

REGLAMENTO DE ELECCIONES
Compilado de anexos vigente (actualizado al 7 de septiembre de 2022).

ÍNDICE DE ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS	1
ANEXO 1.....	7
RUBROS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE COMO MATERIA DE COORDINACIÓN ENTRE EL INSTITUTO Y LOS OPL.....	7
ANEXO 2.....	13
Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG164/2020 el 08-07-2020	13
PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR POR PROCESO ELECTORAL FEDERAL.....	13
ANEXO 3.....	39
CRITERIOS GENERALES DE CARÁCTER CIENTÍFICO, APLICABLES EN MATERIA DE ENCUESTAS POR MUESTREO, ENCUESTAS DE SALIDA Y/O CONTEOS RÁPIDOS NO INSTITUCIONALES.	39
ANEXO 4.1.....	42
Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG561/2020	42
DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES	42
ANEXO 4.2.....	159
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y EL LÍQUIDO INDELEBLE.	159
ANEXO 5.....	163
Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG164/2020 el 08-07-2020	163
BODEGAS ELECTORALES Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES	163
ANEXO 6.1.....	175
Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG255/2020 el 04-09-2020	175
SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES	175
ANEXO 6.2.....	177
Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG255/2020 el 04-09-2020	177
SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES.....	177
ANEXO 6.3.....	179

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO DISTRITAL	179
ANEXO 6.4.....	180
CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO LOCAL.....	180
ANEXO 6.5.....	181
Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG255/2020 el 04-09-2020	181
MODELO O GAFETE DE OBSERVADOR U OBERVADORA ELECTORAL.....	181
ANEXO 6.6.....	182
Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG255/2020 el 04-09-2020	182
MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA OBSERVACIÓN ELECTORAL.....	182
ANEXO 7.....	184
Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG54/2022 el 04-02-2022	184
SOLICITUD DE ACREDITACIÓN COMO VISITANTE EXTRANJERA Y VISITANTE EXTRANJERO PARA (INCLUIR EL PROCESO CORRESPONDIENTE).....	184
ANEXO 8.1.....	185
Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG164/2020 el 08-07-2020	185
MANUAL DE UBICACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CASILLAS ELECTORALES. .	185
ANEXO 8.2.....	232
CAUSAS POR LAS QUE UN ELECTOR EN TRÁNSITO NO PUEDE VOTAR.	232
ANEXO 8.3.....	234
FORMATO DE ACREDITACIÓN PARA OPERADOR DEL EQUIPO DE CÓMPUTO RESPONSABLE/AUXILIAR DE LA CASILLA ESPECIAL DE LA SECCIÓN.....	234
ANEXO 8.4.....	235
FORMATO DE GAFETE DE ACREDITACIÓN COMO OPERADOR RESPONSABLE/AUXILIAR DEL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA CASILLA ESPECIAL INSTALADA EN LA SECCIÓN	235
ANEXO 8.5.....	237
Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG284/2018 el 28-03-18.....	237
MODELO DE CASILLA ÚNICA PARA LAS ELECCIONES CONCURRENTES	237
ANEXO 8.6.....	265
Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG637/2020 el 7-12-2020.....	265
MODELO DE CASILLA ÚNICA PARA LA ELECCIÓN CONCURRENTE INTERMEDIA PARA EL PROCESO ELECTORAL 2020-2021	265

ANEXO 9.1.....	296
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EMBLEMAS DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES Y, EN SU CASO DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES.....	296
ANEXO 9.2.....	297
FORMATOS DE NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES GENERALES Y ANTE MDC Y RATIFICACIONES CORRESPONDIENTES.....	297
Anexo 9.3.....	305
Acuerdo INE/COTSPPEL2019-2020/003/2019 (última modificación).....	305
RELACIÓN DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS/CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	305
ANEXO 9.4.....	311
Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG565/2017 el 22-11-17.....	311
CRITERIOS PARA LA EMISIÓN DEL VOTO DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN LAS ELECCIONES LOCALES	311
ANEXO 10.1.....	312
Última modificación aprobada por la CF mediante Acuerdo CF/005/2019 el 28-02-2019	312
PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE PRECANDIDATOS Y CANDIDATOS	312
ANEXO 10.2.....	327
PLAN Y CALENDARIO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN RESPECTO AL USO DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE PRECANDIDATOS Y CANDIDATOS.	327
ANEXO 11.1.....	328
MODELO ÚNICO DE ESTATUTOS PARA ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES.	328
ANEXO 11.2.....	333
FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE INTENCIÓN	333
ANEXO 11.3.....	335
FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD DE SER REGISTRADO COMO CANDIDATO INDEPENDIENTE.....	335
ANEXO 11.4.....	336
FORMATO DE ESCRITO DE NO ACEPTACIÓN DE RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA.....	336

ANEXO 11.5.....	337
FORMATO DE ESCRITO DE CONFORMIDAD PARA QUE EL INE FISCALICE CUENTA BANCARIA	337
ANEXO 11.6.....	338
FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE	338
ANEXO 12.....	340
MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL.....	340
ANEXO 13.....	352
Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG1690/2021 el 17-11-2021	352
LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP)	352
ANEXO 14.....	376
CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LAS SEDES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INSTITUTO) Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES (OPL), AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL.	376
ANEXO 15.....	381
Anexo modificado por la CCOE mediante Acuerdo INE/CCOE009/2018.el 16-04-2018.....	381
LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE LAS TABLAS DE RESULTADOS ELECTORALES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE CONSULTA DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL.	381
ANEXO 16.....	426
PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.....	426
ANEXO 17.....	431
Anexo modificado por la CCOE mediante Acuerdo INE/CCOE003/2021.el 11-01-2021.....	431
BASES GENERALES PARA REGULAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CÓMPUTOS EN LAS ELECCIONES LOCALES.....	431
ANEXO 18.....	467
LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES A TRAVÉS DEL SIVOPLE Y LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN FORMATOS Y BASES DE DATOS HOMOGÉNEOS QUE PERMITAN SU INCORPORACIÓN A LA REDINE.....	467
ANEXO 19.1.....	566

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO Y MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL PADRÓN ELECTORAL Y LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES.	566
ANEXO 19.2.....	586
Anexo modificado por la CRFE mediante Acuerdo INE/CRFE-05SO:21/11/2017	586
PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA GENERACIÓN, ENTREGA, DEVOLUCIÓN O REINTEGRO, BORRADO SEGURO Y DESTRUCCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES PARA REVISIÓN	586
ANEXO 19.3.....	598
Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG150/2021 del 26-02-2021.....	598
PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA GENERACIÓN, IMPRESIÓN, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES PARA SU USO EN LAS JORNADAS ELECTORALES	598
ANEXO 20	656
PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD COMO FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.....	656
ANEXO 20.1.....	681
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO POR PARTE DE LOS SE Y CAE.....	681
ANEXO 20.2 Tríptico	682
ANEXO 20.3.....	684
SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE CASILLA CON DISCAPACIDAD	684
ANEXO 20. 4	685
CARTA COMPROMISO DEL ACOMPAÑANTE DE FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CASILLA CON DISCAPACIDAD	685
ANEXO 21.1.....	686
Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG597/2022 del 22-08-2022 que sustituye el anexo 21 y 21.1 anteriores.	686
LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL VOTO POSTAL DE LAS MEXICANAS Y LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO PARA LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	686
ANEXO 21.2.....	709

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG584/2022 el 20-07-2022	709
LINEAMIENTOS DEL VOTO ELECTRÓNICO POR INTERNET PARA LAS MEXICANAS Y LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.....	709
ANEXO 22.....	737
Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG681/2020	737
LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2020-2021.....	737
ANEXO 23.....	800
Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG257/2022 el 27-04-2022	800
PROTOCOLO PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL DERECHO AL VOTO Y A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LOS PROCESOS ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	800
ANEXO 24.1.....	832
Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG616/2022 del 7-09-2022 ...	832
LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DENOMINADO “CANDIDATAS Y CANDIDATOS, CONÓCELES” PARA LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES.....	832
ANEXO 24.2.....	846
Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG616/2022 del 7-09-2022 ...	846
LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA “CANDIDATAS Y CANDIDATOS, CONÓCELES” PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES	846

ANEXO 1
RUBROS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE COMO MATERIA DE COORDINACIÓN
ENTRE EL INSTITUTO Y LOS OPL.

- A.** Integración de consejos municipales y distritales de los OPL.
- B.** Campañas de actualización y credencialización.
- C.** Listas nominales de electores.
 - a.** Listas nominales de electores para exhibición y revisión.
 - 1. Elecciones concurrentes con la federal.
 - 2. Elecciones no concurrentes con la federal.
 - 3. Listas nominales de electores para revisión.
 - 4. Entrega de observaciones a la lista nominal de electores para revisión formuladas por los partidos políticos para análisis.
 - b.** Listas nominales de electores definitivas con fotografía para su uso en las casillas electorales.
 - c.** Listas nominales de electores producto de instancias administrativas y resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - d.** Vigencia de las credenciales de elector y lugar para el marcaje del voto.
 - e.** Reglas para garantizar la confidencialidad de los listados de electores.
- D.** Insumos Registrales.
- E.** Capacitación y Asistencia Electoral.
 - a.** Reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales.
 - b.** Seguimiento a la capacitación electoral.
 - c.** Asistencia electoral.
- F.** Casillas Electorales.
 - a.** Ubicación de casillas y recorridos.
 - b.** Conformación de las casillas extraordinarias y especiales.
 - c.** Aprobación de la lista de ubicación de casillas por parte de los consejos distritales del Instituto Nacional Electoral.
 - d.** Reglas para la operación de las casillas especiales.
 - e.** Publicaciones de la lista de ubicación de casillas en lugares públicos más concurridos de los distritos electorales federales.
 - f.** Publicación y distribución de Encartes el día de la jornada electoral.
 - g.** Equipamiento de los domicilios donde se instalarán las casillas.
 - h.** Entrega de apoyo para la alimentación de los funcionarios de las mesas directivas de casilla.
 - i.** Entrega de apoyo económico para los propietarios o responsables de inmuebles donde se instalarán las casillas.
- G.** Documentación y materiales electorales.
 - a.** Materiales electorales que se emplearán en las casillas.
 - b.** Documentación electoral que se empleará en las casillas.
 - c.** Integración de la documentación y materiales electorales.
 - d.** Distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.

- H.** Integración de las mesas directivas de casilla.
 - a.** Primera insaculación.
 - b.** Visita, notificación y primera capacitación a ciudadanos sorteados.
 - c.** Lista de ciudadanos aptos para ser designados funcionarios de casilla.
 - d.** Segunda insaculación.
 - e.** Entrega de nombramientos, segunda etapa de capacitación a funcionarios designados, realización de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral y sustituciones de funcionarios de casilla.
 - f.** Materiales didácticos para la capacitación electoral.
 - g.** Verificación a los procesos de capacitación.
- I.** Observadores electorales.
 - a.** Acreditación.
 - b.** Recepción de solicitudes.
 - c.** Materiales didácticos para los cursos de capacitación.
- J.** Candidaturas independientes.
 - a.** Requisitos para el registro.
 - b.** Verificación de apoyo ciudadano.
 - c.** En materia de radio y televisión.
- K.** Candidaturas comunes, coaliciones y alianzas de ámbito local
- L.** Registro de candidaturas.
 - a.** Revisión del listado de candidatos.
 - b.** Verificaciones y/o cotejos que la legislación local mandate.
 - c.** Plazos y términos para su registro y participación en las contiendas.
- M.** Representantes generales y de casilla.
 - a.** Acceso para consulta a los OPLE al Sistema correspondiente.
 - b.** Acceso al Instituto para consultas al sistema que para el efecto implemente el OPL.
- N.** Organización de debates.
- O.** Desarrollo de la Jornada Electoral.
 - a.** Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
 - b.** Escrutinio y cómputo de votos.
 - c.** Integración de los paquetes electorales.
 - d.** Servicios de orientación ciudadana.
- P.** Mecanismos de recolección de paquetes electorales.
- Q.** Promoción de la participación ciudadana.
- R.** Resultados Electorales Preliminares.
 - a.** Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
 - b.** Conteo rápido institucional.
 - c.** Encuestas y sondeos de opinión.
- S.** Cómputo de las elecciones locales.
- T.** Sistemas informáticos.
- U.** Acceso a radio y televisión.
 - a.** Procedimientos, gastos, plazos y términos que comprenda todas las obligaciones de los temas y conceptos que involucren a los OPL para garantizar su acceso, el de los partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes.

- V. Fiscalización de los recursos de los partidos políticos, aspirantes, precandidatos y candidatos;
 - a. Requerimientos de la Unidad Técnica de Fiscalización.
 - b. Comunicaciones del Órgano Superior de Dirección.
 - c. Solicitudes de apoyo a los OPL.
- W. Voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
- X. Medidas cautelares en materia de radio y televisión.
- Y. Visitantes extranjeros.

ESTRUCTURA DE LOS INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES.

A. Del Convenio General de Coordinación.

El convenio general de coordinación que suscriba el Instituto con los OPL, deberá contener los apartados siguientes:

I. Título.

II. Antecedentes.

- a) La exposición sucinta, cronológicamente ordenada, de los hechos más importantes que dan origen a la suscripción del instrumento.

III. Declaraciones. Estará compuesto, básicamente, por los siguientes elementos:

- a) Identificación y facultades del Instituto y del OPL correspondiente.
- b) Denominación y la normatividad de la cual deriva su surgimiento.
- c) Descripción de las facultades de los representantes legales.
- d) Mención sobre la disposición de los recursos que aseguren el cumplimiento de los compromisos pactados.
- e) Domicilio legal.
- f) Declaraciones conjuntas de las partes, en el cual se reconozcan la personalidad con que se ostentan y que no existen vicios en el consentimiento de las partes.

IV. Clausulado. Se incluirán como mínimo, los siguientes ámbitos de regulación:

- a) Precisar y definir el objeto y alcance del convenio, destacando que se trata de un fin lícito, asequible y posible.
- b) Los compromisos que asume cada una de las partes, para el cumplimiento de los objetivos trazados.

- c) Cláusula relativa a la ausencia de relación laboral. Precisar que la colaboración materia del instrumento, no generan derechos ni obligaciones laborales de quienes intervienen en la ejecución de las actividades derivadas del convenio.

- d) Cláusulas sobre propiedad intelectual. Precisiones sobre derechos de autor.
- e) Los mecanismos para dirimir las controversias que se generen durante la vigencia y aplicación del convenio.
- f) Cláusula de transparencia.
- g) Cláusula de publicidad.
- h) Normatividad aplicable.
- i) Lugar y fecha de la firma del convenio.
- j) Causas de terminación anticipada de la colaboración y de vigencia del convenio, y en su caso, mecanismos para su renovación.

V. Apartado de firmas.

B. De los Anexos Técnicos.

Los anexos técnicos que suscriba el Instituto con los OPL, deberán incluir como mínimo, los apartados siguientes:

I. Título.

- a) Número consecutivo que corresponda al anexo técnico.
- b) Referencia del convenio general de coordinación del que deriva.

II. Antecedentes.

- a) Los aspectos técnicos y operativos, que son necesarios especificar en este instrumento, sin que sean transcritas las obligaciones previamente pactadas en el convenio general de coordinación.

III. Declaraciones.

- a) Asentar con precisión, que se tienen por reproducidas a la literalidad, las declaraciones planteadas en el convenio general de coordinación.
- b) En caso de existir sustitución de funcionarios, se debe especificar dicha situación en el presente apartado.

IV. Clausulado.

- a) Precisar y definir el objeto y alcance del anexo, en el entendido que se trata de un instrumento mediante el cual se detallarán los aspectos técnicos-operativos, pactados en el convenio general de coordinación, conforme a los reglamentos, lineamientos, acuerdos del Consejo General y demás normativa que resulte aplicable.
- b) Los compromisos que asume cada una de las partes, para el cumplimiento de los objetivos técnicos operativos trazados.
- c) Plazos y modalidades para el cumplimiento de las responsabilidades que asumen las partes.
- d) Cláusula de confidencialidad de la información obtenida por cualquier medio, al que tengan acceso las partes.

- e) Los mecanismos para dirimir las controversias que se generen durante la vigencia y aplicación del anexo.
- f) Lugar y fecha de la firma del anexo.

V. Apartado de firmas.

C. De los Anexos Financieros.

Los anexos financieros que suscriba el Instituto con los OPL, contendrán los apartados siguientes:

I. Título.

- a) Número consecutivo que le corresponda.
- b) Referencia del anexo técnico al convenio general de coordinación, del que deriva.

II. Antecedentes.

- a) Referencia sucinta al anexo técnico del que deriva.

III. Declaraciones.

- a) Asentar con precisión, que se tienen por reproducidas a la literalidad, las declaraciones planteadas en el anexo técnico del que deriva al ser un documento accesorio del mismo.

IV. Clausulado.

- a) Precisar y definir el objeto y alcance del anexo financiero, destacando que se trata de un fin lícito, asequible y posible.
- b) Los compromisos que asume cada una de las partes, para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- c) Especificaciones sobre los recursos materiales, financieros, humanos y/o de índole económica; se deberá incluir el monto de recursos financieros que aportarán el OPL y el Instituto, haciendo énfasis en que por tratarse de aportaciones con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos en el convenio general de coordinación, se entregará un recibo de ingreso simples emitido por el Instituto o por el OPL, según sea el caso, sin requisitos fiscales.
- d) Se debe incluir la información que identifique plenamente, las cuentas bancarias pertenecientes al Instituto y al OPL, a las que serán transferidos los recursos financieros.
- e) Plazos y modalidades para el cumplimiento de las responsabilidades que asumen las partes, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
 - Incorporar un calendario en el que se especifique las fechas en las que el OPL se compromete a realizar las ministraciones de recursos financieros al Instituto, considerando que deberán ser recibidas en su totalidad antes de celebrarse las elecciones.

- El informe finiquito de ingresos y gastos, que las unidades responsables deberán elaborar conjuntamente, para determinar el saldo insoluto, mismo que por conducto de la UTVOPL, será requerido al OPL.
 - El procedimiento para que el Instituto reintegre, en caso de existir, recursos remanentes al OPL.
- f) Los mecanismos para dirimir las controversias que se generen durante la vigencia y aplicación del anexo financiero.
- g) Lugar y fecha de la firma del anexo financiero.
- h) Vigencia del anexo financiero.

V. Apartado de firmas.

D. De las Adendas.

- a) Las adendas al ser instrumentos accesorios al anexo técnico o financiero, según sea el caso, no contendrán los apartados de declaraciones ni antecedentes.
- b) Las adendas solo contendrán aspectos estrictamente necesarios para precisar, aclarar con mayor detalle, o incorporar acciones complementarias para el correcto desarrollo de las actividades previamente pactadas, a través del anexo técnico o financiero correspondiente.
- c) Deberán ser suscritas, invariablemente, por los representantes legales de las partes.

ANEXO 2

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG164/2020 el 08-07-2020

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR POR PROCESO ELECTORAL FEDERAL

Glosario de términos y acrónimos

Término / Acrónimo	Definición
CDV	Comisión Distrital de Vigilancia
CLV	Comisión Local de Vigilancia
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia
COC	Coordinación de Operación y Seguimiento
DOS	Dirección de Operación y Seguimiento
FEPADE	Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales
JDE	Junta Distrital Ejecutiva
JLE	Junta Local Ejecutiva
MAC	Módulo de Atención Ciudadana
OPL	Organismo Público Local Electoral
RFE	Registro Federal de Electores
SIIRFE-MAC	Subsistema de Operación de Módulos de Atención Ciudadana del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores
STN	Secretaría Técnica Normativa
VRFE	Vocalía del Registro Federal de Electores

Lista de formatos

No.	Nombre del formato
1	Credenciales para Votar producto de un conteo físico por módulo y sección
2	Acta Administrativa por robo o extravío de documentos electorales
3	Tarjeta de registro para el resguardo de formatos de Credencial para Votar
4	Etiqueta para identificación de cajas
5	Entrega o devolución de documentos y materiales
6	Credenciales producto de un conteo físico por Distrito y Módulo
7	Acta circunstanciada levantada con motivo de la lectura y validación de los formatos de credencial para votar a resguardar por Proceso Electoral Federal
8	Credenciales producto de un conteo físico por Entidad y Distrito
9	Resguardo de Formatos de Credencial

I. ACTIVIDADES EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA EL RESGUARDO DE FORMATO DE CREDENCIAL PARA VOTAR

A. Conteo físico de formatos de Credencial para Votar

Al término de la atención ciudadana del día que concluye la campaña de credencialización en el año de la elección, los funcionarios del MAC deben realizar un conteo físico de los formatos de CPV disponibles que se tienen en el mismo.

En este sentido, considerando que de acuerdo a la normatividad establecida los formatos de CPV están organizados por sección de menor a mayor, el conteo se realiza en este orden, verificando el total de cada una de ellas y registrándolo en el formato “Credenciales para Votar producto de un conteo físico por módulo y sección” (**Formato 1**).

Posteriormente, se confrontan las cifras registradas en el formato “Credenciales para Votar producto de un conteo físico por módulo y sección” contra el “Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles de Solicitud Individual”, el cual se genera en el SIIRFE-MAC.

En caso de que en este último reporte se tenga registrada una cifra mayor de formatos de CPV a la contenida en el formato “Credenciales para Votar producto de un conteo físico por módulo y sección”, se realiza la búsqueda de los formatos de CPV en el MAC, hasta encontrarlos o determinar la causa por la cual no se cuenta con los mismos (credencial entregada o extraviada).

De no ser posible justificar el destino de los formatos de CPV, se sigue el procedimiento establecido en el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana, para reportarlos como robados o extraviados, según corresponda.

Todos los registros que tengan estatus de disponible en MAC, pero que por alguna causa no se cuenta con los formatos físicos, deben justificarse a través de Acta Administrativa (**Formato 2**).

Realizadas estas validaciones, la o el funcionario del MAC debe ingresar al SIIRFE-MAC a la funcionalidad Resguardo y/o Destrucción / Actualizar credenciales enviadas a resguardo y leer el total de Formatos de Credencial Disponibles, a fin de marcarlas como enviadas a resguardo, para su posterior lectura en la VRFE en la JDE.

Asimismo, debe generar los archivos de salida producto de la lectura y las actas de robo o extravío de credenciales o de préstamo a la STN o FEPADE, en caso de que se hayan presentado.

B. Organización de los formatos de Credencial para Votar disponibles

Los formatos de CPV generados a partir de la incorporación o actualización del Padrón Electoral, se organizan de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se conforma un paquete por sección, ordenadas al interior alfabéticamente y sujetadas con ligas o fajillas, cuidando de colocar en los paquetes el total de los formatos de CPV.



SECCIÓN 0136

FORMATOS DE CPV

- b) Se elabora una tarjeta (**Formato 3**) en la que se registre, entre otros datos, la clave de sección y total de formatos de CPV.

 INE Instituto Nacional Electoral	PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES	
	ENTIDAD: _____	DISTRITO: _____
MÓDULO: _____	SECCIÓN: _____	
TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____		



- c) Una vez conformados los paquetes por secciones completas, deben ser colocados en las cajas, organizados por sección de menor a mayor.
- d) Para cada caja se adherirá una etiqueta (**Formato 4**), con la siguiente información:

 INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL <small>Instituto Nacional Electoral</small> REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE CAJAS			
ENTIDAD: _____			
DISTRITO: _____			
MÓDULO: _____			
CONTENIDO: _____			
CAJA _____ DE _____			
SECCIÓN	CRED.	SECCIÓN	CRED.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FUNCIONARIO ELECTORAL			
NOMBRE: _____			
PUESTO: _____			
FIRMA: _____			

Importante:

- ✓ Los Formatos de Credencial para Votar se ordenan por sección de menor a mayor y al interior en orden alfabético.
- ✓ Se incorporan secciones completas en las cajas.
- ✓ Se deben incluir todos los formatos de Credenciales para Votar que existan en MAC.

Al concluir esta actividad, las y/o los funcionarios del MAC se trasladarán a la VRFE en la JDE, para realizar la entrega de las cajas que contienen los paquetes de formatos de CPV.

Esta entrega se efectúa mediante oficio e inventario Entrega o devolución de documentos y materiales (**Formato 5**), especificando la cantidad de documentos y anexando lo siguiente:

- a) Formato Credenciales producto de un conteo físico por módulo y sección (**Formato 1**).
- b) Acta Administrativa por robo o extravío (**Formato 2**), sólo en caso de que se haya presentado.

- c) Acta Administrativa de no disponibilidad de formatos de credencial por entrega a la STN o FEPADE, solo en caso de que se haya presentado.
- d) Archivos de salida de la lectura de los formatos de credencial para resguardo.

Es importante mencionar que la o el Vocal del RFE en la JDE, debe convocar a las y/o los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CDV, para efectuar un seguimiento a las actividades instrumentadas por las y/o los funcionarios de MAC para el conteo físico y organización de los Formatos de CPV, no obtenidos por sus titulares.

II. **ACTIVIDADES EN VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN LA JUNTA DISTRITAL PARA EL RESGUARDO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR**

A. Recepción y validación de la documentación recibida en los MAC

Una vez que en la VRFE de la JDE se hayan recibido las cajas de los paquetes de formatos de CPV disponibles de cada uno de los MAC, se verifica que los datos registrados en los reportes estadísticos Credenciales producto de un conteo físico por módulo y sección correspondan a los marcados en el oficio y en las etiquetas.

Corroboradas las cifras, éstas se registran en el formato Credenciales producto de un conteo físico por distrito y módulo (**Formato 6**), para su entrega a la o el Vocal del RFE en la JLE a la brevedad posible.

B. Lectura de los formatos de Credencial para Votar

Para la validación de los formatos de CPV, se debe acceder al “Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB” que permite leer el total de Formatos de Credencial Disponibles que serán resguardados, con el objetivo de verificar la consistencia y que se cuenta con la totalidad de la información de los MAC.

La o el Vocal del RFE en la JDE, será el responsable de efectuar este procedimiento bajo los siguientes lineamientos:

- a) La o el Vocal del RFE en la JDE, debe convocar oportunamente a la CDV y, en su caso, a funcionarios del OPL, para entidades con elecciones coincidentes, para que sesione de manera permanente durante el tiempo que dure la lectura de los formatos de CPV no obtenidas por sus titulares al día de conclusión de la campaña de credencialización del año de la elección en un lugar que se habilite ex profeso en dicha Vocalía.
- b) El acto de instalación de la sesión permanente se hará en presencia del Vocal Secretario de la JDE.
- c) Una vez instalada la sesión permanente se debe dar una explicación del “Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB” por parte de la o el Vocal del RFE en la JDE.

- d) Se debe verificar que el número de bolsas con los paquetes de formatos de CPV que van a ser resguardados, coincidan con el total reportado en el oficio de entrega de la documentación de las y/ los funcionarios del MAC a la o el Vocal del RFE en la JDE.
- e) La revisión y verificación de los formatos de CPV por parte de las y /o los representantes de los Partidos Políticos y de la o el Vocal Secretario de la JDE, se realiza de acuerdo con el siguiente mecanismo:
- Para efectuar la validación de los formatos de CPV, se deberá informar a las y/o los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CDV que se efectuará la revisión de la totalidad de los formatos de credencial a resguardar de los registros contenidos en el “Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB”.
 - Los formatos de CPV verificados se reintegran a las cajas originales, que a su vez deben ser cerradas y selladas, para que cada Representante de Partido Político plasme su firma.

Finalizada la actividad, la o el Vocal Secretario de la JDE, valida el Acta y los archivos generados por el sistema y certifica el evento, anexando copia de la información en medio digital firmada por las y/o los representantes de los Partidos Políticos (**Formato 7**).

Acto seguido, la o el Vocal Secretario de la JDE, entrega el acta y los archivos a la o el Vocal del RFE en la JDE, quien a su vez proporciona copia a las y/o los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CDV.

C. Resguardo de formatos de Credencial para Votar

Una vez concluida la verificación de los documentos a resguardar, la o el Vocal del RFE en la JDE y la o el Vocal Secretario de la JDE con apoyo del personal de la JDE, los trasladan al lugar acordado para su resguardo, siempre bajo la supervisión de las y/o los representantes de los Partidos Políticos ante la CDV.

Al concluir con las actividades del resguardo en la sede la JDE, la o el Vocal Secretario de la JDE levanta un acta en la que se especifiquen los resultados obtenidos y se señale la fecha para el retiro de los formatos de CPV; dicha fecha debe ser posterior a la estipulada para llevar a cabo la jornada electoral federal.

Finalmente, en la VRFE en la JDE se requisita el reporte “Resguardo de Formatos de Credencial”, el cual debe enviarse a la brevedad posible a la VRFE en la JLE (**Formato 8**).

D. Informe del Resguardo de formatos de Credencial para Votar

Cada Vocal del RFE en la JDE, debe integrar un informe estadístico del material electoral resguardado, así como el acta de resguardo debidamente requisitada con la información

que es generada a partir de la actividad realizada en el Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales.

Asimismo, se remiten los siguientes documentos por cada uno de los MAC:

- a) Formato “Credenciales producto de un conteo físico por distrito y módulo”.
- b) Acta Administrativa por robo o extravío, sólo en caso de que se haya presentado.
- c) Acta Circunstanciada Levantada con Motivo de la Lectura y Validación de los formatos de Credencial para Votar a Resguardar por Proceso Electoral Federal (Formato 7).
- d) Los reportes estadístico y nominativo que fueron generados producto de la lectura de los formatos de credencial a resguardar (**Formato 8**).

Dicha información debe remitirse a la VRFE en la JLE, a fin de integrar un concentrado de la entidad para su envío a la DOS.

i) ACTIVIDADES EN VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN LA JUNTA LOCAL PARA EL RESGUARDO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR

A. Recepción de los informes en la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local

En la VRFE de la JLE, se reciben de las o los Vocales del RFE en las JDE, el informe estadístico del material electoral resguardado, así como el acta de resguardo debidamente requisitada con la información generada a partir del Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales.

Personal de la VRFE de la JLE valida la información registrada en el formato “Credenciales producto de un conteo físico por distrito y módulo”, que contiene los datos consolidados por distrito del arqueo de los formatos de CPV realizados en cada MAC, así como los reportes estadísticos y nominativos respectivos.

Los resultados con la información de los formatos de CPV disponibles de los distritos se consignan en el formato “Credenciales producto de un conteo físico por entidad y distrito” (**Formato 9**); éste debe enviarse a la brevedad a la DOS con copia a la COC, para contar con el universo de formatos de CPV a resguardo.

B. Acceso al Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales

Se debe acceder al “Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB” en un equipo de la VRFE en la JLE, con la finalidad de verificar que ya se tenga la información de los Distritos que concluyeron la lectura de los formatos de CPV que se resguardaron.

La o el Vocal del RFE en la JLE, debe convocar a la CLV y, en su caso, a las o los funcionarios del OPL, para entidades con elecciones coincidentes, para presentar el informe del resguardo de CPV en los Distritos de la entidad.

Al ingresar al sistema para la lectura de credenciales se deberá seleccionar la opción para omitir la lectura de los formatos de credencial para votar, toda vez que el evento de resguardo se realiza en la Vocalía del RFE en la Junta Distrital. Asimismo, se generan los reportes y el acta correspondiente de la actividad realizada.

Finalizada la actividad, se valida el acta y los archivos generados por el sistema y certifica el evento, anexando copia de la información en medio digital firmada por las y/o los representantes de los Partidos Políticos (Formato 7).

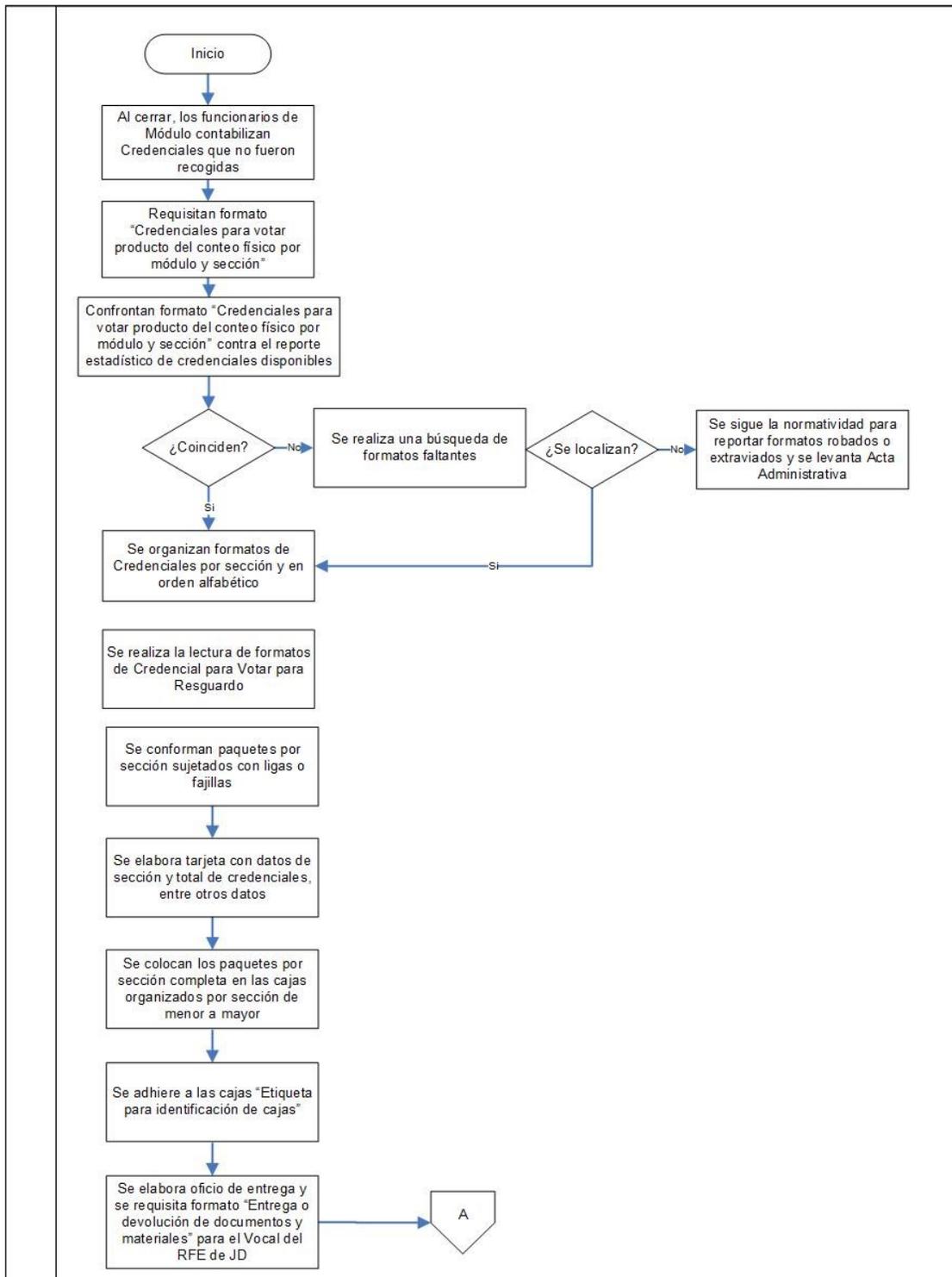
Acto seguido, la o el Vocal del RFE en la JLE, proporciona copia del acta y los archivos generados a las y/o los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CLV.

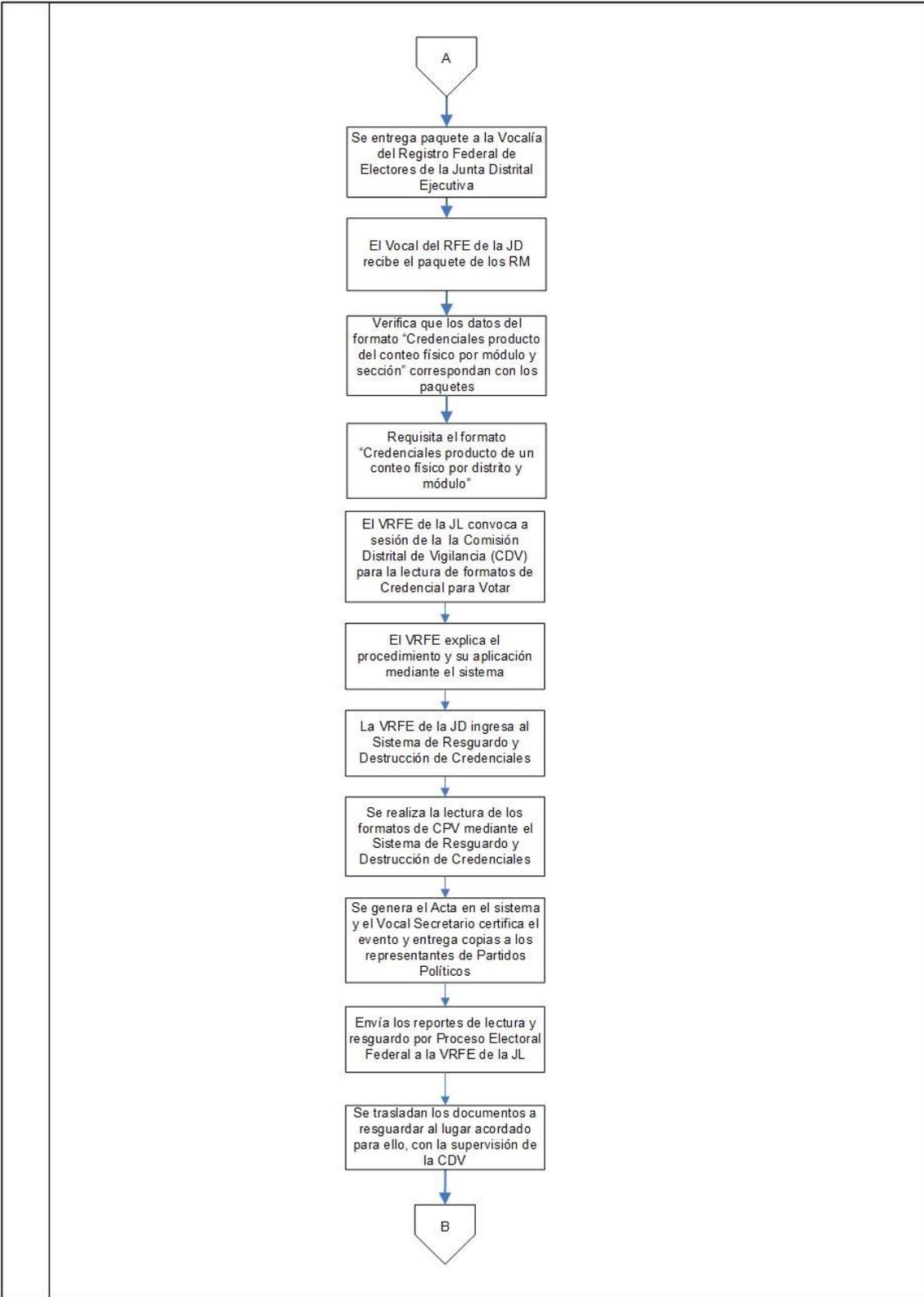
C. Envío de Informe de Resguardo de formatos de Credencial para Votar

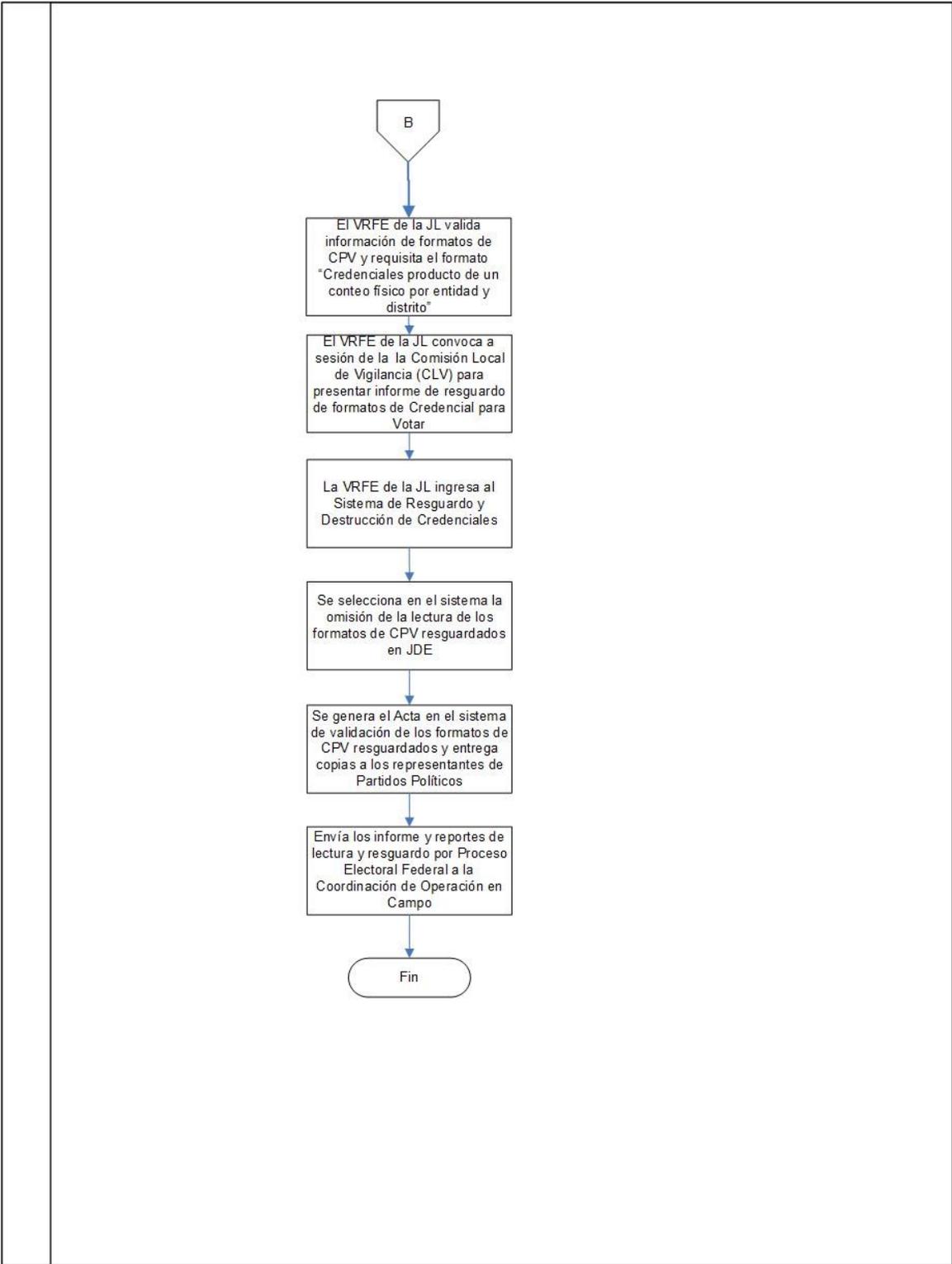
Cada Vocal del RFE en la JLE, debe integrar un informe estadístico del material electoral resguardado en las Vocalías del RFE en las JD, así como el acta de resguardo debidamente requisitada, información que es generada a partir de la actividad realizada en el Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales.

Dichos documentos deben remitirse a la DOS con copia a la COC, a fin de integrar un concentrado nacional para hacerlo del conocimiento de las y/o los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CNV y de la Comisión del Registro Federal de Electores.

D. Diagrama de flujo







E. Actividades para el resguardo

CONS.	ACTIVIDAD
ACTIVIDADES EN MAC	
1	Cierre de actividades en MAC
2	Conteo físico de formatos de CPV
3	Elaboración del acta circunstanciada del cierre de campaña de credencialización
4	Confronta de estadístico de credenciales contra reporte de conteo físico por módulo y sección
5	Retiro de formatos de CPV
6	Lectura de formatos de CPV para Resguardo
7	Entrega de paquetes de formatos de CPV, Acta Administrativa (en su caso) y Archivos de salida al Vocal del RFE en la JDE
ACTIVIDADES EN VRFE EN LA JDE	
8	Recepción y revisión de la documentación en la VRFE en la JDE
9	Sesión de la CDV para la lectura de formatos de CPV
10	Ingreso al Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB
11	Lectura y validación de formatos de CPV a resguardar y generación de archivos en medio digital
12	Generación del acta circunstanciada de la lectura y validación de los formatos de CPV a resguardar por Proceso Electoral Federal
13	Conformación de paquetes de formatos de CPV para su envío a la VRFE en la JLE
14	Resguardo de formatos de CPV en la sede de la JDE
15	Entrega de informe, Acta Administrativa (en su caso), Reportes estadístico y nominativo, al Vocal del RFE en la JLE
ACTIVIDADES EN VRFE EN LA JLE	
16	Recepción y revisión de la documentación en la VRFE en la JLE
17	Sesión de la CLV para dar informe de resguardo de formatos de CPV
18	Ingreso al Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB
19	Selección la opción en el sistema de omisión de lectura de formatos de CPV resguardados en JDE
20	Generación del acta circunstanciada de validación de los formatos de CPV resguardados por Proceso Electoral Federal
21	Entrega de informe, Acta Administrativa (en su caso), Reportes estadístico y nominativo a la CLV
22	Envío de informe y reportes de lectura y resguardo por Proceso Electoral Federal a la DOS con copia a la COC

j) PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA

A. Actividades de seguimiento de la Comisión Distrital de Vigilancia

Las y/o los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CDV, podrán llevar a cabo el seguimiento a las actividades que realizará la estructura de la VRFE en la JDE, para el resguardo de formatos de CPV no obtenidas por sus titulares al día de conclusión de la campaña de credencialización del año de la elección.

Entre las que se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- a) Conteo físico de formatos de CPV en MAC.
- b) Organización de los formatos de CPV en MAC.
- c) Validación de la documentación recibida en la VRFE en la JDE.
- d) Lectura de los formatos de CPV en la JDE.
- e) Organización de los formatos de CPV en la JDE.
- f) Resguardo de los formatos de CPV en la JDE.
- g) Recepción del Acta Administrativa por robo o extravío, sólo en caso de que se haya presentado.
- h) Recepción del Acta Administrativa de no disponibilidad de formatos de credencial por entrega a la STN o FEPADE, solo en caso de que se haya presentado.

B. Actividades de seguimiento de la Comisión Local de Vigilancia

Las y/o los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CLV, podrán llevar a cabo el seguimiento a las actividades que realizará la estructura de la VRFE de la JDE y JLE, para el resguardo de formatos de CPV no obtenidas por sus titulares al día de conclusión de la campaña de credencialización del año de la elección.

Entre las que se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- a) Conteo físico de formatos de CPV en MAC.
- b) Organización de los formatos de CPV en MAC.
- c) Validación de la documentación recibida en la VRFE en la JDE.
- d) Lectura de los formatos de CPV en la JDE.
- e) Organización de los formatos de CPV en la JDE.
- f) Resguardo de los formatos de CPV en la JDE.
- g) Validación de la documentación recibida en la VRFE en la JLE.

- h) Recepción del Acta Administrativa por robo o extravío, sólo en caso de que se haya presentado.
- i) Recepción de informe de resguardo.

C. Actividades de seguimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia

Las y/o los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CNV, podrán llevar a cabo el seguimiento a las actividades que realizará la estructura del RFE en sus tres niveles, para el resguardo de formatos de CPV no obtenidas por sus titulares al día de conclusión de la campaña de credencialización del año de la elección.

Entre las que se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- a) Conteo físico de formatos de CPV en MAC.
- b) Organización de los formatos de CPV en MAC.
- c) Validación de la documentación recibida en la VRFE en la JDE.
- d) Lectura de los formatos de CPV en la JDE.
- e) Organización de los formatos de CPV en la JDE.
- f) Resguardo de los formatos de CPV en la JDE.
- g) Validación de la información recibida en la VRFE en la JLE.
- h) Recepción del acta administrativa por robo o extravío, sólo en caso de que se haya presentado.
- i) Recepción de Informe de Resguardo de formatos de CPV.

FORMATO 2



Folio EEDDMM / F / 000 /

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO O EXTRAVIO DE DOCUMENTOS ELECTORALES**

En la Ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____ en el local que ocupa la Oficina del Registro Federal de Electores en calidad de _____ Número _____ con domicilio en: _____

_____ se reunieron los C.C. _____ y _____ con el objeto de dejar constancia de los siguientes _____ HECHOS _____

CANTIDAD	DESCRIPCION

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando al calce y al margen los que intervinieron, previa lectura de la misma, dando fe de lo sucedido para los efectos a que haya lugar.

Funcionario

Funcionario

**NOMBRE
PUESTO**

**NOMBRE
PUESTO**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

**NOMBRE
PUESTO**

**NOMBRE
PUESTO**

FORMATO 3

 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p> <p>PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES</p> <p>ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____</p> <p>MÓDULO: _____ SECCIÓN: _____</p> <p>TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____</p>	 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p> <p>PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES</p> <p>ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____</p> <p>MÓDULO: _____ SECCIÓN: _____</p> <p>TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____</p>
 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p> <p>PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES</p> <p>ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____</p> <p>MÓDULO: _____ SECCIÓN: _____</p> <p>TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____</p>	 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p> <p>PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES</p> <p>ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____</p> <p>MÓDULO: _____ SECCIÓN: _____</p> <p>TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____</p>
 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p> <p>PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES</p> <p>ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____</p> <p>MÓDULO: _____ SECCIÓN: _____</p> <p>TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____</p>	 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p> <p>PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES</p> <p>ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____</p> <p>MÓDULO: _____ SECCIÓN: _____</p> <p>TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____</p>
 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p> <p>PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES</p> <p>ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____</p> <p>MÓDULO: _____ SECCIÓN: _____</p> <p>TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____</p>	 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p> <p>PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES</p> <p>ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____</p> <p>MÓDULO: _____ SECCIÓN: _____</p> <p>TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____</p>
 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p> <p>PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES</p> <p>ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____</p> <p>MÓDULO: _____ SECCIÓN: _____</p> <p>TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____</p>	 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p> <p>PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES</p> <p>ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____</p> <p>MÓDULO: _____ SECCIÓN: _____</p> <p>TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____</p>

FORMATO 7

JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA: _____

ACTA:

ACTA CIRCUNSTANCIADA LEVANTADA CON MOTIVO DE LA LECTURA Y VALIDACIÓN DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR A RESGUARDAR POR PROCESO ELECTORAL FEDERAL.

EN LA CIUDAD DE _____ SIENDO LAS _____ DEL
DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____, EL
SUSCRITO _____ EN FUNCIONES DE VOCAL DEL REGISTRO
FEDERAL DE ELECTORES EN LA JUNTA _____ EJECUTIVA EN EL ESTADO
DE _____ CON _____ DOMICILIO _____ EN
_____ NÚMERO _____ EN
_____ **HAGO CONSTAR**

=====
===

QUE EL DÍA DE HOY, DIO INICIO LA _____ SESIÓN ORDINARIA
PERMANENTE DE LA COMISIÓN _____ DE VIGILANCIA, QUE TIENE POR
OBJETO LA LECTURA, Y VALIDACIÓN DE FORMATOS DE CREDENCIAL DEL

=====
===

LO ANTERIOR, EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO **136 PÁRRAFO 6º** DE LA LEY
GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, QUE
ESTABLECE QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO QUE A TAL EFECTO
ACUERDE EL CONSEJO GENERAL, TOMARÁ LAS MEDIDAS PARA EL CONTROL,
SALVAGUARDA Y, EN SU CASO, DESTRUCCIÓN, DE LOS FORMATOS DE
CREDENCIAL QUE NO HUBIEREN SIDO UTILIZADOS.

=====
===

PARA SU CUMPLIMIENTO, EL VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES,
DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DISTRITAL
DE VIGILANCIA, PARA QUE VERIFIQUEN QUE SE CUMPLA CON DICHO
PROCEDIMIENTO. EN ESTE ACTO NOS ENCONTRAMOS PRESENTES LOS
SIGUIENTES CIUDADANOS:

=====
===

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN _____ DE VIGILANCIA:
SECRETARIO DE LA COMISIÓN _____ DE
VIGILANCIA: _____ REPRESENTANTE DEL PARTIDO ACCIÓN
NACIONAL: _____, PARTIDO REVOLUCIONARIO
INSTITUCIONAL: _____, PARTIDO DE LA
REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA:
_____, PARTIDO DEL TRABAJO:
_____, PARTIDO VERDE
ECOLOGISTA DE MÉXICO: _____, PARTIDO
MOVIMIENTO _____, PARTIDO CIUDADANO:
_____, PARTIDO NUEVA
ALIANZA: _____,
MORENA _____

Y _____ ENCUENTRO
SOCIAL _____, CON BASE
EN LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR LO SIGUIENTE:

=====
===

PRIMERO: SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA EN QUE SE
ACTÚA, REUNIDOS EN LA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA _____
EJECUTIVA, ESTANDO PRESENTES LOS REPRESENTANTES DE LOS CITADOS
PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LA COMISIÓN _____ DE VIGILANCIA DEL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y EL SECRETARIO DEL CITADO ÓRGANO, SE
DECLARÓ INSTALADA LA _____ SESIÓN ORDINARIA PERMANENTE HASTA
LA CONCLUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VALIDACIÓN DE LA COMISIÓN
_____ DE VIGILANCIA. ACTO SEGUIDO EL CITADO VOCAL DEL REGISTRO
FEDERAL DE ELECTORES Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN _____ DE
VIGILANCIA, INDICÓ QUE PARA EFECTUAR LA VALIDACIÓN DE LOS FORMATOS DE
CREDENCIAL, SE TIENE QUE VERIFICAR EL TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL
A RESGUARDAR COMO LO ESTABLECE EL ART. 136 DE LA LEY GENERAL DE
INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES. LO QUE FUE ACEPTADO POR
LOS INTEGRANTES PRESENTES DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO. EL
_____, HACE UNA INVITACIÓN A LOS COMISIONADOS
ASISTENTES PARA QUE DESDE ESTE MOMENTO ACUDAN AL ÁREA DESTINADA AL
INTERIOR DE LA VOCALÍA PARA QUE PRESENCIEN Y VERIFIQUEN LA LECTURA DE
LOS FORMATOS DE CREDENCIAL A RESGUARDAR. EN LA VOCALÍA DEL REGISTRO
FEDERAL DE ELECTORES,

BAJO EL CONSENSO DE LA COMISIÓN _____ DE VIGILANCIA SE PROCEDIÓ A LA LECTURA DE LOS _____ FORMATOS DE CREDENCIAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES. REALIZÁNDOSE LA LECTURA DEL CÓDIGO DE BARRAS DE CADA FORMATO DE CREDENCIAL, HASTA CUBRIR LA TOTALIDAD DE ESTOS, DICHA ACTIVIDAD DE REALIZÓ CON EL EQUIPO INFORMÁTICO DE CADA

=====
==

UNA VEZ QUE SE LLEVÓ A CABO LA LECTURA, LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, QUE APROBARON LA LECTURA DE LA TOTALIDAD DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL, MANIFESTARON SU ACUERDO CON EL RESULTADO, YA QUE NO ARROJO INCONSISTENCIA ALGUNA CON RELACIÓN AL ESTADÍSTICO Y NOMINATIVO.

=====
===

POSTERIORMENTE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL SE ORDENARON NUEVAMENTE, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN CADA UNA DE LAS CAJAS CORRESPONDIENTES, PARA DESPUÉS SELLAR LAS CAJAS CON CINTA PARA SER FIRMADAS POR CADA UNO DE LOS AHÍ PRESENTES.

=====
===

LOS COMPROBANTES, _____ SE AGREGAN A LA PRESENTE ACTA COMO **ANEXO UNO**.

=====
===

POR LO QUE NO HABIENDO MÁS QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS _____ DEL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO _____ CONSTANDO LA PRESENTE ACTA DE _____ FOJAS ÚTILES FIRMADAS AL MARGEN Y AL CALCE POR TODOS AQUELLOS QUE INTERVINIERON EN LA MISMA, PARA CONSTANCIA DE LOS HECHOS NARRADOS.

=====

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
VIGILANCIA**

**SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE
VIGILANCIA**

**REPRESENTANTE DEL PARTIDO
ACCIÓN NACIONAL**

**REPRESENTANTE DEL PARTIDO
REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**

**REPRESENTANTE DEL PARTIDO
DE LA REVOLUCIÓN
DEMOCRÁTICA**

**REPRESENTANTE DEL PARTIDO DEL
TRABAJO**

**REPRESENTANTE DEL PARTIDO VERDE
ECOLOGISTA DE MÉXICO**

**REPRESENTANTE DEL PARTIDO
MOVIMIENTO CIUDADANO**

REPRESENTANTE DE MORENA

ANEXO 3

CRITERIOS GENERALES DE CARÁCTER CIENTÍFICO, APLICABLES EN MATERIA DE ENCUESTAS POR MUESTREO, ENCUESTAS DE SALIDA Y/O CONTEOS RÁPIDOS NO INSTITUCIONALES.

- I. **Criterios generales de carácter científico que deben adoptar las personas físicas y/o morales que pretendan llevar a cabo encuestas por muestreo para dar a conocer las preferencias electorales o tendencias de la votación.**
 1. Objetivos del estudio.
 2. Marco muestral.
 3. Diseño muestral.
 - a) Definición de la población objetivo.
 - b) Procedimiento de selección de unidades.
 - c) Procedimiento de estimación.
 - d) Tamaño y forma de obtención de la muestra.
 - e) Calidad de la estimación: confianza y error máximo implícito en la muestra seleccionada para cada distribución de preferencias o tendencias.
 - f) Frecuencia y tratamiento de la no-respuesta, señalando los porcentajes de indecisos, los que responden "no sé" y los que manifiestan que no piensan votar.
 - g) Tasa de rechazo general a la entrevista, reportando por un lado el número de negativas a responder o abandono del informante sobre el total de intentos o personas contactadas, y por otro lado, el número de contactos no exitosos sobre el total de intentos del estudio.
 4. Método y fecha de recolección de la información.
 5. El cuestionario o instrumentos de captación utilizados para generar la información publicada.
 6. Forma de procesamiento, estimadores e intervalos de confianza.
 7. Denominación del software utilizado para el procesamiento.
 8. La base de datos, en formato electrónico, sin contraseñas ni candados, en el archivo de origen (no PDF o imagen), que permita el manejo de sus datos.

9. Principales resultados, pudiendo especificar la preferencia de votación bruta y la efectiva. En todo caso, el reporte de resultados debe señalar si contiene estimaciones, modelo de votantes probables o cualquier otro parámetro que no consista en el mero cálculo de frecuencias relativas de las respuestas de la muestra estudiada para la encuesta.
10. Autoría y financiamiento. Los datos que permitan identificar fehacientemente la persona física o moral que ordenó, realizó, publicó y/o difundió los estudios, incluyendo nombre o denominación social, logotipo, domicilio, teléfono y correos electrónicos donde puedan responder requerimientos sobre los estudios mismos.

En específico deberá informar:

- a) La o las personas físicas o morales que patrocinaron o pagaron la encuesta o sondeo,
 - b) La o las personas físicas o morales que diseñaron y llevaron a cabo la encuesta o sondeo, y
 - c) La o las personas físicas o morales que solicitaron, ordenaron y/ pagaron su publicación o difusión.
11. Recursos económicos/financieros aplicados. Un informe sobre los recursos aplicados en la realización de la encuesta o sondeo de opinión, acompañado de la factura que respalda la contratación de la realización de dicha encuesta o sondeo de opinión (incluyendo el nombre de la persona física o moral que contrató el estudio), y explicitando el monto y proporción que hubiese sido efectivamente cubierto al momento de la publicación. En los casos en que sea la misma persona física o moral quien realice y publique la encuesta, ésta deberá presentar un informe del costo total del estudio realizado.
 12. Experiencia profesional y formación académica. La documentación que pruebe, en su caso, la pertenencia a asociaciones nacionales o internacionales del gremio de la opinión pública de la persona que realizó la encuesta. Además, se deberá incluir documentación que muestre la formación académica y experiencia profesional del director de la organización que lleve a cabo la encuesta o del responsable de la misma.

II. Criterios generales de carácter científico que deben adoptar las personas físicas y/o morales que notifiquen su pretensión de ordenar y realizar cualquier encuesta de salida y/o conteo rápido.

1. Objetivos del estudio, señalando la elección sobre la cual se pretende realizar el estudio;
2. Marco muestral;
3. Diseño muestral;

- a) Definición de la población objetivo;
 - b) Procedimiento de selección de unidades;
 - c) Procedimiento de estimación;
 - d) Tamaño y forma de obtención de la muestra;
 - e) Calidad de la estimación: confianza y error máximo implícito en la muestra seleccionada;
 - f) Tratamiento de la no-respuesta.
4. Método de recolección de información. Se deberá especificar si se pretende realizar encuestas de salida y/o conteos rápidos, señalando la forma que se utilizará para recolectar los datos primarios del ejercicio;
 5. Forma de procesamiento, estimadores e intervalos de confianza;
 6. Denominación del software que se pretende utilizar para el procesamiento de la información, en su caso;
 7. De contar con la información al momento del registro, indicar la autoría y financiamiento del ejercicio, es decir, el nombre completo de la persona física y/o moral que ordenó, patrocinó o pagó la realización de la encuesta de salida y/o el conteo rápido, debiendo especificar el monto económico involucrado.

ANEXO 4.1

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG561/2020 el 6-11-2020

DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES

CONTENIDO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES.

A. DOCUMENTOS ELECTORALES.

1. Contenido de la documentación electoral con emblemas de partidos políticos.

Boleta (de cada elección).

En su diseño se considerarán las siguientes características:

- a) Los emblemas de los partidos políticos y/o candidatos independientes guardarán la misma proporción y tendrán las dimensiones máximas que el espacio en la boleta se lo permita. Si hubiese un emblema de forma irregular, es importante que éste guarde la misma proporción visual con los que son de forma regular (cuadrados), considerando que los límites exteriores del mismo, definen la superficie dentro de la cual se encuentran los elementos visuales que lo contienen.
- b) Los emblemas a color de los partidos políticos y/o candidatos independientes aparecerán en la boleta en el orden que les corresponde de acuerdo a la fecha de su registro, en el caso de partidos de nueva creación y candidatos independientes, aparecerán en la boleta en el orden en que solicitaron su registro.
- c) La tipografía que identifique a los partidos y nombres de candidatos debe guardar características idénticas en cuanto a su tamaño y forma.
- d) El tamaño mínimo que se debe emplear para los nombres de los candidatos debe ser de 6 puntos, debiendo ser uniforme el tamaño en todos los candidatos.
- e) Los colores que se utilicen para la boleta electoral, deben ser distintos a los emblemas de los partidos políticos y/o candidatos.
- f) Un espacio delimitado para cada partido político que contenga su emblema, nombre del partido político y/o candidato y nombre completo del candidato. En su caso, los sobrenombres o apodos de los candidatos, conforme a la resolución al Recurso de Apelación SUP-RAP-0188/2012 y a la jurisprudencia 10/2013 “Boleta Electoral. Está permitido adicionar el Sobrenombre del Candidato para identificarlo (Legislación Federal y Similares)”.
- g) Los espacios para los partidos políticos y candidatos independientes deben distribuirse equitativamente en la boleta.
- h) Las medidas de seguridad tanto en la fabricación del papel, como en su impresión.
- i) Un talón con folio consecutivo, del cual deben ser desprendibles las boletas. Tanto en el talón como en la boleta debe constar la información relativa a la entidad, distrito y tipo de elección. Esta especificación no aplica para la boleta que se utilice para los mexicanos residentes en el extranjero, ya que no llevarán talón foliado.
- j) En caso de existir coaliciones, en ningún caso podrán aparecer emblemas conjuntos de los partidos coaligados en un mismo recuadro, ni utilizar emblemas distintos para la coalición. Cada partido político aparecerá con su propio emblema y con los nombres de los candidatos en el espacio que a cada uno le corresponde en la boleta.

- k) En caso de existir candidaturas comunes y sólo si la legislación lo establece, podrán aparecer emblemas conjuntos de los partidos coaligados en un mismo recuadro para la votación por mayoría relativa. Para la votación por representación proporcional en casillas especiales deberán ir los emblemas de los partidos políticos por separado, por lo que en casillas especiales será necesario elaborar una boleta con formato doble, con un mismo talón.

Actas de casilla y otros documentos con emblemas de partidos políticos o candidatos independientes.

Las actas de casilla están conformadas por los siguientes documentos:

- Acta de la jornada electoral.
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada elección.

Otros documentos con emblemas de partidos políticos o candidatos independientes que tienen papel autocopiante son:

- Hoja de incidentes.
- Recibos de copia legible de actas de casilla entregadas a representantes.
- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital.

En su diseño se considerarán las siguientes características:

- a) Claridad en la redacción de las instrucciones y lenguaje incluyente.
- b) Amplitud en los espacios que faciliten su llenado.
- c) Uso del color para resaltar o diferenciar algunos apartados e instrucciones.
- d) Tipografía mínima de 7 puntos para las instrucciones.
- e) Numeración en los apartados que facilite su identificación.
- f) Medidas de seguridad en su impresión (en el caso de actas de casilla).
- g) Todos los emblemas de los partidos políticos y/o candidatos independientes deben guardar la misma proporción. Si hubiese un emblema de forma irregular, es importante que éste guarde la misma proporción visual con los que son de forma regular (cuadrados), considerando que los límites exteriores del mismo, definen la superficie dentro de la cual se encuentran los elementos visuales que lo contienen.
- h) Los emblemas a color de los partidos políticos y/o candidatos independientes deberán aparecer en el orden que les corresponde de acuerdo a la fecha de su registro.
- i) En caso de existir coaliciones, se incluirán en los resultados los espacios necesarios para las posibles combinaciones de los partidos coaligados.
- j) El papel autocopiante debe contar con una capacidad de transmisión de escritura a 11 copias; de no ser técnicamente posible, deberá tomarse la medida adecuada para que cada partido y/o candidato independiente cuente con una copia legible del acta de resultados de la casilla por cada elección.

Plantilla Braille.

Este instrumento proporciona condiciones de mayor equidad a las personas con discapacidad visual para el ejercicio de su voto. En la plantilla se coloca la boleta y el ciudadano que conozca esta escritura puede marcarla sin ayuda de otra persona. Se debe considerar un instructivo para su uso.

En su diseño se considerarán las siguientes características:

- a) Recuadros cortados en la plantilla, que permiten mantener visibles los emblemas de los partidos políticos al introducir la boleta en la plantilla.
- b) Escritura en Braille con los nombres de los partidos políticos y de los candidatos, a un lado de los recuadros. La prueba de impresión en Braille debe ser validada por una Asociación para personas con discapacidad visual.
- c) Instructivo de llenado que facilite su uso.
- d) Lenguaje incluyente.

Cuadernillos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo.

Auxilia al funcionario de casilla en el escrutinio y cómputo de los votos, su diseño debe contar con las siguientes características:

- a) Claridad en la redacción de las instrucciones y lenguaje incluyente.
- b) Amplitud en los espacios que faciliten su llenado.
- c) Uso de colores para resaltar o diferenciar algunos apartados e instrucciones.
- d) Tipografía mínima de 7 puntos para las instrucciones.
- e) División de las instrucciones por apartados para facilitar su lectura.
- f) Numeración en los apartados que facilite su identificación.
- g) Gráficos que ejemplifiquen el tipo de votación.
- h) Ejemplos claros de formas válidas de votación.
- i) Todos los emblemas de los partidos políticos y/o candidatos deben guardar la misma proporción. Si hubiese un emblema de forma irregular, es importante que éste guarde la misma proporción visual con los que son de forma regular (cuadrados), considerando que los límites exteriores del mismo, definen la superficie dentro de la cual se encuentran los elementos visuales que lo contienen.
- j) Los emblemas a color de los partidos políticos y/o candidatos deberán aparecer en el orden que les corresponde de acuerdo a la fecha de su registro.

Guía de apoyo para la clasificación de los votos.

La Guía de apoyo para la clasificación de los votos es un documento de gran formato, cuyo tamaño debe permitir su uso funcional en las mesas de casilla, que contiene imágenes de las boletas electorales en tamaño real y las marcas de votación para todos los partidos y, en su caso, coaliciones y/o candidato(s) independiente(s). Al funcionario de casilla le facilita la clasificación y el escrutinio de los votos. Su diseño debe tener las siguientes características:

- a) Claridad en la redacción de las instrucciones.
- b) Espacios homogéneos entre las boletas.

- c) Los emblemas a color de los partidos políticos y/o candidato(s) independiente(s) deberán aparecer en el orden que les corresponde, de acuerdo a la fecha de su registro.
- d) Lenguaje incluyente.

Carteles de resultados.

En su diseño se considerarán las siguientes características:

- a) Las medidas estándar son 90 X 60 cm ó 95 X 70 cm; sin embargo, se debe tomar en cuenta la cantidad de información que van a contener, el tamaño y la disponibilidad del papel en el cual se va a imprimir, así como la capacidad de la máquina de impresión.
- b) La tipografía debe ser de tamaño suficiente para que pueda ser legible a distancia.
- c) Debe contar con espacios amplios para anotar los resultados.
- d) Los emblemas de los partidos políticos y/o candidatos independientes deben guardar la misma proporción. Si hubiese un emblema de forma irregular, es importante que éste guarde una proporción visual con los que son de forma regular (cuadrados), considerando que los límites exteriores del mismo, definen la superficie dentro de la cual se encuentran los elementos visuales que lo contienen.
- e) Los emblemas a color de los partidos políticos y/o candidatos deberán aparecer en el orden que les corresponde de acuerdo a la fecha de su registro.
- f) Lenguaje incluyente.

2. Contenido de la documentación sin emblemas de partidos políticos o candidatos independientes.

Acta de electores en tránsito.

Sirve para anotar a los ciudadanos que acuden a votar en casillas especiales y por el tipo de elección por el que votan, dependiendo de la ubicación geográfica de la casilla y del lugar de emisión de la credencial.

En su diseño se considerarán las siguientes características:

- a) Claridad en la redacción de las instrucciones.
- b) Lenguaje incluyente.
- c) Amplitud en los espacios que faciliten su llenado.
- d) Suficiencia de espacios para anotar los datos de la credencial para votar del ciudadano.

Bolsas o sobres de casilla.

Las bolsas o sobres de casilla están conformadas por los siguientes documentos:

- Bolsa o sobre con boletas que se entregan al presidente de mesa directiva de casilla.
- Bolsa o sobre que contiene boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos.
- Bolsa o sobre de boletas sobrantes.
- Bolsa o sobre de votos válidos.

- Bolsa o sobre de votos nulos.
- Bolsa o sobre de expediente de casilla.
- Bolsa o sobre para la lista nominal.
- Bolsa que va por fuera del paquete electoral.

En su diseño se considerarán las siguientes características:

- a) El mismo color distintivo del tipo de elección.
- b) Espacio para colocar los datos de la casilla, se debe utilizar una etiqueta pre llenada para pegarla en las bolsas.
- c) Instrucciones sobre los documentos que deben introducirse.
- d) Lenguaje incluyente.
- e) Un espacio para anotar la cantidad total de boletas introducidas, en el caso de boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos.
- f) Nombre de la bolsa o sobre a la que se hace referencia.
- g) Instrucciones sobre el cierre y sellado de la bolsa (para el caso que incluyan cinta de seguridad).
- h) Número consecutivo. Las bolsas deberán enumerarse con un número consecutivo dependiendo del momento de su uso, para facilitar su identificación por las y los funcionarios de casilla.

Además se empleará un Sobre para el depósito de boletas encontradas en otras urnas (por tipo de elección) que en su diseño se considerarán las siguientes características:

- a) Las medidas estándar recomendables son 23 X 31 cm y fabricados en papel bond.
- b) Debe contener toda la información necesaria del tipo de la elección, para orientar al funcionario de casilla donde debe resguardar las boletas encontradas en otras urnas.
- c) Color de acuerdo al tipo de elección.
- d) Lenguaje incluyente.

Avisos de localización y ubicación de casilla.

En su diseño se considerarán las siguientes características:

- a) Las medidas estándar recomendables son 95 X 85 cm y el material en el cual se fabrique debe contar con la resistencia suficiente a las condiciones climáticas.
- b) La tipografía debe ser de tamaño suficiente para que pueda ser legible a distancia.
- c) Debe contener toda la información necesaria para orientar al ciudadano en donde le corresponde votar.
- d) Lenguaje incluyente.
- e) El sustrato debe ser degradable.

Carteles informativos para la casilla

En su diseño se considerarán las siguientes características:

- a) Las medidas estándar recomendables son 38 X 21.5 cm y el material en el cual se fabrique debe contar con la rigidez suficiente para que se coloquen en las ranuras de urnas y se mantengan en posición vertical.
- b) Con dos pestañas como soporte de 5.5 X 11 cm y con terminación triangular.
- c) La tipografía debe ser de tamaño lo suficientemente grande para que pueda ser legible a distancia.
- d) Debe contener la información necesaria para orientar al ciudadano en la ubicación correcta de la urna de cada elección.
- e) Color de acuerdo al tipo de elección.
- f) Lenguaje incluyente.

Especificaciones técnicas de los documentos electorales

Las siguientes especificaciones deberán ser atendidas por el Instituto Nacional Electoral (Instituto) y los OPL en lo conducente y deberán incluir los siguientes datos:

- a) **Formato.** Programa en el cual se generó.
- b) **Fuentes.** Tipografía(s) utilizada(s).
- c) **Impresión.** Tinta(s) utilizada(s).
- d) **Tamaño del documento impreso.** Medida final.
- e) **Cantidad a imprimir.** Tiraje.
- f) **Sustrato.** Tipo de papel, plástico o material.
- g) **Datos variables a imprimir** (en caso de que los incluya). Entidad, distrito, municipio.
- h) **Medidas de seguridad** (en caso de que los incluya). Tipo de medidas de seguridad.
- i) **Acabados.** Se especifican los siguientes procesos: encuadernación, hot-melt, engrapado, barnizado, con respaldo, suajado, doblez, ojillos, adhesivo, entre otros.
- j) **Textos de identificación en el empaque.** La información que contiene la etiqueta (emblema del Instituto o escudo nacional, entidad, distrito, municipio, nombre del documento, cantidad, elección, número de caja o paquete, número de ID).
- k) **Empaque.** Medida de caja o si será en paquete.
- l) **Cantidad en el empaque.** Cantidad de piezas por caja.
- m) **Clasificación.** Por entidad federativa, distrito o municipio.

1. Especificaciones técnicas de la documentación electoral con emblemas de partidos políticos.

Boleta electoral (de cada elección).

- 1.1. Tamaño: carta (22 x 28 cm con talón) u oficio (22 x 34 cm con talón). En formato vertical.
- 1.2. Papel: bond seguridad.
- 1.3. Medidas de seguridad: en la producción del papel y en la impresión.
- 1.4. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U),

Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).

- 1.5. Talón: del que se desprenda la boleta.
- 1.6. Tamaño del block: 100 boletas.
2. Contenido mínimo del documento
 - 2.1. Anverso:
 - 2.1.1. Cuerpo de la boleta:
 - 2.1.1.1. Emblema del instituto electoral
 - 2.1.1.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.1.1.3. Tipo de elección.
 - 2.1.1.4. Entidad federativa, distrito electoral y nombre del municipio.
 - 2.1.1.5. El cargo para el que se postula al candidato o candidatos.
 - 2.1.1.6. Instrucción al ciudadano para votar.
 - 2.1.1.7. Recuadros con los emblemas de los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y candidato(s) no registrado(s), conforme a su orden de registro y nombres de los candidatos. Los recuadros deben de ser de igual tamaño, si hubiese un emblema de forma irregular, es importante que éste guarde la misma proporción visual con los que son de forma regular (cuadrados) considerando que los límites exteriores de mismo, definen la superficie dentro de la cual se encuentran los elementos visuales que lo contienen.
 - 2.1.1.8. Fotografía de los candidatos (solo en los casos que su legislación lo establezca).
 - 2.1.1.9. Nombres y Firmas del Presidente y Secretario del Consejo.
 - 2.1.1.10. La leyenda "Ver listas al reverso".
 - 2.1.2. Talón del que se desprende la boleta:
 - 2.1.2.1. Tipo de elección, proceso electoral de que trata, entidad federativa, distrito electoral y folio consecutivo.
 - 2.2. Reverso:
 - 2.2.1. Listados de representación proporcional por partido político en el cuerpo de la boleta, en su caso.

2.2.2 No deben incluir emblemas de partidos políticos ni de candidatos independientes.

2.2.3 Tipo de elección.

Acta de la Jornada electoral.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: doble carta (43 X 28 cm).

1.2. Papel: autocopiante.

1.3. Medidas de seguridad: en la impresión.

1.4. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).

1.5. Original y copias suficientes para:

1.5.1. Bolsa o sobre de expediente de cada elección.

1.5.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Instrucción de llenado.

2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y sección.

2.6. Tipo y número de casilla.

2.7. División en dos partes: Instalación de casilla y Cierre de la votación.

2.7.1. Instalación de casilla:

2.7.1.1. Lugar, hora y fecha de inicio de instalación y causas por las que, en su caso, se instaló en lugar diferente.

- 2.7.1.2. Se deroga.
- 2.7.1.3. Total de boletas recibidas.
- 2.7.1.4. Folios inicial y final de boletas recibidas.
- 2.7.1.5. Se deroga.
- 2.7.1.6. Se deroga.
- 2.7.1.7. Representante de partido político o candidato(s) independiente(s) que, en su caso, firmó las boletas.
- 2.7.1.8. Preguntas sobre el armado de la urna, si estaba vacía y se ubicó a la vista de todos.
- 2.7.1.9. Espacio para escribir una descripción de los incidentes ocurridos durante la instalación de casilla y cuántas hojas se anexan.
- 2.7.1.10. Instrucciones para el llenado de nombres y firmas de las y los funcionarios de casilla y de representantes de los partidos políticos y de candidatura(s) independiente(s), correspondientes a la etapa de instalación de la casilla. Con espacio para que, si las y los representantes firmaron bajo protesta, expliquen la razón.
- 2.7.1.11. Hora del inicio de la votación.
- 2.7.2. Cierre de la votación:
 - 2.7.2.1. Hora del término de la votación.
 - 2.7.2.2. Razón por la que terminó la votación.
 - 2.7.2.3. Espacio para escribir incidentes durante la votación en la casilla y cuántas hojas se anexan.
 - 2.7.2.4. Se deroga.
 - 2.7.2.5. Instrucciones para el llenado de nombres y firmas de las y los funcionarios de casilla y de representantes de los partidos políticos y de candidatura(s) independiente(s), correspondientes a la etapa de cierre de la votación. Con espacio para que, si las y los representantes firmaron bajo protesta, expliquen la razón.
 - 2.7.2.6. Espacio para indicar qué partido político y/o candidato(s) independiente(s) presentó escritos de incidentes y el número de estos escritos.

- 2.7.2.7. Espacios para anotar nombres y firmas de las y los funcionarios de casilla y de representantes de los partidos políticos y de las y los candidatos(s) independiente(s).
- 2.8. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta al final del documento.
- 2.9. Leyenda que identifique el original y las copias.
- 2.10 Fundamento legal del acta.

Acta de Escrutinio y Cómputo de casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias (de cada elección)

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 43 x 21.5 cm o 43 x 28cm. En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: autocopiante.
 - 1.3. Medidas de seguridad: en la impresión.
 - 1.4. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U). Se deben considerar colores distintos para la numeración de los apartados con los que se relacione a éstos con los apartados de los Cuadernillos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y extraordinarias.
 - 1.5. Original y copias suficientes para:
 - 1.5.1. Bolsa o sobre de expediente de la elección.
 - 1.5.2. Bolsa para el programa de resultados preliminares.
 - 1.5.3. Bolsa que va por fuera del paquete electoral.
 - 1.5.4. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.
 - 1.6. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación.
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.

- 2.3. Nombre del Documento.
- 2.4. Instrucción de llenado.
- 2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y sección.
- 2.6. Tipo y número de casilla.
- 2.7. Lugar de instalación de la casilla.
- 2.8. Total de boletas sobrantes.
- 2.9. Cantidad de personas que votaron contados de la lista nominal y de las sentencias del Tribunal Electoral.
- 2.10. Cantidad de representantes de partidos políticos y de candidatura(s) independiente(s) que votaron.
- 2.11. Total de las personas que votaron (Suma de las cantidades de los incisos 2.9. y 2.10).
- 2.12. Cantidad de votos sacados de la urna.
- 2.13. Pregunta sobre coincidencia entre cantidades del total de personas que votaron y el total de votos sacados de todas las urnas.
- 2.14. Resultados de la votación con número y letra:
 - 2.14.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.14.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
 - 2.14.3. Para candidato(s) común (es) (si la legislación lo considera).
 - 2.14.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
 - 2.14.5. Para candidatos no registrados.
 - 2.14.6. Votos nulos.
 - 2.14.7. Total.
- 2.15. Pregunta sobre coincidencia entre cantidades del total de votos sacados de todas las urnas y el total de resultados de la votación.
- 2.16. Espacio para escribir incidentes durante el escrutinio y cómputo de esa elección y en cuántas hojas se anexan.

- 2.17. Nombres y firmas de funcionarios de casilla.
- 2.18. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), y espacio para que, en caso de firmar bajo protesta, se explique la razón.
- 2.19. Espacio para indicar qué representante de partido político o de candidato(s) independiente(s) presentó escritos de protesta y el número de estos escritos.
- 2.20. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.21. Leyenda que identifique el original y las copias.
- 2.22. Fundamento legal del acta.

Acta de escrutinio y cómputo de mayoría relativa para, en su caso, casillas especiales (de cada elección).

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 43 x 21.5 cm o 43 x 28 cm. En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: autocopiante.
 - 1.3. Medidas de seguridad: en la impresión.
 - 1.4. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U). Se deben considerar colores distintos para la numeración de los apartados con los que se relacione a éstos con los apartados de los Cuadernillos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas especiales.
 - 1.5. Original y copias suficientes para:
 - 1.5.1. Bolsa o sobre de expediente de la elección.
 - 1.5.2. Bolsa para el programa de resultados preliminares.
 - 1.5.3. Bolsa que va por fuera del paquete electoral.
 - 1.5.4. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.
 - 1.6. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación.

2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1 Emblema del instituto electoral
 - 2.2 Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3 Nombre del documento.
 - 2.4 Instrucción de llenado.
 - 2.5 Entidad federativa, distrito electoral, municipio y sección.
 - 2.6 Tipo y número de casilla.
 - 2.7 Lugar de instalación de la casilla.
 - 2.8 Total de boletas sobrantes.
 - 2.9 Cantidad de personas que votaron contados del acta de electores en tránsito, por el principio de mayoría relativa.
 - 2.10 Cantidad de votos sacados de todas las urnas, por el principio de mayoría relativa.
 - 2.11 Pregunta sobre coincidencia entre cantidades del total de personas que votaron y el total de votos sacados de todas las urnas.
 - 2.12 Resultados de la votación con número y letra por el principio de mayoría relativa:
 - 2.12.1 Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.12.2 En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
 - 2.12.3 Para candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera)
 - 2.12.4 Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
 - 2.12.5 Para candidatos no registrados.
 - 2.12.6 Votos nulos.
 - 2.12.7 Total.
 - 2.13 Pregunta sobre coincidencia entre cantidades del total de votos sacados de todas las urnas y el total de resultados de la votación.
 - 2.14 Espacio para escribir incidentes durante el escrutinio y cómputo de esa elección y en cuántas hojas se anexan.

- 2.15. Nombres y firmas de funcionarios de casilla.
- 2.16. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), y espacio para que, en caso de firmar bajo protesta, se explique la razón.
- 2.17. Espacio para indicar qué partido político o representante de candidato(s) independiente(s), presentó escritos de protesta y el número de estos escritos.
- 2.18. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.19. Leyenda que identifique el original y las copias.
- 2.20. Fundamento legal del acta.

Acta de escrutinio y cómputo de representación proporcional para, en su caso, casillas especiales (de cada elección).

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 43 x 21.5 cm. En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: autocopiante.
 - 1.3. Medidas de seguridad: en la impresión.
 - 1.4. Color de la elección. Para las elecciones federales: Senadurías, Pantone 422U; y Diputaciones Federales, Pantone 466U. Para las elecciones locales: Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U). Se deben considerar colores distintos para la numeración de los apartados con los que se relacione a éstos con los apartados de los Cuadernillos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas especiales.
 - 1.5. Original y copias suficientes para:
 - 1.5.1. Bolsa o sobre de expediente de la elección.
 - 1.5.2. Bolsa para el programa de resultados preliminares.
 - 1.5.3. Bolsa que va por fuera del paquete electoral.
 - 1.5.4. Representantes de partidos políticos con registro.
 - 1.6. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación.
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1 Emblema del instituto electoral.

- 2.2. Proceso electoral del que se trata.
- 2.3. Nombre del documento.
- 2.4. Instrucción de llenado.
- 2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y sección.
- 2.6. Tipo y número de casilla.
- 2.7. Lugar de instalación de la casilla.
- 2.8. Total de boletas sobrantes.
- 2.9. Cantidad de personas que votaron contados del acta de electores en tránsito, por el principio de representación proporcional.
- 2.10. Cantidad de votos sacados de la urna, por el principio de representación proporcional.
- 2.11. Pregunta sobre coincidencia entre cantidades del total de personas que votaron y el total de votos sacados de todas las urnas.
- 2.12. Resultados de la votación con número y letra por el principio de representación proporcional:
 - 2.12.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.12.2. Para candidatos no registrados.
 - 2.12.3. Votos nulos.
 - 2.12.4. Total.
- 2.13. Pregunta sobre coincidencia entre cantidades del total de votos sacados de todas las urnas y el total de resultados de la votación.
- 2.14. Espacio para escribir incidentes durante el escrutinio y cómputo de esa elección y en cuántas hojas se anexan.
- 2.15. Nombres y firmas de funcionarios de casilla.
- 2.16. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y espacio para que en caso de firmar bajo protesta, se explique la razón.
- 2.17. Espacio para indicar qué partido político, presentó escritos de protesta y el número de estos escritos.

- 2.18. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.19. Leyenda que identifique el original y las copias.
- 2.10 Fundamento legal del acta.

Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el consejo municipal.

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones locales: en su caso, Gobernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
 - 1.4. Original y copias para:
 - 1.4.1. Expediente de cómputo municipal.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.
 - 1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1 Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, dirección y sección.
 - 2.5. Fecha y hora.
 - 2.6. Tipo y número de casilla.
 - 2.7. Causa del cómputo de la casilla.
 - 2.8. Fundamentación legal.
 - 2.9. Tipo y sección de la casilla.
 - 2.10. Lugar de instalación de la casilla.

- 2.11. Total de boletas sobrantes.
- 2.12. Cantidad de personas que votaron contados de la lista nominal o acta de electores en tránsito.
- 2.13. Cantidad de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) que votaron.
- 2.14. Cantidad total de votos válidos y nulos que se encuentran en las bolsas.
- 2.15. Coincidencia entre la suma de los incisos 2.12. y 2.13. y el inciso 2.14.
- 2.16. Resultados de la votación con número y letra:
 - 2.16.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.16.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro
 - 2.16.3. Para candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera).
 - 2.16.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
 - 2.16.5. Para candidatos no registrados.
 - 2.16.6. Votos nulos.
 - 2.16.7. Total.
- 2.17. Coincidencia entre cantidades de los incisos 2.14. y el total de la votación 2.16.7.
- 2.18. Nombres y firmas de los consejeros electorales.
- 2.19. Nombre y firma del Secretario.
- 2.20. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.21. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta
- 2.22. Leyenda que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de representación proporcional levantada en el consejo municipal.

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) ó autocopiante.

- 1.3. Color de la elección. Para las elecciones locales: en su caso, Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
- 1.4. Original y copias para:
 - 1.4.1. Expediente de cómputo municipal.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos con registro.
- 1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y dirección.
 - 2.5. Fecha y hora.
 - 2.6. Tipo de elección.
 - 2.7. Causa del cómputo de la casilla.
 - 2.8. Fundamentación legal.
 - 2.9. Tipo y número de la casilla.
 - 2.10. Lugar de instalación de la casilla.
 - 2.11. Total de boletas sobrantes.
 - 2.12. Cantidad de personas que votaron contados del acta de electores en tránsito.
 - 2.13. Cantidad total de votos válidos y nulos que se encuentran en las bolsas
 - 2.14. Coincidencia de la cantidad del inciso 2.12. con la del inciso 2.13.
 - 2.15. Resultados de la votación con número y letra:
 - 2.15.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.15.2. Para candidatos no registrados.
 - 2.15.3. Votos nulos.
 - 2.15.4. Total.

- 2.16. Coincidencia entre cantidades de los incisos 2.13. y el total de la votación 2.15.4.
- 2.17. Nombres y firmas de los consejeros electorales.
- 2.18. Nombre y firma del Secretario
- 2.19. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos.
- 2.20. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.21. Leyenda que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante)

Acta de cómputo municipal por el principio de la mayoría relativa (por tipo de elección).

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: Oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.
 - 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones locales: Gobernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
 - 1.4. Original y copias para:
 - 1.4.1. Expediente de cómputo municipal.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.
 - 1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y dirección.
 - 2.5. Fecha y hora.
 - 2.6. Tipo de elección.

- 2.7. Fundamentación legal.
 - 2.7.1. Casillas aprobadas, casillas no instaladas, paquetes no entregados al Consejo, paquetes recibidos, paquetes cotejados, total de expedientes de casilla con actas de escrutinio y cómputo, paquetes recontados, número de grupos de trabajo para recuento, paquetes recontados en el pleno del Consejo, paquetes revisados en el pleno del Consejo por contar con votos reservados.
- 2.8. Resultados de la votación con número y letra.
 - 2.8.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.8.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
 - 2.8.3. Para candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera).
 - 2.8.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
 - 2.8.5. Para candidatos no registrados.
 - 2.8.6. Votos nulos.
 - 2.8.7. Total.
 - 2.8.8. Distribución final de la votación de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos. En caso de tener coaliciones, es necesario este apartado y el siguiente.
 - 2.8.9. Votación final obtenida por los candidatos.
- 2.9. Nombres y firmas de los consejeros.
- 2.10. Nombre y firma del Secretario.
- 2.11. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.12. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta
- 2.13. Leyenda que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

Acta de cómputo municipal por el principio de representación proporcional (por tipo de elección).

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: Oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.
 - 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.

- 1.3. Color de la elección. Para las elecciones locales: en su caso, Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
- 1.4. Original y copias para:
 - 1.4.1. Expediente de cómputo municipal.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos con registro.
- 1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y dirección.
 - 2.5. Fecha y hora.
 - 2.6. Tipo de elección.
 - 2.7. Fundamentación legal.
 - 2.8. Resultados de la votación con número y letra:
 - 2.8.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.8.2. Para candidatos no registrados.
 - 2.8.3. Votos nulos.
 - 2.8.4. Total.
 - 2.8.5. Casillas aprobadas, casillas no instaladas, paquetes no entregados al Consejo, paquetes recibidos, paquetes cotejados, total de expedientes de casilla con actas de escrutinio y cómputo, paquetes recontados, número de grupos de trabajo para recuento, paquetes recontados en el pleno del Consejo, paquetes revisados en el pleno del Consejo por contar con votos reservados.
 - 2.8.6. Resultados de la votación con número y letra.
 - 2.9. Nombres y firmas de los Consejeros.
 - 2.10. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos.
 - 2.11. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

- 2.12. Leyenda que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

Acta final de escrutinio y cómputo municipal por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas (por tipo de elección).

Se deroga.

Acta final de escrutinio y cómputo municipal por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casillas (por tipo de elección).

Se deroga.

Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el Consejo Distrital.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: en su caso, Gobernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
 - 1.4. Original y copias para:
 - 1.4.1. Expediente de cómputo distrital.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.
 - 1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (solo si se produce en papel autocopiante)
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1 Emblema del instituto electoral
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y dirección del distrito.
 - 2.5. Fecha y hora.

- 2.6. Tipo de elección.
- 2.7. Causa del cómputo de la casilla.
- 2.8. Fundamentación legal.
- 2.9. Sección, tipo y número de la casilla.
- 2.10. Lugar de instalación de la casilla.
- 2.11. Total de boletas sobrantes.
- 2.12. Se deroga.
- 2.13. Cantidad de representantes de partidos políticos y de candidatura(s) independiente(s) que votaron.
- 2.14. Cantidad total de votos válidos y nulos que se encuentran en las bolsas.
- 2.15. Coincidencia entre la suma de los incisos 2.12. y 2.13. y el inciso 2.14.
- 2.16. Resultados de la votación con número y letra:
 - 2.16.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.16.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
 - 2.16.3. Para candidato(s) comunes (si la legislación lo considera).
 - 2.16.4. Para candidatos independientes en orden de registro.
 - 2.16.5. Para candidatos no registrados
 - 2.16.6. Votos nulos.
 - 2.16.7. Total
- 2.17. Se deroga.
- 2.18. Nombres y firmas de los consejeros electorales.
- 2.19. Nombre y firma del Secretario.
- 2.20. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.21. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.22. Leyenda que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de representación proporcional levantada en el consejo distrital.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Senadores, Pantone 422U; Diputados Federales, Pantone 466U. Para las elecciones locales: Diputaciones Locales (Pantone 7613U).
 - 1.4. Original y copias para:
 - 1.4.1. Expediente de cómputo distrital.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos con registro.
 - 1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y dirección del distrito.
 - 2.5. Fecha y hora.
 - 2.6. Tipo de elección.
 - 2.7. Causa del cómputo de la casilla.
 - 2.8. Fundamentación legal.
 - 2.9. Sección, tipo y número de la casilla.
 - 2.10. Lugar de instalación de la casilla.
 - 2.11. Total de boletas sobrantes.
 - 2.12. Se deroga.
 - 2.13. Cantidad total de votos válidos y nulos que se encuentran en las bolsas.
 - 2.14. Coincidencia de la cantidad del inciso 2.12. con la del inciso 2.13.
 - 2.15. Resultados de la votación con número y letra:
 - 2.15.1. Para partidos políticos en orden de registro.

- 2.15.2. Para candidatos no registrados.
- 2.15.3. Votos nulos.
- 2.15.4. Total.
- 2.16. Se deroga.
- 2.17. Nombres y firmas de los consejeros electorales.
- 2.18. Nombre y firma del Secretario.
- 2.19. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos.
- 2.20. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.21. Leyenda que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

Acta de cómputo distrital por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección).

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.
 - 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
 - 1.4. Original y copias para:
 - 1.4.1. Expediente de cómputo distrital.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.
 - 1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.

- 2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y dirección del distrito.
- 2.5. Fecha y hora.
- 2.6. Tipo de elección.
- 2.7. Fundamentación legal.
 - 2.7.1. Casillas aprobadas, casillas no instaladas, paquetes no entregados al Consejo, paquetes recibidos, paquetes cotejados, total de expedientes de casilla con actas de escrutinio y cómputo, paquetes recontados, número de grupos de trabajo para recuento, paquetes recontados en el pleno del Consejo, paquetes revisados en el pleno del Consejo por contar con votos reservados.
- 2.8. Resultados de la votación con número y, si hay espacio suficiente, con letra.
 - 2.8.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.8.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
 - 2.8.3. Para candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera)
 - 2.8.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
 - 2.8.5. Para candidatos no registrados.
 - 2.8.6. Votos nulos.
 - 2.8.7. Total.
 - 2.8.8. Distribución final de la votación de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos (en caso de tener coaliciones es necesario este apartado y el siguiente).
 - 2.8.9. Votación final obtenida por los candidatos.
- 2.9. Nombres y firmas de los consejeros.
- 2.10. Nombre y firma del Secretario.
- 2.11. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.12. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.13. Leyenda que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

Acta de cómputo distrital por el principio de representación proporcional (por tipo de elección).

1. Características del documento:

- 1.1. Tamaño: Oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.
- 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.
- 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Senadores, Pantone 422U; y Diputados Federales, Pantone 466U. Para las elecciones locales: Diputaciones Locales (Pantone 7613U).
- 1.4. Original y copias para:
 - 1.4.1. Expediente de cómputo distrital.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos con registro.
- 1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y dirección del distrito.
 - 2.5. Fecha y hora.
 - 2.6. Tipo de elección.
 - 2.7. Fundamentación legal.
 - 2.8. Casillas aprobadas, casillas no instaladas, paquetes no entregados al Consejo, paquetes recibidos, paquetes cotejados, total de expedientes de casilla con actas de escrutinio y cómputo, paquetes recontados, número de grupos de trabajo para recuento, paquetes recontados en el pleno del Consejo, paquetes revisados en el pleno del Consejo por contar con votos reservados.
 - 2.8.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.8.2. Para candidatos no registrados.
 - 2.8.3. Votos nulos.
 - 2.8.4. Total.
 - 2.9. Nombres y firmas de los Consejeros.
 - 2.10. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos.

- 2.11. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.12. Leyenda que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

Acta final de escrutinio y cómputo distrital por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas (por tipo de elección).

Se deroga.

Acta final de escrutinio y cómputo distrital por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casillas (por tipo de elección).

Se deroga.

Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección).

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.
 - 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Senadurías, Pantone 422U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
 - 1.4. Original y copias para:
 - 1.4.1. Expediente de cómputo de entidad federativa.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.
 - 1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (solo si se produce en papel autocopiante)
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, municipio y dirección.
 - 2.5. Fecha y hora.

- 2.6. Tipo de elección.
- 2.7. Fundamentación legal.
- 2.8. Resultados de la votación con número.
 - 2.8.1. Para partidos políticos en el orden de su registro.
 - 2.8.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
 - 2.8.3. Para candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera).
 - 2.8.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
 - 2.8.5. Para candidatos no registrados.
 - 2.8.6. Votos nulos.
 - 2.8.7. Total.
 - 2.8.8. Distribución final de la votación de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos (en caso de tener coaliciones es necesario este apartado y el siguiente).
 - 2.8.9. Votación final obtenida por los candidatos.
- 2.9. Nombres y firmas de los Consejeros.
- 2.10. Nombre y firma del Secretario.
- 2.11. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.12. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.13. Leyenda que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de representación proporcional (por tipo de elección).

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.
 - 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.

- 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Senadurías, Pantone 422U; y Diputados Federales, Pantone 466U.
- 1.4. Original y copias para:
 - 1.4.1. Expediente de cómputo de entidad federativa.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos con registro.
- 1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, municipio y dirección.
 - 2.5. Fecha y hora.
 - 2.6. Tipo de elección.
 - 2.7. Fundamentación legal.
 - 2.8. Resultados de la votación con número y letra.
 - 2.8.1. Para partidos políticos en el orden de su registro.
 - 2.8.2. Para candidatos no registrados.
 - 2.8.3. Votos nulos.
 - 2.8.4. Total.
 - 2.9. Nombres y firmas de los Consejeros.
 - 2.10. Nombre y firma del Secretario.
 - 2.11. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos.
 - 2.12. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
 - 2.13. Leyenda que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

Acta de cómputo de circunscripción plurinominal por el principio de representación proporcional.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.
 - 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Diputaciones Federales, Pantone 466U.
 - 1.4. Original y copias para:
 - 1.4.1. Expediente de cómputo de circunscripción plurinominal.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos con registro.
 - 1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Circunscripción plurinominal, Entidad federativa, distrito electoral, cabecera distrital y dirección.
 - 2.5. Fecha y hora.
 - 2.6. Tipo de elección.
 - 2.7. Fundamentación legal.
 - 2.8. Resultados de la votación con número y letra.
 - 2.8.1. Para partidos políticos en el orden de su registro.
 - 2.8.2. Para candidaturas no registradas.
 - 2.8.3. Votos nulos.

- 2.8.4. Total.
- 2.9. Nombres y firmas de las y los Consejeros.
- 2.10. Nombre y firma de la o el Secretario.
- 2.11. Nombres y firmas de las y los representantes de partidos políticos.
- 2.12. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.13. Leyenda que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

Hoja de incidentes.

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: doble carta o tabloide (43 x 28 cm). En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: autocopiante.
 - 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
 - 1.4. Original y copias suficientes para:
 - 1.4.1. Bolsas o sobres de expediente de cada elección.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Instrucción de llenado.
 - 2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y sección.
 - 2.6. Tipo y número de casilla.
 - 2.7. Espacio suficiente para anotar la hora del incidente y su descripción.
 - 2.8. Nombres y firmas de funcionarios de casilla.

- 2.9. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.10. Instrucciones sobre el destino del original y copias de la hoja de incidentes.
- 2.11. Leyenda que identifique el original y las copias.
- 2.12. Fundamento legal de la hoja.

Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal entregadas a los representantes de los partidos políticos y de Candidato (s) Independiente (s).

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio (34 x 21.5 cm). En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: autocopiante.
 - 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
 - 1.4. Original y copias suficientes para:
 - 1.4.1. Bolsa que va por fuera del paquete electoral.
 - 1.4.2. Presidente de mesa directiva de casilla.
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Instrucción de llenado.
 - 2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y sección.
 - 2.6. Lugar de instalación de la casilla.
 - 2.7. Tipo y número de casilla.
 - 2.8. Relación de actas entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

- 2.9. Relación de acuse de recibos de las listas nominales de electores.
- 2.10. Nombres y firmas de recibido de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), así como tipo de representante.
- 2.11. Instrucciones sobre el destino del original y copia del recibo.
- 2.12. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y la copia.
- 2.13. Fundamento legal del recibo.

Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital.

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio (34 x 21.5 cm).
 - 1.2. Papel: autocopiante.
 - 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
 - 1.4. Original y copias suficientes para:
 - 1.4.1. Bolsa que va por fuera del paquete electoral.
 - 1.4.2. Presidente de mesa directiva de casilla.
 - 1.4.3. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Instrucción de llenado.
 - 2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y sección.
 - 2.6. Tipo y número de casilla.
 - 2.7. Texto que haga referencia a la integración del paquete electoral y bolsas de cada elección, la hora de clausura de casilla y, bajo la responsabilidad del presidente

de casilla, el funcionario de casilla que entregará el paquete y los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) que lo acompañan.

- 2.8. Nombres y firmas de funcionarios de casilla.
- 2.9. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.10. Instrucciones sobre el destino del original y copia del recibo.
- 2.11. Fundamento legal del recibo.

Plantilla Braille (de cada elección).

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: carta (20 X 28 cm) u oficio (20 X 34 cm). Debe ser coincidente al tamaño de la boleta sin talón.
 - 1.2. Papel: cartulina bristol.
 - 1.3. Color: blanco.
 - 1.4. Solapa: por el reverso, para introducir y sostener la boleta electoral.
 - 1.5. Suaje: coincidente con los emblemas de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) de la boleta y el espacio para anotar a un candidato no registrado.
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Impresión en offset:
 - 2.1.1. Emblema del Instituto electoral.
 - 2.1.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.1.3. Nombres de los partidos políticos y del candidato(s) independiente(s) al lado del suaje que corresponde a su emblema.
 - 2.2. Impresión en Braille:
 - 2.2.1. Tipo de elección.
 - 2.2.2. Abreviaturas en su caso, de los partidos políticos y nombre del candidato(s) independiente(s) al lado del suaje que corresponde a su emblema. En caso de no tener el espacio suficiente para imprimir los nombres de los candidatos independientes, se abreviará de la siguiente manera: primer nombre completo, letra inicial de los nombres subsecuentes, primer apellido completo, letra inicial

de segundo apellido. Se deben considerar las mayúsculas y acentos y que una Asociación para personas con discapacidad visual valide la prueba de impresión.

Instructivo Braille.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: carta (28 x 21.5 cm).
 - 1.2. Papel: cartulina bristol.
 - 1.3. Color: blanco.
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del Instituto electoral.
 - 2.2. Impresión en offset:
 - 2.2.1 Instrucciones para el marcado de la boleta.
 - 2.3. Impresión en Braille:
 - 2.3.1. Anverso: Instrucciones generales para el funcionario de casilla sobre la Plantilla Braille.
Reverso: Instrucciones para la persona con discapacidad visual sobre el uso de la Plantilla Braille para marcar la boleta.
Se deben considerar las mayúsculas y los acentos, y que una Asociación para personas con discapacidad visual valide la prueba de impresión.

Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: carta u oficio (21.5 x 28 cm). En formato vertical.
 - 1.2. Papel: bond.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
 - 1.4. Engrapado: en caso de que se trate de un documento constituido por varias hojas.

2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del Instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Instrucción de llenado.
 - 2.5. Entidad, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla.
 - 2.6. Instrucciones para el conteo y anotación de boletas sobrantes.
 - 2.7. Instrucciones para el conteo y anotación de personas que votaron, incluidas en la lista nominal y de las sentencias del Tribunal.
 - 2.8. Instrucciones para el conteo y anotación de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) que votaron.
 - 2.9. Instrucciones para sumar el total de personas que votaron (2.7. más 2.8.).
 - 2.10. Instrucciones para el conteo de boletas sacadas de la urna.
 - 2.11. Comparativo entre total de personas que votaron y total de boletas sacadas de la urna.
 - 2.12. Instrucciones para el conteo y anotación de los votos para cada partido político, coalición, candidatura(s) común(es), (si la legislación lo considera) y candidatura(s) independiente(s) por orden de registro, candidatos no registrados y votos nulos, así como, en su caso, candidaturas comunes. Clasificándolos en votos sacados de la urna y votos encontrados en otras urnas.
 - 2.13. Se deroga.
 - 2.14. Firmas de la o el Presidente de la mesa directiva de casilla y la o el Secretario.
 - 2.15. Comparativo del total de boletas sacadas de la urna y el total de resultados de la votación.
 - 2.16. Instrucciones para anotar los resultados obtenidos en los diferentes incisos anteriores, en el acta de escrutinio y cómputo. Deben ubicarse en la parte lateral de cada apartado. Se debe utilizar el mismo código cromático de los apartados del Acta de escrutinio y cómputo de casilla para que sean fácilmente relacionados con éstos.

Cuadernillos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para, en su caso, casillas especiales (de cada elección de mayoría relativa y en su caso, representación proporcional).

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: carta u oficio (21.5 x 28 cm o 21.5 x 34 cm). En formato vertical.
 - 1.2. Papel: bond.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
 - 1.4. Engrapado: en caso de que se trate de un documento constituido por varias hojas.
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Para el escrutinio y cómputo de mayoría relativa:
 - 2.1.1. Emblema del Instituto electoral.
 - 2.1.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.1.3. Nombre del documento.
 - 2.1.4. Instrucción de llenado.
 - 2.1.5. Entidad, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla.
 - 2.1.6. Elección de que se trata.
 - 2.1.7. Instrucciones para el conteo y anotación de boletas sobrantes.
 - 2.1.8. Instrucciones para el conteo y anotación de personas que votaron por el principio de mayoría relativa, anotadas en el Acta de electores en tránsito para casillas especiales.
 - 2.1.9. Instrucciones para el conteo y anotación de boletas de mayoría relativa sacadas de la urna.
 - 2.1.10. Comparativo entre total de personas que votaron y total de boletas sacadas de la urna, por el principio de mayoría relativa.

- 2.1.11. Instrucciones para el conteo y anotación de los votos para cada partido político, coalición, candidatura(s) común(es) (si la legislación lo considera) y candidatura(s) independiente(s) por orden de registro, candidatura(s) no registrados y votos nulos, por el principio de mayoría relativa, así como, en su caso, candidaturas comunes clasificándolos en votos sacados de la urna y votos encontrados en otras urnas.
- 2.1.12. Instrucciones para la suma y anotación del total de resultados de la votación, por el principio de mayoría relativa.
- 2.1.13. Comparativo del total de boletas sacadas de la urna y el total de resultados de la votación, por el principio de mayoría relativa.
- 2.1.14. Instrucciones para anotar los resultados obtenidos en los diferentes incisos anteriores, en el acta de escrutinio y cómputo de mayoría relativa de casilla especial. Deben ubicarse en la parte lateral de cada apartado. Se debe utilizar el mismo código cromático de los apartados del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial para que sean fácilmente relacionados con éstos.
- 2.2. Para el escrutinio y cómputo de representación proporcional:
 - 2.2.1. Elección de que se trata.
 - 2.2.2. Instrucciones para el conteo y anotación de boletas sobrantes.
 - 2.2.3. Instrucciones para el conteo y anotación de personas que votaron por el principio de representación proporcional, anotadas en el Acta de electores en tránsito para casillas especiales.
 - 2.2.4. Instrucciones para el conteo y anotación de boletas de representación proporcional sacadas de la urna.
 - 2.2.5. Comparativo entre el total de personas que votaron y total de boletas sacadas de la urna, por el principio de representación proporcional.
 - 2.2.6. Instrucciones para el conteo y anotación de los votos para cada partido político por orden de registro, candidatos no registrados y votos nulos, por el principio de representación proporcional.
 - 2.2.7. Se deroga.
 - 2.2.8. Instrucciones para la suma y anotación del total de resultados de la votación, por el principio de representación proporcional.
 - 2.2.9. Comparativo del total de boletas sacadas de la urna y el total de resultados de la votación, por el principio de representación proporcional.
 - 2.2.10. Instrucciones para anotar los resultados obtenidos en los diferentes incisos anteriores, en el acta de escrutinio y cómputo de representación proporcional de casilla especial. Deben ubicarse en la parte lateral de cada apartado. Se debe

utilizar el mismo código cromático de los apartados del Acta de escrutinio y cómputo de representación proporcional de casilla especial para que sean fácilmente relacionados con éstos.

- 2.3. Firmas de la o el Presidente de la mesa directiva de casilla y la o el Secretario.

Guía de apoyo para la clasificación de los votos (por tipo de elección).

1. Guía de apoyo para la clasificación de los votos

La guías de apoyo para la clasificación de los votos es un documento de gran formato cuyo tamaño debe permitir su uso funcional en las mesas de casilla, que contiene imágenes de las boletas electorales en tamaño real y las marcas de votación para todos los partidos y, en su caso, coaliciones y/o candidato(s) independiente(s). Al funcionario de casilla le facilita la clasificación y el escrutinio de los votos y su diseño debe tener las siguientes características:

- 1.1. Tamaño: depende de todas las opciones de votación disponibles, para partidos políticos, en su caso coaliciones, de candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y, en su caso candidaturas comunes que se representen en la guía con el acomodo en tamaño real de la boleta.
- 1.2. Papel: bond.
- 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del Instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Instrucciones de uso
 - 2.5. Ejemplos en tamaño real de la votación para cada partido político en orden de registro y candidatos independientes.
 - 2.6. Espacio para anotar el total de votos para cada partido político en orden de registro, y candidatura(s) independiente(s).

Clasificador de los votos

1. El clasificador de los votos es un documento que, por sus dimensiones, resulta más funcional que la Guía de apoyo para la clasificación de los votos, durante el escrutinio y cómputo de casilla de los votos de cada partido político, en su caso,

coaliciones, candidatura(s) común(es) (si la legislación lo considera) y sus posibles combinaciones, candidatura(s) independiente(es) y candidatura(s) no registrada(s) y votos nulos.

- 1.1. Tamaño: 21.5 X 28 cm.
- 1.2. Papel: bond.
- 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
- 1.4. Con un dobléz en la mitad de la hoja (21.5 X 14 cm doblado).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Instrucciones de uso.
 - 2.5. Coaliciones, candidatura(s) común(es) (si la legislación lo considera) y sus posibles combinaciones, candidatura(s) no registrada(s) y votos nulos.
 - 2.6. Espacio para anotar el total de votos para Coaliciones, candidatura(s) común(es) (si la legislación lo considera) y sus posibles combinaciones, candidatura(s) no registrada(s) y votos nulos.

Cartel de resultados de la votación en la casilla (básica, contigua y, en su caso, extraordinaria).

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 70 x 95 cm.
 - 1.2. Papel: bond.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
2. Contenido mínimo del documento:

- 2.1 Emblema del instituto electoral
- 2.2. Proceso electoral del que se trata.
- 2.3. Nombre del documento.
- 2.4. Fecha de la elección.
- 2.5. Entidad federativa, distrito electoral y municipio.
- 2.6. Sección, tipo y número de casilla.
- 2.7. Resultados de la votación con número por partido político, en su caso coaliciones, candidato(s) independiente(s), candidatos comunes (si la legislación lo considera) y candidatos no registrados y votos nulos.
- 2.8. Firma de los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.9. Nombre y firma del presidente de mesa directiva de casilla.

Cartel de resultados de la votación, en su caso, para casilla especial.

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 70 x 95 cm.
 - 1.2. Papel: bond.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1 Emblema del instituto electoral
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Fecha de la elección.
 - 2.5. Entidad federativa, distrito electoral y municipio.
 - 2.6. Sección, tipo y número de casilla.
 - 2.7. Resultados de la votación con número por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, por partido político en orden de registro, en su caso coaliciones, candidatos independientes, candidato(s) común(es) (si la legislación

lo considera) y candidatos no registrados y votos nulos. . Para el caso de representación proporcional se sombream los espacios para coaliciones y candidatos independientes y los emblemas de los partidos que conforman candidatura común (si la legislación lo considera debe ir por separado)

- 2.8. Firma de los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.9. Nombre y firma del presidente de mesa directiva de casilla.

Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el municipio.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 70 x 95 cm.
 - 1.2. Papel: bond.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1 Emblema del instituto electoral
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral y cabecera municipal.
 - 2.5. Casillas computadas del total que corresponden al distrito.
 - 2.6. Hora y fecha de corte del resultado preliminar.
 - 2.7. Resultados de la votación con número de las elecciones por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, por partido político en orden de registro, y en su caso coaliciones, candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera) y candidatos no registrados y votos nulos.

Cartel de resultados de cómputo municipal.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 70 x 95 cm.
 - 1.2. Papel: bond.

- 1.3. Color de la elección. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral.
 - 2.5. Total de casillas computadas.
 - 2.6. Resultados de la votación con número de las elecciones por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, por partido político en orden de registro y en su caso coaliciones, candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera) y candidatos no registrados y votos nulos.
 - 2.7. Nombre y firma del consejero presidente del consejo municipal.

Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el distrito.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 70 x 95 cm.
 - 1.2. Papel: bond.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U y consulta popular local (Pantone 475 U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral y municipio.
 - 2.5. Casillas computadas del total que corresponden al distrito.
 - 2.6. Hora y fecha de corte del resultado preliminar.

- 2.7. Resultados de la votación con número de las elecciones por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, por partido político en orden de registro y en su caso coaliciones, candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera) y candidatos no registrados y votos nulos.

Cartel de resultados de cómputo distrital

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 70 x 95 cm.
 - 1.2. Papel: bond.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1 Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral y municipio.
 - 2.5. Total de casillas computadas.
 - 2.6. Resultados de la votación con número de las elecciones por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, por partido político en orden de registro y en su caso coaliciones, candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera) y candidatos no registrados y votos nulos.
 - 2.7. Nombre y firma del consejero presidente del consejo distrital.

Cartel de resultados de cómputo en la entidad federativa.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 70 x 95 cm.
 - 1.2. Papel: bond.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Senadores, Pantone 422U; Diputados Federales, Pantone 466U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1 Emblema del instituto electoral.

- 2.2. Proceso electoral del que se trata.
- 2.3. Nombre del documento.
- 2.4. Entidad federativa.
- 2.5. Total de casillas computadas.
- 2.6. Resultados de la votación con número y letra de las elecciones por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, por partido político en orden de registro y en su caso coaliciones, candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera) y candidatos no registrados y votos nulos.
- 2.7. Nombre y firma del consejero presidente del órgano electoral estatal.

Constancia individual de resultados electorales de grupos de recuento (de cada elección).

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: carta 28 X 21.5 cm (si es producida por un sistema). En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: bond (si es producida por un sistema) o autocopiante.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
 - 1.3.1 Original y copias suficientes para:
 - 1.3.2 Captura de los resultados en grupos de trabajo, en su caso.
 - 1.3.3 Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Instrucción de llenado.
 - 2.5. Entidad federativa, distrito electoral y municipio.
 - 2.6. Sección, tipo y número de casilla.

- 2.7. Número del grupo de trabajo, en su caso.
- 2.8. Número de punto de recuento, en su caso.
- 2.9. Total de boletas sobrantes.
- 2.10. Resultados de la votación con número:
 - 2.10.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.10.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
 - 2.10.3. Para candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera)
 - 2.10.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
 - 2.10.5. Para candidatos no registrados.
 - 2.10.6. Votos nulos.
 - 2.10.7. Total.
- 2.11. Número de votos reservados.
- 2.12. Hora y fecha del inicio y término del recuento.
- 2.13. Nombre y firma del auxiliar de recuento.
- 2.14. Nombre y firma del Consejero electoral o Vocal.
- 2.15. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), así como un espacio para marcar, en su caso, que no firmó por negativa, por ausencia o lo hizo bajo protesta.
- 2.16. Cantidad de escritos de protesta que presentaron los representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s)
- 2.17. Espacio para anotar, en su caso, que encontró boleta de otra elección.
- 2.18. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.19. Leyenda que identifique el original y las copias.

Cuaderno de resultados preliminares de las elecciones municipales.

Se deroga.

Cuaderno de resultados preliminares de las elecciones en el distrito.

Se deroga.

2. Especificaciones técnicas de la documentación electoral sin emblemas de partidos políticos.

Acta de electores en tránsito para, en su caso, casillas especiales.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: carta (28 x 21.5. cm)
 - 1.2. Papel: autocopiante.
 - 1.3. Original y copias suficientes para:
 - 1.3.1. Bolsa o sobre que contiene el acta de electores en tránsito.
 - 1.3.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
 - 1.4. Tantos suficientes para anotar hasta 1,500 ciudadanos y representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Instrucción de llenado.
 - 2.5. Entidad federativa, distrito electoral y municipio.
 - 2.6. Lugar de instalación de la casilla.
 - 2.7. Sección, tipo y número de casilla.
 - 2.8. Datos de los electores:
 - 2.8.1. Nombre (tal y como aparece en la credencial para votar con fotografía).
 - 2.8.2. Clave del elector (tal y como aparece en la credencial para votar con fotografía).
 - 2.8.3. Entidad federativa (tal y como aparece en la credencial para votar con fotografía).
 - 2.8.4. Sección (tal y como aparece en la credencial para votar con fotografía).
 - 2.8.5. Tipo de elección por la que votó.
 - 2.9. Nombre y firma del presidente y del secretario de la mesa directiva de casilla
 - 2.10. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
 - 2.11. Fundamento legal del acta.
 - 2.12. Leyenda que identifique el original y las copias.

Bolsa o sobre para boletas entregadas al presidente de mesa directiva de casilla (por tipo de elección).

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: mínimo 35 x 45 cm y máximo: 50 X 55 cm, y en su caso con fuelle de 17 cm.
 - 1.2. Capacidad: para recibir hasta 750 boletas; y en caso de casillas especiales hasta 1,500.
 - 1.3. Material: sustrato con propiedades reciclables o degradables.
 - 1.4. Sellado: con cinta de seguridad que al retirarse deje residuos de apertura de la bolsa.
 - 1.5. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 476 U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Tipo de elección.
 - 2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla.
 - 2.6. Espacio para escribir el total de boletas contenidas.
 - 2.7. Folios de las boletas contenidas.
 - 2.8. En su caso, instrucciones de sellado y manejo de la bolsa o sobre de seguridad.
 - 2.9. Número de identificación dependiendo del orden de uso en la casilla.

Bolsa o sobre para bolsas con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos (por tipo de elección).

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño mínimo: 35 x 45 cm y máximo: 50 X 55 cm, y en su caso con fuelle de 17 cm.
 - 1.2. Capacidad: para recibir hasta 750 boletas; y en caso de casillas especiales hasta 1,500.

- 1.3. Material: sustrato con propiedades reciclables o degradables.
 - 1.4. Sellado: con cinta de seguridad que al retirarse deje residuos de apertura de la bolsa.
 - 1.5. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 476 U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Tipo de elección.
 - 2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla.
 - 2.6. En su caso, instrucciones de sellado y manejo de la bolsa o sobre de seguridad.
 - 2.7. Número de identificación dependiendo del orden de uso en la casilla.

Bolsa o sobre para boletas sobrantes (por tipo de elección).

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño mínimo: 30 x 44 cm y máximo: 50 X 55 cm, y en su caso con fuelle 17 cm.
 - 1.2. Material: sustrato con propiedades reciclables o degradables.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 476 U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.

- 2.4. Tipo de elección.
- 2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla.
- 2.6. Instrucciones para introducir en la bolsa o sobre las boletas sobrantes.
- 2.7. Espacio para escribir el total de boletas sobrantes contenidas.
- 2.8. En su caso, instrucciones de sellado y manejo de la bolsa o sobre de seguridad.
- 2.9. Número de identificación dependiendo del orden de uso en la casilla.

Bolsa o sobre para votos válidos (por tipo de elección).

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño mínimo: 30 x 44 cm y máximo: 50 x 55 cm, y en su caso con fuelle 17 cm.
 - 1.2. Material: sustrato con propiedades reciclables o degradables.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 476 U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Tipo de elección.
 - 2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla.
 - 2.6. Instrucciones para introducir en la bolsa o sobre los votos válidos.
 - 2.7. Espacio para escribir el total de votos válidos.
 - 2.8. En su caso, instrucciones de sellado y manejo de la bolsa o sobre de seguridad.
 - 2.9. Número de identificación dependiendo del orden de uso en la casilla.

Bolsa o sobre para votos nulos (por tipo de elección).

1. Características del documento:

- 1.1. Tamaño mínimo: 30 x 44cm y máximo: 50 x 55 cm, y en su caso con fuelle 17 cm.
- 1.2. Material: sustrato con propiedades reciclables o degradables.
- 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 476 U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Tipo de elección.
 - 2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla.
 - 2.6. Instrucciones para introducir en la bolsa o sobre los votos nulos.
 - 2.7. Espacio para escribir el total de votos nulos.
 - 2.8. En su caso, instrucciones de sellado y manejo de la bolsa o sobre de seguridad.
 - 2.9. Número de identificación dependiendo del orden de uso en la casilla.

Bolsa o sobre para expediente de casilla (por tipo de elección).

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño mínimo: 25 x 35 cm y máximo: 30 x 44 cm.
 - 1.2. Material: sustrato con propiedades reciclables o degradables.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 476 U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.

- 2.3. Nombre del documento.
- 2.4. Tipo de elección.
- 2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla.
- 2.6. Instrucciones para introducir en la bolsa o sobre:
 - 2.6.1. Original o copia del Acta de la jornada electoral.
 - 2.6.2. Original del Acta de escrutinio y cómputo de la elección.
 - 2.6.3. Original o copia de la Hoja de incidentes.
 - 2.6.4. Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y extraordinarias.
 - 2.6.5. Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado los representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
 - 2.6.6. Escritos de protesta de los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.7. En su caso, instrucciones de sellado y manejo de la bolsa o sobre de seguridad.
- 2.8. Número de identificación dependiendo del orden de uso en la casilla.

Bolsa o sobre para expediente, en su caso, para casilla especial (por tipo de elección).

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño mínimo: 25 x 35 cm y máximo: 30 x 44 cm.
 - 1.2. Material: sustrato con propiedades reciclables o degradables.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 476 U).
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.

- 2.4. Tipo de elección.
- 2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla.
- 2.6. Instrucciones para introducir en la bolsa o sobre:
 - 2.6.1. Original o copia del Acta de la jornada electoral.
 - 2.6.2. Original del Acta de escrutinio y cómputo de la elección de mayoría relativa.
 - 2.6.3. Original del Acta de escrutinio y cómputo de la elección de representación proporcional, en su caso.
 - 2.6.4. Original o copia de la Hoja de incidentes.
 - 2.6.5. Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas especiales.
 - 2.6.6. Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado los representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
 - 2.6.7. Escritos de protesta de los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.7. En su caso, instrucciones de sellado y manejo de la bolsa o sobre de seguridad.
- 2.8. Número de identificación dependiendo del orden de uso en la casilla.

Bolsa o sobre para lista nominal de electores.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 25 x 35 cm con fuelle.
 - 1.2. Material: sustrato con propiedades reciclables o degradables.
 - 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla.

- 2.5. Instrucciones para introducir en la bolsa o sobre (en casilla básica, contigua y extraordinaria):
 - 2.5.1. Lista nominal de electores.
 - 2.5.2. Listados de sentencias del Tribunal Electoral y copias de las sentencias, en su caso.
 - 2.5.3. Relación de las y los representantes de los partidos políticos y de Candidaturas Independientes ante las mesas directivas de casillas.
 - 2.5.4. Se deroga
 - 2.5.5. Relación de las y los ciudadanos que no se les permitió votar porque no se encuentran en el listado nominal correspondiente.
 - 2.5.6. Credenciales recogidas (solo en caso de que las tuviera).
- 2.6. Instrucciones para introducir en la bolsa o sobre (en casilla especial):
 - 2.6.1. Acta de electores en tránsito.
 - 2.6.2. Copias de las sentencias del Tribunal Electoral, en su caso.
 - 2.6.3. Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes acreditados ante las mesas directivas de casillas.
 - 2.6.4. Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes.
- 2.7. En su caso, instrucciones de sellado y manejo de la bolsa o sobre de seguridad.
- 2.8. Número de identificación dependiendo del orden de uso en la casilla.

Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño mínimo: de 25 x 35 cm y máximo: 30 x 44 cm.
 - 1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputaciones Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 475 U).
- 2. Contenido mínimo del documento:

- 2.1. Por el anverso:
 - 2.1.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.1.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.1.3. Nombre del documento.
 - 2.1.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla.
 - 2.1.5. Se deroga.
 - 2.1.6. Se deroga.
 - 2.1.7. Instrucciones para introducir en la bolsa:
 - 2.1.7.1. Copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones.
 - 2.1.7.2. Original de la Constancia de clausura y remisión del paquete electoral al consejo distrital.
 - 2.1.7.3. Original del Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.2. Por el reverso:
 - 2.2.1. Instrucciones para introducir la bolsa en la funda exterior de la caja paquete electoral.
 - 2.2.2. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.
- 2.3. Número de identificación dependiendo del orden de uso en la casilla.

Cartel de identificación de casilla.

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 51 x 66 cm.
 - 1.2. Papel: bond.
 - 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla.

2.5. De qué a qué apellido vota en esa casilla.

Cartel de identificación para, en su caso, casilla especial.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 70 x 95 cm.
 - 1.2. Papel: bond.
 - 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección, tipo y número de casilla.
 - 2.5. Indicación de la cantidad de boletas que hay por tipo de elección.
 - 2.6. Indicación de que si el ciudadano se encuentra en su propia sección se dirija a la casilla que le corresponde.
 - 2.7. Indicación de las elecciones por las que podrá votar el ciudadano, dependiendo de la ubicación de la casilla y los datos de su credencial de elector.

Aviso de localización de casilla.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 94 x 85 cm.
 - 1.2. Material: resistente al agua y con propiedades degradables.
 - 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Distrito, municipio y sección en donde se ubica la casilla o casillas.

2.5. Tipo y número de casillas que se instalarán.

Aviso de localización de centros de recepción y traslado fijo.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 94 x 85 cm.

1.2. Material: resistente al agua y con propiedades degradables.

1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Indicación de que se instalará un centro de recepción y traslado fijo.

2.4. Entidad, distrito y municipio.

2.4. Número de centro de recepción y traslado fijo.

Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla (para casillas básicas, contiguas, y extraordinarias)

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio. En formato vertical.

1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.

1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, dirección, sección, tipo y número de casilla.

2.5. Fecha y hora de la entrega-recepción.

2.6. Cantidades recibidas, detalladas por cada tipo de documento, material electoral y artículos de oficina.

- 2.7. Nombre y firma del funcionario del consejo distrital que entrega.
- 2.8. Nombre y firma del presidente de mesa directiva de casilla que recibe.

Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla (para casillas especiales).

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio. En formato vertical.
 - 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.
 - 1.3. Color de la elección federal: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Pantone 469U, Pantone 422U, Pantone 466U y Pantone 226U). Color utilizado por el OPL en la identificación de las urnas de Gobernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) y una cuarta elección (Pantone 457U).
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, dirección, sección, tipo y número de casilla.
 - 2.5. Fecha y hora de la entrega-recepción.
 - 2.6. Cantidades recibidas, detalladas por tipo de documento, material y artículos de oficina para la casilla especial.
 - 2.7. Nombre y firma del funcionario del consejo distrital que entrega.
 - 2.8. Nombre y firma del presidente de mesa directiva de casilla que recibe.

Recibo de entrega del paquete electoral al consejo distrital.

Se deroga

Recibo de entrega del paquete electoral al consejo municipal.

Se deroga

Recibo de entrega del paquete electoral.

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: carta (21.5 x 28 cm). En formato vertical.

- 1.2 Papel: bond (para que se produzca por un sistema informático o archivo electrónico).
- 1.3 Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidatura(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1 Emblema del Instituto electoral.
 - 2.2 Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3 Nombre del documento.
 - 2.4 Entidad federativa, Distrito Electoral, municipio, dirección, sección, tipo y número de casilla.
 - 2.5 Fecha y hora de la entrega-recepción.
 - 2.6 Referencia legal sobre la entrega del paquete electoral, de la o el funcionario de casilla.
 - 2.7 Condiciones del paquete electoral en la entrega-recepción.
 - 2.8 Presencia de la bolsa o sobre para resultados preliminares.
 - 2.9 Presencia de la bolsa que va por fuera del paquete electoral.
 - 2.10 Nombre y firma de la o el funcionario de casilla que entrega.
 - 2.11 Nombre y firma de la o el funcionario que recibe.
 - 2.12 Talón:
 - 2.12.1 Nombre de quien recibe.
 - 2.12.2 Tipo de casilla y sección.
 - 2.12.3 Condiciones del paquete electoral en la entrega-recepción.
 - 2.12.4 Lugar, hora y día de la recepción.
 - 2.12.5. Nombre y firma de la o el funcionario quien recibe.

Tarjetón vehicular.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: en formato vertical con suaje que permita su colocación en el espejo retrovisor del vehículo.
 - 1.2. Material: cartulina sulfatada laminada de 16 pts.

- 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Fundamento legal.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Número de folio consecutivo en el distrito.
 - 2.6. Nombre del usuario del vehículo.
 - 2.7. Placas del vehículo.
 - 2.8. Entidad federativa, distrito electoral y dirección.
 - 2.9. Vigencia del tarjetón.
 - 2.10. Espacio para sello del Consejo Distrital.
 - 2.11. Firma de la o el Consejero Presidente del Consejo Distrital.
 - 2.12. Firma de la o el Secretario del Consejo Distrital.

Constancia de mayoría y validez de la elección (por tipo de elección).

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: carta (21.5 x 28 cm). En formato vertical.
 - 1.2. Papel: Bond.
 - 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Lugar en el que se hace entrega de la Constancia de mayoría y validez de la elección.
 - 2.5. Fundamento legal por el que se otorga la Constancia.

- 2.6. Nombre del ganador o integrantes de la fórmula ganadora.
- 2.7. Fecha de entrega de la Constancia.
- 2.8. Nombre y firma del Presidente y Secretario del Consejo.
- 2.9. Nombre y firma del ganador o integrantes de la fórmula ganadora.

Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla. (Antes: Cartel para personas vulnerables para acceder a la casilla).

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 56 X 43 cm. En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: Bond.
 - 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Gráficos de personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad, los cuales tienen preferencia para acceder a la casilla.
(Antes: Gráficos de personas pertenecientes a grupos vulnerables, los cuales tienen preferencia para acceder a la casilla).
 - 2.3. Leyenda que indique que las personas que pertenezcan a esos grupos en situación de vulnerabilidad tienen preferencia para votar. (Antes: Leyenda que indique que las personas que pertenezcan a esos grupos vulnerables tienen preferencia para votar)

Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar¹.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: carta (21.5 x 28 cm). En formato vertical.
 - 1.2. Papel: bond.
 - 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).

¹ Las especificaciones técnicas del Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar, derivan del acuerdo INE/COTSPEL004/2018, aprobado por la Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales el 5 de diciembre de 2018, mismas que fueron modificadas mediante el diverso INE/COTSPEL2019-2020/004/2019.

2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Nombre del documento.
 - 2.4. Instrucciones del responsable del llenado del documento y el lugar en donde se debe guardar.
 - 2.5. Entidad federativa, distrito electoral, sección y si se trata de una casilla especial.
 - 2.6. Recuadro para responder si se presentaron a votar o no, personas con discapacidad.
 - 2.7. Cuadro que contenga los siguientes elementos:
 - 2.7.1. Número consecutivo.
 - 2.7.2. Sexo (hombre o mujer).
 - 2.7.3. Si se identifica a una persona con discapacidad.
 - 2.7.3.1. Si es visible la discapacidad.
 - 2.7.3.1.1. Se deroga.
 - 2.7.3.1.2. Se deroga.
 - 2.7.3.1.3. Se deroga.
 - 2.7.3.2. Si es otro tipo de discapacidad.
 - 2.7.3.3. Se deroga.
 - 2.7.3.4. Se deroga.
 - 2.7.4. Votó con apoyo de:
 - 2.7.4.1. Se deroga.
 - 2.7.4.2. Mampara especial.
 - 2.7.4.3. Material Braille.
 - 2.7.4.4. Persona de su confianza.
 - 2.7.4.5. Funcionario de casilla.
 - 2.7.4.6. No se requirió apoyo.

- 2.8. Nombre y firma del Secretario de Casilla y del segundo escrutador.
- 2.9. Espacio para observaciones.

Cartel informativo de la elección para la casilla

- 1. Características del documento:
 - 1.1 Tamaño: 38 x 21.5 cm en posición vertical.
 - 1.1.1 Con dos pestañas como soporte de 5.5 X 11 cm y con terminación triangular.
 - 1.2 Papel: cartulina sulfatada de 16 puntos.
 - 1.3 Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U; Diputados Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 476 U).
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1 Instrucciones para que el ciudadano introduzca su voto en la urna correspondiente.
 - 2.2 Tipo de elección.
 - 2.3 Gráfico o ilustración del ciudadano introduciendo su voto en la urna correspondiente.

Sobre para el depósito de boletas encontradas en otras urnas (por tipo de elección).

- 1. Características del documento:
 - 1.1 Tamaño: carta (23 x 31 cm). En formato vertical.
 - 1.2 Papel: bond.
 - 1.3 Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadurías, Pantone 422U; Diputados Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 476 U).

- 1.4 Sin fuelle y sin solapa.
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1 Emblema del instituto electoral.
 - 2.2 Tipo de elección.
 - 2.3 Instrucciones para que el funcionario introduzca en su interior, las boletas encontradas en otras urnas.
 - 2.4 Instrucciones para que el funcionario anote en el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla, la cantidad de boletas encontradas en otras urnas.

3. Especificaciones técnicas de la documentación para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero.

Boleta electoral.

- 1.1. Tamaño: 20 x 28 cm o 20 x 34 cm.
- 1.2. Papel: bond seguridad.
- 1.3. Medidas de seguridad: en la producción del papel y en la impresión.
- 1.4. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U; Diputados Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantano 226U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) y una cuarta elección (Pantone 457U).
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Anverso:
 - 2.1.1. Cuerpo de la boleta:
 - 2.1.1.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.1.1.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.1.1.3. Texto: Mexicano Residente en el Extranjero.
 - 2.1.1.4. Tipo de elección.
 - 2.1.1.5. Entidad federativa.
 - 2.1.1.6. Instrucción al ciudadano para votar.

2.1.1.7. Recuadros con los emblemas de los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y candidato no registrado, conforme a su orden de registro y nombres de los candidatos. Los recuadros deben ser de igual tamaño, si hubiese un emblema de forma irregular, es importante que éste guarde la misma proporción visual con los que son de forma regular (cuadrados), considerando que los límites exteriores del mismo, definen la superficie dentro de la cual se encuentran los elementos visuales que lo contienen.

2.1.1.8. Nombres y firmas del Presidente y Secretario del Consejo.

2.2. Reverso:

2.2.1. No deben incluir emblemas de partidos políticos ni de candidatos independientes.

Acta de la jornada electoral.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: doble carta (43 x 28 cm). En formato horizontal.

1.2. Papel: autocopiante.

1.3. Medidas de seguridad: en la impresión.

1.4. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U).

1.5. Original y copias suficientes para:

1.5.1. Bolsas de expediente de Mesa de Escrutinio y Cómputo.

1.5.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.

2.4. Nombre del documento.

2.5. Instrucción de llenado.

2.6. Entidad federativa.

2.7. Número de mesa de escrutinio y cómputo.

- 2.8. División en dos partes: Instalación de la mesa y Conclusión del depósito de boletas en la urna.
- 2.8.1. Instalación de la mesa:
 - 2.8.1.1. Lugar, hora y fecha de inicio de instalación.
 - 2.8.1.2. Nombres y firmas de funcionarios de la mesa de escrutinio y cómputo.
 - 2.8.1.3. Total de ciudadanos que están incluidos en la Lista Nominal de electores residentes en el extranjero con la palabra "Votó".
 - 2.8.1.4. Preguntas sobre el armado de la urna, si estaba vacía y se ubicó a la vista de todos.
 - 2.8.1.5. Espacio para escribir una descripción de los incidentes ocurridos durante la instalación de Mesa y cuántas hojas se anexan.
 - 2.8.1.6. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) conforme a su orden de registro, y espacio para que, si firmaron bajo protesta, expliquen la razón.
 - 2.8.1.7. Hora del inicio del depósito de los votos en la urna.
- 2.8.2. Cierre de la votación:
 - 2.8.2.1. Hora del término del depósito de los votos en la urna.
 - 2.8.2.2. Pregunta sobre si se presentaron incidentes durante el depósito de los votos en la urna; espacio para, en su caso, describirlos brevemente y cuántas hojas de incidentes se anexan.
 - 2.8.2.3. Nombres y firmas de funcionarios de mesa de escrutinio y cómputo.
 - 2.8.2.4. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) conforme a su orden de registro, y espacio para que, si firmaron bajo protesta, expliquen la razón.
 - 2.8.2.5. Espacio para indicar qué partido político y/o candidato(s) independiente(s) presentó escritos de incidentes y el número de estos escritos.
- 2.9. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta al final del documento.
- 2.10. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias.
- 2.11. Fundamento legal del acta.

Acta de mesa de escrutinio y cómputo.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 43 x 21.5 cm. Formato horizontal.
 - 1.2. Papel: autocopiante.
 - 1.3. Medidas de seguridad: en la impresión.
 - 1.4. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U). Se deben considerar colores distintos para la numeración de los apartados con los que se relacione a éstos con los apartados de los Cuadernillos para hacer las operaciones de la mesa de escrutinio y cómputo.
 - 1.5. Original y copias suficientes para:
 - 1.5.1. Bolsa de expediente de mesa de escrutinio y cómputo.
 - 1.5.2. Bolsa que va por fuera del paquete electoral.
 - 1.5.3. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.
 - 1.6. Elementos o marcas que faciliten su digitalización.
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Instrucción de llenado.
 - 2.6. Entidad federativa.
 - 2.7. Número de mesa de escrutinio y cómputo.
 - 2.8. Lugar de instalación de la mesa de escrutinio y cómputo.
 - 2.9. Cantidad de personas que votaron contadas con la palabra “Votó” de la lista nominal de electores residentes en el extranjero.
 - 2.10. Cantidad de sobres recibidos con boletas electorales.

- 2.11. Pregunta sobre coincidencia entre cantidades de los incisos 2.9. y 2.10.
- 2.12. Cantidad de votos sacados de la urna.
- 2.13. Resultados de la votación con número y letra:
 - 2.13.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.13.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
 - 2.13.3. Para candidatos comunes (si la legislación lo considera).
 - 2.13.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
 - 2.13.5. Para candidatos no registrados.
 - 2.13.6. Votos nulos.
 - 2.13.7. Total.
- 2.14. Pregunta sobre coincidencia entre cantidades de los incisos 2.12. y el total de la votación 2.13.7.
- 2.15. Espacio para escribir incidentes durante el escrutinio y cómputo y en cuántas hojas se anexan.
- 2.16. Nombres y firmas de funcionarios de la mesa de escrutinio y cómputo y espacio para marcar si fueron funcionarios del Instituto o del OPL, en su caso.
- 2.17. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), y espacio para que, en caso de firmar bajo protesta, se explique la razón.
- 2.18. Espacio para indicar qué representante de partido político o de candidato(s) independiente(s) presentó escritos de protesta y el número de estos escritos.
- 2.19. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.20. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias.
- 2.21. Fundamento legal del acta.

Acta de cómputo de entidad federativa.

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio. En formato vertical.
 - 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.

- 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U).
- 1.4. Original y copias para:
 - 1.4.1. Expediente de cómputo de entidad federativa.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.
- 1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación.
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Tipo de elección.
 - 2.6. Entidad federativa.
 - 2.7. Fecha, hora y dirección del lugar en dónde se efectuó el escrutinio y cómputo.
 - 2.8. Fundamentación legal.
 - 2.9. Resultados de la votación con número y letra:
 - 2.9.1. Total de votos en la entidad federativa.
 - 2.9.1.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.9.1.2. Para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
 - 2.9.1.3. Para candidatos comunes (si la legislación lo considera).
 - 2.9.1.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
 - 2.9.1.5. Para candidatos no registrados.
 - 2.9.1.6. Votos nulos.
 - 2.9.1.7. Total.

- 2.9.2. Distribución final de la votación de partidos políticos, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos.
- 2.9.3. Votación final obtenida por los candidatos.
- 2.10. Nombres y firmas de representantes generales de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.11. Nombre y firma del responsable designado por el instituto electoral.
- 2.12. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.13. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias (si se produce en papel autocopiante).

Hoja de incidentes.

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: doble carta o tabloide (43 x 28 cm). En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: autocopiante.
 - 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
 - 1.4. Original y copias suficientes para:
 - 1.4.1. Bolsa de expediente de mesa de escrutinio y cómputo.
 - 1.4.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Instrucción de llenado.
 - 2.6. Entidad federativa.

- 2.7. Número de mesa de escrutinio y cómputo.
- 2.8. Dirección del lugar en dónde se efectuó el escrutinio y cómputo.
- 2.9. Fundamentación legal.
- 2.10. Espacio suficiente para anotar la hora del incidente y su descripción.
- 2.11. Nombres y firmas de funcionarios de mesa de escrutinio y cómputo.
- 2.12. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.13. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.
- 2.14. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias.

Recibo de copia legible de las actas de mesa de escrutinio y cómputo entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio (34 x 21.5 cm). En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: autocopiante.
 - 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
 - 1.4. Original y copias suficientes para:
 - 1.4.1. Bolsa que va por fuera del paquete electoral.
 - 1.4.2. Presidente de Mesa de Escrutinio y Cómputo.
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Instrucción de llenado.
 - 2.6. Entidad federativa.

- 2.7. Lugar de instalación de la mesa de escrutinio y cómputo.
- 2.8. Número de la mesa de escrutinio y cómputo.
- 2.9. Relación de actas entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.10. Nombres y firmas de recibido de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.11. Instrucciones sobre el destino del original y copia del recibo.
- 2.12. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias.
- 2.13. Fundamento legal del recibo.

Recibo de copia legible del acta de cómputo de entidad federativa entregada a los representantes generales de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio (34 x 21.5 cm). En formato horizontal.
 - 1.2. Papel: bond (si se produce por un sistema informático) o autocopiante.
 - 1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Café oscuro Pantone 469U, gris Pantone 422U, café claro Pantone 466 U y magenta Pantone 226U).
 - 1.4. Original sin copias para funcionario designado por el instituto.
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Instrucción de llenado.
 - 2.6. Lugar de instalación del centro de escrutinio y cómputo.

- 2.7. Relación de las copias del acta de cómputo distrital entregadas a los representantes generales de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
- 2.8. Nombres y firmas de recibido de los representantes de partidos políticos generales y de candidato(s) independiente(s).
- 2.9. Instrucciones sobre el destino del original del recibo.
- 2.10. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias (si se produce en papel autocopiante).
- 2.11. Fundamento legal del recibo.

Hoja para hacer las operaciones de la mesa de escrutinio y cómputo.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: oficio (21.5 x 34 cm). En formato vertical.
 - 1.2. Papel: bond.
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U. Para las elecciones locales: Gobernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U).
 - 1.4. Engrapado: en caso de que se trate de un documento constituido por varias hojas.
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del Instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Instrucción de llenado.
 - 2.6. Número de mesa de escrutinio y cómputo.
 - 2.7. Instrucciones para anotar en el acta el lugar y la hora en que inicio la instalación de la mesa de escrutinio y cómputo.
 - 2.8. Instrucciones para anotar en el acta si se comprobó que la urna estaba vacía al armarse y si se colocó a la vista de todos.

- 2.9. Instrucciones para el conteo y anotación de personas que votaron, de la lista nominal de electores residentes en el extranjero.
- 2.10. Instrucciones para el conteo de sobres con boletas electorales de la elección.
- 2.11. Comparativo entre total de personas que votaron de la lista nominal de electores residentes en el extranjero con los sobres de boletas electorales de la elección (2.9. y 2.10.).
- 2.12. Instrucciones para anotar en el acta la hora en que concluyó el depósito de boletas en la urna.
- 2.13. Instrucciones para el conteo de boletas sacadas de la urna.
- 2.14. Instrucciones para el conteo y escritura de los votos para cada partido político, coalición, candidato común (en si la legislación lo considera), candidato(s) independiente(s) por orden de registro, candidatos no registrados y votos nulos, así como, en su caso, candidaturas comunes.
- 2.15. Instrucciones para la suma y escritura del total de la votación.
- 2.16. Comparativo del total de boletas sacadas de la urna y el total de la votación (2.13. y 2.15).
- 2.17. Instrucciones para anotar los resultados obtenidos en los diferentes incisos anteriores, en el acta de escrutinio y cómputo. Deben ubicarse en la parte lateral de cada apartado. Se debe utilizar el mismo código cromático de los apartados del acta de escrutinio y cómputo de casilla para que sean fácilmente relacionados con éstos.

Guía de apoyo para la clasificación de los votos.

1. Guía de apoyo para la clasificación de los votos

La Guía de apoyo para la clasificación de los votos es un documento de gran formato cuyo tamaño debe permitir su uso funcional en las mesas de casilla, que contiene imágenes de las boletas electorales en tamaño real y las marcas de votación para todos los partidos y, en su caso, coaliciones y/o candidato(s) independiente(s). Al funcionario de casilla le facilita la clasificación y el escrutinio de los votos. Su diseño debe tener las siguientes características:

- 1.1. Tamaño: depende de todas las opciones de votación disponibles, para partidos políticos y en su caso coaliciones, candidaturas comunes, candidato(s) independiente(s) y candidatos no registrados, que se representen en la guía, con el acomodo en tamaño real de las boletas.
- 1.2. Papel: bond.

- 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del Instituto electoral.
 - 2.1. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Instrucciones de uso.
 - 2.6. Ejemplos en tamaño real de la votación para cada partido político en orden de registro, en su caso coaliciones, candidaturas comunes, (si la legislación lo considera) y sus posibles combinaciones, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos.

Acta de intercambio de boletas.

Se deroga.

Bolsa o sobre para votos válidos.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño mínimo: 30 x 44 cm y máximo: 50 x 55 cm, y en su caso con fuelle 17 cm.
 - 1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo o papel bond 120 g/cm².
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Tipo de elección.

- 2.6. Entidad federativa y número de mesa de escrutinio y cómputo.
- 2.7. Instrucciones para introducir en la bolsa los votos válidos.
- 2.8. Espacio para escribir el total de votos válidos.
- 2.9. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

Bolsa o sobre para votos nulos.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño mínimo: 30 x 44 cm y máximo 50 x 55 cm, y en su caso, con fuelle 17 cm.
 - 1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo o papel bond 120 g/cm².
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Tipo de elección.
 - 2.6. Entidad federativa y número de mesa de escrutinio y cómputo.
 - 2.7. Instrucciones para introducir en la bolsa los votos nulos.
 - 2.8. Espacio para escribir el total de votos nulos contenidos.
 - 2.9. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

Bolsa o sobre de expediente de Mesa de Escrutinio y Cómputo.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño mínimo: 25 x 35 cm y máximos: 30 x 44 cm.
 - 1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo o papel bond 120 g/cm².

- 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U. Para las elecciones locales: Gobernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Tipo de elección.
 - 2.6. Entidad federativa y número de mesa de escrutinio y cómputo.
 - 2.7. Instrucciones para introducir en la bolsa:
 - 2.7.1. Original del Acta de la jornada electoral.
 - 2.7.2. Original del Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección.
 - 2.7.3. Original de la Hoja de incidentes.
 - 2.7.4. Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado los representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
 - 2.7.5. Hoja para hacer las operaciones de la mesa de escrutinio y cómputo.
 - 2.7.6. Escritos de protesta de los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).
 - 2.8. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

Bolsa o sobre para lista nominal de electores.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño: 25 x 35 cm con fuelle.
 - 1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo o papel bond 120 g/cm².
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U. Para las elecciones locales: Gobernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U).

2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Entidad federativa y número de mesa de escrutinio y cómputo.
 - 2.6. Instrucciones para introducir en la bolsa la lista nominal de electores residentes en el extranjero.
 - 2.7. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

Bolsa o sobre para actas de mesa de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.

1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño mínimo: de 25 x 35 cm y máximo: 30 x 44 cm.
 - 1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo o papel bond 120 g/cm².
 - 1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U. Para las elecciones locales: Gobernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U).
2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Entidad federativa y número de mesa de escrutinio y cómputo.
 - 2.6. Hora de conclusión del depósito de las boletas en la urna.
 - 2.7. Hora de clausura de la mesa de escrutinio y cómputo.
 - 2.8. Instrucciones para introducir en la bolsa:
 - 2.8.1. Primera copia del Acta de la jornada electoral.

- 2.8.2. Primera copia del Acta de mesa de escrutinio y cómputo.
- 2.8.3. Primera copia de la Hoja de Incidentes.
- 2.8.4. Original del Recibo de copia legible de las Actas de mesa de escrutinio y cómputo entregadas a los representantes de partidos políticos y candidato(s) independiente(s).
- 2.9. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

Bolsa que contiene el acta de cómputo de entidad federativa levantada en el centro de escrutinio y cómputo (por tipo de elección).

- 1. Características del documento:
 - 1.1. Tamaño mínimo: de 25 x 35 cm y máximo: 30 x 44 cm.
 - 1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo o papel bond de 120 g/cm².
 - 1.3. Color de la elección federal: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Pantone 469U, Pantone 422U, Pantone 466U y Pantone 226U). Color utilizado por el OPL en la identificación de las urnas de Gobernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) y una cuarta elección (Pantone 457U).
- 2. Contenido mínimo del documento:
 - 2.1. Emblema del instituto electoral.
 - 2.2. Proceso electoral del que se trata.
 - 2.3. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
 - 2.4. Nombre del documento.
 - 2.5. Entidad federativa.

4. Cálculo de las cantidades a producir de documentos electorales.

La definición de las cantidades de documentos a producir se debe hacer a partir de los siguientes insumos:

- a) Lista nominal de electores.
- b) Casillas básicas, contiguas y en su caso, extraordinarias y especiales aprobadas.
- c) Número de partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes contendientes.

- d) Cantidad de ciudadanos que votarán en casillas especiales, aprobada por la instancia legal correspondiente.
- e) Porcentaje adicional de producción como margen de seguridad para el abastecimiento a todas las casillas aprobadas (entre el 2 y el 2.5%), excepto en boletas.
- f) Criterios de dotación de documentos y materiales para las casillas.

Para la producción de las boletas los elementos a considerar son los siguientes: Lista nominal, representantes de partidos políticos y candidatos independientes, casillas aprobadas y, en su caso, cantidad de boletas aprobadas para las casillas especiales.

Para el resto de los documentos electorales se requiere la cantidad de casillas básicas, contiguas y en su caso, extraordinarias y especiales aprobadas, el porcentaje adicional (2 al 2.5%) y los criterios de dotación que se mencionan más adelante.

Es probable que para cuando inicie la producción de los documentos electorales, el Consejo correspondiente aún no cuente con la lista nominal definitiva y las casillas aprobadas por el Instituto, por lo que deberá utilizar las estimaciones preliminares hechas por el Instituto.

En el siguiente cuadro se presentan los criterios para la dotación de los documentos electorales que se deben suministrar dependiendo del ámbito en donde se utilizan, y la cantidad que se requiere en ese ámbito.

Estos criterios de dotación aplican para el Instituto y para los OPL, independientemente de que se trate de una elección concurrente o de una elección local (ya sean ordinarias o extraordinarias).

5. Criterios de dotación de documentos electorales.

Documento		Cantidad	Criterio de Distribución
1	Boleta de cada elección ²	1	Por cada elector registrado en el listado nominal de las casillas básicas, contiguas y extraordinarias (en entidades con elecciones federales, elecciones locales y elecciones concurrentes).
		4	Por cada partido político con registro nacional, en casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales (en entidades con

² Modificación aprobada por el Consejo General mediante acuerdo INE/CG121/2019 el 21 de marzo de 2019.

Documento		Cantidad	Criterio de Distribución
			elecciones concurrentes)
		2	Por cada partido político con registro nacional, en casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales (en entidades con elecciones únicamente federales o locales)
		Hasta 1,500	Por cada casilla especial (en entidades con elecciones federales, elecciones locales y elecciones concurrentes).
		2	Por candidatura independiente aprobada para elecciones federales, en casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales del ámbito geográfico del cargo por el que contienda (en entidades donde haya elecciones concurrentes <u>o únicamente federales</u>)
		2	Por candidatura independiente aprobada para elecciones locales, en casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales, del ámbito geográfico del cargo por el que contienda (ya sea estatal, distrital o municipal) en entidades con

Documento		Cantidad	Criterio de Distribución
			elecciones concurrentes o locales
		2	Por cada partido político con registro local, en casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales, (en entidades con elecciones concurrentes o locales)
2	Acta de la Jornada Electoral	2	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
3	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada elección.	2	Por cada casilla básica, contigua y extraordinaria.
4	Acta de escrutinio y cómputo, en su caso, de casilla especial, de mayoría relativa de cada elección.	2	Por cada casilla especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
5	Acta de escrutinio y cómputo, en su caso, de casilla especial de representación proporcional de cada elección.	2	Por cada casilla especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.

Documentación complementaria de casilla			
1	Lista Nominal de Electores.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria, en elecciones federales, locales y concurrentes.
2	Acta de Electores en Tránsito.	Hasta 102	En su caso, por cada casilla especial (cantidad suficiente)

Documentación complementaria de casilla			
			para que se escriban los datos de los electores y representantes de partidos políticos) en elecciones federales, locales y concurrentes.
3	Hoja de Incidentes.	1 y 2	Una para casilla básica, contigua y extraordinaria y dos para casilla especial en elección intermedia.
		2 y 3	Dos para casilla básica, contigua y extraordinaria y tres para casilla especial, en elección presidencial.
4	Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
5	Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
6	Plantilla Braille por cada elección.	1	Por domicilio por cada cuatro casillas o fracción.
7	Bolsa o sobre para boletas de cada elección entregadas al presidente de la mesa Directiva de casilla.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
8	Bolsa o sobre para las boletas sobrantes de cada elección.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso,

Documentación complementaria de casilla			
			extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
9	Bolsa o sobre para total de votos válidos de cada elección.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
10	Bolsa o sobre para total de votos nulos de cada elección.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
11	Bolsa o sobre para expediente de casilla de cada elección.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
12	Bolsa o sobre para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de cada elección.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
13	Bolsa o sobre para lista nominal de Electores.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.

Documentación complementaria de casilla			
14	Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
15	Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria, en elecciones federales, locales y concurrentes.
16	Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de mayoría relativa y representación proporcional, en su caso, para casillas especiales.	1	En su caso, por cada casilla especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
17	Bolsa o sobre para resultados Preliminares.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
18	Cartel de identificación de casilla.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria.
19	Cartel de identificación en su caso, para casilla especial.	1	En su caso, por cada casilla especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
20	Cartel de resultados de la votación en esta casilla.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria, en elecciones federales, locales y concurrentes.

Documentación complementaria de casilla			
21	Cartel de resultados de la votación, en su caso, para casilla especial.	1	En su caso, por cada casilla especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
22	Guía de apoyo para la clasificación de los votos.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
23	Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla. (Antes: Cartel para personas vulnerables para acceder a la casilla).	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
24	Cartel informativo para la casilla (por tipo de elección).	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
25	Sobre para el depósito de boletas encontradas en otras urnas (por tipo de elección).	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
26	Clasificador de los votos	1	Juego de posibles combinaciones de cada coalición por casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
Documentación enviada al Consejo Distrital o Municipal			

Documentación complementaria de casilla			
1	Cartel de resultados de cómputo Municipal.	1	Al Consejo Municipal en elecciones locales.
2	Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el distrito.	1	Al Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.
3	Cartel de resultados de cómputo distrital.	1	Al Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.
4	Aviso de localización de casillas	1	Al Consejo Distrital por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes I.
5	Aviso de centro de recepción y traslado fijo	1	Al Consejo Distrital por cada centro de recepción y traslado fijo que instale, en elecciones federales, locales y concurrentes.
6	Se deroga.		Se deroga.
7	Se deroga.		Se deroga.
8	Tarjetón vehicular.		Al Consejo Distrital, según sus propios requerimientos.
Documentación del Consejo Local			
1	Cartel de resultados de cómputo de entidad federativa de cada elección.	1	Al Consejo Local, en elecciones federales, locales y concurrentes.
2	Cartel de resultados de cómputo de circunscripción plurinominal	1	Al Consejo Local, en elecciones federales, locales y concurrentes.
Documentación que se facilita su producción a través de sistemas de cómputo.			

Documentación complementaria de casilla			
1	Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el consejo municipal.		Para Consejo Municipal en elecciones locales.
2	Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de representación proporcional levantada en el consejo municipal.		Para Consejo Municipal en elecciones locales.
3	Acta de cómputo municipal por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección).		Para Consejo Municipal en elecciones locales.
4	Acta de cómputo municipal por el principio de representación proporcional (por tipo de elección).		Para Consejo Municipal en elecciones locales.
5	Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el consejo distrital.		Para Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.
6	Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de representación proporcional levantada en el consejo distrital.		Para Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.
7	Se deroga.		Se deroga.
8	Se deroga.		Se deroga.
9	Acta de cómputo distrital por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección).		Para Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.
10	Acta de cómputo distrital por el principio de representación proporcional (por tipo de elección).		Para Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.
11	Se deroga.		Se deroga.
12	Se deroga.		Se deroga.
13	Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección).		Para Consejo Local, en elecciones

Documentación complementaria de casilla			
			federales, locales y concurrentes.
14	Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de representación proporcional (por tipo de elección).		Para Consejo Local, en elecciones federales, locales y concurrentes.
15	Constancia de mayoría y validez de la elección.		Para Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.
16	Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla.		Para Consejo Distrital y Municipal, en elecciones federales, locales y concurrentes.
17	Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla (para casillas especiales)		Para Consejo Distrital y Municipal, en elecciones federales, locales y concurrentes.
18	Recibo de entrega del paquete electoral.		Para Consejo Distrital, Municipal y Centro de Recepción y traslado, en elecciones federales, locales y concurrentes
19	Derogado		Derogado
20	Constancia individual de recuento (de cada elección).		Para Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.
21	Constancia de asignación de la elección.		Para Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.

6. Criterios de dotación de documentos electorales para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero.

Documento		Cantidad	Criterio de Distribución
1	Boleta de cada elección	1	Por cada elector registrado en el listado nominal de mexicanos

Documento		Cantidad	Criterio de Distribución
			residentes en el extranjero.
2	Acta de la Jornada Electoral	2	Por distrito por mesa de escrutinio y cómputo.
3	Acta de mesa de escrutinio y cómputo	2	Por distrito/mesa de escrutinio y cómputo.
4	Acta de cómputo distrital	1	Por cada distrito. Producida por sistema de cómputo
5	Hoja de Incidentes.	1	Por mesa de escrutinio y cómputo.
6	Recibo de copia legible de las actas de mesa de escrutinio y cómputo distrital entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).	1	Por mesa de escrutinio y cómputo.
7	Recibo de copia legible del acta de cómputo de entidad federativa entregada a los representantes generales de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).	1	Para el instituto electoral.
8	Hoja para hacer las operaciones de la mesa de escrutinio y cómputo.	1	Por distrito/mesa de escrutinio y cómputo.
9	Guía de apoyo para la clasificación de los votos.	1	Por mesa de escrutinio y cómputo.
10	Bolsa o sobre para votos válidos.	1	Por distrito/mesa de escrutinio y cómputo.
11	Bolsa o sobre para votos nulos.	1	Por distrito/mesa de escrutinio y cómputo.
12	Bolsa o sobre de expediente de Mesa de Escrutinio y Cómputo.	1	Por distrito/mesa de escrutinio y cómputo.
13	Bolsa o sobre para lista nominal de Electores.	1	Por distrito/mesa de escrutinio y cómputo.
14	Bolsa o sobre para actas de mesa de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.	1	Por distrito/mesa de escrutinio y cómputo.

7. Adjudicación de la producción de los documentos electorales.

Para la adquisición de la documentación electoral se debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Elaborar las especificaciones técnicas de cada documento, mismas que deben contener los siguientes puntos, según corresponda:

- Formato.
- Tipografía.
- Tamaño.
- Tintas.
- Sistema de Impresión.
- Cantidad.
- Sustrato o soporte.
- Medidas de seguridad.

Datos variables.

- Acabados.
- Empaque.
- Clasificación.

b) Posterior a la aprobación del Consejo y en coordinación con el área administrativa, se deben realizar los trámites correspondientes para la adjudicación de la producción de la documentación electoral, de conformidad con la normatividad del Instituto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o la(s) ley(es) correspondiente(s) local(es), según sea el caso y, en lo no previsto por éstas, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previéndose las siguientes modalidades de adjudicación:

- Licitación pública.
- Invitación a cuando menos tres personas.
- Adjudicación directa.

c) Características generales que debe cubrir el fabricante:

- Capacidad e infraestructura técnica y humana para cumplir con los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas previstas en el procedimiento de contratación correspondiente.
- Capacidad técnica suficiente para atender los volúmenes de producción requeridos en períodos breves de tiempo, de conformidad con las necesidades del Instituto Nacional Electoral y/o de los OPL, según corresponda y tener capacidad de reacción ante posibles contingencias.
- Garantizar puntualidad en la entrega de los trabajos requeridos.
- Contar con personal técnicamente calificado y con experiencia en producción de documentación electoral.
- Contar con licencias actualizadas de software de diseño.

- Tener capacidad financiera para obligarse a la prestación de los servicios de producción de los documentos que se requieren.
 - Contar preferentemente con certificación ISO-9000, lo que asegura altos estándares de calidad cuantitativa y cualitativa, durante sus procesos productivos.
 - Brindar todas las facilidades necesarias para que personal del órgano público electoral y del Instituto supervisen el proceso de producción, en los términos previstos en el presente anexo.
 - Ofrecer confidencialidad, exclusividad y seguridad durante la producción de la documentación.
 - Proporcionar la seguridad necesaria durante la producción de las boletas electorales: vigilancia, equipo y personal contra incendios, sistema de circuito cerrado de televisión en todas las áreas de producción, bóveda y áreas de seguridad para resguardar la documentación y acceso restringido a las áreas de producción.
- d) Para el ejercicio del gasto público, es necesario que el Instituto y los OPL observen en todo momento, las políticas que en materia de Austeridad y Disciplina Presupuestaria establezcan las normas correspondientes.
- e) Tanto el Instituto como los OPL, de conformidad con las necesidades propias de su producción, deberán elaborar un *Manual de control de calidad* de uso interno, a través del cual se detalle la manera de supervisar la producción de la documentación electoral y se garantice que el fabricante cumpla con las especificaciones técnicas. El *Manual* de los OPL deben presentarlo al Instituto junto con el listado de sus proveedores adjudicados, para su conocimiento y, en su caso, observaciones. El *Manual* debe contener los siguientes puntos:
- Marco legal.
 - Criterios de adjudicación de la producción.
 - Acciones para designar al fabricante.
 - Aspectos a considerar en la supervisión de la producción.
 - Normas aplicables en los procesos de producción de los documentos electorales.
 - Diagramas de flujo de los procedimientos de supervisión de la producción de la documentación electoral.
 - Parámetros de evaluación para la revisión de la documentación electoral.
 - Procedimiento de la supervisión, formatos para anotar los resultados y criterios para aceptar o rechazar la producción.
- f) Llevar a cabo juntas periódicas de seguimiento con el fabricante, para verificar avances, oportunidad en las entregas conforme al calendario y eventualidades que se presenten.

8. Supervisión de la producción de los documentos electorales.

El OPL deberá enviar a la DEOE, por conducto de la UTVOPL, el modelo de documentación electoral para que la DEOE emita un dictamen técnico y valide dichos documentos.

Para supervisar la producción de la documentación electoral se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Elaborar un Programa de producción de los documentos electorales, que incluya tiempos y cantidades a producir de cada uno de ellos, considerando como mínimo los siguientes aspectos:
 - Plazos establecidos en la legislación electoral para que los documentos se encuentren en poder de los consejos distritales o en su caso, municipales.
 - Capacidad instalada e infraestructura técnica y humana del proveedor.
 - Producción, en primera instancia, de aquellos documentos que no tienen emblemas de partidos políticos y por lo tanto no tienen restricción en su producción (más que la aprobación del Consejo) y después de los que contienen emblemas. A fin de optimizar los tiempos de producción.
- b) Entregar al fabricante los archivos electrónicos con los diseños de los documentos, así como sus especificaciones técnicas impresas.
- c) Establecer con el proveedor las reuniones de trabajo necesarias, con el propósito de aclarar dudas sobre especificaciones técnicas y comprometer las fechas de producción y entregas de los documentos en las cantidades requeridas.
- d) Solicitar al fabricante un calendario detallado de producción de las boletas electorales antes de su inicio, con el propósito de que el Instituto y, en su caso, el organismo público local electoral lo distribuya a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes, para evitar sustituciones de nombres cuando éstas se estén imprimiendo o ya estén impresas.
- e) Contratar, en caso de ser necesario, personal eventual con conocimientos en artes gráficas, que supervise la producción de la documentación electoral, que deberá ser capacitado antes de entrar en funciones.
- f) Solicitar al proveedor las pruebas de color de cada documento electoral para su revisión y, en su caso, aprobación. En boletas y actas de casilla se debe invitar a representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), para que den el visto bueno de sus emblemas.
- g) Realizar los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción de la documentación electoral.
- h) Realizar con el proveedor reuniones periódicas (al menos, una a la semana) para revisar los avances en la producción, posibles retrasos con respecto a la programación y alternativas de solución ante eventualidades.
- i) Dentro de las instalaciones del fabricante se deben llevar a cabo tres tipos de revisiones:

1. Verificación de materias primas (papel seguridad, papel autocopiante, papel bond, cartulina bristol, etc.). Se deben solicitar los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima que se requiera y/o la realización de las pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad).
2. Supervisión de las etapas de producción (preprensa, impresión, corte, alzado, encuadernado y empaque). Si en alguna de las etapas hubiera material que no cumpla con las especificaciones técnicas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado. Los aspectos que se deben supervisar, dependiendo del documento, en cada una de estas etapas son:

PREPrensa

- Características del sustrato.
- Transmisión de datos del papel autocopiante.
- Revisión de originales mecánicos, pruebas de color y/o impresiones láser.

Impresión

- Uniformidad del color en las plastas.
- Tonalidad exacta en los colores solicitados.
- Tonalidad de los colores de los emblemas de los partidos políticos de acuerdo a la prueba de color revisada y autorizada por sus respectivos representantes.
- Dimensiones.
- Registro de impresión.
- Presencia de manchas.
- Impresión consecutiva, clara y legible de los folios.
- Revisión de los datos variables en cada cambio de placas.
- Verificación de la aplicación de las sustituciones de los nombres de candidatos que fueron aprobadas por el Consejo.
- Compaginación del papel autocopiante.
- Verificación de la coincidencia de las marcas de registro entre original y copias.
- Identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel.
- Medidas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Suaje del talón foliado.

Alzado

- Correcta integración de original, copias y, en su caso, respaldo.
- Pruebas de verificación de la transmisión de datos del papel autocopiante.
- Que no haya pliegos arrugados o manchados.

Corte

- Refine de acuerdo a los registros de corte.
- Separación de juegos de actas o documentos en papel autocopiante.
- Clasificación regional (distrito, municipio) de los documentos cortados.

ENCUADERNACIÓN

- Aplicación del pegamento.
- Calidad del pegamento.
- Revisión de folios en blocks.
- Sustitución de boletas reportadas con algún error.
- Clasificación regional (distrito, municipio) de los blocks.

ACABADOS ADICIONALES

- Resistencia en las costuras.
- Impresión Braille.
- Engrapado.

EMPAQUE

- Cantidades requeridas.
- Resistencia de las cajas de empaque.
- Clasificación de acuerdo a las listas entregadas por el Instituto o el OPL, en su caso.
- Contenido de los datos de identificación en las etiquetas: nombre del documento, entidad, distrito y municipio.
- Correspondencia de la caja y su contenido.
- Clasificación y registro del número de cajas y paquetes.
- Sellado de las cajas.
- Resguardo de las cajas con documentación electoral.

3. Muestreos aleatorios al producto terminado de acuerdo a la norma Military Standard (MIL-STD-105E) para aceptar o rechazar los lotes de producción, en caso de rechazo el proveedor deberá hacer los ajustes o correcciones necesarios.

El Instituto ofrecerá asesoramiento en materia de supervisión de la producción, cuyas fechas de impartición se podrán consultar, a través de la UTVOPL.

B. MATERIALES ELECTORALES.

1. Contenido y especificaciones técnicas de los materiales electorales.

Las normas de calidad, ya sean nacionales e internacionales, deben estar vigentes, en caso contrario se deberán solicitar a la Institución que proporcione el asesoramiento técnico o se deberán buscar en internet en la página de la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, para su adquisición.

En caso de que los OPL utilicen cajas contenedoras de materiales, sus dimensiones no deben superar: 90 cm de largo x 75 cm de alto x 20 cm de ancho (medidas máximas). Además, estas cajas deben incluir elementos de sujeción como asas y correas tipo mochila, y presentar impresiones en color negro con identificaciones del OPL y su contenido.

Cancel electoral portátil.

Los componentes del cancel serán resistentes a los diversos climas y niveles de humedad del país, para evitar su degradación durante el almacenamiento y sus componentes deberán permitir su reutilización en más en una elección.

El material debe tener las siguientes características:

- 1.1. La base o mesa del cancel se podrá fabricar en un color neutro diferente al utilizado por los partidos políticos con lámina extruida de plástico corrugada o por un proceso de inyección, y en todos los casos utilizar resina de polipropileno copolímero, con aditivos y cargas para dar propiedades de resistencia al producto en su conservación y reutilización en más de un proceso comicial en color negro. Las dimensiones de este componente plegado deberán ser tales que faciliten su traslado y no serán superiores a 75 x 75 cm por lado. Además, deberá contar con estructuras metálicas o plásticas para sujetar y alojar los componentes que lo integran (patas, separadores, cortinillas y otros componentes).

Una característica del cancel es que debe ser plegable o armable y dividirse con separadores como mínimo en dos espacios simétricos, para que pueda votar el mismo número de electores de manera simultánea. Cada espacio contará con la superficie necesaria para colocar la boleta.

- 1.2. El cancel debe tener cuatro patas individuales o dos en tipo “U” unidas por pernos, las cuales podrán ser fabricadas con materiales de aluminio o tubo conduit galvanizado. Estos materiales son ligeros con propiedades físicas y mecánicas altas, que garantizarán su durabilidad.

Su concepto de elaboración es de tipo tijera o abatibles o con un mecanismo de acoplamiento, que permita alcanzar la altura indicada, y para mantenerlas en posición vertical contarán con tensores o sujetadores, también metálicos de tubo conduit o aluminio o correa tipo mochila o banda de plástico, para dar estabilidad al cancel ya armado. Además contarán con elementos de refuerzo de plástico y hule para su estabilidad.

- 1.3. Los separadores o mamparas (dos laterales y un central) estarán hechos de material plástico u otro que permita su reutilización en más de un proceso electoral y que no permita ver a través de él. Además, llevarán impreso en las caras que den al exterior, el emblema del INE o del OPL y la leyenda “EL VOTO ES LIBRE Y SECRETO”, y en su caso el símbolo de reciclado que corresponda al material plástico utilizado en su fabricación.

- 1.4. El cancel debe contar con cortinas para cada espacio de votación, que deberán tener un mecanismo para sujetarse en los separadores laterales. Presentarán impresa la leyenda “EL VOTO ES LIBRE Y SECRETO” y de ser plásticas, el símbolo de reciclado, con el número de material utilizado en su fabricación.

- 1.5. El cancel para la elección federal se empacará de manera individual junto con sus componentes y el cancel de los OPL, en su caso, se podrá guardar en la caja contenedora de material electoral.

Urnas.

Las urnas electorales que se utilicen en las elecciones federales, locales o concurrentes deben ser transparentes. En caso de que el INE o los OPL cuenten con urnas de ventanillas en buen estado podrán utilizarlas. Todas las urnas nuevas deberán fabricarse en plástico transparente plegable y armable, como se describe más adelante.

El material debe tener las siguientes características:

- 2.1. El material que se utilice en la fabricación de las urnas será de plástico transparente, para observar al interior de la urna una vez armada.
- 2.2. Las dimensiones exteriores de la urna serán de 38 cm de largo x 38 cm de ancho x 38 cm de alto.
- 2.3. En la cara superior y centrada se localizará una ranura con dimensiones de 12 cm de largo por 3 mm de ancho (espacio suficiente para introducir una boleta doblada), para su ubicación presentará un marco impreso alrededor, así como una flecha indicativa y la leyenda "DEPOSITE AQUI SU BOLETA", lo que facilitará a los electores ubicar el lugar por el cual deberán depositar su voto.
- 2.4. Las urnas deberán llevar impresiones en todas las caras laterales con el logotipo del INE o del OPL y en la cara frontal el símbolo de reciclado que corresponda al material plástico utilizado en su fabricación.
- 2.5. Los colores para rotular o pigmentar el plástico de las urnas de las elecciones locales deberán diferenciarse con respecto a los utilizados por el Instituto en la elección de Presidente, Senadores, Diputados Federales y Consulta Popular, así como de los tonos utilizados por los partidos políticos en sus emblemas y del(os) candidato(s) independiente(s), para garantizar que los ciudadanos identifiquen visualmente la urna con respecto al de la boleta.
- 2.6. El color utilizado por el Instituto en la identificación de las urnas de Presidencia es café oscuro (PANTONE 469 U), Senadurías gris (PANTONE 422 U), Diputaciones Federales café claro (PANTONE 466 U) y Consulta Popular magenta (PANTONE 226U). Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U), una cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 476 U).
- 2.7. Sobre la cara superior y al borde inferior de la ranura, deberá incorporarse una etiqueta adherible con grabado "Braille", con el tipo y color de la elección. Esta se colocará para orientar a las personas con discapacidad visual para que depositen su boleta en la urna correspondiente.
- 2.8. El empaque de las urnas será en caja de cartón corrugado que presentará impresiones en color negro con identificaciones del INE o del OPL y del producto. Las urnas de los OPL se podrán empaquetar en las cajas contenedoras de material electoral.

- 2.9. Para sellar las urnas se contará con una cinta de seguridad, producida en polipropileno transparente y adhesivo removible. Tendrá una longitud de 15 m, cantidad suficiente para sellar hasta 3 urnas y la caja paquete electoral. Llevará impresa, a una tinta en color negro, la leyenda alusiva al proceso electoral de ese año.
- 2.10. El empaque de las cintas de seguridad será en caja de cartón corrugado y presentará impresiones en color negro con identificaciones del INE o del OPL y del producto.
Las cintas de seguridad de los OPL se podrán empacar en las cajas contenedoras de material electoral.

Caja paquete electoral.

Para garantizar la inviolabilidad de la documentación, y del expediente de cada una de las elecciones y los sobres, se formarán paquetes en cuyas envolturas firmarán los integrantes de la mesa directiva de casilla y los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes que desearan hacerlo.

Para ello se proporcionará la cantidad de cajas paquete electoral, con las que se transportará la documentación y se protegerán los expedientes de las elecciones.

A continuación se presentan las características para este material:

- 3.1 Las cajas paquete electoral de la elección federal y local, se fabricarán con materiales que cuenten con la resistencia suficiente para soportar el traslado de la documentación a la casilla. Las cajas correspondientes a las elecciones locales se identificarán con el color de cada elección: Gubernatura (PANTONE 7529U), Diputaciones locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos (Pantone 7763U), cuarta elección (Pantone 457U) y consulta popular local (Pantone 476 U).
- 3.1.1. Las cajas paquete contarán con ranuras para la inserción de elementos que faciliten su transportación como son asa y contra asa, correas o cintas de polipropileno con broches de plástico y pasa-cintas para ajustar su longitud y evitar su deslizamiento; para protección de los hombros presentarán hombreras acolchonadas, también para amortiguar el peso durante su transportación.
- 3.1.2. Las cajas contarán con seguros para el cierre de las tapas. Su forma y diseño garantizarán su plegado y armado. Además ofrecerán seguridad a la documentación que contendrá en su interior.
- 3.2. La caja paquete electoral que se utilice debe contar con el espacio suficiente para contener y transportar toda la documentación de hasta tres elecciones.
- 3.2.1. En caso necesario, sobre la cara superior presentarán el asa y contra asa o refuerzo, así como textos y líneas impresos para anotar los datos de identificación de la casilla.

- 3.2.2 En su caso, la cara frontal de la caja paquete presentará impresa a una tinta visible, el símbolo de reciclado con el número del material utilizado en su fabricación.
- 3.2.3. La caja paquete deberá contar con un compartimiento en el que se coloquen, por separado, la marcadora de credenciales y los aplicadores de líquido indeleble, el cual deberá fabricarse con el mismo material de la caja paquete. Además, presentará textos y líneas para anotar los datos de identificación de la casilla.
- 3.3 El volumen de las cajas paquete electoral en las que se traslade el expediente y los sobres de la casilla al Consejo Distrital o Municipal, puede ser ajustado considerando el análisis volumétrico de los documentos a contener y la facilidad para su traslado.
 - 3.3.1. Se deroga.
 - 3.3.2. En las caras de mayor tamaño (frontal y, en su caso, posterior), se colocarán dos fundas de polivinilo con solapa protectora, con instrucciones impresas para guardar las bolsas o sobres que contienen copia de las actas de la casilla con los resultados de la votación y el sobre PREP, cuyas dimensiones máximas serán de 47 cm de largo por 29 cm de alto.
 - 3.3.3. En la cara frontal presentará impreso a una tinta en color negro la instrucción para introducir en la funda de polivinilo alguno de los sobres de papel con la copia de las actas de la casilla, así como el símbolo de reciclado.
- 3.4. El empaque será en cajas de cartón corrugado con impresiones en color negro con identificaciones del INE o del OPL y del producto.

Mampara especial.

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que “aquellos electores que no sepan leer o que se encuentren impedidos físicamente para marcar sus boletas, podrán hacerse asistir por una persona de su confianza que les acompañe”.

A fin de garantizar que los ciudadanos con discapacidad ejerzan su derecho al voto, se debe incorporar, entre los materiales, una mampara especial, cuyo propósito es el de facilitar su acceso a la casilla para que ciudadanos con dificultad motriz y gente de talla pequeña, sin asistencia de alguna persona, puedan emitir su voto. Esta mampara está diseñada para colocarse sobre una silla de ruedas o una mesa.

El material debe tener las siguientes características:

- 4.1. El material a utilizar en la fabricación de la mampara especial será plástico o de algún otro material, que no permita ver a través de él, con un plegado total y de fácil armado para las y los funcionarios de casilla.
- 4.2. Este material electoral deberá producirse con materias primas y aditivos que permitan su conservación y reutilización en más de una elección.

- 4.3. Las medidas de la mampara armada serán: 54 cm de largo x 35 cm de ancho x 47.5 cm de alto.
- 4.4. En ambos lados de la pared frontal, llevará impresa a una tinta, en color negro, la leyenda “EL VOTO ES LIBRE Y SECRETO” y por la parte externa el emblema del INE o del OPL y en su caso, el símbolo de reciclado que corresponda al material plástico utilizado en su fabricación.
- 4.5. El empaque de las mamparas especiales será en caja de cartón corrugado y presentará impresiones en color negro con identificaciones del INE o del OPL y del producto.
Las mamparas especiales de los OPL se podrán empacar en las cajas contenedoras de material electoral.

Marcadora de credenciales.

Una vez que los electores han ejercido su derecho de voto, el secretario de la casilla procederá a marcar la credencial para votar del elector, por lo que es necesario contar con un instrumento que realice este trabajo.

La marcadora de credenciales que se utilice deberá ser versátil en el marcado y adaptable a los nuevos diseños del reverso de la credencial para votar con fotografía, sin causar daño a la estructura de las credenciales, como perforaciones o deformaciones severas.

En caso de haber elecciones concurrentes el Instituto proporcionará la máquina marcadora en las casillas únicas. En caso de que no haya elecciones concurrentes el Instituto podrá ofrecer en comodato las marcadoras con que cuenta en sus inventarios, debiendo los OPL solo adquirir los dados marcadores con el año de la elección para actualizarlas. En el convenio de comodato quedará establecido que las marcadoras no recuperadas o dañadas deberán ser pagadas por el OPL al Instituto.

Si el OPL desea adquirir sus propias máquinas marcadoras, deberá considerar que se elaborarán con metales ligeros como el aluminio y lámina metálica negra en calibres 14 a 18; contarán con barrenos circulares para alojar componentes (pernos y remaches de sujeción); y tendrán la posibilidad de actualizar el dado con el año de la elección correspondiente.

Marcadores para boletas.

Una vez comprobado que el elector aparece en las listas nominales y que ha exhibido su credencial para votar con fotografía, le serán entregadas las boletas de las elecciones, para que libremente y en secreto marque el emblema del partido político o coalición de su preferencia o marque el nombre del candidato independiente o en su caso, anote el nombre del candidato no registrado de su preferencia.

En caso de elecciones concurrentes, el INE proporcionará los marcadores de boletas en las casillas únicas; en caso de elecciones locales, el OPL deberá adquirir sus propios marcadores de boletas.

Para que los electores puedan decidir el sentido de su voto, es necesario dotar a cada una de las casillas con un instrumento de escritura que cumpla con estos propósitos.

El marcador debe tener las siguientes características:

- 6.1. El marcador de boletas deberá tener una longitud entre 9 y 18 cm de largo, por 10 mm de diámetro como mínimo.
- 6.2. El marcador de boletas deberá escribir en color negro y ser fabricado con cera, arcillas, pigmento y aglutinantes. En caso de que cuente con puntilla ésta tendrá un diámetro mínimo de 3.3 mm y la misma longitud del marcador, cuyo cuerpo será de madera seca y blanda o resina.
- 6.3. Se deroga.
- 6.4. Presentará un recubrimiento o etiqueta al exterior, que llevará impreso el emblema del INE o del OPL y leyendas alusivas a la elección.
- 6.5. Contará con un elemento de sujeción para inhibir su extracción de la casilla o que caiga al piso.
- 6.6. La dotación para cada casilla será de una caja individual de 5 a 7 marcadores para boletas.
- 6.7. Será resistente a la amplia gama de climas, en particular a las altas temperaturas, y su marca sobre el papel no se borrará sin dejar vestigios ni se traspasará a otra parte de la boleta al doblarla.
- 6.8. En caso de ser necesario, se proporcionará por casilla, un sacapuntas con navajas de buena calidad para asegurar un correcto afilado y evitar un desgaste prematuro o roturas.

El empaque de las cajas individuales de los marcadores de boletas será caja de cartón corrugado, presentará impresiones en color negro con identificaciones del INE o del OPL y del producto.

Los marcadores de boletas de los OPL se podrán empacar en las cajas contenedoras de material electoral.

Base porta urnas.

El INE y los OPL deberán incorporar entre sus materiales electorales una base porta urnas, que además de exhibirlas servirá de apoyo a las personas con discapacidad, específicamente a los ciudadanos con dificultad motriz y gente de talla pequeña. El material debe tener las siguientes características:

- 7.1. Deberá permitir que las urnas se puedan colocar con una inclinación de 20° aproximadamente, lo que facilitará a los electores que acudan a votar en sillas de ruedas o de talla pequeña, ubicar la ranura en las urnas al momento de depositar su voto sin mayor esfuerzo.
- 7.2. El material a utilizar en la fabricación de la Base porta urnas será plástico o algún otro que sea resistente y que permita su reutilización en más de un proceso electoral.
- 7.3. Será de una sola pieza y contará con ranuras para insertar los seguros en su ensamble. Las dimensiones donde se colocará la urna serán de 38 cm x 38 cm.
- 7.4. Su forma y diseño garantizarán su plegado y facilidad de armado para los funcionarios de casilla, además ofrecerá la resistencia suficiente para soportar el peso de las boletas que se depositen en la urna.
- 7.5. La base porta urna tendrá dimensiones que garanticen el acoplamiento de las urnas a una altura mínima del suelo a la cara inferior de la urna de 43 cm, con la inclinación establecida.
- 7.6. En la pared frontal, llevará impresa a una tinta, en color negro, el emblema del INE o del OPL y en su caso, el símbolo de reciclado que corresponda al material plástico utilizado en su fabricación.
- 7.7. El empaque será en caja de cartón corrugado y presentará impresiones en color negro con identificaciones del INE o del OPL y del producto. La base porta urnas de los OPL se podrá empaquetar en las cajas contenedoras de material electoral.

Líquido indeleble.

El líquido indeleble es uno de los materiales electorales cuya existencia se encuentra establecida de manera expresa en la Ley de la materia y se utiliza para marcar el dedo pulgar derecho de los electores una vez que han ejercido su derecho al voto.

En elecciones concurrentes, el Instituto suministrará el líquido indeleble en las casillas únicas y en elecciones locales los OPL deberán producirlo.

El líquido indeleble que se utilice en las elecciones deberá contar con las siguientes características:

- 8.1. Permanencia en la piel mínimo 12 (doce) hrs.
- 8.2. Visible en la piel al momento de su aplicación.
- 8.3. Tiempo de secado en la piel no mayor a quince segundos.
- 8.4. Marca indeleble de color oscuro.

- 8.5. Marca indeleble resistente a los siguientes disolventes: agua, jabón, detergente, alcohol de 96°, quita esmalte, thinner, aguarrás, gasolina blanca, vinagre de alcohol, aceite vegetal, aceite mineral, crema facial, jugo de limón y blanqueador de ropa.
- 8.6. Garantizar que por su bajo grado de toxicidad, puede manejarse con seguridad y no ocasione irritación en la piel.
- 8.7. Vida de almacén no menor a 8 (ocho) meses.
- 8.8. Se deroga.
- 8.9. El envase que se utilice para contener el líquido indeleble deberá ser de un material resistente al efecto químico de la propia sustancia.
- 8.10. El aplicador de líquido indeleble deberá:
 - 8.10.1. Facilitar su uso, garantizar uniformidad en la marca y evitar escurrimientos durante la aplicación.
 - 8.10.2. Ser resistente a las propiedades químicas de líquido.
- 8.11. Se deroga.
- 8.12. Se deroga.

El INE y los OPL deberán adjudicar la producción y certificación de este material a instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio, siendo siempre diferentes para la producción y para la certificación de sus características y calidad.

Aditamento para mampara especial

El Aditamento para mampara especial se ensamblará en la parte superior de la mampara, y contendrá una ranura y cuatro plecas para sujetar un teléfono celular con el propósito de tomar fotografía del Acta de escrutinio y cómputo, para el PREP.

El material deberá tener las siguientes características:

- 1. Ser fabricado en plástico u otro material resistente opaco.
- 2. Ser producido con materias primas y aditivos que permitan su conservación y reutilización en más de una elección.
- 3. Contar con medidas que coincidan con los seguros superiores de la mampara.
- 4. Ser empacado en cajas de cartón corrugado con impresiones en color negro con identificaciones del INE o los OPL, así como del producto.

El aditamento para mampara especial de los OPL se podrá empacar en las cajas contenedoras de material electoral.

Forro para urnas

El forro para urnas es un material que contiene el nombre y color característico de una elección determinada y se coloca en la parte superior de las urnas en buen estado de cualquier otra elección, lo que permite reutilizarlas y favorece economías al INE o al OPL.

El material deberá contar con las siguientes características:

1. Ser fabricado en algún tipo de cartulina suficientemente resistente.
2. Contar con las medidas de 38.5 x 38.5 cm para ser colocado en la parte superior de las urnas, y con bordes perimetrales de 9 cm por lado, en donde contendrá la impresión del nombre de la elección que se trate.
3. Ser empacados preferentemente en paquetes de papel Kraft, con una etiqueta de identificación del INE o del OPL, así como del producto.

Los forros para urnas que sean producidos por los OPL, podrán ser empacados en las cajas contenedoras de material electoral.

2. Contenido y especificaciones técnicas de los materiales para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero.

Estos materiales están destinados a usarse en mesas de escrutinio y cómputo en la modalidad de voto postal.

Urna.

1. Características:
 - 1.1. El material que se utilice en la fabricación de las urnas será lámina de plástico transparente.
 - 1.2. La urna electoral deberá producirse con materias primas y aditivos que permitan su conservación y reutilización. La cantidad a producir dependerá del número de mesas a instalar para realizar el escrutinio y cómputo. Se puede utilizar la misma urna que la utilizada para la elección en territorio nacional.
 - 1.3. Las dimensiones exteriores de la urna serán de 38.0 cm de largo x 38.0 cm de ancho x 38.0 cm de alto.
 - 1.4. En la cara superior y centrada se localizará una ranura con dimensiones de 12 cm de largo por 3 mm de ancho (espacio suficiente para introducir una boleta doblada). Para su ubicación presentará un marco impreso alrededor, así como una flecha indicativa y la leyenda "DEPOSITE AQUI SU BOLETA", lo que facilitará a los electores ubicar el lugar por el cual deberán depositar su voto.

- 1.5. Sobre la cara superior y laterales, la urna llevará impreso y en el color correspondiente, el nombre de la elección. También en las caras laterales se incluirá el logotipo del órgano público local electoral y en la cara frontal, el símbolo de reciclado que corresponda al material plástico utilizado en su fabricación.
- 1.6. El color para rotular o pigmentar el plástico de la urna de la elección de Gobernador y, en su caso, de Diputaciones Locales deberán diferenciarse con respecto al utilizado por el Instituto Nacional Electoral en la elección de Presidente, Senadurías y, en su caso, Consulta Popular, así como de los tonos utilizados por los partidos políticos en sus emblemas y del(os) candidato(s) independiente(s).
- 1.7. El color utilizado por el Instituto en la identificación de las urnas de Presidencia es café oscuro (PANTONE 469 U), Senadurías gris (PANTONE 422 U) y, en su caso, Consulta Popular magenta (PANTONE 226U). En el caso de las elecciones locales, los colores utilizados serán: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (PANTONE 7529U), Diputaciones Locales (PANTONE 7613U).
- 1.8. La urna para el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero del INE y los OPL, se puede empacar en caja de cartón corrugado con impresiones en negro o en bolsa y fleje de plástico.
- 1.9. Para sellar las urnas se contará con una cinta de seguridad, producida en polipropileno transparente y adhesivo removible. Tendrá una longitud de 15 m, cantidad suficiente para sellar la urna y la caja paquete electoral. Llevará impresa, a una tinta en color negro, la leyenda alusiva al proceso electoral. La cantidad a producir está sujeta al número de urnas y cajas paquete electoral a utilizar en la elección.

Caja paquete electoral.

2. Características:

- 2.1. Las actas de mesa de escrutinio y cómputo, así como del cómputo distrital electoral uninominal, y el informe circunstanciado que elabore la Junta General Ejecutiva del Instituto y del OPL, serán integrados en una caja paquete electoral para su traslado a los órganos correspondientes.
- 2.2. Las dimensiones de la caja paquete deben ajustarse para contener la documentación electoral y serán de 26.5 cm de largo x 12.5 cm de ancho x 36.0 cm de alto, con tolerancias de ± 5 mm.
- 2.3. El material que se utilice en la fabricación de las cajas será cartón corrugado, flauta tipo C y deberá soportar el peso de la documentación electoral que contiene.
- 2.4. La cantidad total a producir de cajas paquete electoral, dependerá del número de mesas de escrutinio y cómputo que se instalen.

- 2.5. Las cajas contarán con un asa y contra asa, que faciliten su transportación y se ubiquen en la pared superior.
- 2.6. En las caras frontal y posterior presentarán una solapa con ceja ranurada, para insertar los seguros y cerrar las tapas. Su forma y diseño garantizará su plegado y armado.
- 2.7. Sobre las caras frontal y posterior presentará impreso o con etiquetas, a una tinta en color negro, el emblema del Instituto Nacional Electora o del OPL, según sea el caso, así como los textos que hacen referencia a la elección y el contenido de la caja. También, en esa misma cara presentará impresos o con etiqueta, textos y líneas para anotar los datos de la entidad federativa, del distrito electoral local y las cantidades de votos válidos y nulos, así como el símbolo de reciclado.
- 2.9. La caja paquete electoral para el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero del INE y los OPL, se puede empacar en caja de cartón corrugado con impresiones en negro o en bolsa y fleje de plástico.

Charola contenedora de sobres con fajilla.

3. Características:
 - 3.1. La charola contenedora y fajilla se utilizarán para el resguardo de los sobres recibidos con el voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
 - 3.2. El material que se utilice en la fabricación de la charola y la fajilla será de cartón corrugado y enflautado tipo C.
 - 3.3. Las dimensiones exteriores para la charola serán de 25.0 cm de largo x 30.9 cm de ancho x 13.0 cm de alto y las medidas exteriores de la fajilla de 26.3 cm de largo x 32.0 cm de ancho x 14.5 cm de alto. Las charolas incluirán un soporte interno elaborado con el mismo tipo de cartón corrugado cuyas medidas serán de 25.6 cm de largo (incluye seguros) x 12.8 cm de alto. En caso de no estar disponible en esta medida, podrá utilizarse otra charola con medidas similares a las indicadas.
 - 3.4. Las paredes de la charola incluirán solapas para un fácil armado. Además, presentará en las caras frontal y posterior una suaje o ventanilla que permita su manejo y transportación. Para dar forma a la fajilla, ésta se unirá a una de las caras con adhesivo.
 - 3.5. La forma y diseño de la charola y de la fajilla garantizarán su plegado y armado, ofreciendo seguridad y salvaguarda a la secrecía de los votos que contendrá al interior. La capacidad máxima de sobres a contener será de 250.
 - 3.6. En las paredes frontal y posterior de la charola, presentará impreso o con etiqueta, a una tinta en color negro los textos y líneas para anotar los datos de la entidad federativa, del distrito electoral local y la cantidad de sobres que se

contengan, así como los espacios para anotar el número de caja y el símbolo de reciclado.

- 3.7. En las caras laterales de la charola presentará impreso a una tinta en color negro el emblema del Instituto o del OPL, según sea el caso. También, en esa misma cara llevará dos ranuras para fijar el soporte interno.
- 3.8. El empaque de las charolas y fajillas para el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero tanto para la elección federal como local, será en bolsas y fleje de plástico.

3. Cálculo de las cantidades a producir de materiales electorales.

La definición de las cantidades de materiales a producir se hará a partir de los siguientes insumos:

- a) Casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales aprobadas.
- b) Porcentaje adicional de producción como margen de seguridad para el abastecimiento (entre el 2 y el 2.5%).
- c) Criterios de dotación de documentos y materiales para las casillas.

Los consejos de los OPL utilizarán la información proporcionada por el Instituto, de la lista nominal y casillas, ya sea preliminar o definitiva, para producir los materiales electorales. Se debe utilizar un porcentaje adicional de seguridad para el abastecimiento, que puede ser entre el 2 y el 2.5%.

Los criterios para la dotación de los materiales electorales que se deben aplicar son los siguientes:

4. Cálculo de las cantidades a producir de materiales electorales.

Materiales electorales		Cantidad	Criterio de distribución
1	Se deroga.	Se deroga.	Se deroga.
1	CAJA PAQUETE ELECTORAL.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
2	URNA PARA CADA ELECCIÓN.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
3	CANCEL ELECTORAL PORTÁTIL.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
4	MARCADORA DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.

Materiales electorales		Cantidad	Criterio de distribución
5	MARCADORES PARA BOLETAS. (CAJA CON 5).	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
6	MAMPARA ESPECIAL.	Al menos 1 por domicilio	Considerar una pieza adicional por cada cuatro casillas o fracción.
7	CINTA DE SEGURIDAD PARA URNAS Y CAJA PAQUETE ELECTORAL.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
8	LÍQUIDO INDELEBLE (BOLSA CON 2 APLICADORES).	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
9	BASE PORTA URNA PARA CADA ELECCIÓN.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
10	ADITAMENTO PARA MAMPARA ESPECIAL	1	Un aditamento por CAE
11	FORROS PARA URNAS	1	Por cada urna reutilizada de otra elección.

5. Criterios de dotación de materiales electorales para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero.

Materiales electorales		Cantidad	Criterio de distribución
1	URNA	1	Por cada mesa de escrutinio y cómputo.
2	CAJA PAQUETE ELECTORAL.	1	Por cada mesa de escrutinio y cómputo.
3	CINTA PARA EL SELLADO DE URNAS	1	Por cada mesa de escrutinio y cómputo.
4	CHAROLA Y FAJILLA PARA RESGUARDAR LOS SOBRES CON VOTOS DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	1	Por cada distrito (dependerá de los ciudadanos inscritos en la lista nominal).

6. Adjudicación de la producción de los materiales electorales.

La adquisición de los materiales electorales, con excepción, en su caso, del líquido indeleble, será en cumplimiento a la normatividad del Instituto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o la(s) ley(es) correspondiente(s) local(es), según sea el caso y, en lo no previsto por éstas, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Dependiendo de los montos, puede ser por adjudicación directa, invitación cuando menos a tres o licitación pública. Es importante señalar que la ejecución de cualquiera de estos procedimientos administrativos, deberá hacerse con la suficiente anticipación, para asegurar un suministro oportuno.

Se deberá promover la participación de empresas con experiencia, capacidad productiva y preferentemente con certificaciones de calidad, con lo que se garantizará que cuentan con la infraestructura para producir y suministrar en los tiempos establecidos los materiales, sin afectar los objetivos del Instituto y del OPL.

Es importante destacar que previo al proceso de adjudicación de la producción, deberán realizarse reuniones de trabajo con las áreas involucradas en las adquisiciones, con el propósito de establecer los procedimientos, requisitos y mecanismos que serán incorporados en la evaluación de los participantes en el proceso administrativo.

Cualquiera que sea el mecanismo de adjudicación, es importante que los participantes cumplan debidamente con los requisitos establecidos por el Instituto o el OPL, según sea el caso, mismos que serán integrados en sus propuestas técnicas y económicas y que serán evaluadas para adjudicar los contratos.

Para la evaluación de las empresas participantes así como a sus propuestas y prototipos se debe hacer una revisión exhaustiva, dado el caso, de:

- a) **Propuesta técnica:** documentos y requerimientos técnicos solicitados respaldados por certificados de calidad de las muestras que presenten. Debe existir congruencia dimensional y de impresión de las muestras con el anexo técnico; y congruencia en las pruebas mecánicas de los especímenes con los certificados de laboratorio que realicen el Instituto y los OPL, según sea el caso, para comprobar su cumplimiento con respecto a las especificaciones técnicas.
- b) **Programas y planes alternativos:** para responder de manera inmediata ante alguna contingencia que pudiera afectar la producción y abastecimiento, y así evitar la aplicación de sanciones económicas, ocasionado por un abastecimiento de materias primas por parte de sus proveedores.
- c) **Experiencia y especialidad:** contratos, órdenes de compra o pedidos de compra completos establecidos con otros órganos electorales, en el que demuestre que fabrica materiales de la misma naturaleza del que se pretende contratar, cuya antigüedad no sea mayor a 5(cinco) años.
- d) **Infraestructura técnica suficiente:** para asegurar que las cantidades requeridas se produzcan en los tiempos previstos y con la calidad necesaria. La infraestructura técnica instalada aplica tanto para los fabricantes-transformadores, como a los distribuidores-transformadores.

- e) **Capacidad del participante y sus proveedores:** comprobar que cuenta con áreas disponibles y delimitadas dentro de sus instalaciones, para el almacenamiento de materia prima, producto terminado; equipamiento en condiciones óptimas de operación; y recursos humanos con experiencia y capacitación, para la elaboración de los productos con la calidad y en las cantidades requeridas.
- f) **Visitas de inspección a las instalaciones:** comprobar físicamente la capacidad de producción y almacenamiento con base en un protocolo de visitas, para verificar ocularmente que hay concordancia entre lo señalado en su propuesta técnica y sus instalaciones.
- g) **Propuesta económica:** que la propuesta sea acorde con los precios prevalecientes en el mercado y, más aún, se ajusten al presupuesto estimado. Además, se debe comprobar con la documentación solicitada, que las empresas tienen solvencia económica para afrontar el proyecto, y que cumplen con los requisitos legales y fiscales dispuestos. Con lo que se podrá comprobar que el proveedor no condicionará el inicio de la producción por la entrega tardía de anticipos o atrasos en las entregas de los productos.
- h) **Evaluación de las muestras y prototipos:** revisión dimensional, pruebas mecánicas y de calidad, para evaluar su apego a las especificaciones técnicas. Los resultados se incorporarán en el acta correspondiente. Evaluar que las muestras están elaboradas bajo normas y estándares nacionales o internacionales.

Para el ejercicio del gasto público, es necesario que el Instituto y los OPL observen en todo momento, las políticas que en materia de Austeridad y Disciplina Presupuestaria establezcan las normas correspondientes.

Al designarse a los proveedores, éstos deberán presentar los modelos definitivos para producción, con el objeto de someterlos a pruebas de laboratorio y, en caso de cumplir debidamente con las especificaciones técnicas, proceder a su aprobación e iniciar su producción a gran escala.

Si en elecciones concurrentes, los organismos públicos locales deciden utilizar el mismo modelo de cancel electoral portátil que el Instituto, deberán solicitárselo para que el proveedor incorpore en los separadores laterales el emblema del OPL que lo solicite. Esta fabricación podrá realizarse una vez terminada la producción de la elección federal.

También en elecciones concurrentes, los materiales que los OPL no comparten en casilla única, podrían ser producidos por los mismos proveedores del Instituto, una vez que concluya la fabricación para la elección federal.

7. Supervisión de la producción de los materiales electorales.

Para realizar los trabajos de supervisión de la producción de los materiales electorales incluyendo el líquido indeleble, se contará con la participación de los funcionarios del Instituto o del OPL, según sea el caso y personal contratado de manera temporal, con experiencia en el sector industrial, en procesos productivos de materiales plásticos,

metálicos y químicos, para que realicen específicamente las labores de control de la calidad.

Una vez adjudicada la producción de los materiales electorales, el OPL deberá notificar mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación, en un plazo no mayor a un día posterior a la adjudicación, el listado de empresas que se harán cargo de la producción, así como el calendario de fabricación y entregas.

Para llevar a cabo las visitas de supervisión, el OPL deberá acordar por escrito con el proveedor, un calendario de visitas a sus instalaciones por parte de su personal y del INE. Las visitas de este último tienen como propósito verificar que el OPL haga el trabajo de supervisión.

El personal del Instituto, participará de manera coordinada con el OPL, para actuar en dos momentos durante la producción de los materiales, la primera será en los inicios de la producción para verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente anexo y la segunda cuando la producción se encuentre entre un 50% o 75% de avance.

- a) La contratación y distribución del personal deberá ajustarse a las cargas de trabajo y fechas programadas, para supervisar la producción de los materiales electorales, esto permitirá un desempeño satisfactorio de todos los supervisores, y de la aplicación de todas sus capacidades y conocimientos en materia de control de calidad en el proceso productivo.
- b) Durante la producción de los materiales, el personal contratado se ubicará de manera estratégica en las instalaciones de los diferentes proveedores, con el propósito de dar un seguimiento continuo, además de reportar los avances diarios de producción a las instancias superiores.
- c) Al interior de las instalaciones de las empresas se aplicarán revisiones a las materias primas, por variables al material en proceso y por atributos, con muestreos aleatorios, al producto terminado, con el propósito de detectar, oportunamente durante la fabricación, posibles desviaciones en los límites de tolerancia permitidos.
- d) Las supervisiones permitirán asegurar que en cada etapa se cumpla con las especificaciones técnicas acordadas con el fabricante. Cuando el problema implique una complejidad tal que amerite el paro del proceso o la devolución de un lote de producción, se notificará al proveedor para la corrección o sustitución del material defectuoso.
- e) En el control de calidad se emplearán las tablas de la *Norma "International Standardization Organization" ISO 2859* o de la *Military Standar 105E*, que establece inspecciones de aceptación por atributos y comprende planes de muestreo, con la toma aleatoria de materiales para verificar su apego a las especificaciones técnicas, prestando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar el producto.

- f) Para garantizar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos, se deberán establecer los acuerdos necesarios para un asesoramiento técnico con instituciones educativas y laboratorios públicos y privados, para llevar a cabo pruebas de calidad. El OPL deberá notificar con oficio al Instituto, con por lo menos 3 (tres) días de anticipación, la fecha en que tomará las muestras para análisis y le informará mediante oficio sobre los resultados obtenidos.

Previo al envío de los lotes con producto terminado al lugar de almacenamiento provisional del Instituto o del OPL o a su distribución, se someterán a una revisión muestral, cuyo objetivo será el verificar su apego a especificaciones y aceptar o rechazar los productos. La fecha de estos muestreos la debe notificar con oficio el OPL al Instituto con por lo menos 3 (tres) días de anticipación para que, en su caso, asista.

El Instituto ofrecerá asesoramiento en materia de supervisión de la producción, cuyas fechas de impartición se podrán consultar, a través de la UTVOPL.

8. Conservación o desincorporación de los materiales electorales.

El Instituto y los OPL establecerán acciones en la recuperación de los materiales electorales de las casillas (canceles, urnas, cajas paquete electoral, mamparas especiales, marcadoras de credenciales y aditamento para mampara especial) para su posterior reutilización, ya que éstos se elaboran con materiales que garantizan su uso en más de una elección.

Al material recuperado de las casillas, se le deberá aplicar el tratamiento o criterios para su conservación, con el propósito de mantenerlo en buen estado. Además, deberá asegurarse su almacenamiento en las mejores condiciones posibles dentro de los espacios disponibles de los distritos.

Se podrán encontrar materiales recuperados de las casillas incompletos o con daños en algunos de sus componentes, también habrá casos de materiales devueltos en mal estado después de un comodato, por lo que habrá que separarlos del que está en buen estado, para proceder a su desincorporación. El material en mal estado, debe identificarse perfectamente hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.

Para mantener actualizados los inventarios de materiales electorales reutilizables, se realizará periódicamente un monitoreo al espacio donde se encuentren almacenados. Se debe hacer una revisión aleatoria para verificar el estado físico y si hay afectaciones por las condiciones ambientales, se deben evitar espacios húmedos.

Para realizar los trabajos de conservación y desincorporación, se deberá hacer lo siguiente:

- a) Contar con los siguientes elementos para conservar los materiales en buen estado, durante el tiempo que permanezcan almacenados: algunos solventes para eliminar excedentes de cintas, etiquetas y para limpieza (alcohol isopropílico, gasolina blanca); aceite para máquina de coser, para tornillería y bisagras; cajas de empaque, de preferencia las originales; bolsas de plástico en diferentes tamaños

para proteger los materiales, en caso de no contar con las cajas originales; cintas adhesivas tipo canela o sobrantes de la elección, para sellar las cajas o bolsas; etiquetas adhesivas blancas de 5 x 10 cm, para diferenciar el material en buen estado del que está en mal estado; marcadores de color negro, para rotular las cajas o bolsas; cinta de rafia, para atar las cajas y paquetes; y trapos o estopa blanca limpia, para la limpieza.

- b) Identificar los materiales susceptibles de reutilizarse: cancelas, urnas, cajas paquete electoral, mamparas especiales, marcadoras de credenciales y aditamento para mampara especial.
- c) Revisar y evaluar las condiciones en que se encuentran cada uno de los materiales recuperados de las casillas, separando e identificando los que se encuentren en buen estado.
- d) Limpiar, empaquetar y almacenar los materiales, colocándolos sobre tarimas y protegidos de la intemperie (alejados de patios, asoleaderos, balcones, terrazas, azoteas y ventanas) para evitar su deterioro, y registrar las existencias de cada uno de los materiales evaluados en buen estado y en condiciones de reutilizarse.
- e) Mantener actualizado el registro de las cantidades de los inventarios en los formatos correspondientes.
- f) Separar, identificar y registrar las existencias de los materiales electorales que se encuentran en mal estado, para su posterior desincorporación, conforme a los procedimientos establecidos. La desincorporación de los materiales electorales no es materia de este anexo; sin embargo, forma la última parte de su ciclo en las elecciones.
- g) Empaquetar y registrar las existencias de todos los aplicadores de líquido indeleble, para su tratamiento final.

9. Confinamiento del líquido indeleble.

Posterior a las elecciones concurrentes o locales, el INE y los OPL, respectivamente, deberán determinar los requerimientos técnicos y logísticos necesarios, para llevar a cabo la recolección, desactivación y confinamiento final del líquido indeleble.

Esta actividad debe ser presupuestada por el INE y los OPL, para su debido cumplimiento: pago de la empresa que se hará cargo del tratamiento y, en su caso, combustible, peajes y viáticos del personal que hará el traslado.

Para ello realizará un estudio de mercado con el propósito de conocer las alternativas de las empresas dedicadas al manejo y disposición final de residuos industriales. Una vez ubicadas y contactadas las empresas, se les proporcionará la información necesaria para que elaboren sus propuestas técnicas y ofertas económicas, y el OPL esté en condiciones de definir a la que se encargue de estos trabajos. Es importante que la empresa se haga cargo de los traslados del material de los distritos a su centro de acopio, en donde se le

dará el tratamiento conforme al procedimiento en materia de protección al ambiente, establecido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Para el tratamiento de los aplicadores de líquido indeleble se deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Acordar previamente con la empresa designada, la logística para que recupere el material de los distritos y lo lleve al lugar de copio y tratamiento con sus propios transportes.
- b) En caso de que lo señalado en el inciso a) no sea posible, el INE o el OPL diseñarán una logística de manera que se hagan rutas entre sus distritos para abatir gastos en el traslado, asegurando que el(los) vehículo(s) utilizado(s) se encuentre(n) en perfectas condiciones.
- c) Empacar y etiquetar debidamente los aplicadores de líquido indeleble en los distritos, asegurando que no haya derrames ni desprendimiento de gases.
- d) Contabilizar los aplicadores de líquido indeleble y notificar las cantidades al INE o al OPL.
- e) Entregar los aplicadores del líquido indeleble a la empresa designada.
- f) El INE o el OPL deberán mantener comunicación con la empresa hasta el momento en que se traslade al Centro de confinamiento, en donde se depositará el material de manera definitiva.
- g) Solicitará el INE o el OPL a la empresa, la ubicación final de la celda de confinamiento, así como el original del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos, expedido por la SEMARNAT, con lo que se sustenta la disposición del material, en total apego a la legislación en materia ambiental.

C. ÚTILES DE ESCRITORIO.

Para un correcto desempeño de los trabajos de la casilla es necesaria también la dotación de algunos los útiles de escritorio, de manera que los funcionarios puedan desempeñar adecuadamente sus funciones durante la Jornada Electoral. Estos artículos se detallan a continuación:

1. Criterios de dotación y características de los útiles de escritorio.

ÚTILES DE ESCRITORIO REQUERIDOS	CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO	DOTACIÓN
SELLOS VOTÓ ___*	Sello de madera con medidas aproximadas de 3.8 x 1.8 x 0.7 cm. Con la leyenda VOTÓ ___* de goma con medidas aproximadas de 1.6 x 0.6 x 0.2 cm.	1 por cada casilla básica, contigua y extraordinaria.

ÚTILES DE ESCRITORIO REQUERIDOS	CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO	DOTACIÓN
SELLOS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	Sello de madera de 8.5 x 7.5 x 2 cm. Con la leyenda REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL de goma con medidas aproximadas de 8.5 x 2.0 x 0.2 cm.	1 por cada casilla especial.
CALCULADORA	Calculadora con funciones básicas (suma, resta, multiplicación y división) que contenga batería y celda solar, con display de 8 dígitos mínimo y 12 dígitos máximo. Que tenga función de memoria. Con medidas aproximadas mínima de 6 x 11 cm y máxima de 12 x 14 cm, con display mínimo de 0.8 x 4 cm. Con botón de encendido.	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
GOMA PARA BORRAR	Goma blanca suave para borrar lápiz de grafito, preferentemente tamaño mediano.	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
ROLLO DE CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	Cinta adhesiva transparente de 12 mm x 33 m.	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
BOLSA DE PLÁSTICO NEGRA (PARA BASURA)	Bolsa de plástico con medidas aproximadas de 60 x 90 cm, calibre 200.	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
COJÍN PARA SELLOS	Cojín para sellos de 5.7 x 9 cm.	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
TINTA PARA SELLOS DE GOMA NEGRA	Presentación en frasco de roll-on, 60 ml color negro.	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
MARCADOR NEGRO	Punto de cincel, a base de agua y componentes plásticos	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
ABRE CARTAS O TIJERAS	Abrecartas plástico o tijeras escolares sin punta, para abrir bolsas plásticas.	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.

ÚTILES DE ESCRITORIO REQUERIDOS	CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO	DOTACIÓN
LÁPICES 2 O 2 1/2	Lápiz del #2 de grafito.	2 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
BOLÍGRAFO DE TINTA NEGRA	Bolígrafo de tinta negra punto mediano.	2 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
DEDAL	Dedales de hule del No. 10 y/o No. 12.	2 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial y uno adicional si hubiera además consulta popular.
ROLLO DE RAFIA	Rollo de aproximadamente 1.25 kg y 300 m.	La cantidad de rollos por distrito dependerá de la cantidad de casillas aprobadas en cada uno, a razón de 5 m por casilla.

*Nota: año de la elección.

En elecciones concurrentes el Instituto acordará con el OPL el suministro de algunos útiles adicionales para la casilla única, como son una bolsa de plástico negra para basura, dos bolígrafos de tinta negra, dos lápices y un dedal.

ANEXO 4.2

Modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG541/2020 el 28-10-2020

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y EL LÍQUIDO INDELEBLE.

1. El Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Instituto) o del Organismo Público Local Electoral (OPL) seleccionará, mediante un procedimiento sistemático, dos muestras aleatorias simples de cuatro casillas por cada distrito electoral. La primera muestra será verificada previo a la entrega de los paquetes electorales a los presidentes de casilla, a efecto de autenticar las boletas y actas electorales; y la segunda verificación se llevará a cabo el día de la jornada electoral, para autenticar boletas, actas y el líquido indeleble. Además, en la sesión del martes previa a los cómputos distritales, utilizando la misma segunda muestra aleatoria, se seleccionarán los aplicadores de líquido indeleble de una casilla, para certificar su calidad.
2. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) del Instituto o del OPL, según corresponda, comunicará a cada presidente de consejo distrital o municipal, por oficio, a través de correo electrónico, el listado de las casillas de las muestras correspondientes a su distrito electoral o municipio.
3. Previamente, la DEOE enviará a cada Presidente de consejo distrital o municipal, a través de correo electrónico, las características y medidas de seguridad que deben cumplir las boletas y actas electorales que serán verificadas en cada muestra, así como el líquido indeleble.
4. En sesión del consejo distrital o municipal, realizada antes de la entrega de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla, se hará la primera verificación de las boletas y actas electorales. Se procederá a obtener las muestras correspondientes, siguiendo las operaciones que a continuación se detallan:
 - a) En presencia de los miembros del consejo respectivo, se separarán los documentos electorales correspondientes a las casillas de la muestra seleccionada por el Consejo General que corresponda.
 - b) El Consejero Presidente del Consejo General que corresponda, hará del conocimiento de los miembros de los consejos distrital o municipal, según corresponda, las medidas de seguridad aprobadas por el Consejo General que deben cumplir las boletas y actas electorales que serán verificadas.
 - c) Los Consejeros Electorales y los representantes de los partidos políticos que lo deseen, seleccionarán al azar una sola boleta electoral de cada una de las cuatro casillas de la muestra, y cotejarán que la boleta de cada casilla cumpla con las características y las medidas de seguridad aprobadas por el Consejo General. Asimismo, extraerán de cada casilla un solo ejemplar del acta de la jornada electoral y un solo ejemplar del acta de escrutinio y cómputo, para realizar la verificación correspondiente.

- d) Terminada esta operación, se reintegrarán las boletas y actas electorales cotejadas a los paquetes electorales seleccionados.
 - e) En cada consejo distrital o municipal, se levantará un acta circunstanciada señalando los resultados de los procedimientos anteriormente dispuestos. El Consejero Presidente del consejo respectivo, enviará, vía correo electrónico, copia legible de dicha acta a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral o, en su caso, el órgano de dirección superior del OPL, a través de la DEOE del Instituto o su similar en el OPL. En el consejo distrital o municipal, se conservará el original del acta mencionada.
 - f) La Comisión de Capacitación y Organización Electoral o, en su caso, el órgano de dirección superior del OPL informará al Consejo General respectivo, sobre los resultados de esta primera verificación, a más tardar el día de la jornada electoral.
5. Durante el desarrollo de la jornada electoral se verificarán las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas electorales, así como las características y calidad del líquido indeleble, sin que esto provoque el entorpecimiento del desarrollo de la votación. Para esta verificación se procederá de la siguiente manera:
- a) La DEOE del Instituto o su similar en el OPL, enviará a cada presidente de consejo distrital o municipal, según corresponda, a través de correo electrónico, el listado de las casillas de las muestras correspondientes a su distrito electoral o municipio.
 - b) Al recibir el consejo correspondiente, a través del correo electrónico, la muestra de cuatro casillas, verificará cuál es la más cercana, para realizar solamente en esta casilla la segunda verificación.
 - c) Los Consejeros Presidentes, en presencia de los miembros del consejo distrital o municipal, señalarán, de acuerdo al archivo enviado por la DEOE, las medidas de seguridad aprobadas por el Consejo General respectivo, que serán verificadas en esta etapa.
 - d) Los consejos distritales o municipales, según corresponda, designarán en la sesión permanente del día de la jornada electoral, a un miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional y a un consejero electoral distrital o municipal, para que se desplacen a la casilla electoral elegida y realicen la verificación correspondiente. Adicionalmente, podrán participar los representantes propietarios y/o suplentes de los partidos políticos.
 - e) Una vez en la casilla seleccionada, procederán a la verificación de una sola boleta, una sola acta de la jornada electoral, una sola acta de escrutinio y cómputo de casilla y el líquido indeleble, informando al presidente de la mesa directiva de casilla y a los representantes de los partidos políticos o coaliciones presentes, sin interferir en el desarrollo de la votación.
 - f) Concluida esta operación, se reintegrarán la boleta, las actas y el líquido indeleble al presidente de la mesa directiva de casilla.

- g)** El miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional elaborará el reporte de la verificación, y lo proporcionará de regreso a la o el presidente del consejo respectivo, quien solicitará la elaboración del acta circunstanciada y la remisión, vía correo electrónico, de copia legible de dicha acta y del reporte de verificación a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral o, en su caso, el órgano de dirección superior del OPL, a través de la DEOE. En el consejo distrital o municipal se conservará el original del acta.
 - h)** La Comisión de Capacitación y Organización Electoral o, en su caso, el órgano de dirección superior del OPL informará al Consejo General respectivo, sobre los resultados de esta segunda verificación durante el desarrollo de la sesión para el seguimiento de los cómputos distritales.
- 6.** En la sesión del martes previa a los cómputos de elección respectiva, se llevará a cabo la toma de muestras de líquido indeleble, para certificar sus características y calidad. Para esta verificación se procederá de la siguiente manera:
- a)** Los consejos respectivos utilizarán la misma muestra de casillas enviada por la DEOE del Instituto o del OPL, según el caso, a cada Presidente de consejo distrital o municipal, a través del correo electrónico que se utilizó para la segunda verificación de las medidas de seguridad.
 - b)** Los consejos distritales o municipales recolectarán los aplicadores de la muestra de líquido indeleble conforme al siguiente criterio: extraerán los aplicadores de líquido indeleble de una sola casilla de dicha muestra, cuyo número de sección sea el más bajo sin considerar a la casilla que se visitó durante la jornada electoral; en caso de que no hubiera aplicadores de líquido indeleble en esa casilla, se irá a la siguiente en orden ascendente de sección y, de no haber tampoco en ésta, se tomarán los aplicadores de la casilla de la muestra con número de sección mayor.
 - c)** Los consejos distritales o municipales empacarán los aplicadores de líquido indeleble de la casilla que haya resultado seleccionada y la remitirán a las juntas locales ejecutivas del Instituto (en el caso de elecciones federales) o al órgano superior de dirección del OPL (en el caso de las elecciones locales), a más tardar 10 (diez) días posteriores a la jornada electoral.
 - d)** En el caso de las elecciones federales, las juntas locales ejecutivas recolectarán todas los aplicadores de líquido indeleble seleccionados de sus distritos y los remitirán a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, a través de la DEOE, a más tardar 15 (quince) días después de la jornada electoral. Esta Comisión seleccionará una sub muestra de los aplicadores de 100 casillas, que se remitirán a la Institución designada, con el propósito de que certifique sus características y calidad.
 - e)** En el caso de las elecciones locales, el órgano de dirección superior del OPL, seleccionará una sub muestra de aplicadores de 10 hasta 25 casillas, que se remitirán a la Institución designada, con el propósito de que certifique sus características y calidad.

- f) En el caso de elecciones extraordinarias federales o locales, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral o, en su caso, el órgano de dirección superior del OPL, seleccionará una submuestra de aplicadores de una casilla, que se remitirán a la institución designada, con el propósito de que certifique sus características y calidad.
7. La Comisión de Capacitación y Organización Electoral o, en su caso, el órgano de dirección superior del OPL dará seguimiento a cada una de las actividades señaladas, y presentará a los miembros del Consejo General respectivo, un informe con los resultados de la verificación de las boletas y actas electorales, y de la certificación de las características y calidad del líquido indeleble, dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la toma de la muestra de líquido indeleble.

ANEXO 5

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG164/2020 el 08-07-2020

BODEGAS ELECTORALES Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES

BODEGAS ELECTORALES.

1. Acondicionamiento.

Se debe garantizar que los espacios que se destinen como bodegas electorales cuenten con las condiciones necesarias para salvaguardar la seguridad de los documentos electorales, especialmente de las boletas, previendo en su caso, que dicho espacio tenga cabida para el resguardo de los materiales electorales, aunque no necesariamente deba ser el mismo lugar físico.

En atención a lo anterior, en la bodega electoral de los documentos podrán almacenarse también los materiales electorales, siempre y cuando tenga el espacio suficiente. En caso contrario, deberá preverse la instalación de un espacio adicional para almacenarlos.

Se debe considerar como acondicionamiento de las bodegas electorales, los trabajos que se realizan de manera preventiva y/o correctiva para mantener los inmuebles en condiciones óptimas, para almacenar con seguridad las boletas electorales, el resto de la documentación electoral y los materiales electorales.

Para la instalación de las bodegas electorales, se deberá considerar primero una ubicación apropiada. Para reducir las posibilidades de algún incidente en la ubicación de la bodega, se deberán observar los siguientes aspectos:

- a) Estar alejada y evitar colindancias con fuentes potenciales de incendios o explosiones, como gasolineras, gaseras, gasoductos, fábricas o bodegas de veladoras, cartón, papel, colchones, productos químicos inflamables, etc.
- b) Estar retirada de cuerpos de agua que pudieran tener una creciente por exceso de lluvias, como son los ríos, presas y lagunas.
- c) Estar provista de un buen sistema de drenaje, dentro del inmueble y en la vía pública.
- d) Contar con un nivel de piso por arriba del nivel del piso exterior, lo que reducirá riesgos en caso de inundación.

Se deberá estimar el área que permita el almacenamiento de toda la documentación y material electoral, con la amplitud necesaria para su manejo y almacenamiento. Para lo anterior, se debe tener la información sobre la cantidad de documentación electoral que se almacenará, así como su peso y volumen.

Será indispensable verificar, previo a su uso, las condiciones en que se encuentran las instalaciones, para detectar humedad, filtraciones de agua, cortos circuitos, afectaciones estructurales evidentes, etc.

Para elaborar un diagnóstico de las necesidades de acondicionamiento de la bodega electoral, será necesaria una revisión física, poniendo especial atención en los siguientes aspectos:

- a) *Instalaciones eléctricas*: Estarán totalmente dentro de las paredes y techos o, en su defecto, canalizadas a través de la tubería adecuada. Todas las cajas de conexión, de fusibles o tableros, contarán con tapa metálica de protección permanentemente acoplada.
- b) *Techos*: Se verificará que se encuentren debidamente impermeabilizados para evitar filtraciones.
- c) *Drenaje pluvial*: Estará libre de obstrucciones, pues de lo contrario se favorece la acumulación de agua, que se traduce en humedad, filtraciones y, en casos extremos, en desplome de techos.
- d) *Instalaciones Sanitarias*: Es necesario revisar el correcto funcionamiento de los sanitarios, lavabos, tinacos, cisternas, regaderas, etc., así como realizar, en caso necesario, la limpieza del drenaje, a efecto de evitar inundaciones.
- e) *Ventanas*: En caso de contar con ventanas, los vidrios deberán estar en buen estado y las ventanas se sellarán.
- f) *Muros*: Estarán pintados y libres de salinidad.
- g) *Cerraduras*: Se revisará el buen funcionamiento de las cerraduras, chapas o candados. La bodega electoral sólo deberá contar con un acceso. En caso de existir más puertas se clausurarán para controlar el acceso por una sola.
- h) *Pisos*: Se revisará el estado en que se encuentra el piso, procurando que no cuente con grietas.

2. Equipamiento.

Los trabajos de equipamiento consistirán en suministrar los bienes muebles necesarios para la correcta operación de la bodega electoral.

Como parte del equipamiento para contar con la seguridad mínima y el buen funcionamiento de la bodega electoral se deben considerar los siguientes artículos:

- a) *Tarimas*. Toda la documentación electoral se colocará sobre tarimas para evitar exponerlos a riesgos de inundaciones, humedad o derrame de líquidos. No se colocará la documentación directamente en el suelo.

- b)** *Extintores de polvo químico ABC de 6 ó 9 kg (un extintor por cada 20 m²). Se ubicarán estratégicamente, señalando su localización y verificando la vigencia de las cargas.*
- c)** *Lámparas de emergencia, permanentemente conectadas a la corriente eléctrica para garantizar su carga.*
- d)** *Señalizaciones de Ruta de Evacuación, de No Fumar y delimitación de áreas.*

LOGO INE/OPL

Anexo 5

FORMATO 1

Bitácora de Apertura de Bodegas Electorales en los órganos competentes del _____

INE/OPL

Entidad _____

Federativa: _____

Distrito: _____ Municipio: _____

Federal/Local

APERTURA			ASISTENTES DURANTE LA APERTURA																			CIERRE							
Fec ha	Hor a	Moti vo	Consejeros Electorales						Representantes de partidos políticos													Otr o	Fec ha	Hor a					
			F1	F2	F3	F4	F5	F6	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MC	NA	MORENA	ES	Partido Local	Partido Local	Candidat o	Candidat o								

**Nombre y firma del Consejero (a)
 Presidente del Consejo Distrital o
 Municipal**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE LAS BOLETAS ELECTORALES EN LAS SEDES DEL CONSEJO DISTRITAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INSTITUTO) Y DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL (OPL).

A. Acciones Previas

En complemento a las acciones previstas en el Capítulo IX Sección Tercera del Reglamento, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Respecto a la entrega de los gafetes distintivos a que se hace referencia el capítulo de referencia, los Presidentes de cada Consejo Distrital del Instituto, o de los órganos competentes del OPL, ordenarán y supervisarán la dotación de gafetes distintivos que permitan identificar a los funcionarios y el personal, que previamente fue autorizado por el órgano respectivo para poder ingresar a la bodega electoral.
2. Como parte del almacenamiento de las cajas en la bodega electoral, se deberá indicar las condiciones en que se reciben.
3. Para todos los casos en que se requiera la apertura de la bodega electoral se realizarán las acciones descritas en el capítulo IX Sección Segunda artículos 171, 172, numerales 2 y 3, 173 y 174 del Reglamento.

B. Conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales

4. Los Supervisores Electorales (SE) y los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE), apoyarán en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas.
5. Para garantizar la participación de los CAE y/o SE, el Consejo Distrital del Instituto o, en su caso, del órgano competente del OPL presentará un informe de provisiones a más tardar 1 (un) mes antes del día de la elección, a la Junta Local correspondiente del Instituto.
6. 30 (treinta) días antes de la fecha de la jornada electoral, y previa celebración de las reuniones de coordinación necesarias para establecer la logística correspondiente, cada consejo distrital del Instituto o del órgano competente del OPL, deberán aprobar mediante acuerdo, la designación de supervisores electorales y CAE, la cantidad necesaria de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) que invariablemente apoyarán en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas.
7. El Consejo Distrital del Instituto o del órgano competente del OPL Designaran una persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla. Para el llenado del

formato, incluido como Formato 2, se cuidará la correcta asignación de los folios según corresponda al total de boletas para cada elección a realizarse.

8. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas para los procesos electorales que realicen los órganos del Instituto o del OPL facultados, se sujetarán a los siguientes criterios:
 - a) El día de la recepción o a más tardar el día siguiente, el Presidente del órgano competente, así como los consejeros electorales, asistiéndose de los SE y CAE, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso y agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar, mismas a las que se asignarán 750 boletas, y para el caso de las casillas especiales hasta 1,500; así como las de los representantes de los partidos políticos nacionales o locales, y en su caso candidatos independientes, consignando el número de los folios correspondientes de conformidad con el formato 2, así como en las etiquetas blancas en donde se señalarán los folios asignados a la casilla, que serán colocadas en los sobres en que se entregarán las boletas electorales a los Presidentes de las mesas directivas de casilla, por tipo de elección. El responsable de llevar el control sobre la asignación de los folios verificando que coincidan con los folios consignados en el formato 2 y las etiquetas para cada casilla y tipo de elección.
 - b) El responsable designado para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, también registrará el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquetes que corresponden a cada casilla, dicho operativo será vigilado por los consejeros y representantes de partidos políticos y en su caso; candidatos independientes; lo anterior se consignará en el acta circunstanciada que para tal efecto se elabore.
 - c) Los representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes, que decidan asistir para verificar el procedimiento y, bajo su más estricta responsabilidad, si lo desearan podrán firmar las boletas al reverso. Resulta necesario precisar que la falta de firma no impedirá su oportuna distribución; así mismo, se les solicitará que en caso de firmar las boletas los representantes de partidos políticos y los candidatos independientes, lo realicen en la totalidad de las boletas de un tipo de elección de la casilla correspondiente. En el supuesto de que algún representante haya solicitado firmar las boletas y durante el desarrollo de la actividad decidiera no continuar, el hecho será consignado en el acta circunstanciada.
 - d) El lugar en el que se realice el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades,

debiendo estar lo más cerca posible de la bodega electoral; se instalarán suficientes mesas de trabajo para que el Presidente y los consejeros electorales, auxiliados por el personal autorizado para llevar a cabo la actividad realicen las acciones descritas en los presentes criterios.

- e) Este ejercicio será realizado ante los representantes de los partidos políticos y en su caso, de los candidatos independientes, a fin de permitir una asignación precisa de las boletas correspondientes a cada casilla, con base el número de electores que se encuentren registrados en la Lista Nominal, el número de representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes que podrán ser registrados, así como considerando el número de boletas necesarias para que voten aquellos ciudadanos que obtuvieron resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Para efectos de lo anterior, se contabilizará a la totalidad de los partidos políticos con representación ante el Consejo Distrital del Instituto o el órgano competente del OPL, aun cuando no hayan registrado candidatos para la elección en cuestión.
- f) Para el traslado de las boletas electorales al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de las mismas, el Consejo Distrital del Instituto o el órgano competente del OPL, con toda oportunidad, dispondrá un mecanismo de traslado y control, asistiéndose del personal auxiliar contratado para el trabajo en la bodega electoral.
- g) En la apertura de cada caja o paquete que contenga las boletas electorales, se tendrá especial cuidado a fin de no dañarlas o cortarlas. Se hace especial énfasis de no utilizar instrumentos que ocasionen daños a las boletas (tales como cúter, navaja, tijeras, etc.). Una vez abiertas éstas, se verificará en primera instancia que los cuadernillos de boletas electorales correspondan a la entidad, al municipio o al distrito electoral local de la demarcación territorial del Instituto o del órgano competente del OPL. En el supuesto de que se reciban boletas que correspondan a otro ámbito de competencia se desahogará el procedimiento previsto en el numeral 14 del presente Apartado.
- h) Para las actividades del conteo y sellado se instrumentará una logística para que el Presidente y los Consejeros Electorales, auxiliados por los SE y CAE, procedan a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo y sellarlas al dorso utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas diversas. Se cuidará que durante el manejo de los cuadernillos, no se deterioren, desprendan o manchen las boletas.
- i) Posteriormente, las boletas se agruparán con los criterios señalados en el artículo 178, numeral 1 del Reglamento.

- 9.** Para efectos del control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas respecto de cada tipo de elección, se utilizará el formato denominado “Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla”, el cual se adjunta como formato 2 del presente Anexo. Cabe señalar que para el llenado del formato será necesario cuidar la correcta asignación de los folios según corresponda al total de boletas para la elección correspondiente; el funcionario facultado para ello será el responsable de comprobar que los folios se asignen correctamente.
- 10.** En el caso que se encuentren boletas dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, de tal suerte que resulte necesario prescindir de su utilización, la integración del total de boletas por casilla se realizará recorriendo los números de folio, lo que se anotará en el formato referido en el inciso anterior.
- 11.** Una vez realizado el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, los funcionarios autorizados por el órganos competentes del Instituto o del OPL, procederán a inutilizar las boletas sobrantes, mediante dos líneas diagonales. Posteriormente se depositarán en una caja que se sellará y firmará por los consejeros electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes. La caja se resguardará en el lugar que para el efecto se le asigne dentro de la bodega. Los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos y en su caso, candidatos independientes, tienen derecho a verificar que la caja con el material sobrante permanece debidamente sellada y firmada en la bodega.
- 12.** Concluido el procedimiento descrito, las boletas electorales agrupadas por cada una de las elecciones, secciones y casillas, se resguardarán siguiendo los mecanismos enunciados en el Capítulo IX, Sección Segunda, artículos 171, 172, numerales 2 y 3, 173 y 174 del Reglamento.
- 13.** Se dejará constancia de la recepción de las boletas faltantes y su integración al grupo de boletas de la casilla correspondiente o, en su caso, en el armado de los paquetes electorales mediante un acta circunstanciada, con base en lo señalado en el artículo 179 del Reglamento.
- 14.** En el supuesto de requerir boletas adicionales, se deberá utilizar el formato 3, correspondiente a la solicitud de boletas adicionales; o se reciban boletas correspondientes a otro ámbito de competencia, además de lo previsto en el Capítulo IX del Reglamento, de los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió las boletas a través de la comisión, se levantará de igual manera un acta circunstanciada. El Presidente órgano competente, según sea el caso, remitirá dicha información de inmediato a la Junta Local del Instituto correspondiente.
- 15.** De los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió las boletas a través de la comisión, se levantará de igual manera un acta

circunstanciada. El Presidente del Consejo General del OPL remitirá dicha información de inmediato a la Junta Local del Instituto correspondiente.

- 16.** Cabe precisar que para el caso de que el órgano jurisdiccional competente emita resolución sobre los juicios para la protección de los derechos político-electorales con posterioridad a la realización del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, no se incluirán ni entregarán boletas adicionales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.

Nombre y firma Consejero Electoral	_____	Nombre y firma Consejero Electoral	_____	Nombre y firma Consejero Electoral
Nombre y firma Consejero Electoral	_____	Nombre y firma Consejero Electoral	_____	Nombre y firma Consejero Electoral
Nombre y firma Partido Acción Nacional	_____	Nombre y firma Partido Revolucionario Institucional	_____	Nombre y firma Partido de la Revolución Democrática
Nombre y firma Partido Verde Ecologista de México	_____	Nombre y firma Partido del Trabajo	_____	Nombre y firma Movimiento Ciudadano
Nombre y firma Nueva Alianza	_____	Nombre y firma Morena	_____	Nombre y firma Encuentro Social
Nombre y firma Partido Local (en su caso)	_____	Nombre y firma Partido Local (en su caso)	_____	Nombre y firma Candidato Independiente (en su caso)
Nombre y firma Candidato Independiente (en su caso)		Nombre y firma Consejero Presidente		Nombre y firma Secretario

ANEXO 6.1

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG255/2020 el 04-09-2020

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES



PROCESO ELECTORAL _____

C. _____, Consejero/a Presidente del Consejo
(Local/Distrital/Municipal o General) (Número) en (Aldia o Municipio) (Entidad Federativa)

Con fundamento en el derecho exclusivo que a los ciudadanos mexicanos conforme a los artículos 8 y 217, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, solicito ser acreditado como observadora u observador electoral de las actividades del Proceso Electoral _____, para lo cual anexo fotocopia de mi credencial para votar con fotografía, conforme al precepto legal citado.

Nombre: _____
(Apellido paterno) (Apellido materno) Nombre(s)

Fecha de nacimiento _____ Edad: _____ Nivel de estudios: _____

Domicilio: _____
(Calle) (Número Exterior) (Número Interior)

(Colonia o Localidad) (C.P.) (Entidad Federativa) (Municipio/Aldia)

teléfono: _____ Ext. _____ Cel: _____ Correo Electrónico: _____
(Autorizo para comunicaciones celulares) (Autorizo para notificar)

Sexo: F M Clave de la Credencial para Votar: _____

REGISTRO DE SOLICITUD

Sección: _____ Solicitud: Individual Asociación Entidad/es que desea observar: _____

MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

Es usted Mexicano Residente en el Extranjero: Si No Entidad del domicilio o referencia de la credencial: _____

Lugar donde se emitió la credencial para votar: _____
(Extranjero o Nacional)

País de procedencia de la persona registrada: _____

ORGANIZACIONES

Nombre de la Organización: _____
(Nombre completo de la organización a la que pertenece)

Nombre del Representante Legal de la organización: _____

Correo Electrónico de la Organización o su Representante: _____
(Autorizo para notificar)

CURSO

Modalidad del curso que solicita: Presencial En Línea

Bajo protesta de decir verdad manifiesto no ser, ni haber sido, miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno y no ser, ni haber sido, candidato a puesto de elección popular, en ambos casos, en los últimos tres años.

Del mismo modo, manifiesto expresamente que en el desarrollo de la actividad para la que solicito ser acreditado, me conduciré conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza, legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna.

Asimismo, expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales, y que serán utilizados por el INE para fines de Registro de Observadores Electorales, Seguimiento del mismo y Verificación de requisitos legales. Por otro lado, se me informó que podré ejercer mis derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la Unidad Técnica de Transparencia y protección de Datos personales y que en su página pública podré consultar el Aviso de Privacidad.

_____ de _____ de _____
(Lugar) (Día) (Mes) (Año)

(Firma del Solicitante)

DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES (LGIPE) Y DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES ELECTORALES (RE)

LGIPE	RE
<p>Artículo 8</p> <p>1. Es derecho exclusivo de los ciudadanos participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y locales, así como en las consultas populares y demás formas de participación ciudadana que se realicen de conformidad con la legislación correspondiente, en la forma y términos que determine el Consejo General, y en los términos previstos en esta Ley.</p>	<p>Artículo 188</p> <p>1. El Instituto y los OPL emitirán en la sesión inicial del proceso electoral, una convocatoria en la que se definirán los requisitos para obtener la acreditación para la observación electoral, tomando en consideración los modelos que forman parte de este Reglamento (Anexo 6.6).</p> <p>2. El Instituto y el OPL proporcionarán los mecanismos necesarios para que la ciudadanía, con independencia de su lugar de residencia, obtenga la acreditación para la observación electoral, a través de las modalidades que el Instituto determine, el cual podrá incluir el uso de herramientas informáticas y tecnológicas.</p> <p>3. Quiénes se encuentren acreditados como observadores electorales tendrán derecho a realizar las actividades de observación de los actos de carácter público de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios, así como de las consultas populares, incluyendo las que se lleven a cabo durante la jornada electoral y sesiones de los órganos electorales del Instituto y de los OPL, en términos de lo establecido en la LGIPE y este Reglamento.</p> <p>4. La observación electoral podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana para el caso de las elecciones federales.</p> <p>5. La ciudadanía mexicana podrá participar en la observación electoral en términos de lo previsto en la LGIPE y este Reglamento, solo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante el Instituto, lo cual tendrá efecto para el proceso federal y los concurrentes.</p> <p>6. En las elecciones locales, la ciudadanía o el ciudadano deberá tomar el curso referente a ese entidad a fin de conocer las modificaciones sustantivas de la elección local que pretende observar.</p>
<p>Artículo 88</p> <p>a) Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la agrupación a la que pertenecen, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio consejo local para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme al inciso c) del párrafo 1 del artículo 217 de esta Ley.</p>	<p>Artículo 188</p> <p>1. La solicitud para obtener la acreditación para la observación del desarrollo de las actividades de los procesos electorales federales y locales, ordinarios y extraordinarios, se presentará preferentemente a través de los mecanismos informáticos y tecnológicos que el Instituto implemente o, en su defecto, ante la presidencia del consejo local o distrital del Instituto o ante el órgano correspondiente del OPL.</p> <p>2. En elección federal o concurrente, los consejos locales y distritales deberán recibir las solicitudes de acreditación de la ciudadanía interesada en actuar como observador electoral, sin menoscabo de donde se obtenga el domicilio del solicitante o el de la organización a la que pertenece; y deberán darle curso, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>3. En elecciones locales, las juntas locales y distritales ejecutivas sin Proceso Electoral deberán recibir solicitudes de acreditación de la ciudadanía que desea participar en la observación electoral en entidades con Proceso Electoral, y deberán darle curso, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE; a fin de que el Consejo Local o Distrital correspondiente someta a consideración la aprobación de las solicitudes.</p> <p>4. Para el caso de las elecciones extraordinarias, la participación de las juntas ejecutivas o consejos se llevará a cabo de conformidad con los párrafos 2 y 3 del presente artículo, según corresponda.</p> <p>5. El Instituto, podrá recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darle curso en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>6. En elecciones concurrentes y locales, los OPL, podrán recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darle curso en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>7. Las juntas ejecutivas y consejos del Instituto, así como los OPL, deberán garantizar el debido resguardo de la información confidencial que reciben para el trámite de las solicitudes de acreditación, conforme a la normativa de la materia que se encuentre vigente.</p>
<p>Artículo 70</p> <p>c) Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos o las agrupaciones a las que pertenecen, para participar como observadores durante el proceso electoral.</p>	<p>Artículo 188</p> <p>1. El Instituto y los OPL emitirán en la sesión inicial del proceso electoral, una convocatoria en la que se definirán los requisitos para obtener la acreditación para la observación electoral, tomando en consideración los modelos que forman parte de este Reglamento (Anexo 6.6).</p> <p>2. El Instituto y el OPL proporcionarán los mecanismos necesarios para que la ciudadanía, con independencia de su lugar de residencia, obtenga la acreditación para la observación electoral, a través de las modalidades que el Instituto determine, el cual podrá incluir el uso de herramientas informáticas y tecnológicas.</p> <p>3. Quiénes se encuentren acreditados como observadores electorales tendrán derecho a realizar las actividades de observación de los actos de carácter público de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios, así como de las consultas populares, incluyendo las que se lleven a cabo durante la jornada electoral y sesiones de los órganos electorales del Instituto y de los OPL, en términos de lo establecido en la LGIPE y este Reglamento.</p> <p>4. La observación electoral podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana para el caso de las elecciones federales.</p> <p>5. La ciudadanía mexicana podrá participar en la observación electoral en términos de lo previsto en la LGIPE y este Reglamento, solo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante el Instituto, lo cual tendrá efecto para el proceso federal y los concurrentes.</p> <p>6. En las elecciones locales, la ciudadanía o el ciudadano deberá tomar el curso referente a ese entidad a fin de conocer las modificaciones sustantivas de la elección local que pretende observar.</p>
<p>Artículo 78</p> <p>a) Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenecen, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio consejo distrital para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme al inciso c) del párrafo 1 del artículo 217 de esta Ley;</p>	<p>Artículo 188</p> <p>1. La solicitud para obtener la acreditación para la observación del desarrollo de las actividades de los procesos electorales federales y locales, ordinarios y extraordinarios, se presentará preferentemente a través de los mecanismos informáticos y tecnológicos que el Instituto implemente o, en su defecto, ante la presidencia del consejo local o distrital del Instituto o ante el órgano correspondiente del OPL.</p> <p>2. En elección federal o concurrente, los consejos locales y distritales deberán recibir las solicitudes de acreditación de la ciudadanía interesada en actuar como observador electoral, sin menoscabo de donde se obtenga el domicilio del solicitante o el de la organización a la que pertenece; y deberán darle curso, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>3. En elecciones locales, las juntas locales y distritales ejecutivas sin Proceso Electoral deberán recibir solicitudes de acreditación de la ciudadanía que desea participar en la observación electoral en entidades con Proceso Electoral, y deberán darle curso, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE; a fin de que el Consejo Local o Distrital correspondiente someta a consideración la aprobación de las solicitudes.</p> <p>4. Para el caso de las elecciones extraordinarias, la participación de las juntas ejecutivas o consejos se llevará a cabo de conformidad con los párrafos 2 y 3 del presente artículo, según corresponda.</p> <p>5. El Instituto, podrá recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darle curso en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>6. En elecciones concurrentes y locales, los OPL, podrán recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darle curso en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>7. Las juntas ejecutivas y consejos del Instituto, así como los OPL, deberán garantizar el debido resguardo de la información confidencial que reciben para el trámite de las solicitudes de acreditación, conforme a la normativa de la materia que se encuentre vigente.</p>
<p>Artículo 217</p> <p>1. Los ciudadanos que deseen ejercer su derecho como observadores electorales deberán sujetarse a las bases siguientes:</p> <p>a) Podrán participar sólo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante la autoridad electoral;</p> <p>b) Los ciudadanos que pretendan actuar como observadores deberán señalar en el escrito de solicitud los datos de identificación personal anexando fotocopia de su credencial para votar; y la manifestación expresa de que se conducirá conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad y sin vínculos o partido u organización política alguna;</p> <p>c) El solicitud de registro para participar como observadores electorales podrá presentarse en forma personal o a través de la organización a la que pertenecen, ante el presidente del consejo local o distrital correspondiente a su domicilio, a partir del inicio del proceso electoral y hasta el 20 de abril del año de la elección. Los presidentes de los consejos locales y distritales, según el caso, darán cuenta de las solicitudes a los propios consejos, para su aprobación, en la siguiente sesión que celebren. La resolución que se emita deberá ser notificada a los solicitantes. El Consejo General y los Organismos Públicos Locales garantizarán este derecho y recibirán cualquier planteamiento que pudiere presentarse por parte de los ciudadanos o las organizaciones interesadas;</p> <p>d) Sólo se otorgará la acreditación a quien cumple, además de los que señala la autoridad electoral, las siguientes requisitos:</p> <p>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;</p> <p>II. No ser, ni haber sido miembro de instancias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno en los tres años anteriores a la elección;</p> <p>III. No ser, ni haber sido candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección; y</p> <p>IV. Admitir a los cursos de capacitación, preparación o información que imparten el Instituto y los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones a las que pertenecen los observadores electorales bajo los lineamientos y contenidos que dicten las autoridades competentes del Instituto, las que podrán supervisar dichos cursos. La falta de supervisión no imputable a la organización respectiva no será causa para que se niegue la acreditación;</p> <p>e) Los observadores se abstendrán de:</p> <p>I. Sustituir o substituir a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de éstas;</p> <p>II. Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno;</p> <p>III. Emitir cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos; y</p> <p>IV. Declamar el nombre de partido político o candidato alguno;</p> <p>f) La observación podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana;</p> <p>g) Los ciudadanos acreditados como observadores electorales podrán solicitar, ante la Junta local y Organismos Públicos Locales que corresponden, la información electoral que requieran para el mejor desarrollo de sus actividades. Dicha información será proporcionada siempre que no sea reservada o confidencial en los términos fijados por la ley y que existan las posibilidades materiales y técnicas para su entrega;</p> <p>h) En los contenidos de la capacitación que el Instituto imparte a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, debe prevalecer la aplicación relativa a la presencia de los observadores electorales, así como los derechos y obligaciones inherentes a su actuación;</p> <p>i) Los observadores electorales podrán presentarse al día de la jornada electoral con sus acreditaciones e identificaciones en una o varias casillas, así como en el local de los Consejos correspondientes, pudiendo observar los siguientes actos:</p> <p>I. Instalación de la casilla;</p> <p>II. Desarrollo de la votación;</p> <p>III. Escrutinio y cómputo de la votación en la casilla;</p> <p>IV. Ejecución de resultados de la votación en el exterior de la casilla;</p> <p>V. Cierre de la casilla;</p> <p>VI. Lectura en voz alta de los resultados en el consejo distrital; y VII. Recepción de escritos de incidentes y protestas;</p> <p>j) Los observadores podrán presentar, ante la autoridad electoral, informe de sus actividades en los términos y tiempos que para tal efecto determine el Consejo General. En ningún caso, los informes, juicios, opiniones o conclusiones de los observadores tendrán efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados.</p>	<p>Artículo 188</p> <p>1. El Instituto y los OPL emitirán en la sesión inicial del proceso electoral, una convocatoria en la que se definirán los requisitos para obtener la acreditación para la observación electoral, tomando en consideración los modelos que forman parte de este Reglamento (Anexo 6.6).</p> <p>2. El Instituto y el OPL proporcionarán los mecanismos necesarios para que la ciudadanía, con independencia de su lugar de residencia, obtenga la acreditación para la observación electoral, a través de las modalidades que el Instituto determine, el cual podrá incluir el uso de herramientas informáticas y tecnológicas.</p> <p>3. Quiénes se encuentren acreditados como observadores electorales tendrán derecho a realizar las actividades de observación de los actos de carácter público de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios, así como de las consultas populares, incluyendo las que se lleven a cabo durante la jornada electoral y sesiones de los órganos electorales del Instituto y de los OPL, en términos de lo establecido en la LGIPE y este Reglamento.</p> <p>4. La observación electoral podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana para el caso de las elecciones federales.</p> <p>5. La ciudadanía mexicana podrá participar en la observación electoral en términos de lo previsto en la LGIPE y este Reglamento, solo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante el Instituto, lo cual tendrá efecto para el proceso federal y los concurrentes.</p> <p>6. En las elecciones locales, la ciudadanía o el ciudadano deberá tomar el curso referente a ese entidad a fin de conocer las modificaciones sustantivas de la elección local que pretende observar.</p>
	<p>Artículo 188</p> <p>1. La solicitud para obtener la acreditación para la observación del desarrollo de las actividades de los procesos electorales federales y locales, ordinarios y extraordinarios, se presentará preferentemente a través de los mecanismos informáticos y tecnológicos que el Instituto implemente o, en su defecto, ante la presidencia del consejo local o distrital del Instituto o ante el órgano correspondiente del OPL.</p> <p>2. En elección federal o concurrente, los consejos locales y distritales deberán recibir las solicitudes de acreditación de la ciudadanía interesada en actuar como observador electoral, sin menoscabo de donde se obtenga el domicilio del solicitante o el de la organización a la que pertenece; y deberán darle curso, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>3. En elecciones locales, las juntas locales y distritales ejecutivas sin Proceso Electoral deberán recibir solicitudes de acreditación de la ciudadanía que desea participar en la observación electoral en entidades con Proceso Electoral, y deberán darle curso, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE; a fin de que el Consejo Local o Distrital correspondiente someta a consideración la aprobación de las solicitudes.</p> <p>4. Para el caso de las elecciones extraordinarias, la participación de las juntas ejecutivas o consejos se llevará a cabo de conformidad con los párrafos 2 y 3 del presente artículo, según corresponda.</p> <p>5. El Instituto, podrá recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darle curso en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>6. En elecciones concurrentes y locales, los OPL, podrán recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darle curso en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>7. Las juntas ejecutivas y consejos del Instituto, así como los OPL, deberán garantizar el debido resguardo de la información confidencial que reciben para el trámite de las solicitudes de acreditación, conforme a la normativa de la materia que se encuentre vigente.</p>
	<p>Artículo 181.</p> <p>1. La vocales de organización electoral de las Juntas Ejecutivas del Instituto será responsable de procesar las solicitudes ciudadanas para su emisión.</p> <p>2. Para el caso de los OPL, los órganos directivos designarán a los funcionarios encargados de procesar las solicitudes que le entregue la ciudadanía y las organizaciones, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para su acreditación.</p>
	<p>Artículo 184</p> <p>1. Los cursos de capacitación son responsabilidad del Instituto, de los OPL o de las propias organizaciones a las que pertenecen los observadores electorales, en términos de lo previsto en el artículo 217, numeral 1, inciso c), fracción IV de la LGIPE, y serán impartidos por funcionarios de la autoridad correspondiente.</p> <p>2. En el caso del Instituto, los vocales de capacitación electoral y educación cívica de las Juntas Ejecutivas tendrán a su cargo la impartición de los cursos de Capacitación, preparación o información.</p> <p>3. Para el caso de los OPL, los órganos directivos designarán a los funcionarios encargados de impartir los cursos. Asimismo, formarán un expediente por cada solicitud e efecto de remisión a la presidencia del consejo local del Instituto que corresponde, dentro de los tres días siguientes a la conclusión del curso, para que el consejo local resuelva sobre su acreditación.</p> <p>4. En elecciones extraordinarias, la remisión de los expedientes de cada una de las solicitudes a la presidencia del consejo local del Instituto que corresponde se hará dentro de los veinticuatro horas siguientes, contadas a partir de la impartición del curso de capacitación, para que el consejo local resuelva lo conducente.</p>

ANEXO 6.2

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG255/2020 el 04-09-2020

SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES



PROCESO ELECTORAL _____

C. _____, Consejero/a Presidente del Consejo
(Local/Distrital/Municipal o General) (Número) en (Aldía o Municipio) (Entidad Federativa)

Con fundamento en el derecho exclusivo que a los ciudadanos mexicanos conforme a los artículos 8 y 217, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, solicito ser acreditado como observadora u observador electoral de las actividades del Proceso Electoral _____, para lo cual anexo fotocopia de mi credencial para votar con fotografía, conforme al precepto legal citado.

Nombre: _____
(Apellido paterno) (Apellido materno) Nombre(s)

Fecha de nacimiento _____ Edad: _____ Nivel de estudios: _____

Domicilio: _____
(Calle) (Número Exterior) (Número Interior)

(Colonia o Localidad) (C.P.) (Entidad Federativa) (Municipio/Aldía)

teléfono: _____ Ext. _____ Cel: _____ Correo Electrónico: _____
(Autorizo para comunicaciones habidas) (Autorizo para notificar)

Sexo: F M Clave de la Credencial para Votar: _____

REGISTRO DE SOLICITUD

Sección: _____ Solicitud: Individual Anulación Entidad/es que desea observar: _____

MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

Es usted Mexicano Residente en el Extranjero: Sí No Entidad del domicilio o referencia de la credencial: _____

Lugar donde se emitió la credencial para votar: _____
(Extranjero o Nacional)

País de procedencia de la persona registrada: _____

ORGANIZACIONES

Nombre de la Organización: _____
(Nombre completo de la organización a la que pertenece)

Nombre del Representante Legal de la organización: _____

Correo Electrónico de la Organización o su Representante: _____
(Autorizo para notificar)

CURSO

Modalidad del curso que solicita: Presencial En Línea

Bajo protesta de decir verdad manifiesto no ser, ni haber sido, miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno y no ser, ni haber sido, candidato a puesto de elección popular, en ambos casos, en los últimos tres años.

Del mismo modo, manifiesto expresamente que en el desarrollo de la actividad para la que solicito ser acreditado, me conduciré conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza, legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna.

Asimismo, expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales, y que serán utilizados por el INE para fines de Registro de Observadores Electorales, Seguimiento del mismo y Verificación de requisitos legales. Por otro lado, se me informó que podré ejercer mis derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la Unidad Técnica de Transparencia y protección de Datos personales y que en su página pública podré consultar el Aviso de Privacidad.

_____ de _____ de _____
(Lugar) (Día) (Mes) (Año)

(Firma del Solicitante)

DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES (LGIPE) Y DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES ELECTORALES (RE)

LGIPE	RE
<p>Artículo 8</p> <p>1. Es derecho exclusivo de los ciudadanos participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y locales, así como en las consultas populares y demás formas de participación ciudadana que se realicen de conformidad con la legislación correspondiente, en la forma y términos que determine el Consejo General, y en los límites previstos en esta Ley.</p>	<p>Artículo 188</p> <p>1. El Instituto y los OPL emitirán en la sesión inicial del proceso electoral, una convocatoria en la que se definirán los requisitos para obtener la acreditación para la observación electoral, tomando en consideración los modelos que forman parte de este Reglamento (Anexo 5.6).</p> <p>2. El Instituto y el OPL proporcionarán los mecanismos necesarios para que la ciudadanía, con independencia de su lugar de residencia, obtenga la acreditación para la observación electoral, e invite de las modalidades que el Instituto determine, el cual podrá incluir el uso de herramientas informáticas y tecnológicas.</p> <p>3. Quiénes se encuentren acreditados como observadores electorales tendrán derecho a realizar las actividades de observación de los actos de carácter público de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios, así como de las consultas populares, incluyendo los que se lleven a cabo durante la jornada electoral y sesiones de los órganos electorales del Instituto y de los OPL, en términos de lo establecido en la LGIPE y este Reglamento.</p> <p>4. La observación electoral podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana para el caso de las elecciones federales.</p> <p>5. La ciudadanía mexicana podrá participar en la observación electoral en términos de lo previsto en la LGIPE y este Reglamento, solo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante el Instituto, lo cual surtirá efectos para el proceso federal y los concurrentes.</p> <p>6. En las elecciones locales, la ciudadanía o el ciudadano deberá tomar el curso referente a esa entidad a fin de conocer las modificaciones sustantivas de la elección local que pretende observar.</p>
<p>Artículo 88</p> <p>e) Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la agrupación o a la que pertenecen, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio consejo local para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme al inciso c) del párrafo 1 del artículo 217 de esta Ley.</p>	<p>Artículo 188</p> <p>1. La solicitud para obtener la acreditación para la observación del desarrollo de las actividades de los procesos electorales federales y locales, ordinarios y extraordinarios, se presentará preferentemente a través de las herramientas informáticas y tecnológicas que el Instituto implemente o, en su defecto, ante la presidencia del consejo local o distrital del Instituto o ante el órgano correspondiente del OPL.</p> <p>2. En elección federal o concurrente, los consejos locales y distritales deberán recibir las solicitudes de acreditación de la ciudadanía interesada en acudir como observadora electoral, sin menoscabo de donde se ubique el domicilio del solicitante o el de la organización a la que pertenecerá y deberán darle curso, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>3. En elecciones locales, las juntas locales y distritales ejecutivas sin Proceso Electoral deberán recibir solicitudes de acreditación de la ciudadanía que desea participar en la observación electoral en entidades con Proceso Electoral, y deberán darle curso, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE; a fin de que el Consejo Local o Distrital correspondiente someta a consideración la aprobación de las solicitudes.</p> <p>4. Para el caso de las elecciones extraordinarias, la participación de las juntas ejecutivas o consejos se llevará a cabo de conformidad con los párrafos 2 y 3 del presente artículo, según correspondiera.</p> <p>5. El Instituto, podrá recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darle curso en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>6. En elecciones concurrentes y locales, los OPL, podrán recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darle curso en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>7. Las juntas ejecutivas y consejos del Instituto, así como los OPL, deberán garantizar el debido resguardo de la información confidencial que reciban para el trámite de las solicitudes de acreditación, conforme a la normativa de la materia que se encuentre vigente.</p>
<p>Artículo 78</p> <p>g) Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización o a la que pertenecen, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio consejo distrital para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme al inciso c) del párrafo 1 del artículo 217 de esta Ley;</p>	<p>Artículo 188</p> <p>1. La solicitud para obtener la acreditación para la observación del desarrollo de las actividades de los procesos electorales federales y locales, ordinarios y extraordinarios, se presentará preferentemente a través de las herramientas informáticas y tecnológicas que el Instituto implemente o, en su defecto, ante la presidencia del consejo local o distrital del Instituto o ante el órgano correspondiente del OPL.</p> <p>2. En elección federal o concurrente, los consejos locales y distritales deberán recibir las solicitudes de acreditación de la ciudadanía interesada en acudir como observadora electoral, sin menoscabo de donde se ubique el domicilio del solicitante o el de la organización a la que pertenecerá y deberán darle curso, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>3. En elecciones locales, las juntas locales y distritales ejecutivas sin Proceso Electoral deberán recibir solicitudes de acreditación de la ciudadanía que desea participar en la observación electoral en entidades con Proceso Electoral, y deberán darle curso, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE; a fin de que el Consejo Local o Distrital correspondiente someta a consideración la aprobación de las solicitudes.</p> <p>4. Para el caso de las elecciones extraordinarias, la participación de las juntas ejecutivas o consejos se llevará a cabo de conformidad con los párrafos 2 y 3 del presente artículo, según correspondiera.</p> <p>5. El Instituto, podrá recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darle curso en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>6. En elecciones concurrentes y locales, los OPL, podrán recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darle curso en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.</p> <p>7. Las juntas ejecutivas y consejos del Instituto, así como los OPL, deberán garantizar el debido resguardo de la información confidencial que reciban para el trámite de las solicitudes de acreditación, conforme a la normativa de la materia que se encuentre vigente.</p>
<p>Artículo 217</p> <p>1. Los ciudadanos que deseen ejercer su derecho como observadores electorales deberán sujetarse a las bases siguientes:</p> <p>a) Podrán participar sólo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante la autoridad electoral;</p> <p>b) Los ciudadanos que pretendan acudir como observadores deberán señalar en el escrito de solicitud los datos de identificación personal anexando fotografía de su credencial para votar, y la manifestación expresa de que se conducirá conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad y sin vínculos o partido u organización política alguna;</p> <p>c) La solicitud de registro para participar como observadores electorales podrá presentarse en forma personal o a través de la organización o a la que pertenecen, ante el presidente del consejo local o distrital correspondiente o su domicilio, a partir del inicio del proceso electoral y hasta el 30 de abril del año de la elección. Los presidentes de los consejos locales y distritales, según el caso, darán cuenta de las solicitudes a los propios consejos, para su aprobación, en la siguiente sesión que celebren. La resolución que se emita deberá ser notificada a los solicitantes, al Consejo General y a los Organismos Públicos Locales garantizarán este derecho y recibirán cualquier planteamiento que pudiere presentarse por parte de los ciudadanos o las organizaciones interesadas;</p> <p>d) Sólo se otorgará la acreditación a quien cumpla, además de los que señala la autoridad electoral, los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; II. No ser, ni haber sido miembro de diligencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno en los tres años anteriores a la elección; III. No ser, ni haber sido candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección; IV. Asistir a los cursos de capacitación, preparación o información que imparten el Instituto y los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones o las que pertenecen los observadores electorales bajo los lineamientos y contenidos que dicten las autoridades competentes del Instituto, las que podrán supervisar dichos cursos. La falta de supervisión no imputable a la organización respectiva no será causa para que se niegue la acreditación; <p>e) Los observadores se abstendrán de:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Sustituir o obstatizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de los procesos; II. Hacer presionamiento de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno; III. Emitir cualquier expresión de aliento, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos; y IV. Declamar el himno de partido político o candidato alguno; <p>f) La observación podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana;</p> <p>g) Los ciudadanos acreditados como observadores electorales podrán solicitar, ante la Junta local y Organismos Públicos Locales que correspondan, la información electoral que requieren para el mejor desarrollo de sus actividades. Dicha información será proporcionada siempre que no sea reservada o confidencial en los términos fijados por la ley y que existan las posibilidades materiales y técnicas para su entrega;</p> <p>h) En los contenidos de la capacitación que el Instituto imparte a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, debe prevalecer la aplicación relativa a la presencia de los observadores electorales, así como los derechos y obligaciones inherentes a su educación;</p> <p>i) Los observadores electorales podrán presentarse el día de la jornada electoral con sus acreditaciones e identificaciones en una o varias casillas, así como en el local de los Consejos correspondientes, pudiendo observar las siguientes actos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Instalación de la casilla; II. Desarrollo de la votación; III. Recuento y cómputo de la votación en la casilla; IV. fijación de resultados de la votación en el exterior de la casilla; V. Cierre de la casilla; VI. Lectura en voz alta de los resultados en el consejo distrital; y VII. Recogida de escritos de incidencias y protestas; <p>j) Los observadores podrán presentar, ante la autoridad electoral, informe de sus actividades en los límites y tiempos que para tal efecto determine el Consejo General. En ningún caso, los informes, juicios, opiniones o conclusiones de los observadores tendrán efectos vinculados sobre el proceso electoral y sus resultados.</p>	<p>Artículo 181.</p> <p>1. La vocales de organización electoral de las Juntas Ejecutivas del Instituto será responsable de procesar las solicitudes ciudadanas para su revisión.</p> <p>2. Para el caso de los OPL, los órganos directivos designarán a los funcionarios encargados de procesar las solicitudes que le entregue la ciudadanía y las organizaciones, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para su acreditación.</p>
	<p>Artículo 184</p> <p>1. Los cursos de capacitación son responsabilidad del Instituto, de los OPL o de las propias organizaciones a las que pertenecen los observadores electorales, en términos de lo previsto en el artículo 217, numeral 1, inciso d), fracción IV de la LGIPE, y serán impartidos por funcionarios de la autoridad correspondiente.</p> <p>2. En el caso del Instituto, las vocales de capacitación electoral y educación cívica de las Juntas Ejecutivas tendrán a su cargo la impartición de los cursos de Capacitación, preparación o información.</p> <p>3. Para el caso de los OPL, los órganos directivos designarán a los funcionarios encargados de impartir los cursos. Asimismo, formarán un expediente por cada solicitante a efecto de remitir a la presidencia del consejo local del Instituto que correspondiera, dentro de los tres días siguientes a la conclusión del curso, para que el consejo local resuelva sobre su acreditación.</p> <p>4. En elecciones extraordinarias, la remisión de los expedientes de cada uno de las solicitudes a la presidencia del consejo local del Instituto que correspondiera se hará dentro de los veinticuatro horas siguientes, contados a partir de la impartición del curso de capacitación, para que el consejo local resuelva lo conducente.</p>

ANEXO 6.3

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO DISTRITAL

PROCESO ELECTORAL (AÑO) CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN-CONSEJO DISTRITAL

El Consejo correspondiente al Distrito _____ con cabecera en _____, del Instituto Nacional Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 79, párrafo 1, inciso g), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, extiende la presente ACREDITACIÓN DE OBSERVADOR ELECTORAL a (e/la) C. _____, en virtud de haber reunido los requisitos previstos, que fueron comprobados conforme al procedimiento determinado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, según Acuerdo aprobado por éste para tal efecto, en sesión de fecha ____.

Para el desempeño de la relevante función para la que se le acredita, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 217 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el ciudadano ha sido advertido de los derechos y obligaciones que le corresponden, por lo cual podrá realizar sus actividades de observación durante el Proceso Electoral (AAAA), incluida la jornada electoral, portando esta acreditación y el gafete que también se le entrega, en las casillas y en las sedes de los Consejos Locales y Distritales.

Se le exhorta a conducirse conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza, legalidad y sin vínculos con partido u organización política alguna.

A los _____ días del mes de _____ de _____.

EL CONSEJO DISTRITAL

LA CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES SOBRE OBSERVADORES ELECTORALES

Artículo 8.

2. Es derecho exclusivo de los ciudadanos participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y locales, así como en las consultas populares y demás formas de participación ciudadana que se realicen de conformidad con la legislación correspondiente, en la forma y términos que determine el Consejo General, y en los términos previstos en esta ley.

Artículo 79.

1. Los consejos distritales tienen en ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

g) Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio consejo distrital para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme al inciso c) del párrafo 1 del artículo 217 de esta Ley.

Artículo 217.

1. Los ciudadanos que deseen ejercitar su derecho como observadores electorales deberán sujetarse a las bases siguientes:

a) Podrán participar sólo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante la autoridad electoral.

b) Los ciudadanos que pretendan actuar como observadores deberán señalar en el escrito de solicitud los datos de identificación personal anexando fotocopia de su credencial para votar, y la manifestación expresa de que se conducirán conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna.

c) La solicitud de registro para participar como observadores electorales, podrá presentarse en forma personal o a través de la organización a la que pertenezcan, ante el presidente del consejo local o distrital correspondiente a su domicilio, a partir del inicio del proceso electoral y hasta el 30 de abril del año de la elección. Los presidentes de los consejos locales y distritales, según el caso, darán cuenta de las solicitudes a los propios consejos, para su aprobación, en la siguiente sesión que celebren. La resolución que se emita deberá ser notificada a los solicitantes. El Consejo General y los Organismos Públicos Locales garantizarán este derecho y resolverán cualquier planteamiento que pudiera presentarse por parte de los ciudadanos o las organizaciones interesadas.

d) Sólo se otorgará la acreditación a quien cumpla, además de los que se señale la autoridad electoral, los siguientes requisitos:

e) Los observadores se abstendrán de:

I. Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo

de las mismas.

II. Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno.

III. Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos, y

IV. Declarar el triunfo de partido político o candidato alguno.

f) La observación podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana.

g) Los ciudadanos acreditados como observadores electorales podrán solicitar, ante la junta local y Organismos Públicos Locales que correspondan, la información electoral que requieran para el mejor desarrollo de sus actividades. Dicha información será proporcionada siempre que no sea reservada o confidencial en los términos fijados por la ley y que existan las posibilidades materiales y técnicas para su entrega.

h) En los contenidos de la capacitación que el Instituto imparta a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, debe preverse la explicación relativa a la presencia de los observadores electorales, así como los derechos y obligaciones inherentes a su actuación.

i) Los observadores electorales podrán presentarse el día de la jornada electoral con sus acreditaciones e identificaciones en una o varias casillas, así como en el local de los Consejos correspondientes, pudiendo observar los siguientes actos:

I. Instalación de la casilla.

II. Desarrollo de la votación.

III. Escrutinio y cómputo de la votación en la casilla.

IV. Fijación de resultados de la votación en el exterior de la casilla.

V. Clausura de la casilla.

VI. Lectura en voz alta de los resultados en el consejo distrital, y

VII. Recepción de escritos de incidencias y protesta.

j) Los observadores podrán presentar, ante la autoridad electoral, informe de sus actividades en los términos y tiempos que para tal efecto determine el Consejo General. En ningún caso, los informes, juicios, opiniones o conclusiones de los observadores tendrán efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados.

2. Las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, a más tardar treinta días después de la jornada electoral, deberán declarar el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con la observación electoral que realicen, mediante informe que presenten al Consejo General.

ANEXO 6.4 CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO LOCAL

PROCESO ELECTORAL (AAAA)¶ CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN - CONSEJO LOCAL¶

El Consejo Local en _____ → , del Instituto Nacional Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68, párrafo 1, inciso e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, extiende la presente ACREDITACIÓN DE OBSERVADOR ELECTORAL a (el/la)¶
C. _____ → , en virtud de haber reunido los requisitos previstos, que fueron comprobados conforme al procedimiento determinado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, según Acuerdo aprobado por éste para tal efecto, en sesión de fecha: _____ .¶

Para el desempeño de la relevante función para la que se le acredita, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 217 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el ciudadano ha sido advertido de los derechos y obligaciones que le corresponden, por lo cual podrá realizar sus actividades de observación durante el Proceso Electoral (AAAA), incluida la jornada electoral, portando esta acreditación y el gafete que también se le entrega, en las casillas y en las sedes de los Consejos Locales y Distritales.¶

Se le exhorta a conducirse conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza, legalidad y sin vínculos con partido u organización política alguna.¶

A los _____ días del mes de _____ → de _____ .¶

EL CONSEJO LOCAL¶

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL

→

EL SECRETARIO DEL CONSEJO LOCAL¶

DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES SOBRE OBSERVADORES¶ ELECTORALES¶

Artículo 8.¶

2. Es derecho exclusivo de los ciudadanos participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y locales, así como en las consultas populares y demás formas de participación ciudadana que se realicen de conformidad con la legislación correspondiente, en la forma y términos que determine el Consejo General, y en los términos previstos en esta ley.¶

Artículo 68.¶

Los consejos locales dentro del ámbito de su competencia, tienen las siguientes atribuciones:¶

e) Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la agrupación a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio consejo local para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme al inciso c) del párrafo 1 del artículo 217 de esta Ley.¶

Artículo 217.¶

1. Los ciudadanos que deseen ejercitar su derecho como observadores electorales deberán sujetarse a las bases siguientes:¶

- a) → Podrán participar sólo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante la autoridad electoral.¶
- b) → Los ciudadanos que pretendan actuar como observadores deberán señalar en el escrito de solicitud los datos de identificación personal anexando fotocopia de su credencial para votar, y la manifestación expresa de que se conducirán conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna.¶
- c) → La solicitud de registro para participar como observadores electorales, podrá presentarse en forma personal o a través de la organización a la que pertenezcan, ante el presidente del consejo local o distrital correspondiente a su domicilio, a partir del inicio del proceso electoral y hasta el 30 de abril del año de la elección. Los presidentes de los consejos locales y distritales, según el caso, darán cuenta de las solicitudes a los propios consejos, para su aprobación, en la siguiente sesión que celebren. La resolución que se emita deberá ser notificada a los solicitantes. El Consejo General y los Organismos Públicos Locales garantizarán este derecho y resolverán cualquier planteamiento que pudiera presentarse por parte de los ciudadanos o las organizaciones interesadas.¶
- d) → Sólo se otorgará la acreditación a quien cumpla, además de los que señala la autoridad electoral, los siguientes requisitos:¶
- e) → Los observadores se abstendrán de:¶

i. → Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e interferir en el desarrollo de las mismas.¶

ii. → Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno.¶

iii. → Extemar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos, y¶

iv. → Declarar el triunfo de partido político o candidato alguno.¶

f) → La observación podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana.¶

g) → Los ciudadanos acreditados como observadores electorales podrán solicitar, ante la junta local y Organismos Públicos Locales que correspondan, la información electoral que requieran para el mejor desarrollo de sus actividades. Dicha información será proporcionada siempre que no sea reservada o confidencial en los términos fijados por la ley y que existan las posibilidades materiales y técnicas para su entrega.¶

h) → En los contenidos de la capacitación que el Instituto imparta a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, debe preverse la explicación relativa a la presencia de los observadores electorales, así como los derechos y obligaciones inherentes a su actuación.¶

i) → Los observadores electorales podrán presentarse el día de la jornada electoral con sus acreditaciones e identificaciones en una o varias casillas, así como en el local de los Consejos correspondientes, pudiendo observar los siguientes actos:¶

- i. Instalación de la casilla.¶
- ii. Desarrollo de la votación.¶
- iii. Escrutinio y cómputo de la votación en la casilla.¶
- iv. Fijación de resultados de la votación en el exterior de la casilla.¶
- v. Clausura de la casilla.¶
- vi. Lectura en voz alta de los resultados en el consejo distrital, y¶
- vii. Recepción de escritos de incidencias y protesta.¶

j) → Los observadores podrán presentar, ante la autoridad electoral, informe de sus actividades en los términos y tiempos que para tal efecto determine el Consejo General. En ningún caso, los informes, juicios, opiniones o conclusiones de los observadores tendrán efectos jurídicos sobre el proceso electoral y sus resultados.¶

2. Las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, a más tardar treinta días después de la jornada electoral, deberán declarar el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con la observación electoral que realicen, mediante informe que presenten al Consejo General.¶

ANEXO 6.6

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG255/2020 el 04-09-2020

MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA OBSERVACIÓN ELECTORAL



CONVOCATORIA

Proceso Electoral ____ (Años)

El Instituto Nacional Electoral

Te invita a participar como:

OBSERVADOR/A ELECTORAL



El Instituto Nacional Electoral, con fundamento en los artículos 1, párrafo tercero y 41 párrafo segundo, Base V, Apartados A, párrafos primero y segundo y B, inciso a), numeral 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, numeral 2; 30, numeral 2; 32, numeral 1, inciso a), fracción V; 42, numerales 1, 8 y 9; 70, numeral 1, inciso c); 80, numeral 1, inciso k); 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); artículos 7, numeral 1; 186, numeral 1; 187, numeral 1; 188; 189; 197, numeral 1; 201, numerales 1, 2, 3 y 7; 204; 206; 211, numerales 1 y 2; y 213 del Reglamento de Elecciones (RE) y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo INE/____/____.

CONVOCA:

A las y los ciudadanos mexicanos que cumplan los requisitos establecidos en los artículos 217, numeral 1 de la LGIPE y 188, numeral 1 del RE y que deseen participar como Observadoras u Observadores Electorales en el Proceso Electoral _____, a solicitar su registro y presentar su documentación conforme a las siguientes:

BASES:

Las personas que deseen ejercer su derecho a participar como Observadoras/es Electorales, deben sujetarse a lo siguiente:

- Obtener su acreditación ante la autoridad electoral.
- Señalar en su escrito de solicitud sus datos de identificación personal y manifestación expresa de que se conducirá conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna.
- Los derechos, obligaciones y sanciones correspondientes a la observación electoral se estipulan en los artículos 217, numeral 1, incisos e), h), i), j) de la LGIPE y 204 del RE. Presentar su solicitud de forma personal o a través de la organización a la que pertenezcan ante las y los presidentes de los consejos locales o distritales correspondientes.
- Sólo se otorgará acreditación a quien cumpla con los siguientes:

REQUISITOS:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. No ser, ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno en los tres años anteriores a la elección.
- III. No ser, ni haber sido candidato o candidata a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección.
- IV. Realizar los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el Instituto o las propias organizaciones a las que pertenezcan los y las observadoras electorales.
- V. No encontrarse en los supuestos de los artículos 205 y 206 del RE.

DOCUMENTOS:

La ciudadanía mexicana interesada en obtener la acreditación como Observadoras y Observadores Electorales deberá presentar de manera presencial o enviar a través de la modalidad en línea los documentos que se citan a continuación:

- Solicitud de acreditación en el formato correspondiente.
- Escrito bajo protesta en el que manifieste que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 217, numeral 1, inciso d), de la LGIPE y 188 del RE.
- Dos fotografías recientes tamaño infantil del o de la solicitante.
- Copia de la credencial para votar.

PLAZOS

- Las solicitudes de acreditación como Observadoras y Observadores electorales se recibirán ante los consejos locales y distritales del INE, de manera presencial o en línea a través del portal público, a partir de su instalación y hasta el ____ de ____ de ____.
- Las solicitudes de acreditación como Observadoras y Observadores electorales se recibirán ante las Juntas Locales y Distritales del INE, de manera presencial o en línea a través del portal público, a partir de la emisión de la presente convocatoria y hasta la fecha de instalación de los consejos locales y distritales.
- Concluida la revisión de las solicitudes, se notificará a la persona para que realice el curso de capacitación respectivo, de manera presencial o a través de la plataforma virtual.
- Una vez que se acredita el curso de capacitación, y cumplieron con los requisitos, los consejos locales y distritales del INE, aprobarán y entregarán las acreditaciones correspondientes.

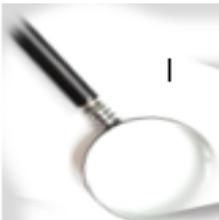
¿Quieres participar como Observadora u Observador Electoral?

Tramita tú solicitud ante el órgano del INE más cercano a tu domicilio o en la página: _____

Para mayores informes visita la página _____, o a la Junta _____ Ejecutiva en el estado de _____ Tels. _____ y _____

El INE pone alternativas a tu disposición

No te quedes sin participar



CONVOCATORIA

Proceso Electoral _____ (AÑOS) en el estado de _____

(NOMBRE DE LA AUTORIDAD ELECTORAL LOCAL)

Te invita a participar como:

OBSERVADOR/A ELECTORAL

Logotipo del OPL

Con fundamento en los artículos 1, párrafo tercero y 41 párrafo segundo, Base V, Apartados A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numeral 2; 25, numeral 1; 26, numeral 1; 29; 30, numerales 1, incisos a), d), e), f) y g) y 2; 31, numerales 1 y 4; 33, numeral 1; 35; 68, numeral 1, inciso e); 70, numeral 1, inciso c); 79, numeral 1, inciso g); 80, numeral 1, inciso k); 217, numeral 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE); 186 al 213 del Reglamento de Elecciones (RE); y de conformidad con lo establecido por el Acuerdo INE/_____/____ y los artículos (legislación local)_____

CONVOCA:

A las y los ciudadanos mexicanos que cumplan los requisitos establecidos en los artículos 217, numeral 1 de la LGIFE y 188, numeral 1 del RE y que deseen participar como Observadoras y Observadores Electorales en el Proceso Electoral Local en el estado de _____ a solicitar su registro y presentar su documentación conforme a las siguientes:

BASES:

Las personas que deseen ejercer su derecho a participar como Observadoras y Observadores Electorales deben sujetarse a lo siguiente:

- Obtener su acreditación ante la autoridad electoral.
- Señalar en su escrito de solicitud sus datos de identificación personal y manifestación expresa de que se conducirá conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna.
- Los derechos, obligaciones y sanciones correspondientes a la observación electoral se estipulan en los artículos 217, numeral 1, incisos e), h), i), j) de la LGIFE y 204 del RE.
- Presentar su solicitud de forma personal o a través de la organización a la que pertenezcan ante las y los Presidentes de los Consejos Locales o Distritales correspondientes del Instituto Nacional Electoral (INE) o en su caso, ante los órganos competentes del (nombre del OPL).

REQUISITOS:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. No ser, ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno en los tres años anteriores a la elección.
- III. No ser, ni haber sido candidato o candidata a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, y
- IV. Realizar los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el INE y en su caso, (Nombre del OPL) o las propias organizaciones a las que pertenezcan.
- V. No encontrarse en los supuestos de los artículos 205 y 206 del RE.

DOCUMENTOS:

La ciudadanía mexicana interesada en obtener la acreditación como Observadoras y Observadores Electorales deberá presentar los documentos que se citan a continuación:

- Solicitud de acreditación en el formato correspondiente.
- Escrito bajo protesta en el que manifieste que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 217, numeral 1, inciso d), de la LGIFE y 188 del RE.
- Dos fotografías recientes tamaño infantil del o de la solicitante.
- Copia de la credencial para votar.

PLAZOS

De conformidad con el Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local en el estado de _____ se estará a lo siguiente:

- Las solicitudes de acreditación como Observadoras y Observadores Electorales se recibirán ante los órganos competentes del (Nombre del OPL) a partir del ___ de _____ de ___ al ___ de _____ de _____.
- Una vez concluida la revisión de las solicitudes, se notificará a la persona para que realice el curso de capacitación respectivo.
- Una vez que se acredita el curso de capacitación, y cumplieron con los requisitos, los consejos locales y distritales del INE, aprobarán y entregarán las acreditaciones correspondientes.

Para mayores informes favor de comunicarse:
(Órgano central del OPL) en _____ Tel. _____ y (Órgano desconcentrado del OPL) Tel. _____ y _____ o consulta la página: _____.

ANEXO 7

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG54/2022 el 04-02-2022

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN COMO VISITANTE EXTRANJERA Y VISITANTE EXTRANJERO PARA (INCLUIR EL PROCESO CORRESPONDIENTE)

SR (A). CONSEJERO (A) PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO (autoridad electoral que corresponda)
P R E S E N T E

Con fundamento en el párrafo 2, del artículo 44 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), así como de (indicar la resolución mediante la cual se oficializa los criterios para atender e informar a las y los visitantes extranjeros), solicito se me acredite en calidad de Visitante Extranjera o Visitante Extranjero, toda vez que me interesa conocer el desarrollo del (indicar el proceso electoral correspondiente), para lo cual anexo copia de las páginas principales de mi pasaporte vigente, incluyendo aquella donde aparece mi firma, y una fotografía digital reciente y nítida. Asimismo, y para tal efecto, me permito proporcionar los siguientes datos:³

Nombre y apellidos: _____

Nacionalidad: _____

Institución que representa u ocupación _____

Teléfono (incluyendo códigos de ciudad y país) _____

Correo electrónico _____

Ciudad y país de residencia permanente _____

Género

Femenino

Masculino

Otro

Tipo de Pasaporte: _____

Número de Pasaporte: _____

Fecha de nacimiento: _____

Ciudad y país de nacimiento: _____

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que en el desarrollo de la actividad para la que solicito ser acreditada o acreditado, de autorizarse, actuaré respetando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad. De igual forma, declaro que cumplo con los requisitos establecidos en la (datos de la emisión de la Convocatoria), mismo que acataré sin reservas de ninguna especie, así como lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanan, y los ordenamientos dictados por las autoridades mexicanas competentes.

Igualmente, expreso conocer cabalmente los alcances, derechos y obligaciones que son propios de la calidad de Visitante Extranjera y Visitante Extranjero y en particular la de no intervenir de modo alguno **en las actividades de la autoridad electoral, de las instancias vinculadas (señalar tipo de proceso comicial), de las y los ciudadanos mexicanos y en los demás asuntos políticos del país.**

Firma

Lugar y fecha _____

* Los datos personales aquí proporcionados serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y disponible en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgdpdppo.htm>.

ANEXO 8.1

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG164/2020 el 08-07-2020

MANUAL DE UBICACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CASILLAS ELECTORALES.

Contenido

Presentación

1. Objetivos

Objetivo general

Objetivos específicos

2. Aspectos relevantes a considerar para la ubicación de las casillas por tipología

2.1. Equipamiento y acondicionamiento de casillas.

2.2. Tipología de casillas.

2.2.1. Casillas básicas y contiguas.

2.2.2. Casillas extraordinarias.

2.2.2.1. Determinación de número de casillas extraordinarias a instalar en una sección y distribución del listado nominal correspondiente.

2.2.3. Casillas especiales.

2.2.3.1. Sistema de Consulta en Casillas Especiales.

2.2.3.1.1. Operación del sistema.

2.2.3.1.2. Selección de operadores.

2.2.3.1.3. Capacitación y simulacros.

2.2.3.1.4. Llave de cifrado.

2.2.3.1.5. Contraseñas de acceso.

2.2.3.1.6. Acta de electores en tránsito y discos compactos.

2.2.3.1.6.1. Funcionamiento del SICCE en condiciones normales.

2.2.3.1.6.2. En situación de contingencia.

2.2.3.1.7. Demostración de operación del SICCE.

2.2.3.1.8. Inicialización final y validación del SICCE.

2.2.3.1.8.1 Inicialización final.

2.2.3.1.8.2. Validación.

2.2.3.1.9. Medidas de protección del equipo.

2.2.3.1.10. Medidas de control para el operador y el presidente de la mesa directiva de casilla.

2.2.3.1.11. Elementos adicionales para el adecuado funcionamiento de las casillas especiales.

2.2.3.1.12. Recomendaciones generales para la operación de la casilla especial.

2.3. Secciones electorales que presentan dificultades para la ubicación e instalación de la casilla.

2.3.1. Secciones electorales que presentan dificultades por difícil acceso, por problemas políticos y conflictos sociales.

2.3.2. Secciones con instalaciones navales y/o militares.

2.3.3. Secciones con menos de 100 electores o con más de 100 en lista nominal, pero que realmente tienen menos por migración u otras causas con el mínimo requerido.

2.3.4. Información a los distintos órganos del Instituto en relación a las secciones electorales que presentan dificultades para la ubicación e instalación de la casilla.

3. Procedimiento para determinar la ubicación de casillas.

3.1. Actividades para la determinación de los lugares donde se instalarán las casillas.

3.1.1. Previsiones.

3.1.2. Preparación de los recorridos para determinar los lugares donde se instalarán las casillas.

3.1.3. Realización de recorridos para ubicar lugares donde se instalarán casillas.

3.1.4. Visitas de examinación por parte del Consejo Distrital a los lugares propuestos para instalar casillas.

3.1.5. Aprobación de acuerdos de las listas de ubicación de casillas por los consejos distritales.

4. Modelo de Casilla Única. (Derogado)⁴

⁴ Mediante acuerdo INE/CG284/2018 del 28 de marzo de 2018, se aprobó derogar el apartado 4, relativo al Modelo de Casilla Única y en su lugar, se aprueba la adición del Anexo 8.5 del Reglamento de Elecciones, el cual contiene lo relativo al Modelo de casilla única para las elecciones concurrentes.

- 4.1. Concepto de la casilla única.
 - 4.2. Los funcionarios de casilla y sus atribuciones.
 - 4.3. Modelo físico de la casilla única.
 - 4.4. Secuencia de la votación.
 - 4.5. Las representaciones de los partidos políticos y candidatos independientes registrados.
 - 4.6. Los convenios de coordinación y colaboración INE-OPL.
 - 4.7. La capacitación, el seguimiento y la evaluación del modelo.
- 5. Seguimiento a las actividades del procedimiento de ubicación de casillas por parte de los órganos delegacionales del INE y de los OPL.**
- 5.1. Planeación y recorridos a cargo de las juntas distritales ejecutivas.
 - 5.2. Recorridos de examinación realizados por los consejos distritales.
 - 5.3. Aprobación y publicaciones de las listas de ubicación de casillas por parte de los consejos distritales.

Presentación

Dentro de las actividades que integran un proceso electoral, la relativa a la ubicación de casillas constituye una función primordial, ya que su propósito es garantizar el uso de lugares funcionalmente idóneos, que sean de fácil identificación y acceso para que los electores concurren a depositar su voto en total libertad, autonomía y secreto.

Acorde a las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y a la expedición de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero y el 23 de mayo de 2014, respectivamente, el Instituto Nacional Electoral (Instituto) tiene entre sus facultades, la de realizar las actividades referentes a la ubicación de casillas y a la designación de los funcionarios de sus mesas directivas, en los procesos electorales federales y locales.

Asimismo, conforme al Programa de Asistencia Electoral para los Procesos Electorales, se detallan las etapas del procedimiento de ubicación de casillas, como lo referente a las necesidades de equipamiento de casillas.

Por lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto (DEOE) elaboró el presente Manual, el cual servirá de apoyo a las actividades a realizar por los órganos desconcentrados del Instituto en las elecciones federales, locales o concurrentes, así como las extraordinarias que deriven de las mismas. En dicho documento, se establecen las bases para que se apruebe la ubicación y el número de las casillas electorales a instalar en la elección correspondiente.

De conformidad con el índice contenido al inicio de este documento, en éste se establecen las bases para realizar la ubicación de casillas electorales, su integración y funcionamiento.

De manera específica, se definen los aspectos a considerar en los trabajos de ubicación de casillas. Se describen los requerimientos y las tareas de logística para la elaboración de la propuesta de lista

de ubicación de casillas, así como las características que deben reunir los domicilios en los que se proponga su instalación.

Por otra parte, se refieren las tareas a desarrollar, los responsables de llevarlas a cabo, el fundamento legal que les da origen, el período de ejecución, las precisiones que deberán tomarse en cuenta para el mejor cumplimiento de las actividades y los formatos que se diseñaron para concentrar y dar seguimiento a la información generada durante las actividades efectuadas.

Asimismo, se aborda lo relativo a la integración y funcionamiento de la casilla única que deberá instalarse en los procesos electorales concurrentes.

En este documento, se refieren también las tareas de seguimiento que las oficinas centrales, los consejos y juntas locales del Instituto, deben realizar durante el desarrollo de cada etapa del procedimiento de ubicación de casillas que efectúen los consejos y juntas distritales, en colaboración con los OPL en cuya entidad federativa se celebrara algún proceso electoral local.

1. Objetivos.

• Objetivo general.

El presente tiene por objeto garantizar que las juntas distritales ejecutivas del Instituto, localicen, aprueben y propongan a los consejos distritales correspondientes, los lugares idóneos para la instalación de casillas, para que determinen el número y la ubicación de las mesas directivas de casilla que habrán de instalarse el día de la jornada electoral en las secciones de los distritos electorales federales o locales, en cumplimiento de la atribución que mandatan los artículos 32, párrafo 1, inciso a), fracción IV, y 73, párrafo 1, inciso b) de la LGIPE, y conforme al procedimiento señalado en los artículos 256 y 258 de la mencionada ley.

• Objetivos específicos.

- a) Proporcionar criterios para que las juntas distritales ejecutivas integren y presenten a sus respectivos consejos distritales, la propuesta de lugares para la ubicación de casillas.
- b) Ofrecer elementos para que los consejos distritales y los OPL realicen las visitas de examinación de los lugares propuestos por las juntas distritales ejecutivas para la ubicación de casillas.
- c) Coadyuvar y dar seguimiento a la publicación y difusión de las listas de ubicación e integración de mesas directivas de casillas aprobadas por los consejos distritales.
- d) Orientar a las juntas y consejos distritales en el equipamiento y acondicionamiento de las casillas electorales el día de la jornada electoral.
- e) Apoyar en la captura de información en el Sistema de Ubicación de Casillas de la Red-INE.

2. Aspectos a considerar en los trabajos de ubicación de las casillas.

Las casillas deberán ubicarse en los lugares que reúnan los requisitos señalados en el artículo 255 de la LGIPE, observándose los aspectos previstos en el artículo 229 del Reglamento de Elecciones.

Para la ubicación de las casillas, se seguirá el orden de prioridad que se establece en el artículo 230 del citado Reglamento, sin embargo, se preferirán los locales ocupados por escuelas y oficinas públicas, ya que ofrecen ventajas de accesibilidad a las personas; son fácilmente identificadas por la ciudadanía; por lo general, cuentan con amplios espacios y con los servicios básicos indispensables

(protección, mobiliario, energía eléctrica y sanitarios) y su uso se puede concertar directamente con los propietarios y/o responsables, o bien, a través de los convenios de colaboración que para dicho efecto suscriba el Instituto con las autoridades correspondientes.

Además, los consejos distritales deberán observar que en un perímetro de cincuenta metros al lugar propuesto para ubicar casillas no existan oficinas de órganos de partidos políticos, agrupaciones políticas o casas de campaña de los candidatos.

Por otra parte, para tener certeza en el manejo de la información derivada de los trabajos de ubicación de casillas y su incorporación en el sistema electrónico correspondiente, se considerarán cuatro categorías para el “Tipo de domicilio” donde se instalarán las casillas:

- **Escuelas:** Se considerarán sólo si se ubican dentro de las instalaciones de los inmuebles, por lo que en caso de instalarse fuera, enfrente, a un lado o cerca, se considerará que se está instalando en un lugar público (normalmente las calles, plazas o espacios abiertos cercanos a los planteles).
- **Domicilios particulares:** Regularmente se utilizan para instalar casillas, sin embargo, en estos casos es frecuente que el propietario o responsable del inmueble cambie de opinión sobre su autorización para utilizar su domicilio para instalar casillas, dependiendo de diversos factores que no necesariamente obedecen al trabajo del Instituto, por ello, es recomendable contar con alternativas.
- **Lugares públicos:** Habitualmente, las calles, plazas o espacios abiertos cercanos a los planteles educativos ofrecen ventajas como accesibilidad y espacio; sin embargo, también presentan mayores carencias (regularmente quedan a la intemperie, sin servicios, sin mobiliario, etc., entre otros).
- **Edificios públicos:** Se catalogará como edificio público cuando la casilla se instale dentro del inmueble; si se utiliza un portal, corredores o pasillos, al no introducirse al inmueble, se considerará como lugar público. Son los lugares menos utilizados, ya que por su naturaleza es complicado que estén disponibles para su uso el día de la jornada electoral.

2.1. Equipamiento y acondicionamiento de casillas.

Otro aspecto importante es el referente al equipamiento y acondicionamiento de las casillas; los elementos a considerar para ello son: mesas, sillas, lonas, carpas, toldos, sanitarios, lámparas, accesorios eléctricos (extensiones, contactos, clavijas y cinta aislante), rampas y señalizaciones.

Es importante mencionar que una vez que entre en operación el Módulo de Equipamiento del Sistema de Ubicación de Casillas, se podrá iniciar con la captura de la información. El día previo a la jornada electoral se cerrará el módulo y se habilitará posterior a la jornada, para que se capturen los datos referentes al material y mobiliario recuperado.

Para ello, se recomienda que durante los recorridos que realizan las juntas distritales para localizar lugares donde se instalarán casillas, se efectúe una apropiada evaluación de las necesidades de equipamiento y acondicionamiento, así como de las condiciones del entorno del inmueble. Se debe tomar en cuenta que ésta es una de las actividades que en materia de organización electoral genera un gasto importante, por ello, los materiales que no se recuperan, implican un costo adicional, toda vez que la mayoría son adquiridos para ser reutilizados en los procesos electorales posteriores.

Por ello, es importante concientizar a los propietarios y/o responsables de los inmuebles, a los funcionarios de casilla, a los capacitadores-asistentes y supervisores electorales, así como a los integrantes de las juntas y consejos locales y distritales sobre la relevancia de dar un uso adecuado al

material, mantenerlo en buen estado, y tener prevista la logística para recuperar urnas, cancelas, mesas, sillas, lonas, etc., en la medida de lo posible.

Para el acondicionamiento de los lugares donde se instalarán casillas, se prevé la utilización de rampas y señalizaciones para facilitar el acceso de los ciudadanos con discapacidad a la casilla electoral; por ello resultará fundamental contar con el apoyo de los responsables de los centros educativos o escuelas para la construcción o adecuación que sea necesaria.

Al respecto, los vocales ejecutivos de las juntas locales y distritales deberán llevar a cabo pláticas de sensibilización para que los gastos de construcción de rampas, espacios y señalizaciones se realicen a cargo de los centros educativos o escuelas, destacando siempre la ventaja que aportará dicho gasto, toda vez que se tratará de una construcción que servirá permanentemente para atender a los alumnos con alguna discapacidad.

En la construcción de rampas que lleguen a necesitarse, será importante considerar los criterios establecidos en las normas oficiales vigentes sobre la materia.

2.2. Tipología de casillas.

Para el desarrollo de la jornada electoral, se instalará el número de casillas que corresponda por cada sección electoral, tomando en consideración lo establecido en los artículos 147, párrafo 3, 253, párrafo 3, 4, 5 y 6, así como en el artículo 258 de la LGIPE.

Las casillas podrán ser: Básicas, Contiguas, Extraordinarias y Especiales.

2.2.1. Casillas básicas y contiguas.

El artículo 147, numeral 3, de la LGIPE señala que cada sección tendrá como mínimo 100 electores y máximo 3,000.

Asimismo, el artículo 253, numeral 3 de la misma ley, determina que por cada 750 electores o fracción se instalará una casilla para recibir la votación de los ciudadanos residentes en la misma; de ser dos o más se colocarán en forma contigua y se dividirá la lista nominal de electores en orden alfabético.

De igual forma, el numeral 4, inciso a) del artículo citado en el párrafo anterior, indica que en caso de que el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores correspondiente a una sección sea superior a 3,000, se instalarán en un mismo sitio tantas casillas como resulte de dividir alfabéticamente el número de ciudadanos inscritos en la lista entre 750; el inciso b) menciona que no existiendo un local que permita la instalación en un mismo sitio de las casillas necesarias, se ubicarán estas en lugares contiguos atendiendo a la concentración y distribución de los electores en la sección.

En el siguiente cuadro se describe la forma en que se desagregan las casillas básicas y contiguas que se instalen en cada sección electoral, así como la nomenclatura a emplear para la captura de información en el Sistema de Ubicación de Casillas.

**Cuadro 1
Casillas Básicas y Contiguas.**

Tipo de casilla	Nomenclatura	Descripción
Básica	B	La casilla básica es la casilla principal (y en algunos casos única) de cada sección electoral que recibirá la emisión de los votos de los primeros 750 electores o fracción.

Contigua 1	C1	Se instala(n) casilla(s) contigua(s) a la casilla Básica en una sección electoral sólo si esta cuenta con más de 750 electores en Lista Nominal; la cual se dividirá orden alfabético.
Contigua 2	C2	
Contigua 3	C3	
Contigua 4	C4	
Contigua 5	C5	
Contigua "n"	C"n"	

Cabe señalar que primero se determina la cantidad de casillas a instalar de acuerdo al número total de ciudadanos en lista nominal de cada sección electoral, posteriormente se hace la distribución de los electores para cada casilla.

Los remanentes de la lista nominal que resulten de dividir el total de electores de una sección entre el número de casillas, se asignarán de un elector, a partir de la casilla básica y siguiendo con la(s) contigua(s), en orden ascendente de su nomenclatura (C1, C2, C3, etc.).

En el cuadro siguiente se presentan algunos ejemplos de distribución de la lista nominal en casillas básicas y contiguas.

Cuadro 2
Distribución Lista Nominal Casillas Básicas y Contiguas.

Cantidad de ciudadanos en LN en una sección electoral	Determinación del número de casillas	Remanente	Distribución de ciudadanos
A partir de 100 y hasta 750	1	0	Casilla B: con 100 y hasta 750 electores
751 hasta 1500	2	0	Casilla B: con 100 y hasta 750 electores Casilla C1: con 100 y hasta 750 electores
1,501 hasta 2,250	3	0	Casilla B: con 100 y hasta 750 electores Casilla C1: con 100 y hasta 750 electores Casilla C2: con 100 y hasta 750 electores
3,124	5	4	Casilla B: 625 electores Casilla C1: 625 electores Casilla C2: 625 electores Casilla C3: 625 electores Casilla C4: 624 electores

El criterio de un mínimo de 100 electores para instalar una casilla, se basa en lo establecido en el artículo 147, párrafo 3 de la LGIPE (Cada sección tendrá como mínimo 100 electores y como máximo 3000).

En el ejemplo 3 del Cuadro 2, penúltima fila, en un listado nominal de entre 1,501 hasta 2,250 electores, se determina instalar tres casillas con la distribución siguiente: con 100 y hasta 750 para la básica, 100 hasta 750 electores para la contigua 1 y con 100 y hasta 750 electores para la contigua 2.

En otro ejemplo, del Cuadro 2, el de la última fila, se realizó lo siguiente para determinar la cantidad de casillas: los 3,124 electores se dividieron entre 750 (máximo de ciudadanos en cada casilla), lo cual dio como resultado 4.16; al tener un resultado con decimales -e incluso milésimas- se redondea al entero siguiente, por lo que se tendrían que instalar 5 casillas. Para la distribución de los electores en cada una de ellas, se dividieron los 3,124 entre las 5 casillas, dando como resultado 624.8, por lo que todas las casilla tendrán por igual 624 electores (dando un total de 3120); existiendo un remanente de cuatro electores, a los cuales se tendrían que asignar en las primeras cuatro casillas, empezando por la Básica y continuando con las contiguas en orden ascendente de su nomenclatura.

2.2.2. Casillas extraordinarias.

El artículo 253, numeral 5 de la LGIPE, establece que cuando las condiciones geográficas de infraestructura o socioculturales de una sección hagan difícil el acceso de todos los electores residentes en ella a un mismo sitio, podrá acordarse la instalación de varias casillas extraordinarias en lugares que ofrezcan un fácil acceso a los electores. Para lo cual, si técnicamente fuese posible, se deberá elaborar el listado nominal conteniendo únicamente los nombres de los ciudadanos que habitan en la zona geográfica donde se instalen dichas casillas.

En estos casos, resulta importante que la propuesta que elaboren las juntas distritales ejecutivas se haga con una eficiente distribución de las localidades y manzanas que serán atendidas por cada casilla extraordinaria, situación que permitirá que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) genere los listados diferenciados de las secciones electorales y, en su caso, separar localidades o manzanas al interior de éstas, para que los electores voten en la casilla que corresponda a la fracción territorial de una sección determinada.⁵ Para ello, se requiere de una adecuada coordinación entre las vocalías de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores de las juntas locales y distritales ejecutivas.

Para cada casilla extraordinaria propuesta, se debe presentar una ficha técnica que la justifique; la información respectiva se incorporará en el Sistema de Ubicación de Casillas en el módulo de *Especiales y Extraordinarias*.⁶ El sistema también generará el formato con la información de la ficha correspondiente.

2.2.2.1. Determinación de número de casillas extraordinarias a instalar en una sección y distribución del listado nominal correspondiente

Para determinar la cantidad de casillas a instalar en una sección con casillas extraordinarias, primero se identifican las manzanas y localidades que atenderá la casilla extraordinaria, para que, a su vez, se tenga el número de electores que emitirán su voto en dicha casilla; la actividad la realizarán las vocalías de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores de la junta distrital ejecutiva, apoyada de los insumos que proporcione la DERFE.

Posteriormente, la cifra de electores que votarán en la casilla extraordinaria, se resta al total de la lista nominal de la sección correspondiente; la cantidad de electores restantes servirá de base para determinar, en su caso, la existencia de casillas básicas y contiguas.

Nota importante: Al final de la conformación de casillas extraordinarias, se debe corroborar la asignación a una casilla de todos los electores contenidos en el listado nominal de la sección.

⁵ Este concepto refiere a lo que anteriormente se conocía como ciudadanos “mal referenciados” y que la DERFE denomina ahora como “georeferencia a nivel manzana”.

⁶ Esta acción facilitará su utilización, evitando duplicidad de capturas y permitiendo su impresión para que sean presentadas a los integrantes de los consejos distritales.

Ejemplo de una sección con casilla extraordinaria, la cual tiene 534 ciudadanos en lista nominal; se requiere instalar la casilla extraordinaria 1 (E1) que atenderá a 198 ciudadanos por motivos de complejidad geográfica, el resto se asignará a la casilla básica:

Básica (336 LN)	Extraordinaria 1 (198 LN)
--------------------	------------------------------

Cabe mencionar que puede existir difícil acceso de electores en más de un área al interior de cada sección, por lo que se puede requerir de la instalación de dos o más casillas extraordinarias; cada una tendrá su propia definición de manzanas, localidades y ciudadanos a atender. Su nomenclatura será E1, E2, E3,..., E”n”.

2.2.2.2. Casillas extraordinarias contiguas.

Las casillas extraordinarias contiguas son las que se generan cuando la lista nominal de las localidades y manzanas que atenderá la casilla extraordinaria “X”, rebasa los 750 electores, entonces existe la necesidad de instalar la casilla extraordinaria contigua “X”.

En secciones en donde se instalarán casillas extraordinarias, la lista nominal se diferenciará como a continuación se ejemplifica:

Sección con 2,490 ciudadanos en lista nominal, de los cuales 1,001 ciudadanos tienen domicilio en la localidad en donde se requiere la instalación de casilla extraordinaria:

Básica (745 LN)	Contigua 1 (744 LN)	Extraordinaria 1 (501 LN)	Extraordinaria 1 Contigua 1 (500 LN)
--------------------	------------------------	------------------------------	---

En el siguiente cuadro se describe la forma en que se deben nombrar las casillas extraordinarias y extraordinarias contiguas que se instalen en cada sección.

Cuadro 3
Casillas extraordinarias: denominación

Tipo de casilla	Nomenclatura
Extraordinaria uno	E1
Extraordinaria uno Contigua uno	E1C1
Extraordinaria uno Contigua dos	E1C2
Extraordinaria uno Contigua tres	E1C3
Extraordinaria uno Contigua cuatro	E1C4
Extraordinaria dos	E2
Extraordinaria dos Contigua uno	E2C1
Extraordinaria dos Contigua dos	E2C2
Extraordinaria dos Contigua tres	E2C3
Extraordinaria dos Contigua cuatro	E2C4
Extraordinaria dos Contigua cinco	E2C5
Extraordinaria dos Contigua seis	E2C6

2.2.3. Casillas especiales.

El artículo 253, numeral 6 de la LGIPE, señala que en las secciones que la Junta Distrital acuerde, se propondrá instalar las casillas especiales a que se refiere el artículo 258 de la propia Ley.

Conforme a lo previsto en el artículo 258, numeral 1 de la LGIPE, los consejos distritales, a propuesta de las juntas distritales ejecutivas, determinarán la instalación de casillas especiales para la recepción del voto de los electores que se encuentren transitoriamente fuera de la sección correspondiente a su domicilio; asimismo, el numeral 3 del citado artículo, señala que podrán instalarse hasta diez casillas especiales en cada distrito electoral federal.

En el caso de las elecciones locales, el propósito de dichas disposiciones es facilitar a los ciudadanos que el día de la jornada electoral se encuentren fuera de su sección electoral, municipio o distrito que corresponda a su domicilio, su derecho al voto en los términos que mandata la LGIPE y cada ley electoral local, siempre y cuando se encuentren inscritos en la lista nominal, cuenten con su credencial para votar y gocen de sus derechos político electorales.

Para todo tipo de elecciones, se podrán instalar 10 casillas especiales por distrito electoral federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 258, numeral 3 de la LGIPE.

Asimismo, las modalidades de votación se determinarán conforme a la legislación vigente y acorde a la normatividad que para dichos efectos apruebe el Consejo General del Instituto, así como con las previsiones establecidas en los convenios de colaboración y coordinación y, anexos técnicos que suscriban en su momento el Instituto y los OPL.

La operación de este tipo de casillas requiere de ciertos elementos técnicos, que brindan certeza y confiabilidad al proceso de sufragar y agiliza la votación ciudadana, por ello, desde la elección de 2009 se implementó el Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE), sistema informático que ha facilitado a los funcionarios de dichas casillas revisar la situación que guarda cada ciudadano sobre sus derechos políticos electorales y, en su caso, los tipos de elecciones por las que tiene derecho a votar, a través de la consulta en las bases de datos contenidas en el equipo de cómputo portátil que les es proporcionado a este tipo de casillas. Por lo anterior, es necesario que los lugares en donde se propongan e instalen este tipo de casillas, cuenten con instalaciones eléctricas para proveer de energía a los dispositivos electrónicos mencionados.

2.2.3.1. Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE).

2.2.3.1.1. Operación del Sistema.

El SICCE permitirá dar mayor certeza y agilidad al procedimiento de votación de las casillas especiales aprobadas por los consejos distritales. El diseño del sistema permitirá a los funcionarios de las mesas directivas de casillas especiales, revisar la situación que guarda cada ciudadano sobre sus derechos político-electorales y, en su caso, las elecciones por las que podrá votar, a través de la consulta en las bases de datos contenidas en el equipo de cómputo.

Para el funcionamiento de las casillas especiales, la DERFE con el apoyo de UNICOM operará el SICCE, para lo cual dispondrá un equipo de cómputo que contiene dicho sistema, así como las bases de datos para identificar la condición de los ciudadanos y un lector de código de barras para cada casilla.

En este sentido, en el presente Manual se recomienda a las juntas distritales ejecutivas que, para el óptimo funcionamiento de las casillas especiales, se seleccionen lugares en los que, además de cumplir con los requisitos de ley y los aspectos que se especifican en el Reglamento, el inmueble sea adecuado; es decir, se debe garantizar, en la medida de lo posible, un local cerrado, bajo techo, con seguridad y que pueda suministrar energía eléctrica durante el desarrollo de la jornada electoral y

durante el escrutinio y cómputo de la casilla. En este contexto, se les solicita que el equipamiento de la casilla incluya, además de la mesa destinada a los funcionarios de casilla, una mesa adicional o un espacio adicional y dos sillas, una para el operador responsable del equipo de cómputo y otra para el operador auxiliar.

Las juntas distritales ejecutivas deben asegurar el equipamiento y acondicionamiento de las casillas especiales, para garantizar su buen funcionamiento. Asimismo, deben realizar negociaciones adicionales necesarias con los propietarios o responsables de inmuebles, con las autoridades municipales o equivalentes, para asegurar que se proporcione el uso de la corriente eléctrica y otros servicios para la casilla. En caso de que se requiera adquirir elementos adicionales de equipamiento para la casilla especial, las propias juntas distritales ejecutivas cuentan con los recursos financieros para hacerlo con la radicación de la partida de equipamiento de casillas. De manera particular, se deberán adquirir diez discos compactos y un plumón de tinta permanente para cada una de las casillas para firmar los discos compactos que se generen al concluir los trabajos en casillas especiales.

Las juntas distritales ejecutivas deberán ubicar dentro del local en el que se instalará la casilla especial el día de la jornada electoral, una disposición de los elementos de equipamiento, de tal forma que el operador del equipo de cómputo quede a un lado del Presidente de la mesa directiva de casilla, y la pantalla del equipo pueda ser observada por éste, por el propio operador del equipo de cómputo y el elector que acudió a votar.

Con ello se asegura que el Presidente de la mesa directiva de casilla informe claramente al elector en tránsito, sobre los resultados de la consulta. Por su parte, el operador podrá realizar y verificar la captura de todos los datos de la credencial para votar con fotografía.

Para la colocación de los elementos de equipamiento en la casilla, se podrá instruir a los capacitadores asistentes electorales (CAE), o bien, directamente a los funcionarios de la mesa directiva, para que la disposición de los elementos se organice considerando la toma de corriente eléctrica para conectar el equipo. En caso de requerir la utilización de una extensión eléctrica para conectar el equipo, deberá cuidarse que ésta no se convierta en un obstáculo o peligro para los electores y/o para los funcionarios de la mesa directiva de casilla. Adicionalmente, deberá recomendarse evitar la desconexión por accidente, en virtud de que se provocaría la suspensión del sistema. En este mismo sentido, se informará a los funcionarios de las mesas directivas de casillas especiales no colocar envases conteniendo líquidos, porque podrían derramarse en la computadora y con ello dañar su funcionamiento.

Es importante destacar que el domicilio y la identificación de las casillas especiales que sea proporcionado a la DEOE, deberá ser incorporado en el SICCE de acuerdo con el procedimiento para la captura de los datos particulares de la casilla especial contenido en la Guía de uso del SICCE y que se realizará en una sola ocasión y previa a la carga de las bases de datos de cada casilla, con el propósito de integrar automáticamente la información en el acta de electores en tránsito, también generada automáticamente en el equipo de cómputo, como resultado del registro de los electores en tránsito con derecho a votar.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica deberá coordinarse con el Vocal del Registro Federal de Electores, bajo la supervisión del Vocal Ejecutivo, para la organización de los simulacros con funcionarios de casillas especiales y los operadores del sistema. Para este propósito, se contará con el SICCE instalado en el equipo de cómputo con una casilla virtual y un lector de código de barras.

En la sesión ordinaria que celebren los consejos distritales, se hará una demostración sobre el SICCE. Para ello, se utilizará una computadora portátil similar a las que se utilizarán en las casillas especiales y un lector de código de barras. Se hará la demostración con una casilla virtual, creada únicamente para ese ejercicio.

La demostración del SICCE permitirá a los integrantes del consejo distrital conocer la operación de la casilla especial y la importancia del apoyo técnico especializado que se brindará a los presidentes de las mesas directivas, a través de los operadores del equipo de cómputo, que es personal adscrito a la vocalía del registro y está designado para atender dichas tareas.

Se podrá observar el procedimiento completo, desde el inicio del SICCE y hasta la generación de las copias del acta de electores en tránsito para los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes.

Evidentemente, se mostrará la lectura y, en su caso, la captura de los datos de la credencial para votar, los resultados de la consulta con los supuestos de derecho de votación, de acuerdo con la ubicación geoelectoral del ciudadano y los supuestos de los ciudadanos que no podrán votar.

Con el propósito de que los integrantes de los consejos distritales presencien la inicialización definitiva del sistema, se llevará a cabo una reunión para que el Vocal del Registro Federal de Electores entregue a cada uno de los operadores designados, la Guía de inicialización del SICCE. La reunión tiene como único fin observar la configuración del sistema en las computadoras y que su presencia contribuirá a brindar transparencia al procedimiento.

La inicialización del SICCE en cada equipo consume de cuatro a cinco horas, dependiendo de la cantidad de información procesada.

Los consejos distritales llevarán a cabo la validación del SICCE y la colocación de medidas de protección en el equipo de cómputo. Se recomienda ejecutar el procedimiento en la sala de sesiones del Consejo. En la mesa se colocarán todos los equipos de cómputo que serán validados.

Lo anterior tiene como propósito tener listos los equipos para la jornada electoral.

2.2.3.1.2. Selección de operadores.

Las juntas distritales ejecutivas deberán brindar a los funcionarios de las mesas directivas de casilla, la asistencia técnica para la utilización del equipo de cómputo.

Para ello, las juntas distritales ejecutivas procederán a seleccionar, dentro del personal de las vocalías del Registro Federal de Electores, a dos operadores del equipo de cómputo por cada casilla especial: un operador responsable y un operador auxiliar, así como una lista adicional de operadores de reserva, para cubrir una eventual ausencia. La capacitación de los operadores de las computadoras portátiles estará a cargo de la UNICOM. La lista de reserva sólo se utilizará por causas supervenientes.

Los consejos distritales, presentarán a consideración del pleno el "Proyecto de acuerdo por el cual se designa a los operadores del equipo de cómputo para cada una de las casillas especiales que se instalarán en este distrito electoral el día de la jornada electoral, así como la lista de reserva para sustituir eventuales ausencias".

Es importante que se indique a los integrantes de los consejos distritales, que los operadores propuestos por la junta distrital, será personal que fue capacitado por la UNICOM, que son funcionarios del Instituto y que su única y exclusiva función es apoyar en el manejo del equipo de cómputo al presidente de la mesa directiva de casilla. Esta capacitación podrá ser supervisada por los consejeros electorales de los consejos locales y distritales. También serán responsables de resguardar el equipo de cómputo durante su traslado de la sede de la junta distrital a la casilla, durante el desarrollo de la votación y hasta su retorno a la junta distrital, después de la clausura de la casilla.

Una vez designados los operadores del equipo de cómputo, el Presidente del Consejo extenderá un gafete que los identifique, mismo que deberán portar en un lugar visible todo el tiempo durante el desarrollo de la jornada electoral. De igual manera, expedirá un nombramiento de operador

(responsable/auxiliar) designado por el consejo distrital para la casilla especial de la sección que se indica. Una copia de estos nombramientos debe integrarse con la documentación y materiales que se entregarán al Presidente de la mesa directiva de casilla.

Los operadores del equipo de cómputo presentarán ante el presidente de la mesa directiva de casilla especial, el nombramiento suscrito por el presidente del consejo distrital.

Cabe aclarar que los operadores del equipo de cómputo no suplirán ni sustituirán a ningún funcionario de la mesa directiva de casilla, ni tampoco establecerán comunicación con los electores en tránsito que se presenten a votar en la casilla.

El responsable de informar sobre los resultados del SICCE a los electores en tránsito es el presidente de la mesa directiva de casilla. Si el presidente de la casilla le solicita explicación sobre los resultados de la consulta, deberán brindársela exclusivamente a él, por ser la máxima autoridad. Para facilitar el contacto y explicación con los electores, el presidente del consejo distrital proporcionará a los operadores del equipo de cómputo copia del presente apartado relativo a la operación del SICCE.

2.2.3.1.3. Capacitación y Simulacros.

Con el propósito de que los vocales de capacitación electoral y educación cívica conozcan puntualmente la operación del SICCE y puedan capacitar a los funcionarios de las mesas directivas de casillas especiales, deberán participar en los cursos dirigidos a los operadores de los equipos de cómputo que la UNICOM imparta a través del campus virtual.

Para la organización de los simulacros con los funcionarios de las mesas directivas de casilla especiales, el vocal de capacitación electoral y educación cívica deberá coordinarse con el vocal del registro federal de electores para contar con la participación de los operadores del equipo de cómputo, quienes deberán integrarse en el desarrollo de los simulacros de la jornada electoral, con el SICCE instalado en el equipo de cómputo, a fin de que estos ejercicios vivenciales sean apegados a la realidad.

2.2.3.1.4. Llave de cifrado

Por motivos de seguridad, los archivos de datos que se cargarán a los equipos portátiles se encontrarán cifrados. Para que el SICCE pueda interpretarlos y consultarlos, se requiere descifrarlos, y cifrarlos antes de almacenarlos en la base de datos. Cabe mencionar que en todo momento los datos contenidos en el SICCE permanecerán cifrados, por tanto se requiere de la llave de cifrado correspondiente.

Por tal motivo, la UNICOM enviará una llave de cifrado a la cuenta de correo electrónico de los presidentes de los consejos distritales.

La llave de cifrado deberá ser resguardada por el presidente del consejo distrital y entregada al vocal del registro federal de electores, quien deberá almacenarla en un dispositivo tipo memoria USB, que será proporcionada por la DERFE, por cada equipo portátil donde se instalará y operará el SICCE. El empleo de esta llave se detallará en la Guía de Inicialización del SICCE, que elaborará la UNICOM. El presidente del consejo distrital deberá informar al propio consejo sobre la realización de estas actividades.

2.2.3.1.5. Contraseñas de acceso.

Las contraseñas de acceso al SICCE serán diseñadas cuidadosamente como códigos alfanuméricos con un alto grado de confiabilidad, integradas por 10 caracteres. Sin ellas no se podrá operar el SICCE.

La UNICOM hará llegar a las juntas distritales ejecutivas, a través de la DEOE, las contraseñas para la operación del SICCE.

Adicionalmente, se enviarán vía correo y en formato PDF, las contraseñas de prueba para cuando se trate de una casilla virtual.

Se remitirán tres tipos de contraseñas en sobres cerrados con etiquetas de identificación para cada casilla especial. Una contraseña será para los operadores del equipo de cómputo de la casilla especial y, otra, para el presidente de la mesa directiva de esa casilla. Adicionalmente, se remitirá una tercera al presidente del consejo, para utilizarla en caso de contingencia.

El detalle de las contraseñas se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 1. Tipo de contraseñas de acceso al SICCE

Contraseña de funcionario	Esta clave será proporcionada al Presidente de la mesa directiva de la Casilla Especial.
Contraseña de operador	Esta clave de acceso será proporcionada al personal de la Junta Distrital que haya sido aprobado para operar el SICCE en la Casilla Especial el día de la Jornada Electoral.
Sitio	Esta clave será empleada en caso de contingencia, cuando por alguna razón el Presidente de la mesa directiva de casilla o el operador del SICCE no se presenten en la Casilla Especial el día de la Jornada Electoral. Esta clave permite ingresar al Sistema sustituyendo la contraseña de funcionario o de operador, pero NO ambas

Las contraseñas de los presidentes de las mesas directivas de casillas especiales, se entregarán junto con las boletas para la elección y demás documentación y material electoral para esa casilla. El Presidente del Consejo Distrital a través del CAE, deberá notificar al Presidente de la mesa directiva de casilla, que la contraseña está contenida en el paquete electoral y le instruirá extraerlo del mismo hasta el día de la jornada electoral, en el lugar donde se instalará la casilla.

La contraseña de los operadores de los equipos de cómputo la entregará el Presidente del Consejo Distrital, el día de la jornada electoral, al personal designado por el Consejo, como operador responsable. La contraseña deberá ser entregada en sobre cerrado, en el que se indicará en el frente del mismo, los datos de la sección y de la casilla que le corresponda atender al operador del equipo de cómputo y su auxiliar.

El Presidente del Consejo Distrital informará al abordar el procedimiento de validación, que recibió una copia de las contraseñas de cada casilla especial (de operador de equipo, de Presidente de mesa directiva de casilla y de Sitio); éstas quedarán bajo su responsabilidad y resguardo. Los sobres los depositará en una caja que deberá sellarse y firmarse por los Consejeros Electorales y representantes de partidos políticos y de candidatos independientes presentes. La caja se resguardará en el lugar que para el efecto se le asigne dentro de la bodega o dentro de la oficina del Consejero Presidente.

La contraseña de Sitio se utilizará en caso de contingencia, ante el extravío u olvido de algún Presidente de mesa directiva de casilla especial o ante la ausencia del operador responsable.

Es importante reiterar que para la capacitación en el uso del SICCE y simulacros, se utilizarán contraseñas ficticias de funcionario y operador.

2.2.3.1.6. Acta de electores en tránsito y discos compactos.

2.2.3.1.6.1. Funcionamiento del SICCE en condiciones normales.

El acta de electores en tránsito, se generará en un disco compacto con la información que ingrese el operador al equipo de cómputo, de los ciudadanos con derecho a votar y que votaron.

El acta de electores en tránsito es presentada como un archivo PDF, en la que se integrará consecutivamente a los ciudadanos que ejercieron su voto en la casilla y el tipo de elección, mayoría relativa o representación proporcional.

Una vez instalada la casilla y previo al inicio de la votación, deberá realizarse el registro de los funcionarios de la mesa directiva de casilla. Para que el SICCE opere es indispensable que, por lo menos, se registren el Presidente y el Secretario de la casilla, para lo cual es necesario que cuenten con su credencial para votar.

Se iniciará la integración del acta de electores en tránsito con los registros de los funcionarios de la mesa directiva de casilla, le seguirán los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes presentes. Después de haberse registrado y votado éstos, se continuará con los ciudadanos de la fila. Es importante conservar este orden para integrar la información en el acta de electores en tránsito. Para los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes que se integren posteriormente a la casilla, podrá realizarse el procedimiento en el momento que se presenten y votarán de conformidad a lo establecido.

Entre la documentación que se entrega al Presidente de la mesa directiva de casilla especial, se encuentran formatos del acta de electores en tránsito. Ésta se utilizará sólo en aquellos casos en que sea interrumpido el funcionamiento del equipo y no permita ingresar los datos de electores; en este supuesto, la casilla operará en situación de contingencia. Sólo en este caso el Presidente de la mesa directiva ordenará la utilización del formato impreso.

Como ya se indicó, el Presidente del Consejo Distrital proporcionará a los presidentes de casillas especiales, veinticinco discos compactos (o los que sean necesarios) mismos que el Presidente de la casilla entregará al operador responsable, una vez que haya concluido la votación en la casilla especial y así estar en condiciones de generar las copias del acta de electores en tránsito para los representantes de partidos políticos y de candidatos independientes presentes, así como la copia que se integrará al paquete electoral.

Los discos se entregarán a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes hasta que se hayan generado todas las copias. Al final de la generación de los discos compactos, el Presidente y el Secretario de casilla firmarán cada uno de ellos, con un marcador de tinta permanente, en la cara que no dañe la información. El disco que se integrará al paquete electoral deberá ser firmado, como acuse de recibo, por los representantes de partido político y de candidatos independientes que reciban dicho medio óptico de almacenamiento de información. Para la firma sólo se deberá utilizar el plumón de tinta permanente que se encuentra dentro del paquete electoral.

Los discos que no se utilicen deberán reintegrarse a las juntas distritales ejecutivas. El Presidente de la mesa directiva de casilla entregará al operador de la computadora los discos. Este a su vez, los entregará al Presidente del Consejo Distrital junto con el equipo de cómputo y la memoria USB, para que sean reintegrados a la Vocalía del Registro Federal de Electores correspondiente.

2.2.3.1.6.2. Funcionamiento del SICCE en situación de contingencia.

En situación de contingencia por falla del equipo de cómputo, se deberá proceder de acuerdo con los supuestos siguientes:

Primer supuesto. Operación normal de equipo de cómputo y eventual falla del mismo, con restablecimiento posterior del sistema.

Si inició el funcionamiento de la casilla con el equipo de cómputo registrando a los electores y se presenta una falla, la casilla pasará a una operación manual. Se revisarán las diferentes relaciones que se le entregaron al Presidente de la mesa directiva de casilla, para asegurar que los datos del ciudadano no se encuentran en alguna hipótesis que le impida ejercer su derecho al sufragio.

Si el elector no puede votar, el Presidente de la mesa directiva de casilla, le indicará al elector que lo localizó en las relaciones proporcionadas por el Instituto, por lo que no podrá hacerlo y lo anotará en la relación que corresponda.

Si el elector tiene derecho a sufragar, le indicará las elecciones por las que podrá votar, de acuerdo con la referencia geoelectoral de la credencial para votar con fotografía.

En este caso, se iniciará con un registro de los electores de forma manual, asignando al primero el número uno y continuando así sucesivamente, en el acta de electores en tránsito que les fue entregada de manera impresa.

En cuanto se restablezca la operación del equipo de cómputo, el Presidente de la mesa directiva de casilla ordenará al operador responsable de la computadora reiniciar el SICCE, y capturar en el propio sistema el número de ciudadanos registrados en el acta de electores en tránsito que se anotó de forma manual.

Con esto quedará registrado la existencia de la contingencia en el acta de electores en tránsito, generada automáticamente en el SICCE, y proseguirá el registro de los ciudadanos a partir del número siguiente contenido en las actas electrónica y manual.

A los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes se les deberá entregar copia del acta de electores en tránsito generada por el SICCE (en disco compacto) y copia del acta de electores en tránsito generada de forma manual.

Segundo supuesto. Operación normal de equipo de cómputo y eventual falla del mismo, sin restablecimiento del sistema.

Si inició el funcionamiento de la casilla con el equipo de cómputo registrando a los electores, y se presenta una falla en el mismo, la casilla pasará a una operación manual, y desarrollarán las actividades enunciadas en el **supuesto primero**.

De no resolverse la falla en el equipo de cómputo, el Presidente de la mesa directiva de casilla continuará con el procedimiento manual hasta la conclusión de la votación y el cierre de la casilla.

A los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes se les deberá entregar copia del acta de electores en tránsito generada de forma manual.

Si la falla no permitiera grabar las copias del acta de electores en tránsito, el Presidente de la mesa directiva de la casilla y el operador responsable de la computadora deberán trasladarse a la sede del consejo distrital, junto con el paquete electoral **una vez clausurada la casilla**, llevando consigo la memoria extraíble (USB). El Presidente de la mesa directiva indicará a los representantes de los

partidos políticos y de candidatos independientes presentes en la casilla, que la copia del acta de electores en tránsito se les proporcionará en la sede del consejo distrital, debido a la falla en el equipo de cómputo.

En la sede del consejo, el operador responsable de la computadora notificará al Presidente del mismo sobre la falla del equipo de cómputo y la imposibilidad de reproducir el acta de electores en tránsito para los representantes de los partidos políticos y la que debe integrarse al paquete electoral.

El Presidente del Consejo Distrital ordenará al Vocal del Registro Federal de Electores reproducir de la memoria extraíble (USB), en los discos compactos destinados para ello, las copias del acta de electores en tránsito. Generadas las copias se deberá entregar una a cada representante de partido político y, en su caso, candidato independiente ante la casilla presente; éstos deberán firmar el disco que se integra al paquete electoral como acuse de recibido.

El disco compacto con la copia del acta de electores en tránsito, destinado al paquete electoral, quedará bajo el resguardo del Presidente del Consejo Distrital, en virtud de que el paquete electoral no debe ser abierto, sino hasta el día de los cómputos distritales.

Tercer supuesto. Falla del sistema al inicio de las actividades, sin restablecimiento de la operación.

Si inició el funcionamiento de la casilla en una operación manual porque el equipo de cómputo falló, el Presidente de la mesa directiva de casilla deberá revisar manualmente las diferentes relaciones que se le entregaron, para asegurar que los datos de los ciudadanos no se encuentran en algún supuesto que le impida ejercer su derecho al sufragio.

Si el elector no puede votar, el Presidente de la mesa directiva de casilla le indicará al elector la causa por la que no podrá hacerlo.

Si el elector tiene derecho a sufragar, le indicará las elecciones por las que podrá votar, de acuerdo con la referencia geoelectoral de la credencial para votar con fotografía y lo anotará en el acta de electores en tránsito que les fue entregada de manera impresa.

A los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes se les deberá entregar copia del acta de electores en tránsito elaborada por el Secretario de la casilla.

2.2.3.1.7. Demostración de operación del SICCE.

Para llevar a cabo la demostración de operación del SICCE, el Consejo Distrital deberá tener listo un equipo de cómputo. En este sentido, se atenderán las indicaciones técnicas de la Guía de uso del SICCE. Corresponderá al Vocal del Registro Federal de Electores brindar la explicación sobre el procedimiento de operación y solicitará autorización para que los operadores designados apoyen la actividad en el equipo de cómputo. De tal forma que, a la par de la explicación sobre el uso del SICCE, el operador vaya ejecutando el procedimiento de ingreso al sistema a la vista de los integrantes del Consejo Distrital.

El procedimiento será el siguiente:

- a) El operador del SICCE procederá a colocar en la mesa del Consejo, el equipo de cómputo portátil de la casilla especial asignada.
- b) Procederá a encender el equipo y esperará la carga del sistema operativo.
- c) El primer paso para ingresar al sistema consiste en ejecutar el navegador Internet Explorer y escribir la dirección http que se indique en la Guía.

d) Una vez que aparezca la pantalla de ingreso de contraseñas de acceso, el operador capturará la que le fue asignada en el campo destinado para tal efecto.

e) El Vocal de Registro utilizará la clave de Sitio para sustituir la contraseña de funcionario de casilla.

f) Se observará la pantalla inicial del SICCE, mostrando en el encabezado los datos que identifican la casilla especial: circunscripción, entidad, municipio, distrito electoral federal, circunscripción local, distrito electoral local, sección, número de Casilla Especial y ubicación.

También se mostrarán los campos para capturar la clave de elector y OCR de la credencial para votar del Presidente de casilla. De lo contrario, se deberá revisar el ingreso de las contraseñas de acceso.

g) El operador deberá registrar el voto del Presidente y Secretario de la casilla, los datos de algún representante de partido político y al menos cinco ciudadanos que asistan a la casilla.

h) Mostrar el acta de electores en tránsito.

i) Concluido el procedimiento, los operadores deberán apagar el equipo.

2.2.3.1.8. Inicialización final y validación del SICCE.

2.2.3.1.8.1 Inicialización final.

El proceso de inicialización final del SICCE se desarrollará en una reunión de trabajo referida en presencia de los integrantes del consejo distrital.

La inicialización final del SICCE es un proceso para descifrar los archivos de datos, registrar los datos de identificación de la casilla, almacenar la lista nominal y las listas que contienen el padrón electoral sin los registros en lista nominal, las bajas por duplicado, defunción, por suspensión de derechos electorales, por pérdida vigencia, por pérdida de la nacionalidad, por ser menores de edad, por documentación apócrifa, por domicilio irregular y por datos personales irregulares; información de los ciudadanos que no recogieron su credencial de elector; así como la generación de índices.

La inicialización final del SICCE contempla los siguientes procedimientos ordenados de forma secuencial, para cada uno de los equipos de cómputo que se utilizarán en las casillas especiales el día de la jornada electoral:

1. Captura de los datos particulares que identifican a la casilla especial (Entidad, Distrito, Municipio/Delegación, Sección, No. de casilla, Ubicación y Nombre del operador del Sistema).

2. Descifrado de la información de los archivos de datos.

3. Almacenamiento y cifrado de los datos.

El proceso de inicialización final configura el SICCE para su uso, por lo que es esencial llevar a cabo los pasos que se describen en la Guía correspondiente, en estricto orden de ejecución.

2.2.3.1.8.2. Validación.

El proceso de validación del sistema se desarrollará en la sesión celebrada por los Consejos Distritales.

Una vez realizado el procedimiento de almacenamiento y descifrado de los datos, se debe validar que los archivos hayan sido correctamente cargados a la base de datos del SICCE.

La validación del SICCE contempla lo siguiente:

1. Los operadores del SICCE procederán a colocar en la mesa del Consejo, los equipos de cómputo de las casillas especiales asignadas.
2. Encienden los equipos y esperan la carga del sistema operativo.
3. Como lo indique la Guía de uso, el primer paso para ingresar al Sistema consiste en ejecutar el navegador Internet Explorer y escribir la dirección electrónica correspondiente.
4. Se deberá colocar la llave de cifrado almacenada en el dispositivo USB.
5. Una vez que aparezca la pantalla de validación de instalación, el operador responsable deberá oprimir “aceptar”, para dar inicio al proceso.
6. Durante este proceso se visualizará la pantalla que indica el avance de la validación de las bases de datos por entidad de la circunscripción.
7. Una vez validada la información se deberá ejecutar el proceso de generación de índices en la base de datos del Sistema para agilizar las consultas.
8. Por último aparecerá en la pantalla el mensaje “El sistema ha almacenado y validado las listas. El equipo está preparado para operar exclusivamente en:” junto con la identificación de la casilla. El operador responsable dará “aceptar” para finalizar el procedimiento.

Finalizado el procedimiento de validación al SICCE y apagado el equipo de cómputo, se informará al consejo distrital que se procederá a sellar y resguardarlo hasta su entrega al operador responsable, el día el 6 (seis) de junio.

2.2.3.1.9. Medidas de protección del equipo.

Para garantizar que el equipo se usará hasta el día de la jornada electoral, se procederá a colocar una etiqueta que fungirá como fajilla de papel que cruce el aparato cerrado, sin dañar ningún puerto.

Deberá identificarse claramente a qué casilla corresponde el equipo de cómputo.

Las etiquetas serán remitidas por la DERFE. Estas etiquetas tienen los datos de identificación de las casillas especiales aprobadas por los consejos distritales. Los datos de identificación que tiene rotulados de origen son los siguientes:

Circunscripción:

Entidad:

Distrito Electoral:

Casilla Especial:

Municipio / Delegación

Los integrantes del Consejo (Presidente del Consejo, Consejeros Electorales, Representantes de Partidos Políticos y de candidatos independientes) y el Secretario procederán a firmar y sellar las fajillas de papel que cubren los equipos.

La fajilla se romperá hasta el momento de la instalación de la casilla especial el día de la jornada electoral, ante la presencia de los funcionarios de la mesa directiva de casilla y los representantes de los partidos políticos presentes.

Posteriormente, se depositará y resguardará el equipo en el lugar que para el efecto se le asigne dentro de la bodega electoral.

El Presidente del Consejo Distrital quedará como responsable del equipo hasta el momento en el que se entregue al operador responsable.

A partir de la entrega del equipo del Presidente del Consejo al operador responsable, éste será el encargado de su seguridad y garantizará el retorno del equipo con la información resguardada, una vez clausurada la casilla.

2.2.3.1.10. Medidas de control para el operador y el presidente de la mesa directiva de casilla.

El Presidente del Consejo Distrital entregará un día anterior al de la jornada electoral, el equipo de cómputo y el sobre que contiene la contraseña, al operador designado como responsable para la casilla especial, en presencia de los integrantes del consejo que decidan asistir. A partir de ese momento, el encargado de la integridad del equipo será el operador responsable de las computadoras.

El Consejero Presidente podrá adoptar las medidas que considere pertinentes, para asegurar que el traslado del operador responsable hacia su domicilio particular y de éste a la casilla, sea seguro y le permita tener a buen resguardo el equipo.

Los operadores del equipo se presentarán ante el Presidente de la mesa directiva de casilla el día de la jornada electoral, a las 7:30 de la mañana, y le mostrarán el nombramiento mediante el cual se les designó como personal de apoyo técnico para operar el equipo de cómputo (responsable y auxiliar).

El Presidente de la casilla cotejará los nombramientos firmados por el Consejero Presidente del Consejo Distrital y el gafete de identificación que deberá portar cada uno en lugar visible.

El operador responsable mostrará el equipo de cómputo, con el sello y firmas de los integrantes del consejo distrital, a los funcionarios de la mesa directiva de casilla y a los representantes de partidos políticos presentes, y demostrará que el sello que cubre el equipo se mantiene intacto.

Le solicitará al Presidente de la mesa directiva de casilla que rompa el sello para proceder a encender el equipo a la vista de todos los presentes. Posteriormente, seguirá las indicaciones de la Guía de uso del SICCE.

Una vez instalada la casilla, el operador responsable deberá solicitar al Presidente de mesa directiva de casilla, que ingrese su contraseña, posteriormente el registrará la suya para poder iniciar. Además, los operadores del equipo deberán permanecer en la casilla hasta la clausura de la misma, sin importar que se hubiera interrumpido el uso del SICCE por algún tipo de falla.

A la clausura de la casilla especial, el operador responsable deberá recoger el equipo de cómputo, el USB que se utilizó para el respaldo de la información del SICCE, conforme se indica en la Guía del uso, así como los discos compactos sobrantes. Se trasladará directamente a la sede del consejo distrital y entregará al Vocal del Registro Federal de Electores todos los elementos recogidos en la casilla.

El Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital, deberá remitir el contenido de las memorias USB a la DERFE, conforme al procedimiento que se establezca para este efecto.

2.2.3.1.11. Elementos adicionales para el adecuado funcionamiento de las casillas especiales.

Los materiales adicionales para la casilla especial se señalan a continuación.

Al Presidente de la mesa directiva de casilla se le entregarán, en un sobre que lleva la identificación de la casilla, junto con la documentación y materiales electorales, los siguientes:

- 1) Sobre con la contraseña del Presidente de la mesa directiva.
- 2) Marcador de tinta permanente, con el que se firmará el disco compacto, que contiene el acta de electores en tránsito.
- 3) Veinticinco discos compactos (o los que sean necesarios) para generar las copias del acta de electores en tránsito, para los representantes de los partidos políticos y, en su caso candidatos independientes y el que se integrará al paquete.
- 4) Cartel con la información sobre las causas por la que no puede votar un elector en tránsito.

Al operador responsable del equipo de cómputo se le entregará:

- 1) Sobre con la contraseña del operador.
- 2) Unidad de respaldo USB.

Para cualquier duda sobre la operación del SICCE o sobre la operación de la casilla especial, deberá comunicarse al Centro de Atención a Usuarios (CAU), al número telefónico 01800 433 4357 (lada sin costo) y 54 83 81 10 (D. F. y área metropolitana).

2.2.3.1.12. Recomendaciones generales para la operación de la casilla especial.

La información exhaustiva podrá brindarse durante la demostración del SICCE. Referirá que el número de boletas aprobadas por el Consejo General fue de hasta 1,500 boletas, más las adicionales para que los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes acreditados ante la mesa directiva de la casilla especial, ejerzan su voto. Es importante, indicarle a los funcionarios de las mesas directivas de casillas que las boletas adicionales no podrán ser utilizadas para electores en tránsito.

2.3. Secciones electorales que presentan dificultades para la ubicación e instalación de la casilla.

2.3.1. Secciones electorales que presentan dificultades por difícil acceso, por problemas políticos o conflictos sociales.

Con base en los recorridos que, se realicen, se requerirá actualizar la información de las secciones que por diferentes causas pueden representar problemas para la ubicación e instalación de las casillas el día de la jornada electoral, considerando los siguientes aspectos:

- Dificil acceso por caso fortuito o de fuerza mayor: secciones con dificultades de acceso a la sede de la casilla electoral por eventos climáticos o de otra naturaleza que se presenten previos o se prevea ocurran durante la jornada electoral.
- Problemas políticos: secciones que presentan situaciones de tensión entre personajes o grupos políticos ubicados en su interior que pueden crecer o llegar a su clímax el día de la jornada electoral y se considere puedan generar conflictos o impedir el acceso a la casilla electoral o el ejercicio libre y ordenado del sufragio a las electores.
- Problemas entre distintos grupos sociales que se localicen en la sección donde se pretende instalar la casilla.

Aunado a lo anterior, deberá de tomarse en cuenta la información registrada por las juntas distritales ejecutivas como secciones de atención especial.

La identificación de estos supuestos se asentará en el anexo correspondiente, con el propósito de que las juntas y consejos locales y distritales cuenten con el insumo para apoyar la toma de decisiones que en su caso se requiera.

2.3.2. Secciones con instalaciones navales y/o militares.

La problemática para la instalación de casillas en estas secciones se presenta cuando la instalación naval y/o militar ocupa la totalidad de la sección electoral y resulta imposible la obtención de las anuencias, así como la integración de las mesas directivas de casilla.

Para estar en condiciones de instalar casillas electorales en estas secciones, se recomienda que con la antelación requerida el Vocal Ejecutivo, así como personal de las juntas Local y distritales ejecutivas que se ubiquen en el supuesto, celebren reuniones de trabajo con las autoridades de las regiones, zonas y sectores militares y navales, para sensibilizarlos sobre la importancia de contar con su apoyo para la instalación de casillas e integración de mesas directivas de casillas y, en su caso, las necesidades de equipamiento y acondicionamiento.

El Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital en coordinación con su Vocal de Organización Electoral, consignará la información en el anexo respectivo y lo remitirá a la Junta Local Ejecutiva en los plazos definidos en los documentos normativos que determinarán los periodos de ejecución de las actividades, para dar cuenta de que se contará o no con la autorización correspondiente para la instalación de las casillas en dichas zonas.

La Junta Local, por medio de la Vocalía de Organización Electoral, concentrará la información a nivel estatal en el anexo correspondiente, y lo remitirá a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a través de las subdirecciones de circunscripción plurinominal respectiva de la Dirección de Operación Regional, en los plazos establecidos en el calendario o documento que para tal efecto apruebe la Comisión que corresponda.

Los acuerdos y compromisos que se establezcan entre las autoridades navales o militares y la Junta Local Ejecutiva, deberán hacerse del conocimiento de las juntas distritales ejecutivas, a fin de que conozcan de primera instancia las necesidades y los apoyos concertados, atendiendo a las características de cada sección electoral.

Se recomienda que las juntas locales ejecutivas notifiquen de estos resultados a los consejos locales y distritales correspondientes, para que tengan conocimiento de las circunstancias; además, deberán informar constantemente a los OPL sobre los avances en la materia.

2.3.3. Secciones con menos de 100 electores o con más de 100 en Lista Nominal, pero que realmente tienen menos por migración u otras causas con el mínimo requerido.

La junta distrital analizará la condición de las secciones que se encuentren en esta situación, estableciendo claramente la causa que da origen a ese supuesto y solicitará la opinión técnica a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local correspondiente.

a) Secciones con menos de 100 electores en lista nominal

Las secciones electorales presentan un movimiento constante de registros ciudadanos que se incorporan o se dan de baja del padrón electoral y de la lista nominal de electores. Por ello, durante los recorridos que realice la junta distrital por las secciones electorales de su distrito, será posible comprobar que, por sus características demográficas y urbanísticas, ya no pueden crecer en el número de ciudadanos registrados. Por ejemplo, una sección electoral de cuatro manzanas en las que tres de ellas son parques y una ocupa un centro comercial y otra una casa habitación.

Con base a los estadísticos de padrón electoral y lista nominal que les proporcione la DERFE, las secciones que contengan en padrón electoral *menos* de 100 registros ciudadanos y las secciones que reporten *más* de 100 ciudadanos en padrón electoral pero que en lista nominal se encuentren *menos* de 100 electores. En el Sistema de Ubicación de Casillas en el Módulo “*Secciones con menos de 100 electores*” se registrarán en orden de menor a mayor el número de sección de origen, el tipo de sección, el padrón electoral, lista nominal y las observaciones pertinentes que indiquen las circunstancias de estas secciones.

- b) Secciones con más de 100 electores en lista nominal pero que en realidad son menos por migración u otras causas

De igual forma, durante los recorridos que realice la junta distrital por las secciones electorales de su distrito para ubicar casillas, es viable comprobar que por sus características geográficas, demográficas y urbanísticas, el número de ciudadanos que habitan en la sección. Un momento donde se puede identificar esta situación es cuando los CAE se avocan a integrar las mesas directivas de casilla y se percatan que el número de ciudadanos que realmente habitan en los domicilios referenciados a esa sección es menor a 100 electores por migración u otras causas.

Asimismo, en el documento correspondiente se consignará la información de las secciones que teniendo más de 100 ciudadanos en padrón electoral y lista nominal en realidad son menos. Dicho formato se remitirá a la Vocalía de Organización Electoral de la Junta Local para que ahí se concentre la información de toda la entidad y se envíe a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Los consejos distritales en la sesión donde se apruebe la instalación de las casillas básicas y contiguas, determinarán la casilla a la que acudirán a votar los electores que tengan su domicilio en secciones de menos de 100 electores en Lista Nominal, debiendo ser esta la casilla más cercana a su domicilio y que se ubique dentro de su municipio; independientemente del número de casillas que tenga dicha sección; al presidente de dicha casilla se le entregará el listado nominal correspondiente.

Los consejos distritales podrán aprobar casillas en secciones de menos de cien electores, con el objeto de salvaguardar el derecho al voto, siempre y cuando se cuente al menos con cincuenta electores y la distancia a la casilla más cercana se encuentre a más de veinticinco kilómetros. Asimismo, deberán considerarse para este efecto, las condiciones de vialidad y los medios de transporte disponibles.

Una vez que se haya aprobado la casilla en la que ejercerán su voto los ciudadanos residentes de esas secciones y previo a la jornada electoral, personal administrativo permanente y temporal de las juntas distritales ejecutivas, bajo la responsabilidad y coordinación de los presidentes de los consejos distritales notificará por escrito, así como realizará difusión mediante perifoneo o a través de carteles, de la sección y casilla en la que emitirán su voto dichos ciudadanos en los plazos definidos en los documentos normativos que determinarán los periodos de ejecución de las actividades. En su caso, se podrán auxiliar del personal que el OPL correspondiente designe para apoyar en esa actividad, en términos de lo que se establezca en el Convenio de Colaboración respectivo.

El documento referido en este apartado, será remitido por los órganos distritales del Instituto, a la junta local ejecutiva correspondiente y ésta, a su vez, a la subdirección de circunscripción respectiva.

2.3.4. Información a los distintos órganos del Instituto en relación a las secciones electorales que presentan dificultades para la ubicación e instalación de la casilla y, en su caso, a los OPL.

Para los tres casos descritos en este apartado, el Consejero Presidente deberá informar al Consejo Distrital oportuna y detalladamente la problemática presentada; asimismo, deberá hacerlo del

conocimiento del Consejero Presidente del Consejo Local, así como a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, quien a su vez lo informará a las comisiones del Consejo General respectivas.

De lo anterior se dará conocimiento a los OPL para que, aprovechando su experiencia en el desarrollo de los procesos locales, puedan aportar información para superar esas dificultades.

3. Procedimiento para determinar la ubicación de casillas.

3.1. Actividades para la determinación de los lugares donde se instalarán las casillas.

En los subcapítulos siguientes se describen los trabajos a realizar, los responsables y los plazos de su ejecución, así como las precisiones a las actividades para que los integrantes de las juntas y consejos locales y distritales del Instituto y los órganos correspondientes del OPL, las conozcan de manera puntual.

3.1.1. Previsiones.

Las juntas locales y distritales ejecutivas podrán allegarse de la siguiente información, documentos normativos e insumos técnicos para la localización de domicilios donde se instalarán las casillas:

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en sus artículos 253 al 258.
- El Acuerdo aprobado por el Consejo General del Instituto, por el que se determinen las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos electorales.
- El Acuerdo del Consejo General del Instituto por el que se apruebe la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para los procesos electorales y sus anexos.
- El acuerdo del Consejo General por el que se apruebe el plan y calendario del proceso electoral que corresponda.

Insumos aportados por la DERFE:

- a) Planos cartográficos.** Documentos donde se representa gráficamente la geografía electoral de los distritos electorales federales, sirve de apoyo para llevar a cabo la planeación de los trabajos de campo. Dichos documentos los podrán descargar del Portal de Servicios Cartográficos que administra la DERFE.
- b) Estadísticos del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.** Los cortes estarán determinados a partir de lo que acuerden conjuntamente las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores y de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Los cortes que proporcionará la DERFE, son los siguientes:

Primer corte. La DERFE entregará a las direcciones ejecutivas de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica y, a las vocalías ejecutivas locales y distritales, el estadístico de Padrón Electoral y Listado Nominal preliminar desagregado por distrito, municipio, sección, localidad y manzana de cada entidad federativa, con el propósito de calcular el número de casillas a instalar en cada sección electoral.

Segundo corte. La DERFE entregará a las direcciones ejecutivas de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica y, a las vocalías ejecutivas locales y distritales,

el estadístico de Padrón Electoral y Lista Nominal por distrito, municipio, sección, localidad y manzana de cada entidad federativa, a fin de determinar el número de casillas a instalar en cada sección electoral.

c) Catálogo General de Localidades AC-10R. Con los cortes que determinen conjuntamente DEOE-DECEyEC-DERFE

Insumos proporcionados por la DEOE:

- Listado de ubicación de casillas aprobado para la jornada electoral ordinaria del proceso electoral federal, local o concurrente, inmediato anterior.
- Información de los medios de comunicación utilizados en la jornada electoral anterior (telefonía, vías de acceso, medios de transporte) utilizados.
- Rasgos relevantes de la cartografía electoral digitalizada e información en materia de organización electoral, capacitación electoral y registro federal de electores.
- Catálogos en materia de organización electoral utilizados en el proceso electoral inmediato anterior. Documentos que fueron actualizados en gabinete y campo.

Insumos de la DECEyEC:

- Listado de las ARE y ZORE elaborados por los vocales de organización electoral y capacitación electoral y educación cívica de las juntas distritales ejecutivas, de acuerdo a los plazos establecidos.
- Número de supervisores electorales y capacitadores asistentes electorales asignados a cada distrito; información proporcionada por las direcciones ejecutivas DEOE-DECEyEC-DEA.

3.1.2. Preparación de los recorridos para determinar los lugares donde se instalarán las casillas.

Para la preparación de los recorridos, las juntas ejecutivas distritales deberán atender las diferentes circunstancias que pudieran afectar el procedimiento para determinar la ubicación de las casillas.

En los cuadros que se insertan a continuación, se describen las tareas a desarrollar por las juntas y consejos locales y distritales; respecto de las fechas asentadas en los mismo, la Comisión o área responsable podrá hacer los ajustes respectivos, dependiendo del proceso electoral de que se trate.

Cuadro 4

No. de actividad	Descripción de la actividad	Instancia responsable	Precisiones
I-01	Analizar el listado de los lugares donde se instalaron casillas extraordinarias en el Proceso Electoral Federal o Local, inmediato anterior.	VOE JDE	El análisis tiene como objetivo detectar modificaciones respecto de sus condiciones actuales que puedan impactar sobre la pertinencia de su ubicación, vías de acceso, participación ciudadana y número de electores, así como detectar posibles problemas.
I-02	Analizar la lista de ubicación de casillas aprobadas e	VE VOE JDE	El análisis tiene como objetivo detectar modificaciones respecto de sus condiciones actuales que puedan impactar sobre la

No. de actividad	Descripción de la actividad	Instancia responsable	Precisiones
	instaladas para el Proceso Electoral inmediato anterior, para considerar, en su caso, la problemática presentada.		<p>pertinencia de su ubicación, vías de acceso, participación ciudadana y número de electores, así como detectar los problemas presentados en el proceso electoral pasado y proponer alternativas de solución a los mismos.</p> <p>Asimismo, identificar los domicilios utilizados que siguen cumpliendo con los requisitos legales para la instalación de casillas.</p> <p>El VOE deberá presentar en la sesión de la Junta Distrital, un informe detallado sobre la problemática mencionada.</p>
I-03	Realizar un comparativo de las listas de ubicación de casillas de la última elección federal o local.	VE VOE JDE	Comparar los dos listados e identificar las coincidencias y diferencias de los lugares en que se instalaron las casillas, con el propósito de evaluar la conveniencia de proponer nuevamente estos lugares para el Proceso Electoral que se celebre.
I-04	Identificar en el distrito las zonas con aumento en la movilidad y de alto tránsito poblacional y llevar a cabo la proyección del número de casillas especiales a instalar.	VE VOE JDE	Elaborar una ficha técnica por cada casilla especial, a través del Sistema de Ubicación de Casillas. La información se verificará y complementará durante los recorridos y visitas de examinación.
I-05	Realizar la proyección de casillas extraordinarias, para el proceso electoral correspondiente.	VE VOE	<p>Los VOE de las JD con apoyo de los VRFE distritales deberán elaborar la proyección de casillas extraordinarias; la información deberán remitirla a la JLE correspondiente</p> <p>Corresponderá a los VOE de las JLE concentrar los archivos de las juntas distritales, revisar, validar y posteriormente enviar la información a oficinas centrales en los plazos que determinará la DEOE.</p>
I-06	Gestionar y firmar con las autoridades educativas el Convenio de Apoyo y Colaboración que permita la instalación de casillas en escuelas de la entidad federativa respectiva.	JLE	<p>Dada la relevancia de privilegiar la utilización de escuelas para la instalación de casillas en la Jornada Electoral es muy importante que las juntas locales ejecutivas realicen reuniones con las autoridades educativas a nivel federal, local y/o distrital para la concertación de lugares para instalar casillas, mediante la firma de Convenios de Colaboración, así como, en la medida de lo posible, el mobiliario necesario para el equipamiento de las mismas, así como los servicios de energía eléctrica, sanitarios, entre otros.</p> <p>En el marco de esta concertación, resultará fundamental persuadir a los responsables de los centros educativos que requieran de la instalación de rampas, señalizaciones y/o adecuaciones de los accesos para facilitar el voto de las personas con alguna discapacidad,</p>

No. de actividad	Descripción de la actividad	Instancia responsable	Precisiones
			<p>de las ventajas que dichas modificaciones ofrecerán a las instalaciones escolares si el gasto se realiza con cargo a su presupuesto. (En caso de que los responsables de los centros educativos se nieguen o no puedan cubrir los costos de las adecuaciones, el OPLE correrá con ese gasto, conforme se haya establecido en el convenio respectivo).</p> <p>Las ventajas se visualizan mejor si se considera que en vez de construir una rampa de madera se elabora una de concreto, ya que contarán con una construcción duradera, estable y segura.</p> <p>Se procurará garantizar que previo a los recorridos de ubicación de casillas, los Directores de las escuelas tengan conocimiento del Convenio celebrado y las juntas distritales tengan copia del mismo, con la finalidad de obtener las facilidades necesarias para la ubicación de casillas.</p>
I-07	Proyectar el número de casillas que se espera instalar en el Proceso Electoral correspondiente, con base al corte estadístico de Padrón Electoral y Lista Nominal, entregado por la DERFE.	JDE	<p>El corte de Padrón Electoral y Lista Nominal será el que determine la DEOE-DERFE-DECEYEC.</p> <p>El número de casillas se proyectará con base en el Padrón Electoral proporcionado; <i><u>bajo ninguna circunstancia</u></i> podrá emplearse un corte distinto, esto con el fin de realizar siempre ajustes a la baja del número de casillas a instalar, en el momento de tener el estadístico definitivo del listado nominal.</p> <p>Se determinará la cantidad de casillas a instalar tomando en cuenta el número total de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral de cada sección electoral y, posteriormente, se hará la distribución de los electores para cada casilla.</p> <p>Los remanentes del Padrón Electoral que resulten de dividir el total de electores de una sección entre el número de casillas determinado, se asignarán a partir de la casilla básica y siguiendo con la (s) contigua (s) en orden ascendente de su nomenclatura hasta su completa distribución.</p> <p>En cuanto a la distribución de la lista nominal de las secciones donde se requiera instalar casillas extraordinarias contiguas, aplicará el mismo procedimiento que para las contiguas de una casilla básica, cuya distribución del remanente de Padrón Electoral se efectuará iniciando por la casilla extraordinaria y siguiendo con sus respectivas contiguas.</p>

No. de actividad	Descripción de la actividad	Instancia responsable	Precisiones
I-08	<p>Generar la información referente a las secciones que presentan dificultades por alto riesgo, instalaciones navales y militares y casillas con menos de 100 electores en Lista Nominal, y aquellas que teniendo más de 100 electores tienen menos por migración y otras causas.</p>	<p>VOE VRFE Dtal.</p>	<p>Esta actividad se realizará con el análisis preliminar del estadístico de la Lista Nominal, señalando las secciones y casillas en las que votarán dichos ciudadanos y con la información que se tenga del trabajo en campo que realizan las vocalías de OE, del RFE y CEyEC, así como la obtenida de los trabajos del proceso electoral pasado.</p> <p>Una vez realizado este ejercicio se concentrará la información correspondiente en el Anexo del presente documento.</p> <p>El VOE de Junta Local realizará el concentrado estatal y lo remitirá a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal correspondiente, en los plazos que determine la DEOE.</p>
I-09	<p>Planear los recorridos por las secciones electorales del distrito federal o local, en su caso.</p>	<p>JDE</p>	<p>Se elaborará un programa de recorridos que contemple la verificación todas las secciones del distrito, definiendo rutas que faciliten la ubicación de domicilios y que optimicen los recursos humanos, financieros y materiales disponibles. La información se integrará en un formato, el cual les hará llegar la DEOE.</p> <p>Los representantes de los partidos políticos acreditados ante los Consejos del INE y los OPL, podrán asistir a los recorridos; en su caso lo podrán hacer los representantes acreditados antes los consejos distritales del OPL.</p> <p>Una vez que el VOE de la JLE recabe la información a nivel estatal de los programas de recorridos, deberá hacerlos llegar a la Subdirección de Circunscripción correspondiente en los plazos que determine la DEOE.</p>
I-10	<p>En el marco de la planeación de los recorridos, los integrantes de la Junta Distrital llevarán a cabo una reunión de trabajo con el propósito de considerar la información y elementos necesarios para la ejecución de la actividad.</p>	<p>JDE</p>	<p>Se recomienda que para los recorridos se consideren los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mapa cartográfico por sección; b) Recursos humanos; c) Programa de recorridos; d) En su caso, comparativo de lugares utilizados por partidos políticos en elecciones internas; e) Preparación de formatos de anuencia; f) Instrumentos para recoger información de campo, como tiempos y distancias, tipos de vías de comunicación; ubicación de telefonía pública, de telefonía rural, necesidades de equipamiento y acondicionamiento de casillas, etc. h) Inventario de centros educativos por sección, entre otros.

No. de actividad	Descripción de la actividad	Instancia responsable	Precisiones
I-11	Invitar por escrito a los OPL a participar en la realización de los recorridos para ubicar lugares para instalar casillas, cuando se trate de procesos electorales locales o concurrentes con el federal.	JLE	La Junta Local Ejecutiva correspondiente, invitará por escrito al OPL, para participar en cada recorrido, junto con la invitación deberá anexar la programación de los recorridos de los órganos distritales del INE. De la invitación deberá recabarse acuse de recibo.

**3.1.3. Realización de recorridos para ubicar lugares donde se instalarán casillas.
Cuadro 5**

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
II-01	Los integrantes de cada Junta Distrital realizarán los recorridos por las secciones electorales con el propósito de localizar lugares para determinar la ubicación de casillas.	JDE, Consejeros, RPP y OPL	Conforme a la planeación establecida, los integrantes de la Junta Distrital así como los consejeros electorales, representantes de los partidos políticos acreditados ante los consejos distritales del INE y, en su caso, funcionarios del OPL, realizarán los recorridos por las secciones electorales del distrito.
II-02	Realizar los recorridos para verificar que los inmuebles reúnan los requisitos legales y evaluar el espacio y su funcionalidad, con base en el número de casillas a instalar.	JDE	<p>Es importante que todos los domicilios ofrezcan las condiciones óptimas de espacio y funcionalidad para la operación de la casilla, así como seguridad y accesibilidad para los ciudadanos, particularmente personas con alguna discapacidad, personas adultas mayores y mujeres embarazadas.</p> <p>Se deberán elegir sedes con espacios suficientemente amplios, considerando que podrán alojar el número suficiente de personas.</p> <p>De ser posible, durante los recorridos se tomarán fotografías de la fachada de los inmuebles y de los espacios donde se instalarán las casillas, a efecto de que la Junta cuente con un catálogo de imágenes de los lugares propuestos.</p> <p>Las imágenes se incorporarán al Sistema de Ubicación de Casillas.</p> <p>Al término de la actividad, la JDE elaborará un informe, señalando, en su caso, las observaciones formuladas. Dicho informe lo remitirá a la respectiva JLE, en los plazos que determine la DEOE.</p> <p>Asimismo, el VOE de la JLE elaborará un informe estatal con los resultados obtenidos, señalando, en su caso, las observaciones formuladas por los funcionarios asistentes.</p>

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			<p>Dicho informe lo remitirá a la DEOE, a través de la Subdirección de Circunscripción Plurinominal correspondiente, 2 (dos) días después de recibidos los informes de los órganos distritales.</p> <p>Es importante considerar, que la DERFE será la instancia que proporcione los carteles informativos en los cuales se da conocer a los ciudadanos que acudan a las casillas especiales a emitir su voto, porque cargos de elección popular tienen derecho a sufragar.</p>
II-03	<p>Realizar paralelamente, por parte de la Junta Local, recorridos en forma aleatoria para verificar las secciones visitadas por las juntas distritales de la entidad.</p>	<p>JLE, Consejeros, RPP y OPL</p>	<p>Esta actividad se realizará en los mismos plazos en que los órganos distritales llevan a cabo los recorridos para la ubicación de domicilios para instalar casillas. La Junta Local Ejecutiva girará invitación al OPL correspondiente, a efecto de darles a conocer el programa de recorridos de verificación que realizará dicho órgano.</p> <p>La programación comprenderá realizar recorridos de al menos el 3% de las secciones de cada distrito de la entidad federativa.</p> <p>El VOE de la JLE elaborará un informe con los resultados obtenidos, señalando las observaciones formuladas, en su caso, por los funcionarios asistentes. Asimismo, en los plazos definidos en los documentos normativos que determinaran los periodos de ejecución de las actividades, lo remitirá a la DEOE, a través de la respectiva Subdirección de Circunscripción Plurinominal.</p>
II-04	<p>Capturar en el Sistema de Ubicación de Casillas, en el módulo correspondiente, la información de las casillas especiales y extraordinarias propuestas por la Junta Distrital.</p>	<p>VRFE VOE Dtal.</p>	<p>Los plazos para la realización de la actividad, se establecerán en el Plan y Calendario Integral que apruebe el Consejo General.</p> <p>Primeramente se capturará en el sistema la información de las propuestas de casillas especiales y extraordinarias, ya que son las que se examinarán y aprobarán primero por los consejos distritales.</p> <p>Para el caso de las casillas extraordinarias, el VOE y el VRFE de la Junta Distrital serán los responsables de la distribución de localidades y/o manzanas, en el Módulo de casillas Especiales y Extraordinarias.</p> <p>A la conclusión de la captura de la totalidad de la información de las casillas, deberán imprimirse las fichas técnicas que generará el mismo sistema, se entregarán al VE, quien, en reunión de trabajo, entregará oficialmente las propuestas a los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva.</p>

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			<p>Las casillas extraordinarias contiguas no requieren de ficha técnica, basta con la que se elabore para la casilla extraordinaria de origen.</p> <p>En cada ficha se tendrá especial cuidado en plantear los argumentos que justifiquen la instalación de casillas.</p> <p>La información contenida en las fichas podrá actualizarse antes de la aprobación que realice la Junta Distrital Ejecutiva.</p>
II-05	Durante los recorridos se debe verificar y, en su caso, actualizar, los datos del tiempo y la distancia del lugar en que se propone instalar la casilla a la sede del Consejo Distrital y/o municipal del OPL, identificando las vías de comunicación y las áreas de mayor afluencia de votantes.	JDE	La información obtenida se incorporará en el Módulo de Accesos del Sistema de Ubicación de Casillas.
II-06	Verificar en campo y, en su caso, actualizar los reportes de las secciones que presentan dificultades para instalar casillas por alto riesgo, instalaciones navales y militares y por contar con menos de 100 electores en Lista Nominal, y aquellas que teniendo más de 100 electores tienen menos por migración, y otras causas.	VOE VRFE JDE	<p>Se deberán prever las casillas a las que acudirán a votar los ciudadanos que tienen su domicilio en estas secciones y donde no sea factible instalar casillas.</p> <p>Los vocales de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores, deberán prever que la casilla propuesta para que sufraguen los electores de dichas secciones, pertenezca al mismo municipio y distrito electoral al que corresponde el domicilio de su sección de origen.</p> <p>Se actualizará la información del Anexo correspondiente, mismos que el VOE de la Junta Distrital remitirá a la Junta Local Ejecutiva respectiva, en los plazos que determine la DEOE.</p> <p>El VOE de la JLE elaborará los concentrados estatales, y mediante oficio los remitirá a la correspondiente Subdirección de Circunscripción Plurinominal, en los plazos que determine la DEOE.</p>
II-07	Iniciar el procedimiento de asignación de casilla respecto de la georeferencia de los ciudadanos a nivel manzana (mal referenciados) en las	VRFE VOE Dtal.	Los plazos y el procedimiento para la realización de la actividad, estarán contenidos en el documento que para dicho propósito emita la DERFE. De existir dudas en el desarrollo de la actividad, el VRFE de la Junta Distrital deberá establecer comunicación con el VRFE de la Junta Local de su entidad.

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
	secciones propuestas con casillas extraordinarias.		La información deberá ser capturada por el VRFE en coordinación con el VOE en el módulo correspondiente del Portal de Servicios Cartográficos.
II-08	Obtener la anuencia por escrito del propietario, arrendatario o responsable del inmueble donde se propone la instalación de casillas, y levantar el inventario de necesidades para su equipamiento y acondicionamiento.	VOE Dtal.	<p>Para esta actividad se utilizará el formato de anuencia generado en el Sistema de Ubicación de Casillas.</p> <p>Durante la entrevista con el propietario y/o responsable del inmueble, se sugiere concertar el préstamo de mobiliario (mesas y sillas) y/o servicios (sanitario, energía eléctrica y agua) para la Jornada Electoral, privilegiando lo necesario para facilitar el voto de las personas con alguna discapacidad, personas adultas mayores y mujeres embarazadas.</p> <p>En los casos donde no sea posible obtener apoyos, será necesario que se elabore la relación de requerimientos para cada casilla y se gestione la renta del equipamiento complementario necesario, así como de las necesidades de acondicionamiento.</p> <p>Se reitera que la DERFE será la instancia que proporcione los carteles informativos en los cuales se da conocer a los ciudadanos que acuden a las casillas especiales a emitir su voto, porque cargos de elección popular tiene derecho a sufragar.</p>
II-09	Incorporar en el sistema de ubicación de casillas la información para integrar la propuesta de ubicación de casillas que se presentará a la Junta Distrital para su aprobación.	VOE Dtal.	<p>El VOE de la JDE deberá verificar y validar la captura de la información en el Sistema de Ubicación de Casillas e imprimirla.</p> <p><i>Se deberá poner especial cuidado en la realización de esta actividad, a fin de evitar el solicitar la apertura del Sistema para efectuar correcciones de captura.</i></p>
II-10	Revisión por parte de la Junta Local de la propuesta de listas de ubicación de casillas de las juntas distritales ejecutivas de la entidad federativa.	JLE	<p>La VOE de la JLE dará seguimiento permanente a la captura de la información que realicen los órganos distritales correspondientes en el Sistema de Ubicación de Casillas de la Red-INE.</p> <p>Previo a la aprobación de la lista de ubicación de casillas por parte de la Junta Distrital Ejecutiva, la Junta Local en reunión de trabajo, realizará una revisión final de las propuestas integradas.</p> <p>La sesión de aprobación por parte de la JDE, será en los plazos que para tal efecto se determinen en el Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral.</p>

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			Asimismo, previamente invitará a los funcionarios de los OPL para que asistan a presenciar la celebración de las sesiones de los órganos distritales en las cuales se aprobarán las listas de ubicación de casillas correspondientes.
II-11	Validar la distribución de localidades y manzanas para la conformación de las casillas extraordinarias.	VE VOE VRFE VCEyEC Dtal.	La validación se realizará en los términos establecidos en el comunicado que remita la DEOE.
II-12	En su caso, entrega al Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital de la propuesta de ubicación de casillas para las secciones donde se propone instalar casillas extraordinarias en zonas urbanas.	VOE VRFE JDE	<p>En los casos que aplique, los VOE entregarán a los VRFE de Junta Distrital la propuesta de ubicación de las casillas extraordinaria(s) a instalarse en secciones urbanas, con el propósito de revisar la factibilidad técnica para la división de la Lista Nominal de Electores.</p> <p>La propuesta de casillas extraordinarias que se presente a los respectivos consejos distritales para su aprobación, estará elaborada atendiendo a una adecuada distribución de las localidades y manzanas que serán atendidas por cada casilla extraordinaria.</p> <p>El Vocal Ejecutivo Distrital pondrá especial cuidado en la coordinación de esta actividad, toda vez que los plazos para ingresar información sobre casillas extraordinarias en el Sistema de Ubicación de Casillas, así como la conformación y su liberación son improrrogables y su incumplimiento obstaculizaría la producción de los listados nominales correspondientes.</p>
II- 13	Aprobar en sesión extraordinaria de Junta Distrital Ejecutiva, la propuesta de ubicación de casillas electorales que se presentará al Consejo Distrital.	JDE	<p>Inmediatamente después de concluida la sesión, se remitirá a la Junta Local Ejecutiva copia de la propuesta aprobada, con la firma de cada uno de los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva.</p> <p>Al día siguiente de aprobadas las listas por la Junta Distrital Ejecutiva, se cerrará el Sistema de Ubicación de Casillas para evitar que se modifique la información capturada de las casillas aprobadas.</p> <p>En caso de requerir que se abra nuevamente el Sistema de Ubicación de Casillas para modificaciones posteriores, a la brevedad se deberá solicitar mediante oficio a la Junta Local Ejecutiva correspondiente, señalando el motivo y las casillas que se modificarán.</p>

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			La Junta Local concentrará las solicitudes planteadas y a la brevedad hará la petición por oficio a la DEOE, a través de las subdirecciones de circunscripción correspondientes.
II-14	Entrega al Consejo Distrital de la propuesta de ubicación de casillas aprobada por la Junta Distrital.	JDE	La entrega al Consejo Distrital, se realizará en la sesión posterior en la que la JDE aprobó el respectivo listado de casillas. En sesión de Consejo Distrital, su Presidente entregará a sus integrantes la propuesta de lista de ubicación de casillas aprobada por la Junta Distrital Ejecutiva.

3.1.4. Visitas de examinación por parte del Consejo Distrital a los lugares propuestos para instalar casillas.

Cuadro 6

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
III-01	Planeación de visitas de examinación a cargo del Consejo Distrital de los domicilios para ubicar casillas electorales.	JDE CD	<p>En reunión de trabajo con los consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos, la Junta Distrital propondrá un calendario de recorridos por las secciones propuestas para la instalación de casillas, programando primeramente verificar las secciones en las cuales se propone instalar casillas extraordinarias y especiales.</p> <p>El programa de visitas deberá considerar, hasta donde sea posible, la coincidencia de agendas de los integrantes del Consejo y deberá incluir:</p> <p>a) Calendario de visitas; b) Nombre y cargo de los responsables de la Junta de cada recorrido, y c) Rutas y secciones por cubrir. d) Relación de participantes en cada recorrido.</p> <p>El 15 de febrero del año de la elección, la Junta Local Ejecutiva girará invitación a los OPL correspondientes, a efecto de que sus funcionarios participen en la reunión de trabajo y se puedan integrar en los trabajos de visitas de examinación de los lugares para ubicar casillas. En todo caso, el programa será definido por los integrantes del Consejo Distrital del INE.</p> <p>El concentrado estatal de programas de visitas de examinación de los lugares propuestos para la ubicación de casilla los concentrará la Junta Local Ejecutiva en una sola hoja de Excel y lo remitirá por correo electrónico a la Subdirección de Circunscripción correspondiente, al día siguiente de su recepción.</p>

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			<p>En todo caso, el programa de visitas quedará integrado a más tardar al día siguiente en que la JDE haya aprobado el listado de casillas correspondiente.</p>
III-02	<p>Visitas de examinación por parte de los integrantes de los consejos distritales</p>	CD, OPL	<p>Las visitas iniciarán en los lugares propuestos para la ubicación de casillas extraordinarias y especiales.</p> <p>En cada visita de examinación deberá participar personal del INE y miembros del Consejo Distrital, se procurará que asistan, en su caso, funcionarios de los OPL.</p> <p>Al término de cada visita se capturará la información en el módulo de <i>Visitas de Examinación del Sistema de ubicación de casillas</i>, especificando en el apartado de <i>Observaciones</i> la información relevante sobre cada visita (propuestas de cambios e incidencias).</p> <p>Al concluir la actividad, la JDE elaborará un informe, señalando, en su caso, las observaciones formuladas. Dicho informe lo remitirá a la JLE respectiva, en los plazos que determine la instancia superior.</p> <p>Asimismo, el VOE de la JLE elaborará un informe estatal con los resultados obtenidos, señalando los periodos de inicio y conclusión y, en su caso, las observaciones formuladas por los funcionarios asistentes, así como los ajustes realizados y la validación de la información capturada en el sistema.</p> <p>Dicho informe lo remitirá a la DEOE, a través de la Subdirección de Circunscripción Plurinominal correspondiente, en los plazos que determine la DEOE.</p>
III-03	<p>Apoyar a los integrantes del Consejo Distrital en el análisis de la lista de lugares para la ubicación de casillas extraordinarias y especiales y atender las observaciones formuladas.</p>	JDE	<p>En caso de nuevas propuestas de casillas extraordinarias y/o especiales, se proveerá a los miembros del Consejo Distrital de los elementos legales y técnicos que justifiquen su inclusión.</p>
III-04	<p>En su caso, elaborar y/o actualizar en el Sistema de Ubicación de Casillas, la ficha técnica de casillas especiales y extraordinarias originadas de las observaciones durante las visitas de examinación y/o del nuevo corte del Padrón y Lista Nominal.</p>	JDE CD	<p>Se deberá cuidar que la información a incorporar y/o modificar en el sistema no presente inconsistencias.</p>

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
III-05	Realizar, en su caso, cambios a la propuesta inicial del número y/o ubicación de casillas extraordinarias, así como a la conformación de localidades y/o manzanas, propuesta por la Junta Distrital Ejecutiva, derivadas de las observaciones durante las visitas de examinación.	VE VOE VRFE Dtal.	Derivado de las visitas de examinación, se considerará la procedencia de las observaciones de los integrantes del Consejo Distrital y/o miembros de la Junta; se capturará de inmediato en el Sistema de Ubicación de Casillas los ajustes correspondientes, en el módulo de Especiales y Extraordinarias, y se validará la conformación de acuerdo a lo establecido en el documento correspondiente.
III-06	Verificar y validar la información de aquellas secciones que presentan dificultades para instalar casillas por alto riesgo, instalaciones navales y militares y de menos de 100 electores en Lista Nominal, y aquellas que teniendo más de 100 electores tienen menos por migración y otras causas.	JDE	<p>En su caso, en reunión de trabajo la JDE analizará la situación de estas secciones, estableciendo claramente la (s) causa (s). Para el caso de las secciones de más-menos de 100 electores, la Junta Distrital notificará a la JLE respectiva y está a la DEOE y solicitará la opinión técnica a la VRFE de la JLE para determinar su situación.</p> <p>Se actualizará la información en el formato correspondiente, mismo que el VOE de la Junta Distrital remitirá a la Junta Local Ejecutiva respectiva.</p> <p>Al día siguiente de concluidas las visitas de examinación, los órganos distritales enviarán a la Junta Local los reportes correspondientes; el reporte concentrado estatal lo remitirá el VOE de la Junta Local a la DEOE, a través de la Subdirección de Circunscripción respectiva.</p>
III-07	<p>Determinar el número de casillas electorales conforme al estadístico del padrón y del listado nominal por sección, localidad y manzana que entregue la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.</p> <p>El corte del Padrón y Lista Nominal será el que acuerden la DEOE-DERFE-DECEYEC.</p>	JDE	<p>La Junta Distrital Ejecutiva, en reunión de trabajo, revisará los datos proporcionados por la DERFE y determinará el número de casillas propuesto al Consejo a partir del nuevo corte estadístico.</p> <p>La Junta Local informará al OPL correspondiente, sobre los ajustes efectuados a los listados de casillas.</p> <p>La UNICOM actualizará la información del Padrón Electoral y Lista Nominal en el Sistema de Ubicación de Casillas.</p> <p>Lo anterior, conforme a los plazos que determinen la DEOE-DERFE-UNICOM.</p> <p>De lo anterior se informará a los integrantes del Consejo Distrital en reunión de trabajo que celebren días antes de la sesión de aprobación de casillas.</p> <p>La Junta Local Ejecutiva correspondiente dará un seguimiento puntual a los ajustes de la información</p>

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			que realicen en el sistema los órganos distritales correspondientes.
III-08	Concluir la asignación directa de casilla a los ciudadanos mal referenciados de las secciones con casillas extraordinarias.	VRFE Dtal.	Una vez concluidas las visitas de examinación, deberá concluirse también con la asignación directa de casillas básicas o extraordinarias a los ciudadanos mal referenciados, deberá notificarlo al día siguiente por escrito a los vocales Ejecutivo y, de Organización de la JDE, así como a los vocales del Ejecutivo, de Organización Electoral y del RFE de la JLE.
III-09	Liberar en el Portal de Servicios Cartográficos la conformación de casillas extraordinarias.	VRFE VOE Dtal.	Para poder liberar la conformación de casillas extraordinarias, se deberá verificar que las localidades y manzanas que correspondan no se hubieran afectado por la resolución de ciudadanos mal referenciados en la sección.
III-10	Notificar la conclusión de la conformación de localidades y manzanas asignadas a las casillas extraordinarias para ser aprobadas por el Consejo Distrital.	VE VOE VRFE Dtal.	Los vocales de OE y del RFE de la JDE deberán concluir en esa fecha la conformación de las casillas extraordinarias en el Sistema de Ubicación de Casillas. En el Portal de Servicios Cartográficos verificarán la correcta distribución de manzanas y localidades. El Vocal Ejecutivo Distrital notificará por escrito a la Junta Local correspondiente que la CONFORMACIÓN DE LOCALIDADES Y MANZANAS asignadas a las casillas extraordinarias es DEFINITIVA . La Junta Local Ejecutiva validará la información en el Portal de Servicios Cartográficos y lo comunicará inmediatamente mediante oficio a las direcciones ejecutivas de OE, CEYEC y RFE.

3.1.5. Aprobación de acuerdos de las listas de ubicación de casillas por los consejos distritales

Cuadro 7

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
IV-01	Aprobación en sesión extraordinaria del Consejo Distrital de la lista de ubicación de casillas especiales y extraordinarias.	CD	En la sesión el Presidente del Consejo Distrital presentará un informe sobre los recorridos de examinación de los lugares para ubicar casillas especiales y extraordinarias, y propondrá el Acuerdo para la aprobación de instalación de las mismas. En el caso de elecciones concurrentes, la Junta Local Ejecutiva con el suficiente tiempo de anticipación, deberá girar invitación al OPL correspondiente, a efecto de que sus funcionarios asistan a la citada sesión. La aprobación se realizará en los plazos que para tal efecto se determinen en el

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			<p>Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral.</p> <p>Inmediatamente después de concluida la sesión, se remitirá al Consejo Local correspondiente, copia de la lista aprobada.</p> <p>El Presidente del Consejo Local entregará a sus integrantes y al OPL, mediante oficio y en medio magnético, copia de las listas de ubicación de casillas especiales y extraordinarias aprobadas por los consejos distritales en la entidad federativa.</p> <p>Al día siguiente de la aprobación de casillas por parte del Consejo Distrital, se cerrará el Sistema de Ubicación de Casillas; solo se podrá abrir para modificar, de manera excepcional, mediante oficio de la JLE correspondiente y dirigido a la DEOE con copia a DERFE y DECEYEC, especificando las secciones, casillas y motivo por el que se modifican.</p>
IV-02	<p>Notificar a los responsables y/o dueños de los inmuebles donde se propone la ubicación de la(s) casilla(s) que su domicilio fue aprobado por el Consejo Distrital para instalar casilla(s).</p>	VOE Dtal.	<p>Los formatos de notificación se imprimirán directamente del Sistema de Ubicación de Casillas, en el Módulo de Anuencias "impresión de notificación".</p> <p>En el caso de los cambios de domicilio que se aprueben para instalar casillas posteriores a la aprobación por parte del Consejo Distrital, la notificación deberá realizarse a más tardar a los 3 (tres) días siguientes de la aprobación por parte de dicho órgano.</p>
IV-03	<p>Verificar y validar la información de aquellas casillas que presentan dificultades por difícil acceso, por problemas políticos y conflictos sociales; con instalaciones navales y/o militares así como aquellas con menos de 100 electores en Lista Nominal, y aquellas que teniendo más de 100 electores tienen menos por migración u otras causas;</p>	VOE Dtal.	<p>Se actualizará la información del Anexo correspondiente, mismo que el VOE de la Junta Distrital remitirá a la Junta Local Ejecutiva respectiva, en los plazos que determine la DEOE.</p> <p>El Anexo deberá contener la relación definitiva de secciones electorales con instalaciones navales y/o militares, y donde no se instalarán casillas, así como los datos de las casillas aprobadas en donde votarán dichos electores.</p> <p>Los reportes distritales se enviarán a la Junta Local; el reporte concentrado</p>

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			<p>estatal lo remitirá el VOE de la Junta Local a la DEOE, a través de la Subdirección de Circunscripción correspondiente, en los plazos que determine la DEOE.</p>
IV-04	<p>Aprobar la lista que contiene el número y ubicación de las casillas electorales básicas y contiguas a instalarse en la Jornada Electoral, así como, en su caso, los ajustes al listado de ubicación de casillas extraordinarias y especiales, aprobado el 17 de marzo del año de la elección.</p>	CD	<p>El Presidente del Consejo Distrital presentará un informe sobre los recorridos de examinación de los lugares para ubicar casillas básicas y contiguas y propondrá el <i>Acuerdo por el que se aprueba el número y ubicación de estas casillas, así como, en su caso, los ajustes correspondientes a las casillas extraordinarias y especiales.</i></p> <p>Asimismo, en su caso, presentará el <i>Acuerdo por el que se determina la casilla en la que emitirán su voto los ciudadanos de las secciones con menos de 100 electores o más de 100 pero que en realidad son menos; los ciudadanos de las secciones ubicadas en instalaciones navales y/o militares y que no se obtuvo la anuencia para instalar casilla(s), así como aquellos que tienen su domicilio en secciones que presentan dificultades por difícil acceso, por problemas políticos, conflictos sociales y otras causas, donde no se instalarán casillas.</i></p> <p>En todo caso, el citado Acuerdo deberá contener solo los supuestos que se presenten en el Distrito.</p> <p>Inmediatamente después de concluida la sesión, se remitirá mediante oficio al Consejo Local copia de la propuesta aprobada; el Presidente del Consejo Local entregará a la brevedad a sus integrantes y, dentro de los 3 (tres) días siguientes a su aprobación, a los OPL, mediante oficio y en medio magnético, copia de las listas aprobadas por los consejos distritales en la entidad federativa.</p> <p>Si se hubiera modificado la lista inicial de las casillas espaciales y/o extraordinarias aprobadas por el Consejo Distrital, se deberán capturar de inmediato los ajustes en el Sistema de Ubicación de Casillas, de lo contrario no se producirá el listado nominal correspondiente de estas últimas.</p>

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			<p>Si el ajuste de las casillas extraordinarias no impacta la conformación de localidades y manzanas, <u>solo procederá a realizar los ajustes correspondientes en el Sistema de Ubicación de Casillas</u>; por ejemplo, cambio de domicilio, pero ubicado en la misma localidad y/o manzana.</p> <p>Al día siguiente de la aprobación de casillas, se cerrará el sistema para evitar que se modifique la información de las casillas aprobadas.</p> <p>En el caso de elecciones concurrentes, la Junta Local Ejecutiva con el suficiente tiempo de anticipación, deberá girar invitación al OPL correspondiente, a efecto de que sus funcionarios asistan a la citada sesión.</p> <p>La aprobación se realizará en los plazos que para tal efecto se determinen en el Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral.</p>
IV-05	Ordenar la publicación de la lista de ubicación de casillas aprobadas por el Consejo Distrital en los lugares de mayor concurrencia del distrito.	Presidente de CD	<p>En el texto del Acuerdo aprobado por el Consejo Distrital, deberá incluirse el punto relativo a la publicación.</p> <p>La publicación se realizará conforme al procedimiento que determine la DEOE.</p>
IV-06	Efectuar la edición de la lista de ubicación de casillas para su difusión en los lugares de mayor concurrencia en el distrito y en los medios electrónicos de que disponga el Instituto.	VE Dtal.	El VE de la Junta Distrital gestionará lo necesario para que la lista de ubicación de casillas sea difundida en los lugares más concurridos del distrito y en la medida de lo posible en medios electrónicos.
IV-07	Colocar la lista de ubicación de casillas en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito y/o en los lugares que para tal efecto determine el Consejo Distrital, y levantar Acta Circunstanciada.	JDE	<p>Se recomienda invitar a los integrantes del Consejo Distrital para que verifiquen el cumplimiento a lo establecido en la Ley de la materia. Comprobar que las listas permanezcan en los lugares en que fueron colocadas y, en su caso, reponer los listados dañados.</p> <p>Con el suficiente tiempo de anticipación, la Junta Local Ejecutiva invitará por escrito a los OPL, a efecto de que sus funcionarios asistan al desarrollo de la actividad en campo.</p> <p>Al día siguiente de concluida la actividad, se informará a la DEOE sobre</p>

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			<p>el desarrollo de la actividad, a través de las subdirecciones de circunscripción.</p> <p>Los organismos públicos locales deberán difundir las listas en sus páginas de internet y otros medios que estimen pertinentes.</p>
IV-08	<p>Verificar y validar la información de aquellas secciones que presentan dificultades por contar con menos de 100 electores y aquellas que teniendo más de 100 electores en Lista Nominal, tienen menos por migración y otras causas.</p>	JDE	<p>El anexo correspondiente se enviará a la Junta Local a más tardar al segundo día de recibido el corte definitivo de Listado Nominal; el reporte concentrado estatal lo remitirá el VOE de la Junta Local a la DEOE, a través de la Subdirección de Circunscripción correspondiente a más tardar al tercer día de la fecha en que los órganos distritales del INE reciban el corte definitivo de Lista Nominal.</p>
IV-09	<p>En caso de ajustes a la lista de ubicación de casillas por causas supervenientes, realizar reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo Distrital.</p>	JDE CD	<p>Con anticipación la Junta Local Ejecutiva deberá informar por escrito a los OPL correspondientes, sobre los ajustes a las listas de ubicación de casillas, remitiéndole copia simple de la relación de los ajustes aprobados por el consejo distrital respectivo.</p> <p>Las modificaciones a la información se realizarán en el Sistema de Ubicación de Casillas, solicitando por escrito a la DEOE la apertura del mismo.</p> <p>Para ello, la Junta Local Ejecutiva recopilará las peticiones de los órganos distritales (oficios), y elaborará la propia anexando las de dichos órganos, para solicitar a la Subdirección de Circunscripción correspondiente la apertura del sistema y realizar los ajustes respectivos.</p>
IV-10	<p>En su caso, notificar por escrito a los ciudadanos de las secciones con menos de 100 electores en la Lista Nominal o aquellas que teniendo más de 100, el número se hubiera reducido por migración u otra causa, así como de aquellas <i>ubicadas en instalaciones navales y/o militares y que no se obtuvo la anuencia para instalar casilla(s)</i>, la casilla de la sección en la que emitirán su voto.</p>	JDE	<p>Es importante considerar el número de ciudadanos a los que se les entregarán las notificaciones de la casilla en que emitirán su voto, a fin de programar los tiempos de ejecución de la actividad.</p> <p>Personal administrativo y temporal de las juntas distritales, bajo la responsabilidad y coordinación de los presidentes de los consejos distritales, comunicarán (a través de escrito, perifoneo y cartel) a los ciudadanos la sección y casilla en la que votarán,</p> <p>Una vez concluida la actividad y en los plazos establecidos en los documentos normativos que determinarán los</p>

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			<p>periodos de ejecución de las actividades, la Junta Distrital Ejecutiva comunicará por oficio a la Junta Local Ejecutiva correspondiente la conclusión de la actividad.</p> <p>Asimismo, la Junta Local deberá remitir el concentrado estatal a la respectiva Subdirección de Circunscripción, en los plazos que determine la DEOE.</p>
IV-11	Verificar y validar la información de aquellas secciones que presentan dificultades por alto riesgo, difícil acceso, por problemas políticos y conflictos sociales.	JDE	La actualización de la información del anexo respectivo deberá remitirse a la Junta Local Ejecutiva en los plazos establecidos en los documentos normativos que determinarán los periodos de ejecución de las actividades. Asimismo, la Junta Local deberá remitir el concentrado estatal a la Subdirección de Circunscripción correspondiente.
IV-12	En su caso, realizar sesión del Consejo Distrital para la aprobación de los ajustes a la lista de ubicación de casillas.	Presidente del CD	La fecha para realizar la sesión respectiva estará sujeta a lo que determine el Consejo Distrital, dentro del plazo establecido.
IV-13	Ordenar una segunda publicación de la lista de ubicación de casillas en los lugares de mayor concurrencia del distrito, con los ajustes aprobados por causas supervenientes.	Presidente del CD	En el texto del Acuerdo de los ajustes a la lista de ubicación de casillas deberá incluirse un punto relativo a la segunda publicación.
IV-14	En su caso, colocar la lista de ubicación de casillas con los ajustes correspondiente, en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito y/o en los lugares que para tal efecto determine el Consejo Distrital, y levantar acta circunstanciada.	CD	<p>Esta actividad se realizará bajo los mismos criterios de la primera publicación.</p> <p>En los plazos definidos en los documentos normativos que determinarán los procesos de ejecución de las actividades, se procederá a informar a la DEOE, a través de las subdirecciones de coordinación, sobre el desarrollo de la actividad.</p> <p>La publicación se realizará conforme al procedimiento que determine la DEOE.</p> <p>La Junta Local Ejecutiva correspondiente deberá informar al OPL sobre la conclusión de la actividad. Al día siguiente de concluida la actividad, se procederá a informar a la DEOE, a través de las subdirecciones</p>

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			de coordinación, sobre el desarrollo de la actividad.
IV-15	Llevar a cabo las medidas necesarias a fin de garantizar la operación de las casillas especiales.	CD	<p>El Consejo Distrital llevará a cabo el proceso de validación del Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE) y colocará las medidas de protección en el equipo de cómputo. Informará vía correo electrónico, a la Subdirección de Circunscripción Plurinominal correspondiente sobre la recepción de las contraseñas de acceso de cada casilla especial.</p> <p>En la misma sesión deberá nombrar, de entre el personal adscrito a la vocalía del RFE, al operador de la computadora portátil que se asignará a cada casilla especial.</p> <p>Por último, realizará la demostración de la operación del SICCE.</p>
IV-16	Los trabajos para la publicación del Encarte deberán realizarse en los plazos definidos en el en el Plan y/o Calendario Integral del Proceso Electoral respectivo.	CL	<p>Se deberá publicar en los diarios de mayor circulación regional o local de la Entidad y distritos electorales. La difusión deberá considerar el uso de medios electrónicos.</p> <p>La publicación se deberá realizar conforme al documento que para tal efecto emita la DEOE.</p>

4. Modelo de Casilla Única. (Derogado)

5. Seguimiento a las actividades del procedimiento de ubicación de casillas por parte de los órganos delegacionales del Instituto y de los OPL.

Como parte de los trabajos que realizan las juntas distritales ejecutivas durante el período de planeación y ejecución de las distintas etapas del procedimiento de ubicación de casillas electorales, se tiene previsto el seguimiento de estas actividades por parte de las juntas y consejos locales, así como oficinas centrales del Instituto y los OPL.

Este seguimiento no solo brindará certidumbre en la realización de las distintas actividades que conforman el procedimiento de ubicación de casillas, sino que, además permitirá a las juntas y consejos locales del Instituto supervisar, coordinar y orientar las actividades y, en su caso, corregir las deficiencias o rezagos que pudieran presentarse; y a los OPL les permitirá conocer el desarrollo de las acciones institucionales en la materia.

Por otra parte, el seguimiento a las actividades al procedimiento de ubicación de casillas por parte de los órganos delegacionales del Instituto y, en su caso, de los OPL, se deberán ajustar a los plazos definidos en el Plan Integral y los documentos normativos en los que se determinen los periodos de ejecución de las actividades que para estos efectos apruebe el Consejo General del Instituto.

5.1. Planeación y recorridos a cargo de las juntas distritales ejecutivas.

El Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva, con el apoyo de los vocales de Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, y del Registro Federal de Electores, supervisarán el desarrollo y cumplimiento de las siguientes actividades:

- Proyección de casillas extraordinarias.
- Elaboración del análisis distrital, para clasificar las secciones en grupos:
 1. Secciones que requieren instalación de casillas extraordinarias.
 2. Secciones en las que se propone instalar casillas especiales.
 3. Secciones con características específicas que pueden afectar la ubicación de casillas.
 4. Secciones en las que se propone instalar casillas en lugar nuevo.
 5. Secciones en las que hubo problemas en el proceso electoral inmediato anterior, para instalar casillas (conflictos sociales y políticos y/o de comunicación –vías de acceso y medios de comunicación).
 6. En su caso, secciones de nueva creación por reseccionamiento.
- Recepción en las juntas distritales ejecutivas del Instituto del estadístico de padrón electoral y lista nominal proporcionado por la DERFE, en sus diferentes cortes.
- Identificación de localidades y/o manzanas en las que se propondrá instalar casillas extraordinarias y básicas.
- Identificación de localidades y/o manzanas que serán atendidas por las casillas extraordinarias y básicas.
- Actualización la información de las secciones que tienen su domicilio en secciones que presentan dificultades por difícil acceso, por problemas políticos y conflictos sociales donde no sea posible la instalación de casillas, en instalaciones navales y/o militares y que no se obtuvo la anuencia para instalar casillas y con menos de 100 electores en lista nominal o más de 100 pero que en realidad son menos.
- Asignación de casilla respecto de la georeferencia de los ciudadanos a nivel manzana (mal referenciados) en las secciones propuestas con casillas extraordinarias.
- Proyección del número de casillas por junta distrital.
- Planeación de los recorridos por la junta distrital ejecutiva para localizar lugares en donde se ubicarán casillas.
- Realización de los recorridos por la junta distrital ejecutiva para localizar lugares en donde se ubicarán casillas.
- Obtención de anuencias de los propietarios, arrendatarios o responsables de los inmuebles, al seleccionar un lugar para la instalación de una o más casillas y levantar el inventario de necesidades para su equipamiento.
- Captura en el Sistema de Ubicación de Casillas, en el módulo correspondiente, la información de las casillas propuestas por la junta distrital, priorizando la incorporación de la información de las casillas especiales y extraordinarias.
- Integración y aprobación de las listas de ubicación de casillas que las juntas distritales presentarán a sus respectivos consejos distritales.

- Elaboración las fichas técnicas de las propuestas de casillas extraordinarias y especiales.

Los integrantes de los consejos locales, así como los funcionarios de los OPL, participarán en la realización y cumplimiento de las actividades.

El período de ejecución deberá ajustarse a los plazos definidos en el Plan y Calendario Integral.

5.2. Recorridos de examinación realizados por los consejos distritales.

De igual manera, en esta etapa los vocales Ejecutivo, de Organización Electoral, Capacitación Electoral y del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva deberán supervisar el cumplimiento y desarrollo de las tareas siguientes:

- Celebración de reuniones de trabajo para que los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos del órgano distrital conozcan el programa de visitas.

El órgano local federal se cerciorará que los funcionarios de los OPL conozcan el programa de visitas, para ello deberá contar con los acuses de recibo de la entrega del citado programa.

- Realización de visitas de examinación por las secciones electorales con el propósito de verificar que los inmuebles propuestos reúnan los requisitos legales.
- Ajustes la información de la lista de ubicación de casillas propuestas por la junta distrital en el Sistema de Ubicación de Casillas.
- Aprobación por parte de los consejos distritales de las listas de ubicación de casillas.
- Actualización la información de las secciones que tienen su domicilio en secciones que presentan dificultades por difícil acceso, por problemas políticos y conflictos sociales donde no sea posible la instalación de casillas, en instalaciones navales y/o militares y que no se obtuvo la anuencia para instalar casillas y con menos de 100 electores en lista Nominal o más de 100 pero que en realidad son menos.
- Determinación del número de casillas electorales conforme al corte estadístico que entregue la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores conforme a los plazos que establezca el Acuerdo del Consejo General del INE.
- El período de ejecución deberá ajustarse a los plazos definidos en el Plan y Calendario Integral y en los documentos normativos que determinarán los periodos de ejecución de las actividades que para estos efectos apruebe el Consejo General del INE.

5.3. Aprobación y publicaciones de las listas de ubicación de casillas por parte de los consejos distritales.

Durante las etapas de aprobación y publicación de las listas que contienen los domicilios donde se ubicarán las casillas y los nombres de los funcionarios que integrarán las mesas directivas, la junta y el consejo local y, en su caso, los funcionarios de los OPL, deberán dar seguimiento a las tareas que a continuación se describen:

- Conclusión de conformación de localidades y/o manzanas asignadas a casillas básicas y extraordinarias aprobadas por el consejo distrital.

- Verificación de la asignación de ciudadanos mal referenciados a casillas básicas y extraordinarias.
- Aprobación de la lista de ubicación de casillas especiales y extraordinarias.
- Aprobación de la lista que contiene el número y ubicación de las casillas básicas y contiguas a instalarse en la jornada electoral. En su caso, la aprobación del Acuerdo con los ajustes al listado de ubicación de casillas extraordinarias y especiales.
- En su caso, aprobación del Acuerdo por el que se determina la casilla en la que emitirán su voto los ciudadanos de las secciones con menos de 100 electores en lista nominal o más de 100 pero que en realidad son menos; los ciudadanos de las secciones ubicadas en instalaciones navales y/o militares y que no se obtuvo la anuencia para instalar casillas, así como aquellos que tienen su domicilio en secciones que presentan dificultades por difícil acceso, por problemas políticos y conflictos sociales donde no sea posible la instalación de casillas.
- Entrega de las notificaciones a los propietarios o responsables de los inmuebles cuyo domicilio fue aprobado por el consejo distrital para instalar la casilla.
- Realización de ajustes al Sistema de Ubicación de casillas (en caso de modificación de la lista aprobada por el consejo distrital).
- Actualización de la ubicación de casillas en la cartografía digitalizada.
- Primera publicación de la lista de lugares de ubicación e integración de mesas directivas de casillas en los lugares públicos más concurridos del distrito y/o en los lugares que para tal efecto determine el consejo distrital y en medios electrónicos.
- Ajustes realizados en el sistema correspondiente a la ubicación y/o integración de funcionarios de mesas directivas de casillas por causas supervenientes.
- Aprobación de los ajustes a la ubicación y/o integración de mesas directivas por causas supervenientes.
- Notificación por escrito, además de perifoneo o cartel, de la sección y casilla en que votarán los ciudadanos que habitan en las secciones con menos de 100 electores o más de 100 pero que en realidad son menos; los ciudadanos de las secciones ubicadas en instalaciones navales y/o militares y que no se obtuvo la anuencia para instalar casilla(s), así como aquellos que tienen su domicilio en secciones que presentan dificultades por difícil acceso, por problemas políticos y conflictos sociales donde no sea posible la instalación de casillas.
- Segunda publicación de la lista de lugares de ubicación e integración de mesas directivas de casillas en los lugares públicos más concurridos del distrito y/o en los lugares que para tal efecto determine el consejo distrital.

El Vocal de Organización Electoral de la Junta Local Ejecutiva deberá concentrar la información que reporten las juntas distritales ejecutivas, a través de los formatos anexos a este documento, la revisará y validará en todos sus términos y, en su caso, solicitará las correcciones o aclaraciones que se consideren pertinentes.

La Vocalía de Organización Electoral de la Junta Local es la instancia responsable de dar seguimiento permanente a la captura de la información en el Sistema de Ubicación de Casillas y de validar la información que ahí se consigne.

Por último, es importante precisar que en caso de que se presenten elecciones extraordinarias, las actividades a desarrollar para dicha elección en materia de ubicación de casillas, se ajustarán al calendario que para dichos efectos apruebe el Consejo General del Instituto.

ANEXO 8.2

CAUSAS POR LAS QUE UN ELECTOR EN TRÁNSITO NO PUEDE VOTAR.

Clave	Mensaje del sistema	Explicación
1	Solicitaste una nueva credencial que se encuentra en resguardo y podrás recogerla después de la elección.	El nombre del ciudadano no está registrado en la Lista Nominal ya que solicitó una nueva credencial y no fue por ella.
2	La credencial que presentas fue reportada al INE como robada o extraviada.	La credencial que presenta fue objeto de un reporte de robo al INE.
3	Por estar suspendido en tus derechos políticos.	El elector fue dado de baja como resultado de una resolución de la autoridad judicial que estableció la suspensión de sus derechos políticos por haber cometido delito grave.
4	La credencial que se presenta corresponde a un registro que se dio de Baja por estar duplicado en la lista nominal.	La credencial corresponde a un registro que se repetía en la Lista Nominal y fue dado de baja.
5	No estás en lista nominal porque solicitaste una nueva credencial que se encuentra en resguardo	El ciudadano solicitó una nueva credencial y no fue por ella en el plazo establecido por lo que su registro fue dado de baja.
6	No estás presentando la credencial correspondiente a tu último trámite.	El ciudadano cuenta con una credencial nueva producto de un trámite ante el INE (corrección de datos o cambio de domicilio)
7	Tu domicilio está en la misma sección de esta Casilla Especial. Ve a la casilla que te corresponde.	El domicilio del ciudadano se encuentra en la misma sección que la Casilla Especial por lo que debe votar en la casilla básica, contigua o extraordinaria instala específicamente para atender a los ciudadanos de su sección.
8	No se encuentra el elector en la Lista Nominal llama a INETEL	La credencial no fue localizada en la base de datos de esta Casilla Especial. Para cualquier aclaración puede acudir a las oficinas del INE o llamar a INETEL al 01800-433-2000.
9	La credencial que presentas corresponde a un ciudadano fallecido.	La Credencial corresponde a un registro que fue dado de baja debido a que se reportó al INE que el ciudadano murió.
10	Tu nombre no está en la lista nominal porque tu credencial tiene como último recuadro 03, 09 o 12	Ciudadanos cuya credencial con terminación "03" "09" o "12" perdió vigencia.

Clave	Mensaje del sistema	Explicación
11	Solicitaste tu inscripción en la Lista Nominal de electores residentes en el extranjero.	El ciudadano fue dado de baja temporalmente de la Lista Nominal correspondiente a la sección del domicilio asentado en su credencial para votar, derivado de su inscripción en la Lista Nominal de electores residentes en el extranjero.

ANEXO 8.3
FORMATO DE ACREDITACIÓN PARA OPERADOR DEL EQUIPO DE CÓMPUTO RESPONSABLE/AUXILIAR DE LA CASILLA ESPECIAL DE LA SECCIÓN

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Nombre: _____

Puesto: _____

Adscripción: _____

El _____ Consejo Distrital con cabecera en __ del Estado de _____ de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), y en cumplimiento al Acuerdo del Consejo General INE/CG / del Consejo General y CD / del Consejo Distrital del estado de __, le notifica que ha sido designado **Operador Responsable/Auxiliar del equipo de cómputo de la casilla especial** que se instalará en _____ la sección _____ ubicada en _____

_____ del municipio o delegación _____ a las _____ horas del ____ de ____ de _____, para apoyar al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla en la operación del equipo de cómputo.

Atentamente.

CONSEJERO PRESIDENTE

SECRETARIO

Nombre completo y firma

Nombre completo y firma

*Al recibir este nombramiento que me acredita como **Operador del equipo de cómputo responsable/auxiliar de la casilla especial de la sección _____**, en términos de lo señalado en el artículo 88 de la LGIPE, rindo la protesta de ley de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, cumplir con las normas contenidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y desempeñar leal y patrióticamente la función que se me ha encomendado.*

Protesto como Operador responsable/auxiliar del equipo de cómputo de la casilla especial

ANEXO 8.4
FORMATO DE GAFETE DE ACREDITACIÓN COMO OPERADOR
RESPONSABLE/AUXILIAR DEL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA CASILLA ESPECIAL
INSTALADA EN LA SECCIÓN

 Instituto Nacional Electoral	
<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%; background-color: #e0e0e0;"></div>	<p style="text-align: center;">El presente acredita a</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/>
	<p style="text-align: center;">Como Operador(a)</p> <p style="text-align: center;">Responsable/Auxiliar del equipo de cómputo de la casilla especial instalada en la</p> <p style="text-align: center;">sección _____</p>
	<p style="text-align: center;">Para la jornada electoral del __ de _____ de ____</p>
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px; text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL</div>	



El presente se expide de conformidad con el Acuerdo del Consejo Distrital por el que se autoriza al operador responsable/auxiliar del equipo de cómputo que apoyará al presidente de la mesa directiva en la casilla especial

**Nombre del operador
del equipo de cómputo**

**Nombre del Consejero
Presidente del Consejo
Distrital**

Firma

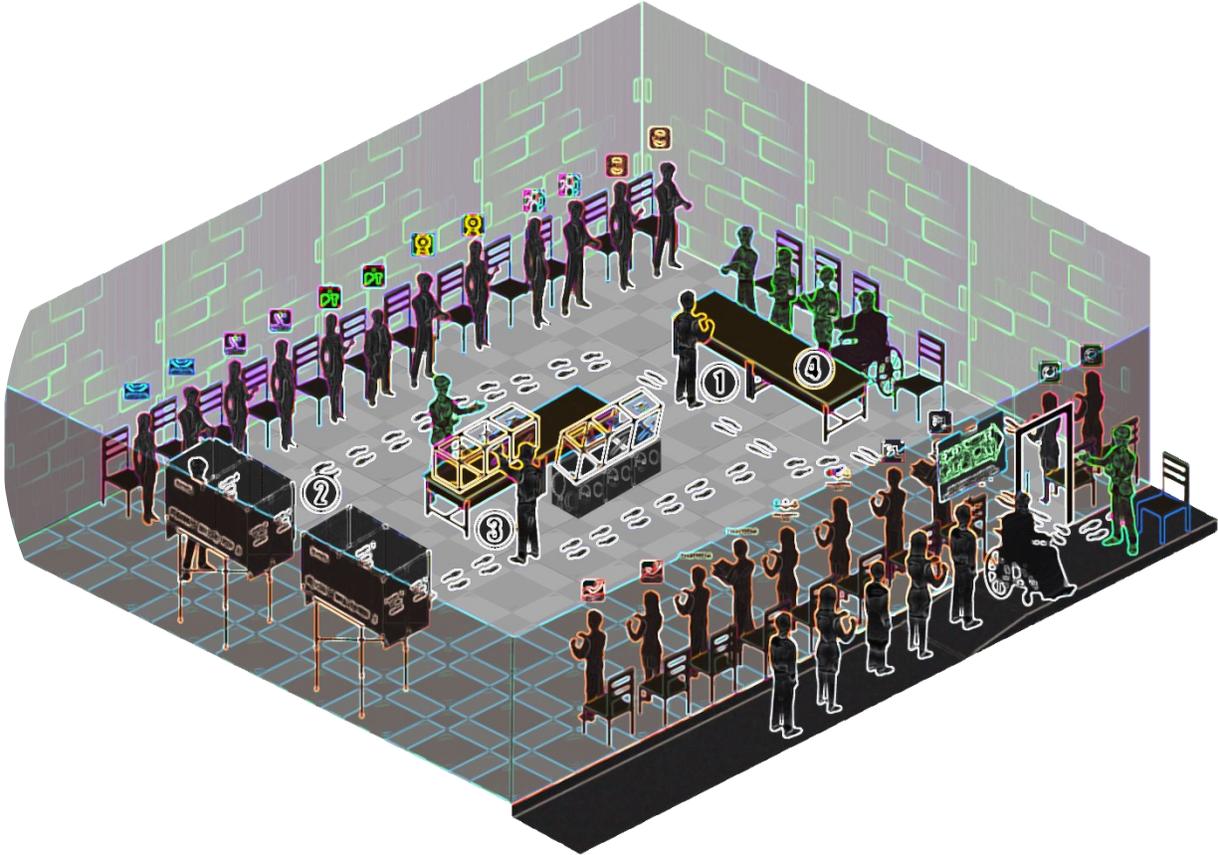
Firma

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ANEXO 8.5

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG284/2018 el 28-03-18

MODELO DE CASILLA ÚNICA PARA LAS ELECCIONES CONCURRENTES



Contenido

1. **Presentación**
2. **Concepto y generalidades de la Casilla Única**
3. **El equipamiento, la documentación y los materiales electorales**
4. **Modelo físico de la Casilla Única**
 - 4.1 Distribución de canceles, urnas y carteles
5. **Secuencia de la votación**
6. **Las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes**
7. **Atribuciones de los y las funcionarias de casilla**
 - 7.1 Preparación e instalación de la casilla
 - 7.2 Desarrollo de la votación
 - 7.3 Escrutinio y cómputo de las elecciones
 - 7.4 Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales
 - 7.5 Publicación de los resultados y clausura de la casilla
 - 7.6 Traslado de los paquetes de resultados a los órganos electorales respectivos
8. **Los convenios de coordinación y colaboración INE-OPL**
9. **La capacitación, el seguimiento y la evaluación del modelo**

1. Presentación

La casilla única se implementó de manera previa a la Reforma Constitucional del año 2014, como resultado de un esfuerzo de coordinación interinstitucional que permitió su instrumentación en diversos procesos electorales organizados por el otrora Instituto Federal Electoral (IFE) y los órganos electorales estatales. De esta manera, se registraron experiencias exitosas en la operación de la casilla única en los estados de Guanajuato, Jalisco, Nuevo León, San Luis Potosí y sobre todo Colima, durante los procesos electorales coincidentes desarrollados entre los años 1991 y 2012.

Con su adopción se logró optimizar la coordinación en el desarrollo de actividades y procedimientos en las etapas de preparación de la elección y la Jornada Electoral, así como

garantizar conjuntamente que el elector emitiera su voto con seguridad, en secreto y en libertad, propiciando ahorros importantes en la logística electoral para los organismos electorales.

La evaluación del Modelo de Casilla Única 2015 abonó al aprendizaje institucional en dos rubros principalmente: por una parte, confirmó las ventajas que ofrece la casilla única a las y los electores al facilitarles el ejercicio de su derecho a sufragar, optimizando su estancia en las casillas al ser atendidos por una sola mesa directiva de casilla. En este sentido, se refrendó nuevamente su naturaleza de servicio a la sociedad.

Por otra parte, la evaluación sobre el funcionamiento de las casillas únicas instaladas en el 2015, permitió identificar, entre otras, un área susceptible de mejora: la realización de los escrutinios y cómputos de casilla de las elecciones federales y locales de forma simultánea, posibilitando así la oportunidad en la obtención de los resultados electorales preliminares.

Innovaciones al Modelo

Las innovaciones del Modelo de Casilla Única que contiene la presente versión, buscan propiciar la utilización de espacios idóneos para la operación de éstas, a efecto de que brinden mayor funcionalidad en el desarrollo de la votación, garantizando también la debida vigilancia de los partidos políticos y candidaturas independientes registradas; se disponen además las actividades que realizará cada una de las personas designadas como funcionarios de mesa directiva de casilla, desde la preparación e instalación de la casilla hasta el traslado de los paquetes electorales que contienen los resultados a los órganos electorales competentes.

Otra de las novedades que presenta este modelo es el énfasis en que todas las actividades y etapas de la jornada electoral que se realizan en la casilla única se efectúen con transparencia, favoreciendo la vigilancia de las representaciones políticas y de candidaturas independientes al desarrollo de los trabajos que lleva a cabo la mesa directiva; con este fin se propone una distribución del mobiliario y los materiales electorales que en cada uno de los momentos favorezca la plena visibilidad de las representaciones.

El modelo propuesto promueve también una distribución y división de trabajo, bajo un esquema de colaboración por parte de los funcionarios que integren las mesas directivas de casilla, bajo la coordinación de los presidentes de las mismas a efecto de distribuir las actividades entre los demás funcionarios presentes.

Cabe destacar que acorde a lo manifestado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) en diversas Tesis y Jurisprudencias, la integración de las mesas directivas de casilla que se encuentra prevista en la legislación electoral, se rige por los principios de división de trabajo y de jerarquización, así como por el de plena colaboración; es decir, que los funcionarios se auxiliarán entre sí en el desempeño de sus funciones durante el desarrollo de la jornada electoral; lo anterior, siempre bajo la dirección de las personas designadas presidentes de casilla.

Adicionalmente, en este modelo adquieren especial relevancia las actividades que realizará el 2o. Escrutador/a en el desarrollo de la votación, toda vez que será el funcionario encargado de orientar al electorado que acude a la casilla única sobre el lugar en que depositarán sus votos de acuerdo al color e identificación impresos al reverso de las boletas, evitando con ello su depósito en urnas equivocadas.

El modelo determina los procedimientos a seguir en caso de que en la realización del escrutinio y cómputo de alguna elección se encuentren dentro de la urna, boletas correspondientes a otra elección, atendiendo lo dispuesto por el artículo 292 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).

Es así que el presente documento se erige como un instrumento normativo procedimental orientado hacia las áreas de dirección, operativas y técnicas del Instituto para que en el ámbito de sus respectivas competencias adecuen los instructivos y materiales didácticos que permitan la debida aplicación de este modelo en el marco del proceso de ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla única.

El Modelo de Casilla Única busca ofrecer soluciones a un conjunto de desafíos de carácter operativo ante la complejidad de elecciones que concurrirán en su espacio, destacando para 2018 el caso de nueve entidades federativas en las que se recibirá en la casilla única el voto ciudadano de hasta seis elecciones diferentes, tomando en consideración federales y locales; estas últimas se aprecian en el siguiente cuadro.

Cargos a elegir en Elecciones Locales Concurrentes - PE 2017-2018					
Entidad	Gubernatura/ Jefatura de Gobierno	Diputaciones	Ayuntamientos/ Alcaldías y concejales	Otros cargos de elección popular*	Total de Elecciones
Aguascalientes		✓			1
Baja California Sur		✓	✓		2
Campeche		✓	✓	✓	3
Coahuila			✓		1
Colima		✓	✓		2
Chiapas	✓	✓	✓		3
Chihuahua		✓	✓	✓	3
Ciudad de México	✓	✓	✓		3
Durango		✓			1
Guanajuato	✓	✓	✓		3
Guerrero		✓	✓		2
Hidalgo		✓			1
Jalisco	✓	✓	✓		3
México		✓	✓		2
Michoacán		✓	✓		2
Morelos	✓	✓	✓		3
Nuevo León		✓	✓		2
Oaxaca		✓	✓		2
Puebla	✓	✓	✓		3

Cargos a elegir en Elecciones Locales Concurrentes - PE 2017-2018					
Entidad	Gubernatura/ Jefatura de Gobierno	Diputaciones	Ayuntamientos/ Alcaldías y concejales	Otros cargos de elección popular*	Total de Elecciones
Querétaro		✓	✓		2
Quintana Roo			✓		1
San Luis Potosí		✓	✓		2
Sinaloa		✓	✓		2
Sonora		✓	✓		2
Tabasco	✓	✓	✓		3
Tamaulipas			✓		1
Tlaxcala		✓			1
Veracruz	✓	✓			2
Yucatán	✓	✓	✓		3
Zacatecas		✓	✓		2
Total	9	27	25	2	

* En el caso de Campeche la elección de Juntas Municipales; en Chihuahua, la elección de Síndicos.

2. Concepto y generalidades de la Casilla Única

La reforma electoral de 2014, introdujo en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) la figura de la casilla única, la cual, en razón de la homologación de los calendarios de las elecciones locales para lograr su concurrencia con la celebración de las federales, tuvo entre otros propósitos facilitar a la ciudadanía la emisión del voto y reducir el costo de las elecciones.

Los artículos 41, base V, apartado B, inciso a), numeral 4, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), así como el 32, numeral 1, inciso a), fracción IV de la LGIPE, establecen que el Instituto es la autoridad única para la ubicación de las casillas y la designación del funcionariado de mesa directiva de casilla (MDC), tanto en elecciones federales como en elecciones locales.

Por otro lado, el artículo 253, párrafo 1, de la LGIPE, señala que en el caso de las elecciones locales concurrentes con la federal se deberá integrar una casilla única, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 253 al 258 de esa ley y a los acuerdos que para el efecto apruebe el Consejo General.

En atención a lo dispuesto en el artículo 243 del Reglamento de Elecciones (RE), para la ubicación e instalación de las casillas únicas en los procesos electorales concurrentes se observarán las mismas reglas y procedimientos previstos para la determinación de los lugares de las casillas ordinarias (no concurrentes).

Se elegirán lugares que aseguren el fácil y libre acceso de los electores, considerando las medidas necesarias que faciliten el ejercicio del sufragio a la ciudadanía con algún tipo de discapacidad; así como la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el

secreto en la emisión del voto. Asimismo, se preferirán en este orden los siguientes inmuebles: escuelas, oficinas públicas, lugares públicos y domicilios particulares, según lo establecido en los artículos 253 y 255 de la LGIPE, así como 229 y 230, y el Anexo 8.1, del RE.

Por lo que hace a la integración de las MDC únicas, los artículos 82 de la LGIPE y 245 y 246 del RE, establecen que deberán estar integradas por un Presidente/a, dos secretarios o secretarias, tres escrutadores o escrutadoras y tres suplentes generales, y por uno o más escrutadores si se realiza alguna consulta popular, y que éstos ejercerán las atribuciones establecidas en los artículos 84 al 87 de la LGIPE.

Durante el desempeño de las tareas de asistencia electoral, los/las SE y CAE podrán ser auxiliados por los/las SE y CAE locales contratados por el OPL, en los términos establecidos en el Programa de Asistencia Electoral aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG399/2017, por el que se aprobó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2017-2018, en el manual de coordinación que, en su caso, emita el INE, así como en lo dispuesto en los convenios generales de coordinación y apoyo entre el Instituto y los treinta OPL con elección local en 2018, y de ser el caso, en los anexos técnicos o adendas que se convengan.

Es de destacar que, debido a las particularidades que revisten las elecciones concurrentes en la implementación de la casilla única para el proceso electoral de 2018, será necesario reforzar la capacitación de los SE y CAE en la materia, considerando que estas figuras son el vínculo directo del Instituto con los y las ciudadanas que serán designados Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla (FMDC).

Por ello, las juntas distritales deberán prever con antelación a la jornada electoral que los/las CAE y los/las CAE locales se distribuyan de manera estratégica en el Área de Responsabilidad Electoral (ARE) asignada, a efecto de estar en posibilidad de coadyuvar oportunamente con los/las Presidentes/as de Mesa Directiva de Casilla para el desarrollo simultáneo del escrutinio y cómputo de las elecciones federales y locales.

En este caso, el/la Presidente/a de la MDC deberá recordar a los funcionarios de la casilla y a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes presentes las disposiciones normativas aplicables que obligan a la simultaneidad del escrutinio y cómputo y a que sus acciones se sujeten a los principios de certeza y legalidad que rigen la función electoral.

En esta etapa de los cómputos en casilla, los/las CAE y CAE locales darán prioridad a la transmisión de datos correspondientes a los Conteos Rápidos y PREP federal y local, conforme vayan concluyendo las etapas que permitan tomar la información del cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo (Conteo Rápido) y la imagen de las actas para el PREP federal, así como la imagen o información que se acuerde para los PREP locales.

Al respecto, en la capacitación, así como en los materiales didácticos para los/las CAE y funcionarios/as de mesa directiva de casilla se deberá hacer énfasis en las responsabilidades inherentes a sus funciones en cada una de las etapas de la jornada electoral, particularmente en aquellas que llevarán a cabo durante el escrutinio y cómputo simultáneo de la votación.

En todo caso el modelo atenderá lo dispuesto por el Acuerdo INE/CG161/2017 por el que se aprueba el protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios/as de Mesa Directiva de Casilla, así como el Acuerdo INE/CG626/2017 por el que se aprueba el protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana.

La casilla única prevé la posibilidad de que durante la jornada electoral se cuente con la presencia de personas de confianza que auxilien a las y los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla en caso de tener alguna discapacidad, así como de observadores electorales, quienes conforme a sus derechos y obligaciones legales contribuyen a la vigilancia de los actos de la autoridad electoral. El Presidente/a de la mesa directiva les otorgará las facilidades para el ejercicio de sus atribuciones, procurando que en ningún momento interfieran u obstaculicen los trabajos de la mesa, ni el desarrollo de la votación.

Asimismo, partiendo de la coexistencia de las elecciones federales y locales en la casilla única, la LGIPE dispone la presencia del número de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes que garanticen la vigilancia de la votación, a la par que se protege el derecho de la ciudadanía al ejercicio del voto de manera libre y secreta.

En ese sentido la ley señala que para la casilla única los partidos políticos con registro nacional podrán acreditar hasta dos representantes propietarios y dos suplentes, así como la posibilidad de que existan representantes de candidaturas independientes y de los partidos políticos locales, quienes podrán acreditar a un representante propietario y un suplente para la vigilancia de los comicios.

Es de destacar que estas disposiciones atienden a las competencias siguientes: los partidos políticos nacionales tienen participación tanto en las elecciones federales como en las de carácter local, mientras que los partidos locales solamente en las elecciones de su entidad; por su parte, las candidaturas independientes lo hacen exclusivamente en un tipo de elección.

De esta atribución deriva el interés que cada uno de ellos tiene en la vigilancia de la jornada electoral dentro de la casilla única, desde luego que en todos los casos sobre la instalación y el desarrollo de la votación, pero especialmente al interés de cada uno de ellos en el desarrollo de los escrutinios y cómputos que serán simultáneos una vez concluida la votación.

Por ello, y con el propósito de hacer efectivo este derecho, en el procedimiento de registro de representantes ante las mesas directivas de casilla que realicen los partidos políticos con registro nacional, se considerará que el primero de la lista y en su caso el suplente, serán preferentemente los responsables de la vigilancia de las actividades vinculadas a las elecciones federales; y al segundo y su suplente, les corresponderá lo concerniente a las elecciones locales, sin menoscabo de que cuando sólo se presente uno de ellos en la casilla, podrá hacer valer su derecho de vigilancia para ambos tipos de elección, así como la presentación de escritos y la firma y recepción de documentos, conforme a lo que por derecho les corresponde. Sin embargo, la presencia de uno solo de los representantes de los partidos políticos nacionales no deberá ser motivo para trastocar el carácter simultáneo de los escrutinios y cómputos, dispuesto por el artículo 289, numeral 2, de la LGIPE.

Por lo que hace a las casillas extraordinarias en elecciones concurrentes, es aplicable lo dispuesto por el artículo 253, numeral 5, de la LGIPE y el anexo 8.1 del RE, los cuales refieren que cuando las condiciones geográficas de infraestructura o socioculturales de una sección hagan difícil el acceso a un mismo sitio de todos los electores residentes en ella, podrá acordarse la instalación de una o varias casillas extraordinarias en lugares que ofrezcan un fácil acceso. Para cada propuesta de ubicación de casillas extraordinarias se deberá presentar una ficha técnica que la justifique.

Del mismo modo, para la instalación de casillas especiales se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 253, numeral 6, y 258 de la LGIPE; los consejos distritales, a propuesta de las juntas distritales ejecutivas, determinarán la instalación de casillas especiales para la recepción del voto del electorado que se encuentre transitoriamente fuera de la sección correspondiente a su domicilio y podrán instalarse hasta 10 casillas especiales en cada distrito electoral federal.

Cabe destacar que la operación de las casillas especiales requiere de elementos técnicos que brinden certeza y confiabilidad al sufragio y agilidad a la votación. Para su instalación deberá preverse el equipamiento necesario para la operación de una computadora portátil cargada con el Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE), a fin de facilitar a las y los funcionarios de las mesas directivas de casillas únicas especiales la revisión de la situación que guarda la ciudadanía sobre sus derechos políticos electorales y, en su caso, las elecciones por las que puede votar, a través de la consulta en las bases de datos contenidas en el equipo.

3. El equipamiento, la documentación y los materiales electorales

Por lo que corresponde a la documentación y materiales electorales que serán utilizados en la casilla única, el Instituto es responsable de establecer las directrices, criterios y formatos para ambas elecciones, en tanto que el OPL de cada entidad federativa se encargará de producir y proveer, debidamente organizados por casilla, los que correspondan a las elecciones locales, de acuerdo a lo señalado en los artículos 32, párrafo 1, inciso a), fracción V, de la LGIPE, así como 160 y 162 del RE.

Para facilitar al electorado la correcta colocación de los votos, al momento de depositarlos en la urna de la elección correspondiente, el Consejo General aprobó modificaciones al reverso de las boletas electorales con la finalidad de que la ciudadanía las asocien más fácilmente con el color de la urna en que deben depositarlas.

Asimismo cada OPL se hará cargo de los materiales didácticos correspondientes a las elecciones locales que los CAE utilizarán para los simulacros que comprende la capacitación de los y las funcionarias de casilla.

En la casilla única será necesaria solamente una marcadora de credenciales, lo mismo que marcadores del voto y aplicadores de líquido indeleble correspondientes a una sola casilla, elementos que serán aportados por el Instituto.

Por el contrario, es importante considerar la provisión de dos canceles de votación por casilla única, principalmente cuando se atiendan de 5 elecciones en adelante, ya que el elector procederá a marcar su voto en una cantidad mayor de boletas que lo acostumbrado en una casilla federal o local. Sin embargo, aun cuando solamente se atienda una elección local, el

OPL podrá agregar el segundo cancel electoral al que aporta el Instituto, para agilizar el procedimiento de votación.

El INE asumirá en su totalidad el gasto ocasionado con motivo del equipamiento de la casilla única, las diversas publicaciones de los lugares e integración de las mesas directivas de casilla, los materiales didácticos de la capacitación de las elecciones federales, la distribución de la documentación y materiales electorales federales a los y las presidentas de las MDC, la alimentación de los y las funcionarias de las mesas directivas de casilla el día de la elección, la planeación y aprobación de los mecanismos para el traslado de los paquetes electorales federales a sus respectivos consejos y la limpieza, en su caso, de los lugares utilizados para instalar las casillas electorales. En lo relativo a los insumos de papelería a utilizarse en la casilla, el INE y los OPL compartirán el costo; su adquisición y distribución quedará a cargo del Instituto.

Dentro de los materiales electorales que se prevé que sean distribuidos a los/las Presidentes/as de casilla, se incluirán carteles de apoyo que refuercen la importancia legal y operativa de la simultaneidad de los escrutinios y cómputos de las elecciones federales y locales, y que orienten sobre la manera de identificar cuál urna corresponde a cada boleta para evitar equivocaciones por parte del electorado.

De ser necesario, derivado del interés común de ambas instituciones por lograr mejores condiciones en las casillas únicas, los OPL se coordinarán con el INE a efecto de coadyuvar en el avituallamiento de forma extraordinaria a lo que aporte el Instituto. Respecto a la distribución de la documentación y materiales electorales locales a los y las presidentas de mesa directiva de casilla, los/las CAE locales acompañarán y apoyarán al CAE para su traslado y entrega, conforme al programa que determinen los órganos distritales del Instituto, aportando los OPL los recursos materiales necesarios para la entrega conjunta de los paquetes de ambas elecciones.

4. Modelo físico de la Casilla Única

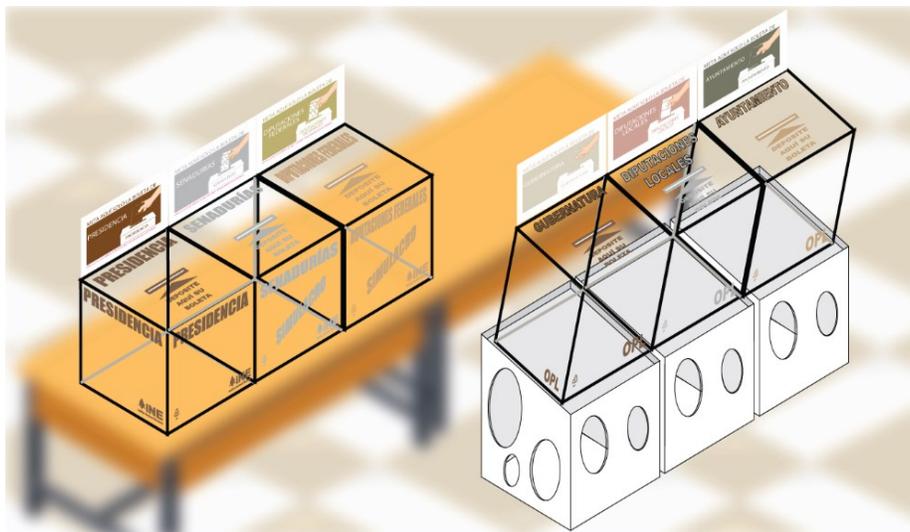
Las casillas deben ubicarse en lugares que reúnan los requisitos previstos en la LGIPE y, además, se procurará observar que los lugares propuestos cumplan con los criterios señalados en el artículo 229 del RE.

En cuanto al mobiliario debe asegurarse que la casilla única cuente con mesas y sillas suficientes para el trabajo de las y los funcionarios de la mesa directiva de casilla; para ello es necesario utilizar al menos cuatro mesas de aproximadamente 1m² o dos tablones o mesas grandes para atender al electorado y efectuar los escrutinios y cómputos simultáneos; la mitad de las mesas será utilizada durante el desarrollo de la votación para colocar las urnas de las elecciones federales y la otra para las actividades que por ley son responsabilidad del Presidente/a, los dos Secretarios/as y el 1er. Escrutador/a.

En un segundo momento las mesas se emplearán para el desarrollo de los escrutinios y cómputos simultáneos, para que de forma paralela se realicen los ejercicios respectivos sin que se interfieran entre sí: la mitad para el cómputo de las elecciones federales y la otra mitad, para los correspondientes a los comicios locales.

Asimismo se recomienda equipar la casilla con una veintena de sillas en promedio, especialmente en el caso de las que se instalan en aulas, lo que apoyará la presencia de los

Imagen 2



También como se advierte en la imagen anterior, para la elección federal, las urnas se colocaran en siguiente orden:

1. Presidencia
2. Senadurías
3. Diputaciones Federales

Para la o las elecciones locales, las urnas se colocarán de conformidad a los cargos a elegir en cada entidad federativa, en el siguiente orden:

1. Gubernatura
2. Diputaciones Locales
3. Ayuntamiento
4. Otros

5. Secuencia de la votación

Los pasos a seguir durante la votación son los siguientes:

- a) El/la elector/a se presenta ante el/la Presidente/a de la mesa directiva de casilla.
- b) El/la elector/a muestra y entrega su credencial para votar para identificarse ante el Presidente/a.
- c) El/la Presidente/a le pide que le muestre su dedo pulgar derecho para comprobar que no ha votado.

- d) El/la Presidente/a entrega la credencial para votar del elector/a al 1er. Secretario/a.
- e) El/la 1er. Secretario/a revisa que el nombre del elector/a aparezca en la lista nominal.
- f) El/la Presidente/a desprende de cada bloque una boleta, la entrega al elector/a y le indica que puede pasar a cualquier cancel de votación para marcar la totalidad de sus boletas, sin importar si se trata del federal o el proporcionado por el OPL.
- g) El/la 1er. Secretario/a marca con el sello que contiene la leyenda “VOTÓ 2018” con el año que corresponda a la elección de que se trate, abajo del nombre del elector/a en la lista nominal.
- h) El/la elector/a se dirige al cancel electoral.
- i) Dentro del cancel, el/la elector/a marca sus boletas con libertad y en secreto.
- j) El/la elector/a deposita sus votos en las urnas
- k) El/la elector/a regresa a la mesa directiva.
- l) El/la 2o. Secretario/a, ayudado por el/la 1er. Escrutador/a:
 - Marca la credencial para votar del elector o la electora;
 - Le pone líquido indeleble en el dedo pulgar derecho; y
 - Le regresa su credencial para que pueda retirarse.
- m) El/la 2o. Escrutador/a auxiliará en la procuración del orden y correcto flujo de los electores en el interior del local, pero su principal función será la de indicar el lugar en donde está el cancel y orientar al elector/a para que deposite de manera correcta sus votos en las urnas correspondientes a la elección de que se trate. Para este fin, el/la segundo escrutador/a deberá informar al elector/a que el color al reverso o las franjas de cada boleta se asocian al color de la urna en que deberá depositarla.
- n) El/la 3er. Escrutador/a estará en el acceso al local de la casilla para orientar al electorado, organizar la fila y facilitar el acceso a la ciudadanía con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, agilizando el flujo de ingreso y salida.

Durante la etapa del desarrollo de la votación podrán rotarse las actividades referidas para los/las Escrutadores/as; de manera particular el o la Escrutador/a responsable de orientar a la ciudadanía en qué urna se deberán colocar los votos (quien estará de pie durante la votación) a fin de que no recaiga esta tarea en una sola persona durante las diez horas de esta etapa de la jornada electoral.

El Instituto conservará el resguardo del listado nominal utilizado en cada una de las casillas únicas para ambos tipos de elecciones, y estará atento a los requerimientos que sobre las elecciones locales hagan las instancias jurisdiccionales a través de los OPL.

6. Las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes

Conforme al contenido del Artículo 259 de la LGIPE y 255 del RE, los partidos políticos y las candidaturas independientes tienen derecho a contar con representantes en cada una de las casillas, para la vigilancia de la Jornada Electoral.

Para efectos de la funcionalidad de la casilla, sin detrimento de los derechos que corresponden a los partidos y candidaturas independientes, es posible dividir la Jornada Electoral en tres fases o momentos: la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y el escrutinio y cómputo de las elecciones.

Los partidos políticos nacionales, conforme al precepto legal invocado, podrán designar hasta dos representantes propietarios y dos suplentes, para la vigilancia de la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y los cómputos simultáneos, federales y locales.

Especialmente tratándose del desarrollo del escrutinio y cómputo de las elecciones, encuentra sentido la presencia de los dos representantes (propietarios o suplentes) a que tienen derecho los partidos políticos nacionales, para la vigilancia, por una parte, de las elecciones federales y, por otra, de las locales.

Resulta entonces pertinente que su acreditación se ajuste al contenido del artículo 259 de la LGIPE, que señala en los incisos a) y b) del numeral 1, que corresponderán un propietario y un suplente para las elecciones federales y un propietario y un suplente para las elecciones locales. En este sentido el primer propietario y suplente registrados ante la casilla única se considerarán con las atribuciones y derechos conferidos para las elecciones federales; en tanto que el segundo propietario y su suplente tendrán atribuciones en las del ámbito local.

De ninguna forma la falta de registro o la ausencia de uno de los dos representantes será justificación para dejar de operar el desarrollo simultáneo de los escrutinios y cómputos federales y locales, que deberán desarrollarse conforme a lo establecido en el artículo 289, numeral 2, de la LGIPE y 246 del RE.

No obstante lo anterior, de faltar el representante acreditado para las elecciones federales o, en su defecto, el designado para las elecciones locales, quien esté presente podrá efectuar al mismo tiempo la vigilancia de las elecciones de ambos tipos, con todos los derechos que como representante le corresponden, entre los que se encuentran: presentar los escritos que considere convenientes, recibir copias legibles de las actas y acompañar el traslado de los paquetes electorales por sus propios medios. Asimismo, podrá firmar las actas y demás documentos que lo requieran de ambos tipos de elecciones; es decir que si en una casilla única sólo hay presencia de un sólo representante de un partido político con registro nacional, podrá firmar tanto la documentación federal como la local.

Los partidos políticos locales podrán designar a un representante propietario y un suplente, toda vez que su interés corresponde a las elecciones locales, a la vigilancia de la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y los cómputos de carácter local.

Las candidaturas independientes podrán designar un representante propietario y un suplente, toda vez que su interés corresponde a la elección en que son contendientes y les son necesarios para vigilar la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y el cómputo del orden federal o local en que participan.

Las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes acreditados ante la mesa directiva de casilla única emitirán su voto preferentemente al inicio de la

votación; en caso de que se encontrasen electores/as formados para emitir su voto se les dará preferencia a éstos, y las representaciones podrán votar hasta el desahogo de la fila.

También podrán emitir su voto al inicio de la votación las y los funcionarios de mesa directiva de casilla única, así como la persona que auxilie en su caso, a un funcionario con discapacidad, siempre y cuando sus nombres se encuentren en la Lista Nominal de la casilla donde son funcionarios/as o estén realizando funciones de auxilio.

7. Atribuciones de los y las funcionarias de casilla

En observancia a lo dispuesto en los artículos 273 al 299 de la LGIPE, en este apartado se presenta una descripción de las actividades de los y las funcionarias de la mesa directiva de casilla única en las diferentes fases de la jornada electoral.

7.1 Preparación e instalación de la casilla

Presidente/a:

- Lleva la documentación y el material electoral de las elecciones federales y locales a la casilla (con el auxilio, en su caso, de alguno(s) de los demás integrantes de la MDC o del CAE).
- Verifica la presencia del resto de los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Revisa que la documentación y el material electoral de ambos tipos de elección estén completos.
- Revisa el nombramiento de las representaciones de partido político o de las candidaturas independientes y la acreditación de las y los observadores electorales, que se encuentren presentes.
- En su caso, verifica el Acuerdo del Consejo Distrital y el gafete de identificación expedido al acompañante de la persona con alguna discapacidad, designada funcionaria de mesa directiva de casilla.
- Dispone la organización del mobiliario y el material electoral en el espacio destinado a la casilla; poniendo especial cuidado en la colocación de los cancelos y las urnas, atendiendo lo señalado en el numeral 4.1 del presente documento.
- Con el auxilio de los/las escrutadores/as arma las urnas, muestra que están vacías y las colocan en el orden pre-establecido, en un lugar a la vista de la mesa directiva y de las representaciones políticas como se muestra en la imagen 2.
- Con el auxilio de los/las escrutadores/as coloca el cartel de orientación (para el correcto depósito de votos en las urnas), que se ensamblará en la parte superior de cada urna como se muestra en la imagen 2. Hace también lo propio con el cartel que refiere la disposición legal sobre la simultaneidad de los escrutinios y cómputos.
- Con el auxilio de los/las escrutadores/as, arma y coloca el o los cancelos electorales en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto como se ilustra en las imágenes 1 y 2.

- El/la Presidente/a muestra que los aplicadores de líquido indeleble tienen el cintillo de seguridad y los abre.
- En su caso, realiza el sorteo para determinar qué representación partidista podrá firmar las boletas electorales.
- Entrega a los/las Secretarios/as las boletas que correspondan según el tipo de elección para que se verifique ante las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes la cantidad recibida.

1er. Secretario/a:

- Ayuda al Presidente/a en la organización del mobiliario y el material electoral.
- Llena el apartado de instalación de la casilla en el Acta de la Jornada Electoral Federal.
- Cuenta una por una las boletas de las elecciones federales ante las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes.
- En su caso, llena las hojas de incidentes.

2o. Secretario/a:

- Ayuda al Presidente/a en la organización del mobiliario y el material electoral.
- Llena el apartado de instalación del Acta de la Jornada Electoral Local.
- Cuenta una por una las boletas de las elecciones locales ante las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes.
- En su caso, llena las hojas de incidentes.

Escrutadores/as:

- Ayudan al Presidente/a en la organización del mobiliario.
- Apoyan al Presidente/a en el armado y colocación de las urnas y el cancel electoral y en las demás actividades que les sean encomendadas por el/la Presidente/a

Suplentes generales:

- En caso necesario, una vez que lo indique el/la Presidente/a, ocupan un cargo en la mesa directiva de casilla.

Las actividades de llenado del apartado correspondiente en las actas de la Jornada Electoral y la contabilización de las boletas de las elecciones federales y locales que efectúan respectivamente los/las 1er y 2o Secretarios arriba referidas, se deben llevar a cabo de manera simultánea.

7.2 Desarrollo de la votación

Presidente/a:

- Anuncia el inicio de la votación.
- Solicita al elector que muestre el pulgar derecho.
- Recibe la credencial para votar o la resolución favorable del TEPJF e identifica al elector/a.
- Entrega la credencial para votar al 1er Secretario/a para verificar que el ciudadano se encuentra en la Lista Nominal o listas adicionales.
- Desprende de los bloques una boleta de cada elección, tanto federales como locales.
- Entrega las boletas al elector/a y le indica que puede utilizar cualquier cancel de votación para marcar todas las boletas.
- En su caso, solicita el retiro de la casilla a cualquier persona que inhíba o impida la emisión del voto en secrecía y libertad.
- En su caso, solicita el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para mantener el orden en la casilla.
- En su caso, suspende temporal o definitivamente la votación cuando no existen las condiciones para la emisión libre y secreta del voto.
- A las 18:00 horas declara el cierre de la votación, o antes si hubiesen sufragado ya todas las personas que aparecen en la Lista Nominal de la casilla. En caso de existir aún personas formadas para votar, les permite hacerlo.

1er. Secretario/a:

- Recibe del Presidente/a la credencial para votar del elector/a y revisa que el nombre aparezca en la Lista Nominal de Electores; en su caso, en la Lista Nominal de Electores producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del TEPJF; y en la relación de representantes acreditados ante la casilla. Asimismo, de ser el caso, revisa las resoluciones del TEPJF que presente algún ciudadano o ciudadana para ejercer su derecho al voto.
- Informa al Presidente/a si el nombre del elector/a se encuentra en alguno de los listados.
- Marca con el sello “VOTÓ 2018” en el espacio correspondiente de la Lista Nominal o en las listas adicionales o en la relación de representantes acreditados ante la casilla y, en su caso, anota y marca al final de la lista nominal de electores de la casilla los casos de presentación de resoluciones del TEPJF.
- En su caso, llena las hojas de incidentes de la elección federal y los registra en el Acta de la Jornada Electoral Federal.
- Recibe los escritos de protesta de las representaciones de partido político o de

candidatura independiente.

- Llena el apartado de cierre de la votación del Acta de la Jornada Electoral federal, entrega copia legible a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, e inicia el llenado del recibo de copia legible.

2o. Secretario/a:

- Llena la Relación de ciudadanos y ciudadanas que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores definitiva con fotografía.
- En su caso, llena las hojas de incidentes de la elección local y los registra en el Acta de la Jornada Electoral de las elecciones locales.
- Recibe los escritos de protesta de las representaciones de partido político o de candidatura independiente.
- Con el apoyo del 1er. Escrutador/a, marca la credencial de elector, aplica el líquido indeleble en el dedo pulgar derecho del elector/a y regresa la credencial para votar.
- Llena el apartado de cierre de la votación del Acta de la Jornada Electoral de las elecciones locales y entrega copia legible a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, e inicia el llenado del recibo de copia legible.

1er. Escrutador/a:

- Ayuda al 2o. Secretario/a en el marcaje de la credencial de elector, la aplicación del líquido indeleble en el dedo pulgar derecho al elector/a, una vez que haya votado, y a regresar la credencial para votar.

2o. Escrutador/a:

- Apoya a ordenar el flujo de electores al interior del local.
- Indica al electorado sobre el lugar donde están el cancel y las urnas y lo orienta para que deposite de manera correcta sus votos en las urnas correspondientes a la elección de que se trate. Es importante que informe que el color al reverso o en las franjas de cada boleta se asocia al color de la urna en que deberá depositar su voto.

3er. Escrutador/a:

- Organiza la fila de votantes, facilita el acceso a personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas y personas con infantes en brazos.
- Agiliza el flujo de ingreso y salida por parte de los y las votantes.

7.3 Escrutinio y cómputo de las elecciones

Una vez cerrada la votación y llenado y firmado el apartado correspondiente de las actas de la Jornada Electoral de las elecciones federales y locales, previamente al reacomodo del mobiliario, el Presidente anunciará el paso a la etapa de los escrutinios y cómputos, dando lectura al contenido de los artículos siguientes, impreso en una de las caras del cartel de

reforzamiento a la simultaneidad:

- ✓ Artículo 289, numerales 1 y 2 de la LGIPE
- ✓ Artículos 245 y 246 del RE
- ✓ Artículo 7, párrafo IV de la Ley General en Materia de Delitos Electorales (LGMDE)

En esta fase resulta fundamental el despliegue de los/las CAE y CAE locales en las casillas asignadas para verificar y, en su caso, coadyuvar con los/las presidentes/as de las mesas directivas de casilla en la distribución del material y mobiliario de la casilla correspondiente a cada momento de la jornada electoral, la ubicación de las representaciones a efecto de que puedan vigilar las elecciones que sean de su interés, la realización del escrutinio y cómputo de forma simultánea, resolver dudas que pudieran presentarse sobre el desarrollo del escrutinio y cómputo y el llenado del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo; así como cualquier otro asunto que pudiera requerir su intervención sin disminuir las atribuciones que corresponden a los integrantes de las mesas directivas de casilla.

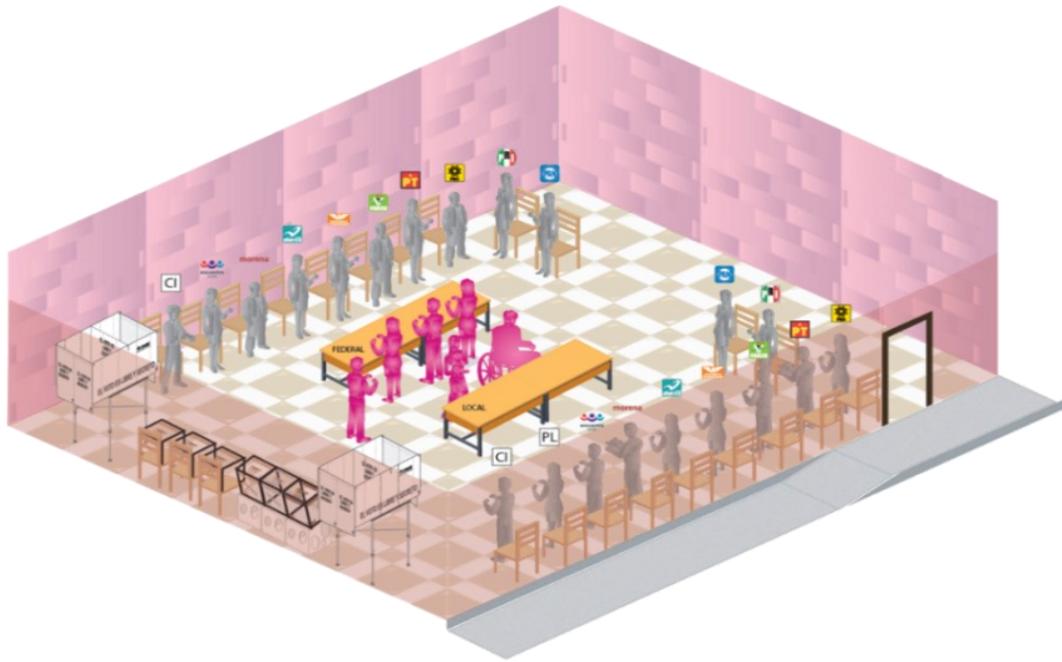
Hecho lo anterior, el/la Presidente/a instruirá el reacomodo del mobiliario para proceder de inmediato al desarrollo de los escrutinios y cómputos simultáneos de las elecciones federales y locales. Para este propósito, de manera previa a la jornada electoral y durante los simulacros en el marco de la segunda etapa de la capacitación, analizará con el/la CAE cuál de las opciones, que se ilustran a continuación es la más adecuada para el espacio donde se ubicará la casilla, a fin de garantizar el cómputo simultáneo. Considerando las condiciones de espacio y funcionalidad del local en que se instale la casilla única, se optará preferentemente por el acomodo del mobiliario y ubicación de las representaciones políticas y de candidaturas independientes que se ilustra en la imagen 3-B, toda vez que representa las mayores facilidades para la vigilancia de los escrutinios y cómputos simultáneos.

Requerirá de los/las secretarios/as de la casilla que las dos mesas disponibles se coloquen conforme a la opción seleccionada, de tal forma que queden cercanas a las representaciones, a no más de un metro de distancia, permitiendo el espacio suficiente para el desplazamiento de los funcionarios/as de casilla que se harán cargo del desarrollo de los cómputos simultáneos. Deberá atenderse de manera prioritaria que no se obstaculice en ninguna forma la visibilidad general del desarrollo de los cómputos.

En el caso de los partidos políticos nacionales que solo tengan presente un representante, podrán moverse en el espacio disponible para estar al pendiente de los cómputos simultáneos, teniendo especial cuidado en no obstaculizar la visibilidad del resto de las representaciones.

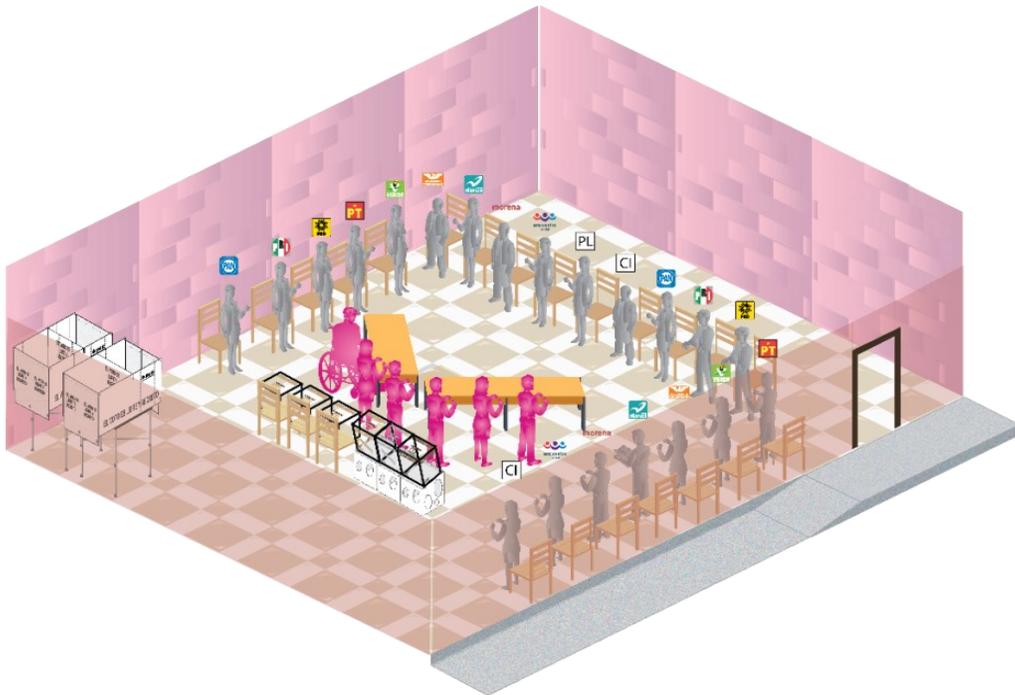
Las urnas permanecerán visibles y cercanas a los funcionarios/as de casilla, de forma que con facilidad sean llevadas a la mesa respectiva por el presidente/a de la casilla para el inicio de cada escrutinio y cómputo, según el orden y el momento en que se requiera.

Imagen 3-A



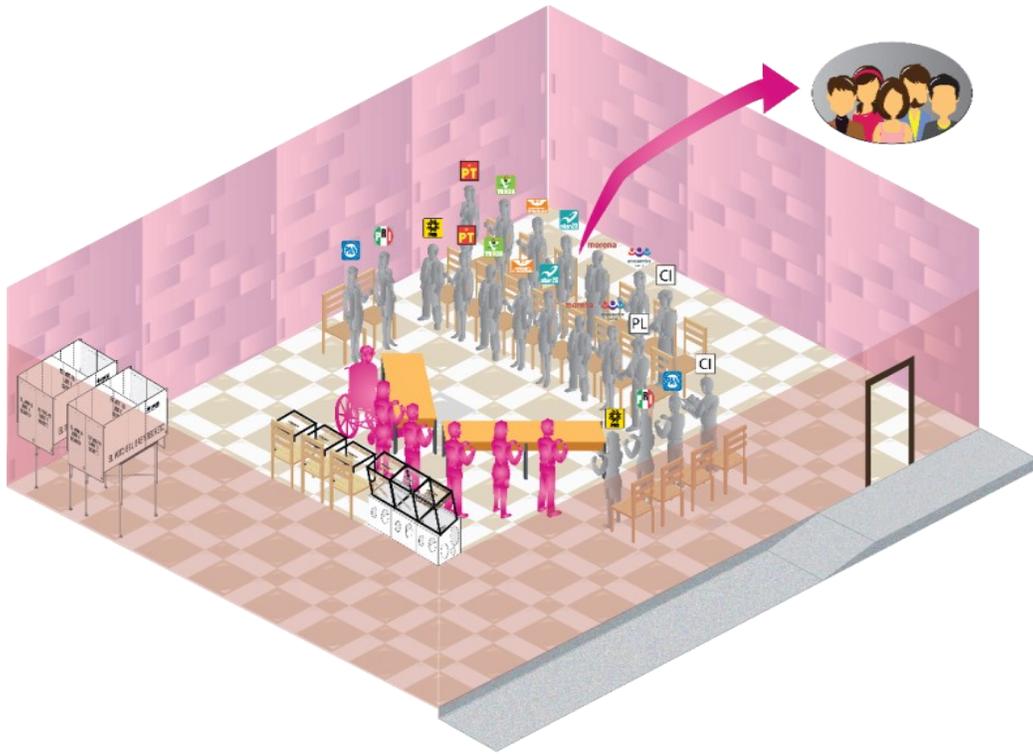
Funcionarios/as de la casilla única
 Representantes de los partidos políticos nacionales, locales y de candidaturas independientes

Imagen 3-B
(Preferente)



Funcionarios/as de la casilla única
 Representantes de los partidos políticos nacionales, locales y de candidaturas independientes

Imagen 3-C



Funcionarios/as de la casilla única
 Representantes de los partidos políticos nacionales, locales y de candidaturas independientes

En el caso de que se opte en el escrutinio y cómputo simultáneo por el acomodo anterior, el Presidente/a deberá instruir que la colocación de las representaciones se disponga de tal forma que no se obstaculice la visibilidad de quienes se encuentran en la segunda fila, intercalándose las posiciones, tal como se muestra en la imagen.

Asimismo, se podrá considerar en esta alternativa de acomodo de mobiliario, que las representaciones puedan intercambiar su ubicación en la primera y segunda filas cada determinado tiempo, cuidando no interrumpir el desarrollo de los escrutinios y cómputos.

contenga. Iniciará de esta manera con la elección presidencial y de inmediato procederá de igual forma con la primera elección del ámbito local, a efecto de que ambos escrutinios y cómputos se realicen de manera simultánea.

- Mostrará a los presentes, en ambos casos, que las urnas han quedado vacías.
- Supervisará la clasificación y el conteo de los votos.
- Supervisará el llenado de la primera columna de resultados del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, y una vez concluido el mismo, en los casos de las elecciones de Presidencia de la República y de Gubernaturas, permitirá al CAE registrar los resultados en los formatos que corresponda para transmitirlos conforme al procedimiento aprobado para el operativo de campo del Conteo Rápido.
- En caso de que durante el escrutinio y cómputo de alguna elección se identifiquen votos de una elección diferente, se estará a las reglas derivadas del contenido del artículo 292 de la LGIPE.

Para este fin en cada casilla se dispondrá de un sobre debidamente identificado por elección, ya sea local o federal, donde se resguardarán los votos de una elección diferente. Cada vez que esto ocurra se anunciará en voz alta y se procederá a comunicarlo al Presidente, quien recibirá estos votos y los resguardará en los sobres respectivos, que a la vista de todos permanecerán sobre las urnas.

Una vez concluidos todos los escrutinios y cómputos, se procederá a la anotación de los votos de cada sobre en la segunda columna de la elección correspondiente del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, distribuidos de acuerdo al sentido de cada uno. Hecho lo cual, deberán ser agrupados físicamente al conjunto de la elección a que correspondan.

- Instruirá la sumatoria de las columnas primera y segunda de resultados de cada elección, para obtener las sumas correspondientes a la tercera columna, que una vez verificadas se inscribirán en el Acta de Escrutinio y Cómputo.
- Una vez que hayan concluido todos los escrutinios y cómputos de las elecciones federales y locales, ordenará a los/las Secretarios/as proceder al llenado y firma de las actas restantes de su ámbito respectivo.
- Concluido el llenado y firma de cada una de las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones, otorgará al CAE las facilidades para que tome la imagen correspondiente al PREP federal y, en su caso, se envíe también la información del PREP local.
- Ordenará se entregue copia de las actas a cada una de las representaciones y permitirá que estas tomen fotografía de las mismas, de convenir así a sus intereses.
- Para el desarrollo sucesivo y simultáneo del escrutinio y cómputo de las elecciones, cada vez que concluya uno de estos, ordenará que se desaloje de la mesa cualquier documento de la elección computada, incluyendo las boletas sin utilizar y los votos contabilizados, organizándolos y colocándolos en las bolsas o espacios previstos, antes del inicio de un nuevo escrutinio y cómputo de otra elección.

- Atenderá de esta forma cada una de las elecciones que sucesivamente se vayan sometiendo a escrutinio y cómputo, de manera inmediata al concluir la anterior en cada una de las mesas (federal o local), y verificará que cada uno de los funcionarios de casilla realice correcta y puntualmente las acciones que le correspondan.

1er. Secretario/a:

- Cuenta dos veces las boletas sobrantes de las elecciones federales que no se usaron y las cancela o inutiliza por medio de dos rayas diagonales con tinta y las guarda en la bolsa correspondiente, anotando el número de boletas que se contienen.
- Procede a realizar con el apoyo del 1er. y 2º Escrutador/as el escrutinio y cómputo, uno por uno, de las elecciones federales.
- Llena la primera columna de resultados de la elección de que se trate en el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo del ámbito federal.
- En caso de encontrar boletas de elección distinta a la que se atiende, separa las mismas, lo anuncia en voz alta y las entrega al Presidente/a.
- En su caso, clasifica y registra en la segunda columna de la elección de que se trate del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, los votos encontrados en urnas diferentes.
- En su caso, registra los incidentes que se presenten durante el escrutinio y cómputo en la hoja correspondiente de la elección federal.
- Recibe los escritos de protesta de las representaciones de los partidos políticos o de candidaturas independientes.
- Realiza por instrucción del Presidente/a la sumatoria de las columnas primera y segunda de resultados de cada elección, para obtener las sumas correspondientes a la tercera columna, que una vez verificadas se inscribirán en el Acta de Escrutinio y Cómputo.
- A la conclusión de todos los escrutinios y cálculos de las elecciones federales, con base en los resultados finales consignados en el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, llena las Actas de Escrutinio y Cómputo y recaba la firma de los funcionarios y las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes.
- Entrega a las representaciones de los partidos políticos o de candidaturas independientes copia de la documentación federal.
- Llena el “Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregados a las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes”.
- Recibe y registra la devolución voluntaria de la Lista Nominal de Electores por parte de las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes, y extiende el recibo correspondiente, conforme se establece en el apartado 7.4 de este documento.

2o. Secretario/a:

- Cuenta dos veces las boletas sobrantes de las elecciones locales que no se usaron y las cancela o inutiliza por medio de dos rayas diagonales con tinta y las guarda en la bolsa correspondiente, anotando el número de boletas que se contienen.
- Procede a realizar con el apoyo del 3er. Escrutador/a el escrutinio y cómputo de las elecciones locales.
- Llena la primera columna de resultados de la elección de que se trate en el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo del ámbito local.
- En caso de encontrar boletas de elección distinta a la que se atiende, separa las mismas, le anuncia el hecho al Presidente/a y le entrega las boletas depositadas de manera errónea por el elector, para su resguardo.
- En su caso, clasifica y registra en la segunda columna de la elección de que se trate del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, los votos encontrados en urnas diferentes.
- En su caso, registra los incidentes que se presenten durante el escrutinio y cómputo en la hoja correspondiente de la elección local.
- Recibe los escritos de protesta de las representaciones de los partidos políticos o de candidaturas independientes.
- Realiza por instrucción del Presidente/a la sumatoria de las columnas primera y segunda de resultados de la o las elecciones locales, para obtener las sumas correspondientes a la tercera columna, que una vez verificadas se inscribirán en el Acta de Escrutinio y Cómputo.
- A la conclusión de todos los escrutinios y cómputos de las elecciones locales, con base en los resultados finales consignados en el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, llena las Actas de Escrutinio y Cómputo y recaba la firma de los funcionarios y las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes.
- Entrega a las representaciones de los partidos políticos o de candidaturas independientes copia de la documentación local.
- Llena el “Recibo de copia legible de las actas de casilla entregados a los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes”.

1er. Escrutador/a:

- Cuenta dos veces en la lista nominal la cantidad de ciudadanos y ciudadanas que votaron.
- En caso de haber recibido la lista adicional, cuenta el total de marcas “VOTÓ 2018”.
- Cuenta en la “Relación de las representaciones de los partidos políticos y de

candidato/a independiente ante la mesa directiva de casilla” el número de representantes que tienen la marca “VOTÓ 2018”.

- Ayuda al 2o. escrutador/a en la clasificación de los votos, a partir de las instrucciones del Presidente/a de casilla.

2o. Escrutador/a:

- Cuenta los votos extraídos de las urnas federales.
- Clasifica y cuenta los votos válidos y los votos nulos de las elecciones federales.

3er. Escrutador/a:

- Cuenta los votos que sacaron de las urnas de las elecciones locales.
- Clasifica y cuenta los votos válidos y los votos nulos de las elecciones locales.

7.4 Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales

Presidente/a:

- Una vez concluido el total de las elecciones del orden federal y del orden local, revisa y complementa en su caso la integración de los expedientes de casilla que correspondan, con el auxilio del Secretario/a correspondiente.
- Verifica que se incorpore a cada expediente de elección federal o local, un ejemplar del acta de la jornada electoral, un ejemplar del acta de escrutinio y cómputo, y en su caso, los escritos de protesta que se hayan recibido.
- Supervisa que en bolsas por separado se coloquen las boletas sobrantes, los votos válidos y los votos nulos de cada elección. Asimismo que la lista nominal se incluya en un sobre por separado en el paquete de las elecciones federales.
- Confirma con el apoyo de los Secretarios que cada uno de los expedientes de las elecciones federales y locales y, en su conjunto los respectivos paquetes electorales se encuentren debidamente integrados, vigilando que las actas PREP y los ejemplares de las actas de escrutinio y cómputo para su entrega al Presidente del Consejo Distrital, se incorporen correctamente por fuera de los mismos.
- Instruye a los Secretarios/as para que una vez conformado el paquete electoral de las elecciones federales y el o los paquetes de las elecciones locales, se sellen y firmen por los funcionarios de la casilla y las representaciones que deseen hacerlo.

1er. Secretario/a:

- Ayuda al Presidente/a en la integración de los expedientes y sobres de las elecciones federales.
- Recibe de las representaciones de partido político y de candidatura independiente, las Listas Nominales que utilizaron durante la Jornada Electoral, registrando la información que corresponda en el Acuse de devolución del cuadernillo de la Lista

Nominal de Electores, que se encuentra en la última hoja de cada cuadernillo.

- Recaba la firma del Presidente/a de la casilla y del o la representante que realizó la entrega de la Lista Nominal, desprende el acuse del cuadernillo y lo entrega al representante que corresponda.
- Llena el Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregadas a las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes, recabando la firma de las representaciones presentes.
- Introduce las Listas Nominales en la Bolsa para la devolución de las listas nominales entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, cerrando la bolsa en presencia de las representaciones, para después depositarla al interior de la caja paquete electoral de las elecciones federales.
- Ayuda a integrar cada uno de los expedientes del paquete electoral de las elecciones federales.

2o. Secretario/a:

- Ayuda al Presidente/a en la integración de los expedientes y sobres de las elecciones locales.
- Ayuda a integrar el o los paquetes electorales de la(s) elección(es) local(es).

Escrutadores/as:

- Junto con el Presidente/a y los Secretarios/as, integran los expedientes y los sobres de las elecciones federales y de las elecciones locales.
- Colaboran en la integración de los paquetes electorales.

7.5 Publicación de resultados y clausura de la casilla

Presidente/a:

- Una vez concluidos los escrutinios y cómputos de las elecciones federales y locales, así como la integración de los expedientes de casilla y de los respectivos paquetes electorales, instruye a los/las Secretarios/as a llenar los carteles de resultados, los firma y publica fijándolos en el exterior de la casilla.
- Una vez publicados todos los resultados de las elecciones federales y locales en el exterior de la casilla, procede a su clausura.

1er. Secretario/a:

- Llena el cartel de resultados de las elecciones federales.
- Llena la constancia de clausura de casilla de la elección federal.

2o. Secretario/a:

- Llena el cartel de resultados de la o de las elecciones locales.
- Llena la constancia de clausura de casilla de las elecciones locales.

Escrutadores/as:

- Desarman el o los canceles, la mampara especial, las bases porta urna y las urnas, preparándolos para su traslado. Distinguen y separan los materiales en dos conjuntos: los que son propiedad del INE y aquéllos que corresponden a la autoridad local.

7.6 Traslados de los paquetes de resultados a los órganos electorales respectivos

Presidente/a:

- Bajo su responsabilidad hará llegar los paquetes con los expedientes de casilla a los órganos electorales competentes, ya sea en forma personal o a través de los mecanismos de recolección acordados por los órganos electorales. Para ello, por cada tipo de elección (federal o local), podrá designar a un funcionario/a de la casilla, entre las y los debidamente capacitados, para que efectúen la entrega de los paquetes electorales al órgano electoral competente o al mecanismo de recolección previsto.

El traslado de los paquetes electorales a los órganos competentes deberá recaer preferentemente en los/las Presidentes/as y Secretarios/as de las mesas directivas de casilla y excepcionalmente en alguno/a de los/las Escrutadores/as, que no haya sido de los tomados de la fila.

Secretarios/as:

- Podrán ser designados por el o la Presidente/a de la Casilla, para que en auxilio de éste, uno de ellos efectúe la entrega de los paquetes de resultados al órgano electoral o mecanismo de recolección correspondiente.

Escrutadores/as:

- Podrán ser designados por el Presidente/a de la Casilla, para que en auxilio de éste o ésta, alguno efectúe la entrega de los paquetes de resultados al órgano electoral o mecanismo de recolección correspondiente.

8. Los convenios de coordinación y colaboración INE-OPL

En las cláusulas de los anexos técnicos de cada convenio que correspondan al ámbito de la organización electoral, capacitación electoral y registro federal de electores, entre otros, deberán considerarse los aspectos relacionados con la operación de la casilla única.

9. La capacitación, el seguimiento y la evaluación del modelo

Será necesario que, con base en los Acuerdos tomados por el Consejo General, el Instituto desarrolle la capacitación de los integrantes de los órganos locales y distritales, así como de las autoridades electorales locales.

Los contenidos de la capacitación deberán ser desarrollados en forma presencial por la DEOE y se ofrecerán materiales de apoyo para la multiplicación correspondiente al personal del Instituto y de los OPL.

La DEOE, la UTVOPL y las Comisiones de Vinculación y de Capacitación y Organización Electoral deberán efectuar un seguimiento cercano de los acuerdos operativos que se vayan adoptando entre las juntas ejecutivas y los OPL, de tal forma que se atienda oportunamente cualquier circunstancia que pudiera incidir en demérito de la coordinación adecuada.

Finalmente, se deberá aplicar una evaluación de los resultados del modelo y sus características, que permita su mejoramiento en los subsecuentes procesos electorales concurrentes.

Referencias

Leyes y reglamentos:

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)

Reglamento de Elecciones, Instituto Nacional Electoral (RE)

Acuerdos:

INE/CG399/2017, Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2017-2018 y sus respectivos anexos.

INE/CG565/2017, Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se modifican diversas disposiciones del Reglamento de Elecciones, en términos de lo dispuesto por el Artículo 441 del propio Reglamento.

ANEXO 8.6

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG637/2020 el 7-12-2020

MODELO DE CASILLA ÚNICA PARA LA ELECCIÓN CONCURRENTES INTERMEDIA PARA EL PROCESO ELECTORAL 2020-2021

Presentación

La casilla única que, de manera consecutiva se ha implementado en los últimos dos procesos electorales de 2015 y 2018, ha consolidado la coordinación institucional entre las autoridades electorales locales y la nacional. La optimización de actividades y recursos ha permitido la consolidación de la democracia mexicana.

En julio de 2018 se celebró la elección, hasta entonces reconocida como la más grande en la historia del país, un evento que estuvo organizado por el Instituto Nacional Electoral (INE) y los Organismos Públicos Locales (OPL), y en la que estuvieron en contienda 18,299 cargos sujetos a voto popular, a nivel federal y local, en las que se instalaron cerca de 157,000 casillas, aunado a que en 30 entidades del país se tuvo concurrencia con las elecciones federales. Esto, es el reflejo de las buenas prácticas en la aplicación de la reforma electoral de 2014.

Con su adopción en 2018, además de asegurar el voto de la ciudadanía, permitió el escrutinio y cómputo simultáneo de las elecciones federales y locales, la mayor elección en la historia democrática de México, y también la más observada, con un poco más de 32 mil observadores electorales, 907 visitantes extranjeros de 60 países y más de 6.4 millones de representantes de los partidos políticos y candidatos el día de la Jornada Electoral; todo debido al diseño del Modelo de Casilla Única (MCU) 2018.

Dato importante es que, para las próximas elecciones concurrentes, que a partir de 2021 serán reconocidas como las más grandes que se tendrán en México, se tendrá la concurrencia de las 32 entidades federativas con elecciones para renovar 21,367 cargos tanto del ámbito local y federal. Con un total de 79 elecciones locales, que corresponden a los poderes ejecutivo local, congresos locales, municipios, alcaldías, y del que se puede apreciar el detalle para cada entidad en el Anexo único de este documento, sumando además la elección para la renovación de las y los integrantes de la Cámara de Diputados, el MCU permitirá hacer frente a este reto, sumado a otros, ya que considera el contexto social y de salud que actualmente vive el país, sin modificar su objetivo.

Sobre el Modelo de Casilla Única para la elección concurrente intermedia de 2021

El MCU mantiene la distribución y división de trabajo, bajo un esquema de colaboración por parte de los funcionarios que integren las mesas directivas de casilla, con la coordinación de la Presidencia, a efecto de distribuir las actividades entre los demás funcionarios presentes.

Cabe destacar que, en este modelo permanecen las actividades que realizará el 2o. Escrutador/a en el desarrollo de la votación, toda vez que seguirá siendo el funcionario encargado de orientar al electorado que acude a la casilla única sobre el lugar en que depositarán sus votos de conformidad al color e identificación impresos al reverso de las boletas, evitando con ello su depósito en urnas equivocadas.

El MCU determina los procedimientos a seguir en caso de que en la realización del escrutinio y cómputo de alguna elección se encuentren dentro de la urna, boletas correspondientes a otra elección, atendiendo lo dispuesto por el artículo 292 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).

También funge como un instrumento normativo procedimental para las áreas de dirección, operativas y técnicas del Instituto que en el ámbito de sus respectivas competencias adecuen los instructivos y materiales didácticos que permitan la debida aplicación del modelo en el marco del proceso de ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla única para el proceso electoral intermedio y concurrente, para elegir las diputaciones federales.

Por otra parte, con relación al modelo físico, se considera la experiencia recabada en los procesos electorales concurrentes 2015 y 2018, por lo que se incluye el acomodo de equipamiento y de los materiales electorales para la jornada electoral y el escrutinio y cómputo, mostrando la disposición de urnas para la elección intermedia (1 urna).

También, el *Modelo de Casilla Única para la elección concurrente intermedia para el Proceso Electoral 2020 – 2021*, muestra la adopción de medidas de atención sanitaria, a fin de hacer frente al entorno actual como lo es la presencia de la pandemia de COVID 19. Las precisiones de las acciones a implementar se acompañarán con el protocolo que para los efectos apruebe la comisión del CG respectiva.

Tanto para la disposición de materiales y equipamiento como la implementación de medidas sanitarias, se incorporan diagramas que permiten dar claridad a la distribución y señalización, además de contemplar las representaciones de los partidos políticos nacionales con registro actual.

De esta manera, con el MCU el INE busca garantizar el derecho a voto de la ciudadanía en espacios idóneos, asegurar la vigilancia de los partidos políticos y candidaturas independientes, así como de la observación electoral, con miras a cuidar la salud de todas las personas involucradas en la operación y funcionamiento de la casilla única, así como de los demás que acudan a la misma el día de la Jornada Electoral.

I. Concepto y generalidades de la Casilla Única

La reforma electoral de 2014 introdujo en la LGIPE la figura de la casilla única, la cual, debido a la homologación de los calendarios de las elecciones locales para lograr su concurrencia con la celebración de las federales, tuvo entre otros propósitos facilitar a la ciudadanía la emisión del voto y reducir el costo de las elecciones.

Los artículos 41, base V, apartado B, inciso a), numeral 4, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), así como el 32, numeral 1, inciso a), fracción IV de la LGIPE, establecen que el Instituto es la autoridad única para la ubicación de las casillas y la designación del funcionariado de mesa directiva de casilla (MDC), tanto en elecciones federales como en elecciones locales.

Por otro lado, el artículo 253, párrafo 1, de la LGIPE, señala que en el caso de las elecciones locales concurrentes con la federal se deberá integrar una casilla única, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 253 al 258 de esa ley y a los acuerdos que para el efecto apruebe el Consejo General.

En atención a lo dispuesto en el artículo 243 del Reglamento de Elecciones (RE), para la ubicación e instalación de las casillas únicas en los procesos electorales concurrentes se observarán las mismas reglas y procedimientos previstos para la determinación de los lugares de las casillas ordinarias (no concurrentes).

Se elegirán lugares que aseguren el fácil y libre acceso de los electores, considerando las medidas necesarias que faciliten el ejercicio del sufragio a la ciudadanía con algún tipo de discapacidad; así como la instalación de canceles o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto. Asimismo, se preferirán en este orden los siguientes inmuebles: escuelas, oficinas públicas, lugares públicos y domicilios particulares, según lo establecido en los artículos 253 y 255 de la LGIPE, así como 229 y 230, y el Anexo 8.1, del RE.

Por lo que hace a la integración de las MDC únicas, los artículos 82 de la LGIPE y 245 y 246 del RE, establecen que deberán estar integradas por un Presidente/a, dos secretarios o secretarias, tres escrutadores o escrutadoras y tres suplentes generales, y por uno o más escrutadores si se realiza alguna consulta popular, y que éstos ejercerán las atribuciones establecidas en los artículos 84 al 87 de la LGIPE.

Durante el desempeño de las tareas de asistencia electoral, los/las SE y CAE podrán ser auxiliados por los/las SE y CAE locales contratados por el OPL, en los términos establecidos en el Programa de Asistencia Electoral que se apruebe por el Consejo General del INE, junto con la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral aplicable a la elección de que se trate, así como en lo dispuesto en los convenios generales de coordinación y colaboración entre el Instituto y los 32 OPL con elección local, y en los anexos técnicos o adendas que en su caso les acompañen.

Es de destacar que, debido a las particularidades que revisten las elecciones concurrentes en la implementación de la casilla única en cada proceso electoral, será necesario reforzar la capacitación de los SE y CAE en la materia, considerando que estas figuras son el vínculo directo del Instituto con los y las ciudadanas que serán designados funcionarios y funcionarias de las Mesas Directivas de Casilla (FMDC).

Por ello, las juntas distritales deberán verificar previo a la Jornada Electoral que los/las CAE y los/las CAE locales se distribuyan de manera estratégica en el Área de Responsabilidad Electoral (ARE) asignada, a efecto de estar en posibilidad de coadyuvar oportunamente con la Presidencia de Mesa Directiva de Casilla para el desarrollo simultáneo del escrutinio y cómputo de las elecciones federales y locales.

En este caso, la Presidencia de la MDC deberá recordar a los funcionarios de la casilla y a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes presentes las disposiciones normativas aplicables que obligan a la simultaneidad del escrutinio y cómputo y a que sus acciones se sujeten a los principios de certeza y legalidad que rigen la función electoral.

En esta etapa de los cómputos en casilla, los/las CAE y CAE locales darán prioridad a los incidentes que se presenten en los mismos, a la transmisión de datos correspondientes a los Conteos Rápidos y Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) federal y local, conforme vayan concluyendo las etapas que permitan tomar la información del cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo (Conteo Rápido) y la imagen de las actas para el PREP federal, así como la imagen o información que se acuerde para los PREP locales.

Al respecto, en la capacitación, así como en los materiales didácticos para los/las CAE y funcionarios/as de mesa directiva de casilla se deberá hacer énfasis en las responsabilidades inherentes a sus funciones en cada una de las etapas de la Jornada Electoral, particularmente en aquellas que llevarán a cabo durante el escrutinio y cómputo simultáneo de la votación.

También, el modelo continuará atendiendo lo dispuesto en el Anexo 20 del RE titulado “Protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla”, por el Acuerdo INE/CG161/2017 por el que se aprueba el protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios/as de Mesa Directiva de Casilla, así como el Acuerdo INE/CG626/2017 por el que se aprueba el “Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana”.

La casilla única prevé la posibilidad de que durante la Jornada Electoral se cuente con la presencia de personas de confianza que auxilien a las y los FMDC en caso de tener alguna discapacidad, así como de observadores electorales, quienes conforme a sus derechos y obligaciones legales contribuyen a la vigilancia de los actos de la autoridad electoral. La Presidencia de la Mesa Directiva les otorgará las facilidades para el ejercicio de sus

atribuciones, procurando que en ningún momento interfieran u obstaculicen los trabajos de la mesa, ni el desarrollo de la votación.

Asimismo, partiendo de la coexistencia de las elecciones federales y locales en la casilla única, la LGIPE dispone la presencia del número de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes que garanticen la vigilancia de la votación, a la par que se protege el derecho de la ciudadanía al ejercicio del voto de manera libre y secreta.

En ese sentido la ley señala que para la casilla única los partidos políticos con registro nacional podrán acreditar hasta dos representantes propietarios y dos suplentes, así como la posibilidad de que existan representantes de candidaturas independientes y de los partidos políticos locales, quienes podrán acreditar a un representante propietario y un suplente para la vigilancia de los comicios.

Es de destacar que estas disposiciones atienden a las competencias siguientes: los partidos políticos nacionales tienen participación tanto en las elecciones federales como en las de carácter local, mientras que los partidos locales solamente en las elecciones de su entidad; por su parte, las candidaturas independientes lo hacen exclusivamente en un tipo de elección.

De esta atribución deriva el interés que cada uno de ellos tiene en la vigilancia de la Jornada Electoral dentro de la casilla única, desde luego que, en todos los casos sobre la instalación y el desarrollo de la votación, pero especialmente al interés de cada uno de ellos en el desarrollo de los escrutinios y cómputos que serán simultáneos una vez concluida la votación.

Por ello, y con el propósito de hacer efectivo este derecho, en el procedimiento de registro de representantes ante las mesas directivas de casilla que realicen los partidos políticos con registro nacional, se considerará que el primero de la lista y en su caso el suplente, serán preferentemente los responsables de la vigilancia de las actividades vinculadas a la elección federal; y al segundo y su suplente, les corresponderá lo concerniente a las elecciones locales, sin menoscabo de que cuando sólo se presente uno de ellos en la casilla, podrá hacer valer su derecho de vigilancia para ambos tipos de elección, así como la presentación de escritos y la firma y recepción de documentos, conforme a lo que por derecho les corresponde. Sin embargo, la presencia de uno solo de los representantes de los partidos políticos nacionales no deberá ser motivo para trastocar el carácter simultáneo de los escrutinios y cómputos, dispuesto por el artículo 289, numeral 2, de la LGIPE.

Por lo que hace a las casillas extraordinarias en elecciones concurrentes, es aplicable lo dispuesto por el artículo 253, numeral 5, de la LGIPE y el anexo 8.1 del RE, los cuales refieren que cuando las condiciones geográficas de infraestructura o socioculturales de una sección hagan difícil el acceso a un mismo sitio de todos los electores residentes en ella, podrá acordarse la instalación de una o varias casillas extraordinarias en lugares que ofrezcan un fácil acceso. Para cada propuesta de ubicación de casillas extraordinarias se deberá presentar una ficha técnica que la justifique.

Del mismo modo, para la instalación de casillas especiales se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 253, numeral 6, y 258 de la LGIPE; los consejos distritales, a propuesta de las juntas distritales ejecutivas, determinarán la instalación de casillas especiales para la recepción del voto del electorado que se encuentre transitoriamente fuera de la sección correspondiente a su domicilio y podrán instalarse hasta 10 casillas especiales en cada distrito electoral federal.

Cabe destacar que la operación de las casillas especiales requiere de elementos técnicos que brinden certeza y confiabilidad al sufragio y agilidad a la votación. Para su instalación deberá preverse el equipamiento necesario para la operación de una computadora portátil cargada con el Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE), a fin de facilitar a las y los funcionarios de las mesas directivas de casillas únicas especiales la revisión de la situación que guarda la ciudadanía sobre sus derechos políticos electorales y, en su caso, las elecciones por las que puede votar, a través de la consulta en las bases de datos contenidas en el equipo.

II. El equipamiento, la documentación y los materiales electorales

Por lo que corresponde a la documentación y materiales electorales que serán utilizados en la casilla única, el Instituto es responsable de establecer las directrices, criterios y formatos para ambas elecciones, en tanto que el OPL de cada entidad federativa se encargará de producir y proveer, debidamente organizados por casilla, los que correspondan a las elecciones locales, de acuerdo a lo señalado en los artículos 32, párrafo 1, inciso a), fracción V, de la LGIPE, así como 160 y 162 del RE.

Para facilitar al electorado la correcta colocación de los votos, al momento de depositarlos en la urna de la elección de diputaciones, ésta se identificará con el color característico de la elección, que será coincidente con el color del reverso de las boletas electorales, para que la ciudadanía las asocie fácilmente, diferenciándose también de las urnas de las elecciones locales.

Asimismo, cada OPL se hará cargo de los materiales didácticos correspondientes a las elecciones locales que los CAE utilizarán para los simulacros que comprende la capacitación de los y las funcionarias de casilla.

En la casilla única será necesaria solamente una marcadora de credenciales, lo mismo que marcadores del voto y dos aplicadores de líquido indeleble correspondientes a una sola casilla, elementos que serán aportados por el Instituto.

Por el contrario, es importante considerar la provisión de dos cancelos de votación por casilla única, principalmente cuando se atiendan de 5 elecciones en adelante, sumando la federal con las locales, ya que el elector procederá a marcar su voto en una cantidad mayor de boletas que lo acostumbrado en una casilla federal o local. Sin embargo, aun cuando solamente se atienda una elección local, el OPL podrá agregar el segundo cancel electoral al que aporta el Instituto, para agilizar el procedimiento de votación.

Dentro de los materiales electorales que se prevé sean distribuidos a las Presidencias de casilla, se incluirán carteles de apoyo que refuercen la importancia legal y operativa de la simultaneidad de los escrutinios y cómputos de las elecciones federal y locales, y para orientar en la manera de identificar cuál urna corresponde a cada boleta para evitar equivocaciones por parte del electorado.

Derivado del interés común de ambas instituciones por lograr mejores condiciones en las casillas únicas, el INE se coordinará con los OPL a efecto de coadyuvar en el avituallamiento a lo que aporte el Instituto, asimismo para acompañar en la gestión de convenios de colaboración con las autoridades educativas estatales, a fin de asegurar el préstamo de instalaciones y mobiliario, además de las mejores condiciones para la accesibilidad.

Finalmente, respecto a la distribución de la documentación y materiales electorales locales a los y las presidentas de MDC, los y las CAE locales acompañarán a los y las CAE federales para su traslado y entrega, conforme al programa que determinen los órganos distritales del Instituto, aportando los OPL los recursos materiales necesarios para la entrega conjunta de los paquetes de ambas elecciones.

III. Modelo físico de la Casilla Única

Las casillas deben ubicarse en lugares que reúnan los requisitos previstos en la LGIPE y, además, se procurará observar que los lugares propuestos cumplan con los criterios señalados en el artículo 229 del RE.

En cuanto al mobiliario debe asegurarse que la casilla única cuente con mesas y sillas suficientes para el trabajo de las y los funcionarios de la mesa directiva de casilla; para ello es necesario utilizar al menos cuatro mesas de aproximadamente 1m² o dos tablonces o mesas grandes para atender al electorado y efectuar los escrutinios y cómputos simultáneos; la mitad de las mesas será utilizada durante el desarrollo de la votación para colocar la urnas de la elección federal y la otra para las actividades que por ley son responsabilidad del Presidente/a, los dos Secretarios/as y el 1er. Escrutador/a.

En un segundo momento las mesas se emplearán para el desarrollo de los escrutinios y **cómputos simultáneos**, para que de forma paralela se realicen los ejercicios respectivos sin que se interfieran entre sí, y para agilizar los tiempos en que se desarrolle esta actividad por las y los FMDC: la mitad para el cómputo de la elección federal y la otra mitad, para los correspondientes a los comicios locales.

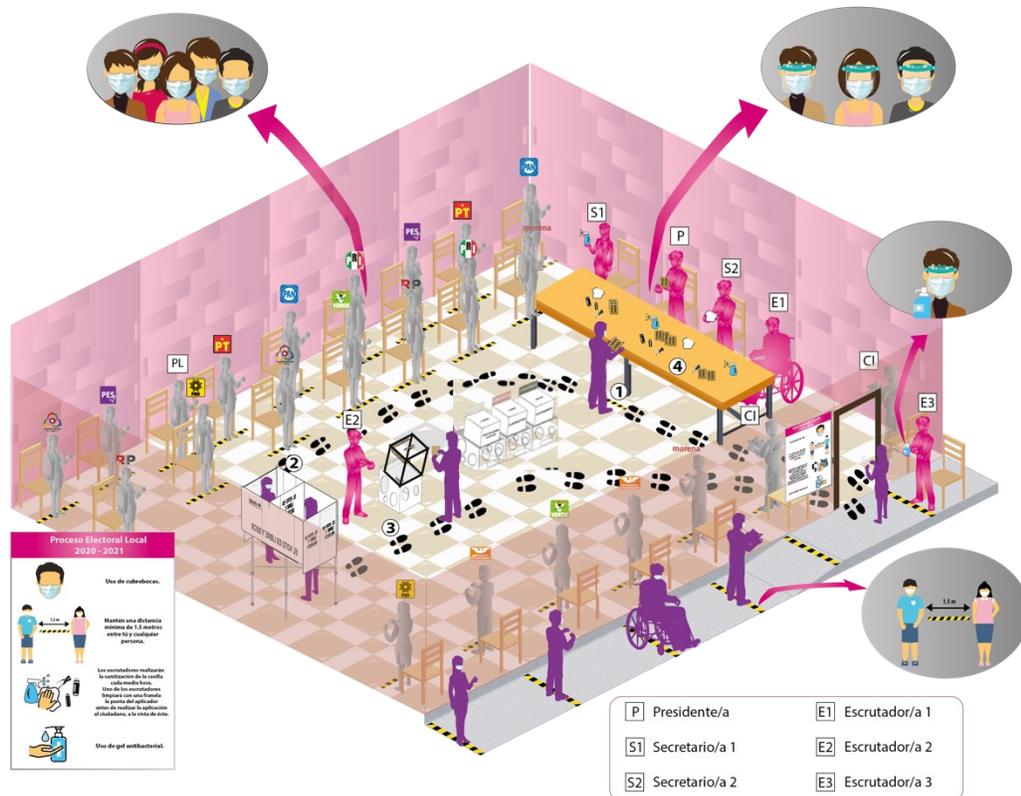
Asimismo, se recomienda equipar la casilla con una veintena de sillas en promedio, especialmente en el caso de las que se instalan en aulas, lo que apoyará la presencia de los y las representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, y un mejor control del espacio para la movilidad del electorado.

Ya sea en el caso mayoritario de la utilización de espacios o aulas escolares, o en otro tipo de espacios donde se ubiquen las casillas únicas, para propiciar la mejor

funcionalidad en el desarrollo de la votación se procurará que la distribución de los elementos de la casilla sea como en la Imagen 1:

Imagen 1

Modelo físico de Casilla Única, para elección de diputaciones federales y elecciones locales



- Funcionarios/as de la casilla única
- Representantes de los partidos políticos nacionales, locales y de candidaturas independientes
- Electores y electoras

! IMPORTANTE: En todo momento, las personas que ingresen y permanezcan en la casilla, deberán atender las indicaciones señaladas en los protocolos de atención sanitaria que emita el INE, siempre y cuando se mantenga la emergencia sanitaria.

III.1 Distribución de canceles, urnas y carteles

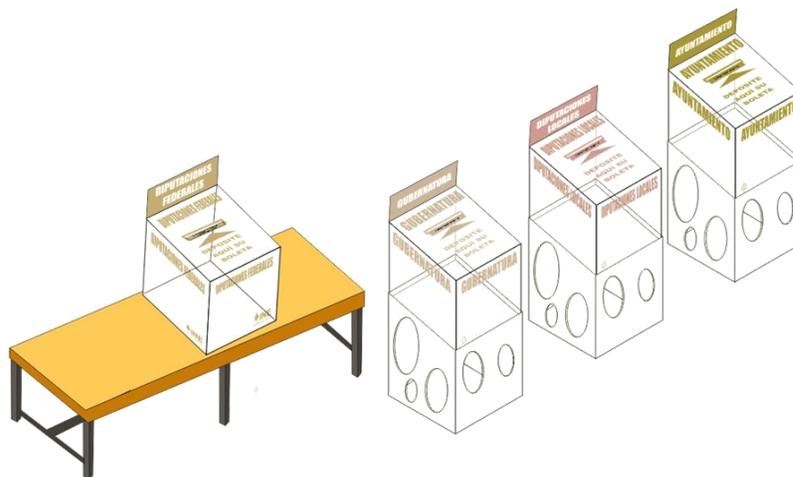
En la distribución de mobiliario, canceles de votación y urnas en el interior del local donde se instalen las casillas, cualquiera que sea su tipo de domicilio (escuelas, oficinas públicas, domicilios particulares o espacios públicos), se deberá considerar el sentido de la circulación del electorado para que inmediatamente después de haber marcado las boletas de las diferentes elecciones a las que tiene derecho, y al salir del cancel de votación, la urna colocada más próxima deberá ser la de la elección federal (diputaciones).

Para la o las elecciones locales, las urnas se colocarán de conformidad a los cargos a elegir en cada entidad federativa de acuerdo con el proceso electoral local, en el siguiente orden:

1. Gubernatura
2. Diputaciones Locales
3. Ayuntamiento
4. Otros

Con el propósito de facilitar al electorado el depósito correcto del voto dentro de la urna correspondiente, es importante que estas se ubiquen como lo muestra la Imagen 2. Asimismo, se ilustran los carteles de orientación al electorado para el correcto depósito de los votos en las urnas, y de apoyo a la simultaneidad del escrutinio y cómputo.

Imagen 2
Disposición de urnas para elección de diputaciones federales y elecciones locales



IV. Secuencia de la votación

Los pasos por seguir durante la votación se describen a continuación:

- a) El/la elector/a se presenta ante el/la Presidente/a de la mesa directiva de casilla.
- b) El/la elector/a muestra y entrega su credencial para votar para identificarse ante el Presidente/a.
- c) El/la Presidente/a le pide que le muestre su dedo pulgar derecho para comprobar que no ha votado.
- d) El/la Presidente/a entrega la credencial para votar del elector/a al 1er. Secretario/a.
- e) El/la 1er. Secretario/a revisa que el nombre del elector/a aparezca en la lista nominal.
- f) El/la Presidente/a desprende de cada bloque una boleta, la entrega al elector/a y le indica que puede pasar a cualquier cancel de votación para marcar la totalidad de sus boletas, sin importar si se trata del federal o el proporcionado por el OPL.
- g) El/la 1er. Secretario/a marca con el sello que contiene la leyenda "VOTÓ" con el año que corresponda a la elección de que se trate, abajo del nombre del elector/a en la lista nominal.
- h) El/la elector/a se dirige al cancel electoral.
- i) Dentro del cancel, el/la elector/a marca sus boletas con libertad y en secreto.
- j) El/la elector/a deposita sus votos en las urnas
- k) El/la elector/a regresa a la mesa directiva.
- l) El/la 2o. Secretario/a, ayudado por el/la 1er. Escrutador/a:
 - Marca la credencial para votar del elector o la electora;
 - Le pone líquido indeleble en el dedo pulgar derecho; y
 - Le regresa su credencial para que pueda retirarse.
- m) El/la 2o. Escrutador/a auxiliará en la procuración del orden y correcto flujo de los electores en el interior del local, pero su principal función será la de indicar el lugar en donde está el cancel y orientar al elector/a para que deposite de manera correcta sus votos en las urnas correspondientes a la elección de que se trate. Para este fin, el/la segundo escrutador/a deberá informar al elector/a que el color al reverso o las franjas de cada boleta se asocian al color de la urna en que deberá depositarla.
- n) El/la 3er. Escrutador/a estará en el acceso al local de la casilla para orientar al electorado, organizar la fila y facilitar el acceso a la ciudadanía con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, agilizando el flujo de ingreso y salida.

En caso de que un/una elector/a con discapacidad requiera la plantilla Braille o la mampara especial, un/a de los/as escrutadores/as designada por la Presidencia de MDC, las solicitará a la casilla que las tenga disponibles.

Durante la etapa del desarrollo de la votación podrán rotarse las actividades referidas para los/las Escrutadores/as.

El Instituto conservará el resguardo del listado nominal utilizado en cada una de las casillas únicas para ambos tipos de elecciones, y estará atento a los requerimientos que sobre las elecciones locales hagan las instancias jurisdiccionales a través de los OPL.

Cabe mencionar que, en su caso, el funcionamiento de la casilla única contemplará actividades adicionales, a fin de implementar medidas de atención sanitarias, mismas que se precisan en los protocolos aprobados por el INE para el proceso electoral que corresponda.

V. Las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes

Conforme al contenido del Artículo 259 de la LGIPE y 255 del RE, los partidos políticos y las candidaturas independientes tienen derecho a contar con representantes en cada una de las casillas, para la vigilancia de la Jornada Electoral.

Para efectos de la funcionalidad de la casilla, sin detrimento de los derechos que corresponden a los partidos y candidaturas independientes, es posible dividir la Jornada Electoral en tres fases o momentos: la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y el escrutinio y cómputo de las elecciones.

Los partidos políticos nacionales, conforme al precepto legal invocado, podrán designar hasta dos representantes propietarios y dos suplentes, para la vigilancia de la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y los cómputos simultáneos, federal y locales.

Especialmente tratándose del desarrollo del escrutinio y cómputo de las elecciones, encuentra sentido la presencia de los dos representantes (propietarios o suplentes) a que tienen derecho los partidos políticos nacionales, para la vigilancia, por una parte, de las elecciones federal y, por otra, de las locales.

Resulta entonces pertinente que su acreditación se ajuste al contenido del artículo 259 de la LGIPE, que señala en los incisos a) y b) del numeral 1, que corresponderán un propietario y un suplente para la elección federal y un propietario y un suplente para las elecciones locales. En este sentido el primer propietario y suplente registrados ante la casilla única se considerarán con las atribuciones y derechos conferidos para la elección federal; en tanto que el segundo propietario y su suplente tendrán atribuciones en las del ámbito local.

De ninguna forma, la falta de registro o la ausencia de uno de los dos representantes será justificación para dejar de operar el desarrollo simultáneo de los escrutinios y cómputos federal y locales, que deberán desarrollarse conforme a lo establecido en el artículo 289, numeral 2, de la LGIPE y 246 del RE.

No obstante lo anterior, de faltar el representante acreditado para las elección federal o, en su defecto, el designado para las elecciones locales, quien esté presente podrá

efectuar al mismo tiempo la vigilancia de las elecciones de ambos tipos, con todos los derechos que como representante le corresponden, entre los que se encuentran: presentar los escritos que considere convenientes, recibir copias legibles de las actas y acompañar el traslado de los paquetes electorales por sus propios medios. Asimismo, podrá firmar las actas y demás documentos que lo requieran de ambos tipos de elecciones; es decir que, si en una casilla única sólo hay presencia de un sólo representante de un partido político con registro nacional, podrá firmar tanto la documentación federal como la local.

Los partidos políticos locales podrán designar a un representante propietario y un suplente, toda vez que su interés corresponde a las elecciones locales, a la vigilancia de la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y los cómputos de carácter local. Es importante precisar que, solo podrá estar un representante a la vez en la casilla.

Las candidaturas independientes podrán designar un representante propietario y un suplente, toda vez que su interés corresponde a la elección en que son contendientes y les son necesarios para vigilar la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y el cómputo del orden federal o local en que participan. Al igual que las representaciones de los partidos políticos, solo podrá estar en la casilla un representante a la vez, realizando las actividades de vigilancia señaladas.

Las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes acreditados ante la mesa directiva de casilla única emitirán su voto preferentemente al inicio de la votación; en caso de que se encontrasen electores/as formados para emitir su voto se les dará preferencia a éstos, y las representaciones podrán votar hasta el desahogo de la fila.

También podrán emitir su voto al inicio de la votación las y los funcionarios de mesa directiva de casilla única, así como la persona que auxilie en su caso, a un funcionario con discapacidad, siempre y cuando sus nombres se encuentren en la Lista Nominal de la casilla donde son funcionarios/as o estén realizando funciones de auxilio.



IMPORTANTE: Las y los representantes de partido ante MDC y generales, en todo momento deberán atender las indicaciones señaladas en los protocolos de atención sanitaria que emita el INE, siempre y cuando se mantenga la emergencia sanitaria.

VI. Atribuciones de los y las funcionarias de casilla

En observancia a lo dispuesto en los artículos 273 al 299 de la LGIPE, en este apartado se presenta una descripción de las actividades de los y las funcionarias de la mesa directiva de casilla única en las diferentes fases de la Jornada Electoral.

Por otra parte, las actividades que realice cada funcionario y funcionaria de la casilla única también podrán contemplar aquellas que implique la implementación de medidas

de atención sanitarias, las cuales se describirán en el protocolo que apruebe el INE para el proceso electoral que corresponda

VI.1 Preparación e instalación de la casilla

Presidente/a:

- ◆ Lleva la documentación y el material electoral de las elecciones federal y locales a la casilla (con el auxilio, en su caso, de alguno(s) de los demás integrantes de la MDC o del CAE).
- ◆ Verifica la presencia del resto de los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- ◆ Revisa que la documentación y el material electoral de ambos tipos de elección estén completos.
- ◆ Verifica la relación de las y los representantes de los partidos políticos, y de candidaturas independientes acreditados ante mesa directiva de casilla, y revisa la acreditación de las y los observadores electorales, que se encuentren presentes.
- ◆ En su caso, verifica el Acuerdo del Consejo Distrital y el gafete de identificación expedido al acompañante de la persona con alguna discapacidad, designada funcionaria de mesa directiva de casilla.
- ◆ Dispone la organización del mobiliario y el material electoral en el espacio destinado a la casilla; poniendo especial cuidado en la colocación de los canceles y las urnas, atendiendo lo señalado en el numeral III.1 del presente documento.
- ◆ Con el auxilio de los/las escrutadores/as arma las urnas, muestra que están vacías y las colocan en el orden preestablecido, en un lugar a la vista de la mesa directiva y de las representaciones políticas. Ver imagen 1.
- ◆ Con el auxilio de los/las escrutadores/as coloca el cartel de orientación (para el correcto depósito de votos en las urnas), que se ensamblará en la parte superior de cada urna, como se muestra en la imagen 2, según corresponda el tipo de elección. Hace también lo propio con el cartel que refiere la disposición legal sobre la simultaneidad de los escrutinios y cómputos.
- ◆ Con el auxilio de los/las escrutadores/as, arma y coloca el o los canceles electorales en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto como se ilustra en las imágenes 1 y 2.
- ◆ El/la Presidente/a muestra que los aplicadores de líquido indeleble tienen el cintillo de seguridad y los abre.
- ◆ En su caso, realiza el sorteo para determinar qué representación partidista podrá firmar las boletas electorales.
- ◆ Entrega a los/las Secretarios/as las boletas que correspondan según el tipo de

elección para que se verifique ante las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes la cantidad recibida.

1er. Secretario/a:

- ◆ Ayuda al Presidente/a en la organización del mobiliario y el material electoral.
- ◆ Llena el apartado de instalación de la casilla en el Acta de la Jornada Electoral Federal.
- ◆ Cuenta una por una las boletas de la elección federal ante las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes.
- ◆ En su caso, llena las hojas de incidentes.

2o. Secretario/a:

- ◆ Ayuda al Presidente/a en la organización del mobiliario y el material electoral.
- ◆ Llena el apartado de instalación del Acta de la Jornada Electoral Local.
- ◆ Cuenta una por una las boletas de las elecciones locales ante las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes.
- ◆ En su caso, llena las hojas de incidentes.

Escrutadores/as:

- ◆ Ayudan al Presidente/a en la organización del mobiliario.
- ◆ Apoyan al Presidente/a en el armado y colocación de las urnas y el cancel electoral y en las demás actividades que les sean encomendadas por el/la Presidente/a

Suplentes generales:

- ◆ En caso necesario, una vez que lo indique el/la Presidente/a, ocupan un cargo en la mesa directiva de casilla.

Las actividades de llenado del apartado correspondiente en las actas de la Jornada Electoral y la contabilización de las boletas de las elecciones federal y locales que efectúan respectivamente los/las 1er y 2o Secretarios arriba referidas, se deben llevar a cabo de manera simultánea.

VI.2 Desarrollo de la votación

Presidente/a:

- ◆ Anuncia el inicio de la votación.
- ◆ Solicita al elector que muestre el pulgar derecho.
- ◆ Recibe la credencial para votar o la resolución favorable del TEPJF e identifica al elector/a.
- ◆ Entrega la credencial para votar al 1er Secretario/a para verificar que el ciudadano se encuentra en la Lista Nominal o listas adicionales.
- ◆ Desprende de los bloques una boleta de cada elección, tanto federal como locales.
- ◆ Entrega las boletas al elector/a y le indica que puede utilizar cualquier cancel de votación para marcar todas las boletas.
- ◆ En su caso, solicita el retiro de la casilla a cualquier persona que inhiba o impida la emisión del voto en secrecía y libertad.
- ◆ En su caso, solicita el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para mantener el orden en la casilla.
- ◆ En su caso, suspende temporal o definitivamente la votación cuando no existen las condiciones para la emisión libre y secreta del voto.
- ◆ A las 18:00 horas declara el cierre de la votación, o antes si hubiesen sufragado ya todas las personas que aparecen en la Lista Nominal de la casilla. En caso de existir aún personas formadas para votar, les permite hacerlo.

1er. Secretario/a:

- ◆ Recibe del Presidente/a la credencial para votar del elector/a y revisa que el nombre aparezca en la Lista Nominal de Electores; en su caso, en la Lista Nominal de Electores producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del TEPJF; así como las listas nominales que se emiten para una cuarta elección, cuyo ámbito puede ser menor a una sección, y en la relación de las y los representantes de los partidos políticos / candidaturas independientes ante mesas directivas de casilla. Asimismo, de ser el caso, revisa las resoluciones del TEPJF que presente algún ciudadano o ciudadana para ejercer su derecho al voto.
- ◆ Informa al Presidente/a si el nombre del elector/a se encuentra en alguno de los listados.
- ◆ Marca con el sello “VOTÓ” en el espacio correspondiente de la Lista Nominal o en las listas adicionales o en la relación de representantes acreditados ante la casilla y, en su caso, anota y marca al final de la lista nominal de electores de la casilla los casos de presentación de resoluciones del TEPJF.
- ◆ En su caso, llena las hojas de incidentes de la elección federal y los registra en el Acta de la Jornada Electoral Federal.
- ◆ Recibe los escritos de protesta de las representaciones de partido político o de candidatura independiente.

- ◆ Llena el apartado de cierre de la votación del Acta de la Jornada Electoral federal, entrega copia legible a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, e inicia el llenado del recibo de copia legible.

2o. Secretario/a:

- ◆ Llena la Relación de ciudadanos y ciudadanas que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores definitiva con fotografía.
- ◆ En su caso, llena las hojas de incidentes de la elección local y los registra en el Acta de la Jornada Electoral de las elecciones locales.
- ◆ Recibe los escritos de protesta de las representaciones de partido político o de candidatura independiente.
- ◆ Con el apoyo del 1er. Escrutador/a, marca la credencial de elector, aplica el líquido indeleble en el dedo pulgar derecho del elector/a y regresa la credencial para votar.
- ◆ Llena el apartado de cierre de la votación del Acta de la Jornada Electoral de las elecciones locales y entrega copia legible a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, e inicia el llenado del recibo de copia legible.

1er. Escrutador/a:

- ◆ Ayuda al 2o. Secretario/a en el marcaje de la credencial de elector, la aplicación del líquido indeleble en el dedo pulgar derecho al elector/a, una vez que haya votado, y a regresar la credencial para votar.

2o. Escrutador/a:

- ◆ Apoya a ordenar el flujo de electores al interior del local.
- ◆ Indica al electorado sobre el lugar donde están el cancel y las urnas y lo orienta para que deposite de manera correcta sus votos en las urnas correspondientes a la elección de que se trate. Es importante que informe que el color al reverso o en las franjas de cada boleta se asocia al color de la urna en que deberá depositar su voto.

3er. Escrutador/a:

- ◆ Organiza la fila de votantes, facilita el acceso a personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas y personas con infantes en brazos.
- ◆ Agiliza el flujo de ingreso y salida por parte de los y las votantes.

En su caso, el/la escrutador/a que sea designado por la Presidencia de MDC se encargará de solicitar la plantilla Braille y/o mampara especial a la casilla en donde estén disponibles, para proporcionarla al elector/a con discapacidad que lo requiera.

VI.3 Escrutinio y cómputo de las elecciones

Una vez cerrada la votación y llenado y firmado el apartado correspondiente de las actas de la Jornada Electoral de las elecciones federal y locales, previamente al reacomodo del mobiliario, la Presidencia de MDC anunciará el paso a la etapa de los escrutinios y cómputos, dando lectura al contenido de los artículos siguientes, impreso en una de las caras del cartel de reforzamiento a la simultaneidad:

- ✓ Artículo 289, numerales 1 y 2 de la LGIPE
- ✓ Artículos 245 y 246 del RE
- ✓ Artículo 7, párrafo IV de la Ley General en Materia de Delitos Electorales (LGMDE)

En esta fase resulta fundamental el despliegue de los/las CAE y CAE locales en las casillas asignadas para verificar y, en su caso, coadyuvar con las Presidencias de MDC en:

- ◆ La distribución del material y mobiliario de la casilla correspondiente a cada momento de la Jornada Electoral;
- ◆ **La ubicación de las Representaciones de Partidos Políticos y de Candidaturas Independientes (RPPyCI) a efecto de que puedan vigilar las elecciones que sean de su interés;**
- ◆ **La realización del escrutinio y cómputo de forma simultánea;**
- ◆ Resolver dudas que pudieran presentarse sobre el desarrollo del escrutinio y cómputo y el llenado del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo;
- ◆ Cualquier otro asunto que pudiera requerir su intervención sin disminuir las atribuciones que corresponden a los integrantes de las mesas directivas de casilla.

Hecho lo anterior, la Presidencia de la MDC instruirá el reacomodo del mobiliario, conforme a una de las opciones ilustradas en las imágenes 3-A, 3-B, 3-C y 3-D, para proceder de inmediato al desarrollo de los escrutinios y cómputos simultáneos de las elecciones, federal y locales. Para este propósito, de manera previa a la Jornada Electoral y durante los simulacros en el marco de la segunda etapa de la capacitación, acordará con el/la CAE cuál de las opciones es la más adecuada para el espacio donde se ubicará la casilla, conforme al análisis que ambos hagan en el orden en que se presentan las opciones.

Requerirá de los/las secretarios/as de la casilla que las dos mesas disponibles se coloquen conforme a la opción seleccionada, de tal forma que queden cercanas a las

representaciones, a no más de un metro de distancia, permitiendo el espacio suficiente para el desplazamiento de los funcionarios/as de casilla que se harán cargo del desarrollo de los cómputos simultáneos. Deberá atenderse de manera prioritaria que no se obstaculice en ninguna forma la visibilidad general del desarrollo de los cómputos.

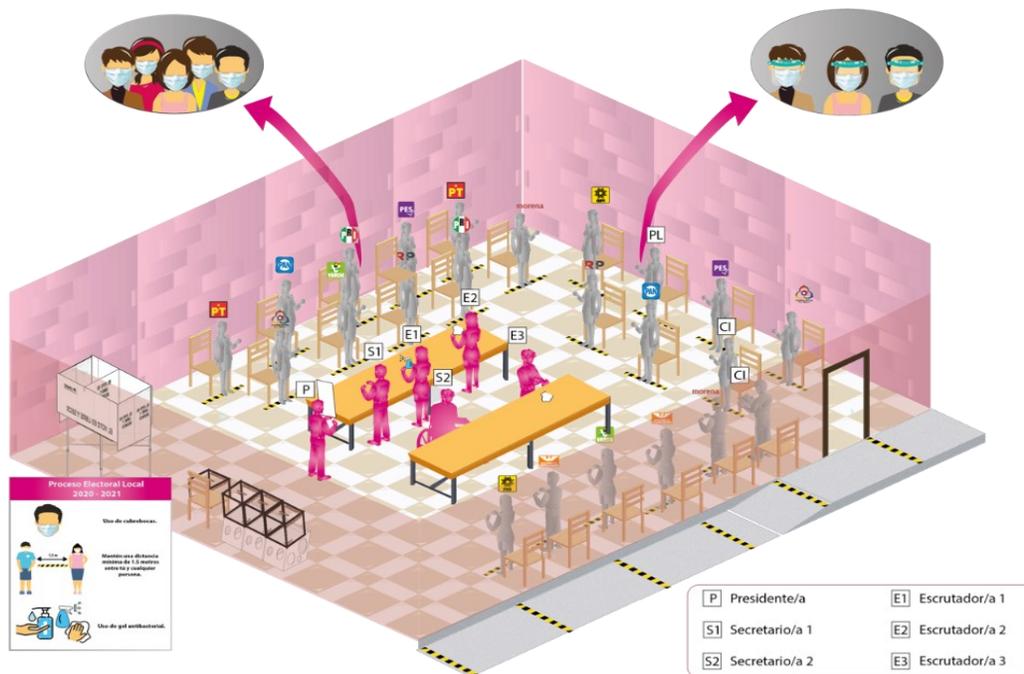
En el caso de los partidos políticos nacionales que solo tengan presente un representante, podrán moverse en el espacio disponible para estar al pendiente de los cómputos simultáneos, teniendo especial cuidado en no obstaculizar la visibilidad del resto de las representaciones.



IMPORTANTE: En todo momento se deberán atender las indicaciones señaladas en el protocolo de atención sanitaria que emita el INE, siempre y cuando se mantenga la emergencia sanitaria.

Las urnas permanecerán visibles y cercanas al funcionariado de casilla, de forma que con facilidad sean llevadas a la mesa respectiva por la Presidencia de la casilla para el inicio de cada escrutinio y cómputo, según el orden y el momento en que se requiera.

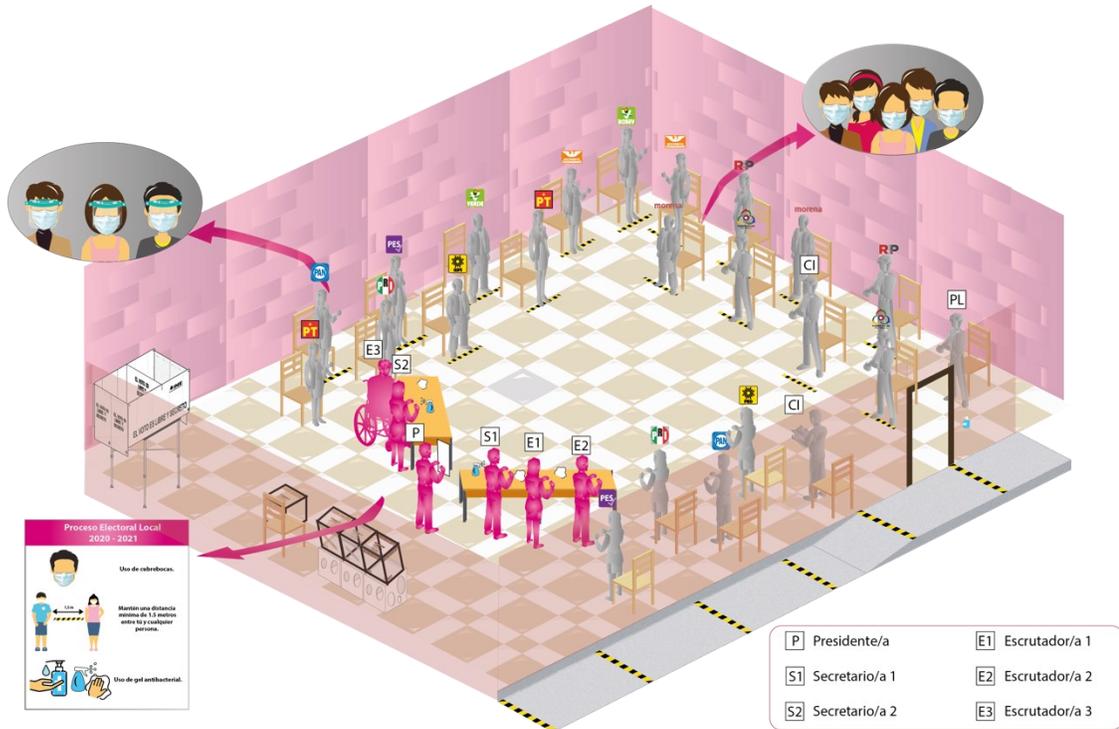
Imagen 3-A
Disposición de mobiliario para el escrutinio y cómputo
(mesas colocadas en paralelo)



Funcionarios/as de la casilla única

Representantes de los partidos políticos nacionales, locales y de candidaturas independientes

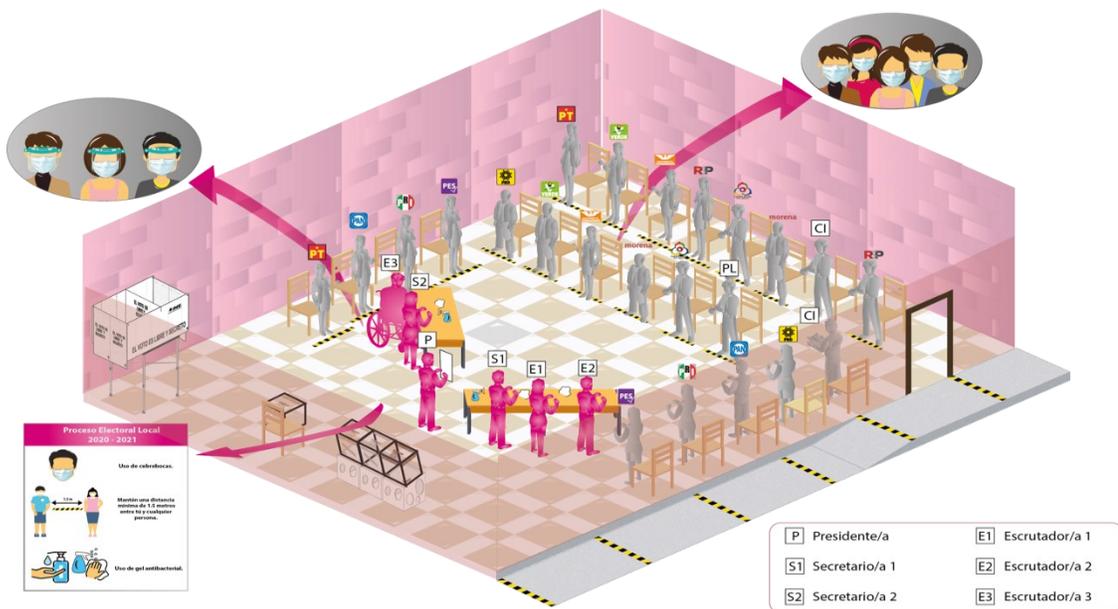
Imagen 3-B
Disposición de mobiliario para el escrutinio y cómputo
(mesas en “V”, y RPPyCI colocadas alrededor)



- Funcionarios/as de la casilla única
- Representantes de los partidos políticos nacionales, locales y de candidaturas independientes

Considerando las condiciones de espacio y funcionalidad del local en que se instale la casilla única, se optará preferentemente por el acomodo del mobiliario y ubicación de las representaciones políticas y de candidaturas independientes que se ilustra en la imagen anterior, siempre que el espacio lo permita, toda vez que representa las mayores facilidades para la vigilancia de los escrutinios y cómputos simultáneos.

Imagen 3-C
Disposición de mobiliario para el escrutinio y cómputo
(mesas en “V” y RPPyCI colocadas tipo escuela y alternados)



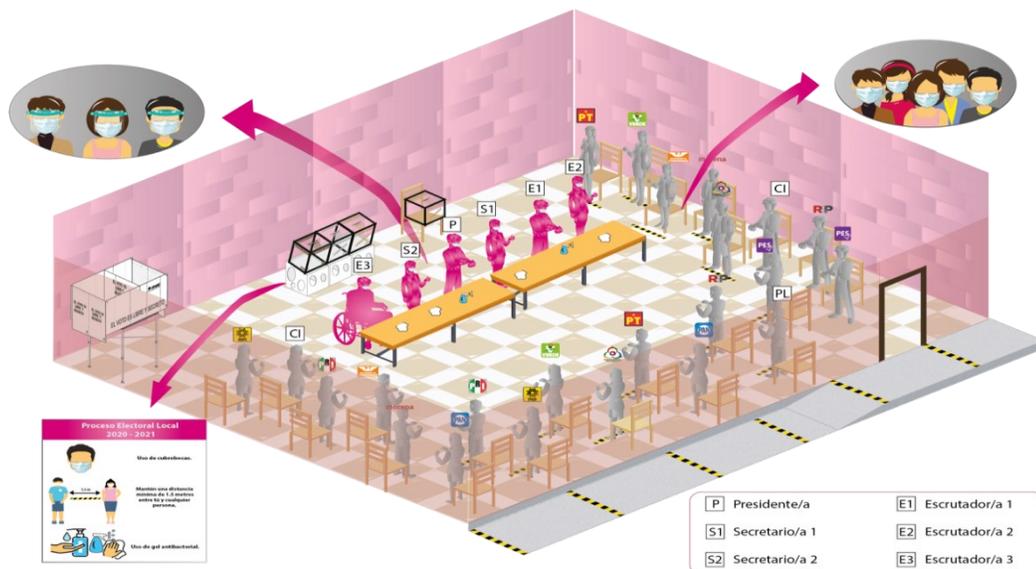
Funcionarios/as de la casilla única

Representantes de los partidos políticos nacionales, locales y de candidaturas independientes

En el caso de que se opte en el escrutinio y cómputo simultáneo por el acomodo anterior, la Presidencia de MDC deberá instruir que la colocación de las representaciones se disponga de tal forma que no se obstaculice la visibilidad de quienes se encuentran en la segunda fila, intercalándose las posiciones, tal como se muestra en la imagen.

Asimismo, se podrá considerar en esta alternativa de acomodo de mobiliario, que las representaciones puedan intercambiar su ubicación en la primera y segunda filas cada determinado tiempo, cuidando no interrumpir el desarrollo de los escrutinios y cómputos.

Imagen 3-D
Disposición de mobiliario para el escrutinio y cómputo
(RPPyCI colocadas alrededor)



Funcionarios/as de la casilla única

Representantes de los partidos políticos nacionales, locales y de candidaturas independientes

En caso de optar por el acomodo de las mesas de trabajo para el escrutinio y cómputo simultáneo conforme a la imagen 3-D, es importante que entre ambas mesas exista una separación de al menos 40 cm entre una y otra, a fin de que todas las actividades en los respectivos ámbitos se desarrollen de manera paralela e independiente, evitando la posibilidad de que se mezcle y confunda la documentación correspondiente a dos elecciones distintas.

El escrutinio y cómputo inicia con el conteo de las boletas sobrantes y su cancelación simultánea tanto de la elección de diputaciones federales, como de Gobernatura o Jefatura de Gobierno, en su caso; de no haber esta elección local se hará de forma paralela con la primera de las elecciones de este ámbito. Esta actividad deberá desarrollarse al inicio del escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones.

Mientras esto sucede, se contarán los ciudadanos y ciudadanas que votaron, conforme a la marca anotada en la Lista Nominal de Electores, quienes tuvieron el derecho por resolución del TEPJF, y los identificados en la relación de representantes de los partidos políticos/candidaturas independientes ante mesas directivas de casilla, en la cual se consigna el ejercicio de su derecho al sufragio.

Por tratarse de una elección en el ámbito federal, resulta evidente que el escrutinio y cómputo de esos comicios culminarán antes que los de las elecciones locales. Por ello, con el propósito de procurar un equilibrio en las cargas de trabajo y asegurar la permanencia de todas o todos los funcionarios de la mesa directiva de casilla hasta la firma de las actas y la clausura de la casilla, la Presidencia determinará que el primer Secretario o Secretaria, y primer y segundo escrutador o escrutadora de la elección federal, se incorporen en un segundo momento, para apoyar el conteo de votos de alguna elección local pendiente.

Las actividades que se realizarán durante el escrutinio y cómputo de cada elección, para cada funcionario/a se realizará como se describe a continuación.

Presidente/a:

- ◆ Llevará la urna a la mesa correspondiente y la abrirá extrayendo los votos que contenga. Iniciará de esta manera con la elección de diputaciones federales y de inmediato procederá de igual forma con la primera elección del ámbito local, a efecto de que ambos escrutinios y cómputos se realicen de manera simultánea.
- ◆ Mostrará a los presentes, en ambos casos, que las urnas han quedado vacías.
- ◆ Supervisará la clasificación y el conteo de los votos.
- ◆ Supervisará el llenado de la primera columna de resultados del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, y una vez concluido el mismo, en los casos de las elecciones de diputaciones federales y de Gubernaturas, permitirá al CAE registrar los resultados en los formatos que corresponda para transmitirlos conforme al procedimiento aprobado para el operativo de campo del Conteo Rápido.
- ◆ En caso de que durante el escrutinio y cómputo de alguna elección se identifiquen votos de una elección diferente, se estará a las reglas derivadas del contenido del artículo 292 de la LGIPE.

Para este fin en cada casilla se dispondrá de un sobre debidamente identificado por elección, ya sea local o federal, donde se resguardarán los votos de una elección diferente. Cada vez que esto ocurra se anunciará en voz alta y se procederá a comunicarlo al Presidente, quien recibirá estos votos y los resguardará en los sobres respectivos, que a la vista de todos permanecerán sobre las urnas.

Una vez concluidos todos los escrutinios y cómputos, se procederá a la anotación de los votos de cada sobre en la segunda columna de la elección correspondiente del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, distribuidos de acuerdo con el sentido de cada uno. Hecho lo cual, deberán ser agrupados físicamente al conjunto de la elección a que correspondan.

- ◆ Instruirá la sumatoria de las columnas primera y segunda de resultados de cada elección, para obtener las sumas correspondientes a la tercera columna, que una vez verificadas se inscribirán en el Acta de Escrutinio y Cómputo.

- ◆ Una vez que hayan concluido todos los escrutinios y cómputos de las elecciones, federal y locales, ordenará a los/las Secretarios/as proceder al llenado y firma de las actas restantes de su ámbito respectivo.
- ◆ Concluido el llenado y firma de cada una las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones, otorgará al CAE las facilidades para que tome la imagen correspondiente al PREP federal y, en su caso, se envíe también la información del PREP local.
- ◆ Ordenará se entregue copia de las actas a cada una de las representaciones y permitirá que estas tomen fotografía de estas, de convenir así a sus intereses.
- ◆ Para el desarrollo sucesivo y simultáneo del escrutinio y cómputo de las elecciones, cada vez que concluya uno de estos, ordenará que se desaloje de la mesa cualquier documento de la elección computada, incluyendo las boletas sin utilizar y los votos contabilizados, organizándolos y colocándolos en las bolsas o espacios previstos, antes del inicio de un nuevo escrutinio y cómputo de otra elección.
- ◆ Atenderá de esta forma cada una de las elecciones que sucesivamente se vayan sometiendo a escrutinio y cómputo, de manera inmediata al concluir la anterior en cada una de las mesas (federal o local), y verificará que cada uno de los funcionarios de casilla realice correcta y puntualmente las acciones que le correspondan.
- ◆ En su caso, instruye el primer secretario o secretaria, y primero y segundo escrutador o escrutadora, para apoyar en los trabajos de escrutinio y cómputo de las elecciones locales que se encuentren en curso o pendientes de atender.

1er. Secretario/a:

- ◆ Cuenta dos veces las boletas sobrantes de la elección de diputaciones federal que no se usaron y las cancela o inutiliza por medio de dos rayas diagonales con tinta y las guarda en la bolsa correspondiente, anotando el número de boletas que se contienen.
- ◆ Procede a realizar con el apoyo del 1er. y 2º Escrutador/as el escrutinio y cómputo, uno por uno, de la elección federal.
- ◆ Llena la primera columna de resultados de la elección de diputaciones federales en el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo del ámbito federal.
- ◆ En caso de encontrar boletas de elección distinta a la que se atiende, separa las mismas, lo anuncia en voz alta y las entrega al Presidente/a.
- ◆ En su caso, clasifica y registra en la segunda columna de la elección de que se trate del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, los votos encontrados en urnas diferentes.
- ◆ En su caso, registra los incidentes que se presenten durante el escrutinio y cómputo en la hoja correspondiente de la elección federal.
- ◆ Recibe los escritos de protesta de las representaciones de los partidos políticos o de candidaturas independientes.

- ◆ Realiza por instrucción del Presidente/a la sumatoria de las columnas primera y segunda de resultados de la elección, para obtener las sumas correspondientes a la tercera columna, que una vez verificadas se inscribirán en el Acta de Escrutinio y Cómputo.
- ◆ A la conclusión de todos los escrutinios y cómputos de la elección federal, con base en los resultados finales consignados en el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, llena las Actas de Escrutinio y Cómputo y recaba la firma de los funcionarios y las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes.
- ◆ Entrega a las representaciones de los partidos políticos o de candidaturas independientes copia de la documentación federal.
- ◆ Llena el “Recibo de copia legible de la acta de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregados a las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes”.
- ◆ Recibe y registra la devolución voluntaria de la Lista Nominal de Electores por parte de las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes, y extiende el recibo correspondiente, conforme se establece en el apartado VI.4 de este documento.
- ◆ En su caso, por indicaciones de la o el Presidente, apoya en los trabajos de escrutinio y cómputo de las elecciones locales que se encuentra en curso o pendiente de atender.

2o. Secretario/a:

- ◆ Cuenta dos veces las boletas sobrantes de las elecciones locales que no se usaron y las cancela o inutiliza por medio de dos rayas diagonales con tinta y las guarda en la bolsa correspondiente, anotando el número de boletas que se contienen.
- ◆ Procede a realizar con el apoyo del 3er. Escrutador/a el escrutinio y cómputo de las elecciones locales.
- ◆ Llena la primera columna de resultados de la elección de que se trate en el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo del ámbito local.
- ◆ En caso de encontrar boletas de elección distinta a la que se atiende, separa las mismas, le anuncia el hecho al Presidente/a y le entrega las boletas depositadas de manera errónea por el elector, para su resguardo.
- ◆ En su caso, clasifica y registra en la segunda columna de la elección de que se trate del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, los votos encontrados en urnas diferentes.
- ◆ En su caso, registra los incidentes que se presenten durante el escrutinio y cómputo en la hoja correspondiente de la elección local.
- ◆ Recibe los escritos de protesta de las representaciones de los partidos políticos o de

candidaturas independientes.

- ◆ Realiza por instrucción del Presidente/a la sumatoria de las columnas primera y segunda de resultados de la o las elecciones locales, para obtener las sumas correspondientes a la tercera columna, que una vez verificadas se inscribirán en el Acta de Escrutinio y Cómputo.
- ◆ A la conclusión de todos los escrutinios y cómputos de las elecciones locales, con base en los resultados finales consignados en el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, llena las Actas de Escrutinio y Cómputo y recaba la firma de los funcionarios y las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes.
- ◆ Entrega a las representaciones de los partidos políticos o de candidaturas independientes copia de la documentación local.
- ◆ Llena el “Recibo de copia legible de las actas de casilla entregados a los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes”.

1er. Escrutador/a:

- ◆ Cuenta dos veces en la lista nominal la cantidad de ciudadanos y ciudadanas que votaron.
- ◆ En caso de haber recibido la lista adicional, cuenta el total de marcas “VOTÓ”.
- ◆ Cuenta en la “Relación de las y los representantes de los partidos políticos/candidaturas independientes ante las mesas directivas de casilla” el número de representantes que tienen la marca “VOTÓ”.
- ◆ Ayuda al 2o. escrutador/a en la clasificación de los votos, a partir de las instrucciones del Presidente/a de casilla.
- ◆ En su caso, por indicaciones de la o el Presidente, apoyar a los trabajos de escrutinio y cómputo de las elecciones locales que se encuentra en curso o pendientes de atender.

2o. Escrutador/a:

- ◆ Cuenta los votos extraídos de la urna federal.
- ◆ Clasifica y cuenta los votos válidos y los votos nulos de la elección federal.
- ◆ En su caso, por indicaciones de la o el Presidente, apoyar a los trabajos de escrutinio y cómputo de las elecciones locales que se encuentra en curso o pendientes de atender.

3er. Escrutador/a:

- ◆ Cuenta los votos que sacaron de las urnas de la elección locales.

- ◆ Clasifica y cuenta los votos válidos y los votos nulos de las elecciones locales.

VI.4 Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales

Presidente/a:

- ◆ Una vez concluido el total de las elecciones del orden federal y del orden local, revisa y complementa en su caso la integración de los expedientes de casilla que correspondan, con el auxilio del Secretario/a correspondiente.
- ◆ Verifica que se incorpore a cada expediente de la elección federal o local, un ejemplar del acta de la Jornada Electoral, un ejemplar del acta de escrutinio y cómputo, y en su caso, los escritos de protesta que se hayan recibido.
- ◆ Supervisa que en bolsas por separado se coloquen las boletas sobrantes, los votos válidos y los votos nulos de cada elección. Asimismo, que la lista nominal se incluya en un sobre por separado en el paquete de la elección federal.
- ◆ Confirma con el apoyo de los Secretarios que cada uno de los expedientes de la elección federal y locales y, en su conjunto los respectivos paquetes electorales se encuentren debidamente integrados, vigilando que las actas PREP y los ejemplares de las actas de escrutinio y cómputo para su entrega al Presidente del Consejo Distrital, se incorporen correctamente por fuera de los mismos.
- ◆ Instruye a los Secretarios/as para que una vez conformado el paquete electoral de la elección federal y el o los paquetes de las elecciones locales, se sellen y firmen por los funcionarios de la casilla y las representaciones que deseen hacerlo.

1er. Secretario/a:

- ◆ Ayuda al Presidente/a en la integración del expediente y sobre de la elección federal.
- ◆ Recibe de las representaciones de partido político y de candidatura independiente, las Listas Nominales que utilizaron durante la Jornada Electoral, registrando la información que corresponda en el Acuse de devolución del cuadernillo de la Lista Nominal de Electores, que se encuentra en la última hoja de cada cuadernillo.
- ◆ Recaba la firma del Presidente/a de la casilla y del o la representante que realizó la entrega de la Lista Nominal, desprende el acuse del cuadernillo y lo entrega al representante que corresponda.
- ◆ Llena el Recibo de copia legible de la acta de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregadas a las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes, recabando la firma de las representaciones presentes.
- ◆ Introduce las Listas Nominales en la Bolsa para la devolución de las listas nominales entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, cerrando la bolsa en presencia de las representaciones, para después depositarla al interior de la caja paquete electoral de la elección federal.
- ◆ Ayuda a integrar cada el expediente del paquete electoral de la elección federal.

2o. Secretario/a:

- ◆ Ayuda al Presidente/a en la integración de los expedientes y sobres de las elecciones locales.
- ◆ Ayuda a integrar el o los paquetes electorales de la(s) elección(es) local(es).

Escrutadores/as:

- ◆ Junto con el Presidente/a y los Secretarios/as, integran el expediente y el sobre de la elección federal y de la o las elecciones locales.
- ◆ Colaboran en la integración de los paquetes electorales.

VI.5 Publicación de resultados y clausura de la casilla

Presidente/a:

- ◆ Una vez concluidos los escrutinios y cómputos de las elecciones, federal y locales, así como la integración de los expedientes de casilla y de los respectivos paquetes electorales, instruye a los/las Secretarios/as a llenar los carteles de resultados, los firma y publica fijándolos en el exterior de la casilla.
- ◆ Una vez publicados todos los resultados de las elecciones federal y locales en el exterior de la casilla, procede a su clausura.

1er. Secretario/a:

- ◆ Llena el cartel de resultados de la elección federal.
- ◆ Llena la constancia de clausura de casilla de la elección federal.

2o. Secretario/a:

- ◆ Llena el cartel de resultados de la o de las elecciones locales.
- ◆ Llena la constancia de clausura de casilla de las elecciones locales.

Escrutadores/as:

- ◆ Desarman el o los canceles, la mampara especial, las bases porta urna y las urnas, preparándolos para su traslado. Distinguen y separan los materiales en dos conjuntos: los que son propiedad del INE y aquéllos que corresponden a la autoridad local.

VI.6 Traslado de los paquetes de resultados a los órganos electorales respectivos

Presidente/a:

- ◆ Bajo su responsabilidad hará llegar los paquetes con los expedientes de casilla a los órganos electorales competentes, ya sea en forma personal o a través de los mecanismos de recolección acordados por los órganos electorales. Para ello, por cada tipo de elección (federal o local), podrá designar a un funcionario/a de la casilla, entre las y los debidamente capacitados, para que efectúen la entrega de los paquetes electorales al órgano electoral competente o al mecanismo de recolección previsto.
- ◆ El traslado de los paquetes electorales a los órganos competentes deberá recaer preferentemente en los/las Presidentes/as y Secretarios/as de las mesas directivas de casilla y excepcionalmente en alguno/a de los/las Escrutadores/as, que no haya sido de los tomados de la fila.

Secretarios/as:

- ◆ Podrán ser designados por el o la Presidente/a de la Casilla, para que, en auxilio de éste, uno de ellos efectúe la entrega de los paquetes de resultados al órgano electoral o mecanismo de recolección correspondiente.

Escrutadores/as:

- ◆ Podrán ser designados por el Presidente/a de la Casilla, para que, en auxilio de éste o ésta, alguno efectúe la entrega de los paquetes de resultados al órgano electoral o mecanismo de recolección correspondiente.

VII. Los convenios de coordinación y colaboración INE-OPL

En las cláusulas de los anexos técnicos de cada Convenio de coordinación y Colaboración del INE con los OPL, que correspondan al ámbito de la Organización Electoral, Capacitación Electoral y Registro Federal de Electores, entre otros, deberán considerarse los aspectos relacionados con la operación de la casilla única.

VIII. La capacitación, el seguimiento y la evaluación del modelo

Será necesario que, con base en los acuerdos tomados por el Consejo General, el Instituto desarrolle la capacitación de los integrantes de los órganos locales y distritales, así como de las autoridades electorales locales.

Los contenidos de la capacitación deberán ser desarrollados en forma presencial o vía remota por la DEOE; en ambos casos, se ofrecerán materiales de apoyo para la multiplicación correspondiente al personal del Instituto y de los OPL.

La DEOE, la UTVOPL y las comisiones de Vinculación y de Capacitación y Organización Electoral deberán efectuar un seguimiento cercano de los acuerdos operativos que se vayan adoptando entre las juntas ejecutivas y los OPL, de tal forma que se atienda oportunamente cualquier circunstancia que pudiera incidir en demérito de la coordinación adecuada.

Los órganos desconcentrados del INE, a través de la Junta Local que corresponda, comunicarán a la DEOE si existe alguna propuesta de acomodo para el escrutinio y cómputo, adicional a las contempladas en el presente documento, derivada de los ejercicios o

simulacros que lleguen a realizar. Lo anterior se informará a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.

Finalmente, se deberá aplicar una evaluación de los resultados del modelo y sus características, que permita su mejoramiento en los subsecuentes procesos electorales concurrentes. La ruta de evaluación deberá estar aprobada por la comisión del CG del INE correspondiente, a más tardar el mes de marzo del año de la elección.

Referencias

Leyes y reglamentos:

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)

Reglamento de Elecciones, Instituto Nacional Electoral (RE)

Acuerdos:

INE/CG189/2020, Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 y sus respectivos anexos.

INE/CG565/2018, Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional electoral por el que se aprueba el Modelo de Casilla Única para las elecciones concurrentes.

Anexo Único

Cargos a elegir, en las elecciones locales concurrentes para el PE 2020-2021

Entidad	Gubernatura/ Jefatura de Gobierno	Diputaciones	Ayuntamientos/ Alcaldías y concejales	Otros cargos de elección popular*	Total de Elecciones
Aguascalientes		X	X		2
Baja California	X	X	X		3
Baja California Sur	X	X	X		3
Campeche	X	X	X	X	4
Coahuila			X		1
Colima	X	X	X		3
Chiapas		X	X		2
Chihuahua	X	X	X	X	4
Ciudad de México		X	X		2
Durango		X			1
Guanajuato		X	X		2
Guerrero	X	X	X		3
Hidalgo		X			1
Jalisco		X	X		2
México		X	X		2
Michoacán	X	X	X		3
Morelos		X	X		2
Nayarit	X	X	X	X	4
Nuevo León	X	X	X		3
Oaxaca		X	X		2
Puebla		X	X		2
Querétaro	X	X	X		3
Quintana Roo			X		1
San Luis Potosí	X	X	X		3

**Cargos a elegir, en las elecciones locales
concurrentes para el PE 2020-2021**

Entidad	Gubernatura/ Jefatura de Gobierno	Diputaciones	Ayuntamientos/ Alcaldías y concejales	Otros cargos de elección popular*	Total de Elecciones
Sinaloa	X	X	X		3
Sonora	X	X	X		3
Tabasco		X	X		2
Tamaulipas		X	X		2
Tlaxcala	X	X	X	X	4
Veracruz		X	X		2
Yucatán		X	X		2
Zacatecas	X	X	X		3
Total	15	30	30	4	79

*Juntas Municipales, Sindicaturas, Regidurías y Presidencias de comunidad.

Fuente: Instituto Nacional Electoral, Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales

ANEXO 9.1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EMBLEMAS DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES Y, EN SU CASO DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Las especificaciones técnicas que deberán contener los emblemas de Partidos Políticos Locales y, en su caso de Candidatos Independientes, son:

1. Resolución: Alta (300 puntos por pulgada).
2. Formato de archivo: PNG.
3. Tamaño de la imagen: Superior a 1000 pixeles.
4. Peso del archivo: No mayor a 5 megabytes.

ANEXO 9.2

FORMATOS DE NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES GENERALES Y ANTE

Anexo modificado por la CTSPeL mediante Acuerdo INE/CTSPeL001/2017 el 04-05-17, se escinde el Anexo 9.2-F-1, en 9.2-F-1-A, 9.2-F-1-B y 9.2-F-1-C.

MDC Y RATIFICACIONES CORRESPONDIENTES

ANEXO 9.2-F-1-A



NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE PARTIDO
POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE ANTE
MESA DIRECTIVA DE CASILLA



CONSEJO DISTRITAL DEL _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL, CON
(Con Número)

CABECERA EN _____
(Municipio) (Entidad Federativa)

PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 párrafo 1, incisos a), b), j); 24, 90, de la LEY GENERAL DE PARTIDOS POLÍTICOS, los artículos 259, 261, 262, 263, 264, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, los artículos 255, 256, 260, 261, 263, 265 del Reglamento de Elecciones y en el Acuerdo INE/CG1070/2015, el Partido o Candidatura Independiente

_____ acredita a la/el
C. _____ con clave de elector
_____ y domicilio _____
_____ para el cargo de Representante
_____ ante la mesa directiva de casilla _____ de la sección
(Propietario o Suplente) (Tipo y Número)
_____ del Municipio _____ del _____
(Con Número)

Distrito Electoral Federal de esta Entidad, CON DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA.
(Con o Sin)

Asimismo expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que serán utilizados por el INE para fines de Registro de Representantes, Seguimiento del mismo y Verificación de requisitos legales.

Por otro lado, me informo que podré ejercer mis derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la Unidad de Enlace del Instituto Nacional Electoral y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE
QUE REALIZARÁ LA ACREDITACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE ACREDITADO/A
(ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE LA/EL REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

_____ de _____ de _____ de _____
(Cargo) (Día) (Mes) (Año)

LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL SELLO LA/EL SECRETARÍA/O DEL CONSEJO DISTRITAL

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

f) Los demás que establezca esta Ley.

Artículo 259, párrafos 1, 3, 4 y 5

1. Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente:
 - a) En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente, y
 - b) En elección local cada partido político, coalición, o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.
3. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenezcan o al que representen y con la leyenda visible de "representante".
4. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.
5. La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político.

Artículo 261, párrafos 1 y 2

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:
 - a) Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección;
 - b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;
 - c) Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;
 - d) Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta;
 - e) Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al consejo distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral, y

Artículo 273, párrafo 3

3. A solicitud de un partido político, las boletas electorales podrán ser rubricadas o selladas por uno de los representantes partidistas ante la casilla designado por sorteo, quien podrá hacerlo por partes para no obstaculizar el desarrollo de la votación. En el supuesto de que el representante del partido que resultó facultado en el sorteo se negare a firmar o sellar las boletas, el representante que en un principio lo haya solicitado tendrá ese derecho. La falta de rúbrica o sello en las boletas no será motivo para anular los sufragios recibidos. Acto continuo, se iniciará el levantamiento del acta de la jornada electoral, llenándose y firmándose el apartado correspondiente a la instalación de la casilla.

Artículo 279, párrafo 5

5. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas, podrán ejercer su derecho de voto en la casilla en la que estén acreditados, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en éste y el anterior artículo, anotando el nombre completo y la clave de la credencial para votar de los representantes al final de la lista nominal de electores.

Artículo 282, párrafos 1

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes podrán presentar al secretario de la mesa directiva escritos sobre cualquier incidente que en su concepto constituya una infracción a lo dispuesto por esta Ley.
2. El secretario recibirá tales escritos y los incorporará al expediente electoral de la casilla sin que pueda mediar discusión sobre su admisión.

Artículo 283.

1. Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.

Artículo 397.

1. El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley.

Este documento debe presentarse en original y copia

Anexo modificado por la CTSPeL mediante Acuerdo INE/CTSPeL001/2017 el 04-05-17, se escinde el Anexo 9.2-F-1, en 9.2-F-1-A, 9.2-F-1-B y 9.2-F-1-C.

ANEXO 9.2-F-1-B

**NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE PARTIDO
POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE ANTE
MESA DIRECTIVA DE CASILLA**



0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3

CONSEJO DISTRITAL DEL _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL CON _____
(Con Número)

CABECERA EN _____
(Municipio) (Entidad Federativa)

PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 párrafo 1, incisos a), b), j); 24, 90, de la LEY GENERAL DE PARTIDOS POLÍTICOS, los artículos 259, 260, 262, 263, 265, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, los artículos 255, 256, 260, 261, 263, 265 del Reglamento de Elecciones y en el Acuerdo INE/CG1070/2015, el Partido o Candidatura Independiente _____ acredita a la/el _____ con clave de elector _____ y domicilio _____ para el cargo de Representante _____ ante la mesa directiva de casilla _____ de la sección _____ del Municipio _____ del _____ Distrito Electoral Federal de esta Entidad, SIN DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA.
(Con Número) (Circulo)

Asimismo expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que serán utilizados por el INE para fines de Registro de Representantes, Seguimiento del mismo y Verificación de requisitos legales.

Por otro lado, me informo que podré ejercer mis derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la Unidad de Enlace del Instituto Nacional Electoral y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA ACREDITACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE ACREDITADO/A
(ESTA FIRMA PUEDE ADENTARSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE LA/EL REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

Lugar) de _____ de _____ de _____ (Año)

LA/EL CONSEJERO/A PRESIDENTE/A DEL CONSEJO DISTRITAL SELLO LA/EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Artículo 259, párrafos 1, 3, 4 y 5

- Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente:
 - En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente, y
 - En elección local cada partido político, coalición, o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.
- Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenezcan o al que representen y con la leyenda visible de "representante".
- Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.
- La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político.

Artículo 261, párrafos 1 y 2

- Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:
 - Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección;
 - Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;
 - Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;
 - Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta;
 - Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al consejo distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral, y

f) Los demás que establezca esta Ley.

- Los representantes vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y deberán firmar todas las actas que se levanten, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva.

Artículo 273, párrafo 3

- A solicitud de un partido político, las boletas electorales podrán ser rubricadas o selladas por uno de los representantes partidistas ante la casilla designado por sorteo, quien podrá hacerlo por partes para no obstaculizar el desarrollo de la votación. En el supuesto de que el representante del partido que resultó facultado en el sorteo se negare a firmar o sellar las boletas, el representante que en un principio lo haya solicitado tendrá ese derecho. La falta de rúbrica o sello en las boletas no será motivo para anular los sufragios recibidos. Acto continuo, se iniciará el levantamiento del acta de la jornada electoral, llenándose y firmándose el apartado correspondiente a la instalación de la casilla.

Artículo 279, párrafo 5

- Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas, podrán ejercer su derecho de voto en la casilla en la que estén acreditados, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en éste y el anterior artículo, anotando el nombre completo y la clave de la credencial para votar de los representantes al final de la lista nominal de electores.

Artículo 282, párrafos 1

- Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes podrán presentar al secretario de la mesa directiva escritos sobre cualquier incidente que en su concepto constituya una infracción a lo dispuesto por esta Ley.
- El secretario recibirá tales escritos y los incorporará al expediente electoral de la casilla sin que pueda mediar discusión sobre su admisión.

Artículo 283.

- Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.

Artículo 397.

- El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley.

Este documento debe presentarse en original y copia

Anexo modificado por la CTSPeL mediante Acuerdo INE/CTSPeL001/2017 el 04-05-17, se escinde el Anexo 9.2-F-1, en 9.2-F-1-A, 9.2-F-1-B y 9.2-F-1-C.

ANEXO 9.2-F-1-C



NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE PARTIDO
POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE ANTE
MESA DIRECTIVA DE CASILLA



CONSEJO DISTRITAL DEL _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL, CON
(Con Numero)
CABECERA EN _____
(Municipio) (Entidad Federativa)

PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 párrafo 1, incisos a), b), j); 24, 90, de la LEY GENERAL DE PARTIDOS POLÍTICOS, los artículos 259, 261, 262, 263, 264, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, los artículos 255, 256, 260, 261, 263, 265 del Reglamento de Elecciones y en el Acuerdo INE/CG1070/2015, el Partido o Candidatura Independiente

_____ acredita a la/el
C. _____ con clave de elector

_____ y domicilio en _____

_____ para el cargo de Representante

_____ ante la mesa directiva de casilla _____ de la sección

(Protestario o Suplente)

(Tipo y Numero)

_____ del Municipio _____ del _____

(Con Numero)

Distrito Electoral Federal de esta Entidad,

CON DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA SOLO PARA LA(S) ELECCIÓN(ES) DE

Asimismo, expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que serán utilizados por el INE para fines de Registro de Representantes, Seguimiento del mismo y Verificación de requisitos legales.

Por otro lado, se me informó que podré ejercer mis derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la Unidad de Enlace del Instituto Nacional Electoral y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE
QUE REALIZARÁ LA ACREDITACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE ACREDITADA/O
(ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE LA/EL REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

_____ (Lugar)

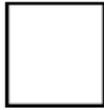
_____ de _____ de _____ (Día) (Mes) (Año)

LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL
CONSEJO DISTRITAL

SELLO

LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES



ANEXO 9.2-F-2
NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE GENERAL DE
PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE
ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA



CONSEJO DISTRITAL DEL _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL CON

(Con Número)

CABECERA EN _____

(Municipio)

(Entidad Federativa)

PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, párrafo 1, incisos a), b), j); 24,90, de la LEY GENERAL DE PARTIDOS POLITICOS, los artículos 259, 260, 262, 263, 265, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, los artículos 255, 256, 260, 261, 263, 265 del Reglamento de Elecciones y en el Acuerdo INE/CG1070/2015, el Partido o Candidatura Independiente

_____ acredita a la/el

C. _____ con clave de elector

_____ y domicilio _____

_____ para el cargo de Representante General.

Asimismo, expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que serán utilizados por el INE para fines de Registro de Representantes, Seguimiento del mismo y Verificación de requisitos legales.

Por otro lado, se me informó que podré ejercer mis derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la Unidad de Enlace del Instituto Nacional Electoral y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE
QUE REALIZARA LA ACREDITACION

(Lugar)

FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE ACREDITADO/A
(ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE LA/EL
REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

(De)

(Mes)

(Año)

LA/EL CONSEJERO/A PRESIDENTE/A DEL CONSEJO
DISTRITAL

SELLO

LA/EL SECRETARIO/A DEL CONSEJO DISTRITAL

**SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES
ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y CANDIDATOS
INDEPENDIENTES**

Artículo 259, Párrafos 1, 2, 3, 4 y 5.

- Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente:
 - En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente, y
 - En elección local cada partido político, coalición, o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.
- Los partidos políticos podrán acreditar en cada uno de los distritos electorales uninominales un representante general por cada diez casillas electorales ubicadas en zonas urbanas y uno por cada cinco casillas rurales.
- Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenezcan o al que representen y con la leyenda visible de "representante".
- Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.
- La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político.

Artículo 260, Párrafo 1.

- La actuación de los representantes generales de los partidos y de Candidatos Independientes estará sujeta a las normas siguientes:
 - Ejercerán su cargo exclusivamente ante las mesas directivas de casilla instaladas en el distrito electoral para el que fueron acreditados.
 - Deberán actuar individualmente, y en ningún caso podrá hacerse presente al mismo tiempo en las casillas más de un representante general, de un mismo partido político.

- Podrán actuar en representación del partido político, y de ser el caso de la candidatura independiente que los acreditó, indistintamente para las elecciones que se celebren en la fecha de la jornada electoral;
- No sustituirán en sus funciones a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de éstos ante las propias mesas directivas de casilla;
- En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los integrantes de las mesas directivas de casilla;
- No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten;
- En todo tiempo podrán presentar escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo de la jornada electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el representante de su partido político ante la mesa directiva de casilla no estuviere presente, y
- Podrán comprobar la presencia de los representantes de su partido político en las mesas directivas de casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño.

Artículo 265, Párrafos 1, 2 y 3.

- Los nombramientos de los representantes generales deberán contener los mismos datos que los nombramientos de los representantes ante las mesas directivas de casilla, con excepción del número de casilla.
- De estos nombramientos se formará una lista que deberá entregarse a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Para garantizar a los representantes generales el ejercicio de los derechos que les otorga esta Ley, se imprimirá al reverso del nombramiento el texto de los artículos que correspondan.

Artículo 263, Párrafo 1.

- Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.

Artículo 397.

- El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley.

Este documento debe presentarse en original y copia

ANEXO 9.2-F-3



RATIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATO INDEPENDIENTE ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA



CONSEJO DISTRITAL DEL _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL, CON CABECERA EN _____
(Con Número) (Municipio) Salto de sección (Continua) (Entidad Federativa)

PRESENTE: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 párrafo 1, incisos a), b), j); 24, 90, de la LEY GENERAL DE PARTIDOS POLÍTICOS, los artículos 259, 261, 262, 263, 264, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, el Partido Político o Candidato Independiente

C. _____, con la clave de elector _____ y domicilio en _____

para el cargo de Representante _____ de la sección _____ de la Mesa Directiva de Casilla _____ del Municipio _____ del Distrito Electoral Federal _____ de esta Entidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA RATIFICACIÓN: _____ FIRMA DEL REPRESENTANTE RATIFICADO: _____
(Lugar) (Día) (Mes) de (AAAA)

SELLO

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

- Salto de sección (Continua)
- f) Los demás que establezca esta Ley.
- 2 → Los representantes vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y deberán firmar todas las actas que se levanten, pudiendo hacer bajo protesta con mención de la causa que lo motive.
- Artículo 273, Párrafo 3**
- 3 → A solicitud de un partido político, las boletas electorales podrán ser rubricadas o selladas por uno de los representantes partidistas ante la casilla designado por sorteo, quien podrá hacerlo por partes para no obstaculizar el desarrollo de la votación. En el supuesto de que el representante del partido que resultó facultado en el sorteo se negare a firmar o sellar las boletas, el representante que en un principio lo haya solicitado tendrá ese derecho. La falta de rubrica o sello en las boletas no será motivo para anular los sufragios recibidos. Acto continuo, se iniciará el levantamiento del acta de la jornada electoral, menudoseo y firmándose el apartado correspondiente a la instalación de la casilla.
- Artículo 279, Párrafo 5**
- 5 → Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas, podrán ejercer su derecho de voto en la casilla en la que están acreditados, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en éste y el anterior artículo, anotando el nombre completo y la clave de la credencial para votar de los representantes al final de la lista nominal de electores.
- Artículo 282, Párrafos 1**
- 1 → Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes podrán presentar al secretario de la mesa directiva escritos sobre cualquier incidente que en su concepto constituya una infracción a lo dispuesto por esta Ley.
- 2 → El secretario recibirá tales escritos y los incorporará al expediente electoral de la casilla sin que pueda mediar discusión sobre su admisión.
- Artículo 283**
- 1 → Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.
- Artículo 397**
1. El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de

Este documento debe presentarse en original y copia.

ANEXO 9.2-F-4

RATIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE GENERAL DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATO INDEPENDIENTE ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA



CONSEJO DISTRITAL DEL _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL, CON _____ CABECERA EN _____ Salto de sección (Continua) _____

PRESENTE: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 párrafo 1, incisos a), b), j); 24, 90, de la LEY GENERAL DE PARTIDOS POLÍTICOS, los artículos 259, 260, 262, 263, 265, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, el Partido o Candidato independiente

C. _____ ratifica al _____ con la clave de elector _____ domicilio en _____ para el cargo de Representante General.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA RATIFICACIÓN FIRMA DEL REPRESENTANTE RATIFICADO

de _____ de _____ de (AAAA) _____

SELLO

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Salto de sección (Continua)

- Artículo 259, Párrafos 1, 2, 3, 4 y 5
1. Los partidos políticos una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente:
a) En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá suscitar un representante propietario y un suplente; y
b) En elección local cada partido político, coalición, o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá suscitar un representante propietario y un suplente.
2. Los partidos políticos podrán acreditar en cada uno de los distritos electorales uninominales un representante general por cada diez casillas electorales ubicadas en zonas urbanas y uno por cada cinco casillas rurales.
3. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenecan o al que representen y con la leyenda visible de "representante".
4. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.
5. La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político.
Artículo 260, Párrafo 1.
1. La actuación de los representantes generales de los partidos y de Candidatos Independientes estará sujeta a las normas siguientes:
a) Ejercerán su cargo exclusivamente ante las mesas directivas de casilla instaladas en el distrito electoral para el que fueron acreditados.
b) Deberán actuar individualmente, y en ningún caso podrá hacerse presente al mismo tiempo en las casillas más de un representante general, de un mismo partido.
c) Podrán actuar en representación del partido político, y de ser el caso de la candidatura independiente que los acredite, indistintamente para las elecciones que se celebren en la fecha de la jornada electoral.
d) No sustituirán en sus funciones a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de éstos ante las propias mesas directivas de casilla.
e) En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los integrantes de las mesas directivas de casilla.
f) No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten.
g) En todo tiempo podrán presentar escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo de la jornada electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el representante de su partido político ante la mesa directiva de casilla no estuviere presente, y
h) Podrán comprobar la presencia de los representantes de su partido político en las mesas directivas de casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño.
Artículo 265, Párrafos 1, 2 y 3.
1. Los nombramientos de los representantes generales deberán contener los mismos datos que los nombramientos de los representantes ante las mesas directivas de casilla, con excepción del número de casilla.
2. De estos nombramientos se formará una lista que deberá entregarse a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
3. Para garantizar a los representantes generales el ejercicio de los derechos que les otorga esta Ley, se imprimirá al reverso del nombramiento el texto de los artículos que correspondan.
Artículo 283, Párrafo 1.
1. Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.
Artículo 307.
1. El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley.

Este documento debe presentarse en original y copia.

ANEXO 9.2-F-5



RATIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATO INDEPENDIENTE ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA



EL CONSEJO LOCAL EN EL ESTADO DE _____ Salto de sección (Continua)

PRESENTE: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 párrafo 1, incisos a), b), j); 24, 90, de la LEY GENERAL DE PARTIDOS POLÍTICOS, los artículos 259, 261, 262, 263, 264, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, el Partido Político o Candidato Independiente

C. _____ ratifica al _____ con la clave de elector _____ y domicilio en _____

para el cargo de Representante _____ (Propietario o Suplente) de la Mesa Directiva de Casilla _____ (Número y Tipo) de la sección _____ (Con Número) del Municipio _____ del Distrito Electoral Federal _____ de esta Entidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA RATIFICACIÓN FIRMA DEL REPRESENTANTE RATIFICADO (ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE EL REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

_____ (Lugar) de _____ (Día) de _____ (Mes) de (AAAA) EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL EL SECRETARIO DEL CONSEJO LOCAL

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

- Artículo 259, Párrafos 1, 3, 4 y 5. Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente: En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente; En elección local cada partido político, coalición o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente; Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenecieron o al que representan y con la leyenda visible de "representante"; Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley; En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite; La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político; Artículo 261, Párrafos 1 y 2. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos: Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección; Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaborados en la casilla; Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación; Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta; Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al consejo distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral; Los demás que establezca esta Ley.

Este documento debe presentarse en original y copia.

Anexo 9.2-F-6



RATIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE GENERAL DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATO INDEPENDIENTE ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA



EL CONSEJO LOCAL EN EL ESTADO DE _____

Salto de sección (Continua)

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 párrafo 1, incisos a), b), j); 24, 90, de la LEY GENERAL DE PARTIDOS POLÍTICOS, los artículos 259, 260, 262, 263, 265, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, el Partido o Candidato independiente

_____ ratifica al

C. _____ con la clave de elector

_____ y domicilio en _____

para el cargo de Representante General.

Salto de sección (Continua)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA RATIFICACIÓN

FIRMA DEL REPRESENTANTE RATIFICADO (ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE EL REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

_____ de _____ de (AAAA) _____

(Lugar)

(Día)

(Mes)

SELLO

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL

EL SECRETARIO DEL CONSEJO LOCAL

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Salto de sección (Continua)

Artículo 259, Párrafos 1, 2, 3, 4 y 5.

- 1 -> Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente:
a) -> En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente, y
b) -> En elección local cada partido político, coalición, o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.

- 2 -> Los partidos políticos podrán acreditar en cada uno de los distritos electorales uninominales un representante general por cada diez casillas electorales ubicadas en zonas urbanas y uno por cada cinco casillas rurales.

- 3 -> Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenecen o al que representen y con la leyenda visible de "representante".

- 4 -> Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.

- 5 -> La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político.

Artículo 260, Párrafo 1.

- 1. La actuación de los representantes generales de los partidos y de Candidatos Independientes estará sujeta a las normas siguientes:
a) -> Ejercerán su cargo exclusivamente ante las mesas directivas de casilla instaladas en el distrito electoral para el que fueron acreditados.
b) -> Deberán actuar individualmente, y en ningún caso podrá hacerse presente al mismo tiempo en las casillas más de un representante general, de un mismo partido

político.

- c) -> Podrán actuar en representación del partido político, y de ser el caso de la candidatura independiente que los acredite, indistintamente para las elecciones que se celebren en la fecha de la jornada electoral.

- d) -> No sustituirán en sus funciones a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de estos ante las propias mesas directivas de casilla.

- e) -> En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los integrantes de las mesas directivas de casilla.

- f) -> No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten.

- g) -> En todo tiempo podrán presentar escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo de la jornada electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y computo cuando el representante de su partido político ante la mesa directiva de casilla no estuviere presente, y

- h) -> Podrán comprobar la presencia de los representantes de su partido político en las mesas directivas de casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño.

Artículo 265, Párrafos 1, 2 y 3.

- 1 -> Los nombramientos de los representantes generales deberán contener los mismos datos que los nombramientos de los representantes ante las mesas directivas de casilla, con excepción del número de casilla.

- 2 -> De estos nombramientos se formará una lista que deberá entregarse a los presidentes de las mesas directivas de casilla.

- 3 -> Para garantizar a los representantes generales el ejercicio de los derechos que les otorga esta Ley, se imprimirá al reverso del nombramiento el texto de los artículos que correspondan.

Artículo 282, Párrafo 1.

- 1 -> Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.

Artículo 397.

- 1. El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley.

Este documento debe presentarse en original y copia.

ANEXO 9.3

Acuerdo INE/COTSPEL2019-2020/003/2019 (última modificación)

RELACIÓN DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS/CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

El anexo se conforma por:

ANEXO 9.3-F-2 Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes ante las mesas directivas de casilla con (sin), derecho a votar en esta casilla para las elecciones de.

ANEXO 9.3-F-3 Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes.

ANEXO 9.3-F-2

Anexo modificado por la COTSPPEL 2019-2020 mediante Acuerdo INE/COTSPPEL2019-2020/003/2019 el 26-11-19



**Relacion de las y los representantes de los Partidos Políticos / Candidaturas Independientes
ante las mesas directivas de casillas.**

ENTIDAD FEDERATIVA : _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL : _____
 MUNICIPIO : _____ SECCIÓN : _____
 TIPO DE CASILLA : _____
 UBICACIÓN : _____



PARTIDO POLÍTICO/ CANDIDATURA INDEPENDIENTE	REPRESENTANTE		CON DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LAS ELECCIONES DE		SIN DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LAS ELECCIONES DE
	CALIDAD	NOMBRE	TIPO DE ELECCIÓN	MARQUE CON EL SELLO DE "VOTO 2019"	TIPO DE ELECCIÓN
PPCI	P1				
	S1				
PPCI	P1				
	S1				
PPCI	P1				
	S1				
PPCI	P1				
	S1				
PPCI	P1				
	S1				
PPCI	P1				
	S1				

MARQUE LA ASISTENCIA ASÍ:

●

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL	LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL
_____	_____

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículo 261.

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos independientes debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:
 - a) Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección;
 - b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;
 - c) Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;
 - d) Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta;
 - e) Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al consejo distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral.
 - f) Los demás que establezca esta Ley.
2. Los representantes vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y deberán firmar todas las actas que se levanten, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva.

“Se anexa al presente listado nominal, la Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes ante mesa directiva de casilla, la que es parte integral de la misma. (Anexo 9.3-F-2 del Reglamento de Elecciones), consistente en ____ fojas. Lo anterior en cumplimiento al Acuerdo INE/COTSPPEL2019-2020/003/2019.”

ANEXO 9.4

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG565/2017 el 22-11-17

CRITERIOS PARA LA EMISIÓN DEL VOTO DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN LAS ELECCIONES LOCALES

1. En elecciones locales, concurrentes o no con las federales, los representantes de los partidos políticos con registro nacional o estatal, así como los representantes de los candidatos independientes para cargos de elección local, sólo podrán sufragar en la casilla ante la cual se encuentren debidamente acreditados, para el tipo de elección que corresponda, según el domicilio señalado en su credencial para votar y la ubicación de la casilla de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a. Podrán votar sin restricción, en su caso, para elección de diputados locales y Gobernador o Gobernadora, solamente cuando la sección de su domicilio se encuentre dentro de la entidad federativa.
 - b. Sólo podrán votar para las elecciones de autoridades municipales, los representantes cuyo domicilio se encuentre dentro de la demarcación municipal en la que estén acreditados.

Si el representante se encuentra		Puede votar por			
Fuera de	Pero dentro de	Autoridades municipales	Congreso Local		Gobernadora o Gobernador
			MR	RP	
_____	<i>Municipio/ Entidad</i>	<i>Sí</i>	<i>Sí</i>	<i>Sí</i>	<i>Sí</i>
<i>Municipio</i>	<i>Entidad</i>	<i>No</i>	<i>Sí</i>	<i>Sí</i>	<i>Sí</i>
<i>Entidad</i>	_____	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>

2. En aquellos casos en los que la legislación local disponga la elección de autoridades distintas a los señalados en este Anexo por el principio de mayoría relativa y se requiera la utilización de una boleta adicional, los representantes podrán votar para dicha elección, únicamente cuando el domicilio de su credencial para votar se encuentre dentro del ámbito geográfico que corresponda a dicha elección y aparezca en la lista nominal correspondiente.

ANEXO 10.1

Última modificación aprobada por la CF mediante Acuerdo CF/005/2019 el 28-02-2019

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE PRECANDIDATOS Y CANDIDATOS

Sección I. Responsabilidades de los operadores del Sistema

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
1	Diseñar, implementar, administrar, operar, validar y actualizar el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR).	UTF	Permanente
2	Capacitar a personal del Instituto, del OPL y a partidos políticos (nacionales y locales), en el uso del SNR. Elaborar y publicar el manual de usuario del SNR, en la página de internet del Instituto.	UTF	10 días antes de que deba iniciarse con el uso del SNR.
3	Informar mediante oficio a la UTF, el nombre de la persona <i>responsable de gestión del SNR</i> , y el nombre de la persona que fungirá como enlace con la UTF para atender cualquier requerimiento del sistema.	OPL	15 días antes de que deba iniciarse con el uso del SNR.
4	Informar mediante oficio a la UTF, el nombre de la persona <i>responsable del SNR nacional o local</i> . Esta persona deberá ser representante del órgano interno a que se refiere el artículo 43 de la LGPP; será responsable de la información registrada en el SNR y de realizar las actividades siguientes: a) Administrar al interior de su partido, las cuentas de usuarios para la operación del SNR; b) Autorizar y crear la cuenta de un responsable del SNR por entidad, en el caso de los partidos políticos nacionales con representación local; c) Aprobar en el SNR, dentro de los plazos establecidos con su e.firma o su ine.firma, la solicitud de registro de las personas que de acuerdo con las normas y requisitos establecidos por el partido que representan hayan sido aceptadas como precandidatos	Partido político nacional o local Presidencia del partido político <hr/> Partido político nacional o local Responsable del SNR	15 días antes de que deba iniciarse con el uso del SNR.

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
	<p>d) Autorizar en el SNR, dentro de los plazos establecidos con su e.firma o su ine.firma, la solicitud de registro de las personas que de acuerdo con las normas y requisitos establecidos por el partido que representan hayan sido seleccionadas para postularlas a las candidaturas, ante el Instituto o el OPL, según ámbito de elección;</p> <p>e) Cuando no se participe en un proceso electoral, indicar en el SNR que no se llevará a cabo precampaña o campaña.</p>		
5	<p>Informar mediante oficio a la UTF, el nombre de las personas <i>responsables de gestión del SNR</i>, y el nombre de la persona que fungirá como enlace con la UTF para atender cualquier requerimiento del sistema.</p>	Instituto	15 días antes de que deba iniciarse con el uso del SNR.
6	<p>Proporcionar a la DEPPP, a la UTVOPL, a los OPL y a los Consejos Locales o Distritales, según corresponda, las cuentas de acceso de las personas <i>responsables de gestión del SNR</i>.</p>	UTF	5 días siguientes a la recepción de los oficios.
7	<p>Proporcionar a los partidos políticos nacionales y locales, las cuentas de acceso para las personas <i>responsables del SNR</i>.</p>	UTF	5 días siguientes a la recepción de los oficios.
8	<p>Registrar las sustituciones de las personas <i>responsables del SNR</i> de los partidos políticos nacionales y locales, y proporcionar sus cuentas de acceso al sistema.</p>	UTF	3 días siguientes a la recepción del oficio de solicitud.
9	<p>Configurar el proceso electoral (en el ámbito federal o local, según corresponda), adjuntando el plan y calendario integral.</p>	DEPPP / OPL	48 horas siguientes a la aprobación del plan y calendario integral.
10	<p>Habilitar el tipo y número de cargos a contender en el proceso electoral (en el ámbito federal o local, según corresponda, incluyendo los de representación proporcional), adjuntando el documento soporte en el que consten dichos cargos.</p>		
11	<p>Configurar las fechas de inicio y fin del proceso electoral, de precampaña, del apoyo ciudadano y de campaña (ámbito federal o local, según corresponda), adjuntando el plan y calendario integral.</p>		

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
12	Capturar los topes de gastos de precampaña, de obtención del apoyo ciudadano y de campaña, para todos los cargos fiscalizables que contendrán (a nivel federal o local, según corresponda) adjuntando el acuerdo.	DEPPP / OPL	48 horas siguientes a la aprobación de los acuerdos del Consejo General del Instituto o los Consejos Locales, según corresponda, o cuando se realice alguna modificación.
13	Configurar las coaliciones, candidaturas comunes o alianzas electorales, (a nivel federal o local, según corresponda) adjuntado el convenio de coalición aprobado.		
14	Capturar la información del financiamiento público (a nivel federal o local, según corresponda) adjuntando el acuerdo.		
15	Administrar al interior del partido, la estructura de usuarios que operan el SNR, de conformidad con lo descrito en la Sección V de este Anexo.	Partido político nacional o local Responsable del SNR	
16	Generar la cuenta de la persona <i>responsable del SNR</i> a nivel local.	Partido político nacional Responsable del SNR	
17	Validar del ámbito local, la configuración electoral, el tipo y número de cargos a contender en el proceso electoral, las fechas de inicio y fin, los topes de gastos de precampaña, de obtención del apoyo ciudadano y de campaña; así como los montos de financiamiento público.	UTF	48 horas siguientes a la configuración que haya realizado el OPL.
18	Validar del ámbito local, las configuraciones de las coaliciones, candidaturas comunes o alianzas electorales, correspondientes al ámbito local.	UTF	
19	Generar y actualizar las listas de las precandidaturas, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes registradas.	DEPPP / OPL	Semanalmente

Sección II. Especificaciones para el periodo de obtención del apoyo ciudadano y proceso de campaña de candidaturas independientes

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
1	Llenar en el sistemas el formulario de registro, disponible en el link que al efecto proporcione el Instituto o el OPL, los datos de identificación y el informe de capacidad económica; así como aceptar el recibir notificaciones electrónicas, de conformidad con lo descrito en la Sección VII del presente Anexo.	Aspirante / Candidatura Independiente	De acuerdo con la fecha establecida en el plan y calendario integral.

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
	El llenado del formulario de registro no otorga la calidad de aspirante a la candidatura independiente, ésta se obtiene hasta el momento en que el Instituto o el OPL, según corresponda, aprueben el registro.		
2	Entregar ante la autoridad competente del Instituto o al OPL, según corresponda, el formulario de registro impreso y el informe de capacidad económica con firma autógrafa generados por el sistema, junto con la documentación adicional que se señale en la normativa aplicable. De no cumplir con este requisito, o cuando no se subsanen en tiempo y forma las omisiones señaladas por la autoridad, la solicitud de registro se tendrá por no presentada.	Aspirante / Candidatura Independiente	De acuerdo con la fecha establecida en el plan y calendario integral.
3	Validar y aprobar el registro de los aspirantes y las candidaturas independientes, adjuntando el acuerdo correspondiente. Utilizando para tal efecto la e.firma. Al aprobar el registro, el sistema generará el acuse con sello digital y cadena original.	Instituto / OPL Responsable de gestión del SNR	48 horas después de aprobado el registro por el Consejo General del Instituto o el Órgano Superior de Dirección del OPL
4	Capturar las cancelaciones, sustituciones o modificaciones de datos, adjuntando el acuerdo o documento soporte de la modificación.	Instituto / OPL Responsable de gestión del SNR	48 horas después de recibir la solicitud.

Sección III. Especificaciones para el periodo de precampaña

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
1	Capturar las fechas de inicio y fin del periodo en el cual se llevará a cabo el registro de precandidaturas.	Partido político nacional o local	72 horas después de haber aprobado la convocatoria correspondiente.
2	Capturar las fechas de inicio y fin del periodo en el cual se llevarán a cabo las actividades de precampaña.	Partido político nacional o local	72 horas después de haber aprobado la convocatoria correspondiente.
3	Llenar en el sistema por cada una de las precandidaturas que hayan sido seleccionadas, el formulario de registro, los datos del informe de capacidad económica y la aceptación para recibir notificaciones electrónicas.	Partido político nacional o local	Dentro de los plazos establecidos en la convocatoria emitida por el partido. (1) La captura y registro de información

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
	<p>El mecanismo para llenar el formulario de registro en el sistema podrá ser de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura por parte de la persona postulante a la precandidatura, el partido político nacional o local deberá de proporcionarle el link y la clave de acceso para que realice la captura del formulario de registro y el informe de capacidad económica. En este caso, se deberán capturar en el SNR los campos señalados en la sección VII y firmar el formulario de registro que genera el sistema. • Captura una a una por parte del partido político nacional o local, utilizando las claves de capturista. En este caso, se deberán capturar en el SNR los campos señalados en la sección VII y firmar el formulario de registro que genera el sistema. • Captura de forma masiva por parte del partido político nacional o local, a través del archivo que para el efecto proporcione el Instituto y cumpliendo con las reglas y validaciones de llenado (1). En este caso, se deberá adjuntar en el sistema, uno a uno, el informe de capacidad económica y aceptación para recibir notificaciones electrónicas del Apéndice 1 del Anexo 10.1 debidamente llenado y firmado. <p>El partido político deberá imprimir el formulario de registro a que se refieren los párrafos anteriores y recabar la firma autógrafa de la persona postulante a la precandidatura y digitalizarlo, a fin de realizar la actividad descrita en el punto 5 de esta sección.</p>		<p>de forma masiva, sólo se podrá realizar hasta 96 horas antes de que finalice el periodo para registro de precandidaturas.</p>
4	<p>Entregar ante el órgano facultado del partido, el formulario de registro y el informe de capacidad económica impreso con firma autógrafa generado por el sistema, junto con la documentación adicional que al efecto señale el partido político.</p> <p>El llenado del formulario de registro no otorga la calidad de precandidata o precandidato, ésta se obtiene hasta el momento en que el partido político determine su procedencia, de conformidad con los requisitos establecidos en su convocatoria.</p> <p>La persona que aspira a la precandidatura por el partido político será la responsable de la veracidad de la información contenida en el formulario de registro, de los datos del informe</p>	<p>Persona que aspira a una precandidatura</p>	<p>Dentro de los plazos establecidos en la convocatoria emitida por el partido.</p>

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
	de capacidad económica, de la aceptación para recibir notificaciones electrónicas y de la firma autógrafa de este formulario de registro, así como de proporcionarlo al partido político en los plazos y cumpliendo los requisitos que el mismo haya establecido.		
5	<p>Aprobar con su e.firma o su ine.firma, el registro de las personas que de acuerdo con las normas y requisitos establecidos por el partido que representan hayan sido seleccionadas como precandidatas y adjuntar como evidencia, el formulario de registro con la aceptación para recibir notificaciones y el informe de capacidad económica generado por el sistema con firma autógrafa de la persona que aspira a la precandidatura según corresponda (1).</p> <p>Adicionalmente, el partido podrá adjuntar la documentación que estime conveniente, a fin de que se guarde en el sistema para facilitar su consulta posterior.</p> <p>La información y documentación será almacenada en el sistema por 5 años.</p> <p>En todo momento los partidos políticos tendrán asegurado el derecho de auto organización, contenido en sus convocatorias y su normativa interna, para otorgar, negar y sustituir los registros de las precandidaturas que mediante el uso del sistema se ingresen.</p>	<p>Partido político nacional o local Responsable del SNR</p>	<p>Dentro de los plazos establecidos en la convocatoria emitida por el partido.</p> <p>(1) Los partidos políticos que optaron por la carga de información de forma masiva, una vez concluida esta actividad, tendrán hasta 72 horas para cargar en el sistema, uno a uno, el formulario descrito en el apéndice 1 de este Anexo debidamente firmado. Posterior a este plazo, el sistema en un plazo máximo de 12 horas, realizará la validación del archivo y en su caso enviará por correo electrónico al responsable del SNR, el archivo con los errores detectados en la carga masiva.</p>
6	<p>Cancelar los registros de precandidaturas, cuando se reciba una renuncia, por resolución del órgano facultado estatutariamente, por fallecimiento, inhabilitación o incapacidad, adjuntado el documento soporte</p>	<p>Partido político nacional o local Responsable del SNR</p>	<p>48 horas siguientes a la recepción de la renuncia o resolución.</p>
7	<p>Realizar las modificaciones de los datos de las personas precandidatas.</p>	<p>Partido político nacional o local Responsable del SNR</p>	<p>24 horas siguientes a que se dé el supuesto por el que se solicita la modificación.</p>

Sección IV. Especificaciones para periodo de campaña de candidaturas de partido

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
1	<p>Llenar en el sistema por cada una de las personas que hayan sido seleccionadas para postularlas a una candidatura ante el Instituto o el OPL según corresponda, el formulario de registro, los datos del informe de capacidad económica y la aceptación para recibir notificaciones electrónicas.</p> <p>El mecanismo para llenar el formulario de registro podrá ser de la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuperación de la información de las precandidaturas guardada en el sistema, para modificar esos registros a la categoría de candidaturas. • Captura por parte de la persona postulante a una candidatura, el partido político nacional o local deberá de proporcionarle el link y la clave de acceso para que realice la captura del formulario y el informe de capacidad económica. En este caso, se deberán capturar en el SNR los campos señalados en la sección VII y firmar el formulario de registro que genera el sistema. • Captura una a una por parte del partido político nacional o local, utilizando las claves de capturista. En este caso, se deberán capturar en el SNR los campos señalados en la sección VII y firmar el formulario de registro que genera el sistema. • Captura de forma masiva por parte del partido político nacional o local, a través del archivo que para el efecto proporcione el Instituto y cumpliendo con las reglas y validaciones de llenado (1). En este caso, se deberá adjuntar en el sistema, uno a uno, el Informe de capacidad económica y aceptación para recibir notificaciones electrónicas del Apéndice 1 del Anexo 10.1 debidamente llenado y firmado. <p>El partido político deberá imprimir el formulario de registro a que se refieren los párrafos anteriores y recabar la firma autógrafa de la persona que se registrará a la candidatura y digitalizarlo, a fin de realizar la actividad descrita en el punto 3 de esta sección.</p>	<p>Partido político nacional o local</p>	<p>Plazo establecido por el Instituto o el OPL.</p> <p>(1) La captura y registro de información de forma masiva, sólo se podrá realizar hasta 96 horas antes de que finalice el periodo para registro de candidaturas.</p>
2	<p>Entregar ante el órgano facultado del partido, el formulario de registro y el informe de capacidad económica impreso con firma autógrafa generado por el sistema, junto con los anexos y</p>	<p>Persona postulada a una candidatura</p>	<p>48 horas después de concluido el pre registro.</p>

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
	<p>la documentación adicional que al efecto señale el partido político. (1)</p> <p>El llenado del formulario de registro no otorga la calidad de candidata o candidato, ésta se obtiene hasta el momento en que el Instituto o el OPL, según corresponda, aprueben el registro.</p> <p>La persona postulada a una candidatura por el partido político, será la responsable de la veracidad de la información contenida en el formulario de registro, de los datos del informe de capacidad económica, de la aceptación para recibir notificaciones electrónicas y de la firma autógrafa de este formulario de registro, así como de proporcionarlos al partido político en los plazos y cumpliendo los requisitos que el mismo haya establecido.</p>		<p>(1) Los partidos políticos que optaron por la carga de información de forma masiva, una vez concluida esta actividad, tendrán hasta 72 horas para cargar en el sistema, uno a uno, el formulario descrito en el apéndice 1 de este Anexo debidamente firmado.</p> <p>Posterior a este plazo, el sistema en un plazo máximo de 12 horas, realizará la validación del archivo y en su caso, enviará por correo electrónico al responsable del SNR, el archivo con los errores detectados en la carga masiva.</p>
3	<p>Autorizar con su e.firma o su ine.firma, el registro de las personas que de acuerdo con las normas y requisitos establecidos por el partido que representan hayan sido seleccionadas para ser postuladas a una candidatura ante el Instituto o el OPL y adjuntar como evidencia, el formulario de registro con la aceptación para recibir notificaciones y el informe de capacidad económica con firma autógrafa de cada una de las personas postulantes.</p> <p>El partido podrá adjuntar la documentación que estime conveniente, a fin de que se guarde en el sistema para facilitar su consulta posterior.</p> <p>La información y documentación será almacenada en el sistema por 5 años.</p> <p>Al finalizar con la autorización de los formularios de registro, el sistema generará un acuse con sello digital y cadena original.</p>	<p>Partido político nacional o local Responsable del SNR</p> <p>En el caso de coaliciones, el partido político que postula a la candidatura Responsable del SNR</p>	<p>48 horas después de recibir el formulario.</p>

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
4	<p>Entregar ante la autoridad competente del Instituto o del OPL, según corresponda, el formulario de registro impreso con la aceptación para recibir notificaciones electrónicas y el informe de capacidad económica con firma autógrafa de cada una de las personas que presenta como postulante a la candidatura junto con la documentación que al efecto establezca la autoridad electoral federal o local que corresponda.</p> <p>De no cumplir con este requisito, o cuando no se subsanen en tiempo y forma las omisiones señaladas por la autoridad, la solicitud de registro se tendrá por no presentada.</p>	<p>Partido político nacional o local</p> <p>En el caso de coaliciones, el partido político que postula la candidatura</p>	<p>De acuerdo con la fecha establecida en el plan y calendario integral.</p>
5	<p>Aprobar el registro de las candidaturas, postuladas y previamente validadas por el partido político, así como aquellos que mandaten las autoridades jurisdiccionales, adjuntando el acuerdo correspondiente. Utilizando para tal efecto su e.firma.</p> <p>Al aprobar el registro, el sistema generará el acuse con sello digital y cadena original.</p>	<p>Instituto / OPL</p> <p>Responsable de gestión del SNR</p>	<p>48 horas después de aprobado el registro por el Consejo General del Instituto o el Órgano Superior de Dirección del OPL.</p>
6	<p>Solicitar al OPL (ámbito local) o al Instituto (ámbito federal) las cancelaciones, sustituciones o las modificaciones de datos.</p>	<p>Partido político nacional o local</p> <p>Responsable del SNR</p> <p>En el caso de coaliciones, el partido político que postula la candidatura</p> <p>Responsable del SNR</p>	<p>24 horas siguientes a que se dé el supuesto por el cual se realiza la cancelación, sustitución o modificación.</p>
7	<p>Realizar las cancelaciones, sustituciones o modificaciones de datos, solicitadas por los partidos políticos y/o autoridades jurisdiccionales, según sea el caso, adjuntando el acuerdo o documento que soporte la modificación, ya sea por renuncia, fallecimiento, inhabilitación, incapacidad o resolución del órgano facultado estatutariamente.</p>	<p>Instituto / OPL</p> <p>Responsable de gestión del SNR</p>	<p>48 horas después de aprobado el acuerdo.</p>

Sección V. Usuarios

En esta sección se describen las personas usuarias y las acciones que pueden realizar en el SNR, los cuales podrán modificarse por el Instituto para asegurar la óptima operación de dicho sistema.

Cada persona usuaria será responsable del uso correcto de las claves y contraseñas que le sean entregadas por el Instituto.

Tipo de usuario	Responsable de la creación del usuario	Privilegios
Administrador/a nacional	Responsable del SNR nacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar y modificar información de las precandidaturas y candidaturas. • Generar usuarios con perfil de captura.
Capturista nacional	Responsable del SNR nacional o por la persona administradora a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar y adjuntar información de las precandidaturas y candidaturas. • Realizar la carga masiva de la información del formulario de registro e informe de capacidad económica. • Generar el reporte de las precandidaturas y candidaturas que participarán en los procesos electorales.
Responsable del SNR local	Responsable del SNR nacional, en el caso de partidos políticos nacionales con registro local. UTF, tratándose de partidos políticos locales.	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar y aprobar el formulario de registro de las precandidaturas de su partido que correspondan a su entidad. • Autorizar los datos de las candidaturas, correspondientes a su entidad. • Realizar la cancelación del registro de sus precandidaturas. • Generar las personas usuarias con perfil de captura y validación.
Administrador/a local	Responsable del SNR local.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar y modificar información de las precandidaturas de su entidad. • Generar las personas usuarias con perfil de captura.
Capturista local	Responsable del SNR local o por el administrador/a local.	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar y adjuntar la información de las precandidaturas y candidaturas de su entidad • Realizar la carga masiva de la información del formulario de registro e informe de capacidad económica. • Generar el reporte de las precandidaturas y candidaturas que participarán en los procesos electorales de su entidad.

Sección VI. Generalidades

1. En el SNR al término de cada plazo que se señalan en las actividades, se inhabilitarán las funcionalidades de operación relacionadas con dichas actividades.

2. El SNR permitirá la carga masiva de información por parte de los partidos políticos, para ello se pondrán a disposición de los Sujetos Obligados a través del Centro de Ayuda del SNR los criterios, validaciones y requisitos para realizar la carga masiva, a fin de facilitar el registro de forma rápida y oportuna. La carga masiva de la información las precandidaturas y candidaturas, implicará que para que se pueda completar el registro, el partido político deberá obtener y anexar al SNR el formulario de registro con firma

autógrafo de cada persona precandidata o candidata, tanto de manifestación de capacidad económica, como de aceptación de notificación electrónica y correo de aviso para generar la cuenta de notificación individual. El Sistema no contempla la funcionalidad de carga masiva de documentación adjunta que es el formulario de registro que genera el sistema, por lo que este archivo deberá cargarse al sistema uno a uno en los plazos referidos en las secciones III y IV anteriores, para que se pueda realizar la aprobación.

3. En caso de que se presente una falla o caída que impida la operación del sistema, se otorgará un plazo adicional por el mismo tiempo que dure el incidente, para que sea posible concluir la actividad.

El usuario deberá reportar la falla o caída dentro de las 2 horas siguientes a que se presente el incidente, para lo cual deberá observar lo dispuesto en el plan de contingencia del Manual de Usuarios, diseñado por el Instituto para garantizar la continuidad de la operación del sistema.

En el caso de que la incidencia se presente en el último día de un periodo de vencimiento, el reporte de incidencia deberá realizarse de manera inmediata.

En todo momento los sujetos obligados deberán otorgar a la autoridad, las facilidades para atender las inconsistencias o fallas que en su caso se presenten.

El protocolo de contingencia contenido en el Manual de Usuario, será publicado en el Centro de Ayuda del Sistema.

4. La UTVOPL apoyará a los OPL en las actividades a su cargo, cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, se encuentren imposibilitados para operar el Sistema.

5. Los partidos políticos podrán apoyar a las personas que aspiran a la precandidatura y candidatura, en el llenado de su formulario de registro, utilizando para tal efecto el rol de capturista.

6. Las personas responsables de gestión de la DEPPP, la UTVOPL, los OPL y los Consejos Locales o Distritales, según corresponda, que no cuenten con su e.firma para aprobar el registro de las candidaturas, aspirantes y candidaturas independientes, podrán realizarlo de manera excepcional con el usuario y contraseña que se les haya entregado para operar el sistema.

7. En todos los movimientos registrados en el SNR se deberá adjuntar la documentación soporte que acredite o dé sustento a los cambios realizados.

8. La UTF elaborará, actualizará y pondrá a disposición de los usuarios del sistema, en el centro de ayuda del SNR, los materiales didácticos para la capacitación (cápsulas y guías de uso).

9. Una vez que la precandidatura sea registrada por su partido o la candidatura obtenga su registro por la autoridad electoral correspondiente y como tales sean validados en el SNR, se iniciará la contabilidad en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) y se enviará la responsiva del usuario y contraseña del SIF, así como su acceso al sistema de notificaciones electrónicas; esta información se enviará al correo electrónico proporcionado en el registro.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 273, numeral 1 del reglamento de elecciones, la calidad de persona precandidata se obtendrá hasta que el partido político acepte y apruebe la solicitud de registro de que se trate conforme a sus normas estatutarias y plazos establecidos en la convocatoria que haya emitido.

Asimismo, y conforme al numeral 2 del citado artículo, se establece que el Instituto u OPL correspondiente serán los únicos responsables del otorgamiento del registro de las personas candidatas, aspirantes y candidatas independientes.

10. Los partidos políticos, los OPL y el Instituto deberán de guardar por 5 años los formularios de registro, firmados de forma autógrafa por las personas aspirantes, precandidatas, candidatas y candidatas independientes, que fueron entregados, para que cuando sean requeridos por la autoridad competente sean entregados.

11. Será atribución exclusiva de los Partidos Políticos, a través de la persona Responsable del SNR, realizar la aprobación y/o validación, con su e.firma o en su caso, con la ine.firma vigente en el sistema de los precandidatos o candidatos, según sea el caso.

12. El INE podrá proporcionar hasta 1 firma electrónica por partido político para la persona responsable del SNR nacional y una firma electrónica para cada persona responsable del SNR en las entidades federativas, tratándose de partidos políticos locales de igual manera solo se proporcionará 1 firma electrónica. La ine.firma deberá tramitarse ante la Dirección Ejecutiva de Administración del INE en la Ciudad de México, al menos con dos semanas de anticipación al inicio de las precampañas o campañas.

13. En el caso de coaliciones, el partido político que postulará la candidatura debe realizar la validación del formulario de registro en el SNR, para que posteriormente sea aprobado por el Instituto o el OPL, según sea el caso.

14. La DEPPP, UTVOPL, UTF, el OPL y los partidos políticos nacionales, locales y nacionales con registro local, deberán salvaguardar en todo momento los datos personales de las personas precandidatas y candidatas de su partido, aspirantes y candidatas independientes, de conformidad con la legislación aplicable.

15. La validación y aprobación de las fórmulas de las candidaturas que participen por los cargos de Diputaciones y Senadurías por el principio de mayoría relativa deberán ser aprobadas por el Consejo Local o Distrital, según corresponda, y de manera supletoria por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

En caso de que los partidos políticos presenten el registro de candidaturas de manera supletoria ante el Consejo General, la DEPPP recibirá, analizará y validará la información presentada por los partidos políticos nacionales respecto del registro de sus candidaturas, de conformidad con lo señalado en el Reglamento Interior del Instituto en el artículo 46, numeral 1, inciso p).

Cuando se haga referencia al Instituto, se entenderá en el ámbito de su competencia lo siguiente:

- DEPPP.

- UTVOPL.
- Consejo General, Local o Distrital.

Sección VII. Los datos de captura para el registro de precandidaturas, aspirantes, candidaturas y candidaturas independientes en el Sistema serán al menos los siguientes:

Información de las personas precandidatas, aspirantes, candidatas y candidatas independientes
Datos de captura en el <i>formulario de registro</i> (los campos marcados con * son obligatorios):
Campos de selección:
<ul style="list-style-type: none"> • *Ámbito (federal o local) • *Tipo de elección (ordinaria o extraordinaria) • *Tipo de registro (precampaña o campaña) • *Tipo de candidatura. • *Entidad. • *Circunscripción, Distrito, Municipio, Demarcación o Localidad, Junta Municipal, Regiduría. • *Tipo de sujeto obligado (Partido Político, Coalición, Candidatura Común). • *Sujeto Obligado. • *Número de lista o fórmula.
Campos de captura:
<ul style="list-style-type: none"> • Lema de Campaña (opcional). Solo tratándose de campaña • *Clave de elector (18 caracteres, dividido, en 3 secciones de 6 caracteres cada una). • Número de identificador OCR (opcional). • *Nombre (s), primer apellido, segundo apellido. • Sobrenombre (opcional). • *Sexo (Hombre o Mujer). • *Lugar de nacimiento. • *Fecha de nacimiento. • *CURP (18 caracteres).

- *RFC (13 caracteres).
- *Ocupación.
- *Tiempo de residencia en el domicilio.
- *¿Realizará precampaña/campaña? (aplica para cargos de Representación Proporcional)
- *Tipo de Teléfono (casa, celular, trabajo y partido político).
- *Teléfono de contacto (extensión, en su caso).
- *Correo electrónico (para recibir avisos y comunicados emitidos por el Instituto).
- *La autorización para recibir notificaciones electrónicas.
- Fotografía (opcional).

Aviso de privacidad simplificado.

Información de Capacidad Económica.

- *Informe de Capacidad Económica.

Información de aspirantes y candidaturas independientes

- *Asociación Civil. (Nombre y RFC)
- *Representante Legal. (Nombre (s), Primer Apellido, Segundo Apellido, CURP, RFC y Clave de elector).
- *Responsable de Finanzas. (Nombre (s), Primer Apellido, Segundo Apellido, CURP, RFC y Clave de elector).

Documentación adjunta

- Acta Constitutiva y cédula fiscal.

Apéndice 1

Informe de capacidad económica y aceptación para recibir notificaciones electrónicas.



INFORME DE CAPACIDAD ECONÓMICA Y ACEPTACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO

PROCESO ELECTORAL	ENTIDAD	CARGO
NOMBRE		
<input type="checkbox"/> ASPIRANTE <input type="checkbox"/> PRECANDIDATO <input type="checkbox"/> CANDIDATO <input type="checkbox"/> CANDIDATO INDEPENDIENTE		SUJETO OBLIGADO
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

INFORME DE CAPACIDAD ECONÓMICA

I. FLUJO DE EFECTIVO

Total de ingresos anuales	_____
Total de egresos anuales	_____
Saldo de flujo de efectivo (Ingresos-Egresos)	_____

II. BALANCE DE ACTIVOS Y PASIVOS (opcional)

Total de activos	_____
Total de pasivos	_____
Saldo de patrimonio (Activo-Pasivo)	_____

Firma o huella digital

Por mi propio derecho, autorizo recibir notificaciones a través del módulo de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), las cuales se realizan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 9 numeral 1, inciso f); 10 y 11, del Reglamento de Fiscalización y el artículo 8, numeral 1, del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización. Me doy por enterado en este momento, que el INE ha implementado una plataforma para realizar las notificaciones electrónicas, con la finalidad de comunicar de forma confiable, ágil y expedita actos derivados de los procesos de fiscalización. Sé que las notificaciones que me sean realizadas por este medio, surtirán efectos el mismo día en que se practiquen. Como usuario acepto la obligación de revisar en todo momento la bandeja de entrada para tener conocimiento de las notificaciones que me envíen y soy responsable de la información depositada en la misma; así como de la clave de usuario y contraseña que me sean proporcionadas para acceder al sistema una vez que mi registro sea aprobado en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.

Dedero bajo protesta de decir verdad que la información manifestada en los rubros Flujo de efectivo y Balance de Activos y Pasivos, de éste informe de capacidad económica es cierta, y que soy sabedor(s) de las penas que se aplican a quien falsifica documentos o declara falsamente ante alguna autoridad pública distinta a la judicial, en términos de los artículos 243, 244, 245 y 247 fracción I, del Código Penal Federal.

ANEXO 10.2

PLAN Y CALENDARIO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN RESPECTO AL USO DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE PRECANDIDATOS Y CANDIDATOS.

Proceso	Subproceso	Actividad	Responsable	Plazos
Materiales didácticos para la capacitación	UNICOM	Aprobar las cápsulas para la capacitación a OPL, PPN y PPL.	UNICOM	Se capacitará a los sujetos obligados a más tardar 30 (treinta) días posteriores al inicio de cada proceso electoral.
Publicación de material didáctico	UNICOM	Publicación de las cápsulas y guías de uso del sistema nacional de registro.	UNICOM	
Capacitación Partidos Políticos Nacionales	UNICOM	Capacitación a los Partidos Políticos Nacionales, respecto al uso del sistema para el registro de sus precandidatos y captura de datos de sus candidatos.	UTF DEPPP- UNICOM	
Capacitación Organismos Públicos Locales	UTVOPL y UNICOM	Capacitación a los funcionarios de los OPL a efecto de que conozcan el uso del sistema y capaciten a los PPN y PPL.	UTF UTVOPL- UNICOM	
Capacitación Partidos Políticos Locales y Nacionales, en su caso.	OPL	Capacitación a los Partidos Políticos Locales y en su caso Nacionales, respecto al uso del sistema para el registro de sus precandidatos y captura de datos de sus candidatos.	OPL	

ANEXO 11.1
MODELO ÚNICO DE ESTATUTOS PARA ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS
PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES.

CAPÍTULO PRIMERO. DEL NOMBRE; OBJETO; DOMICILIO; NACIONALIDAD Y DURACIÓN.

Artículo 1. Nombre de la Asociación Civil. La **ASOCIACIÓN CIVIL** se denominará _____, misma que siempre se empleará seguida de sus siglas **A.C.** y estará sujeta a las reglas que establece el Código Civil Federal respecto a dicha modalidad, así como a la normatividad electoral en relación a su funcionamiento.

En la denominación bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar los nombres de los partidos o agrupaciones políticas nacionales y no podrán estar acompañadas de la palabra “partido” o “agrupación”.

Artículo 2. Objeto. La Asociación Civil _(denominación)_ no perseguirá fines de lucro y su objeto, de conformidad con lo establecido en el Código Civil y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como demás reglamentación aplicable, será el siguiente (de forma enunciativa y no limitativa):

- Apoyar en el Proceso Electoral (federal o local) (ejercicio) a (nombre de la o el ciudadano (a) interesado (a). [La asociación civil sólo podrá apoyar a un candidato(a) independiente].

En el proceso de obtención de respaldo ciudadano para el registro como candidato(a) independiente al cargo de _____ por el principio de mayoría relativa:

- a) Coadyuvar en el proceso de obtención de respaldo ciudadano de la o el aspirante a candidato(a) independiente en cumplimiento a los lineamientos que determine el Consejo General del (Instituto Nacional Electoral u Organismo Público Local);
- b) Administrar el financiamiento para las actividades de aspirante a candidato(a) independiente, o en su caso, de candidato independiente, en los términos previstos por la legislación y reglamentación electoral aplicable;
- c) Rendir los informes de ingresos y egresos relativos a los actos tendentes a obtener el apoyo ciudadano; y
- d) Colaborar con la autoridad electoral en todo lo establecido por la normatividad aplicable y en cumplimiento con las obligaciones establecidas en la misma.

En el proceso de obtención del voto en periodo de campaña electoral:

- a) Administrar el financiamiento público que reciba el candidato(a) independiente, de conformidad con la normatividad electoral, por parte del (Instituto Nacional Electoral u Organismo Público Local);

- b) Administrar el financiamiento privado que obtenga el candidato (a) independiente para el desarrollo de sus actividades en los términos precisados en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y
- c) Colaborar con la autoridad electoral en todo lo establecido por la Ley Electoral y en cumplimiento con las obligaciones establecidas en la misma.

Artículo 3. Domicilio. El domicilio de la Asociación Civil será en la ciudad de _____, Estado de _____. [Señalar domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, entidad y código postal)].

Artículo 4. Nacionalidad. La Asociación Civil se constituye bajo los preceptos de las leyes mexicanas vigentes y dada la calidad de sus asociados, por disposición legal será mexicana, convenido así en los términos del artículo 2º, fracción VII de la Ley de Inversión Extranjera. En caso de contravención de dicha disposición, dará origen a la declaración anticipada para la liquidación de la Asociación Civil de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 5. Duración. La duración de la Asociación Civil _____, se circunscribe exclusivamente a los plazos para la notificación de la pretensión de participar como candidato (a) independiente, el registro, la campaña, la rendición de cuentas y todos aquellos procedimientos relacionados con los mismos y será liquidada una vez concluido el proceso electoral.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA CAPACIDAD Y PATRIMONIO.

Artículo 6. Capacidad. La Asociación Civil tiene plena capacidad jurídica, pudiendo ejercer por medio de sus órganos los actos jurídicos y contratos necesarios que correspondan con su naturaleza jurídica y su objeto, quedando autorizada a efectuar los actos, trámites, gestiones y peticiones que sean necesarios y/o convenientes para ello, debiendo sujetar dichas actuaciones a las disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás normatividad aplicable.

Artículo 7. Patrimonio. El patrimonio de la Asociación Civil está formado por:

- a) Las aportaciones efectuadas a favor de la o el aspirante a candidato (a) independiente, o en su caso a la o el candidato (a) independiente, en forma libre y voluntaria por personas físicas, de conformidad con la normatividad electoral;
- b) Las aportaciones que realicen los asociados con motivo de su constitución;
- c) El financiamiento público que corresponde al candidato (a) independiente, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 407 y 408 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y
- d) Cualquier otro ingreso lícito acorde al fin del objeto y conforme a su naturaleza jurídica; permitido por las disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás legislación aplicable.

Artículo 8. El patrimonio de la Asociación Civil será destinado única y exclusivamente a los fines propios de su objeto social, queda prohibido otorgar beneficios sobre los apoyos o estímulos públicos que recibe, así como del remanente; a institución alguna o a sus integrantes, tampoco a personas físicas o entre sus asociados y se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Fiscalización aplicable.

Artículo 9. La Asociación Civil no podrá integrar a su patrimonio bienes inmuebles, ni aportaciones económicas provenientes de los sujetos previstos como prohibidos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en sus artículos 394, fracción f) y 401. Lo estipulado en la presente disposición es de carácter irrevocable.

Artículo 10. Respecto a las aportaciones que reciba de persona ajena a la Asociación Civil, se respetarán invariablemente los topes y límites establecidos por la ley de la materia y los órganos o autoridades electorales competentes. La administración del patrimonio, se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y demás legislación y reglamentación que aplique.

Artículo 11. La Asociación Civil llevará la contabilidad y registro de operaciones realizadas con el financiamiento que reciba por conducto del encargado de la administración o de su representante legal, de tal manera que será responsable de la autenticidad de los datos consignados ante la autoridad electoral.

Artículo 12. La o el aspirante a candidato(a) independiente, o en su caso, candidato(a) independiente, al término de la etapa de obtención de apoyo ciudadano, y/o de la campaña electoral respectivamente, y en los plazos señalados en el Reglamento de Fiscalización; deberá presentar un informe por escrito ante la autoridad electoral correspondiente, que contendrá un balance general de los ingresos y egresos aplicados. Asimismo, cuando se dé por terminada en forma anticipada la participación en el proceso electoral.

CAPÍTULO TERCERO. DE LOS ASOCIADOS.

Artículo 13. ASOCIADOS. Serán asociados, cuando menos, la o el aspirante a candidato (a) independiente, dependiendo de la elección de que se trate, el representante legal y el encargado de la administración de los recursos; quienes gozarán de los derechos y obligaciones establecidos en el presente estatuto.

Artículo 14. Los Asociados gozarán de los siguientes derechos:

- a) Participar con voz y voto en las Asambleas a las que convoque la Asociación Civil;
- b) Ser representados, respaldados y defendidos en sus intereses por la Asociación Civil;
- c) Proponer planes, iniciativas y proyectos para la realización del objeto social;
- d) Participar en todos los actos relacionados con el objeto social; y
- e) Las demás que la legislación electoral les atribuya.

Artículo 15. Son obligaciones de los Asociados:

- a) Hacer posible la realización de los objetivos de la Asociación Civil;

- b) Asistir a las Asambleas a que fueran convocados;
- c) Cumplir con las determinaciones de la Asamblea;
- d) Desempeñar los cargos o comisiones que les asigne la Asamblea;
- e) Atender requerimientos de las autoridades electorales conforme a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y
- f) Todas aquellas que fueran necesarias para el buen funcionamiento de la Asociación Civil.

Artículo 16. Los Asociados dejarán de serlo en los casos de renuncia voluntaria, por incumplimiento de las obligaciones estatutarias, por muerte y demás casos que determinen los estatutos. Ningún Asociado podrá ser excluido de la Asociación Civil sino mediante el voto de la mayoría de los asociados y por causa grave a juicio de los mismos, o por perder o carecer de los requisitos mínimos necesarios para ser Asociado.

CAPÍTULO CUARTO. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN.

Artículo 17. Disolución. Los casos en que se llevará a cabo la disolución son:

- a) Por acuerdo de los miembros asociados que para el efecto sean convocados legalmente;
- b) Porque se haga imposible la realización de los fines para los cuales fue constituida;
- c) Por el cumplimiento del objeto social; o
- d) Por resolución judicial.

La Asociación Civil se disolverá una vez solventadas todas las obligaciones que la misma haya contraído con motivo de su constitución dentro del Proceso Electoral (federal o local), ordinario o extraordinario, siempre y cuando se cumpla con todas las obligaciones que marca la legislación electoral y una vez que se consideren resueltos en total y definitiva los medios de impugnación que se hubieren interpuesto en relación con la misma.

Para efectos de lo anterior, la Asociación Civil, deberá solicitar autorización al Instituto Nacional Electoral a través del Secretario Ejecutivo del Instituto.

Artículo 18. Liquidación. El procedimiento de liquidación se realizará de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Fiscalización y de acuerdo con las siguientes bases generales:

- a) Una vez decretada la disolución de la Asociación Civil, la Asamblea nombrará dentro de los asociados a uno o varios liquidadores, los cuales para liquidar a ésta, gozarán de las más amplias facultades, sujetándose siempre a los acuerdos establecidos en la Asamblea correspondiente.
- b) En el caso de que la Asociación Civil no hubiere contado con financiamiento público en su patrimonio, el liquidador o liquidadores en su caso, deberán cubrir en primer lugar las deudas con los trabajadores que en su caso hubieren contratado, las derivadas de las multas a las que se hubiere hecho acreedora, y con proveedores y posteriormente aplicar reembolsos a las personas físicas asociadas, de acuerdo a los porcentajes de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

c) Para el caso de que la Asociación Civil no hubiere utilizado la totalidad del financiamiento público que le hubiese sido otorgado al candidato (a) independiente para gastos de campaña, una vez que sean cubiertas las deudas con los trabajadores que en su caso hubieren contratado, las derivadas de las multas a las que se hubiere hecho acreedora, y con proveedores, si aún quedasen bienes o recursos remanentes, deberá reintegrarse en los términos previstos en el Reglamento de Fiscalización.

CAPÍTULO QUINTO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 19. Para la interpretación, decisión y cumplimiento de todo lo contenido en el Estatuto, las partes se someten a las autoridades (federales o locales) en la materia.

Asimismo, acompaño a la presente notificación, los documentos siguientes:

A. Copia certificada del instrumento notarial número _____, de fecha _____ expedida por el Lic. _____ Notario Público número _____ del estado de _____, en el que consta el Acta Constitutiva de la Asociación Civil denominada _____.

B. Copia simple de _____, de fecha _____, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, para acreditar el alta de la Asociación Civil _____ ante dicha autoridad.

C. Copia simple del contrato de fecha _____ relativo a la cuenta bancaria número _____, aperturada ante la institución bancaria _____ a nombre de la Asociación Civil _____.

D. Copia simple del anverso y reverso de mi credencial para votar con fotografía.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto, al Instituto _____ que el contenido de la presente notificación y la documentación que la conforma, es plenamente veraz.

ATENTAMENTE

Nombre(s) y firma o huella dactilar de la ciudadana o el ciudadano interesado(a)

NOTA: En todos los rubros se deberá incluir la descripción del documento que se entregue.

ANEXO 11.3

FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD DE SER REGISTRADO COMO CANDIDATO INDEPENDIENTE

(Entidad), a _____ de (mes) de (año)

**PRESIDENTE DEL CONSEJO
DEL INSTITUTO _____
PRESENTE.**

[El o la] que suscribe _____, por mi propio derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en cumplimiento de lo establecido por el artículo 383, párrafo 1, inciso c), fracción I, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el Reglamento de Elecciones aprobado por el Consejo General en sesión de fecha _____, manifiesto mi voluntad de ser registrado como Candidato (a) Independiente en mi calidad de _____ [precisar si se trata de propietario o suplente], para el cargo de _____ en el proceso electoral (ejercicio).

ATENTAMENTE

Nombre(s) y firma o huella dactilar de la o el aspirante

ANEXO 11.4

**FORMATO DE ESCRITO DE NO ACEPTACIÓN DE RECURSOS DE PROCEDENCIA
ILÍCITA**

(Entidad), a _____ de (mes) de (año)

**PRESIDENTE DEL CONSEJO
DEL INSTITUTO _____
PRESENTE.**

[El o la] que suscribe _____, por mi propio derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en cumplimiento de lo establecido por el artículo 383, párrafo 1, inciso c), fracción VII de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el Reglamento de Elecciones aprobado por el Consejo General en sesión de fecha _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad: que no he aceptado ni aceptaré recursos de procedencia ilícita para campañas y actos para obtener el apoyo ciudadano; que no soy presidente del comité ejecutivo nacional, estatal, municipal, dirigente, militante, afiliado o su equivalente, de un partido político; y que no tengo ningún otro impedimento de tipo legal para contender como candidato (a) independiente para el cargo de _____ en el proceso electoral (ejercicio).

ATENTAMENTE

Nombre(s) y firma o huella dactilar de la o el aspirante

ANEXO 11.5

FORMATO DE ESCRITO DE CONFORMIDAD PARA QUE EL INE FISCALICE CUENTA BANCARIA

(Entidad), a _____ de (mes) de (año)

**PRESIDENTE DEL CONSEJO
DEL INSTITUTO _____
PRESENTE.**

[Las o los] que suscribimos _____, por nuestro propio derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en cumplimiento de lo establecido por el artículo 383, párrafo 1, inciso c), fracción VIII de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el Reglamento de Elecciones aprobado por el Consejo General en sesión de fecha _____, manifestamos nuestra conformidad para que todos los ingresos y egresos de la cuenta bancaria número _____ aperturada en la institución _____ a nombre de la Asociación Civil _____, sean fiscalizados, en cualquier momento, por el Instituto _____.

ATENTAMENTE

*Nombre(s) y firma o huella dactilar de la o
el propietario*

*Nombre (s) y firma o huella dactilar de la o
el suplente*

TIEMPO DE RESIDENCIA EN EL DOMICILIO

OCUPACIÓN

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CLAVE DE ELECTOR

REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

PERSONA ENCARGADA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y DE LA RENDICIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

(Calle, número exterior, interior, colonia, delegación o municipio, entidad, C.P.)

Asimismo, acompañamos a la presente solicitud, los documentos siguientes:

- a) Formato en el que manifestamos nuestra voluntad de ser candidatas o candidatos independientes;
- b) Copia legible del acta de nacimiento;
- c) Copia legible del anverso y reverso de la credencial para votar;
- d) Plataforma Electoral;
- e) Los datos de identificación de la cuenta bancaria aperturada para el manejo de los recursos de nuestra candidatura independiente;
- f) Los informes de ingresos y egresos de los actos tendentes a obtener el apoyo ciudadano;
- g) Apoyo de _____ (señalar cantidad con número y letra) ciudadanos que manifestaron su soporte a nuestra candidatura independiente;
- h) Copia simple legible del anverso y reverso de la credencial para votar vigente de todos y cada uno de los ciudadanos que suscriben la referida cédula de respaldo;
- i) Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad de:
 - No aceptar recursos de procedencia ilícita para campañas y actos para obtener el apoyo ciudadano;
 - No ser Presidente del comité ejecutivo nacional, estatal, municipal, dirigente, militante, afiliado o su equivalente, de un partido político, conforme a lo establecido en la Ley;
 - No tener ningún otro impedimento de tipo legal para contender como Candidato Independiente.
- j) Escrito en el que manifestamos nuestra conformidad para que todos los ingresos y egresos de la cuenta bancaria aperturada sean fiscalizados, en cualquier momento por ese Instituto;
- k) Emblema impreso y en medio digital así como color o colores que distinguen nuestra candidatura independiente,
- l) Constancia de residencia, en su caso;

ATENTAMENTE

Nombre completo, firma o huella dactilar del aspirante propietario

Nombre completo, firma o huella dactilar del aspirante suplente

ANEXO 12

MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL.

Cuando se proponga la operación de un CRyT fijo se deberá analizar su viabilidad y justificar la necesidad de su operación. En el caso de elecciones extraordinarias, se deberán presentar los resultados y los beneficios que aportó su funcionamiento y se verificará durante el recorrido señalado que el lugar en el que fue instalado aún cumple con las características para el buen desarrollo de sus funciones.

Para el caso de los CRyT fijos el estudio de factibilidad deberá contener además de lo señalado en los artículos 328 y 330 de este Reglamento, lo siguientes datos:

- a) Localidad y municipio donde se instalará.
- b) Domicilio y naturaleza del local.
- c) Ventajas del lugar como punto de arribo y partida.
- d) Número y tipo de casillas que atenderá, así como tipo o tipos de elección.
- e) Tiempo y distancia de traslado a los órganos competentes del Organismo Público Local (OPL), que correspondan, a partir del domicilio del CRyT.
- f) Mapas de la ubicación de los CRyT en el territorio distrital, identificando las vías de comunicación a utilizar para trasladar los paquetes electorales a la sede de los órganos competentes del OPL correspondiente.
- g) Tipo, número y costo de los vehículos que se propondrán utilizar en el traslado de los paquetes electorales.
- h) Medios de comunicación necesarios para los responsables del CRyT.
- i) Equipamiento del CRyT.

Para el caso de los CRyT itinerantes el estudio de factibilidad deberá contener, además, de lo señalado en los artículos 328 y 330 de este Reglamento, lo siguientes datos:

- a) Ámbito geográfico que atenderá.
- b) Punto de partida del recorrido y destino final.
- c) Ventajas del lugar como punto de arribo y partida.
- d) Número y tipo de casillas que atenderá, así como tipo o tipos de elección.
- e) Tiempos y distancias aproximados de traslado al lugar de destino.
- f) Mapas de rutas de recorrido, identificando las vías de comunicación a utilizar.

- h) Tipo, número y costo de los vehículos que se propondrán utilizar en el traslado de los paquetes electorales.
- i) Medios de comunicación para los responsables del CRyT itinerante.
- j) Justificación de la necesidad de la propuesta de cada uno de los CRyT itinerantes, así como las medidas que se adoptarán para el acompañamiento de los representantes de partidos políticos y candidatos independientes.

Para el caso de los DAT el estudio de factibilidad deberá contener, además, de lo señalado en los artículos 328 y 330 de este Reglamento, lo siguientes datos:

- a) Ámbito geográfico que atenderá.
- b) Punto de partida del recorrido y destino final.
- c) Número y tipo de casillas que atenderá, así como tipo o tipos de elección.
- d) Tiempos y distancias aproximados de traslado al lugar de destino.
- e) Mapas de rutas de recorrido, identificando las vías de comunicación a utilizar.
- f) Tipo, número y costo de los vehículos que se propondrán utilizar en el traslado de los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- g) Medios de comunicación para los responsables del DAT.

Adicionalmente, el estudio incluirá el número estimado de personal, por modalidad de mecanismo, que se requerirá, para que el Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral (Instituto), considere su designación mediante Acuerdo en la sesión ordinaria de abril.

Para el caso específico de los Centros de Recepción y Traslado fijos, se atenderán, además, las siguientes especificaciones:

1. Prever espacio suficiente y condiciones adecuadas para el depósito de los paquetes de las elecciones y en su caso, los mecanismos de participación ciudadana.
2. En ningún caso los domicilios particulares se podrán habilitar para la instalación de Centros de Recepción y Traslado fijo. Se propondrán en lugares de fácil acceso y funcionales para el eficaz desarrollo de las actividades, dando preferencia a inmuebles ocupados por escuelas u oficinas públicas, así como de los inmuebles del Instituto, u OPL, previendo condiciones climatológicas adversas. El inmueble propuesto debe contar con los elementos de espacio y seguridad que garanticen el resguardo e integridad en la permanencia temporal de los paquetes electorales y se deberá obtener la anuencia por escrito del responsable del inmueble.
3. En caso de que el Consejo General apruebe la instalación de oficinas municipales, éstas se deberán considerar, preferentemente, para la instalación de Centros de Recepción y Traslado fijo.
4. Antes del inicio de su operación, el responsable deberá fijar un cartel de identificación oficial en un lugar visible del inmueble. El personal responsable y en su caso auxiliar,

autorizado para atender el CRyT, deberá portar en todo momento el gafete de identificación emitido por el Consejo Distrital del Instituto.

5. Los funcionarios responsables de los Centros de Recepción y Traslado deberán levantar acta circunstanciada, en la que conste el inicio y conclusión del funcionamiento del Centro de Recepción y Traslado fijo, después recabarán la firma, en su caso, del personal auxiliar, así como de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes presentes en el acto, entregando copia de la misma a los representantes acreditados presentes.
6. Los funcionarios responsables de los Centros de Recepción y Traslado deberán llevar consigo una copia del Acuerdo del Consejo Distrital aprobado y una relación de los paquetes electorales programados, para asentar en ella la hora de recepción de cada paquete electoral y el estado en el que se recibe, misma que se adjunta como formato 1.

Por su parte, el funcionario de mesa directiva de casilla, en la solicitud que se incluye como formato 2, pedirá por escrito al responsable del Centro de Recepción y Traslado respectivo, haga llegar el paquete electoral a la sede del órgano competente.

7. Los Centros de Recepción y Traslado fijo podrán recibir paquetes electorales no programados, es decir, se reciben paquetes de los presidentes de las mesas directivas de casilla que no fueron notificados que la casilla fue aprobada para integrarse a ese mecanismo de recolección. El responsable informará de manera inmediata al Consejo Distrital, para que éste adopte las medidas pertinentes, y asiente dicha situación en el acta circunstanciada respectiva. Para atender estos casos, el responsable deberá llevar consigo solicitudes en blanco del formato 2, para ser llenadas por el funcionario de mesa directiva de casilla.
8. El funcionario responsable del Centro de Recepción y Traslado expedirá un acuse de recibo al funcionario de la mesa directiva de casilla, de conformidad con los requisitos mínimos del recibo de entrega del paquete electoral, de conformidad con el apartado de documentación electoral del Reglamento; para ello dispondrá del número suficiente de formatos para proporcionar el acuse correspondiente.
9. Los paquetes electorales se depositarán momentáneamente en el Centro de Recepción y Traslado fijo y, posteriormente, se colocarán en los vehículos que los transportarán al respectivo órgano competente.

En su caso, cuando el CRyT fijo entregue los paquetes electorales al órgano competente, se le proporcionará el *Recibo de entrega de los paquetes electorales* (formato 3).

10. Para el caso de los Centros de Recepción y Traslado fijos, podrán programarse varios traslados de los paquetes electorales, tomando en cuenta el número de paquetes a recibir, así como los tiempos de recorrido al respectivo órgano competente.

Para el caso específico de los Centros de Recepción y Traslado Itinerante, se observará lo siguiente:

1. El vehículo propuesto deberá contar con los elementos de seguridad que garanticen el resguardo e integridad en la permanencia temporal de los paquetes electorales.
2. Los funcionarios responsables de los Centros de Recepción y Traslado Itinerante deberán llevar consigo una copia del Acuerdo del Consejo Distrital aprobado y una relación de los paquetes electorales programados, para asentar en ella la hora de recepción de cada paquete electoral y el estado en el que se recibe, misma que se adjunta como formato 1.

Por su parte, el funcionario de mesa directiva de casilla, en la solicitud que se incluye como formato 2, pedirá por escrito al responsable del Centro de Recepción y Traslado respectivo, haga llegar el paquete electoral a la sede del órgano competente.

3. Los Centros de Recepción y Traslado itinerante podrán recibir paquetes electorales no programados. El responsable informará de manera inmediata al Consejo distrital del Instituto, para que este adopte las medidas pertinentes, y asentará dicha situación en el acta circunstanciada respectiva. Para atender estos casos, el responsable deberá llevar consigo solicitudes en blanco del formato 2, para ser llenadas por el funcionario de mesa directiva de casilla.
4. El funcionario responsable del Centro de Recepción y Traslado Itinerante expedirá un acuse de recibo al funcionario de la mesa directiva de casilla, haciendo constar el estado en que recibió el paquete electoral, de conformidad con los requisitos mínimos que deberá contener el diseño del recibo de entrega del paquete electoral al consejo distrital o municipal, señalados en el anexo 4.1 del Reglamento; para ello dispondrá del número suficiente de formatos para proporcionar el acuse correspondiente.
5. En su caso, cuando el CRyT itinerante entregue los paquetes electorales en el CRyT fijo o el órgano competente, se le proporcionará el *Recibo de entrega de los paquetes electorales* (formato 4).
6. Los funcionarios responsables de los Centros de Recepción y Traslado Itinerante deberán levantar acta circunstanciada en la que conste el inicio y conclusión del funcionamiento, después recabarán la firma, en su caso, del personal auxiliar, así como de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes presentes en el acto, entregando copia de la misma a los representantes acreditados presentes.

Para el caso específico del Dispositivo de Apoyo en el Traslado de Funcionarios de las Mesa Directiva de las Casilla se deberán observar además, las siguientes especificaciones:

1. Se integrará por un vehículo, que recorrerá sección(es), área(s) o zona(s) de responsabilidad, para trasladar a los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla designados para tal efecto.
2. La identificación de los vehículos que se utilicen para el Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, será de conformidad con lo

señalado en el artículo 121 de este Reglamento, en los Convenios de Coordinación y Colaboración o Anexos Técnicos respectivos.

3. El responsable deberá llevar consigo la *Relación de paquetes electorales de las casillas programadas para ser trasladados por el DAT*.
4. En caso de que algún paquete no esté contemplado en la programación pero el funcionario de la mesa directiva requiera de ese apoyo, será trasladado de igual manera, consignando esa situación en la relación de paquetes e informando de manera inmediata al Consejo Distrital del Instituto, para que este adopte las medidas pertinentes.
5. Al momento en que el funcionario de mesa directiva de casilla entregue el paquete electoral al CRyT fijo o al órgano competente, el responsable de la recepción le proporcionará el *Recibo de entrega del paquete electoral*.
6. El responsable del DAT deberá registrar los datos requeridos en el formato *Relación de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla trasladados por el DAT (formato 5)*.
7. Con el fin de propiciar la participación de los funcionarios de mesas directivas de casilla designados, y en la medida de las posibilidades presupuestales, se procurará que el vehículo utilizado para el DAT apoye al funcionario de mesa directiva en el traslado a su domicilio. Se deberá informar al funcionario de mesa directiva de casilla, si el vehículo lo puede regresar a su domicilio.

LOGO INE/OPL

ANEXO 12-FORMATO 1

PROCESO ELECTORAL _____

Federal/Local año que corresponda

RELACION DE PAQUETES ELECTORALES RECIBIDOS EN EL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO _____ CORRESPONDIENTE A LA ELECCIÓN DE _____

FIJO/INTINERANTE

FEDERAL/LOCAL

Entidad: _____ Distrito _____ Municipio: _____ Consejo _____ No. _____
Federal/ Local Con número Distrital/Municipal **CRyT:** _____

Paquetes electorales programados a recibir en el CRyT												
Consecutivo	Sección	Tipo casilla (B, C1, S, E)	Paquete Recibido (marcar "X")		Hora	Estado en que se recibe (marcar "X")						Observaciones
			SÍ	NO		Muestras de alteración		Firmado		Con cinta o etiqueta de seguridad		
						SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	
1												
2												
3												
4												

Agregar tantas filas como sea necesario

Paquetes electorales NO programados recibidos en el CRyT												
Consecutivo	Sección	Tipo casilla (B, C1, S, E)	Paquete Recibido (marcar "X")		Hora	Estado en que se recibe (marcar "X")						Observaciones
			SÍ	NO		Muestras de alteración		Firmado		Con cinta o etiqueta de seguridad		
						SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	
1												
2												
3												

Se anexan los recibos de cada uno de los paquetes recibidos.

Responsable del Centro de Recepción y Traslado

Fijo / Itinerante

Nombre y firma

LOGO INE/OPL

ANEXO 12-FORMATO 3

PROCESO ELECTORAL _____
Federal/Local año que corresponda

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO FIJO A LA SEDE DEL CONSEJO CORRESPONDIENTES A LA ELECCIÓN

Federal/Local

Entidad: _____ Distrito _____ Municipio: _____ Consejo _____ No. _____
Federal/Local Con número Distrital/Municipal CRYT: _____

SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, EL (LA) C.

Nombre del responsable del CRYT HACE ENTREGA AL _____ CONSEJO _____ DE _____
Con letra y número Con número Distrital/Municipal PAQUETES ELECTORALES, RECIBIDOS EN EL CENTRO DE RECEPCIÓN Y

TRASLADO FIJO, UBICADO EN _____
Calle, número, Colonia, Localidad y Municipio, C.P.

CON EL (LOS) EXPEDIENTE(S) DE LA ELECCIÓN DE

GOBERNADOR | DIPUTADOS | AYUNTAMIENTOS | OTRO: _____
Marcar "X" el (los) cargo(s) por el (los) que se votó

LA RELACIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES

PROGRAMADOS QUE SE ENTREGA, ES LA SIGUIENTE:

CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA						

Se anexa la relación de paquetes electorales recibidos en el CRYT fijo y los recibos de entrega del paquete electoral

LA RELACIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES NO PROGRAMADOS Y RECIBIDOS, ASÍ COMO LOS PROGRAMADOS Y NO RECIBIDOS, ES LA SIGUIENTE:

Relación de paquetes electorales NO programados Recibidos			
CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA	CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA

ENTREGA

RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO FIJO

NOMBRE Y FIRMA

Relación de paquetes electorales programados y NO recibidos			
CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA	CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA

RECIBE

FUNCIONARIO DEL _____ CONSEJO _____
Con número Distrital/Municipal

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOTA: CANCELAR LOS ESPACIOS NO UTILIZADOS.

C. _____

Responsable del CRyT fijo número _____ del Distrito _____ de la entidad de _____, hace entrega en
Federal/Local
este _____ Consejo _____ de _____ paquetes electorales de la elección de
Con número Distrital/Municipal Con letra y número
_____ en el estado en que fueron recibidos.
Cargo (s) por el (los) que se votó

_____, _____, _____ horas del día ___ de _____ de _____.
Municipio Entidad

Se anexa la relación de paquetes electorales recibidos en el CRyT fijo y los recibos de entrega del paquete electoral

ENTREGA

RECIBE

RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO

FUNCIONARIO DEL _____ CONSEJO _____
Con número Distrital/Municipal

FIJO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

LOGO INE/OPL

ANEXO 12-FORMATO 4

PROCESO ELECTORAL _____
Federal/Local año que corresponda

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO ITINERANTE A LA SEDE DEL CONSEJO CORRESPONDIENTE A LA ELECCIÓN

Federal/Local

Entidad: _____ Distrito _____ Municipio: _____ Consejo _____ No. CRYT: _____
- - Federal/ Local - - Con número Distrital/Municipal -

SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, EL (LA) C.

Nombre del responsable del CRyT HACE ENTREGA AL _____ CONSEJO _____ DE
Con número Distrital/Municipal

Con letra y número PAQUETES ELECTORALES, RECIBIDOS EN EL CENTRO DE RECEPCIÓN Y

TRASLADO INTINERANTE, DE LA RUTA NÚMERO __ CON EL (LOS) EXPEDIENTE(S) DE LA ELECCIÓN DE

LA RELACIÓN DE LOS

GOBERNADOR	DIPUTADOS	AYUNTAMIENTOS	OTRO:
------------	-----------	---------------	-------

 PAQUETES

ELECTORALES PROGRAMADOS QUE SE

ENTREGA, ES LA SIGUIENTE:

CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA						

Se anexa la relación de paquetes electorales recibidos en el CRyT itinerante y los recibos de entrega del paquete electoral

LA RELACIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES NO PROGRAMADOS Y RECIBIDOS, ASÍ COMO LOS PROGRAMADOS Y NO RECIBIDOS, ES LA SIGUIENTE:

Relación de paquetes electorales NO programados Recibidos			
CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA	CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA

Relación de paquetes electorales programados y NO recibidos			
CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA	CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA

ENTREGA

RECIBE

RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO ITINERANTE

FUNCIONARIO DEL _____ CONSEJO _____
Con número Distrital/Municipal

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOTA: CANCELAR LOS ESPACIOS NO UTILIZADOS.-----

C. _____

Responsable del CRyT itinerante número _____ del Distrito _____ de la entidad de _____, hace entrega en
Federal/Local

este _____ Consejo _____ de _____ paquetes electorales de la elección de
Con número Distrital/Municipal Con letra y número

_____ en el estado en que fueron recibidos.
Cargo (s) por el (los) que se votó

_____ horas del día ___ de _____ de _____.
Municipio Entidad

Se anexa la relación de paquetes electorales recibidos en el CRyT itinerante y los recibos de entrega del paquete electoral

ENTREGA

RECIBE

**RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO
ITINERANTE**

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO DEL _____ CONSEJO _____
Con número Distrital/Municipal

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

LOGO INE/OPL

ANEXO 12- FORMATO 5
PROCESO ELECTORAL _____

Federal/Local año que corresponda

RELACIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA TRASLADADOS POR EL DAT
CORRESPONDIENTES A LA ELECCIÓN _____

Federal/Local

Entidad: _____ Distrito _____ Municipio: _____ Consejo _____
Federal/ Local Con número Distrital/Municipal

No. DAT _____ Responsable _____

Zona de Responsabilidad (ZORE): _____

Área de Responsabilidad (ARE): _____

Medio de comunicación: Celular _____ Radio _____ Radio satelital _____ Otro _____

Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla Programados para traslado							
Cons	Sección	Tipo Casilla (B,C1, S, E)	Domicilio de la casilla	FMDC trasladado		Regreso del FMDC al lugar de origen	
				SÍ	NO	SÍ	NO
1							
2							
3							
4							

Agregar tantas filas como sea necesario

Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla NO Programados y que fueron trasladados					
Cons	Sección	Tipo Casilla (B,C1, S, E)	Domicilio de la casilla	Regreso del FMDC al lugar de origen	
				SÍ	NO
1					
2					
3					
4					

Agregar tantas filas como sea necesario

En su caso, problemática que afectó la operación del DAT	
Problemática:	Solución:

Responsable del DAT

Nombre y firma

ANEXO 13

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG1690/2021 el 17-11-2021

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP)

Título I Disposiciones Generales

Capítulo Único Glosario

1. Para los efectos del presente Anexo, se entenderá por:

- I. **Acta PREP:** primera copia del acta de escrutinio y cómputo destinada para el PREP, o en ausencia de ésta, cualquier copia del acta de escrutinio y cómputo.
- II. **AEC:** Acta de Escrutinio y Cómputo.
- III. **CATD:** Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
- IV. **CCV:** Centro de Captura y Verificación.
- V. **CSV:** (comma-separated values): es un tipo de archivo de texto plano que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones de datos. En los archivos CSV la información se organiza de forma tabular. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste en uno o más campos (columnas) separados por un carácter delimitador.
- VI. **Difusor oficial:** institución académica o medio de comunicación internacional, nacional, estatal o regional, que cumple con los requisitos técnicos y de infraestructura mínimos necesarios para la publicación de los resultados electorales preliminares, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Instituto o los OPL.
- VII. **Hash o Código de integridad:** es un valor alfanumérico de representación único que permite identificar a cada imagen del Acta PREP digitalizada, con el cual se verifica su integridad. Dicho valor es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash. Ejemplo de funciones hash es sha256.
- VIII. **Proceso técnico operativo:** conjunto de actividades y procedimientos secuenciados para llevar a cabo desde el acopio de las Actas PREP hasta la publicación de los datos, imágenes y bases de datos, así como el empaquetado de las Actas PREP.
- IX. **Pruebas:** aquellas actividades que se llevan a cabo para verificar el funcionamiento del sistema informático.
- X. **Simulacro:** evento previo al día de la Jornada Electoral, en que se reproducen las fases del proceso técnico operativo, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos.
- XI. **Sistema informático:** conjunto de programas e infraestructura tecnológica utilizados para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas.

Título II

De la Implementación

Capítulo I

Instancia Interna responsable de coordinar el PREP

2. La instancia interna responsable de coordinar el PREP, conocerá y analizará, tanto las opiniones, como los requerimientos, de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes, representados ante el Consejo General o ante el Órgano Superior de Dirección que corresponda, en relación con la implementación y operación del PREP.
3. La instancia interna será la responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Elecciones, el presente Anexo, así como el Anexo 18.5, garantizando la recopilación de toda la información que debe generarse durante la implementación, operación y evaluación del PREP.

Capítulo II

Del Sistema Informático

4. El Instituto y los OPL tienen la facultad y responsabilidad de implementar y operar el sistema informático del PREP. Para el desarrollo del sistema informático se deberán cumplir las siguientes etapas mínimas y contar con evidencia documental de las mismas:
 - I. Análisis: en esta etapa se deben llevar a cabo la investigación y revisión de todos los aspectos (técnicos y legales) relacionados con la implementación y operación de los procesos y del sistema informático que conformarán el PREP;
 - II. Diseño: esta etapa consiste en utilizar la información recolectada en la etapa de análisis con el propósito de desarrollar un modelo con las correspondientes especificaciones de cada uno de los componentes del sistema informático (hardware, software), así como de los procesos; tomando en cuenta aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad;
 - III. Construcción: en esta etapa se utiliza el modelo o los modelos establecidos en la etapa de diseño con el objetivo de llevar a cabo las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios, así como la instalación y configuración de hardware y software, y el desarrollo de las aplicaciones; y,
 - IV. Pruebas: esta etapa consiste en verificar y asegurar que todos los componentes que integran el sistema informático operan conforme a los requerimientos establecidos en la etapa de análisis, cumplen con el modelo determinado en la etapa de diseño y aseguran la integridad en el procesamiento de la información. Las pruebas deben realizarse tanto de forma unitaria como de manera integral, cubriendo los aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad.

Las pruebas de funcionalidad deben corroborar que a partir de datos de entrada y supuestos que pueden acontecer en la elección, los reportes de resultados son desplegados conforme a las especificaciones y la normatividad aplicable a la elección de que se trate.

Estas pruebas deben ser aplicadas de manera independiente al equipo que desarrolló el sistema informático para garantizar objetividad y con personal cualificado para dicha actividad.

Capítulo III

De la Auditoría al Sistema Informático

5. La auditoría técnica del sistema informático que será utilizado en la implementación y operación del PREP, se deberá realizar con la finalidad de evaluar la integridad, disponibilidad y seguridad en el procesamiento de la información y la generación de los resultados conforme a la normativa aplicable y vigente.

El alcance de la auditoría deberá cubrir, como mínimo, los siguientes puntos:

- I. Pruebas funcionales de caja negra al sistema informático para evaluar la integridad en el procesamiento de la información y la generación de resultados preliminares.
 - II. Análisis de vulnerabilidades, considerando al menos pruebas de penetración y revisión de configuraciones a la infraestructura y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente el PREP.
 - III. Pruebas de negación de servicio al sitio del PREP.
6. El Instituto y los OPL, deberán incorporar en el desarrollo de su sistema informático, la función requerida para la generación y el almacenamiento de bitácoras que faciliten los procedimientos de verificación, análisis y auditoría del sistema.
 7. El personal del ente responsable de llevar a cabo la auditoría deberá contar con experiencia en auditorías a sistemas informáticos, conforme al alcance especificado en el Reglamento y el presente Anexo, así como apegarse a la metodología que se establezca en el instrumento jurídico a que se refiere el siguiente numeral y, conducirse con imparcialidad.
 8. En todos los casos, se deberá formalizar un instrumento jurídico donde se establezcan las cláusulas que el Instituto y los OPL pacten con el ente auditor, con el propósito de que se realice la auditoría. Asimismo, dicho instrumento deberá estar acompañado del anexo técnico establecido, el cual a su vez deberá considerar los requisitos mínimos establecidos por el Instituto.

El Instituto y los OPL, en el instrumento jurídico antes referido, deberán establecer al ente auditor, como mínimo los siguientes elementos:

- I. Los alcances mínimos de la auditoría, establecidos en el Reglamento y el presente Anexo;
- II. Metodología;
- III. Un plan de trabajo base que establezca las actividades, fechas, responsabilidades, así como los recursos necesarios para llevarla a cabo;
- IV. La información que la autoridad electoral administrativa pone a disposición del ente auditor, salvaguardando en todo momento los derechos de la propiedad intelectual;
- V. Las obligaciones de las partes;
- VI. Las fechas, contenido y términos en los que se presentarán los informes de la auditoría tanto parciales y final, como de evaluación de la operación del PREP, por

- parte del ente auditor;
- VII.** La vigencia de dicho instrumento jurídico; y,
- VIII.** La posibilidad de que el instrumento jurídico pueda modificarse siempre y cuando las partes estén de acuerdo y manifiesten su consentimiento por escrito.
- 9.** La auditoría deberá ejecutarse sobre todos los módulos del sistema informático previo al inicio de los simulacros. Si de las pruebas y simulacros resultara necesario realizar ajustes al sistema, esto deberá hacerse del conocimiento del ente auditor para contar con un margen de tiempo que permita aplicar las medidas que resulten necesarias y se garantice que el sistema auditado sea el que opere para el PREP.
- 10.** El ente auditor deberá presentar informes de la auditoría debiendo considerar tres modelos básicos:
- I.** Informes parciales: referentes a los resultados emitidos durante el proceso de auditoría, los cuales tendrán calidad de reservados en términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. Deberán incluir, al menos lo siguiente:
 - a)** Los criterios utilizados para la auditoría;
 - b)** El método para clasificar los hallazgos que permitan priorizar su atención;
 - c)** Los hallazgos identificados y clasificados, y
 - d)** Las posibles recomendaciones que permitan, al Instituto o a los OPL, atenderlos.
 - II.** Informe final: correspondiente a los resultados finales de la auditoría, el cual deberá publicarse en el portal oficial del Instituto o del OPL, a más tardar un día antes de la Jornada Electoral.
 - III.** Informe de evaluación de la operación del PREP: considera el cierre de operaciones del PREP, así como la etapa de evaluación del mismo.
- 11.** El OPL deberá asumir el costo de la auditoría tratándose de elecciones locales, en tanto que tratándose de elecciones federales, el costo deberá ser cubierto por el Instituto. Para el caso de aquellas elecciones que se realicen por mandato de autoridad, el INE o los OPL, respectivamente, cubrirán el costo de la auditoría, salvo disposición en contrario.

Capítulo IV

Consideraciones de Seguridad Operativa

- 12.** Para la implementación de los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP, se considerarán como mínimo los siguientes puntos:
- I.** Factores de riesgo: establecer e identificar el conjunto de medidas específicas para evaluar los riesgos con base en su impacto y la probabilidad de ocurrencia;
 - II.** Activos críticos: identificar cuáles son los recursos humanos y materiales, servicios e información (en sus diferentes formatos) de valor para los procedimientos del PREP;
 - III.** Áreas de Amenaza: identificar y describir cuál es la situación o condición –técnica, legal, económica, política, social, etc.- que pueda afectar los procedimientos del PREP;
 - IV.** Identificación de riesgos: deberán describirse claramente cuáles son los impactos

- que se pueden tener en el caso que una amenaza se materialice durante los procedimientos del PREP;
- V. Estrategia de gestión de riesgos: se deberá definir y documentar la respuesta respecto de cada uno de los riesgos identificados, es decir, definir si los riesgos serán aceptados, mitigados, transferidos o eliminados, y
 - VI. Plan de seguridad: se deberá elaborar un plan de seguridad basado en los resultados de un análisis de riesgos, que permita llevar a cabo la implementación de controles en los distintos procedimientos de operación del PREP, así como en la infraestructura y/o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones donde se implemente el PREP. Dicho plan deberá ser elaborado por la instancia interna y, en su caso, en coordinación con el tercero que auxilie en la implementación y operación del PREP.
13. Se deberá implementar un plan de continuidad para determinar las acciones que garanticen la ejecución de los procedimientos de acopio, digitalización, captura, verificación y publicación, en caso de que se suscite una situación adversa o de contingencia, el cual deberá incluir a los responsables y los medios de contacto para llevar a cabo la resolución de contingencias.

Dicho plan deberá ser elaborado por la instancia interna y, en su caso, en coordinación con el tercero que auxilie en la implementación y operación del PREP.

El plan deberá ser comunicado al personal involucrado en su ejecución y formar parte de los ejercicios y simulacros.

14. El Instituto y los OPL, en el ámbito de su competencia, deberán establecer conjuntamente con el ente auditor, procedimientos que garanticen y dejen evidencia de lo siguiente:
- a) Que los componentes, programas, configuraciones y, en su caso códigos auditados sean los utilizados durante la operación del PREP.
 - b) Que las bases de datos y el sitio de publicación no cuenten con información referente a los resultados electorales preliminares previo a su puesta en operación el día de la Jornada Electoral. Para realizar la validación de las bases de datos y el sitio de publicación, éste no deberá encontrarse disponible para el público.

Ambos procedimientos deberán concluirse antes del inicio de la publicación y tendrán que ser atestiguados y validados por un tercero con fe pública, quien deberá dejar constancia de lo anterior.

Capítulo V

Proceso técnico operativo

15. El proceso técnico operativo del PREP, deberá constar de las siguientes fases, cuyo orden de ejecución será definido por el Instituto o los OPL, respectivamente de acuerdo a sus necesidades operativas:

- I. Acopio. Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP; en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP.
- II. Digitalización. En esta fase se lleva a cabo la captura digital y el almacenamiento de imágenes de las Actas PREP;
- III. Captura de datos. En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, así como la fecha y hora de su registro, a través del sistema informático desarrollado para tal fin;
- IV. Verificación de datos. Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP;
- V. Publicación de resultados. Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP y se encuentra a cargo del Instituto y los OPL en sus respectivos ámbitos de competencia, y
- VI. Empaquetado de actas. Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega a la Presidencia del Consejo Local, Distrital o Municipal que corresponda.

El Instituto y los OPL deberán contar con mecanismos que permitan la digitalización y, en su caso, la captura de datos, del mayor número de actas posible desde las casillas, debiendo identificarse de tal manera en la base de datos conforme a lo establecido en el Anexo 18.5. Para ello, deberán contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

El mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para la digitalización de actas desde las casillas no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD.

Capítulo VI

De los Ejercicios, Pruebas y los Simulacros

16. Los OPL deberán ejecutar, al menos, una prueba que tendrá como objetivo verificar el correcto funcionamiento del sistema informático del PREP en la que se contemplen, como mínimo, las fases de digitalización, captura, verificación y publicación de los datos asentados en los formatos aprobados del AEC.

El sistema informático que sea sometido a la o las pruebas, deberá integrar todos los componentes que permitan verificar la totalidad de las funcionalidades necesarias para ejecutar íntegramente el proceso técnico operativo aprobado.

Para la ejecución de la o las pruebas, los OPL deberán considerar, por lo menos, los siguientes aspectos:

- I. Deberá ejecutarse, a más tardar, mes y medio antes del día de la jornada electoral, en el día establecido por cada OPL.
- II. Deberá contar con la participación presencial de las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, del COTAPREP y del ente auditor, de acuerdo con sus atribuciones y funciones.
- III. Se procesará la cantidad de actas que permita verificar los distintos flujos del funcionamiento integral del sistema informático del PREP, considerando para ello

- los criterios mínimos que establezca el Instituto.
- IV.** La instancia interna deberá elaborar un informe de evaluación, de acuerdo con el formato establecido por el Instituto; dicho informe deberá hacerse del conocimiento de las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP y del COTAPREP, a efecto de que se tomen las determinaciones necesarias con base en los resultados obtenidos. Dicho informe deberá ser remitido al Instituto dentro de los cinco días posteriores a la ejecución de la prueba.

Si como resultado de la prueba no ha sido posible verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, se deberán ejecutar las pruebas necesarias hasta cumplir con el objetivo de la misma.

La fecha, hora y lugar en la que se ejecutará la o las pruebas deberá hacerse del conocimiento de las y los integrantes de la Comisión, del COTAPREP, del ente auditor y del Instituto al menos 5 días previos a su ejecución, asimismo, se deberán brindar las facilidades necesarias para el seguimiento presencial.

En la realización de los simulacros se deberá cubrir lo siguiente:

- I.** Ejecución de todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con la digitalización en CATD, y en su caso, desde las casillas, captura, verificación y publicación de las Actas PREP;
- II.** Aplicación total o parcial del plan de continuidad, y
- III.** Procesamiento de, al menos, la cantidad total estimada de Actas PREP que se prevén acopiar, el día de la Jornada Electoral, empleando los formatos de AEC aprobados por el Instituto. En caso de que durante los simulacros no pueda procesarse el cien por ciento de las Actas esperadas, se deberá dejar constancia de tal circunstancia en el informe correspondiente y la instancia interna responsable de coordinar el PREP determinará la necesidad de ejecutar un simulacro adicional.
- IV.** En todos los simulacros deberán procesarse Actas PREP que contemplen todos los supuestos de inconsistencia: excede lista nominal, algún campo ilegible, algún campo sin dato, todos los campos ilegibles, todos los campos sin dato, así como, los supuestos de Sin Acta y fuera de catálogo. Se procurará la distribución de las inconsistencias y supuestos antes señalados de manera igualitaria en todos los centros en los que se realice la captura de datos.

Al término de los simulacros, se deberá realizar una evaluación a efecto de tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Asimismo, la instancia interna responsable de coordinar el PREP, deberá realizar un informe general del desarrollo de los simulacros.

- 17.** A los simulacros podrán acudir como observadores los miembros del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección que corresponda, o sus representantes.

Capítulo VII CATD Y CCV

- 18.** Los CATD se deberán instalar preferentemente dentro de alguna sede distrital o municipal según corresponda, con la finalidad de asegurar su correcta operación, así como la integridad del personal, equipos, materiales e información.

Los OPL deberán instalar los CCV, que en su caso aprueben, dentro del territorio correspondiente a su entidad federativa

- 19.** Para la ubicación de los CATD, y en su caso de los CCV, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- I. El espacio físico deberá contar con todas las facilidades para que las y los integrantes de los Consejos Locales, Distritales y Municipales, según corresponda, puedan acceder a supervisar su operación, sin obstaculizar el correcto desarrollo de cualquiera de las fases del proceso técnico operativo;
- II. El espacio físico deberá estar acondicionado con una adecuada iluminación y ventilación, así como, con el mobiliario suficiente para la operación. De la misma manera, deberá acondicionarse de tal forma que garantice la integridad y seguridad del personal, equipos, materiales e información; y
- III. Las dimensiones del espacio destinado a la instalación de los CATD y, en su caso CCV, dependerán del número de personas que participen en el desarrollo de las fases del proceso técnico operativo, considerando suficiente espacio para realizar todas las actividades del proceso de manera ininterrumpida, efectiva y sin poner en riesgo la seguridad del personal y el equipo del CATD, o en su caso CCV.

Adicionalmente, el espacio físico destinado al CATD deberá ser de fácil acceso para recibir a los funcionarios de casilla con las Actas PREP.

- 20.** La contratación del personal para la ejecución de los procedimientos del PREP, deberá apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad electoral administrativa correspondiente, mismos que deben considerar las habilidades y aptitudes requeridas para cada uno de ellos.

- 21.** Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, son:

- I. La o el acopiador:
 - a) Recibe el Acta PREP;
 - b) Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
 - c) Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.
- II. La o el digitalizador:
 - a) Realiza la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y
 - b) Verifica la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP.
- III. La o el capturista de datos:
 - a) Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.

IV. La o el verificador:

- a) Verifica que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada;

V. La o el coordinador:

- a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
- b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
- c) Mantiene en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV;
- d) Atiende las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e) Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y
- f) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.

- 22.** En la ejecución del proceso técnico operativo, en cada CATD o, en su caso CCV podrá haber adicionalmente, el rol de supervisor.

I. Las funciones de supervisor son:

- a) Supervisa al personal adscrito al CATD o, en su caso CCV;
- b) Controla la distribución de las cargas de trabajo durante la operación del PREP;
- c) Ejecuta las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la operación del CATD o, en su caso CCV;
- d) Apoya a la o el coordinador en el desarrollo de otras actividades, como la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e) Verifica el correcto funcionamiento de los equipos del CATD o, en su caso CCV;
- f) Supervisa la capacitación al personal operativo;
- g) Vigila la seguridad del personal, del equipo de cómputo, de los materiales y de la información, y
- h) En ausencia de la o el coordinador, le suplirá en sus funciones.

En caso de no existir el rol de supervisor, la o el coordinador deberá ejecutar estas funciones.

Título III De la Publicación

Capítulo I Consideraciones Generales

- 23.** Los miembros del Consejo General o de los Órganos Superiores de Dirección, deberán

tener a su disposición durante el periodo de publicación y hasta el cierre de operaciones, toda la información registrada en el PREP.

Además, los miembros del Consejo General o de los Órganos Superiores de Dirección podrán:

- I. Presenciar el inicio y cierre de publicación de los resultados electorales preliminares, actos que podrán ser atestiguados preferentemente por un tercero con fe pública;
 - II. Contar con facilidades para el acceso a la información registrada en el PREP, incluidas las imágenes digitalizadas de las Actas PREP, así como las bases de datos generadas en cada actualización que se publique;
 - III. Contar con la asesoría y el soporte técnico que requieran durante sus actividades de seguimiento al PREP, y
 - IV. Solicitar posterior al cierre del PREP, un respaldo de la base de datos y de las imágenes de las Actas PREP digitalizadas y registradas en el sistema informático.
24. El Instituto y los OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán emitir las medidas de seguridad específicas, para evitar la manipulación de los datos en los servidores web de los difusores oficiales.

Capítulo II

De los Datos a Publicar Derivado de su Captura y Cálculo

25. Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.
26. Para efectos de los datos a publicar, se entenderá por:
- I. Actas esperadas: será el número de Actas PREP de todas las casillas aprobadas por los consejos distritales federales, por cada tipo de elección. Este conjunto de Actas PREP conforma el Catálogo de Actas Esperadas;
 - II. Actas acopiadas: Actas PREP que han sido recibidas en los CATD;
 - III. Actas digitalizadas: Actas PREP cuya imagen ha sido capturada digitalmente, por medio de un equipo de captura de imágenes, que garantice la legibilidad de las mismas;
 - IV. Actas capturadas: Actas PREP registradas en el sistema informático que se encuentran dentro del catálogo de actas esperadas, sean contabilizadas o no. Excluye las actas fuera del catálogo;
 - V. Actas contabilizadas: Actas de las casillas aprobadas, de las cuales se tiene su correspondiente Acta PREP, la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP no excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla, más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes; o para el caso de casillas especiales, no excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes; y, no caen en los siguientes supuestos: todos los campos en los cuales se asientan votos para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas y votos nulos son ilegibles, todos ellos están vacíos o

- una combinación de ambos;
- VI.** Actas verificadas: Actas PREP que han sido capturadas y cuyos datos han sido contrastados con los del Acta PREP o con los de su correspondiente imagen;
 - VII.** Actas fuera de catálogo: Actas PREP registradas en el sistema informático, que corresponden a casillas no aprobadas; es decir, algún dato relacionado con la identificación del AEC: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla; y, en su caso, municipio o alcaldía, no permite asociar el acta a una casilla aprobada;
 - VIII.** Actas publicadas: Actas PREP cuyos datos o imágenes pueden ser consultadas en el portal del PREP;
 - IX.** Lista nominal: total de ciudadanas y ciudadanos con derecho a votar;
 - X.** Lista nominal de actas contabilizadas: total de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal de las actas contabilizadas;
 - XI.** Participación ciudadana: las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;
 - XII.** Porcentaje de participación ciudadana: porcentaje de las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;
 - XIII.** Total de votos asentado: se refiere al total de votos asentado en el Acta PREP;
 - XIV.** Total de votos calculado: suma de los votos asentados en las Actas PREP para los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso; más el total de votos nulos y, en su caso, total de votos para candidaturas no registradas. No se refiere a la cantidad asentada en el Acta PREP, sino al cálculo que el sistema informático realiza de los mismos con base en los datos capturados;
 - XV.** Total de personas que votaron: cantidad registrada en el Acta PREP de personas que votaron, incluyendo a los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron.
- 27.** Para la publicación de porcentajes, los decimales deberán ser expresados a cuatro posiciones, aun cuando estos terminen en cero. El decimal de la cuarta posición deberá truncarse y no redondearse.
- 28.** Los datos que se capturarán serán los siguientes:
- I.** La hora y fecha de acopio del Acta PREP. Para el caso de elecciones en el ámbito federal deberá ser de acuerdo con el Tiempo del Centro del país y para el caso de elecciones en el ámbito local deberá ser de acuerdo con la hora local, utilizando el formato de veinticuatro horas. Ambos de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología. Asimismo, se deberá validar que la fecha y hora de acopio se encuentren dentro del periodo de la ejecución del simulacro o de la operación del PREP.
 - II.** Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:
 - a)** Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio o alcaldía;
 - b)** Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;
 - c)** Los votos obtenidos por los partidos políticos y las candidaturas, sean estas

independientes, por partido político, por candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;

d) Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y

e) La imagen del Acta PREP;

29. Los datos a calcular, en cada nivel de agregación serán los siguientes:

- I.** Total numérico de actas esperadas;
- II.** Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- III.** Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;
- IV.** Total de actas fuera de catálogo;
- V.** El porcentaje calculado de participación ciudadana;
- VI.** Total de votos por AEC, y
- VII.** Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y
- VIII.** Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o Alcaldía, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

El cálculo de la participación ciudadana deberá contemplar las actas de casillas especiales hasta el último corte de información que se publique, previo al cierre del PREP.

Las actas de casillas especiales serán consideradas para el cálculo del porcentaje de participación ciudadana, únicamente, en los siguientes niveles de agregación, con base en el tipo de elección de que se trate:

Tratándose de elecciones federales:

- a)** Elección de Presidencia de la República, a nivel nacional.
- b)** Elección de senadurías:
 - Por el principio de mayoría relativa y primera minoría, a nivel entidad.
 - Por el principio de representación proporcional, a nivel nacional.
- c)** Elección de diputaciones:
 - Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrito, entidad y nacional.
 - Por el principio de representación proporcional, a nivel nacional.

Tratándose de elecciones locales:

- a)** Elección de Gubernaturas o Jefatura de Gobierno, a nivel entidad.
- b)** Elección de diputaciones locales:
 - Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrito y entidad.
 - Por el principio de representación proporcional, a nivel entidad.
- c)** Elección de ayuntamientos y alcaldías, a nivel municipio o alcaldía, así como a nivel entidad, en ambos casos.
- d)** Otros cargos de elección, a nivel del cargo que se elige y entidad.

30. Los datos a publicar serán al menos los siguientes:

- I. Lista nominal;
- II. Lista nominal de las actas contabilizadas;
- III. Participación ciudadana;
- IV. Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
- V. Datos calculados;
- VI. Imágenes de las Actas PREP;
- VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
- VIII. En su caso, el resultado de las consultas populares;
- IX. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV de conformidad con lo señalado en el Anexo 18.5 del Reglamento de Elecciones y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y
- X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.

Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, se deberán tomar en cuenta las actas que presenten los siguientes supuestos:

- a) La suma de todos los votos asentados en el acta excede el número de ciudadanas y ciudadanos que integran la lista nominal más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. En el caso de las casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes;
- b) Todos los campos en los que se asientan votos son ilegibles o están vacíos, o una combinación de ambos;
- c) Alguno de los campos en los que se asientan votos, es ilegible o no contiene dato alguno o una combinación de ambos.

En el cálculo del porcentaje de Actas con inconsistencias no se considerarán aquellas que presenten cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) El Acta PREP no ha sido entregada porque no se llevó a cabo la instalación de la casilla;
- b) El Acta PREP no ha sido entregada porque el paquete electoral no fue entregado;
- c) El Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral;
- d) Actas fuera de catálogo, debido a que el universo con base en el cual se calcula este porcentaje es el de las actas esperadas y, por definición, las actas fuera de catálogo no pertenecen al conjunto de actas esperadas;
- e) Divergencia entre la cantidad asentada en letra y número en algún campo del Acta PREP;
- f) La cantidad de votos solo ha sido asentada en letra, pero no en número en algún campo del Acta PREP;
- g) La cantidad de votos solo ha sido asentada en número, pero no en letra en algún campo del Acta PREP.

Los últimos tres supuestos no se tomarán en cuenta en el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, debido a que los criterios definidos para su tratamiento permiten registrar alguna cantidad de votos.

En todos los sistemas informáticos, en los que se reflejen resultados electorales preliminares, deberán presentarse todos los niveles de agregación, teniendo como unidad básica el AEC correspondiente a una casilla aprobada.

Tratándose de elecciones en el ámbito federal, es decir de Presidencia de la República, senadurías y diputaciones federales, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir nacional, entidad federativa, distrito electoral, sección y acta. Adicional a los niveles antes mencionados, para la elección de diputaciones federales se deberá publicar la información a nivel circunscripción.

Tratándose de elecciones en el ámbito local ya sea de Gubernaturas, Jefatura de Gobierno y diputaciones a las legislaturas locales y a la Legislatura de la Ciudad de México, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir, por entidad federativa, distrito electoral y/o municipio o alcaldía, según sea el caso, sección y acta.

Para el caso de elecciones de ayuntamientos y de las Alcaldías en la Ciudad de México, la información deberá publicarse por cada nivel de agregación, es decir por municipio o Alcaldía, sección y acta.

31. En términos del numeral anterior, se prevén los siguientes supuestos de inconsistencia de los datos contenidos en las Actas PREP, así como los criterios que se deben aplicar para su tratamiento:

I. Fuera de catálogo: El Acta PREP contiene alguna omisión, ilegibilidad o error en alguno de los campos correspondientes a la identificación del AEC, por lo que no es posible ubicarla dentro de la lista de actas de casillas aprobadas, o bien el Acta carece de algún código, etiqueta o preimpresión que contenga la información de identificación del acta, por lo que no es posible asociarla por algún medio a alguna casilla aprobada, por lo que se registrará como “Fuera de catálogo”. En dicho supuesto, se mostrará al final del listado de actas y no se contabilizará. Se entenderá por campos de identificación del AEC:

a) Para elecciones federales: entidad federativa, distrito electoral federal, sección, tipo de casilla y número de casilla.

b) Para elecciones locales: elección de Gubernatura, Jefatura de Gobierno o diputaciones locales: distrito electoral local, o en su caso Municipio, sección, tipo de casilla y número de casilla. Elección de ayuntamientos o de Alcaldías: Municipio o alcaldía, sección, tipo de casilla y número de casilla.

II. Excede lista nominal: El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanas y ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto, el Acta PREP se

registrará como "Excede lista nominal", en el campo de "Observaciones" y los votos asentados en el Acta PREP se deberán capturar y publicar tanto en la base de datos como en el sitio de publicación, sin embargo, no se contabilizan y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

- III. Ilegible en letra y número:** La cantidad de votos asentada en el Acta PREP -para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local lo contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos- es ilegible tanto en letra como en número. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como "ilegible" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad legible, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato legible alguno, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas. En este supuesto, el Acta PREP se registrará como "Todos ilegibles y/o sin datos", en el campo de "Observaciones".
- IV. Cantidad no asentada en letra o número:** La cantidad de votos para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos, ha sido asentada en número pero no en letra, o ha sido asentada en letra pero no en número. En este supuesto, se capturará el dato que haya sido asentado. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- V. Letra y número no coinciden:** La cantidad de votos expresada con letra no coincide con la expresada en número para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, prevalecerá la cantidad asentada con letra, siempre y cuando ésta no presente alteraciones o tachaduras. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de las actas contabilizadas.
- VI. Cantidad no asentada ni en letra ni en número:** La cantidad de votos no ha sido asentada ni en letra ni en número para un partido, para una candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple), para una coalición, para una candidatura independiente, para candidaturas no registradas o votos nulos. En este supuesto, cada ocurrencia del Acta PREP se capturará como "sin dato" y el dato se contabilizará como cero. El Acta PREP se incluirá dentro del grupo de actas contabilizadas, siempre y cuando exista al menos una cantidad, ya sea en letra o número; en caso contrario, si el acta no contiene dato alguno, se incluirá en el grupo de actas no contabilizadas y el Acta PREP se registrará como "Todos ilegibles y/o sin datos", en el campo de "Observaciones".
- VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL.**

Atendiendo al principio de máxima publicidad, durante la operación del PREP, en los supuestos de que el Acta PREP no se haya podido identificar, no haya sido entregada junto con el paquete electoral, no contenga dato alguno en la sección donde se asientan los votos, o todos ellos sean ilegibles, el coordinador o supervisor del CATD podrán solicitar el apoyo del Consejo Electoral correspondiente para su identificación

o para que, de ser posible, proporcione el AEC o una copia de la misma. En caso de que con dicha AEC se subsanen los supuestos anteriores, ésta se procesará de conformidad con lo establecido en el presente Anexo y el proceso técnico operativo aprobado.

Título IV

Del Seguimiento a la Implementación y Operación del PREP de las Elecciones Locales

Capítulo Único

Consideraciones Generales

- 32.** La instancia interna del OPL deberá informar mensualmente de los trabajos de implementación y operación del PREP en alguna de las Comisiones dispuestas por el Órgano Superior de Dirección, la cual deberá estar instalada, a más tardar, nueve meses antes del día de la jornada electoral, estar integrada por las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes y realizar sesiones públicas. Lo anterior, deberá ser informado al Instituto.
- 33.** Los OPL deberán dejar constancia del cumplimiento del presente Anexo y remitir al Instituto la evidencia de ello; para fines de seguimiento, los OPL deberán remitir al Instituto, en los plazos especificados y por el medio establecido en el Reglamento, los siguientes documentos:

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
1	Documento por el que se informe la instalación de la Comisión en la que se reporten los trabajos de implementación y operación del PREP.	No aplica.	La Comisión deberá estar instalada a más tardar, 9 (nueve) meses antes del día de la jornada electoral y el documento deberá ser remitido, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la instalación.
2	Acuerdo por el que se designa o ratifica a la instancia interna responsable de coordinar el PREP.	No aplica.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 9 (nueve) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
3	Informes mensuales sobre el avance en la implementación y operación del PREP, previa aprobación por la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del	No aplica.	Se deberá informar a partir de 9 (nueve) meses antes del día de la jornada electoral y los informes deberán ser remitidos dentro de los primeros 5 (cinco) días del mes posterior al que se reporta.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	<p>PREP. En dichos informes se deberán reportar, en su caso, las actividades del Comité Técnico Asesor del PREP, así como el avance en el cumplimiento del instrumento jurídico celebrado con el ente auditor y, en su caso, el celebrado con el tercero encargado de auxiliar en la implementación y operación del PREP. Además del avance en todas aquellas actividades relacionadas con el PREP conforme al Plan de Trabajo del Programa.</p>		
4	<p>Acuerdo de integración del Comité Técnico Asesor del PREP.</p>	<p>El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos 8 (ocho) meses antes del día de la jornada electoral. Es decir, al menos 1 (un) mes previo a su aprobación (Incluyendo perfiles de candidatas y candidatos).</p>	<p>El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 7 (siete) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores. (Incluyendo la validación realizada por la instancia interna, referente al cumplimiento de los requisitos por parte de sus integrantes).</p>
5	<p>Plan de trabajo y calendario de sesiones y reuniones formales de trabajo con las representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes del Comité Técnico Asesor del PREP.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Deberán ser aprobados en la primera reunión formal de trabajo del COTAPREP y remitidos dentro de los 5 (cinco) días posteriores.</p>
6	<p>Plan de trabajo para la implementación del</p>	<p>La versión preliminar del plan de trabajo deberá ser</p>	<p>La versión final del plan de trabajo deberá ser remitida, al</p>

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	<p>PREP, que deberá contener al menos los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fechas de desarrollo y entrega de los módulos del sistema, incluyendo el módulo del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas. b) Áreas responsables de realizar las actividades y entregables. c) Principales procesos de adquisiciones. d) Contratación y capacitación de personal. e) Liberación de versiones de interfaces (publicación). Actividades y entregables principales de la auditoría. f) Calendario de pruebas y simulacros. 	remitida, al menos, 7 (siete) meses antes del día de la jornada electoral.	menos, 6 (seis) meses antes del día de la jornada electoral.
7	Documento por el que se determina que la implementación y operación del PREP se realiza únicamente por el OPL, o con el apoyo de un tercero.	No aplica.	El documento deberá ser emitido, al menos, 6 (seis) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
8	Acuerdo por el que se determina el proceso técnico operativo.	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, 6 (seis) meses antes	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
		del día de la jornada electoral.	jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
9	La cantidad de Actas PREP que se prevé acopiar en cada CATD, así como la relación de casillas a las que pertenecen.	Primer estimado, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral. Segundo estimado, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral.	El documento final deberá ser remitido previo al día de la jornada electoral.
10	El o los candidatos a entes auditores, así como la síntesis de su experiencia en materia de auditorías.	No aplica.	El documento final deberá ser emitido, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
11	En su caso, instrumento jurídico celebrado entre el OPL y el tercero que lo auxilie en la implementación y operación del PREP, así como el anexo técnico que forme parte de éste.	La versión preliminar del instrumento jurídico deberá ser remitida, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral.	El instrumento jurídico y su anexo técnico deberán ser suscritos con el tercero, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y remitidos dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
12	El prototipo navegable del sitio de publicación y el formato de base de datos que se utilizará en la operación del PREP.	La versión preliminar deberá ser remitida al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral.	La versión deberá ser revisada en las sesiones del COTAPREP al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y remitida al Instituto, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a su revisión.
13	Acuerdo por el que se determina la ubicación de los CATD y, en su caso CCV, y por el que se instruye su instalación y habilitación.	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
14	Acuerdo por el que se instruye a los Consejos Distritales o Municipales, según	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, 5 (cinco) meses	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	corresponda para que supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los CATD y, en su caso CCV.	antes del día de la jornada electoral.	remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
15	Designación y aceptación del ente auditor.	No aplica.	La designación del ente auditor deberá realizarse, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y remitirse acompañado del documento por el que el ente auditor formalizó la aceptación de su designación dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
16	En su caso, instrumento jurídico celebrado entre el OPL y el ente auditor, así como su anexo técnico.	La versión preliminar del instrumento jurídico deberá ser remitida, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral.	El instrumento jurídico y su anexo técnico deberán ser suscritos con el ente auditor, al menos, 3 (tres) meses antes del día de la jornada electoral y remitidos dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
17	Plan de seguridad y plan de continuidad.	La versión preliminar deberá ser remitida, al menos, 3 (tres) meses antes del día de la jornada electoral.	Las versiones finales deberán ser emitidas, al menos, 2 (dos) meses antes del día de la jornada electoral y remitidas dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
18	Acuerdo por el que se determina la fecha y hora de inicio de la publicación de los datos e imágenes de los resultados electorales preliminares.	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, dos meses y medio antes del día de la jornada electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 2 (dos) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
19	Acuerdo por el que se determina el número de actualizaciones por hora de los datos (el número mínimo deberá ser de tres por hora).	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, dos meses y medio antes del día de la jornada electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 2 (dos) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
20	Acuerdo por el que se determina el número de actualizaciones por hora, de las bases de datos que contengan los resultados electorales preliminares (el número mínimo deberá ser de tres por hora).	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, dos meses y medio antes del día de la jornada electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 2 (dos) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
21	Acuerdo por el que se determina la fecha y hora de publicación de la última actualización de datos e imágenes de los resultados electorales preliminares.	El proyecto de acuerdo deberá ser remitido, al menos, dos meses y medio antes del día de la jornada electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 2 (dos) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
22	Documento por el que se informa de la fecha, hora y lugar de ejecución de la prueba para verificar el correcto funcionamiento del sistema informático del PREP.	No aplica.	El documento por el que se informa la fecha, hora y lugar de ejecución de la prueba deberá ser remitido al menos 5 (cinco) días previos a la ejecución de la misma.
23	El procedimiento para consultar vía remota el sitio de publicación que se utilizará durante la ejecución de la o las pruebas.	No aplica.	El documento que defina el procedimiento para consultar vía remota el sitio de publicación que se utilizará durante la ejecución de la o las pruebas deberá ser remitido a más tardar con 3 (tres) días naturales previos a la realización de la misma.
24	Informe de evaluación de la ejecución de la prueba.	No aplica.	El informe de evaluación deberá ser remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la ejecución de la prueba.
25	Instrumento jurídico, celebrado con motivo de la convocatoria o invitación directa a difusores del PREP,	No aplica.	La versión final del instrumento jurídico, deberá ser remitida, dentro de los 5 (cinco) días previos al día de la jornada electoral.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	siempre y cuando se tengan difusores oficiales, en caso contrario, el documento por el que se informa que el "EL OPLE" será el único que publique los resultados electorales preliminares.		
26	En su caso, lista de difusores oficiales y sus direcciones electrónicas.	No aplica.	La versión final de la lista de difusores oficiales deberá ser remitida, dentro de los 5 (cinco) días previos al día de la jornada electoral.
27	Las direcciones electrónicas del prototipo navegable que se utilizará durante la ejecución de los simulacros y de publicación de la operación del PREP.	No aplica.	La dirección electrónica del prototipo navegable deberá ser remitida a más tardar con 3 (tres) días naturales previos a la realización del primer simulacro. La dirección electrónica de publicación de la operación del PREP deberá ser remitida al menos, 5 (cinco) días previos al día de la jornada electoral.
28	Informe general del desempeño en todos los simulacros.	No aplica.	El informe general, deberá ser remitido previo al día de la jornada electoral.
29	El Acta circunstanciada del cierre de la publicación del PREP.	No aplica.	El acta circunstanciada deberá ser remitida dentro de los 5 (cinco) días posteriores al cierre del PREP.
30	Informe final y de evaluación de la operación, emitido por el ente auditor.	No aplica.	Los informes deberán ser remitidos, dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores al día de la jornada electoral.
31	Constancias de los actos que deben ser atestiguados por un tercero con fe pública, de acuerdo con lo	No aplica.	Las constancias deberán ser remitidas dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores al día de la jornada electoral.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	establecido en el Anexo 13, Lineamientos del PREP del Reglamento de Elecciones.		
32	<p>Informe final del PREP, que deberá contener al menos lo siguiente:</p> <p>a) La descripción general de cómo transcurrió la operación del PREP;</p> <p>b) La relativa al procesamiento de Actas PREP en número y porcentaje, diferenciando entre total de actas No aplica. El informe deberá ser remitido, dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores al día de la jornada electoral. Reforma a los Anexos del Reglamento de Elecciones 26 esperadas, copiadas, digitalizadas, capturadas, contabilizadas, verificadas y publicadas;</p> <p>c) Total de imágenes de Actas PREP</p>	No aplica.	El informe deberá ser remitido, dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores al día de la jornada electoral.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	<p>publicadas durante la operación del PREP;</p> <p>d) Todas las bases de datos generadas en cada actualización que se publique, a lo largo de la operación del PREP;</p> <p>e) Número de visitas al o los portales del PREP, así como número de usuarios únicos que los visitaron por día, y</p> <p>f) Incidencias y fallas presentadas durante la operación del PREP y medidas tomadas para solventarlas.</p>		
33	Informe final del Comité Técnico Asesor.	No aplica.	El informe deberá ser remitido dentro del mes de la jornada electoral.
34	Cualquier modificación a los documentos antes señalados, deberá ser informada al Instituto.	No aplica.	Se deberá informar al Instituto dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la modificación.
35	Cualquier otro documento que el OPL haya emitido en relación con la implementación y operación del PREP.	No aplica.	Se deberá informar dentro de los 5 (cinco) días posteriores a que se haya emitido.

ANEXO 14

CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LAS SEDES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INSTITUTO) Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES (OPL), AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL.

Para efectos de la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, concluida la Jornada Electoral y con el propósito de garantizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, se dispondrán los apoyos necesarios conforme al procedimiento siguiente:

Actividades previas

1. El órgano competente del Instituto y del OPL, a más tardar en la segunda semana de mayo, aprobará mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento; quienes podrán ser personal administrativo del propio órgano, para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, mismo que se adjuntará como anexo al acuerdo correspondiente. Para lo cual se requerirá la opinión de los Vocales de las Juntas Distritales del Instituto, previo a su aprobación. El Consejo Distrital y el órgano competente del Instituto hará del conocimiento del Junta Local correspondiente, así como el órgano competente del OPL lo comunicará a su Órgano Superior de Dirección a más tardar al día siguiente de su aprobación, el acuerdo relativo al modelo operativo, para concentrar y remitirlos a la Junta Local del Instituto que corresponda, a más tardar en la primer semana de junio.

Las Juntas Locales remitirán los acuerdos aprobados por los Consejos Distritales y los órganos competentes del Instituto y del OPL de forma inmediata al órgano correspondiente del Instituto, quien a su vez los remitirá de forma inmediata a la Comisión correspondiente.

A los funcionarios aprobados se les dotará de un gafete que portarán hasta el arribo del último paquete electoral y preferentemente se les proporcionará un chaleco distintivo del órgano competente del Instituto o del OPL.

2. En el caso de las elecciones locales, el Instituto designará a un funcionario que acompañará, asesorará y dará seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes del OPL, de entre el personal técnico y administrativo de la Junta Distrital y portará un distintivo Institucional que lo identifique.

Una vez aprobados los funcionarios de acompañamiento por parte de los Consejos Distritales del Instituto, en la sesión extraordinaria que celebren a más tardar en la

primera semana de mayo, la relación de éstos será integrada por la Junta Local para su remisión al Consejo General del OPL a más tardar la segunda semana de mayo.

3. A partir de los tiempos y distancias de recorrido de las casillas electorales a los Consejos distritales y los órganos competentes del OPL contenidos en los estudios de factibilidad y los Acuerdos aprobados por los Consejos Distritales del Instituto, respecto de la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, los consejos distritales y los órganos competentes del OPL realizarán un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de puntos de recepción necesarios, conforme a los siguientes criterios generales para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral:
 - a) Por cada 30 paquetes electorales, se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entreguen por sí mismos los presidentes de mesas directivas de casillas, así como para los paquetes considerados en los dispositivos de apoyo (DAT), de conformidad con los acuerdos aprobados para los mecanismos de recolección.
 - b) Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción, cuya conformación se procurará con el siguiente personal:
 - 2 auxiliares de recepción de paquete; que serán los encargados de recibir el paquete electoral en la sede del órgano correspondiente y extender el recibo de entrega al funcionario de mesa directiva de casilla.
 - 1 auxiliar de traslado de paquete electoral; quien será el encargado del traslado del paquete electoral de la mesa receptora a la Sala del Consejo.
 - Hasta 2 auxiliares generales, quienes serán los responsables de recibir y organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.
 - c) Se colocarán mesas receptoras adicionales, si existe una gran cantidad de personas esperando entregar los paquetes electorales. Para ello, en la aprobación se considerará una lista adicional de auxiliares para atender este supuesto.
 - d) Se preverá la instalación de carpas, lonas o toldos, que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y funcionarios de casilla ante la época de lluvias.
 - e) Se considerará la colocación de sanitarios portátiles y un espacio con sillas para los funcionarios que esperan entregar el paquete electoral.

- f) El proyecto de modelo operativo de recepción de los paquetes electorales junto con el diagrama de flujo se ajustarán de acuerdo al número de paquetes por recibir, los aspectos técnicos y logísticos que garanticen la recepción de los mismos, así como de la disponibilidad de recursos humanos y financieros del órgano competente.
- 4. Adicionalmente a la proyección de mesas del numeral anterior, se considerará la instalación de al menos dos mesas receptoras con cuatro puntos de recepción, para recibir los paquetes electorales provenientes de los Centros de Recepción y Traslados fijos e Itinerantes, lo que se podrá ajustar con base en el número de paquetes considerados en el acuerdo de mecanismos de recolección. Dichas mesas estarán delimitadas con cinta y señalizaciones en un lugar que permita la entrada segura de los vehículos.
- 5. En las mesas receptoras se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores.
- 6. Las mesas receptoras, preferentemente, se instalarán en la acera frente a la sede del consejo correspondiente, con la finalidad de garantizar el flujo inmediato.
- 7. Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrolla de noche. Para garantizar lo anterior, los órganos competentes del OPL tomarán las acciones necesarias para contar con una fuente de energía eléctrica alterna.

A la Conclusión de la Jornada electoral

- 8. Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción del sobre PREP.
- 9. Se establecerá la fila única en donde el auxiliar de orientación indicará al funcionario de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.
- 10. El auxiliar de recepción autorizado extenderá el recibo correspondiente.
- 11. Una vez extendido el recibo, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la sala del órgano competente, para que el funcionario responsable extraiga copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla y dé a conocer y se registre el resultado de la votación en la casilla. Una vez realizado lo anterior, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la bodega electoral.
- 12. El Consejero Presidente dispondrá su depósito en orden numérico de las casillas, en un lugar dentro de la bodega electoral, colocando por separado los de las especiales.

- 13.** Se contará con un auxiliar de bodega que llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes, una vez efectuadas las actividades del numeral anterior.
- 14.** Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.
- 15.** Recibido el último paquete electoral, el Consejero Presidente, como responsable de la salvaguarda de los mismos, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia de los representantes de los partidos políticos; y en su caso de candidatos independientes, conforme a lo señalado en este Anexo.
- 16.** De la recepción de los paquetes, se llevará un control estricto y al término se levantará acta circunstanciada. Ésta incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionario de mesa directiva de casilla. Se constatará mediante el control que lleve a cabo el auxiliar de la bodega que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo. Dichas actas se remitirán en copia simple a más tardar 15 (quince) días después de la conclusión del cómputo correspondiente al órgano correspondiente del Instituto o del OPL para su conocimiento.
- 17.** Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, el Presidente lo notificará por la vía más expedita al Presidente del Consejo Local del Instituto o del Consejo General del OPL. Éste a su vez, procederá a convocar a una comisión del órgano competente para la recepción de las boletas electorales que estará integrada por el presidente y/o, consejeros electorales —quienes podrán ser apoyados para tal efecto por personal de la estructura administrativa— y, en su caso, por los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes que decidan participar. En el caso de elecciones concurrentes, la Junta Local respectiva y el Órgano Superior de Dirección del OPL, se coordinarán para que se convoque a las comisiones correspondientes para realizar dicho intercambio de boletas electorales. Las boletas electorales serán entregados por el Presidente del órgano competente en sus instalaciones al presidente o responsable de la comisión. De lo anterior se levantará un Acta circunstanciada y se entregará una copia a los integrantes de la comisión. De los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió los paquetes electorales a través de la comisión, se levantará de igual manera un acta circunstanciada. El Presidente del Consejo Distrital o del Consejo General del OPL remitirá dicha información de inmediato a la Junta Local del Instituto correspondiente.
- 18.** Los órganos competentes llevarán un registro detallado de la cantidad de paquetes recibidos y remitidos especificándose el número y tipo de casilla.
- 19.** En elecciones locales, en los casos en que se reciban los paquetes electorales por disposición legal en un órgano distinto a aquel que realizará el cómputo correspondiente, se estará a lo siguiente:

- a)** El Consejo General del OPL en coordinación con sus órganos distritales y municipales desarrollarán un programa de remisión y recepción a fin de que puedan llevar a cabo oportunamente los cómputos mandatados en la ley electoral local.
- b)** El Consejo General del OPL a más tardar el mes anterior al que se celebre la elección, aprobará mediante acuerdo el modelo de remisión y recepción de los paquetes electorales a efecto de garantizar su entrega oportuna para realizar el cómputo en los órganos competentes. Para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, mismo que se adjuntará al acuerdo correspondiente. En el mismo acuerdo designará al personal de la estructura municipal y/o distrital que acompañará el traslado de los paquetes electorales. La Junta Local del Instituto orientará y asesorará a los órganos competentes del OPL.
- c)** El órgano que reciba inicialmente los paquetes, convocará a los integrantes del mismo, para llevar a cabo el procedimiento para transportarlos al órgano competente; levantando para ello un Acta circunstanciada en la que se registre la cantidad, el estado en que salen los paquetes electorales junto con la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.
- d)** El órgano competente que recibirá los paquetes electorales convocará a los integrantes del mismo para la recepción y depósito de los paquetes electorales consignando en el acta la cantidad, el estado en se reciben, la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

ANEXO 15

Anexo modificado por la CCOE mediante Acuerdo INE/CCOE009/2018.el 16-04-2018

LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE LAS TABLAS DE RESULTADOS ELECTORALES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE CONSULTA DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL.

I. Glosario.....
II. Consideraciones.....
III. Información a solicitar de los partidos políticos locales, coaliciones y/o candidaturas independientes.....
IV. Identidad gráfica.....
V. Estructura y niveles de las tablas de resultados electorales locales.....
VI. Nomenclatura y formato de archivos de las tablas de resultados electorales locales.....
VII. Forma de envío y aclaraciones.....

I. Glosario

Para los efectos del presente Anexo, se entiende por:

CSV: (comma-separated values) es un tipo de documento en formato abierto para representar datos en forma de tabla. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste de uno o más campos (columnas) separados por el carácter coma (",").

DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

INE: Instituto Nacional Electoral.

OPL: Organismo Público Local

Paint: (originalmente Paintbrush) es un programa editor de fotografía que viene incluido de manera gratuita en todas las nuevas versiones del Sistema Operativo Windows.

Píxel: Plural píxeles (acrónimo del inglés picture element, 'elemento de imagen'), es la menor unidad homogénea en color que forma parte de una imagen digital.

PNG: Es un formato abierto de archivos digitales que permite almacenar imágenes con una mayor profundidad de contraste.

RGB: Es un modelo cromático que consiste en representar distintos colores a partir de la mezcla de tres colores primarios, es una sigla formada por los términos de la lengua inglesa red ("rojo"), green ("verde") y blue ("azul").

UTF8: Es un formato abierto de codificación de caracteres con características ideales para su despliegue en la Web, por sus siglas en inglés 8-bit Unicode Transformation Format.

UTVOPL: Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales

II. Consideraciones

1. Las tablas de resultados electorales locales a nivel casilla que sean entregadas para tal fin, deberán especificar, en su caso, el sentido de las resoluciones definitivas resultado de las impugnaciones realizadas por los partidos políticos y candidaturas independientes en las que el acta de casilla sea anulada o modificada. Para el caso de las casillas anuladas, los resultados que fueron anulados en la casilla serán registrados y en el valor del campo TRIBUNAL se pondrá el texto **Anulada**. Para el caso de las actas de casilla modificadas, en las tablas se realizarán los cambios derivados a las resoluciones emitidas por la autoridad jurisdiccional electoral que conoció del caso, registrándose en el campo TRIBUNAL el texto **Modificada**. Las tablas a nivel sección deben ser construidas a partir de las tablas a nivel casilla, realizando las afectaciones

correspondientes (no se deben considerar los resultados de las casillas anuladas y sí se considerarán los resultados de las casillas que fueron modificadas).

2. Según sea el caso, las tablas de resultados electorales a nivel distrito o municipio, deberán contener los resultados asentados en **las actas de cómputo distrital o municipal**, incluyendo las resoluciones que emita la institución encargada de tomar las decisiones en materia electoral en última instancia, conforme a su legislación correspondiente. Para aquellas elecciones donde sean elegidas fórmulas especiales conforme a la legislación electoral local y que corresponda a una unidad geográfica diferente a las especificadas anteriormente (distrito o municipio); el OPL, 15 días posterior a la aprobación de candidaturas, establecerá el modelo de diseño de la nueva tabla, enviará el formato al INE a través de la UTVOP, a su vez la Unidad, entregará el diseño a la DEOE para su aprobación o emisión de recomendaciones, se cerrará este proceso hasta que el formato quede establecido por el INE y el OPL. Asimismo, en caso de haber sido impugnados los resultados electorales de la elección que se trató, los OPL deberán estar informados de las resoluciones emitidas por la autoridad jurisdiccional electoral que conoció del caso, con el objetivo de entregar los resultados finales en las tablas con los resultados electorales, atendiendo con ello los principios de definitividad.
3. Adicional a las tablas de resultados electorales, se solicitará de los partidos políticos locales, coaliciones locales y candidaturas independientes, sus identidades gráficas, nombres, siglas, e información complementaria para la conformación de las fuerzas políticas en los congresos locales.

III. Información a solicitar de los partidos políticos locales, coaliciones y/o candidaturas independientes

Para la elaboración de las tablas de resultados electorales, es necesario contar con la información relativa a los partidos políticos, coaliciones y/o candidaturas independientes, cuyas características se describen y especifican en la tabla no. 1, mismos que deberán aparecer en orden de registro.

Tabla no.1. Información a solicitar de los partidos políticos locales, coaliciones locales y/o candidaturas independientes en las elecciones locales, concurrentes, alguna federal o no concurrentes.

Información a solicitar	Descripción	Especificaciones
Identificación del partido político, coalición de partidos y/o candidaturas independientes en las tablas de resultados electorales.	Este campo servirá para las identificaciones únicas de los partidos políticos locales, coaliciones locales y/o candidaturas independientes.	Mayúsculas sin acentos ni caracteres especiales, si el identificador consta de dos o más palabras o abreviaturas, se debe utilizar el guion bajo para concatenarlo. Por ejemplo: NA CAND_IND1 CAND_IND2
Nombre del partido político, coalición de	El nombre de los partidos políticos locales, coaliciones locales y/o candidaturas independientes.	Mayúsculas sin acentos ni caracteres especiales. Ejemplos:

Información a solicitar	Descripción	Especificaciones
partidos y/o candidaturas independientes.		PARTIDO ACCION NACIONAL KARLA CASILLAS JUAN PEREZ
Color en RGB y/o hexadecimal.	El color que identifica a los partidos políticos locales, coaliciones locales y/o candidaturas independientes. Este color codificado en formato RGB y/o hexadecimal permitirá la identificación visual única de todos los participantes y puede obtenerse del color de identificación principal de su emblema, si el participante electoral no lo especifica. En caso de no tener emblema o contar con varias candidaturas independientes en una elección, es posible utilizar un color institucional para todos los candidatos/as, que sea diferente a los utilizados en esa elección.	En caso de contar con el color en formato decimal RGB, los tres números deben separarse con comas (,). Son seis caracteres en formato hexadecimal con un símbolo de # como prefijo. Los primeros dos dígitos son del componente rojo, los dos siguientes del componente verde y los dos últimos del componente azul. Ejemplos:  HEX #FF5733 RGB 255, 87, 51 Ambos formatos son válidos y pueden utilizarse indistintamente.
Orden de aparición en las actas de cómputo (distrital o municipal) para cada tipo de elección. (Gubernatura, Diputaciones Locales, Ayuntamientos).	El orden de aparición en las actas de cómputo (distrital o municipal) conforme a su legislación correspondiente, siempre y cuando no contraponga lo previsto en el Anexo 4.1 del RE, lo anterior, tomando como referencia lo previsto en el artículo 149, párrafo 3, del RE.	Para cada tipo de elección se debe asignar un orden de aparición y en caso de existir coaliciones parciales se debe considerar el orden de registro.

En la Tabla No. 2, se observa un ejemplo utilizando los partidos políticos nacionales registrados para el Proceso Electoral Federal 2014-2015. En caso de que algún participante electoral no participe en la elección no se incluirá en la tabla, recorriéndose el lugar por los otros participantes si existiesen. Para el caso de candidaturas independientes, éstos se identificarán de la siguiente manera: CAND_IND1, CAND_IND2, etc.

En caso de existir para un solo tipo de elección, distintas actas de cómputo distrital resultado de coaliciones parciales y/o candidaturas independientes, el orden lo determinará la fecha de su registro.

Tabla no.2. Ejemplo de llenado de la tabla de participantes electorales

Identificación del partido político, coalición de partidos y/o candidaturas independientes en las tablas de resultados electorales.	Nombre del partido político, coalición de partidos y/o candidaturas independientes.	Color en formato RGB *(Fig. 1)	Orden de aparición en las actas de cómputo.
PAN	PARTIDO ACCION NACIONAL	#00559B	1
PRI	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	#00923F	2
PRD	PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA	#FACF00	3
PVEM	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	#5BAC26	4
PT	PARTIDO DEL TRABAJO	#DE3E3F	5
MC	MOVIMIENTO CIUDADANO	#E67015	6
NA	NUEVA ALIANZA	#08889C	7
MORENA	MORENA	#C31100	8
ES	ENCUENTRO SOCIAL	#5710B2	9
CAND_IND1	KARLA CASILLAS	#D5007F	10

Esta tabla se genera en Excel para cada tipo de elección que se haya realizado y se nombra al archivo como: Participantes_año_ie_xx.xlsx, en esta nomenclatura el “año” corresponde al año de la elección, las “ie” corresponden al identificador del tipo de elección que se trata (Ver Tabla No. 3) y las “xx” se sustituyen por el *id* de la entidad federativa que corresponda.

Tabla no.3. Tipos de elección e identificadores utilizados en la nomenclatura de los archivos

Tipos de elección	Identificador elección (ie)
Gubernatura/Jefatura de Gobierno	GOB
Gubernatura/Jefatura de Gobierno VMRE	GOB_VMRE
Diputaciones locales de MR	DIP_LOC_MR
Diputaciones locales de RP	DIP_LOC_RP
Presidencia Municipal	PRES_MUN
Ayuntamientos	AYUN
Ayuntamientos de RP	AYUN_RP
Juntas municipales	JUNT_MUN

Tipos de elección	Identificador elección (ie)
Regidurías	REG
Regidurías étnicas	REG_ETN
Sindicaturas	SIND
Presidencia de comunidad	PRE_COM
Concejales	CONC
Concejales de RP	CONC_RP

* Fig.1. Ejemplo en Paint para obtener el color en formato decimal y su posterior conversión a hexadecimal, mediante el uso de la calculadora modo programador.



Para la integración y distribución política, es decir, la composición de los congresos locales o candidatas/os ganadores en la entidad o municipio, es necesario que los Organismos Públicos Locales entreguen en una sola tabla la información del partido político y/o coalición de partidos, así como el nombre y sexo de las candidatas/os ganadores. La información de esta tabla deberá presentarse en mayúsculas.

Esta tabla se genera en Excel y se nombra al archivo como: Integracion_ *año* _xx.csv, en esta nomenclatura el “año” corresponde al año de la elección y las “xx” se sustituyen por el *nombre* de la entidad federativa que corresponda.

La estructura se especifica en la Tabla No. 4.

Tabla no.4. Estructura de la tabla para la integración y distribución de cargos públicos

Nombre de la columna	Tipo de dato	Definición
----------------------	--------------	------------

CIRCUNSCRIPCION	Numérico	Para Diputaciones de Representación Proporcional, se refiere a la circunscripción electoral a la que pertenecen. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.
ID_ESTADO	Numérico	Identificador de la entidad federativa que corresponda. (Formato 18.10 del Anexo 18 del Reglamento de Elecciones).
NOMBRE_ESTADO	Alfanumérico	Nombre de la entidad federativa.
ID_DISTRITO_LOCAL	Numérico	Identificador del distrito electoral local. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.
CABECERA_DISTRITAL_LOCAL	Alfanumérico	Nombre de la cabecera distrital local. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.
ID_MUNICIPIO	Numérico	En su caso, identificador del municipio que corresponda. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.
MUNICIPIO	Alfanumérico	En su caso, nombre del municipio. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.
ID_DEMARCACION_LOCAL	Numérico	En su caso, identificador de la demarcación que corresponda. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.
DEMARCACION_LOCAL	Alfanumérico	En su caso, nombre a demarcación que corresponda. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.
TIPO_DE_ELECCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. GOB 2. DIP_LOC_MR 3. DIP_LOC_RP 4. PRES_MUN 5. AYUN 6. AYUN_RP 7. JUNT_MUN 8. REG 9. REG_ETN 10. SIND 11. PRE_COM 12. CONC 13. CONC_RP 	Identifica el tipo de elección al que hacen referencia los resultados contenidos en el archivo. En este caso, deberán usarse las abreviaturas GOB, GOB_VMRE, DIP_LOC_MR, DIP_LOC_RP, PRES_MUN, AYUN, AYUN_RP, JUNT_MUN, REG, REG_ETN, SIND, PRE_COM, CONC, y CONC_RP para identificar la elección de gubernaturas/jefaturas de gobierno, diputaciones locales de mayoría relativa, diputaciones locales de representación proporcional, presidencias municipales, ayuntamientos, ayuntamiento de representación proporcional, juntas municipales, regidurías, regidurías étnicas, sindicaturas, presidencias de comunidad, concejales y concejales de representación proporcional.
NOMBRE_PARTICIPANTE	Alfanumérico, no debe contener comas (,) o comillas (").	Siglas del partido político, coalición de partidos o iniciales del candidato independiente al que representan. En caso de coalición de partidos, deben concatenarse las siglas con guion bajo. Ejemplo: PRI_PVEM_NA.

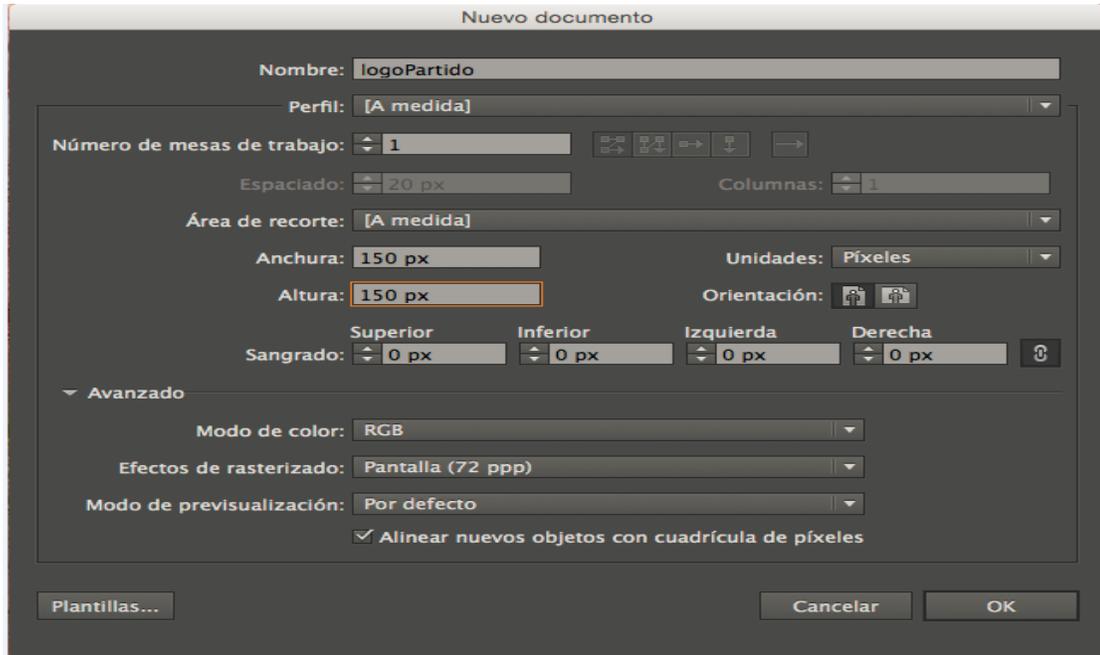
NUMERO_LISTA	Numérico	Si es candidato único se marca 1, si forma parte de una fórmula o lista (representación proporcional), el número que ocupa en la fórmula o lista en ese tipo de elección, agregando los candidatos de la lista de manera consecutiva.
CANDIDATO	Alfanumérico	Nombre completo del candidato ganador
SEXO_CANDIDATO	Numérico	El sexo del candidato: 1.- HOMBRE 2.- MUJER
RUTA_CONSTANCIA	Alfanumérico	Dirección electrónica para acceder a la imagen de la constancia de ganador o Acuerdo. El nombre del archivo no debe contener comas (,) o comillas (") y debe de venir especificado el formato de archivo en que se encuentra (jpg, pdf). En caso de no contar con un repositorio de las imágenes con una ruta para acceso, este campo debe quedar en blanco.

IV. Identidad gráfica

La identidad gráfica o emblema del partido político local, coalición de partidos locales y/o candidaturas independientes, se entregará como un archivo de imagen que deberá tener formato PNG, respetando la forma (cuadrada, rectangular, etc.) sin distorsionarse. Esta imagen debe tener una resolución mínima de 72 ppp⁸ dentro de un espacio de 150 x 150 pixeles (Fig. 2); el nombre del archivo deberá ser el mismo que el campo de identificación del participante. Ejemplo: MORENA.png

Fig.2. Ejemplo de un editor de imágenes, donde se observa la configuración del tipo de imagen, resolución, pixeles y modo de color.

⁸ Editores de imágenes como Illustrator, permiten configurar la resolución de las imágenes como ppp (puntos por pulgada) o ppi (pixels per inch).



Algunos ejemplos de emblemas se muestran en las Fig. 3 y Fig.4:

Fig.3. Ejemplo de emblemas con diferentes diseños y formas.

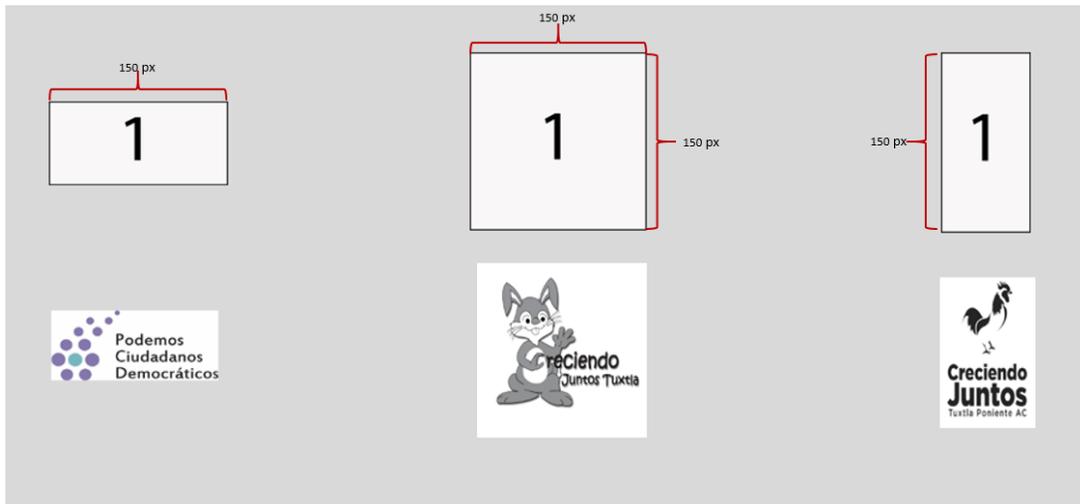
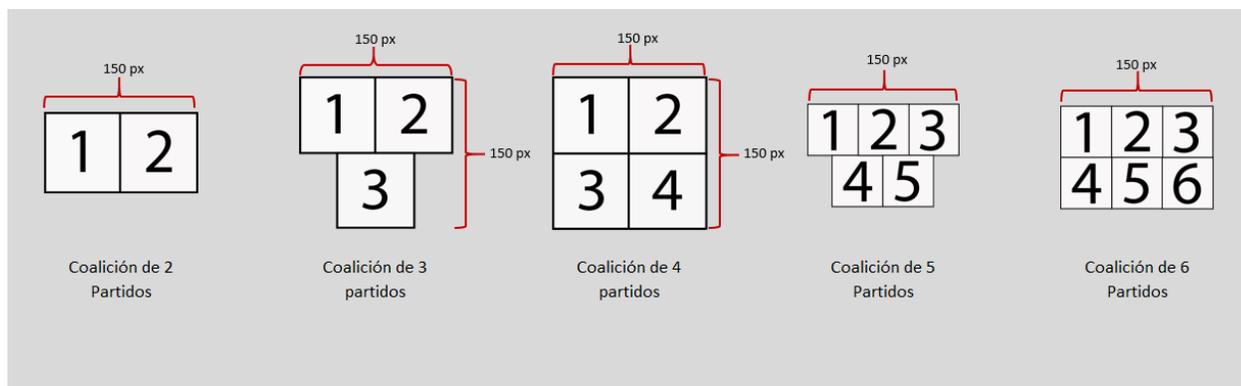


Fig.4. Ejemplo de diseños de emblemas para coaliciones



V. Estructura y niveles de las tablas de resultados electorales locales

Serán entregadas tablas con los niveles de desagregación por cada elección local conforme a su legislación correspondiente: Gobernatura, Diputaciones Locales de Mayoría Relativa, Diputaciones Locales de Representación Proporcional, Presidencias Municipales, Ayuntamientos, Sindicaturas, Regidurías, Regidurías Étnicas, Concejales, Juntas Municipales, Presidencias de comunidad y/o algún otro cargo que prevea la Legislación Local correspondiente.

Los niveles de desagregación cuando apliquen, serán:

1. Entidad por Casilla
2. Entidad por Sección
3. Entidad por Distrito Local
4. Entidad por Municipio
5. Entidad

En caso de coaliciones, alianzas y candidaturas comunes, adicionalmente se entregará la distribución de los votos por **Partido Político** y por **Candidato**, obtenidos de **las actas de cómputo estatal, distrital o municipal**.

La información de los resultados electorales, según sea el caso, se obtendrá de los apartados de las actas de cómputo que se especifican en el **Anexo 4.1 DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES** del Reglamento de Elecciones en el inciso **A. DOCUMENTOS ELECTORALES**, como se muestra a continuación:

- **Acta de cómputo distrital por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección).**

Tabla de Entidad por Distrito Local

2.8. Resultados de la votación con número y, si hay espacio suficiente, con letra.

- 2.8.1. Para partidos políticos en orden de registro.
- 2.8.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
- 2.8.3. Para candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera)
- 2.8.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
- 2.8.5. Para candidatos no registrados.
- 2.8.6. Votos nulos.
- 2.8.7. Total.

Tabla de Entidad por Distrito Local (Distribución por Partido Político)

2.8.8. Distribución final de la votación de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos (en caso de tener coaliciones es necesario este apartado y el siguiente).

Tabla de Entidad por Distrito Local (Distribución por Candidato)

2.8.9. Votación final obtenida por los candidatos.

- **Acta de cómputo distrital por el principio de representación proporcional (por tipo de elección).**

Tabla de Entidad por Distrito Local (Distribución por Partido Político)

- 2.8. Resultados de la votación con número y letra:
 - 2.8.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.8.2. Para candidatos no registrados.
 - 2.8.3. Votos nulos.
 - 2.8.4. Total.

- **Acta final de escrutinio y cómputo distrital por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas (por tipo de elección).**

Tabla de Entidad por Distrito Local

- 2.10. Resultados de la votación con número y, si hay espacio suficiente, con letra.
 - 2.10.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.10.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
 - 2.10.3. Para candidato(s) comunes(s) (si la legislación lo considera)
 - 2.10.4. Para candidatos independientes en orden de registro.
 - 2.10.5. Para candidatos no registrados.
 - 2.10.6 Votos nulos.
 - 2.10.7. Total.

Tabla de Entidad por Distrito Local (Distribución por Partido Político)

2.10.8. Distribución final de la votación de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos (en caso de tener coaliciones es necesario este apartado y el siguiente).

Tabla de Entidad por Distrito Local (Distribución por Candidato)

2.10.9. Votación final obtenida por los candidatos.

- **Acta final de escrutinio y cómputo distrital por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casillas (por tipo de elección).**

Tabla de Entidad por Distrito Local (Distribución por Partido Político)

- 2.10. Resultados de la votación con número y letra.
 - 2.10.1. Para partidos políticos en orden de su registro.
 - 2.10.2. Para candidatos no registrados.
 - 2.10.3. Votos nulos.
 - 2.10.4. Total.

- **Acta de cómputo municipal por el principio de la mayoría relativa (por tipo de elección).**

Tabla de Entidad por Municipio

- 2.8. Resultados de la votación con número y letra.
 - 2.8.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.8.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
 - 2.8.3. Para candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera).
 - 2.8.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
 - 2.8.5. Para candidatos no registrados.
 - 2.8.6. Votos nulos.
 - 2.8.7. Total.

Tabla de Entidad por Municipio (Distribución por Partido Político)

- 2.8.8. Distribución final de la votación de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos. En caso de tener coaliciones, es necesario este apartado y el siguiente.

Tabla de Entidad por Municipio (Distribución por Candidato)

- 2.8.9. Votación final obtenida por los candidatos.

- **Acta final de escrutinio y cómputo municipal por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas (por tipo de elección).**

Tabla de Entidad por Municipio

- 2.10. Resultados de la votación con número y, si hay espacio suficiente, con letra.
 - 2.10.1. Para partidos políticos en orden de registro.
 - 2.10.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
 - 2.10.3. Para candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera)
 - 2.10.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
 - 2.10.5. Para candidatos no registrados.
 - 2.10.6. Votos nulos.
 - 2.10.7. Total.

Tabla de Entidad por Municipio (Distribución por Partido Político)

2.10.8. Distribución final de la votación de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos (en caso de tener coaliciones es necesario este apartado y el siguiente).

Tabla de Entidad por Municipio (Distribución por Candidato)

2.10.9. Votación final obtenida por los candidatos.

La estructura y orden de los campos para cada nivel de desagregación se describen en las siguientes tablas y definiciones:

- **Tabla No.5.** Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla
- **Tabla No.6.** Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección
- **Tabla No.7.** Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local
- **Tabla No.8.** Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio
- **Tabla No.9.** Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad

Campo: Es la unidad mínima de información a la que se puede acceder, estos pueden ser del tipo numérico, alfanumérico o texto.

Tipo: El tipo puede ser numérico si contiene sólo números, alfanuméricos si contiene números y caracteres alfabéticos que pueden ser usados como identificadores, y de texto si son cadenas de caracteres alfanuméricos.

Longitud máxima: Se refiere al número máximo de caracteres que puede contener un campo.

Requerido: Indica si este campo es necesario, por ejemplo:

- Si. - El valor no debe quedar en blanco.
- No.- El valor puede quedar en blanco.
- No Aplica. - Si la elección no lo considera, omitir el campo de la tabla.

Definición: Se refiere al significado del nombre del campo.

Descripción: Contiene información adicional del campo.

Estructura y orden de los campos para las tablas a entregar

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla						
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción	
CIRCUNSCRIPCION	Numérico	1	No	Circunscripción Electoral Local	Solo aplica para la elección de Diputaciones Locales de Representación Proporcional, conforme a su marco geográfico electoral local.	
ID_ESTADO	Numérico	2	Si	Identificador del Estado o Entidad Federativa conforme al catálogo que se muestra en la descripción	ID_ESTADO	
					1	AGUASCALIENTES
					2	BAJA CALIFORNIA
					3	BAJA CALIFORNIA SUR
					4	CAMPECHE
					5	COAHUILA
					6	COLIMA
					7	CHIAPAS
					8	CHIHUAHUA
					9	CIUDAD DE MEXICO
					10	DURANGO
					11	GUANAJUATO
					12	GUERRERO
					13	HIDALGO
					14	JALISCO
					15	MEXICO
					16	MICHOACAN
					17	MORELOS
					18	NAYARIT
					19	NUEVO LEON
					20	OAXACA
					21	PUEBLA
					22	QUERETARO
					23	QUINTANA ROO
					24	SAN LUIS POTOSI
					25	SINALOA
					26	SONORA
					27	TABASCO
					28	TAMAULIPAS
					29	TLAXCALA
					30	VERACRUZ
					31	YUCATAN
					32	ZACATECAS
NOMBRE_ESTADO	Texto	50	Si	Nombre del Estado o Entidad Federativa	El nombre debe escribirse con mayúsculas y sin acentos.	

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
ID_DISTRITO_LOCAL	Numérico	2	Si	Identificador de distrito electoral local	El número de distrito electoral local. En caso de ser una mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será 0 .
CABECERA_DISTRICTAL_LOCAL	Texto	50	Si	Cabecera distrital	El nombre de la cabecera distrital no debe contener comas (,) o comillas ("). En caso de ser una mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: VOTO EN EL EXTRANJERO .
ID_MUNICIPIO	Numérico	4	Si	Identificador de municipio	Es un identificador numérico del municipio, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de ser una mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será 0 .
MUNICIPIO	Texto	50	Si	Nombre del municipio	El nombre del municipio no debe contener comas (,) o comillas ("). En caso de ser una mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: VOTO EN EL EXTRANJERO .
ID_DEMARCACION	Numérico	4	No Aplica	Identificador de demarcación territorial	Es un identificador numérico en el caso de que se realicen elecciones en diferente lugar geográfico al distrito local o municipio (juntas municipales, comunidades), los dígitos no deben estar separados por comas.
DEMARCACION	Texto	50	No Aplica	Nombre de demarcación territorial	El nombre de la demarcación territorial no debe contener comas (,) o comillas (").
SECCION	Numérico	4	Si	Sección electoral	Es un identificador numérico de la sección electoral, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de ser una mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: 0 .

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
TIPO_CASILLA	Texto	6	Si	Tipo de casilla	B. Básica, C. Contigua, E. Extraordinaria, S. Especial, MEC. Mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero
ID_CASILLA	Numérico	2	Si	Número de casilla	Número de casilla
EXT_CONTIGUA	Numérico	2	Si	Indica cual es la contigua de la casilla extraordinaria	Aplica en caso de las casillas extraordinarias contiguas. Para los otros tipos de casilla el valor por defecto: 0
CASILLA	Alfanumérico	6	Si	Identificador de la casilla para identificar los diferentes tipos de casilla: Básica, Contigua, Especial y Extraordinaria. La identificación de la casilla se generará conforme se muestra en la descripción.	Clave/Descripción
					B/Básica
					C01/Contigua 1
					C02/Contigua 2
					C03/Contigua 3, etc.
					E01/Extraordinaria 1
					E02/Extraordinaria 2, etc.
					E01C01/Extraordinaria 1 Contigua 1
					E01C02/Extraordinaria 1 Contigua 2 etc.
					E02C01/Extraordinaria 2 Contigua 1
					E02C02/Extraordinaria 2 Contigua 2 etc.
					SMR01/Especial de Mayoría Relativa 1
					SMR02/Especial de Mayoría Relativa 2 etc.
					SRP01/Especial de Representación Proporcional 1
SRP02/Especial de Representación Proporcional 2 etc.					
S01/Especial 1 (Gobernador o Presidente Municipal etc)					
MEC01/Mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero 1					

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
					MEC02 /Mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero 2
PAN	Numérico	4	No	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Total de votos en la casilla obtenidos por el PAN. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PRI	Numérico	4	No	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	Total de votos en la casilla obtenidos por el PRI. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PRD	Numérico	4	No	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Total de votos en la casilla obtenidos por el PRD. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PVEM	Numérico	4	No	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	Total de votos en la casilla obtenidos por el PVEM. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PT	Numérico	4	No	PARTIDO DEL TRABAJO	Total de votos en la casilla obtenidos por el PT. Los dígitos no deben estar separados por comas.
MC	Numérico	4	No	MOVIMIENTO CIUDADANO	Total de votos en la casilla obtenidos por Movimiento Ciudadano. Los dígitos no deben estar separados por comas.
NA	Numérico	4	No	NUEVA ALIANZA	Total de votos en la casilla obtenidos por Nueva Alianza. Los dígitos no deben estar separados por comas.
MORENA	Numérico	4	No	MORENA	Total de votos en la casilla obtenidos por MORENA. Los dígitos no deben estar separados por comas.
ES	Numérico	4	No	ENCUENTRO SOCIAL	Total de votos en la casilla obtenidos por Encuentro Social. Los dígitos no deben estar separados por comas.
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL	Numérico	4	No		Total de votos en la casilla obtenidos por el partido político local, coalición del proceso electoral local o

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden establecido y la nomenclatura establecida según lineamiento)					candidato/a independiente. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente. En caso de coaliciones parciales o candidaturas independientes donde no hayan participado, el valor del campo puede quedar en blanco
NUM_VOTOS_VALIDOS	Numérico	4	Si	Número de votos válidos	Total de votos en la casilla que resulten de restar a la votación total, el número de votos nulos y candidatos/as no registrados. Los dígitos no deben estar separados por comas.
NUM_VOTOS_CANNREG	Numérico	4	Si	Número de votos de candidatos/as no registrados	Total de votos en la casilla contabilizados a los candidatos/as no registrados. Los dígitos no deben estar separados por comas.
NUM_VOTOS_NULOS	Numérico	4	Si	Número de votos nulos	Total de votos nulos en la casilla. Los dígitos no deben estar separados por comas.
TOTAL_VOTOS	Numérico	4	Si	Total de la votación	Es el total de los votos en la casilla depositados en las urnas. Los dígitos no deben estar separados por comas.
LISTA_NOMINAL	Numérico	4	Si	Lista nominal	El total de ciudadanos inscritos en la lista nominal por casilla. Los dígitos no deben estar separados por comas.
ESTATUS_ACTA	Texto	25	Si	Estatus del Acta de escrutinio y cómputo o de la Casilla	En este campo se describen el estado del acta de escrutinio y cómputo o de la casilla en determinada elección, posterior a los recuentos (cuando aplique). Los estatus pueden ser: Acta casilla Acta levantada en consejo Acta del consejo Grupo de recuento

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
					No instalada Paquete no entregado Mesa de escrutinio y cómputo (voto de mexicanos en el extranjero)
TRIBUNAL	Texto	25	Si	Tribunal o Institución que en última instancia emita la resolución definitiva	En este campo se describen las resoluciones que, en su caso, emita en última instancia el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o la última instancia de acuerdo a su legislación correspondiente. Las resoluciones definitivas a registrar son: Anulada Modificada En caso de no tener resoluciones en ese sentido, o en caso de no ser impugnada el acta de escrutinio y cómputo, este campo debe quedar en blanco
OBSERVACIONES	Texto	100	Si	Observaciones sobre los registros	Este campo contiene los nombres de los archivos de las resoluciones el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o la última instancia de acuerdo a su legislación correspondiente (cuando aplique).
RUTA_ACTA	Alfanumérico	100	Si	Dirección electrónica para acceder al acta de escrutinio y cómputo	Dirección electrónica para acceder a la imagen del acta de escrutinio y cómputo o del acta circunstanciada en caso de que haya sido recontado el paquete. El nombre del archivo no debe contener comas (,) o comillas (") y deben de venir especificado el formato de archivo en que se encuentra (jpg, pdf). En caso de no contar con un repositorio de las imágenes con una ruta para acceso, este campo debe quedar en blanco.

Tabla no.6. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección

Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción	
CIRCUNSCRIPCION	Numérico	1	No	Circunscripción Electoral Local	Solo aplica para la elección de Diputaciones Locales de Representación Proporcional, conforme a su marco geográfico electoral local.	
ID_ESTADO	Numérico	2	Si	Identificador de Estado o Entidad Federativa conforme al catálogo que se muestra en la descripción	ID_ESTADO	
					NOMBRE_ESTADO	
					1	AGUASCALIENTES
					2	BAJA CALIFORNIA
					3	BAJA CALIFORNIA SUR
					4	CAMPECHE
					5	COAHUILA
					6	COLIMA
					7	CHIAPAS
					8	CHIHUAHUA
					9	CIUDAD DE MEXICO
					10	DURANGO
					11	GUANAJUATO
					12	GUERRERO
					13	HIDALGO
					14	JALISCO
					15	MEXICO
					16	MICHOACAN
					17	MORELOS
					18	NAYARIT
					19	NUEVO LEON
					20	OAXACA
					21	PUEBLA
					22	QUERETARO
					23	QUINTANA ROO
					24	SAN LUIS POTOSI
					25	SINALOA
					26	SONORA
					27	TABASCO
					28	TAMAULIPAS
					29	TLAXCALA
					30	VERACRUZ
					31	YUCATAN
32	ZACATECAS					
NOMBRE_ESTADO	Texto	50	Si	Nombre del Estado o Entidad Federativa	El nombre debe escribirse con mayúsculas y sin acentos.	

Tabla no.6. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección

Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
ID_DISTRITO_LOCAL	Numérico	2	Si	Identificador de distrito electoral local	El número de distrito electoral local. En caso de agrupar mesas de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será 0 .
CABECERA_DISTRICTAL_LOCAL	Texto	50	Si	Cabecera distrital	El nombre de la cabecera distrital no debe contener comas (,) o comillas (""). En caso de agrupar mesas de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: VOTO EN EL EXTRANJERO .
ID_MUNICIPIO	Numérico	4	Si	Identificador de municipio	Es un identificador numérico del municipio, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de agrupar mesas de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será 0 .
MUNICIPIO	Texto	50	Si	Nombre del municipio	El nombre del municipio no debe contener comas (,) o comillas (""). En caso de ser una mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: VOTO EN EL EXTRANJERO .
ID_DEMARCACION	Numérico	4	No Aplica	Identificador de demarcación territorial	Es un identificador numérico para el caso de que se realicen elecciones en diferente lugar geográfico al distrito local o municipio (juntas municipales, comunidades), los dígitos no deben estar separados por comas.
DEMARCACION	Texto	50	No Aplica	Nombre de demarcación territorial	El nombre del municipio no debe contener comas (,) o comillas ("").
SECCION	Numérico	4	Si	Sección electoral	Es un identificador numérico de la sección electoral, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de que se agrupen las mesas de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: 0 .

Tabla no.6. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección

Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
CASILLAS	Numérico	4	Si	Número de casillas de la sección	Número de casillas en la sección electoral, los dígitos no deben estar separados por comas.
PAN	Numérico	5	No	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Total de votos en la sección obtenidos por el PAN. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PRI	Numérico	5	No	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	Total de votos en la sección obtenidos por el PRI. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PRD	Numérico	5	No	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Total de votos en la sección obtenidos por el PRD. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PVEM	Numérico	5	No	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	Total de votos en la sección obtenidos por el PVEM. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PT	Numérico	5	No	PARTIDO DEL TRABAJO	Total de votos en la sección obtenidos por el PT. Los dígitos no deben estar separados por comas.
MC	Numérico	5	No	MOVIMIENTO CIUDADANO	Total de votos en la sección obtenidos por Movimiento Ciudadano. Los dígitos no deben estar separados por comas.
NA	Numérico	5	No	NUEVA ALIANZA	Total de votos en la sección obtenidos por Nueva Alianza. Los dígitos no deben estar separados por comas.
MORENA	Numérico	5	No	MORENA	Total de votos en la sección obtenidos por MORENA. Los dígitos no deben estar separados por comas.
ES	Numérico	5	No	ENCUENTRO SOCIAL	Total de votos en la sección obtenidos por Encuentro Social. Los dígitos no deben estar separados por comas.

Tabla no.6. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección					
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden establecido y la nomenclatura establecida según lineamiento)	Numérico	5	No		Total de votos en la sección obtenidos por el partido político local, coalición del proceso electoral local o candidato/a independiente. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente. En caso de coaliciones parciales o candidaturas independientes donde no hayan participado, el valor del campo puede quedar en blanco
NUM_VOTOS_VALIDOS	Numérico	5	Si	Número de votos válidos	Total de votos en la sección que resulten de restar a la votación total, el número de votos nulos y candidatos/as no registrados. Los dígitos no deben estar separados por comas.
NUM_VOTOS_CANNREG	Numérico	5	Si	Número de votos de candidatos/as no registrados	Total de votos en la sección contabilizados a los candidatos/as no registrados. Los dígitos no deben estar separados por comas.
NUM_VOTOS_NULOS	Numérico	5	Si	Número de votos nulos	Total de votos nulos en la sección. Los dígitos no deben estar separados por comas.
TOTAL_VOTOS	Numérico	5	Si	Total de la votación	Es el total de los votos en la sección depositados en las urnas. Los dígitos no deben estar separados por comas.
LISTA_NOMINAL	Numérico	5	Si	Lista nominal	El total de ciudadanos inscritos en la lista nominal por sección. Los dígitos no deben estar separados por comas.

Tabla no.7. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local						
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción	
ID_ESTADO	Numérico	2	Si	Identificador de Estado o Entidad	ID_ESTADO	NOMBRE_ESTADO

Tabla no.7. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local

Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción																																																																
				Federativa conforme al catálogo que se muestra en la descripción	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>AGUASCALIENTES</td></tr> <tr><td>2</td><td>BAJA CALIFORNIA</td></tr> <tr><td>3</td><td>BAJA CALIFORNIA SUR</td></tr> <tr><td>4</td><td>CAMPECHE</td></tr> <tr><td>5</td><td>COAHUILA</td></tr> <tr><td>6</td><td>COLIMA</td></tr> <tr><td>7</td><td>CHIAPAS</td></tr> <tr><td>8</td><td>CHIHUAHUA</td></tr> <tr><td>9</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr> <tr><td>10</td><td>DURANGO</td></tr> <tr><td>11</td><td>GUANAJUATO</td></tr> <tr><td>12</td><td>GUERRERO</td></tr> <tr><td>13</td><td>HIDALGO</td></tr> <tr><td>14</td><td>JALISCO</td></tr> <tr><td>15</td><td>MEXICO</td></tr> <tr><td>16</td><td>MICHOACAN</td></tr> <tr><td>17</td><td>MORELOS</td></tr> <tr><td>18</td><td>NAYARIT</td></tr> <tr><td>19</td><td>NUEVO LEON</td></tr> <tr><td>20</td><td>OAXACA</td></tr> <tr><td>21</td><td>PUEBLA</td></tr> <tr><td>22</td><td>QUERETARO</td></tr> <tr><td>23</td><td>QUINTANA ROO</td></tr> <tr><td>24</td><td>SAN LUIS POTOSI</td></tr> <tr><td>25</td><td>SINALOA</td></tr> <tr><td>26</td><td>SONORA</td></tr> <tr><td>27</td><td>TABASCO</td></tr> <tr><td>28</td><td>TAMAULIPAS</td></tr> <tr><td>29</td><td>TLAXCALA</td></tr> <tr><td>30</td><td>VERACRUZ</td></tr> <tr><td>31</td><td>YUCATAN</td></tr> <tr><td>32</td><td>ZACATECAS</td></tr> </table>	1	AGUASCALIENTES	2	BAJA CALIFORNIA	3	BAJA CALIFORNIA SUR	4	CAMPECHE	5	COAHUILA	6	COLIMA	7	CHIAPAS	8	CHIHUAHUA	9	CIUDAD DE MEXICO	10	DURANGO	11	GUANAJUATO	12	GUERRERO	13	HIDALGO	14	JALISCO	15	MEXICO	16	MICHOACAN	17	MORELOS	18	NAYARIT	19	NUEVO LEON	20	OAXACA	21	PUEBLA	22	QUERETARO	23	QUINTANA ROO	24	SAN LUIS POTOSI	25	SINALOA	26	SONORA	27	TABASCO	28	TAMAULIPAS	29	TLAXCALA	30	VERACRUZ	31	YUCATAN	32	ZACATECAS
1	AGUASCALIENTES																																																																				
2	BAJA CALIFORNIA																																																																				
3	BAJA CALIFORNIA SUR																																																																				
4	CAMPECHE																																																																				
5	COAHUILA																																																																				
6	COLIMA																																																																				
7	CHIAPAS																																																																				
8	CHIHUAHUA																																																																				
9	CIUDAD DE MEXICO																																																																				
10	DURANGO																																																																				
11	GUANAJUATO																																																																				
12	GUERRERO																																																																				
13	HIDALGO																																																																				
14	JALISCO																																																																				
15	MEXICO																																																																				
16	MICHOACAN																																																																				
17	MORELOS																																																																				
18	NAYARIT																																																																				
19	NUEVO LEON																																																																				
20	OAXACA																																																																				
21	PUEBLA																																																																				
22	QUERETARO																																																																				
23	QUINTANA ROO																																																																				
24	SAN LUIS POTOSI																																																																				
25	SINALOA																																																																				
26	SONORA																																																																				
27	TABASCO																																																																				
28	TAMAULIPAS																																																																				
29	TLAXCALA																																																																				
30	VERACRUZ																																																																				
31	YUCATAN																																																																				
32	ZACATECAS																																																																				
NOMBRE_ESTADO	Texto	50	Si	Nombre del Estado o Entidad Federativa	El nombre debe escribirse con mayúsculas y sin acentos.																																																																
ID_DISTRITO_LOCAL	Numérico	2	Si	Identificador de distrito electoral local	El número de distrito electoral local. En caso de agrupar mesas de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será 0.																																																																
CABECERA_DISTRITAL_LOCAL	Texto	50	Si	Cabecera distrital	El nombre de la cabecera distrital no debe contener comas (,) o comillas (").																																																																

Tabla no.7. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local					
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
					En caso de agrupar mesas de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: VOTO EN EL EXTRANJERO.
SECCIONES	Numérico	4	Si	Número de secciones por distrito	Número de secciones en el distrito electoral local, los dígitos no deben estar separados por comas.
CASILLAS	Numérico	4	Si	Número de casillas por distrito	Número de casillas en el distrito electoral local, los dígitos no deben estar separados por comas.
PAN	Numérico	7	No	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Total de votos por distrito local obtenidos por el PAN registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PRI	Numérico	7	No	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	Total de votos por distrito local obtenidos por el PRI registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PRD	Numérico	7	No	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Total de votos por distrito local obtenidos por el PRD registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PVEM	Numérico	7	No	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	Total de votos por distrito local obtenidos por el PVEM registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas

Tabla no.7. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local					
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
					realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PT	Numérico	7	No	PARTIDO DEL TRABAJO	Total de votos por distrito local obtenidos por el PT registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
MC	Numérico	7	No	MOVIMIENTO CIUDADANO	Total de votos por distrito local obtenidos por Movimiento Ciudadano registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
NA	Numérico	7	No	NUEVA ALIANZA	Total de votos por distrito local obtenidos por Nueva Alianza registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
MORENA	Numérico	7	No	MORENA	Total de votos por distrito local obtenidos por MORENA registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
ES	Numérico	7	No	ENCUENTRO SOCIAL	Total de votos por distrito local obtenidos por Encuentro Social registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por

Tabla no.7. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local					
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
					comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden establecido y la nomenclatura establecida según lineamiento)	Numérico	7	No		Total de votos por distrito local obtenidos por el partido político local, coalición del proceso electoral local o candidatura Independiente que fueron registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente. En caso de coaliciones parciales o candidaturas independientes donde no hayan participado, el valor del campo puede quedar en blanco
NUM_VOTOS_VALIDOS	Numérico	7	Si	Número de votos válidos	Total de votos por distrito local que resulten de restar a la votación total, el número de votos nulos y candidatos/as no registrados que fueron registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
NUM_VOTOS_CAN_NREG	Numérico	7	Si	Número de votos de candidatos/as no registrados	Total de votos por distrito local contabilizados a las candidaturas no registradas que fueron incorporados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.

Tabla no.7. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local					
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
NUM_VOTOS_NULOS	Numérico	7	Si	Número de votos nulos	Total de votos nulos por distrito local que fueron registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
TOTAL_VOTOS	Numérico	8	Si	Total de la votación	Es el total de los votos por distrito local depositados en las urnas que fueron registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
LISTA_NOMINAL	Numérico	8	Si	Lista nominal	El total de ciudadanos inscritos en la lista nominal por distrito local. Los dígitos no deben estar separados por comas.
RUTA_ACTA	Alfanumérico	100	Si	Dirección electrónica para acceder al acta de cómputo distrital	Dirección electrónica para acceder a la imagen del acta de cómputo distrital. El nombre del archivo no debe contener comas (,) o comillas (") y deben de venir especificado el formato de archivo en que se encuentra (jpg, pdf). En caso de no contar con un repositorio de las imágenes con una ruta para acceso, este campo debe quedar en blanco.

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio						
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción	
ID_ESTADO	Numérico	2	Si	Identificador de Estado o Entidad Federativa conforme al catálogo que se muestra en la descripción	ID_ESTADO	NOMBRE_ESTADO
					1	AGUASCALIENTES
					2	BAJA CALIFORNIA
					3	BAJA CALIFORNIA SUR
					4	CAMPECHE
					5	COAHUILA

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio

Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
					6 COLIMA
					7 CHIAPAS
					8 CHIHUAHUA
					9 CIUDAD DE MEXICO
					10 DURANGO
					11 GUANAJUATO
					12 GUERRERO
					13 HIDALGO
					14 JALISCO
					15 MEXICO
					16 MICHOACAN
					17 MORELOS
					18 NAYARIT
					19 NUEVO LEON
					20 OAXACA
					21 PUEBLA
					22 QUERETARO
					23 QUINTANA ROO
					24 SAN LUIS POTOSI
					25 SINALOA
					26 SONORA
					27 TABASCO
					28 TAMAULIPAS
					29 TLAXCALA
					30 VERACRUZ
					31 YUCATAN
					32 ZACATECAS
NOMBRE_ESTADO	Texto	50	Si	Nombre del Estado o Entidad Federativa	El nombre debe escribirse con mayúsculas y sin acentos.
ID_MUNICIPIO	Numérico	4	Si	Identificador de municipio	Es un identificador numérico del municipio, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de agrupar mesas de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será 0 .
MUNICIPIO	Texto	50	Si	Nombre del municipio	El nombre del municipio no debe contener comas (,) o comillas (""). En caso de ser una mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: VOTO EN EL EXTRANJERO .

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio

Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
ID_DEMARCACION	Numérico	4	No Aplica	Identificador de demarcación territorial	Es un identificador numérico en el caso de que se realicen elecciones en diferente lugar geográfico al distrito local o municipio (juntas municipales, comunidades), los dígitos no deben estar separados por comas.
DEMARCACION	Texto	50	No Aplica	Nombre de demarcación territorial	El nombre de la demarcación territorial no debe contener comas (,) o comillas (").
SECCIONES	Numérico	4	Si	Número de secciones por municipio	Número de secciones en el municipio, los dígitos no deben estar separados por comas.
CASILLAS	Numérico	4	Si	Número de casillas por municipio	Número de casillas en el municipio, los dígitos no deben estar separados por comas.
PAN	Numérico	8	No	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Total de votos por municipio obtenidos por el PAN registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PRI	Numérico	7	No	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	Total de votos por municipio obtenidos por el PRI registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PRD	Numérico	7	No	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Total de votos por municipio obtenidos por el PRD registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio

Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
PVEM	Numérico	7	No	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	Total de votos por municipio obtenidos por el PVEM registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PT	Numérico	7	No	PARTIDO DEL TRABAJO	Total de votos por municipio obtenidos por el PT registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
MC	Numérico	7	No	MOVIMIENTO CIUDADANO	Total de votos por municipio obtenidos por Movimiento Ciudadano registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
NA	Numérico	7	No	NUEVA ALIANZA	Total de votos por municipio obtenidos por Nueva Alianza registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
MORENA	Numérico	7	No	MORENA	Total de votos por municipio obtenidos por MORENA registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio

Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
ES	Numérico	7	No	ENCUENTRO SOCIAL	Total de votos por municipio obtenidos por Encuentro Social registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden establecido y la nomenclatura establecida según lineamiento)	Numérico	7	No		Total de votos por municipio obtenidos por el partido político local, coalición del proceso electoral local o candidatura Independiente que fueron registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente. En caso de coaliciones parciales o candidaturas independientes donde no hayan participado, el valor del campo puede quedar en blanco
NUM_VOTOS_VALIDOS	Numérico	7	Si	Número de votos válidos	Total de votos por Municipio que resulten de restar a la votación total, el número de votos nulos y candidatos/as no registrados que fueron registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
NUM_VOTOS_CAN_NREG	Numérico	7	Si	Número de votos de candidatos/as no registrados	Total de votos por Municipio contabilizados a los candidatos/as no registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio					
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
					facultadas conforme a su legislación correspondiente.
NUM_VOTOS_NULOS	Numérico	7	Si	Número de votos nulos	Total de votos nulos por municipio que fueron registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
TOTAL_VOTOS	Numérico	8	Si	Total de la votación	Es el total de los votos por municipio depositados en las urnas que fueron registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
LISTA_NOMINAL	Numérico	8	Si	Lista nominal	El total de ciudadanos inscritos en la lista nominal por municipio. Los dígitos no deben estar separados por comas.
RUTA_ACTA	Alfanumérico	100	Si	Dirección electrónica para acceder al acta de cómputo municipal	Dirección electrónica para acceder a la imagen del acta de cómputo municipal. El nombre del archivo no debe contener comas (,) o comillas (") y debe de venir especificado el formato de archivo en que se encuentra (jpg, pdf). En caso de no contar con un repositorio de las imágenes con una ruta para acceso, este campo debe quedar en blanco.

Tabla No.9. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad						
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción	
ID_ESTADO	Numérico	2	Si	Identificador de Estado	ID_ESTADO	NOMBRE_ESTADO

Tabla No.9. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad

Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción																																																																
				Entidad Federativa conforme al catálogo que se muestra en la descripción	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>AGUASCALIENTES</td></tr> <tr><td>2</td><td>BAJA CALIFORNIA</td></tr> <tr><td>3</td><td>BAJA CALIFORNIA SUR</td></tr> <tr><td>4</td><td>CAMPECHE</td></tr> <tr><td>5</td><td>COAHUILA</td></tr> <tr><td>6</td><td>COLIMA</td></tr> <tr><td>7</td><td>CHIAPAS</td></tr> <tr><td>8</td><td>CHIHUAHUA</td></tr> <tr><td>9</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr> <tr><td>10</td><td>DURANGO</td></tr> <tr><td>11</td><td>GUANAJUATO</td></tr> <tr><td>12</td><td>GUERRERO</td></tr> <tr><td>13</td><td>HIDALGO</td></tr> <tr><td>14</td><td>JALISCO</td></tr> <tr><td>15</td><td>MEXICO</td></tr> <tr><td>16</td><td>MICHOACAN</td></tr> <tr><td>17</td><td>MORELOS</td></tr> <tr><td>18</td><td>NAYARIT</td></tr> <tr><td>19</td><td>NUEVO LEON</td></tr> <tr><td>20</td><td>OAXACA</td></tr> <tr><td>21</td><td>PUEBLA</td></tr> <tr><td>22</td><td>QUERETARO</td></tr> <tr><td>23</td><td>QUINTANA ROO</td></tr> <tr><td>24</td><td>SAN LUIS POTOSI</td></tr> <tr><td>25</td><td>SINALOA</td></tr> <tr><td>26</td><td>SONORA</td></tr> <tr><td>27</td><td>TABASCO</td></tr> <tr><td>28</td><td>TAMAULIPAS</td></tr> <tr><td>29</td><td>TLAXCALA</td></tr> <tr><td>30</td><td>VERACRUZ</td></tr> <tr><td>31</td><td>YUCATAN</td></tr> <tr><td>32</td><td>ZACATECAS</td></tr> </table>	1	AGUASCALIENTES	2	BAJA CALIFORNIA	3	BAJA CALIFORNIA SUR	4	CAMPECHE	5	COAHUILA	6	COLIMA	7	CHIAPAS	8	CHIHUAHUA	9	CIUDAD DE MEXICO	10	DURANGO	11	GUANAJUATO	12	GUERRERO	13	HIDALGO	14	JALISCO	15	MEXICO	16	MICHOACAN	17	MORELOS	18	NAYARIT	19	NUEVO LEON	20	OAXACA	21	PUEBLA	22	QUERETARO	23	QUINTANA ROO	24	SAN LUIS POTOSI	25	SINALOA	26	SONORA	27	TABASCO	28	TAMAULIPAS	29	TLAXCALA	30	VERACRUZ	31	YUCATAN	32	ZACATECAS
1	AGUASCALIENTES																																																																				
2	BAJA CALIFORNIA																																																																				
3	BAJA CALIFORNIA SUR																																																																				
4	CAMPECHE																																																																				
5	COAHUILA																																																																				
6	COLIMA																																																																				
7	CHIAPAS																																																																				
8	CHIHUAHUA																																																																				
9	CIUDAD DE MEXICO																																																																				
10	DURANGO																																																																				
11	GUANAJUATO																																																																				
12	GUERRERO																																																																				
13	HIDALGO																																																																				
14	JALISCO																																																																				
15	MEXICO																																																																				
16	MICHOACAN																																																																				
17	MORELOS																																																																				
18	NAYARIT																																																																				
19	NUEVO LEON																																																																				
20	OAXACA																																																																				
21	PUEBLA																																																																				
22	QUERETARO																																																																				
23	QUINTANA ROO																																																																				
24	SAN LUIS POTOSI																																																																				
25	SINALOA																																																																				
26	SONORA																																																																				
27	TABASCO																																																																				
28	TAMAULIPAS																																																																				
29	TLAXCALA																																																																				
30	VERACRUZ																																																																				
31	YUCATAN																																																																				
32	ZACATECAS																																																																				
NOMBRE_ESTADO	Texto	50	Si	Nombre del Estado o Entidad Federativa	El nombre debe escribirse con mayúsculas y sin acentos.																																																																
DISTRITOS_LOCALES	Numérico	4	Si	Número de distritos locales en la entidad	Número de distritos locales en la entidad, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de la votación de los residentes en el extranjero por entidad, el valor será: 0																																																																
MUNICIPIOS	Numérico	4	Si	Número de municipios en la entidad	Número de municipios en la entidad, los dígitos no deben estar separados por comas.																																																																

Tabla No.9. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad					
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
					En caso de la votación de los residentes en el extranjero por entidad, el valor será: 0
SECCIONES	Numérico	4	Si	Número de secciones en la entidad	Número de secciones en la entidad, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de la votación de los residentes en el extranjero por entidad, el valor será: 0
CASILLAS	Numérico	4	Si	Número de casillas en la entidad	Número de casillas en la entidad, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de la votación de los residentes en el extranjero por entidad, el valor será: 0
PAN	Numérico	8	No	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Total de votos por Entidad obtenidos por el PAN registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PRI	Numérico	7	No	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	Total de votos por Entidad obtenidos por el PRI registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PRD	Numérico	7	No	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Total de votos por Entidad obtenidos por el PRD registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PVEM	Numérico	7	No	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	Total de votos por Entidad obtenidos por el PVEM registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por

Tabla No.9. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad

Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
					comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PT	Numérico	7	No	PARTIDO DEL TRABAJO	Total de votos por Entidad obtenidos por el PT registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
MC	Numérico	7	No	MOVIMIENTO CIUDADANO	Total de votos por Entidad obtenidos por Movimiento Ciudadano registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
NA	Numérico	7	No	NUEVA ALIANZA	Total de votos por Entidad obtenidos por Nueva Alianza registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
MORENA	Numérico	7	No	MORENA	Total de votos por Entidad obtenidos por MORENA registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
ES	Numérico	7	No	ENCUENTRO SOCIAL	Total de votos por Entidad obtenidos por Encuentro Social registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por

Tabla No.9. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad

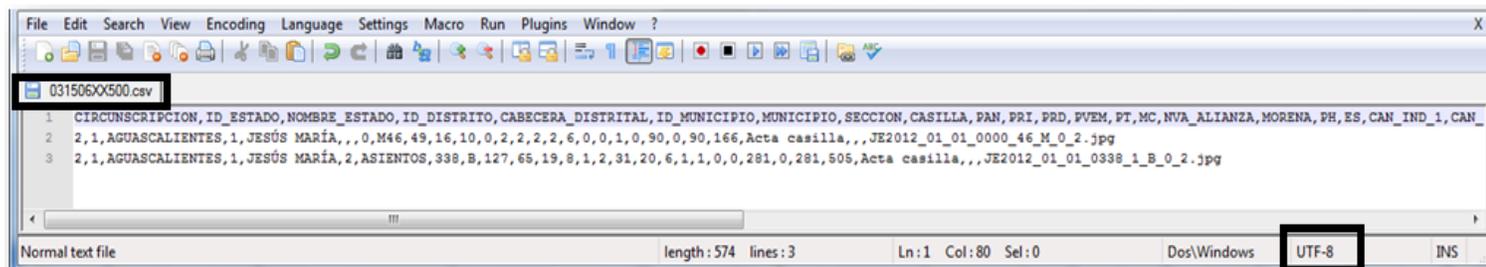
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
					comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden establecido y la nomenclatura establecida según lineamiento)	Numérico	7	No		Total votos por Entidad obtenidos por el partido político local, coalición del proceso electoral local o candidaturas Independiente que fueron registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente. En caso de coaliciones parciales o candidaturas independientes donde no hayan participado, el valor del campo puede quedar en blanco
NUM_VOTOS_VALIDOS	Numérico	7	Si	Número de votos válidos	Total de votos por Entidad que resulten de restar a la votación total, el número de votos nulos y candidatos/as no registrados que fueron registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
NUM_VOTOS_CAN_NREG	Numérico	7	Si	Número de votos de candidatos/as no registrados	Total de votos por Entidad contabilizados a los candidatos/as no registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.

Tabla No.9. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad					
Campo	Tipo	Longitud máxima	Requerido	Definición	Descripción
NUM_VOTOS_NULOS	Numérico	7	Si	Número de votos nulos	Total de votos nulos por Entidad que fueron registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
TOTAL_VOTOS	Numérico	8	Si	Total de la votación	Es el total de los votos por Entidad depositados en las urnas que fueron registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
LISTA_NOMINAL	Numérico	8	Si	Lista nominal	El total de ciudadanos inscritos en la lista nominal por Entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas.
OBSERVACIONES	Texto	100	Si	Observaciones sobre los registros	Solo en el caso de la votación de residentes en el extranjero, se deberá registrar en el campo: VOTO EN EL EXTRANJERO
RUTA_ACTA	Alfanumérico	100	Si	Dirección electrónica para acceder al acta de cómputo por entidad.	Dirección electrónica para acceder a la imagen del acta de cómputo por entidad . Para el caso de la votación de residentes en el extranjero, la dirección electrónica deberá acceder al acta de cómputo por entidad de voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero . El nombre del archivo no debe contener comas (,) o comillas (") y deben de venir especificado el formato de archivo en que se encuentra (jpg, pdf). En caso de no contar con un repositorio de las imágenes con una ruta para acceso, este campo debe quedar en blanco.

VI. Nomenclatura y formato de archivos de las tablas de resultados electorales locales

Las tablas de resultados se deben guardar en un archivo CSV (texto plano separado por comas) en codificación UTF8. En la figura 5 se muestra un ejemplo sobre las características del formato y el editor de texto utilizado.

Fig.5. Archivo CSV en UTF8, generado en un editor de texto (Notepad++)



Las tablas de resultados electorales finales serán nombradas, conforme a la nomenclatura especificada en la tabla No. 10.

Tabla No.10. Reglas para la nomenclatura de las tablas de resultados a entregar

CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
AÑO	Numérico	El formato para año debe ser a cuatro dígitos.
SEE	SEE	Texto que identifica el sistema al que hacen referencia los resultados contenidos en el archivo. En este caso, deberá usarse la abreviatura SEE; sistema estadístico electoral.
ELECCIÓN	GOB DIP_LOC_MR DIP_LOC_RP PRES_MUN AYUN AYUN_RP JUNT_MUN REG REG_ETN SIND	Identifica el tipo de elección al que hacen referencia los resultados contenidos en el archivo. En este caso, deberán usarse las abreviaturas GOB, DIP_LOC_MR, DIP_LOC_RP, PRES_MUN, AYUN, AYUN_RP, JUNT_MUN, REG, REG_ETN, SIND, PRE_COM, CONC, y CONC_RP para identificar la elección, de gubernaturas/jefatura de gobierno, diputaciones locales de mayoría relativa, diputaciones locales de representación proporcional, presidencias municipales, ayuntamientos, ayuntamiento de representación proporcional, juntas municipales, regidurías, regidurías étnicas, sindicaturas, presidencias de comunidad, concejales y concejales de representación proporcional.

	PRE_COM CONC CONC_RP																																																																																																				
ABREVIATURA	ABREVIATURA DEL ESTADO CORRESPONDIENTE SEGÚN EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID_ESTADO</th> <th>ESTADO</th> <th>ABREVIATURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>AGUASCALIENTES</td><td>AGS</td></tr> <tr><td>2</td><td>BAJA CALIFORNIA</td><td>BC</td></tr> <tr><td>3</td><td>BAJA CALIFORNIA SUR</td><td>BCS</td></tr> <tr><td>4</td><td>CAMPECHE</td><td>CAMP</td></tr> <tr><td>5</td><td>COAHUILA</td><td>COAH</td></tr> <tr><td>6</td><td>COLIMA</td><td>COL</td></tr> <tr><td>7</td><td>CHIAPAS</td><td>CHIS</td></tr> <tr><td>8</td><td>CHIHUAHUA</td><td>CHIH</td></tr> <tr><td>9</td><td>CIUDAD DE MÉXICO</td><td>CDMX</td></tr> <tr><td>10</td><td>DURANGO</td><td>DGO</td></tr> <tr><td>11</td><td>GUANAJUATO</td><td>GTO</td></tr> <tr><td>12</td><td>GUERRERO</td><td>GRO</td></tr> <tr><td>13</td><td>HIDALGO</td><td>HGO</td></tr> <tr><td>14</td><td>JALISCO</td><td>JAL</td></tr> <tr><td>15</td><td>ESTADO DE MÉXICO</td><td>MEX</td></tr> <tr><td>16</td><td>MICHOACÁN</td><td>MICH</td></tr> <tr><td>17</td><td>MORELOS</td><td>MOR</td></tr> <tr><td>18</td><td>NAYARIT</td><td>NAY</td></tr> <tr><td>19</td><td>NUEVO LEÓN</td><td>NL</td></tr> <tr><td>20</td><td>OAXACA</td><td>OAX</td></tr> <tr><td>21</td><td>PUEBLA</td><td>PUE</td></tr> <tr><td>22</td><td>QUERÉTARO</td><td>QRO</td></tr> <tr><td>23</td><td>QUINTANA ROO</td><td>QROO</td></tr> <tr><td>24</td><td>SAN LUIS POTOSÍ</td><td>SLP</td></tr> <tr><td>25</td><td>SINALOA</td><td>SIN</td></tr> <tr><td>26</td><td>SONORA</td><td>SON</td></tr> <tr><td>27</td><td>TABASCO</td><td>TAB</td></tr> <tr><td>28</td><td>TAMAULIPAS</td><td>TAMPS</td></tr> <tr><td>29</td><td>TLAXCALA</td><td>TLAX</td></tr> <tr><td>30</td><td>VERACRUZ</td><td>VER</td></tr> <tr><td>31</td><td>YUCATÁN</td><td>YUC</td></tr> <tr><td>32</td><td>ZACATECAS</td><td>ZAC</td></tr> </tbody> </table>	ID_ESTADO	ESTADO	ABREVIATURA	1	AGUASCALIENTES	AGS	2	BAJA CALIFORNIA	BC	3	BAJA CALIFORNIA SUR	BCS	4	CAMPECHE	CAMP	5	COAHUILA	COAH	6	COLIMA	COL	7	CHIAPAS	CHIS	8	CHIHUAHUA	CHIH	9	CIUDAD DE MÉXICO	CDMX	10	DURANGO	DGO	11	GUANAJUATO	GTO	12	GUERRERO	GRO	13	HIDALGO	HGO	14	JALISCO	JAL	15	ESTADO DE MÉXICO	MEX	16	MICHOACÁN	MICH	17	MORELOS	MOR	18	NAYARIT	NAY	19	NUEVO LEÓN	NL	20	OAXACA	OAX	21	PUEBLA	PUE	22	QUERÉTARO	QRO	23	QUINTANA ROO	QROO	24	SAN LUIS POTOSÍ	SLP	25	SINALOA	SIN	26	SONORA	SON	27	TABASCO	TAB	28	TAMAULIPAS	TAMPS	29	TLAXCALA	TLAX	30	VERACRUZ	VER	31	YUCATÁN	YUC	32	ZACATECAS	ZAC
		ID_ESTADO	ESTADO	ABREVIATURA																																																																																																	
		1	AGUASCALIENTES	AGS																																																																																																	
		2	BAJA CALIFORNIA	BC																																																																																																	
		3	BAJA CALIFORNIA SUR	BCS																																																																																																	
		4	CAMPECHE	CAMP																																																																																																	
		5	COAHUILA	COAH																																																																																																	
		6	COLIMA	COL																																																																																																	
		7	CHIAPAS	CHIS																																																																																																	
		8	CHIHUAHUA	CHIH																																																																																																	
		9	CIUDAD DE MÉXICO	CDMX																																																																																																	
		10	DURANGO	DGO																																																																																																	
		11	GUANAJUATO	GTO																																																																																																	
		12	GUERRERO	GRO																																																																																																	
		13	HIDALGO	HGO																																																																																																	
		14	JALISCO	JAL																																																																																																	
		15	ESTADO DE MÉXICO	MEX																																																																																																	
		16	MICHOACÁN	MICH																																																																																																	
		17	MORELOS	MOR																																																																																																	
		18	NAYARIT	NAY																																																																																																	
		19	NUEVO LEÓN	NL																																																																																																	
		20	OAXACA	OAX																																																																																																	
		21	PUEBLA	PUE																																																																																																	
		22	QUERÉTARO	QRO																																																																																																	
		23	QUINTANA ROO	QROO																																																																																																	
		24	SAN LUIS POTOSÍ	SLP																																																																																																	
		25	SINALOA	SIN																																																																																																	
		26	SONORA	SON																																																																																																	
		27	TABASCO	TAB																																																																																																	
		28	TAMAULIPAS	TAMPS																																																																																																	
		29	TLAXCALA	TLAX																																																																																																	
		30	VERACRUZ	VER																																																																																																	
31	YUCATÁN	YUC																																																																																																			
32	ZACATECAS	ZAC																																																																																																			

NIVEL DE DESAGREGACIÓN	CAS SEC DIS DISPP DISCAND MUN MUNPP MUNCAND ENT ENTPP ENTCAND	Identifica el nivel de desagregación en el que se presenta la información. En este caso, deberán usarse las abreviaturas CAS, SEC, DIS, DISPP, DISCAND, MUN, MUNPP, MUNCAND, ENT, ENTPP Y ENTCAND para identificar los niveles de casilla, sección, distrito, distrito por partido político, distrito por candidato, municipio, municipio por partido político, municipio por candidato, entidad, entidad por partido político y entidad por candidato respectivamente.
EXTENSIÓN	.csv	Identifica la extensión del archivo en minúsculas.

Los atributos AÑO, SEE, ELECCIÓN, ABREVIATURA y NIVEL DE DESAGREGACIÓN deben separarse entre sí con el carácter *guion bajo* “_”.

Como ejemplo, si se quisiera nombrar un archivo para la publicación de las tablas de resultados de Gubernatura de Yucatán de la elección de 2018 a nivel casilla, el nombre del archivo debe ser:

Ejemplo: “2018_SEE_GOB_YUC_CAS.csv”

La nomenclatura de los archivos se realizará de la siguiente manera:

Sustituir los valores **xx** por el año de la elección en dos dígitos, y las **XX** por la abreviatura del nombre de la Entidad, conforme a su legislación correspondiente:

Nomenclatura de los archivos

Gobernador	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20xx_SEE_GOB_XX_CAS.csv
Entidad por Sección	20xx_SEE_GOB_XX_SEC.csv
Entidad por Municipio	20xx_SEE_GOB_XX_MUN.csv
Entidad por Distrito Local	20xx_SEE_GOB_XX_DIS.csv
Entidad por Distrito Local (Partido Político)	20xx_SEE_GOB_XX_DISPP.csv

Entidad por Distrito Local (Candidato)	20xx_SEE_GOB_XX_DISCAND.csv
Entidad	20xx_SEE_GOB_XX_ENT.csv
Entidad (Partido Político)	20xx_SEE_GOB_XX_ENTPP.csv
Entidad (Candidato)	20xx_SEE_GOB_XX_ENTCAND.csv

Diputados Locales de MR	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20xx_SEE_DIP_LOC_MR_XX_CAS.csv
Entidad por Sección	20xx_SEE_DIP_LOC_MR_XX_SEC.csv
Entidad por Municipio	20xx_SEE_DIP_LOC_MR_XX_MUN.csv
Entidad por Distrito Local	20xx_SEE_DIP_LOC_MR_XX_DIS.csv
Entidad por Distrito Local (Partido Político)	20xx_SEE_DIP_LOC_MR_XX_DISPP.csv
Entidad por Distrito Local (Candidato)	20xx_SEE_DIP_LOC_MR_XX_DISCAND.csv

Diputados Locales de RP	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20xx_SEE_DIP_LOC_RP_XX_CAS.csv
Entidad por Sección	20xx_SEE_DIP_LOC_RP_XX_SEC.csv
Entidad por Municipio	20xx_SEE_DIP_LOC_RP_XX_MUN.csv
Entidad por Distrito Local (Partido Político)	20xx_SEE_DIP_LOC_RP_XX_DISPP.csv

Presidente Municipal	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20xx_SEE_PRES_MUN_XX_CAS.csv
Entidad por Sección	20xx_SEE_PRES_MUN_XX_SEC.csv
Entidad por Municipio	20xx_SEE_PRES_MUN_XX_MUN.csv
Entidad por Municipio (Partido Político)	20xx_SEE_PRES_MUN_XX_MUNPP.csv
Entidad por Municipio (Candidato)	20xx_SEE_PRES_MUN_XX_MUNCAND.csv

Ayuntamientos	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20xx_SEE_AYUN_XX_CAS.csv
Entidad por Sección	20xx_SEE_AYUN_XX_SEC.csv
Entidad por Municipio	20xx_SEE_AYUN_XX_MUN.csv

Entidad por Municipio (Partido Político)	20xx_SEE_AYUN_XX_MUNPP.csv
Entidad por Municipio (Candidato)	20xx_SEE_AYUN_XX_MUNCAND.csv

Ayuntamientos RP	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20xx_SEE_AYUN_RP_XX_CAS.csv
Entidad por Sección	20xx_SEE_AYUN_RP_XX_SEC.csv
Entidad por Municipio (Partido Político)	20xx_SEE_AYUN_RP_XX_MUNPP.csv

Regidores	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20xx_SEE_REG_XX_CAS.csv
Entidad por Sección	20xx_SEE_REG_XX_SEC.csv
Entidad por Municipio	20xx_SEE_REG_XX_MUN.csv
Entidad por Municipio (Partido Político)	20xx_SEE_REG_XX_MUNPP.csv
Entidad por Municipio (Candidato)	20xx_SEE_REG_XX_MUNCAND.csv

Síndicos	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20xx_SEE_SIND_XX_CAS.csv
Entidad por Sección	20xx_SEE_SIND_XX_SEC.csv
Entidad por Municipio	20xx_SEE_SIND_XX_MUN.csv
Entidad por Municipio (Partido Político)	20xx_SEE_SIND_XX_MUNPP.csv
Entidad por Municipio (Candidato)	20xx_SEE_SIND_XX_MUNCAND.csv

Juntas Municipales	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20xx_SEE_JUNT_MUN_XX_CAS.csv
Entidad por Sección	20xx_SEE_JUNT_MUN_XX_SEC.csv
Entidad por Municipio	20xx_SEE_JUNT_MUN_XX_MUN.csv
Entidad por Municipio (Partido Político)	20xx_SEE_JUNT_MUN_XX_MUNPP.csv
Entidad por Municipio (Candidato)	20xx_SEE_JUNT_MUN_XX_MUNCAND.csv

Concejales	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20xx_SEE_CONC_XX_CAS.csv
Entidad por Sección	20xx_SEE_CONC_XX_SEC.csv
Entidad por Municipio	20xx_SEE_CONC_XX_MUN.csv
Entidad por Distrito Local	20xx_SEE_CONC_XX_DIS.csv
Entidad por Distrito Local (Partido Político)	20xx_SEE_CONC_XX_DISPP.csv
Entidad por Distrito Local (Candidato)	20xx_SEE_CONC_XX_DISCAND.csv

Concejales RP	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20xx_SEE_CONC_RP_XX_CAS.csv
Entidad por Sección	20xx_SEE_CONC_RP_XX_SEC.csv
Entidad por Distrito Local (Partido Político)	20xx_SEE_CONC_RP_XX_DISPP.csv

En caso de que se celebre una elección extraordinaria, los resultados se deben integrar en las tablas de la elección que corresponda. A su vez, se deben enviar individualmente los resultados a nivel casilla y sección de la elección extraordinaria que se trate, nombrando los archivos de la siguiente manera:

Elección Extraordinaria	Nomenclatura
Entidad por Casilla de la elección extraordinaria	20xx_SEE_YY_XX_CAS_EXT.csv
Entidad por Sección de la elección extraordinaria	20xx_SEE_YY_XX_SEC_EXT.csv

Sustituir los valores **xx** por el año de la elección en dos dígitos, las **YY** por el identificador de la elección y las **XX** por la abreviatura del nombre de la Entidad, conforme a su legislación correspondiente.

VII. Forma de envío y aclaraciones

Los archivos de las tablas de resultados y las imágenes de la identidad gráfica deberán enviarse en disco compacto o *usb* con las especificaciones antes mencionadas y entregarse mediante oficio dirigido a la UTVOPL.

El Instituto y los OPL serán responsables, en su ámbito de competencia, de los contenidos de la información que generen.

Los OPL deberán obtener y remitir la relación de códigos de integridad de cada uno de los archivos que se envíen, a fin de garantizar que la información que expidan, será la que se

publicará una vez aceptadas las tablas de resultados electorales en la versión del Sistema de Consulta de la Estadística Electoral del Instituto.

Para aclarar dudas o situaciones no contempladas en este lineamiento con relación a esta actividad, podrán comunicarse vía correo electrónico a la cuenta dede1ac@ine.mx o al teléfono 56284381 en la Ciudad de México.

ANEXO 16

PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.

El Instituto Nacional Electoral (Instituto) y los Organismos Públicos Locales (OPL), para el cumplimiento de destrucción de la documentación electoral a que hace referencia el artículo 435 del Reglamento, deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1.** Iniciar la preparación de la documentación electoral a destruir, procediendo a ordenar la apertura de la bodega, misma que debe ser mostrada a quienes fungieron como consejeros electorales, a los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes, en las pasadas elecciones, quienes podrán constatar el estado en que se encuentra la bodega y los paquetes electorales.
- 2.** Realizar la preparación de la documentación electoral a destruir, dentro de las bodegas electorales, si el espacio lo permite, o en el área más próxima y adecuada. Solamente el personal autorizado podrá participar en este ejercicio. El trabajo a efectuar es el siguiente:
 - a)** Extraer de las cajas paquete electoral todas las boletas y el resto de la documentación autorizada a destruir; para ello, se deberá abrir en orden consecutivo cada caja paquete electoral, de conformidad con el número de sección y tipo de casilla. La documentación extraída se colocará en cajas de cartón o bolsas de plástico.
 - b)** Separar los artículos de oficina, así como los que no sean de papel, para desincorporarse de acuerdo a las disposiciones jurídicas existentes para el Instituto y los OPL.
 - c)** Extraer las boletas sobrantes inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupamiento, así como el resto de la documentación electoral sobrante y colocar en cajas o bolsas.
 - d)** Conservar, en su caso, los documentos electorales que hayan sido seleccionados para la realización de los estudios que mandaten los Consejos Generales del Instituto o de los OPL. Estos documentos se deberán separar del resto que será destruido. En este caso, se establecerá un área debidamente diferenciada, en donde se conservarán los paquetes de la muestra para estudios.
 - e)** Cerrar las cajas o bolsas que se vayan llenando con la documentación electoral y colocarlas dentro de la bodega electoral, llevando el control de esta operación.
 - f)** Cerrar la puerta de la bodega electoral en caso de que el traslado y destrucción de las boletas se realice en un día diferente, colocando nuevos sellos sobre ella, en donde firmarán los funcionarios y representantes presentes.
- 3.** Cargar el vehículo con las cajas o bolsas que contienen la documentación a destruir, llevando el control estricto conforme se van sacando de la bodega y subiendo al vehículo. Una vez que se haya cargado la última caja, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán sellos de papel donde firmarán el Vocal Ejecutivo Distrital en el

caso del Instituto y del funcionario responsable en el caso de los OPL, los exconsejeros electorales, los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes. Además, se deberá constatar por los presentes que no hayan quedado cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción dentro de la bodega.

4. Garantizar en todo momento la seguridad de las boletas electorales por parte de los vocales ejecutivos distritales o locales en el caso del Instituto, o del funcionario responsable en caso de los OPL.
5. Trasladar de manera inmediata la documentación a destruir una vez concluida la carga del vehículo.
6. Verificar por parte de los funcionarios del Instituto o de los OPL, así como de los consejeros electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes, la destrucción de la documentación electoral.
7. Registrar los avances de la actividad en los formatos diseñados para tal efecto.

Anexo 16.1 Formato 1

CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

JDE/ OPL	FECHA PREPARACIÓN	FECHA DE TRASLADO	FECHA DESTRUCCIÓN	NOMBRE DE LA EMPRESA QUE DESTRUIRÁ	DOMICILIO COMPLETO INCLUYENDO No. TELFÓNICO Y NOMBRE DE CONTACTO	LA EMPRESA RECOLECTARÁ A DOMICILIO	LA EMPRESA PAGARÁ POR EL PAPEL RECIBIDO	OBSERVACIONES
	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)			SI/NO	SI/NO	
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								

Anexo 16.1 Formato 2

REPORTE DE AVANCE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE ____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN: _____
(DDMM/AAAA) (00:00 HRS.)

JDE/OPL	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ____					VOCALES JDE/FUNCIÓNARIOS OPL PRESENTES				EX CO NS E J E R O S	REPRESENTANTES PP PRESENTES										O B S E R V A C I O N E S (ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO: FUNCIONARIOS JUNTA LOCAL O DISTRITAL, EXCONSEJEROS LOCALES)				
	FECHA INICIO	HORA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORA DE TÉRMINO	No. DE BOLSAS O CAJAS OBTENIDAS						P A N	P R I	P R D	P V E M	P T	M O V I M I E N T O	C I U D A D A N O	A L I E V A Z A	M O R E N A	E N C U E N T R O		R E P D E L A	R E P D E L A	C O M U N I C A C I O N	
	(DDMM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DDMM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(CON NÚMERO)	(ANOTE UNA X)																			
01																									
02																									
03																									
04																									
05																									
06																									
07																									
08																									
09																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									
32																									
33																									
34																									
35																									
36																									
37																									
38																									
39																									
40																									

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ CAPTURARSE EN MAYÚSCULAS Y EN LAS COLUMNAS CON INFORMACIÓN DE HORA, DEBERÁ USARSE FORMATO DE 24 HRS.

ANEXO 17

Anexo modificado por la CCOE mediante Acuerdo INE/CCOE003/2021.el 11-01-2021

BASES GENERALES PARA REGULAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CÓMPUTOS EN LAS ELECCIONES LOCALES

ÍNDICE

I.....	PREVISIONES SANITARIAS ANTE LA PANDEMIA COVID 19
I.1	Protocolo de atención sanitaria y protección de la salud para el desarrollo de las sesiones de cómputos de las elecciones locales
I.2	Determinación de los espacios susceptibles para el recuento total o parcial de votos
II.....	ACCIONES DE PLANEACIÓN
II.1	Aspectos generales de previsión de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos
II.2	Planeación y habilitación de espacios para recuento de votos
II.2.1	Cronograma de actividades
II.3	Planeación para la habilitación de sedes alternas
II.3.1	Procedimiento para el traslado a una sede alterna
II.4	Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales
II.5	Desarrollo de la herramienta informática
III.....	CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS
III.1	Acciones inmediatas al término de la jornada electoral
III.1.1	Recepción de paquetes electorales
III.1.2	Disponibilidad de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas
III.1.3	Complementación de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas
III.2	Reunión de trabajo
III.3	Sesión extraordinaria
III.4	Causales para el recuento de la votación
III.5	Posibilidad de recuento parcial y recuento total de la votación
III.6	Fórmula por medio de la cual se determinará el número de Grupos de Trabajo y, en su caso, Puntos de Recuento
III.6.1	Explicación de la fórmula

III.7 Mecanismos para el cotejo de actas y recuento en Grupos de Trabajo

III.7.1 Integración del pleno y, en su caso, Grupos de Trabajo

III.7.2 Alternancia y sustitución de los integrantes del pleno, de los Grupos de Trabajo y en su caso Puntos de Recuento

III.7.3 Acreditación, sustitución y actuación de las representaciones partidistas y candidaturas independientes

III.7.4 Actividades y funciones en Grupos de Trabajo

III.7.5 Alternancia en Grupos de Trabajo

III.7.6 Constancias individuales y actas circunstanciadas

III.8 Desarrollo de la sesión de cómputo

III.8.1 Cotejo de actas y recuento de votos solamente en el Pleno del órgano competente

III.8.2 Cotejo de actas y recuento parcial en Grupos de Trabajo

III.8.3 Mecanismo del recuento de votos en Grupos de Trabajo

III.8.2 Paquetes con muestras de alteración

III.8.3 Votos reservados

III.8.4 Conclusión de actividades en Grupos de Trabajo

III.8.5 Recuento total

III.8.6 Extracción de documentos y materiales electorales

III.8.7 Recesos

III.9 Resultado de los cómputos

III.9.1 Distribución de votos de candidaturas de coalición o comunes

III.9.2 Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados

III.9.3 Procedimiento en caso de existir errores en la captura

III.9.4 Dictamen de elegibilidad de las candidaturas de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos

III.9.5 Declaración de validez de las elecciones de mayoría relativa y entrega de la Constancia de Mayoría

III.9.6 Publicación de resultados

III.10 Cómputo Estatal

III.11 Glosario

IV.PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

IV.1 Diseño de materiales de capacitación

IV.2 Programa de capacitación presencial y/o virtual

IV.3 Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos

IV.4 Criterios del órgano competente para determinar la validez o nulidad de los votos reservados

V.REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CÓMPUTO

VI.PRESENTACIÓN DE INFORMES

PRESENTACIÓN

Ante la diversidad de legislaciones estatales electorales, así como de la composición de los órganos competentes y procedimientos aplicables en la materia, es necesario que los Organismos Públicos Locales (OPL), tengan reglas homologadas para la conducción y desarrollo de los cómputos locales, a fin estandarizar las disposiciones que guían su implementación. Por lo anterior, el Instituto Nacional Electoral (INE) determinó, con base en las experiencias de los procesos electorales federales, establecer un modelo que atienda las necesidades y características de cada una de las entidades con proceso electoral concurrente o local.

Como resultado de la Reforma Electoral de 2014 y a partir de los procesos electorales locales 2015-2016, el INE, en ejercicio de la facultad de atracción que le otorga la Ley, con la aprobación del Acuerdo INE/CG175/2016, estableció los criterios generales para normar la realización de los cómputos municipales, distritales y de entidad federativa.

En este mismo sentido y con el propósito de normar el desarrollo de las actividades vinculadas a los procesos electorales, tanto federales como locales, el Consejo General del INE aprobó el 7 de septiembre del 2016 el Reglamento de Elecciones (RE), en el que se sistematizan e incorporan de manera ordenada las reglas para el cumplimiento de dichas tareas, bajo los principios rectores que rigen la función electoral.

En cumplimiento a lo establecido por el RE, se llevó a cabo la revisión y actualización del contenido de su Anexo 17, con la finalidad de establecer las directrices que permitirán a los Órganos Superiores de Dirección de los OPL la elaboración de los lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo para los procesos electorales locales.

En estas bases generales se desarrollan criterios que deben ser observados e implementados obligatoriamente por los órganos competentes de los OPL, garantizando así que cuenten con mecanismos eficientes y probados para el desarrollo y conclusión oportuna de los cómputos de su competencia; constituyendo una medida que se ajusta al Sistema Nacional de Elecciones.

Las premisas que se deben considerar en los lineamientos que aprueben los Consejos Generales de los OPL se resumen en los siguientes puntos:

Tabla 1
Premisas para la elaboración de los lineamientos
sobre el desarrollo de las sesiones de cómputo de las elecciones locales

Número	Premisa
1)	Normar que los cómputos municipales, distritales y de entidad federativa se desarrollen con estricto apego a los principios rectores de la función electoral.
2)	Garantizar la transparencia en los actos de la autoridad electoral, así como su máxima publicidad.
3)	Incluir los protocolos de atención sanitaria ante la pandemia de covid-19 que deberán ser considerados en las sesiones de cómputo por los órganos competentes, los cuales deberán ser aprobados por el Órgano Superior de Dirección del OPL.
4)	Concluir las sesiones de cómputo con oportunidad para que puedan desarrollarse, en su caso, las subsecuentes.
5)	Prever que las sesiones de cómputo se efectúen en espacios adecuados y que los órganos competentes cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios.
6)	Considerar la posibilidad de recuento total o parcial de la votación de las casillas en una determinada demarcación político-electoral y permitir su realización en caso de actualizarse los supuestos previstos en la Ley.
7)	Armonizar los procedimientos que se aplicarán en la sesión de cómputo con el modelo aprobado por el Consejo General del ine.
8)	Dotar de certeza a los resultados, garantizando la representación de los partidos políticos y candidaturas independientes en la vigilancia del desarrollo de los procedimientos que se realizarán en la sesión de cómputo.
9)	Facilitar la difusión de los resultados mediante el uso de herramientas informáticas en la sistematización de la información y la realización de los cómputos de las distintas elecciones.
10)	Garantizar la legalidad y objetividad en los cómputos, a través de la capacitación a las y los funcionarios electorales, consejeras y consejeros y representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes.
11)	Generar con oportunidad los informes que se requieran por las diferentes áreas de los OPL, así como del Instituto, que permitan conocer la problemática que se presentó durante el diseño y desarrollo de un procedimiento, los resultados obtenidos y las oportunidades de mejora identificadas.

Las bases generales se conforman por seis apartados vinculados entre sí:

Tabla 2
Apartados que constituyen las Bases Generales

Apartados	
1)	Previsiones sanitarias ante la pandemia COVID 19.
2)	Planeación para asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los cómputos.
3)	Contenido de los lineamientos que apruebe en su ámbito de competencia cada Órgano Superior de Dirección de los OPL.
4)	Acciones de capacitación para que las y los integrantes de los órganos competentes conozcan el contenido de las reglas instrumentales y operativas para las sesiones de cómputo.
5)	Revisión, validación y aprobación de los Lineamientos de sesiones de cómputo.
6)	Presentación de informes a las diferentes áreas del órgano local y al Instituto.

I. PREVISIONES SANITARIAS ANTE LA PANDEMIA COVID 19

I.1 Protocolo de atención sanitaria y protección de la salud para el desarrollo de las sesiones de cómputos de las elecciones locales

Para la elaboración del Proyecto de Lineamientos para las sesiones de cómputo, los OPL deberán atender el o los protocolos de atención sanitaria aprobados por su Órgano Superior de Dirección para el cuidado de la salud de las y los participantes en las actividades del proceso electoral, mismos que deberán replicarse en el documento a presentar, tomando en cuenta al menos los siguientes aspectos, cuyo contenido y alcance podrá ampliarse en función de las necesidades de cada órgano electoral, así como en consideración del semáforo epidemiológico prevaleciente en cada entidad:

Tabla 3
Previsiones para el diseño del Protocolo Sanitario a implementarse durante la sesión especial de cómputo de las elecciones locales

Número	Actividad
1)	Instalación de filtros sanitarios en el acceso a las instalaciones del órgano competente, sala de sesiones y Grupos de Trabajo, que incluyan al menos la medición de los niveles de oxigenación de las personas asistentes mediante el uso de un oxímetro, la toma de la temperatura de quienes ingresen y la aplicación de alcohol en gel.
2)	Procurar la presencia del personal mínimo indispensable para el desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo del órgano competente, sin afectar la participación de las representaciones partidistas y de candidaturas independientes acreditadas, además de garantizar la máxima publicidad de los actos de las autoridades electorales.
3)	Garantizar que los Grupos de Trabajo tengan el espacio adecuado para mantener la sana distancia entre las y los participantes, además de contar con la ventilación adecuada.
4)	Colocación de señalética y disposición del mobiliario a utilizarse en la sesión de cómputos que forma que permita cumplir con la disposición de distanciamiento social, a fin de mitigar riesgos de contagio entre las personas concurrentes.
5)	Uso obligatorio de cubrebocas al interior de las instalaciones para todas las personas asistentes.
6)	Establecer medidas que permitan limitar al máximo el contacto directo entre las personas que participen en los cómputos.
7)	Aplicación del “estornudo de etiqueta”.
8)	Lavado frecuente y correcto de manos.
9)	Colocar en puntos estratégicos de los inmuebles que se utilicen para los cómputos dispensadores de alcohol en gel, con una base mínima al 70%.
10)	Prever la dotación de insumos de oficina necesarios a fin de que no se compartan los materiales de uso individual entre las personas asistentes.
11)	Desinfección frecuente de superficies y espacios de trabajo.
12)	Sanitizar los espacios al menos cada dos horas, durante el periodo en que se encuentren en uso.
13)	Priorizar el uso de elevadores solamente para personas con discapacidad o adultas mayores y establecer medidas para el uso adecuado de escaleras
14)	Colocar carteles al interior de las instalaciones de los órganos competentes para informar sobre las medidas sanitarias que deberán observar todas las personas al interior de los espacios en los que se desarrollen los cómputos.
15)	En los casos que se prevé la duración de los cómputos en una jornada mayor a las 12 horas, establecer una planeación adecuada para la rotación escalonada del personal auxiliar, funcionariado electoral y representaciones partidistas y de candidaturas independientes.

I.2 Determinación de los espacios susceptibles para el recuento total o parcial de votos

Debido a la necesidad de mantener el distanciamiento social entre las y los participantes durante el desarrollo de los cómputos de las elecciones locales como una medida para mitigar los riesgos de contagio en el contexto de emergencia sanitaria, los OPL deberán realizar un análisis de los espacios necesarios para preservar la sana distancia entre las personas participantes durante el recuento de votos.

Al respecto, se deberá tomar como referencia para el análisis, el considerar una superficie de 40 metros cuadrados como base para la instalación de cada Punto de Recuento, a fin de garantizar el distanciamiento mínimo de 1.50 metros entre quienes participen en sus actividades. En este sentido, según la proyección de casillas a recontar en cada órgano competente, se deberá disponer de los espacios suficientes para albergar a los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento necesarios para concluir oportunamente con el cómputo de cada elección que corresponda.

Una vez que se analicen los espacios disponibles para el desarrollo del nuevo escrutinio y cómputo de casillas en las sedes de los órganos competentes, en aquellas entidades en las que solamente se celebre un tipo de elección, podrán ajustar la planeación y operación de sus cómputos acorde con los modelos establecidos en los *Lineamientos para la preparación y desarrollo de los cómputos distritales. Proceso Electoral Federal 2020-2021*, aprobados por el Consejo General del INE mediante el acuerdo INE/CG681/2020.

En todo caso, esta determinación corresponderá a los Órganos Superiores de Dirección de los OPL, quienes deberán de considerar el número de elecciones a computarse en sus órganos desconcentrados, así como la estimación del número de paquetes a recontarse en cada elección, con base en la experiencia reciente.

Como alternativa adicional para el desarrollo de los cómputos de las elecciones locales en aquellos órganos competentes que no cuenten con espacios suficientes que garanticen las medidas sanitarias y de cuidado a la salud, los OPL podrán implementar el procedimiento para el traslado de los cómputos a una sede alterna a la de sus órganos competentes, como una medida de carácter excepcional.

II. ACCIONES DE PLANEACIÓN

II.1 ASPECTOS GENERALES DE PREVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, MATERIALES Y HUMANOS

Para el adecuado desarrollo de las sesiones de cómputo es indispensable que, en los órganos competentes de los OPL, se realicen las previsiones pertinentes a fin de contar con recursos financieros, técnicos, materiales y humanos indispensables para el desarrollo de las sesiones, ante la posibilidad de recuentos totales o parciales de las casillas en una determinada demarcación político-electoral.

Por lo anterior, resulta necesario que con antelación se prevean los recursos financieros para la instalación y funcionamiento del número máximo posible de Grupos de Trabajo por elección (que en ningún caso podrá exceder a cinco), atendiendo al número de casillas instaladas en la demarcación político-electoral de cada uno de los órganos competentes de los OPL.

Asimismo, el Órgano Superior de Dirección del OPL deberá realizar las previsiones para convocar a las y los Consejeros Suplentes de los órganos competentes para el desarrollo de las sesiones de cómputo, a fin de garantizar la alternancia de quienes participan en calidad de Propietarios. De igual forma, deberá convocarles a las capacitaciones que para dicho efecto se lleven a cabo, a fin de garantizar que cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

En las elecciones locales concurrentes con la elección federal, para garantizar la idoneidad del personal de apoyo para el recuento en Grupos de Trabajo, es decir, auxiliares de recuento, de captura y de verificación, deberá designarlos de entre las y los Capacitadores-Asistentes Electorales Locales (CAEL) y las y los Supervisores Electorales Locales (SEL) que contrate para el proceso electoral, con base en la valoración del desempeño que hubiesen demostrado en las actividades que les sean asignadas.

En el caso de **elecciones locales sin concurrencia** con las elecciones federales, durante el mes de mayo del año de la elección, los Consejos Distritales del INE realizarán la asignación de las y los SE y CAE contratados por el Instituto, para los órganos municipales y/o distritales competentes del OPL, a fin de que apoyen en los cómputos de las elecciones locales, tomando en consideración las necesidades de cada órgano competente del OPL, el número de casillas que corresponden a las demarcaciones distritales locales y municipales; así como, el total de elecciones a celebrar; posteriormente se generarán listas diferenciadas por SE y CAE; así como entre el órgano municipal y/o distrital que corresponda. Para esta determinación, será necesario el desarrollo previo de reuniones de coordinación entre la Junta Ejecutiva Local y el Órgano Superior de Dirección del OPL.

El personal auxiliar que participe en las tareas de apoyo de los cómputos deberá ser aprobado mediante Acuerdo del órgano competente a más tardar en la sesión que celebre el martes previo al día de la Jornada Electoral.

Este Acuerdo incluirá una lista del personal auxiliar y sus respectivas funciones considerando en la misma un número suficiente de auxiliares para efectuar relevos que propicien el contar con personal en óptimas condiciones físicas para el ejercicio de sus responsabilidades.

Para los casos de las **elecciones locales concurrentes** con las federales, la determinación del número de las y los SEL y CAEL para apoyar al órgano municipal y/o distrital, durante el desarrollo de los cómputos, se sujetará a lo siguiente:

1. El Órgano Superior de Dirección del OPL en el mes de mayo, realizará la asignación de SEL y CAEL para los órganos municipales y/o distritales competentes, para apoyar en los cómputos de las elecciones.
2. Lo anterior se hará con base en el número de SEL y CAEL contratados en la entidad federativa y tomando en consideración las necesidades de cada órgano competente del OPL, el número de casillas que corresponden a las demarcaciones distritales locales y municipales; así como el total de elecciones a celebrar; posteriormente, y de ser necesario, se generarán listas diferenciadas por SEL y CAEL; así como entre el órgano municipal y/o distrital que corresponda.

II.2 Planeación y habilitación de espacios para recuento de votos

En el proceso de planeación se atenderá lo referido en el artículo 389 del Reglamento de Elecciones, conforme a lo siguiente:

- Para determinar la habilitación de espacios y/o sedes alternas para la sesión de cómputo y/o recuento de votos, se desarrollará un proceso de planeación, que comprenda las previsiones logísticas necesarias, a partir de los escenarios extremos que se pueden presentar en cada órgano competente del OPL.
- Este ejercicio se realizará, considerando el número de integrantes de los órganos competentes a partir de los cuales, ya sean 4, 5 o más, se podrá determinar la cantidad de Grupos de Trabajo que

se pueden llegar a crear para efectos del recuento.

- El proceso incluirá la logística y medidas de seguridad, habilitación de los espacios disponibles al interior o anexos al inmueble para la realización de los recuentos, así como para garantizar el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales. Para determinar dicha habilitación, se estará al orden siguiente:
 - I. En las oficinas, espacios de trabajo al interior del inmueble (área destinada a los SEL y CAEL, entre otros); patios, terrazas o jardines y el estacionamiento de la sede del órgano competente, así como, en última instancia, en las calles y aceras que limitan el predio de las instalaciones distritales locales o municipales, que ofrezcan cercanía y un rápido y seguro traslado de los paquetes a los Grupos de Trabajo, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas que imperen hagan imposible el desarrollo de los trabajos, y que no puedan ser superadas por provisiones de acondicionamiento. En ningún caso podrá habilitarse la bodega para la realización del cómputo.
 - II. La sala de sesiones del órgano competente solamente podrá utilizarse en caso de que deba realizarse el recuento total de votos.
 - III. En caso de que el cómputo se realice en las oficinas, espacios de trabajo del interior del inmueble, en el jardín, terraza y/o estacionamiento, se deberá limitar la libre circulación, así como en los que correspondan al traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales, cuando sea materialmente imposible habilitar espacios para el público en general.
 - IV. De realizarse el cómputo en la calle o aceras del inmueble, se deberán tomar provisiones similares para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los Grupos de Trabajo.
 - V. De ser el caso, únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo correspondiente, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. Las presidencias de los órganos competentes deberán realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, a efecto de solicitar el apoyo para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio de la vía pública en donde se realizarán los cómputos, de conformidad con el artículo 4, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).
 - VI. Si las condiciones de espacio o de seguridad no son propicias para el desarrollo de la sesión de cómputo en las instalaciones institucionales, como caso excepcional, el órgano competente preverá la posibilidad de una sede alterna.

II.2.1 Cronograma de actividades.

Para el proceso de planeación y elaboración de la propuesta de habilitación de espacios para el desarrollo de los cómputos locales, se atenderá el siguiente cronograma de actividades.

Tabla 4
Cronograma para la planeación e integración de la propuesta de espacios
para el desarrollo de los cómputos locales

FECHA	ACTIVIDADES
A más tardar el 15 de febrero del año de la elección	El Órgano Superior de Dirección del OPL ordenará a los órganos competentes descentralizados del OPL, que inicien con el proceso de planeación. En caso de instalarse posteriormente, las acciones de planeación comenzarán al día siguiente de su constitución y las actividades se reprogramarán tomando como referencia los plazos de este cronograma.
A más tardar el 22 de febrero del año de la elección, elección o 20 días posteriores a su instalación	El órgano competente del OPL integrará la propuesta para la habilitación de espacios para el recuento de votos, considerando todos los escenarios de cómputo, la cual deberá ser presentada a sus integrantes para su análisis e incluirá, en su caso, las propuestas presupuestales que corresponda, y lo enviará al Órgano Superior de Dirección del OPL.
A más tardar el 28 de febrero del año de la elección	El Órgano Superior de Dirección del OPL realizará un informe que integre los escenarios de cómputos de los órganos competentes de la entidad y lo hará del conocimiento a sus integrantes.
A más tardar el 7 de marzo del año de la elección	Los y las integrantes del Órgano Superior de Dirección del opl podrán efectuar las visitas necesarias a los espacios considerados, pudiendo realizar observaciones y comentarios con el objeto de tomar las determinaciones y previsiones administrativas correspondientes.
A más tardar el 13 de marzo del año de la elección	El Órgano Superior de Dirección del OPL enviará a la Junta Local Ejecutiva del Instituto por medio de la UTVOPL y de forma directa, las propuestas de habilitación de espacios para el desarrollo de los cómputos locales, a efecto de que dictamine su viabilidad.
Del 14 al 26 de marzo del año de la elección	La JLE revisará las propuestas y emitirá los dictámenes correspondientes. Una vez dictaminadas las propuestas, la Junta Local remitirá las observaciones al OPL, informando asimismo a la UTVOPL y ésta, a su vez, informará a la Comisión correspondiente del Consejo General del INE sobre los escenarios previstos y las acciones realizadas por cada OPL.
Del 1 al 15 de abril del año de la elección	Los órganos competentes del OPL, aprobarán el Acuerdo con la previsión de espacios para los distintos escenarios de sus cómputos. En dichos acuerdos se incluirá la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán para el resguardo y traslado de los paquetes electorales.
Durante el mes de mayo	Los órganos competentes de los opl realizarán las gestiones ante las autoridades en materia de seguridad pública para el resguardo en las inmediaciones de las instalaciones que ocupen para la realización de los cómputos.

II.3 Planeación para la habilitación de sedes alternas

En caso de que el órgano competente del OPL determine que deberá realizar el cómputo en una sede alterna, se tendrán que garantizar los aspectos siguientes:

Tabla 5
Aspectos a considerar para la habilitación y traslado de los paquetes electorales a una sede alterna para el desarrollo de los cómputos

Sede Alterna	
1)	Se dará preferencia a locales ocupados por escuelas, instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos, cercanos a la sede del órgano competente; y que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales; y que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el desarrollo de la sesión y del recuento de votos en Grupos de Trabajo.
2)	Se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales y deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad considerados en el Anexo 5 del RE.
3)	Deberá garantizar conectividad a internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través de la herramienta informática que para ello se haya elaborado.
4)	Por excepción podrá arrendarse un local, en caso de no contar con espacios adecuados del sector público cuyo uso se pueda convenir gratuitamente. En este caso se preferirán escuelas particulares, gimnasios, centros de convenciones o centros de festejo familiares.
5)	En ninguna circunstancia se podrá determinar como sede alterna: Inmuebles o locales propiedad o en posesión de personas servidoras públicas de confianza, federales, estatales o municipales, o habitados por ellas; ni propiedades de dirigencias partidistas, personas afiliadas o simpatizantes, ni precandidaturas o candidaturas registradas, ni habitadas por éstas. Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales; templos o locales destinados al culto; locales de Partidos Políticos; inmuebles de personas observadoras electorales individuales o colectivas, ni de asociaciones civiles; y Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.
6)	Si se advierte, con base en lo registrado en los resultados preliminares obtenidos el día de la elección, que se requerirá un recuento total o parcial amplio y no se cuenta con las condiciones mínimas necesarias en la sede del órgano competente, con base en el Acuerdo correspondiente que se apruebe en la sesión extraordinaria celebrada de forma previa a la sesión especial de cómputo, inmediatamente se operarán los preparativos para la utilización de la sede alterna, a partir de la confirmación expedita a la persona propietaria o responsable del inmueble seleccionado durante el proceso de planeación.
7)	Los órganos competentes del opl aprobarán la sede alterna en sesión extraordinaria que se celebre un día previo a la sesión de cómputo; esta podrá adelantarse al día siguiente de la Jornada Electoral. En el Acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales. El órgano competente dará a conocer de manera inmediata al Órgano Superior de Dirección del OPL, a través de comunicación telefónica y correo electrónico, la determinación que ha tomado, para que éste informe lo conducente a la Junta Local del INE.

II.3.1 Procedimiento para el traslado a una sede alterna

En caso de utilizar una sede alterna, se determinará el traslado de los paquetes electorales al concluir la sesión extraordinaria, con las adecuadas garantías de seguridad. Para ello se solicitará el apoyo de las autoridades de seguridad pública para el resguardo en las inmediaciones de los órganos competentes, así como para custodiar el traslado de los paquetes hasta la sede aprobada.

El órgano competente del OPL, seguirá el procedimiento de traslado que a continuación se detalla:

Tabla 6
Procedimiento para el traslado de paquetes electorales a una sede alterna
para el desarrollo de los cómputos

Procedimiento para el traslado de paquetes	
1	La Presidencia del órgano del OPL, como responsable directa, convocará a sus integrantes para garantizar su presencia, asimismo girará la invitación a las y los integrantes del Órgano Superior de Dirección del OPL, así como a representantes de medios de comunicación.
2	La Presidencia comisionará a una persona para levantar imagen grabada y/o fotográfica de todo el procedimiento.
3	La Presidencia del órgano competente mostrará a las Consejeras y Consejeros Electorales, representaciones partidistas y, en su caso, candidaturas independientes, que los sellos de la bodega electoral estén debidamente colocados y no han sido violados, y procederá a ordenar la apertura de la bodega.
4	Las Consejeras y Consejeros Electorales, representaciones partidistas y, en su caso, candidaturas independientes, ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad en donde se hallan resguardados los paquetes electorales y su estado físico. Una vez hecho esto, saldrán de ésta para presenciar el desarrollo de la actividad.
5	La presidencia coordinará la extracción y acomodo de cada paquete electoral en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número de sección (consecutivo) y tipo de casilla, llevando un control estricto de cada paquete electoral.
6	El vehículo de traslado deberá tener la capacidad de carga suficiente para que la totalidad de los paquetes electorales se trasladen en un solo viaje. En caso de que no sea posible contar con un vehículo de traslado con capacidad suficiente y se requiera disponer de más de uno para este fin, la Presidencia del órgano competente informará a las y los integrantes las medidas de seguridad del traslado que se deberán aplicar en cada vehículo que, en caso excepcional, se utilice.
7	El personal autorizado para acceder a la bodega electoral entregará a las personas estibadoras o personal administrativo del OPL, los paquetes electorales.
8	Se revisará que cada paquete electoral se encuentre perfectamente cerrado con la cinta de seguridad. En caso contrario, se procederá a cerrar con cinta canela, cuidando de no cubrir los datos de identificación de casilla. En ninguna circunstancia se abrirán los paquetes electorales. En caso de encontrarse abiertas o sin cinta de seguridad, no deberá revisarse su contenido y se sellarán con cinta canela, no deberá revisarse su contenido.
9	En caso de no ser legible la identificación de casilla en el paquete electoral, sin abrir el paquete, se rotulará una etiqueta blanca con los datos correspondientes y se pegará a un costado del paquete, del lado donde está el compartimento para los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales.
10	El personal designado como auxiliar de bodega llevará el control de los paquetes que salgan, en tanto el funcionario o funcionaria que fue habilitado mediante Acuerdo para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas; registrará los paquetes conforme se acomoden en el vehículo dispuesto para su traslado. Para ello, se utilizará el listado de casillas cuyos paquetes se recibieron. Al término del procedimiento se constatará que todos y cada uno de los paquetes se encuentran en el vehículo de traslado.
11	Las Consejeras y Consejeros Electorales, representaciones partidistas y, en su caso, candidaturas independientes, entrarán a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior; esta información será consignada en el acta correspondiente.
12	La caja del vehículo será cerrada con candado o llave y con fajillas en las que aparecerá el sello del órgano competente y las firmas de la Presidencia, por lo menos de un o una Consejera Electoral y de las y los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes acreditados que quieran hacerlo. La llave la conservará la persona integrante del órgano competente que haya sido comisionada para acompañar al conductor, ésta deberá viajar con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará cualquier incidente que se presente durante el traslado a la Presidencia del órgano competente.
13	El traslado deberá iniciarse de manera inmediata, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad pública que previamente se solicitaron a través de la Presidencia del órgano competente del OPL.
14	En concordancia con lo referido en el numeral 12, la Presidencia junto con las representaciones partidistas y, en su caso, de candidaturas independientes, acompañarán en un vehículo aparte a aquel en el que se transporten los paquetes electorales, durante su traslado a la sede alterna.
15	Las Consejeras y Consejeros Electorales, representaciones partidistas y, en su caso, candidaturas independientes, entrarán al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad.
16	La Presidencia junto con las representaciones partidistas y, en su caso, candidaturas independientes procederá a verificar que, a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y

Procedimiento para el traslado de paquetes	
	que las fajillas con los sellos del órgano y las firmas se encuentren intactas.
17	El personal designado para el traslado procederá a descargar e introducir los paquetes electorales en el lugar designado, siguiendo las especificaciones señaladas en los numerales 2, 5, 7 y 10 del presente cuadro.
18	Una vez concluido el almacenamiento, la Presidencia del órgano competente, en caso de existir ventanas en el espacio habilitado para el resguardo temporal de los paquetes electorales, procederá a cancelarlas mediante fajillas selladas y firmadas por ésta y por lo menos de un Consejero o Consejera Electoral y de las representaciones de partidos políticos y en su caso candidaturas independientes acreditadas que quieran hacerlo, fijando fajillas y cerrando con llave o candado la puerta de acceso.
19	El lugar habilitado como bodega de los paquetes electorales quedará bajo custodia de las autoridades de seguridad respectivas.
20	La Presidencia del órgano competente elaborará el acta circunstanciada en la que se dé constancia de manera pormenorizada de la diligencia, desde su inicio.
21	Al iniciar la sesión de cómputos se realizarán las actividades señaladas para la apertura de la bodega y logística para el traslado de paquetes electorales, dentro de la sede alterna de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3, 4, 5, 7 y 10 del presente cuadro.
22	Al concluir los cómputos, se dispondrá que se realice el operativo de retorno de la paquetería electoral hasta quedar debidamente resguardada en la bodega del órgano competente, designándose una comisión que acompañe y constate la seguridad en el traslado y depósito correspondiente, siguiendo las medidas de seguridad dispuestas en los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12 y 13 de esta tabla. En la comisión intervendrán, de ser posible, todas las personas integrantes del órgano competente, y de forma mínima deberán estar la Presidencia, dos Consejeras y/o Consejeros Electorales, representaciones partidistas y, en su caso, candidaturas independientes, que deseen participar.
23	Al final, la Presidencia del órgano competente, bajo su estricta responsabilidad, salvaguardará los paquetes electorales con los sobres que contengan las boletas de las elecciones de la casilla, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, estando presentes las y los consejeros y representaciones de los partidos y, en su caso, de candidaturas independientes que así lo deseen; para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello del órgano y las firmas de la Consejera o Consejero Presidente, por lo menos de un o una Consejera Electoral, las representaciones partidistas y, en su caso, candidaturas independientes que deseen hacerlo.
24	La Presidencia deberá mantener en su poder la totalidad de la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega hasta que, en su caso, se determine por el Órgano Superior de Dirección del OPL la fecha y modalidad para la destrucción de los paquetes electorales o el traslado a la sede que se indique.
25	Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente al Órgano Superior de Dirección del OPL.

II.4 Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales

Los Órganos Superiores de Dirección de los OPL llevarán a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades de seguridad pública estatal o municipal a fin de garantizar la debida custodia y resguardo de las boletas y documentación electoral durante su entrega-recepción a los órganos competentes; así como la custodia de los paquetes electorales durante la realización de los cómputos hasta su conclusión.

La Presidencia del Órgano Superior de Dirección del OPL informará sobre el resultado de las gestiones realizadas con las autoridades de seguridad pública y especificará qué organismos serán responsables de garantizar la seguridad y las medidas que se emplearán para ello.

El acceso, manipulación, transportación, y apertura de la documentación electoral, corresponderá exclusivamente a las autoridades electorales. En ningún caso estas actividades podrán ser realizadas por los representantes de las fuerzas de seguridad designadas para las tareas de custodia y resguardo.

Los lineamientos deberán incorporar las reglas para la recepción y almacenamiento de la documentación y materiales electorales previstas en los artículos 171, 172, 173 y 174 del RE, así como lo dispuesto en el Anexo 5 relativo a las medidas de seguridad en las bodegas electorales durante los cómputos y el Anexo 14, respecto de los criterios para la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes al término de la jornada electoral.

II.5 Desarrollo de la herramienta informática

Con el objetivo de garantizar certeza en la realización del cómputo distrital y/o municipal cada OPL desarrollará un programa, sistema o herramienta informática como instrumento de apoyo y operado a la vista de todos por la Presidencia del órgano competente, que permita el procesamiento y sistematización de la información derivada del cómputo; asimismo, coadyuvará a la aplicación de la fórmula de asignación e integración de Grupos de Trabajo, registro de la participación de las y los integrantes de los órganos competentes y los Grupos de Trabajo, registro expedito de resultados, distribución de los votos marcados para las candidaturas de las coaliciones u otras formas de participación que contemplen las legislaciones locales y la expedición de las actas de cómputo respectivo.

II.5.1 Cronograma de actividades

Para el proceso de desarrollo de la herramienta informática se atenderá el siguiente cronograma de actividades:

Tabla 7
Cronograma de actividades para el desarrollo de la herramienta informática

Fecha	Actividades
Del 1 al 15 de febrero del año de la elección	El OPL informará el inicio de la creación del programa, sistema o herramienta informática a la utvopl y a la Junta Local del INE, así como de sus características y avances.
Del 16 al 20 de febrero del año de la elección	La UTVOPL y la Junta Local del ine turnarán a la DEOE la información recibida del OPL para que ésta, en su caso, realice observaciones o recomendaciones al proyecto.
Del 21 al 28 de febrero del año de la elección	La DEOE turnará, por medio de la UTVOPL, las observaciones y/o recomendaciones al proyecto, enviando copia para conocimiento de la Junta Local del INE.
Del 1 al 15 de marzo del año de la elección	El OPL atenderá las observaciones y/o recomendaciones a la herramienta informática planteadas por la DEOE.
Del 1 al 7 de abril de abril del año de la elección	El OPL remitirá por conducto de la utvopl a la deoe, y en forma directa a la Junta Local del ine, la dirección electrónica en la que se ubicará la aplicación, así como las claves y accesos necesarios para hacer pruebas y simulacros de captura.
Del 8 al 15 de abril del año de la elección	La DEOE remitirá las observaciones pertinentes por conducto de la UTVOPL al OPL, marcando copia de conocimiento a la Junta Local del INE.
Del 16 al 25 de abril del año de la elección.	El OPL atenderá las observaciones planteadas por la DEOE y las aplicará en la herramienta informática.
Del 16 al 30 de abril del año de la elección	El OPL liberará la herramienta informática e informará a la UTVOPL su conclusión para que ésta, a su vez, informe a la comisión competente del Consejo General del INE.
Del 1 al 7 de mayo del año de la elección	El OPL elaborará un informe que describa las etapas concluidas para el desarrollo de la herramienta informática y lo presentará al Órgano Superior de Dirección del OPL, indicando que se encuentra disponible para las pruebas y capacitación del personal involucrado en las sesiones de cómputo, dicho órgano remitirá dicho informe a la DEOE, a través de la UTVOPL y con copia de conocimiento a la Junta Local del INE.

III. CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

En la elaboración de los lineamientos, el Órgano Superior de Dirección del OPL deberá considerar las actividades, procedimientos y funciones que se describen en el presente apartado.

III.1 Acciones inmediatas al término de la jornada electoral

II.1.1 Recepción de paquetes electorales

Este procedimiento se deberá desarrollar de conformidad con los artículos 383 y 385, así como el Anexo 14 del RE.

Se deberá poner especial atención en la capacitación del personal autorizado para la recepción de los paquetes electorales, a fin de que extremen cuidados en el llenado de los recibos correspondientes, ya que los resultados de la votación de aquellas casillas cuyos paquetes hayan sido identificados con muestra de alteración, son obligatoriamente objeto de un nuevo escrutinio y cómputo en el órgano competente.

III.1.2 Disponibilidad de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas

Para tal efecto, se aplicará el procedimiento previsto en el artículo 386 del RE.

III.1.3 Complementación de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas

Para este ejercicio, se deberá observar lo señalado en el artículo 386 del RE.

III.2 Reunión de trabajo

La finalidad de la reunión de trabajo consiste en analizar el número de paquetes electorales que serán objeto para la realización de un nuevo escrutinio y cómputo de los votos. Para estos efectos es necesario atender lo señalado en el artículo 387 del RE.

III.3 Sesión extraordinaria

Concluida la presentación y los análisis de los integrantes del órgano, conforme a las previsiones del caso, la Presidencia someterá a consideración del órgano competente su informe sobre el número de casillas que serán en principio objeto de nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse en la sesión de cómputo; de conformidad a lo establecido por el artículo 388 del RE.

III.4 Causales para el recuento de la votación

Los lineamientos deberán prever que los órganos competentes realicen un nuevo escrutinio y cómputo de la votación de una casilla cuando se presenten cualquiera de las siguientes causales:

Causales de recuento

CAUSALES DE RECUENTO	
1)	Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración.
2)	Cuando los resultados de las actas no coincidan.
3)	Por alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
4)	Que no exista el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla, ni obre en poder de la Presidencia del órgano competente.
5)	Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.
6)	Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugares en votación.
7)	Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido o candidatura independiente.

En caso de que la legislación local señale otras causales distintas, deberán ser agregadas en el apartado correspondiente.

III.5 Posibilidad de recuento parcial y recuento total de la votación

El recuento parcial consiste en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas de una demarcación territorial electoral, y puede ser realizado por el pleno del Consejo o por los Grupos de Trabajo aprobados para tal fin.

El recuento total es el nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas de una demarcación territorial distrital o municipal, y deberá ser realizado en Grupos de Trabajo. Se establecerá cuando exista indicio que la diferencia entre la candidatura presunta ganadora de la elección de mayoría relativa en el distrito local o municipio y la que haya obtenido el segundo lugar en votación, sea igual o menor a un punto porcentual y al inicio o al término de la sesión exista petición expresa de la representación del partido político que postuló al segundo lugar de las candidaturas antes señaladas o de la candidatura independiente que corresponda.

En el caso de que la legislación electoral local disponga un porcentaje menor al referido en el párrafo anterior serán aplicables dichas reglas.

Se considerará indicio suficiente la presentación ante el órgano competente de la sumatoria de resultados por partido político o candidatura independiente consignados en la copia simple de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de todo el distrito local, municipio o ámbito geo electoral que corresponda.

Para poder determinar la diferencia porcentual a que se refiere este apartado se deberán aplicar las consideraciones previstas en el artículo 407 del RE.

Se entenderá por totalidad de las actas, las de aquellas casillas instaladas en que se llevó a cabo el escrutinio y cómputo; por lo que no se tomarán en cuenta las no instaladas por causas de fuerza mayor o caso fortuito o que en el transcurso de la jornada electoral haya sido destruida la documentación. Tampoco se considerarán para contabilizar la totalidad de las actas del distrito o municipio, las de los paquetes electorales de los que no se cuente con original o copia simple del acta de escrutinio y cómputo de la casilla.

Para estos efectos, se tomarán en cuenta las actas de casilla cuyos paquetes electorales hayan sido recibidos en el órgano distrital o municipal fuera de los plazos legales establecidos en el artículo 299, numeral 1, de la LGIPE, cuando justificadamente medie caso fortuito y/o de fuerza mayor.

III.6 Fórmula por medio de la cual se determinará el número de Grupos de Trabajo y, en su caso, Puntos de Recuento

De los estudios realizados por la DEOE del INE, se observa que el tiempo promedio de recuento de la votación de cada casilla ocupa aproximadamente 30 minutos. Por ello, se determinó que cuando el número de paquetes a recontar sea mayor a 20 y por tanto ponga en riesgo la conclusión oportuna de los cómputos respectivos, será pertinente la creación de Grupos de Trabajo, y de ser necesario, Puntos de Recuento, atendiendo el contenido del artículo 391 del RE.

Si el órgano competente del OPL debe realizar dos o más cómputos y decide realizar recesos, deberá comenzar por restar el tiempo programado para el o los recesos convenidos por el órgano competente, y dividir el número de horas disponibles entre el número de cómputos a realizar para determinar el día y la hora en que deben concluir y así obtener el número de horas que se aplicarán para la fórmula que se determina en el siguiente apartado, para cada uno de los cómputos.

En los Lineamientos se establecerán los criterios y parámetros a aplicar para determinar la duración de los cómputos y, en su caso, de los recesos, los cuales no podrán durar más de ocho horas. La facultad de determinar recesos al término de cada cómputo que se deba desarrollar es potestativa de cada órgano competente en los términos establecidos en el apartado III.8.7 de las presentes Bases y no deberá interpretarse como obligatoria.

La aplicación de la fórmula aritmética para determinar, en su caso, el número de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento será obligatoria a partir del tiempo real del que se dispone para las actividades de cotejo de actas y recuento de votos de las casillas sin considerar los periodos de receso, así como el tiempo destinado para el inicio de cómputo y el desarrollo de protocolo correspondiente, estimado en dos horas o, en su caso, el tiempo en promedio que se ha utilizado por el órgano competente en anteriores elecciones; asimismo se destinarán dos horas a la deliberación de votos reservados una vez concluidas las actividades de recuento de votos o, en su caso, el tiempo en promedio que se ha utilizado por el órgano competente en anteriores elecciones; adicionalmente se considerará una hora más para la generación del o las actas de cómputo que se requiera; y una hora para realizar la declaración de validez y entrega de constancia de mayoría que corresponda. En ninguna circunstancia, la aprobación o aplicación de recesos deberá poner en riesgo la conclusión de los cómputos dentro del plazo legal.

III.6.1 Explicación de la fórmula

La estimación para los Puntos de Recuento se obtendrá de la aplicación de la fórmula siguiente:

$$(NCR/GT)/S=PR$$

Tabla 9

Componentes de la fórmula para la estimación de los Puntos de Recuento

Componentes de la fórmula	
NCR	Número total de Casillas cuyos resultados serán objeto de Recuento
GT	Número de Grupos de Trabajo que se crearán para la realización del recuento total o parcial.
S	Número de Segmentos disponibles. Cada segmento es igual a 30 minutos, se calculan a partir del tiempo restante comprendido entre la hora en que se integran y comienzan actividades los Grupos de Trabajo y la hora del día en que el órgano competente del opl determine la conclusión de la sesión de cómputo, de conformidad a lo señalado en la ley local, tomando en cuenta el tiempo suficiente para el inicio de cómputo y desarrollo del protocolo respectivo, la deliberación de votos reservados, la generación del acta de cómputo, y para declarar, en su caso, la validez de la elección y la entrega de las constancias de mayoría de las elecciones.
PR	Puntos de Recuento al interior de cada Grupo de Trabajo. Cada Grupo de Trabajo podrá contener uno o más Puntos de Recuento. De tratarse de un punto solamente, el recuento estaría a cargo de los titulares del grupo. Se prevé la instalación de un máximo de 8 Puntos de Recuento por cada Grupo de Trabajo (es decir un total de hasta 40 para la realización del recuento).

En caso de que la aplicación de la fórmula arroje números decimales, se procederá a redondear la cifra al entero siguiente en orden ascendente, de tal forma que se garantice la conclusión en el tiempo previsto.

De manera excepcional, y solamente en casos de *demora* en el avance del recuento de votos en los Grupos de Trabajo que ponga en riesgo la oportuna conclusión de la sesión de cómputo, el órgano competente podrá aprobar en primera instancia, con el voto de al menos tres cuartas partes de sus integrantes, la creación de un Grupo de Trabajo adicional con el número de puntos de recuento acordados en la sesión extraordinaria del martes previo a la sesión de cómputo.

A manera de ejemplo de lo anterior, si en la sesión del martes se aprobó un Grupo de Trabajo con dos Puntos de Recuento, bajo un escenario de demora, se podrá crear un segundo Grupo de Trabajo, con dos Puntos de Recuento, y no generar puntos adicionales de recuento en el primer Grupo de Trabajo. En caso de persistir la demora, se podrá crear y aprobar hasta un tercer Grupo de Trabajo bajo las mismas reglas.

La creación de Puntos de Recuento adicionales sólo procederá cuando se haya agotado la posibilidad de crear, de acuerdo con el número de integrantes del órgano competente, el máximo de Grupos de Trabajo que le permita finalizar en el tiempo previsto.

Las reglas de excepción antes referidas (Grupos de Trabajo y puntos de recuento adicionales por demora), solamente aplicarán para la elección en la que se presente el supuesto de demora; en caso de un cómputo subsecuente, se aplicará lo dispuesto en el acuerdo del órgano competente aprobado en la sesión extraordinaria del martes previo, el cual fue estimado con base en la fórmula.

En caso de que se presente alguna demora y se hayan contemplado recesos, antes de aprobar Grupos de Trabajo o puntos adicionales de recuento, los órganos competentes deberán agotar primero las horas consideradas para el receso. En caso de agotar ese tiempo y si persiste la demora, se procederá a utilizar el procedimiento mencionado en párrafos anteriores.

Si se presenta en algún órgano competente un escenario de recuento total al término del procedimiento de cotejo de actas y recuento parcial de una elección, se aplicará nuevamente la fórmula utilizando, en su caso, el tiempo acordado para el o los recesos.

Si fuese un órgano competente en el que se lleve a cabo un solo cómputo, o de tener dos o más cómputos, pero no se aprobó receso o el supuesto se presente en el último cómputo, se aplicará la fórmula de creación de Grupos de Trabajo y puntos de recuento, considerando hasta 9 horas o 18 segmentos y las reglas de acreditación de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes establecidas en los apartados III.7.3 y III.8.3 de estas bases, sin tomar en cuenta el plazo de aplicación.

Para evitar mayor demora, el recuento total iniciará de inmediato con los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento con los que se efectuó el recuento parcial; al término del plazo de 3 horas se podrán crear los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento que arroje la fórmula.

A continuación, se presentan 3 ejemplos, con distintos escenarios, sobre la aplicación de la fórmula.

Ejemplo 1:

El número de casillas instaladas en una demarcación distrital o municipal es de 500, de los cuales, 220 actas de escrutinio y cómputo de casilla serán cotejadas en el pleno del órgano competente, los 280 paquetes electorales restantes serán objeto de recuento (NCR).

Cálculo de S: Considerando que el tiempo restante para realizar el cómputo es de 25 horas (de las 09:00 horas del día de inicio de los cómputos, a las 10:00 horas del día siguiente); por lo que el número de segmentos de media hora (S) es igual a 50; por lo tanto:

$PR = (280/4)/50 = 1.4 = 2$ Puntos de Recuento por Grupo de Trabajo (Se redondea la cifra).

Como se señaló, el redondeo será hacia arriba a partir de una fracción adicional al entero obtenido de la aplicación de la fórmula; en este caso, cada Grupo de Trabajo necesitaría 2 Puntos de Recuento para recontar un total de 70 paquetes electorales en el tiempo disponible, logrando entre los cuatro grupos el recuento de un total de 280 paquetes.

Cada grupo de trabajo con 2 Puntos de Recuento podría recontar 2 paquetes electorales cada media hora. El total de los 8 Puntos de Recuento instalados en los 4 Grupos de Trabajo podrían recontar 8 paquetes electorales cada media hora. Esto es una capacidad instalada suficiente para el recuento de 280 paquetes en el tiempo disponible.

Debe notarse que si la cifra 1.4 resultante no se redondeara hacia arriba se instalaría solamente 1 punto de recuento por cada grupo de trabajo y se requerirían entonces 35 horas para concluir el recuento de 280 paquetes entre los cuatro grupos, teniendo solamente 25 horas disponibles hasta las 10:00 horas del día siguiente. No podría conseguirse la meta; se requerirían 10 horas más para concluir.

Ejemplo 2:

El número de casillas instaladas en una demarcación distrital o municipal es de 200, de los cuales, 120 actas de escrutinio y cómputo de casilla serán cotejadas en el pleno del órgano competente, los 80 paquetes electorales restantes serán objeto de recuento (NCR).

Debido a que se trata de un órgano competente conformado por un Consejero Presidente y cuatro Consejeras y Consejeros Electorales propietarios, se podrán integrar hasta dos Grupos de Trabajo, para mantener el quorum en el Pleno (GT).

Cálculo de S: Considerando que el tiempo restante para realizar el cómputo es de 20 horas (de las 09:00 horas del día de inicio de los cómputos, a las 05:00 horas del día siguiente); el número de segmentos de media hora (S) es igual a 40; por lo tanto:

PR = (80/2)/40 = 1 Punto de Recuento por Grupo de Trabajo, lo que significa que en este caso, el recuento se hará por el propio Grupo de Trabajo sin puntos de recuento.

Cada Grupo de Trabajo no necesitaría Puntos de Recuento para recontar un total de 40 paquetes electorales cada uno, en el tiempo disponible, logrando entre los dos grupos el recuento de un total de 80 paquetes.

Cada grupo de trabajo sin Puntos de Recuento podría recontar 2 paquetes electorales cada hora en promedio. El total de los 2 Grupos de Trabajo podrían recontar 4 paquetes electorales cada hora. Esto es una capacidad instalada suficiente para el recuento de 80 paquetes en el tiempo disponible.

Ejemplo 3:

Un órgano competente municipal, deberá hacer en su ámbito territorial el cómputo de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos y deberá concluir a más tardar en 80 horas; es decir que, iniciará a las 8:00 horas del miércoles y deberá terminar antes de las 16:00 horas del sábado, a efecto de remitir los expedientes al Órgano Superior de Dirección del OPL.

El número de casillas instaladas en la demarcación territorial es de 240, de las cuales, 120 actas de escrutinio y cómputo de casilla de cada elección serán cotejadas en el pleno del órgano competente, los 120 paquetes electorales restantes de cada elección serán objeto de recuento (NCR).

Ante esta situación se determinó decretar dos recesos de 8 horas al término de los dos primeros cómputos, por lo que el tiempo efectivo para los tres cómputos es de 64 horas (se restan las 16 horas de los dos recesos a las 80 horas totales, así como 2 horas para el inicio del cómputo y el desarrollo del protocolo respectivo, 2 horas para la deliberación de votos reservados [por cada elección], 1 hora para la generación del acta de cómputo [por cada elección], 1 hora para la declaración de validez y entrega de constancia de mayoría, por lo cual se restan 12). En total se restan 28 horas, tiempo que se dividirá equitativamente para el desarrollo de cada uno de ellos que equivalen a 17.3 horas.

Ahora bien, el órgano competente está integrado por un Consejero Presidente y tres Consejeras y Consejeros Electorales propietarios, por lo que solamente podrá crear de inicio un grupo de trabajo a efecto de mantener el quorum del Pleno.

Cálculo de S: Considerando que el tiempo para realizar cada cómputo es de 17 horas (de las 08:00 horas del día de inicio de los cómputos, a las 01:00 horas del día siguiente); por lo que el número de segmentos de media hora.

(S) es igual a 34; por lo tanto:

PR = (120/1)/34 = 3.52 = 4 Puntos de Recuento en el único Grupo de Trabajo (Se redondea la cifra).

Como se señaló, el redondeo será hacia arriba a partir de una fracción adicional al entero obtenido de la aplicación de la fórmula; en este caso, el Grupo de Trabajo necesitaría 4 Puntos de Recuento para recontar un total de 120 paquetes electorales en el tiempo disponible.

El grupo de trabajo con 4 Puntos de Recuento podría recontar 4 paquetes electorales cada media hora. El total de los 4 Puntos de Recuento instalados en el Grupo de Trabajo podrían recontar 8

paquetes electorales cada hora. Esto es una capacidad instalada suficiente para el recuento de 120 paquetes en el tiempo disponible.

Considerando el tiempo efectivo del recuento de paquetes y los recesos acordados, el órgano competente podrá concluir los tres cómputos en el plazo necesario.

Debe notarse que si la cifra 3.52 resultante no se redondeara hacia arriba se instalarían solamente 3 puntos de recuento por cada grupo de trabajo y se requerirían entonces 20 horas para concluir el recuento de 120 paquetes entre los puntos de recuento del grupo. No podría conseguirse la meta; se requerirían 3 horas más para concluir.

III.7 Mecanismos para el cotejo de actas y recuento en grupos de trabajo

Para el adecuado desarrollo del presente apartado los lineamientos se sujetarán al procedimiento descrito en los artículos del 390 al 409 y 415, numeral 2 (elecciones de representación proporcional) del RE.

III.7.1 Integración del pleno y, en su caso, grupos de trabajo

Serán aplicables las reglas establecidas en el artículo 390 del RE.

El número máximo de casillas por recontar en el pleno del órgano competente es de hasta 20 paquetes electorales por elección, de tal forma que, tratándose de un número mayor, el cómputo se realizará en Grupos de Trabajo.

Únicamente cuando la relación del número de paquetes sujetos a recuento de la votación con el tiempo restante para la conclusión del cómputo supere el plazo previsto, se podrán crear el número máximo de Grupos de Trabajo que permita la integración del órgano competente, una vez concluido el cotejo de actas.

Tratándose de órganos competentes cuya integración sea de la Presidencia y tres Consejerías Electorales, instalarán de inicio y si fuese necesario un Grupo de Trabajo a efecto de mantener el quórum del pleno con los puntos de recuento necesarios.

III.7.2 Alternancia y sustitución de los integrantes del pleno, de los grupos de trabajo y en su caso puntos de recuento

El procedimiento para la alternancia y sustitución de quienes participen en el desarrollo del cómputo correspondiente se efectuará de conformidad a lo referido en el artículo 394 del RE.

III.7.3 Acreditación, sustitución y actuación de las representaciones partidistas y candidaturas independientes

Se estará a las disposiciones de los artículos 392 y 410 del RE.

Los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes podrán acreditar una representación ante cada grupo de trabajo; adicionalmente, podrán acreditar una persona Auxiliar de Representante cuando se creen dos Puntos de Recuento en el grupo de trabajo; cuando se determinen tres Puntos de Recuento podrán acreditar dos personas Auxiliares de Representantes y así sucesivamente.

Excepcionalmente y de conformidad al supuesto señalado en el apartado III.8.3, se podrán acreditar más Auxiliares de Representante.

Los representantes que hayan sido acreditados a más tardar el día antes de la jornada electoral recibirán sus gafetes de identificación previo al inicio de los cómputos.

Cuando se registren a los representantes antes de la segunda semana del mes de mayo, podrá solicitarse a la Presidencia del órgano competente que sean incluidos en las actividades de capacitación para el recuento de votos.

El órgano competente del OPL, a través de la persona que funja como auxiliar de acreditación y sustitución, llevará un registro detallado del relevo de las representaciones partidistas y candidaturas independientes en los Grupos de Trabajo. El registro considerará la hora, nombre, grupo y periodo de presencia de cada representante y auxiliares para su inclusión en las actas circunstanciadas de cada grupo de trabajo. Asimismo, será responsable de la emisión de los gafetes de identificación que deben portar.

III.7.4 Actividades y funciones en grupos de trabajo

El Órgano Superior de Dirección del OPL deberá identificar las funciones que realizará el personal que auxilie al funcionario o funcionaria que presida el Grupo de Trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos, en estricta observancia al artículo 393 del RE.

En cada grupo, se designará una persona Auxiliar de Recuento, quien será responsable de cada punto de recuento cuando estos sean dos o más.

Como apoyo operativo se integrarán las siguientes figuras: una persona Auxiliar de Captura, una Auxiliar de Verificación y una Auxiliar de Control por cada Grupo de Trabajo, sin importar el número de Puntos de Recuento que se integren en cada uno.

En los Lineamientos se incorporará la figura de una persona Auxiliar de Seguimiento, que será responsable de vigilar que el avance en el desarrollo de la sesión y particularmente en el o los Grupos de Trabajo, se lleve a cabo de conformidad con los plazos legales de la ley electoral local y las provisiones para su oportuna conclusión; de presentarse el supuesto de retraso de al menos tres horas respecto de la estimación para la conclusión de los trabajos de recuento, comunicará la situación a la Presidencia del órgano competente, a fin de que adopte las medidas necesarias.

Adicionalmente, habrá una persona que funja como Auxiliar de Traslado por cada Grupo de Trabajo que se integre con hasta dos Puntos de Recuento; en caso de que sea necesario integrar tres o cuatro Puntos de Recuento, se considerarán dos personas; de ser cinco o seis los Puntos de Recuento se contará con tres; y si fueran siete u ocho se designará a cuatro Auxiliares de Traslado.

En cuanto a las personas Auxiliares de Documentación, habrá una para atender hasta tres Puntos de Recuento; dos, para atender de cuatro a seis Puntos de Recuento; y tres si se trata de siete u ocho Puntos de Recuento.

Asimismo, habrá una persona Auxiliar de Control de Bodega y dos Auxiliares de Acreditación y Sustitución para atender a todos los Grupos de Trabajo.

A fin de permitir adaptar la designación de auxiliares conforme a las características de cada órgano competente, los recursos disponibles y el número de casillas a recontarse, se podrán concentrar las

responsabilidades previamente señaladas en dos o más cargos en una persona, con excepción de los Auxiliares de Recuento, de Captura y de Verificación quienes, por la naturaleza e importancia de sus actividades, no deberán tener alguna responsabilidad adicional asignada durante los cómputos.

III.7.5 Alternancia en grupos de trabajo

Se realizará lo señalado en los artículos 392, 394, numeral 4 y 410 del RE.

El Presidente del órgano competente del OPL deberá prever lo necesario a fin de que el personal se incorpore a las actividades conforme a los siguientes criterios:

- VII.** Auxiliares de Recuento, de Captura y de Verificación serán designadas de entre las personas contratadas como SEL y CAEL, y en caso de elecciones sin concurrencia con las de orden federal, estas funciones recaerán en las y los SE y CAE contratados por el INE.
- VIII.** Auxiliares de Control (bodega), se designarán de entre el personal contratado para los trabajos en la bodega, técnicos o personal administrativo del órgano competente.
- IX.** El resto de los auxiliares podrá ser designado de entre el personal técnico administrativo del órgano competente del OPL, o de entre los SEL y CAEL, previendo que en los turnos nocturnos se incorpore al personal cuyo domicilio sea más cercano a la sede del órgano competente.

La determinación del número de CAEL y SEL para apoyar al órgano municipal y/o distrital que corresponda, durante el desarrollo de los cómputos, se sujetará a lo establecido en el artículo 387, numeral 4, incisos h) e i) del RE, así como a lo siguiente:

El Órgano Superior de Dirección del OPL durante el mes de mayo, realizará la asignación de SEL y CAEL para los órganos municipales y/o distritales competentes para apoyar en los cómputos de las elecciones.

Lo anterior se hará con base en el número de SEL y CAEL contratados en la entidad federativa y tomando en consideración las necesidades de cada órgano competente del OPL, el número de casillas que le corresponden y el total de elecciones a computar; posteriormente se generarán listas diferenciadas por SEL y CAEL; así como entre el órgano municipal y/o distrital que corresponda.

En el caso de elecciones locales que no concurren con las del ámbito federal, los consejos distritales del INE durante el mes de mayo del año de la elección realizarán la asignación de SE y CAE para los órganos municipales y/o distritales del OPL para apoyar en los cómputos de sus elecciones, previa coordinación entre la Junta Local y el Órgano Superior de Dirección del OPL a través de reuniones de trabajo celebradas en la segunda quincena de abril.

En el supuesto mencionado en el párrafo anterior, dentro de cada grupo que se asigne a los órganos competentes del OPL, el consejo distrital del INE procurará que una persona Supervisora Electoral sea responsable del equipo de trabajo conformado para efecto del apoyo en el desarrollo de las sesiones de cómputo de las elecciones locales, con independencia de la Zona de Responsabilidad (ZORE) ó Área de Responsabilidad (ARE) que originalmente le fueron asignadas; como medida extraordinaria, se podrá acordar la asignación de SE y CAE considerando la localidad de sus domicilios. Lo anterior se hará previo análisis de las necesidades de cada órgano competente, el número de casillas que le corresponden y el total de elecciones a computar.

III.7.6 Constancias individuales y actas circunstanciadas

➤ **Constancias Individuales**

Las constancias individuales por paquete recontado en grupo de trabajo se producirán con base en el modelo señalado en el Anexo 4.1, apartado A del RE, denominado *Contenido y Especificaciones de los Documentos y Materiales Electorales*.

Las representaciones acreditadas deberán recibir de inmediato copia de las constancias individuales levantadas en los Grupos de Trabajo; en caso de que en el momento que se generen no se encuentren presentes, éstas se entregarán a la Presidencia del órgano competente para que a su vez las entregue a la representación ante dicho órgano.

➤ **Actas circunstanciadas**

El procedimiento en los Grupos de Trabajo respecto de la captura de datos, procesamiento, generación y entrega de las actas circunstanciadas se regirá por lo dispuesto en el artículo 406 del RE.

El acta circunstanciada del Grupo de Trabajo deberá contener, al menos, los siguientes datos:

Tabla 10
Componentes del Acta Circunstanciada

COMPONENTES DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA	
a)	Entidad, distrito local y/o municipio y tipo de elección.
b)	Número asignado al grupo (denominación).
c)	Nombre de quien preside el grupo.
d)	Nombre de las y los integrantes del grupo; así como el nombre e identificación de las y los representantes propietarios y suplentes acreditados, que hubieran participado
e)	Fecha, lugar y hora de inicio.
f)	Número de Puntos de Recuento en caso de que se integren y nombres de las personas auxiliares aprobadas por el órgano competente y asignadas al grupo de trabajo.
g)	Número total de paquetes electorales asignados e identificación de las casillas a su cargo.
h)	Número de boletas sobrantes inutilizadas.
i)	Número de votos nulos.
j)	Número de votos válidos por partido político y coalición u otras formas de participación que contemplen las legislaciones locales.
k)	Número de votos por candidaturas no registradas.
l)	Registro por casilla de los votos que fueron reservados para que el órgano competente se pronuncie sobre su validez o nulidad.
m)	En su caso, descripción del número y tipo de boletas encontradas, correspondientes a otras elecciones.
n)	En el caso de relevos de las personas propietarias y suplentes debidamente aprobadas y acreditadas, se registrarán los nombres de quienes entran y salen y la hora correspondiente.
o)	En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
p)	Fecha y hora de término.
q)	Firma al calce y al margen de las y los integrantes o, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de éstos.

III.8 Desarrollo de la sesión de cómputo

En este apartado se debe señalar el día, fecha y hora en que celebrará sesión el órgano competente, además se desagregarán las indicaciones correspondientes en estricto apego a los artículos 395 al 399 del RE, relacionados con:

- La naturaleza de la sesión;
- El quórum;
- El procedimiento de inicio de la sesión;
- El procedimiento de deliberación;
- La apertura de la bodega electoral; y
- La posibilidad de decretar recesos

De ser necesario el recuento de hasta 20 paquetes, se realizará en el pleno del órgano competente una vez concluido el cotejo de las actas; si durante el cotejo se detectaran otras casillas que requieran

recuento y el número total sobrepasa el máximo de 20, al término del cotejo de actas se procederá a la integración de los Grupos de Trabajo para su recuento.

Si desde la sesión del martes se detecta que se sobrepasa dicha cantidad, la Presidencia deberá anunciar que, conforme al acuerdo aprobado el citado día, al inicio del cotejo de actas por el pleno del órgano competente, simultáneamente se procederá a la instalación y operación de los Grupos de Trabajo.

Una vez realizado lo anterior, la Presidencia del órgano competente dará una explicación precisa sobre la definición de validez o nulidad de los votos conforme a lo dispuesto en los artículos 288 y 291 de la LGIPE, en el *Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos* aprobado por el Órgano Superior de Dirección del OPL, así como en los criterios para determinar la validez o nulidad de los votos reservados definidos en cada órgano competente; es decir, se tendrá que precisar que se considerará como voto válido aquel en el que el elector haya marcado un solo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político, candidatura independiente o común; el que se manifieste en el espacio para candidaturas no registradas; o aquél en el que la o el elector haya marcado más de un recuadro de los partidos políticos coaligados, lo que en su caso, se registrará por separado y como voto para la candidatura común o de la coalición respectiva.

Por su parte, los votos nulos serán aquellos expresados por la persona electora en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado ningún cuadro que contenga el emblema de un partido político o candidato independiente; cuando hubiese marcado dos o más cuadros sin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados; o en su caso, aquel emitido en forma distinta a la señalada como voto válido. Para lo anterior, podrá apoyarse en los cuadernillos de consulta o materiales didácticos elaborados para este fin.

Asimismo, se deberá explicar detalladamente el criterio de registro en el acta de los votos válidos marcados en más de uno de los emblemas de los partidos coaligados o candidaturas comunes, conforme a los artículos 288, numeral 3, y 290, numeral 2, de la LGIPE.

En ninguna circunstancia se permitirá la determinación sobre la nulidad o validez de un voto en controversia en el grupo de trabajo o en algún punto de recuento, ya que para ello se deberá desarrollar el procedimiento enunciado en el artículo 403 del RE.

El pleno del órgano competente para determinar la clasificación de los votos se deberá apoyar en los criterios para determinar la validez o nulidad de los votos reservados definidos por el propio órgano, así como en el *Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos* aprobado por el Órgano Superior de Dirección del OPL.

III.8.1 Cotejo de actas y recuento de votos solamente en el Pleno del órgano competente

Este procedimiento se deberá sujetar a las disposiciones del artículo 400 del RE.

Cada vez que se proceda a la apertura de un paquete electoral para el recuento de votos, este deberá identificarse visualmente con la adhesión de una etiqueta, provista específicamente para este fin.

III.8.2 Cotejo de actas y recuento parcial en Grupos de Trabajo

Este procedimiento se ajustará a las disposiciones del artículo 401 del RE.

Los Grupos de Trabajo desempeñarán sus funciones hasta que cada uno concluya la totalidad de casillas que le sean asignadas por el órgano competente. El desarrollo de los trabajos podrá ser audio grabado o video grabado.

Las personas que funjan como auxiliares de bodega entregarán sucesivamente a las auxiliares de traslado los paquetes que les correspondan de acuerdo con la lista de casillas previamente asignadas a cada grupo de trabajo, o, en su caso, al punto de recuento indicado por el funcionario o funcionaria que preside el grupo para el nuevo escrutinio y cómputo, debiendo registrarse su entrada y salida por la persona designada como Auxiliar de Control.

Los paquetes que se reintegren a la bodega, luego de ser recontados en un grupo de trabajo, deberán ser anotados en el registro al ingresar a la bodega y serán colocados en el lugar que les corresponda, quedando nuevamente bajo custodia.

El funcionario o funcionaria que presida el Grupo de Trabajo, por sí mismo o con la ayuda de las personas auxiliares de recuento, deberá realizar las actividades correspondientes al nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

El personal designado por el órgano competente como Auxiliar de Traslado apoyará también, bajo la supervisión del grupo de trabajo, a la persona Auxiliar de Recuento en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de los conjuntos de boletas y votos, disponiéndolos para el recuento; asimismo será responsable de su reincorporación ordenada al paquete electoral y, luego del registro de salida correspondiente, del retorno del paquete a la bodega electoral.

III.8.3 Mecanismo del recuento de votos en Grupos de Trabajo

Este apartado se normará en los Lineamientos con base en los artículos 402 y 403 del RE.

El funcionario o funcionaria que presida el Grupo de Trabajo, por sí misma o con el apoyo de los auxiliares de recuento designados para tal efecto en los Puntos de Recuento, realizará el llenado de la constancia individual correspondiente por cada nuevo escrutinio y cómputo de casilla, el cual deberá firmar quien realice el recuento, quien presida el Grupo de Trabajo y al menos un consejero o una consejera de las asignadas a éste; una vez hecho lo anterior, lo entregará a la persona Auxiliar de Captura para que registre los datos en el acta circunstanciada en proceso, mediante el sistema previsto para tal efecto.

Los resultados consignados en el acta circunstanciada en proceso serán corroborados por la persona Auxiliar de Verificación, paralela o inmediatamente una vez concluida la captura de cada paquete recontado.

Por cada 20 casillas con votación recontada, constancia individual levantada y captura efectuada a través del sistema, el funcionario o funcionaria que presida el grupo emitirá un reporte correspondiente en tantos ejemplares como se requieran, a efecto de que cada representación ante el Grupo de Trabajo verifique la certeza de los registros contra las copias de las constancias individuales recibidas. De ser necesario, de inmediato se harán las correcciones procedentes.

En el supuesto de que alguna demarcación distrital local o municipal contenga un número elevado de casillas a recontar, el órgano competente podrá, a partir de la aplicación de la fórmula aritmética para definir Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento, reservar hasta un 20% de las casillas que se encuentren en esta situación. Lo anterior a efecto de que la Presidencia del órgano competente asigne las mismas a aquellos Grupos de Trabajo que hayan terminado sus actividades y así evitar retraso en la conclusión oportuna del cómputo respectivo.

La persona Auxiliar de Seguimiento, será responsable de advertir, en su caso, un avance menor a la estimación de lo programado en el recuento de la votación de las casillas asignadas a cada Grupo de Trabajo y que pudiera implicar la posibilidad del retraso en la conclusión del cómputo respectivo.

Para ello, la persona Auxiliar de Seguimiento realizará un reporte cada hora y lo entregará a la Presidencia del órgano competente y, de presentarse el supuesto de retraso en algún Grupo de Trabajo o en el desarrollo del cómputo en general de más de tres horas en la fecha y hora límite para su conclusión, ésta ordenará la integración del pleno del órgano competente para proponer y someter a consideración, como medida excepcional, la creación **de Grupos de Trabajo y/o Puntos de Recuento adicionales** de recuento mediante la aplicación nuevamente de la fórmula aritmética, tomando como base el tiempo restante para la conclusión oportuna de la sesión de cómputo considerando en su caso, el criterio establecido en el apartado III.6.1 de esta Bases, y que requerirá de la aprobación de por lo menos las tres cuartas partes de los integrantes del órgano competente.

En este supuesto, la Presidencia del órgano competente garantizará la vigilancia de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, por lo que les notificará de inmediato cuántas personas representantes auxiliares tendrán derecho a acreditar y la hora en que se instalarán los Grupos de Trabajo o los Puntos de Recuento adicionales, que no podrá ser menor a tres horas a la aprobación del mismo, y en el caso de Grupos de Trabajo se atenderá a lo señalado al apartado III.7.3 de estas bases, en tanto los puntos adicionales se generarán garantizando la acreditación de las y los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes en cada punto de recuento. En caso de que alguna representación se negare a recibir la notificación, se levantará acta circunstanciada y la notificación se realizará directamente a la dirigencia política y/o a través de su colocación en los estrados del órgano. La aplicación de dicho supuesto podrá efectuarse únicamente entre las 08:00 y las 22:00 horas.

De igual manera, se dará aviso inmediato al Órgano Superior de Dirección del OPL, para que proceda de la misma forma a lo señalado en el párrafo que antecede; es decir, notifique a las y los representantes de los partidos y, en su caso, de candidaturas independientes ante ese órgano.

III.8.2 Paquetes con muestras de alteración

El tratamiento de los paquetes electorales que se identifiquen en este supuesto se realizará con base en el artículo 404 del RE.

III.8.3 Votos reservados

El procedimiento para dirimir la validez o nulidad del voto se sujetará a lo dispuesto en los artículos 403 y 406, numerales 4 y 5 del RE.

Previo a la deliberación de los votos reservados en el pleno del órgano competente, la Presidencia dará una breve explicación de los criterios aprobados para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

La Presidencia dirigirá el ejercicio de clasificación de los votos reservados por las características de marca que contengan a efecto de agruparlos por tipo o categoría según los criterios aprobados y reflejados en el cartel orientador.

Los criterios aprobados, deberán imprimirse preferentemente en formato de cartel para que sean colocados de manera visible en el recinto donde sesione el pleno. Asimismo, se colocará dicha impresión

en la mesa de sesiones del órgano a efecto de que la Presidencia proceda a mostrar cada voto reservado a las y los integrantes de dicho órgano, y los colocará en grupo por tipo o características similares, para su deliberación y eventual votación.

En caso de discrepancia entre las y los integrantes del órgano competente respecto de la validez o nulidad de algún voto, se atenderá a las reglas señaladas en el artículo 394, numeral 4 del RE. Lo mismo procederá en caso de que no se adecuara a alguno de los criterios aprobados.

Posteriormente, y una vez clasificados, se aprobarán individualmente señalando el criterio, el número y tipo de casilla al que corresponde el voto, y en caso de que haya votos válidos, se señalará a qué partido, coalición o candidatura independiente o común corresponde.

El acta circunstanciada del registro de los votos reservados deberá contener, al menos, la siguiente información:

Tabla 11
Componentes del acta circunstanciada del registro de los votos reservados

Componentes del acta circunstanciada del registro de los votos reservados	
a)	Entidad, distrito local y/o municipio y tipo de elección.
b)	Nombres de las y los integrantes del órgano competente.
c)	Número de votos reservados y relación de casillas y Grupos de Trabajo en que se reservaron.
d)	Determinación de voto nulo o válido en el que se identifique el partido político o candidatura independiente al que se asigna y la casilla a la que corresponde.
e)	Resultado consignado en la constancia individual de la casilla, así como, el resultado final, es decir, la suma del voto reservado al resultado de la constancia individual.
f)	En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
g)	Fecha y hora de término.
h)	Firma al calce y al margen de las y los integrantes del órgano competente y, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de éstos.

III.8.4 Conclusión de actividades en Grupos de Trabajo

Conforme al artículo 406 del RE, la Presidencia del grupo levantará, con el apoyo de la persona Auxiliar de Captura, un acta circunstanciada en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos por cada partido y candidatura, el número de votos por candidaturas no registradas, así como la mención de cada casilla con votos reservados y su cantidad. En el caso de que un paquete sea objeto de un nuevo escrutinio y cómputo en los órganos competentes y, por alguna razón, no fuese posible obtener las boletas y votos de la casilla correspondiente, se deberá de registrar la información asentada en el acta de escrutinio y cómputo de casilla, lo cual deberá señalarse en el acta circunstanciada que se levante del Grupo de Trabajo a que corresponda esta situación. Por ningún motivo se registrarán en cero los resultados de las casillas en este supuesto.

En el acta circunstanciada **no se registrarán** los resultados de las casillas con votos reservados; en este caso la constancia individual consignará los **resultados provisionales** y el número de votos reservados de la casilla y se entregará a la Presidencia del órgano competente por el funcionario o funcionaria que

presida el Grupo de Trabajo, junto con el o los votos reservados, para su definición en el pleno del órgano competente.

Al término del recuento, la Presidencia de cada Grupo de Trabajo entregará de inmediato el acta a la Presidencia del órgano, así como un ejemplar a cada una de las representaciones ante el Grupo de Trabajo, para que sea entregado al o la representante ante el órgano competente. En este momento, y para todo fin, se considerarán concluidos los trabajos y la integración de los propios grupos.

Una vez entregadas a la Presidencia del órgano competente la totalidad de las actas de los Grupos de Trabajo, las constancias individuales y los votos reservados, y habiéndose restablecido la sesión plenaria, la Presidencia dará cuenta de ello al propio órgano; se procederán a realizar los análisis para determinar la validez o nulidad de los votos reservados, organizándolos para este fin por casilla y por similitud, de tal forma que durante la deliberación se asegure la certeza en su definición, y serán calificados uno por uno; una vez hecha la definición de cada voto reservado, se sumarán donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la constancia individual de la casilla, la cual será firmada por la Presidencia y la Secretaria o Secretario del órgano competente.

Hecho lo anterior, se procederá a la captura de los resultados definitivos de la casilla en el acta circunstanciada de la sesión y se agregarán a la suma de los resultados de la etapa de cotejo de actas y a los resultados consignados en el acta de cada Grupo de Trabajo, obteniéndose así los resultados de la elección correspondiente.

III.8.5 Recuento total

Con base en el artículo 407 del RE, el órgano competente deberá realizar el recuento de votos de la totalidad de las casillas instaladas en el distrito, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el artículo 311 de la LGIPE.

III.8.6 Extracción de documentos y materiales electorales

Los lineamientos se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 408 del RE.

III.8.7 Recesos

Las reglas para que los órganos competentes puedan acordar recesos se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 395, numeral 2 del RE y a lo siguiente:

Tabla 12
Reglas para establecer recesos

REGLAS PARA ESTABLECER RECESOS	
1)	Cuando se trate de un órgano con un solo cómputo, no se decretará receso.
2)	Si es más de un cómputo, la posibilidad de uno o dos recesos no es obligatoria.
3)	La duración de los recesos no podrá exceder de ocho (8) horas.
4)	Cuando se dispongan recesos serán aplicables las reglas de creación de puntos de recuento en Grupos de Trabajo establecidas en el apartado III.6.1
5)	Los recesos no pondrán en riesgo el plazo legal de conclusión de la sesión correspondiente ni justificarán el incremento de los Puntos de Recuento en los Grupos de Trabajo previstos para el siguiente cómputo.

6)	Los recesos incluyen las etapas siguientes: planeación; determinación por el órgano competente; resguardo de la documentación electoral; y resguardo de las instalaciones.
7)	La creación de recesos deberá aprobarse por al menos las tres cuartas partes de los integrantes con derecho a voto. Esta decisión se tomará en el pleno del órgano competente antes del inicio del cómputo siguiente.
8)	La Presidencia garantizará el resguardo de los paquetes electorales durante los recesos. Deberá sellar la bodega electoral y realizar el protocolo de seguridad de conformidad con los artículos 171, 172, 173 y 174 y anexo 5 del RE.
9)	Previo al inicio del receso, las y los integrantes del órgano verificarán que en las instalaciones no permanezca personal del OPL, ni consejeros o consejeras, ni representaciones de partidos o candidaturas independientes. La Presidencia deberá elaborar un acta circunstanciada donde narre los hechos, la cual firmaran las y los integrantes de dicho órgano.
10)	En el interior de las instalaciones y mediante acuerdo previo de las y los integrantes del órgano competente, podrán permanecer elementos de los cuerpos de seguridad estatal o municipal, siempre y cuando éstos no se encuentren al interior de la bodega, misma que deberá permanecer cerrada durante el receso establecido.
11)	Estas disposiciones formaran parte del proceso de planeación de la sesión de cómputo, de la capacitación y de los lineamientos.

III.9 Resultado de los cómputos

El resultado del cómputo es la suma que realiza el órgano competente del OPL de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas en la demarcación político-electoral correspondiente.

En el caso de recuento de votos, el cómputo se realizará incluyendo la suma de los resultados obtenidos por cada uno de los Grupos de Trabajo, previa determinación que el propio órgano realice respecto de los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez.

Los resultados del cotejo de las actas, así como los resultados del recuento de votos en pleno, o en su caso, en Grupos de Trabajo, deberán ser capturados en el programa, sistema o herramienta informática que previamente fue diseñada.

Por ningún motivo se registrarán en el sistema o herramienta informática, como en la documentación electoral oficial, las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos; es decir, no se incluirán los paquetes en "cero". El sistema registrará esos casos con el estatus de "casilla no instalada" o "paquete no recibido".

Por lo anterior el Órgano Superior de Dirección del OPL deberá establecer un procedimiento de conformidad a lo señalado en los artículos 405, 406, 407, 408 y 409 del RE.

III.9.1 Distribución de votos de candidaturas de coalición o comunes

Los votos obtenidos por las candidaturas y que hubieran sido consignados en el apartado correspondiente del acta de escrutinio y cómputo de casilla o, en su caso, en las actas circunstanciadas de los Grupos de Trabajo, deberán sumarse en la combinación correspondiente y distribuirse igualitariamente entre los partidos que integran dicha combinación.

Para atender lo señalado en el artículo 311, numeral 1, inciso c), de la LGIPE, una vez que los votos de las candidaturas hayan sido distribuidos igualitariamente entre los partidos que integran la coalición o combinación y exista una fracción, esta se asignará a los partidos de más alta votación.

En caso de que la votación de los partidos que integran la coalición sea igual, se asignará el voto o votos restantes a los partidos que cuenten con mayor antigüedad de registro conforme al orden en que aparezcan en la boleta electoral de la elección correspondiente.

Este procesamiento del primer total de resultados ofrecerá un segundo total coincidente de resultados con una distribución diferente de los votos, que será base del cómputo de representación proporcional.

III.9.2 Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados

Una vez obtenida la votación de cada uno de los partidos políticos contendientes, se procederá a realizar la suma de los votos de los partidos coaligados para obtener el total de votos por cada una de las candidaturas registradas por partido o por coalición; de esta forma se conocerá a las candidaturas con mayor votación de la elección correspondiente.

El resultado del cómputo de la elección por el principio de mayoría relativa es la suma que realiza el órgano competente, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral local o en un municipio.

Para estos efectos, es necesario considerar, en su caso, las actas de escrutinio y cómputo de la elección relativa de las casillas especiales y proceder, de ser necesario en atención a las causales de ley, como en el caso de cualquier casilla, al recuento de votos.

En el caso de recuento de votos, el cómputo se realizará incluyendo la suma de los resultados obtenidos por el pleno y por cada uno de los Grupos de Trabajo, previa determinación que el propio órgano realice respecto de los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez.

El resultado de la suma general se asentará en el acta circunstanciada de la sesión de cómputo respectiva como primer resultado total de la elección de mayoría relativa.

III.9.3 Procedimiento en caso de existir errores en la captura

Los lineamientos deberán desarrollar un procedimiento similar al dispuesto en el artículo 409 del RE, a efecto de que el Órgano Superior de Dirección del OPL tenga conocimiento oportuno de esta situación.

III.9.4 Dictamen de elegibilidad de las candidaturas de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos

Para el análisis de la elegibilidad de las candidaturas, los órganos competentes, verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación electoral estatal.

En el caso de los registros supletorios de las fórmulas de candidaturas por el Órgano Superior de Dirección del OPL u otro órgano, éstos deberán remitir antes de la jornada electoral al órgano correspondiente, en original o copia certificada, los expedientes correspondientes al registro de las candidaturas, para que pueda realizar la revisión de los requisitos de elegibilidad, con base en la documentación que le haya sido proporcionada.

La determinación que al respecto adopten los órganos competentes del OPL deberá estar debidamente fundada y motivada.

III.9.5 Declaración de validez de las elecciones de mayoría relativa y entrega de la Constancia de Mayoría

Una vez emitida la declaración de validez de la elección correspondiente, se expedirá la constancia de mayoría y validez a quien hubiese obtenido el triunfo, salvo en el caso de que los integrantes de la fórmula fueren inelegibles.

III.9.6 Publicación de resultados

A la conclusión de la sesión de cómputo distrital local o municipal, la Presidencia ordenará la fijación de los resultados de la elección, en el exterior de la sede del órgano competente, en el cartel correspondiente.

Asimismo, los OPL deberán publicar en su portal de internet las bases de datos que integren los resultados de los cómputos de las elecciones locales en los términos establecidos en el artículo 430, numeral 1 del RE.

III.10 Cómputo estatal

En su caso, el Órgano Superior de Dirección del OPL, desarrollará el procedimiento para efectuar el cómputo estatal de la elección de gobernador o de diputados de representación proporcional, conforme a lo dispuesto en las presentes Bases, puntualizando cada una de las etapas:

- Dictamen de elegibilidad de las candidaturas que hubiesen obtenido la mayoría de votos.
- Declaración de validez de la elección y en su caso, entrega de la constancia de mayoría.
- Publicación de resultados.

III.11 GLOSARIO

En los Lineamientos que se aprueben por el Órgano Superior de Dirección del OPL se desarrollará un glosario con la finalidad de que los órganos competentes cuenten con una definición precisa y homogénea de los términos más importantes, que permita una mejor comprensión de los conceptos y siglas que se utilicen en su contenido.

IV. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

En un apartado de los lineamientos el Órgano Superior de Dirección del OPL establecerá los medios por los que se impartirá la capacitación, contenidos temáticos y materiales didácticos, dirigidos al personal del órgano competente y aquellas personas encargadas de los cómputos, así como a las y los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes. Dicha capacitación deberá realizarse a más tardar un mes antes de la jornada electoral.

Las Juntas y Consejos Locales y/o Distritales del INE participarán en el proceso de capacitación presencial o virtual a los integrantes de los órganos competentes del OPL y podrán dar asistencia a las consultas que se presenten en las diferentes fases del programa.

Asimismo, se realizarán por lo menos dos simulacros antes de la jornada electoral, que incluyan el uso del programa, sistema o herramienta informática y la aplicación del procedimiento operativo contenido en los lineamientos. En todos los casos, las consejerías suplentes serán convocadas a la capacitación y simulacros.

IV.1 Diseño de materiales de capacitación

Los materiales deben ser diseñados y elaborados por el área técnica ejecutiva encargada de la capacitación del OPL y de sus órganos competentes, sobre la base de los propios lineamientos que se aprueben.

Los materiales didácticos se presentarán ante el Órgano Superior de Dirección del OPL, para su aprobación, a más tardar en la segunda quincena del mes de marzo.

Los materiales didácticos deberán divulgarse entre las Consejeras y Consejeros Electorales (propietarios y suplentes), así como representaciones partidistas y de las candidaturas independientes acreditadas ante los órganos competentes a más tardar la segunda semana de abril. De igual forma; se deberán hacer del conocimiento de las personas observadoras electorales acreditadas que así lo soliciten.

IV.2 Programa de capacitación presencial y/o virtual

Se realizará un programa de capacitación presencial y otro virtual, con la finalidad de facilitar el desarrollo de los cómputos y la implementación adecuada de los trabajos de recuento de votos, por lo que su implementación deberá ser generalizada al estar dirigido a la estructura desconcentrada del OPL, incluyendo a las y los integrantes de los órganos competentes, y al personal que participará en los cómputos; instrumental, al considerar la dotación de material apropiado para la capacitación; y oportuno, al determinar fechas de realización cercanas a la Jornada Electoral. Asimismo, se debe incluir, cuando menos, la realización de dos simulacros en cada órgano competente antes de la jornada electoral.

Se deberá ofrecer su instrucción también a las representaciones partidistas y en su caso, candidaturas independientes, que lo soliciten.

IV.3 Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos

En forma conjunta con los lineamientos, se elaborará un *Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos*, para que las y los integrantes de los órganos competentes, así como las representaciones partidistas y, en su caso, de candidaturas independientes, cuenten con criterios orientadores en la deliberación sobre el sentido de los votos reservados durante los cómputos.

El *Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos* debe ser aprobado por el Órgano Superior de Dirección del OPL junto con los lineamientos de cómputo y contendrá preceptos de Ley y Jurisprudencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (se podrá adoptar como base del documento el Cuadernillo aprobado para las elecciones federales más recientes por el Consejo General del INE); este cuadernillo contribuirá a normar el criterio del órgano competente del OPL y colaborará en la determinación de la clasificación final de los votos que sean discutidos en el pleno, previamente reservados en los Grupos de Trabajo, cuya definición estará a cargo del pleno del órgano que realiza el cómputo.

IV.4 Criterios del órgano competente para determinar la validez o nulidad de los votos reservados

Una vez aprobados los lineamientos de sesiones de cómputo y el Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos, a partir de este último documento los órganos competentes del OPL realizarán, en el periodo comprendido del 1 al 31 de marzo del año de la elección, o a más tardar 20 días posteriores a

su aprobación, reuniones de trabajo con sus integrantes, para determinar los criterios que se aplicarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

V. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CÓMPUTO

De conformidad con lo indicado en el artículo 429, numeral 1 del RE, los OPL deberán emitir lineamientos para llevar a cabo la sesión especial de cómputo, para lo cual deberán ajustarse a las reglas previstas en el Capítulo V del Título III, así como a lo establecido en las bases generales y lineamientos que para tal efecto sean aprobados por el Consejo General del INE.

En la elaboración y proceso de revisión de los lineamientos intervienen:

- 1) Los Organismos Públicos Locales y su Consejo General
- 2) La Junta Local Ejecutiva del Instituto en cada Entidad
- 3) Unidad Técnica de Vinculación con los OPL
- 4) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
- 5) Comisión del Consejo General del INE que sea competente

Para el desarrollo de las actividades se atenderá el siguiente cronograma:

Tabla 13
Cronograma de actividades durante el proceso de elaboración y revisión de los lineamientos para la sesión de cómputo de las elecciones locales

Fecha	Actividades
A más tardar el 15 de enero del año de la elección	El OPL enviará directamente a la Junta Local del Instituto y, por medio de la UTVOP, a la DEOE, el Proyecto de Lineamientos de Cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos, para su primera revisión.
Del 15 al 23 de enero del año de la elección	La Junta Local revisará los Proyectos y hará las observaciones pertinentes. Realizada la actividad, remitirá a la deoe los documentos para su valoración y complementación (en control de cambios y con las observaciones impactadas)
Del 24 al 31 de enero del año de la elección	La DEOE revisará, valorará y en su caso efectuará observaciones adicionales a los Proyectos referidos, una vez realizada la actividad, los remitirá (en control de cambios y con las observaciones impactadas) a la Junta Local del Instituto y, por medio de la utvopl, al OPL para su atención.
Del 1 al 05 de febrero del año de la elección	El Órgano Superior de Dirección del opl atenderá y aplicará las observaciones señaladas, una vez impactados los Proyectos, los remitirá directamente a la Junta Local del Instituto y, por medio de la UTVOPL, a la DEOE, para una segunda revisión.
Del 06 al 10 de febrero del año de la elección	La Junta Local revisará por segunda ocasión los Proyectos y hará las observaciones pertinentes. Realizada la actividad, remitirá a la DEOE los documentos para su valoración y complementación (en control de cambios y con las observaciones impactadas).
Del 11 al 15 de febrero del año de la elección	La DEOE revisará por segunda ocasión, valorará y en su caso efectuará observaciones adicionales a los Proyectos referidos, una vez realizada la actividad, otorgará su visto bueno y los remitirá (en control de cambios y con las observaciones impactadas) a la Junta Local del Instituto y, por medio de la UTVOP, al OPL para su atención.
Del 16 al 20 de febrero del año de la elección	El OPL aplicará las observaciones finales y preparará el proyecto de Acuerdo, para poner los Lineamientos y el Cuadernillo a consideración de su Consejo General.
Del 21 al 28 de febrero del año de la elección	El Órgano Superior de Dirección del OPL aprobará los Lineamientos de Cómputo y el cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos, informando y enviando a la Junta Local del Instituto y a la DEOE por conducto de la UTVOPL los documentos referidos.

En cualquiera de los casos previstos en el cronograma, el Órgano Superior de Dirección del OPL, previo a la aprobación de sus lineamientos, deberán realizar, como parte del proceso de elaboración, reuniones de trabajo con las representaciones partidistas y, en su caso, de las candidaturas independientes con acreditación.

VI. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Tanto el Órgano Superior de Dirección del OPL como el INE darán seguimiento a las actividades desarrolladas para la elaboración de los Lineamientos de sesiones de cómputo; el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos; la habilitación de espacios y el desarrollo de la herramienta informática, por lo cual el OPL presentará ante su Consejo General y enviará a la Junta Local Ejecutiva y, por conducto de la UTVOPL, a la DEOE, los informes que den cuenta sobre el desarrollo y conclusión de las actividades detalladas en las presentes bases, bajo el siguiente cronograma:

Tabla 14
Cronograma de presentación de informes

Fecha	Actividades
1 al 15 de marzo del año de la elección	El OPL elabora un informe del proceso de elaboración y revisión de los proyectos de Lineamientos de sesiones de cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos, se presenta al Órgano Superior de Dirección del OPL en la sesión donde sean aprobados y a la UTVOPL para que lo haga llegar a la deoe y a la Junta Local del INE.
Del 1 al 7 de mayo del año de la elección	El OPL elabora un informe con las actividades realizadas en el desarrollo de la herramienta informática e informa que está disponible para pruebas y capacitación del personal involucrado en las sesiones de cómputo, se presenta al Órgano Superior de Dirección del OPL y a la UTVOPL para que lo haga llegar a la DEOE y a la Junta Local del INE.
Del 15 al 20 de junio del año de la elección.	Informe sobre las actividades desarrolladas en la planeación y habilitación de espacios para las actividades de recuento, este deberá incluir la problemática detectada y las soluciones que se implementaron. Este informe será presentado ante el Órgano Superior de Dirección del OPL
15 al 20 de junio del año de la elección.	El OPL elabora un informe final con las actividades realizadas en el desarrollo de la herramienta informática, la capacitación y los simulacros efectuados para probar su viabilidad, así como el uso, problemática, soluciones y oportunidades de mejora; se presenta al Órgano Superior de Dirección del OPL y a la UTVOPL para que lo haga llegar a la DEOE y a la Junta Local del Instituto.
15 al 30 de junio del año de la elección	El OPL elabora un informe final que incluya el seguimiento y sistematización del envío de observaciones, validación, aprobación y modificaciones aplicadas del proceso de elaboración y revisión de los proyectos de Lineamientos de sesiones de cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos, y que además incluya, la logística implementada el programa de capacitación que se realizó, la problemática presentada, las soluciones que se tomaron y los resultados obtenidos y las oportunidades de mejora, se presenta al Órgano Superior de Dirección del OPL en la sesión donde sean aprobados y a la UTVOPL para que lo haga llegar a la deoe y a la Junta Local del INE.

ANEXO 18

Anexo modificado por la CVOPL mediante Acuerdo INE/CVOPL/004/2019 el 29 de marzo de 2019.

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES A TRAVÉS DEL SIVOPLE Y LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN FORMATOS Y BASES DE DATOS HOMOGÉNEOS QUE PERMITAN SU INCORPORACIÓN A LA REDINE

Primero

Objeto de regulación

1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto regular la comunicación oficial entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales y los flujos de información en materia electoral, dentro de los cuales se encuentra, de manera enunciativa, más no limitativa, la relacionada con Presupuesto de los Organismos Públicos Locales y la Base de Datos de Personal; Prerrogativas y Financiamiento Público; Conteo Rápido; Recepción de Paquetes Electorales; Programa de Resultados Electorales Preliminares; Registro de Actas de Escrutinio y Cómputo; Cómputos Distritales, Municipales, de Circunscripción y de Entidad Federativa, y Sanciones en Materia de Fiscalización Impuestas a los Partidos Políticos, a efecto de fortalecer la comunicación interinstitucional entre autoridades, para establecer:
 - a) Mecanismos de coordinación entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales para incorporar la información que éstos generen con motivo de los procesos electorales y del ejercicio de la función electoral, en un sitio particular de la RedINE, en aras de fortalecer el principio de máxima publicidad y contribuir a la transparencia y el acceso a la información.
 - b) Procedimientos y mecanismos para coordinar el acceso y el soporte técnico relativo a los sistemas que el Instituto Nacional Electoral ponga a disposición de los Organismos Públicos Locales y viceversa.
 - c) Homologación de estructuras y formatos de las bases de datos que sean generadas por los Organismos Públicos Locales, con base en la estandarización de conceptos, campos y nomenclaturas.
 - d) Mecanismos de comunicación oficial, por medio del SIVOPLE, para la atención, trámite y/o conocimiento de algún documento o gestión entre las diversas Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, a través de la UTVOPL y los OPL.
 - e) La publicación en los portales oficiales de los Organismos Públicos Locales de la información remitida al Instituto Nacional Electoral para su colocación en la RedINE.

Segundo

De los Órganos competentes

1. Para el cumplimiento de las atribuciones previstas en los presentes Lineamientos, su aplicación corresponde a los siguientes órganos:
 - a) El Consejo General de Instituto Nacional Electoral;
 - b) La Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;

- c) La Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral;
- d) Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral;
- e) La Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral;
- f) La Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;
- g) Las Juntas Ejecutivas Locales del Instituto Nacional Electoral;
- h) Los Consejos Generales de los Organismos Públicos Locales Electorales, y
- i) Las áreas ejecutivas y técnicas de los Organismos Públicos Locales.

Tercero

Del glosario

1. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá:

a) Por lo que se refiere al ordenamiento jurídico:

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

b) Por lo que hace a las autoridades, organismos y órganos:

Área ejecutiva: Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas de los Organismos Públicos Locales;

Consejo General: Consejo General del Instituto Nacional Electoral;

Comisión de Vinculación: Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;

Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica: Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral;

Instituto: Instituto Nacional Electoral;

OPL: Organismos Públicos Locales Electorales;

UNICOM: Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral;

UTVOPL: Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;

Vocal Ejecutivo Local: Vocal Ejecutivo Local del Instituto Nacional Electoral.

c) Por lo que hace a la terminología:

Base de datos: Conjunto de datos informativos organizados sistemáticamente relativos a un mismo contexto, y almacenados para su uso y vinculación.

CAU: Centro de Atención a Usuarios del Instituto Nacional Electoral.

Código de integridad o código HASH: Valor o código de representación único que permite identificar a cada archivo digital. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash. Ejemplos de funciones hash son SHA256 y MD5.

Comunicación oficial: notificaciones a través del SIVOPLE que, a través de la UTVOPL, se realizan a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas y a los OPL para la atención, trámite y/o conocimiento de algún documento o gestión.

CSV (comma-separated values): es un tipo de archivo que permite el intercambio de información entre algunas aplicaciones para el procesamiento de datos. En los archivos CSV la información se organiza de forma tabular. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste de uno o más campos (columnas) separados por el carácter coma (",").

Flujo de información: Intercambio de datos, que se generen mediante los sistemas tanto del Instituto como de los OPL, relacionada con sus actividades.

Formatos: Estructuras a las cuales se deberá adecuar la información que se publique a través de la RedINE, mismas que serán definidas por la Unidad Técnica de Servicios de Informática y la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, ambas del Instituto Nacional Electoral.

RedINE: Red Nacional de Informática del Instituto Nacional Electoral.

Sistema: Elemento informático que ordena, clasifica y procesa datos para obtener reportes que sintetizan la información procesada.

SIVOPLE: Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

Cuarto

Del acceso a los sistemas de la RedINE y del SIVOPLE

1. El Instituto otorgará a los OPL el acceso a los sistemas y portales de la RedINE, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones, en los términos definidos en los presentes Lineamientos.
2. El Instituto, a través de la UTVOPL y UNICOM, habilitará la herramienta informática que permitirá el desahogo y cumplimiento de lo establecido en los presentes lineamientos.
3. Los integrantes del Consejo General del Instituto, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones, tendrán acceso a los sistemas y portales de la RedINE, mediante la creación y asignación de cuentas, para consultar la información que se ponga a disposición.
4. Tanto las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, como los OPL, deberán notificar a la UTVOPL, el cambio del personal designado para recibir y atender las notificaciones del

SIVOPLE, con nivel jerárquico de Jefatura de Departamento o equivalente, al menos con 3 días hábiles previos a que esto ocurra.

5. El Instituto, a través de sus Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, en el ámbito de sus atribuciones, realizará las gestiones necesarias para otorgar el acceso a los OPL y a las representaciones de los partidos políticos a la RedINE. Para ello, los OPL deberán contar con la infraestructura necesaria que permita el acceso a la RedINE

Quinto

De la comunicación oficial y los flujos de información

1. Toda la información proporcionada por los OPL relacionada con los procesos electorales deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:
 - a) La UTVOPL será el área responsable de implementar el SIVOPLE, el cual funcionará como un medio de comunicación oficial que permita el envío y atención de actividades y requerimientos, así como de los flujos de información entre el Instituto y los OPL.
 - b) La información que el Instituto solicite a los OPL, así como la que envíen los OPL al Instituto, deberá remitirse a través del SIVOPLE, bajo la supervisión y seguimiento de la UTVOPL.
 - c) La UTVOPL deberá notificar a los OPL, a través del SIVOPLE, marcando copia de conocimiento a la Junta Local Ejecutiva de la entidad federativa de que se trate, la solicitud o requerimiento realizado por el Instituto. De igual forma, ante la gestión solicitada por algún OPL a través del SIVOPLE, la UTVOPL deberá remitirlo, a través de la misma herramienta, al área ejecutiva del Instituto que deba atenderlo.
 - d) En caso de que por alguna situación de fuerza mayor o por un caso fortuito, algún usuario no pueda remitir la información solicitada a través del SIVOPLE en el plazo establecido, deberá enviar un correo electrónico al Titular de la UTVOPL dando cuenta de la justificación correspondiente.

Sexto

De los plazos para la entrega de información

1. Los OPL estarán obligados a enviar la información al Instituto, en los plazos y términos establecidos en el Reglamento de Elecciones y en los presentes Lineamientos, así como en los plazos que, en su caso, establezca la documentación notificada y remitida a través del SIVOPLE, en el entendido que la información que remitan tendrá carácter vinculante.

Séptimo

De la generación, manejo, seguridad informática y protección de la información

1. El Instituto y los OPL serán responsables, en su ámbito de competencia, de los contenidos de la información que generen.
2. El Instituto y los OPL deberán asegurar en todo momento la protección a la información reservada o confidencial, y el debido respeto a los datos personales, que se derive del intercambio de archivos, documentos o bases de datos entre ambas autoridades.

3. El Instituto y los OPL deberán considerar las disposiciones vigentes que garanticen que la información que se procese, transmita, consulte y/o almacene, cumpla con las propiedades de seguridad relativas a la protección de datos personales, confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticación y control de acceso.
4. Los OPL deberán obtener y remitir a través de la UTVOPL la relación de códigos de integridad de cada uno de los archivos que se envíen para su publicación en la RedINE.
5. Los OPL deberán aportar los soportes documentales en formato pdf para respaldar los datos e información que generen y que sean aportados al Instituto; de la misma manera, los OPL deberán garantizar que la información sea actualizada de manera permanente y remitida a la UTVOPL.

Octavo

Del acceso a los Sistemas de información del Instituto

1. Será responsabilidad del Instituto brindar acceso a los OPL a los sistemas a su cargo, disponibles a través de la RedINE, para la captura de datos, así como para la consulta de los reportes y bases de datos, según corresponda. De manera enunciativa, más no limitativa, los sistemas a los que el Instituto dará acceso serán:
 - a) SIVOPLE.
 - b) Sistema de Observadores Electorales.
 - c) Sistema de Reclutamiento y Seguimiento a Supervisores y Capacitadores- Asistentes.
 - d) Sistema de Ubicación de Casillas.
 - e) Sistema de Registro de Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes ante Mesas Directivas de Casilla.
 - f) Sistema de Registro de Precandidatos y Candidatos, Aspirantes y Candidatos Independientes.
 - g) Sistema de Seguimiento al Desarrollo de la Jornada Electoral.
2. El Instituto otorgará acceso a los OPL a los sistemas a su cargo, mediante la creación y asignación de cuentas, en los términos definidos en los presentes Lineamientos.
3. Los OPL deberán designar como máximo tres enlaces técnicos quienes serán los responsables de gestionar la solicitud de creación de las cuentas y claves de acceso a los sistemas del Instituto, así como de dar seguimiento a las consultas o requerimientos que se deriven del intercambio de la información objeto de estos Lineamientos.

En el caso específico del SIVOPLE, los OPL deberán designar a un enlace encargado de su atención y seguimiento, quien deberá tener como mínimo, el nivel jerárquico de una Jefatura de Departamento o equivalente.

4. El Instituto informará a los OPL, con base en el sistema del que se trate, sobre el procedimiento y requerimientos para la generación de las cuentas, así como sobre los permisos que se asignen.
5. El soporte a los sistemas del Instituto será proporcionado a los enlaces técnicos designados por los OPL, a través del CAU.

Noveno

Del acceso a los Sistemas de información de los OPL

1. Los OPL informarán a la UTVOPL, sobre los sistemas que desarrolle relacionados con sus actividades, mediante la creación y designación de cuentas, a partir de que estos entren en funcionamiento.
2. Los OPL deberán proporcionar al Instituto el procedimiento para brindar soporte técnico relacionado con el acceso y uso de los sistemas. El procedimiento deberá incluir como mínimo, para cada sistema o conjunto de sistemas:
 - a) Nombres de los contactos de soporte
 - b) Números telefónicos
 - c) Cuentas de correo electrónico
3. Los sistemas deberán estar disponibles a través de internet de manera permanente. En caso de alguna interrupción por mantenimiento preventivo o correctivo, deberá ser notificada al Instituto.

Décimo

De los Formatos de Bases de Datos que deberán ser enviados por los OPL

1. Las bases de datos que los OPL envíen al Instituto para su publicación en la RedINE deberán ser archivos de texto plano en formato CSV. Cada base de datos deberá incluirse en un archivo comprimido en formato .zip o .tar.gz que, además, contenga un archivo de texto plano en el cual se explique el contenido y la estructura de la base de datos (comúnmente denominado Leeme). Este archivo deberá incluir la definición y, en su caso, fórmula de cálculo, de cada una de las variables que contenga, así como cualquier otra aclaración que facilite el manejo de la base.
2. La estructura de cada una de las bases de datos deberá apegarse a los formatos establecidos en los formatos de los presentes Lineamientos, de acuerdo a la relación siguiente:

FORMATO 18.1 Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa al PRESUPUESTO DEL OPL Y LA BASE DE DATOS DE PERSONAL.

FORMATO 18.2 Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa a las PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO PÚBLICO.

FORMATO 18.3 Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de datos relativa al Sistema de CONTEO RÁPIDO.

FORMATO 18.4 Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa a la RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

FORMATO 18.5 Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de datos relativa al Sistema de PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES.

FORMATO 18.6 Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa al REGISTRO DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.

FORMATO 18.7 Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa al SISTEMA DE CÓMPUTOS DISTRITALES, MUNICIPALES, DE CIRCUNSCRIPCIÓN Y DE ENTIDAD FEDERATIVA.

FORMATO 18.8 Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa a las SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN IMPUESTAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

3. En caso de que el Instituto requiera bases de datos adicionales por parte de los OPL, éstas deberán apegarse al formato que en su momento definan las instancias competentes del Instituto.

Décimo primero

Nombre de los archivos

1. El nombre de los archivos comprimidos que se remitan al Instituto, a través de la UTVOPL, deberán apegarse a los siguientes criterios:
 - a) **Presupuesto del OPL y la Base de Datos de Personal:** Fecha de corte de la base de datos (AAAAMMDD, año en cuatro dígitos, mes en dos dígitos y día en dos dígitos; por ejemplo 20161213 para una base de datos generada el 13 de diciembre del 2016), abreviatura del sistema (PRES), tipo de archivo de resultados: solicitado (SOL), autorizado (AUT), ejercido (EJE), ampliaciones (AMP), reducción (RED), abreviatura de entidad, de acuerdo al **Formato 18.1** de los presentes Lineamientos.
 - b) **Prerrogativas y Financiamiento Público:** Fecha de corte de la base de datos (AAAAMMDD, año en cuatro dígitos, mes en dos dígitos y día en dos dígitos; por ejemplo 20161213 para una base de datos generada el 13 de diciembre del 2016), abreviatura del sistema (PFP), tipo de archivo de resultados: ordinario (ORD), para gastos de campaña (GC), para actividades específicas (AE), para otros apoyos (OA), público total (PT), abreviatura de entidad, de acuerdo al **Formato 18.2** de los presentes Lineamientos.
 - c) **Conteo Rápido:** Fecha de corte de la base de datos (AAAAMMDD, año en cuatro dígitos, mes en dos dígitos y día en dos dígitos; por ejemplo 20161213 para una base de datos generada el 13 de diciembre del 2016), hora de corte de la base de datos en formato de 24 horas en hora local (HHMM, hora en dos dígitos y minutos en dos dígitos; por ejemplo 1325 para un archivo generado a las trece horas con veinticinco minutos), abreviatura del sistema (CR), cargo de elección: Gobernador (GOB), Ayuntamiento (AYU), Diputado Local (DIP), abreviatura de entidad, de acuerdo al **Formato 18.3** de los presentes Lineamientos.
 - d) **Recepción de Paquetes Electorales:** Fecha de corte de la base de datos (AAAAMMDD, año en cuatro dígitos, mes en dos dígitos y día en dos dígitos; por ejemplo 20161213 para

una base de datos generada el 13 de diciembre del 2016), hora de corte de la base de datos en formato de 24 horas en hora local (HHMM, hora en dos dígitos y minutos en dos dígitos; por ejemplo 1325 para un archivo generado a las trece horas con veinticinco minutos), abreviatura del sistema (RPE), tipo de cabecera donde se recibe el paquete (MUN O DTO), abreviatura de entidad, de acuerdo al **Formato 18.4** de los presentes Lineamientos.

- e) **Programa de Resultados Electorales Preliminares:** Fecha de corte de la base de datos (AAAAMMDD, año en cuatro dígitos, mes en dos dígitos y día en dos dígitos; por ejemplo 20161213 para una base de datos generada el 13 de diciembre del 2016), hora de corte de la base de datos en formato de 24 horas en hora local (HHMM, hora en dos dígitos y minutos en dos dígitos; por ejemplo 1325 para un archivo generado a las trece horas con veinticinco minutos), abreviatura del sistema (PREP), cargo de elección: Gobernador (GOB), Ayuntamiento (AYU), Diputado Local (DIP), abreviatura de entidad, de acuerdo al **Formato 18.5** de los presentes Lineamientos.
- f) **Registro de Actas de Escrutinio y Cómputo:** Fecha de corte de la base de datos (AAAAMMDD, año en cuatro dígitos, mes en dos dígitos y día en dos dígitos; por ejemplo 20161213 para una base de datos generada el 13 de diciembre del 2016), hora de corte de la base de datos en formato de 24 horas en hora local (HHMM, hora en dos dígitos y minutos en dos dígitos; por ejemplo 1325 para un archivo generado a las trece horas con veinticinco minutos), abreviatura del sistema (RA), Gobernador (GOB), Ayuntamiento (AYU), Diputado Local (DIP), tipo de proyección (GPO o REC), abreviatura de entidad, de acuerdo al **Formato 18.6** de los presentes Lineamientos.
- g) **Cómputos Distritales, Municipales, de Circunscripción y de Entidad Federativa:** Fecha de corte de la base de datos (AAAAMMDD, año en cuatro dígitos, mes en dos dígitos y día en dos dígitos; por ejemplo 20161213 para una base de datos generada el 13 de diciembre del 2016), hora de corte de la base de datos en formato de 24 horas en hora local (HHMM, hora en dos dígitos y minutos en dos dígitos; por ejemplo 1325 para un archivo generado a las trece horas con veinticinco minutos), abreviatura del sistema (COMP), cargo de elección: Gobernador (GOB), Ayuntamiento (AYU), Diputado Local (DIP) abreviatura de entidad, de acuerdo al **Formato 18.7** de los presentes Lineamiento
- h) **Sanciones en Materia de Fiscalización Impuestas a los Partidos Políticos:** Fecha de corte de la base de datos (AAAAMMDD, año en cuatro dígitos, mes en dos dígitos y día en dos dígitos; por ejemplo 20161213 para una base de datos generada el 13 de diciembre del 2016), abreviatura del sistema (SFI), tipo de archivo: Saldos (SAL), Cobradas (COB), abreviatura de entidad, de acuerdo al **Formato 18.8** de los presentes Lineamientos.

En caso de referir la entidad federativa deberá utilizar el catálogo de abreviaturas de las entidades federativas para la identificación de archivos. Este se incluye en el **Formato 18.10**.

2. Deberá contemplarse la generación de archivos que reporten las actividades o resultados de otros cargos de elección, sufragados mediante la emisión del voto.

Décimo segundo

Del procedimiento para la incorporación de la información a la RedINE

1. Las bases de datos referidas en el lineamiento Décimo y la información que derive de los requerimientos que, en su caso, el Instituto haga a los OPL, se incorporarán a la RedINE conforme a los plazos máximos previstos y al procedimiento siguiente:

- a) El Área ejecutiva del OPL deberá generar el documento en formato CSV y empaquetarlo en el correspondiente archivo comprimido, zip o tar.gz, según corresponda.
- b) El OPL deberá enviar en el plazo establecido en cada formato específico, los archivos y/o bases de datos en el formato correspondiente, a través de la plataforma electrónica que se instrumente para ello, misma que enviará, al mismo tiempo, una notificación al correo electrónico vinculacion@ine.mx.
- c) La UTVOPL a la brevedad posible, en un plazo no mayor a 24 horas a la recepción de la información, la remitirá a la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica que corresponda, para la revisión del formato dentro de los dos días hábiles siguientes, quienes, en caso de tener observaciones deberán remitirlas a la UTVOPL.
- d) La UTVOPL en un plazo no mayor a 24 horas deberá enviar, en su caso, al OPL las observaciones generadas por la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica correspondiente, para su atención.
- e) El OPL deberá enviar a la UTVOPL, en un plazo no mayor a 24 horas a la notificación de las observaciones, la información en los formatos debidamente corregidos.
- f) La UTVOPL, en un plazo no mayor a 24 horas posterior a la recepción de las correcciones, verificará la información remitida por el OPL.
- g) La UTVOPL en un plazo no mayor a 24 horas después de la revisión del formato, solicitará a UNICOM la publicación del documento en el apartado que el Instituto destine para los OPL.
- h) Las bases de datos proporcionadas por los OPL al Instituto, deberán estar disponibles en sus páginas de internet con el debido resguardo de los datos personales que en su caso contengan.

El procedimiento se ajustará al diagrama de flujo identificado como **Formato 18.9** de los presentes Lineamientos y aplicará para documentos, bases de datos y cualquier otro archivo informático que deba gestionarse para ser colocado en la RedINE.

2. Para el caso de los resultados de los cómputos de las elecciones locales, el OPL deberá remitirlos de manera inmediata a la UTVOPL al concluir cada cómputo distrital, municipal, de circunscripción y de entidad federativa, y al mismo tiempo proceder a la publicación en su portal oficial, de al menos los resultados finales de cada cómputo, señalando los nombres de las candidatas y candidatos que obtuvieron el mayor número de votos.

Décimo tercero

De los reportes tabulares

1. A solicitud del Instituto, los OPL deberán elaborar reportes tabulares específicos, de las bases de datos, con el formato y nomenclatura que indique el propio Instituto.
2. Los reportes tabulares de los OPL, en caso de contener información socialmente útil, podrán publicarse en los portales disponibles a través de la RedINE.

Décimo cuarto

De las modificaciones a la información

1. Los OPL deberán informar al Instituto dentro de los tres días hábiles siguientes las modificaciones que, en su caso, se apliquen a la información enviada, mismas que deriven de las determinaciones de las autoridades jurisdiccionales local o federal, que modifiquen o revoquen los acuerdos adoptados por los órganos superiores de dirección de los OPL, para que la UTVOPL solicite a la UNICOM que se efectúe el cambio correspondiente en la RedINE.

Décimo quinto

De lo no previsto

1. Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Comisión de Vinculación acorde a lo establecido en el artículo 443 del Reglamento de Elecciones, sin la intervención del Consejo General, cuando se trate de cuestiones técnicas y operativas, a fin de adecuar su contenido y estructura a las necesidades del momento de su implementación. En caso que dichos cambios representen la emisión de una norma o criterio general, se deberán someter a la aprobación del Consejo General e incorporarse en el Reglamento.

FORMATO 18.1

Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa al PRESUPUESTO DEL OPL Y LA BASE DE DATOS DE PERSONAL

Los archivos generados deben nombrarse de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

TABLA	PRESUPUESTO_OPL	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO DEL OPL	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		CLAVE DEL ESTADO.AREAS_RESPONSABILIDAD_2EPK
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO.
EJER_FISCAL		AÑO O EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
TIPO_INFORME	"S" SOLICITADO, "A" AUTORIZADO, "E" EJERCIDO, "M" AMPLIACIÓN, "R" REDUCCIÓN.	DEFINE EL TIPO DE PRESUPUESTO DEL QUE SE TRATA
FECHA_APLICACIÓN	DD/MM/YYYY	FECHA EN LA QUE EL CONSEJO GENERAL, EL CONGRESO LOCAL O EL ÓRGANO DE FINANZAS AUTORIZARON O APROBARON EL MOVIMIENTO.
PB_CAP_1000		RECURSOS PARA PAGO DE SERVICIOS PERSONALES DEL PRESUPUESTO BASE, OPERATIVO, RECURRENTE O REGULARIZABLE DEL OPL.
PB_CAP_2000		RECURSOS PARA PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL PRESUPUESTO BASE, OPERATIVO, RECURRENTE O REGULARIZABLE DEL OPL.
PB_CAP_3000		RECURSOS PARA PAGO DE SERVICIOS GENERALES DEL PRESUPUESTO BASE, OPERATIVO, RECURRENTE O REGULARIZABLE DEL OPL.

PB_CAP_4000		RECURSOS PARA PAGO DE TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y AYUDAS DEL PRESUPUESTO BASE, OPERATIVO, RECURRENTE O REGULARIZABLE DEL OPL (SIN INCLUIR PRERROGATIVAS O FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LOS PARTIDOS
PB_CAP_5000		RECURSOS PARA PAGO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES DEL PRESUPUESTO BASE, OPERATIVO, RECURRENTE O REGULARIZABLE DEL OPL.
PB_CAP_6000		RECURSOS PARA PAGO DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL PRESUPUESTO BASE, OPERATIVO, RECURRENTE O REGULARIZABLE DEL OPL.
PB_TOTAL		SUMA DEL PB DE LOS CAPÍTULOS 1000 AL 6000 DEL PRESUPUESTO BASE, OPERATIVO, RECURRENTE O REGULARIZABLE DEL OPL.
PRES_PROY		RECURSOS PARA PAGO DE PROYECTOS O ACTIVIDADES NO RECURRENTES DEL INSTITUTO, QUE SE SOLICITAN POR ÚNICA VEZ Y NO RELACIONADAS CON EL PROCESO ELECTORAL.
PRES_PROC		RECURSOS PARA PAGO DE PROYECTOS O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO ELECTORAL.
PRES_PRERR		RECURSOS PARA PAGO DE PRERROGATIVAS O FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS.
PRES_TOTAL		SUMA DE PB_TOTAL+PRES_PROY+PRES_PROC+PRES_PRERR.
PADRON_NUM		NÚMERO DE CIUDADANOS INSCRITOS EN EL PADRÓN ELECTORAL LOCAL, QUE SIRVIERON DE BASE PARA CALCULAR LAS PRERROGATIVAS O FINANCIAMIENTO PÚBLICO.

TABLA	PERSONAL_OPL	
TIPO DE TABLA	CAPTURAS	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTRUCTURA DEL OPL	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		CLAVE DEL ESTADO. AREAS_RESPONSABILIDAD_2EPK
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO.
EJER_FISCAL		AÑO O EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
TIPO_INFORME	"I" INICIO DEL EJERCICIO FISCAL O "F" FINAL DEL EJERCICIO FISCAL.	DEFINE EL TIPO DE PRESUPUESTO DEL QUE SE TRATA
PERSONAL_HON		NÚMERO TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS EN EL OPL BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS.
PERSONAL_PRES		NÚMERO TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS EN EL OPL CON PLAZA PRESUPUESTAL.
PERSONAL_TOT		NÚMERO TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS EN EL OPL BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS Y CON PLAZA PRESUPUESTAL PERSONAL_HON+PERSONAL_PRES.
PERSONAL_ESTRUC		NÚMERO TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS EN EL OPL CON PLAZA PRESUPUESTAL Y QUE FORMAN PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, ES DECIR SE TRATA DE PLAZAS DE MANDO MEDIO O SUPERIOR DEL OPL.
PERSONAL_OPER		NÚMERO TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS EN EL OPL CON PLAZA PRESUPUESTAL Y QUE FORMAN PARTE DE LAS TAREAS OPERATIVAS O ADMINISTRATIVAS.
PERSONAL_PROC		NÚMERO TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS EN EL OPL DE FORMA EVENTUAL PARA ATENDER LAS TAREAS O ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO ELECTORAL (SÓLO APLICA CUANDO EXISTA UN PROCESO ELECTORAL A REALIZARSE EN EL EJERCICIO).

Plazo para la entrega de información:

- La Información deberá remitirse al INE a más tardar a los 7 días naturales al inicio y final de cada Ejercicio fiscal.

FORMATO 18.2

Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa a las PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO PÚBLICO

Los archivos generados deben nombrarse de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

TABLA	PRERROGATIVAS_OPL_ORD	
TIPO DE TABLA	CAPTURAS	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO DESTINADO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		CLAVE DEL ESTADO.AREAS_RESPONSABILIDAD_2EPK
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO.
EJER_FISCAL		AÑO O EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
TIPO_PRERR	"O" ORDINARIO, "C" CAMPAÑA, "E" ACTIVIDADES ESPECIALES, "A" OTROS APOYOS, "T" TOTAL	DEFINE EL TIPO DE PRESUPUESTO DEL QUE SE TRATA
FECHA_APLICACIÓN	DD-MM-AAAA	FECHA EN LA QUE EL CONSEJO GENERAL, EL CONGRESO LOCAL O EL ÓRGANO DE FINANZAS AUTORIZARON O APROBARON EL MOVIMIENTO.
PAN		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PRI		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PRD		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PVEM		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PT		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
MC		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
NA		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO

MORENA		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
ES		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PL_1		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PL_2		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PL_X		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO (...CONSIDERAR LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES QUE SEAN NECESARIOS)
CAND_IND_1		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1
CAND_IND_2		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 2
CAND_IND_X		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE (... CONSIDERAR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES QUE SEAN NECESARIOS)

TABLA	PRERROGATIVAS_OPL_ACT_ESP		
TIPO DE TABLA	CAPTURA		
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS		
CAMPO	CONTENIDO		DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO			CLAVE DEL ESTADO.AREAS_RESPONSABILIDAD_2EPK
NOMBRE_ESTADO			NOMBRE DEL ESTADO.
EJER_FISCAL			AÑO O EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
TIPO_PRERR	"O" ORDINARIO, "C" CAMPAÑA, "E" ACTIVIDADES ESPECIALES, "A" OTROS APOYOS, "T" TOTAL		DEFINE EL TIPO DE PRESUPUESTO DEL QUE SE TRATA
FECHA_APLICACIÓN	DD-MM-AAAA		FECHA EN LA QUE EL CONSEJO GENERAL, EL CONGRESO LOCAL O EL ÓRGANO DE FINANZAS AUTORIZARON O APROBARON EL MOVIMIENTO.
PAN			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PRI			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PRD			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PVEM			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PT			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
MC			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
NA			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
MORENA			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
ES			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PL_1			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PL_2			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PL_X			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO (... CONSIDERAR LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES QUE SEAN NECESARIOS)
CAND_IND_1			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1
CAND_IND_2			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL INDEPENDIENTE 2
CAND_IND_X			MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE (... CONSIDERAR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES QUE SEAN NECESARIOS)

TABLA	PRERROGATIVAS_OPL_OTROS_APOY	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL FINANCIAMIENTO	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		CLAVE DEL ESTADO.AREAS_RESPONSABILIDAD_2EPK
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO.
EJER_FISCAL		AÑO O EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
TIPO_PRERR	"O" ORDINARIO, "C" CAMPAÑA, "E" ACTIVIDADES ESPECIALES, "A" OTROS APOYOS, "T" TOTAL	DEFINE EL TIPO DE PRESUPUESTO DEL QUE SE TRATA
FECHA_APLICACIÓN	DD-MM-AAAA	FECHA EN LA QUE EL CONSEJO GENERAL, EL CONGRESO LOCAL O EL ÓRGANO DE FINANZAS AUTORIZARON O APROBARON EL MOVIMIENTO.
PAN		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PRI		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PRD		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PVEM		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PT		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
MC		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
NA		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
MORENA		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
ES		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PL_1		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PL_2		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PL_X		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO (CONSIDERAR LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES QUE SEAN NECESARIOS)
CAND_IND_1		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1
CAND_IND_2		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 2
CAND_IND_X		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE (... CONSIDERAR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES QUE SEAN NECESARIOS)

TABLA	PRERROGATIVAS_OPL_TOTAL	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL FINANCIAMIENTO PÚBLICO TOTAL A LOS PARTIDOS POLÍTICOS	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		CLAVE DEL ESTADO.AREAS_RESPONSABILIDAD_2EPK
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO.
EJER_FISCAL		AÑO O EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
TIPO_PRERR	"O" ORDINARIO, "C" CAMPAÑA, "E" ACTIVIDADES ESPECIALES, "A" OTROS APOYOS, "T" TOTAL	DEFINE EL TIPO DE PRESUPUESTO DEL QUE SE TRATA
FECHA_APLICACIÓN	DD-MM-AAAA	FECHA EN LA QUE EL CONSEJO GENERAL, EL CONGRESO LOCAL O EL ÓRGANO DE FINANZAS AUTORIZARON O APROBARON EL MOVIMIENTO.
PAN		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PRI		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PRD		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PVEM		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PT		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
MC		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
NA		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
MORENA		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
ES		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PL_1		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PL_2		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO
PL_X		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL PARTIDO POLÍTICO (... CONSIDERAR LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES QUE SEAN NECESARIOS)
CAND_IND_1		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1
CAND_IND_2		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 2
CAND_IND_X		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE (... CONSIDERAR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES QUE SEAN NECESARIOS)

Plazo para la entrega de información:

La información deberá remitirse al INE a más tardar a los 7 días naturales posteriores a la aprobación del Acuerdo por parte del Consejo General del OPL.

TABLA	PRERROGATIVAS_OPL_MENSUAL	
TIPO DE TABLA	CAPTURAS	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL FINANCIAMIENTO PÚBLICO MENSUAL ORDINARIO ENTREGADO A LOS SUJETOS OBLIGADOS	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		CLAVE DEL ESTADO.AREAS_RESPONSABILIDAD_2EPK
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO.
EJER_FISCAL		AÑO O EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
MES_ASIGNACIÓN		MES EN QUE SE MINISTRÓ LA PRERROGATIVA AL SUJETO OBLIGADO.
TIPO_PRERR	"M" MENSUAL	CORRESPONDE A LA PRERROGATIVA ORDINARIA MENSUAL ENTREGADA A CADA SUJETO OBLIGADO
FECHA_APLICACIÓN	DD-MM-AAAA	FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN, QUE EN TODOS LOS CASOS CORRESPONDERÁ AL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES.
FECHA_APLICACIÓN	DD-MM-AAAA	FECHA DE GENERACIÓN DEL REPORTE.
PAN		MONTO MENSUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO MINISTRADO AL PARTIDO POLÍTICO
PRI		MONTO MENSUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO MINISTRADO AL PARTIDO POLÍTICO
PRD		MONTO MENSUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO MINISTRADO AL PARTIDO POLÍTICO
PVEM		MONTO MENSUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO MINISTRADO AL PARTIDO POLÍTICO
PT		MONTO MENSUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO MINISTRADO AL PARTIDO POLÍTICO
MC		MONTO MENSUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO MINISTRADO AL PARTIDO POLÍTICO
NA		MONTO MENSUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO MINISTRADO AL PARTIDO POLÍTICO
MORENA		MONTO MENSUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO MINISTRADO AL PARTIDO POLÍTICO
ES		MONTO MENSUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO MINISTRADO AL PARTIDO POLÍTICO

PL_1		MONTO MENSUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO MINISTRADO AL PARTIDO POLÍTICO LOCAL 1
PL_2		MONTO MENSUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO MINISTRADO AL PARTIDO POLÍTICO LOCAL 2
PL_X		MONTO MENSUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO MINISTRADO AL PARTIDO POLÍTICO X (... CONSIDERAR LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES QUE SEAN NECESARIOS)
CAND_IND_1		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1
CAND_IND_2		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 2
CAND_IND_X		MONTO ANUAL DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO APROBADO PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE (... CONSIDERAR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES QUE SEAN NECESARIOS)

Plazo para la entrega de información:

La información deberá remitirse al INE mensualmente dentro de los 5 días naturales de cada mes.

FORMATO 18.3

Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de datos relativa al Sistema de CONTEO RÁPIDO

Los archivos generados deben nombrarse de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

TABLA	DATOS DE ENTRADA CONTEO RAPIDO	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	INTEGRAR LA INFORMACION DE LOS RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LAS CASILLAS DE LA MUESTRA PARA EL CONTEO RÁPIDO	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DE ESTADO.
TIPO_ELECCION		TIPO DE CANDIDATURA
ID_DISTRITO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL
CABECERA_DISTRITAL_LOCAL		CABECERA DISTRITAL.
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL
NOMBRE_MUNICIPIO_LOCAL		NOMBRE DE MUNICIPIO LOCAL
SECCION		NÚMERO DE LA SECCIÓN.
TIPO_CASILLA	B.- BÁSICA, C.- CONTIGUA, E.- EXTRAORDINARIA, S.- ESPECIAL	TIPO DE CASILLA.
ID_CASILLA		NÚMERO DE CASILLA.
EXT_CONTIGUA	VALOR POR DEFECTO: 0	INDICA CUAL ES LA CONTIGUA DE LA CASILLA EXTRAORDINARIA.
NUMERO_ARE		NÚMERO DE ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL
PAN		NÚMERO DE VOTOS PARA EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

PRI		NÚMERO DE VOTOS PARA EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
PRD		NÚMERO DE VOTOS PARA EL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
PVEM		NÚMERO DE VOTOS PARA EL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO
PT		NÚMERO DE VOTOS PARA EL PARTIDO DEL TRABAJO
MC		NÚMERO DE VOTOS PARA MOVIMIENTO CIUDADANO
PANAL		NÚMERO DE VOTOS PARA EL PARTIDO NUEVA ALIANZA
MORENA		NÚMERO DE VOTOS PARA MORENA
ES		NÚMERO DE VOTOS PARA EL PARTIDO ENCUENTRO SOCIAL
PL_1		NÚMERO DE VOTOS PARA EL PARTIDO POLÍTICO LOCAL 1
PL_2		NÚMERO DE VOTOS PARA EL PARTIDO POLÍTICO LOCAL 2
PL_X		NÚMERO DE VOTOS PARA EL PARTIDO POLÍTICO LOCAL X
CAND_IND_1		NÚMERO DE VOTOS PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1
CAND_IND_2		NÚMERO DE VOTOS PARA EL CANDIDATOS INDEPENDIENTE 2
CAND_IND_X		NÚMERO DE VOTOS PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE X
NUM_VOTOS_CAN_NREG		NÚMERO DE VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS
NUM_VOTOS_NULOS		NÚMERO DE VOTOS NULOS
FECHA_HORA_CAPTURA		FECHA Y HORA EN LA QUE SE CAPTURA LA INFORMACIÓN
EN_CALCULO_FINAL	SÍ; NO	INDICA SI LOS RESULTADOS FUERON INTEGRADOS AL CÁLCULO FINAL DE ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL COTECORA

NOTA:

El orden de los partidos políticos y candidatos independientes deberá coincidir con el establecido en el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla correspondiente.

Plazo para la entrega de información:

La información deberá remitirse al INE a más tardar al día siguiente de la elección.

FORMATO 18.4

Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa a la RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES

Los archivos generados deben nombrarse de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

TABLA	APERTURA_CIERRE_BODEGAS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TABLA QUE CONTIENE LA BITÁCORA DE APERTURA Y CIERRE DE BODEGAS.	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO
ID_DISTRITO_FEDERAL		DISTRITO ELECTORAL FEDERAL
CABECERA_DISTRITAL_FEDERAL		CABECERA DISTRITAL FEDERAL
ID_DISTRITO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL LOCAL
CABECERA_DISTRITAL_LOCAL		CABECERA DISTRITAL LOCAL
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL
MUNICIPIO_LOCAL		NOMBRE DE MUNICIPIO LOCAL
ID_APERTURA		IDENTIFICADOR DE APERTURA_BODEGA
FECHA_HORA_APERTURA		REGISTRA LA HORA EN QUE SE ABRIÓ LA BODEGA.
FECHA_HORA_CIERRE		REGISTRA LA HORA EN QUE SE CERRÓ LA BODEGA.
CANTIDAD_MEDIOS		CANTIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE ESTUVIERON PRESENTES EN LA APERTURA.
CANTIDAD_TECNICOS		CANTIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE ESTUVO PRESENTES EN LA APERTURA.
CANTIDAD_TE		CANTIDAD DE PERSONAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL QUE ESTUVIERON PRESENTES EN LA APERTURA.
MOTIVO		MOTIVO DE LA APERTURA DE LA BODEGA.
CON_SELLO_PUERTA	S.- SI; N.- NO	EN LA APERTURA DE LA BODEGA ESTA CONTABA CON SELLO EN LA(S) PUERTA(S).

CON SELLO VENTANA	S.- SI; N.- NO, A - NO APLICA	EN LA APERTURA DE LA BODEGA ESTA CONTABA CON SELLO EN LA(S) VENTANAS(S).
OBSERVACIONES		OBSERVACIONES EN EL PROCESO DE LA APERTURA DE LA BODEGA.
APLICO SELLO PUERTA	S.- SI; N.- NO	EN EL CIERRE DE LA BODEGA SE APLICO SELLO EN LA(S) PUERTA(S).
APLICO SELLO VENTANA	S.- SI; N.- NO, A - NO APLICA	EN EL CIERRE DE LA BODEGA SE APLICO SELLO EN LA(S) VENTANAS(S).
CANTIDAD MEDIOS CIERRE		CANTIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE ESTUVIERON PRESENTES EN EL CIERRE.
CANTIDAD TECNICOS CIERRE		CANTIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS QUE ESTUVIERON PRESENTES EN EL CIERRE.
CANTIDAD TE CIERRE		CANTIDAD DE PERSONAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL QUE ESTUVIERON PRESENTES EN EL CIERRE.

TABLA		BITACORA_PAQUETES_ELECT
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TABLA QUE CONTIENE LA BITÁCORA DE ENTRA Y SALIDA DE PAQUETES ELECTORALES.	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO.
ID_DISTRITO_FEDERAL		DISTRITO ELECTORAL FEDERAL
CABECERA_DISTRIITAL_FEDERAL		CABECERA DISTRIITAL FEDERAL
CABECERA_DISTRIITAL_LOCAL		CABECERA DISTRIITAL LOCAL
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL
ID_DISTRITO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL LOCAL
MUNICIPIO_LOCAL		NOMBRE DE MUNICIPIO LOCAL
SECCION		NÚMERO DE LA SECCIÓN
ID_CASILLA		NÚMERO DE CASILLA
TIPO_CASILLA	B.- BÁSICA, C.- CONTIGUA, E.- EXTRAORDINARIA, S.- ESPECIAL	TIPO DE CASILLA
EXT_CONTIGUA		INDICA CUAL ES LA CONTIGUA DE LA CASILLA EXTRAORDINARIA
FECHA_HORA_SALIDA		FECHA Y HORA DE LA SALIDA DEL PAQUETE ELECTORAL
FECHA_HORA_ENTRADA		FECHA Y HORA DE LA ENTRADA DEL PAQUETE ELECTORAL
FUNCIONARIO_ENTREGA_SALIDA		IDENTIFICADOR DEL FUNCIONARIO QUE HACE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL PARA SU SALIDA.
NOMBRE_FUNCIONARIO_ENTREGA_SALIDA		NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE HACE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL EN LA SALIDA.
FUNCIONARIO_RECIBE_SALIDA		NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL PAQUETE PARA LA SALIDA
NOMBRE_FUNCIONARIO_RECIBE_SALIDA		NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE DEL PAQUETE ELECTORAL EN LA SALIDA.

FUNCIONARIO_ENTREGA_ENTRADA		NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL PAQUETE ELECTORAL PARA SU ENTRADA
NOMBRE_FUNCIONARIO_ENTREGA_ENTRADA		NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE HACE ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL EN LA ENTRADA.
FUNCIONARIO_RECIBE_ENTRADA		NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA ENTREGA DEL PAQUETE PARA SU ENTRADA
NOMBRE_FUNCIONARIO_RECIBE_ENTRADA		NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL PAQUETE ELECTORAL EN LA ENTRADA.

TABLA		CLAUSURA_CASILLAS
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TABLA DE REGISTRO PARA LAS ACCIONES DE CLAUSURA DE CASILLAS.	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO
ID_DISTRITO_FEDERAL		DISTRITO ELECTORAL FEDERAL
CABECERA_DISTRITAL_FEDERAL		CABECERA DISTRITAL FEDERAL
ID_DISTRITO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL LOCAL
CABECERA_DISTRITAL_LOCAL		CABECERA DISTRITAL LOCAL
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL
MUNICIPIO_LOCAL		NOMBRE DE MUNICIPIO LOCAL
SECCION		NUMERO DE LA SECCION
ID_CASILLA		NÚMERO DE CASILLA
TIPO_CASILLA	B.- BÁSICA, C.- CONTIGUA, E.- EXTRAORDINARIA, S.- ESPECIAL	TIPO DE CASILLA
EXT_CONTIGUA		INDICA CUAL ES LA CONTIGUA DE LA CASILLA EXTRAORDINARIA
FECHA_HORA_CLAUSURA		FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZA LA CLAUSURA DE CASILLA.
PRESENCIA_PRESIDENTE	N.- NO; S.- SI	PRESENCIA DEL PRESIDENTE AL MOMENTO DE LA CLAUSURA.
PRESENCIA_SECRETARIO	N.- NO; S.- SI	PRESENCIA DEL SECRETARIO AL MOMENTO DE LA CLAUSURA.
PRESENCIA_PRIMER_ESCRUTADOR	N.- NO; S.- SI	PRESENCIA DEL PRIMER ESCRUTADOR AL MOMENTO DE LA CLAUSURA.
PRESENCIA_SEGUNDO_ESCRUTADOR	N.- NO; S.- SI	PRESENCIA DEL SEGUNDO ESCRUTADOR AL MOMENTO DE LA CLAUSURA.
CONSTANCIA	N.- NO; S.- SI	GENERACIÓN DE CONSTANCIA POR CIERRE DE CASILLA.
ESTATUS_CASILLA_INSTALADA	N.- NO; S.- SI	DETERMINA LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA
MOTIVO_CAMBIO_DOMICILIO		DESCRIBE EL MOTIVO POR EL QUE SE REALIZÓ EL CAMBIO DE LA CASILLA

TABLA	DETALLE_PRESENCIA_APERT	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	INFORMACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES QUE ASISTIERON A LA APERTURA Y/O CIERRE DE BODEGA.	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO
ID_DISTRITO_FEDERAL		DISTRITO ELECTORAL FEDERAL
CABECERA_DISTRITAL_FEDERAL		CABECERA DISTRITAL FEDERAL
ID_DISTRITO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL LOCAL
CABECERA_DISTRITAL_LOCAL		CABECERA DISTRITAL LOCAL
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL
MUNICIPIO_LOCAL		NOMBRE DE MUNICIPIO LOCAL
ID_APERTURA		IDENTIFICADOR DE APERTURA_BODEGA
ID_DETALLE_PRESENCIA		CONSECUTIVO DEL DETALLE PRESENCIA APERTURA
ID_PARTIDO_POLITICO		IDENTIFICADOR DE PARTIDO POLÍTICO
PARTIDO_POLITICO		NOMBRE COMPLETO DE LA ASOCIACION POLITICA (ORGANOS_DIRECTIVOS.ASOCIACIONES).
TIPO_PUESTO	P.- PROPIETARIO, S.- SUPLENTE	IDENTIFICADOR DEL TIPO PUESTO.
NOMBRE_REPRESENTANTE		NOMBRE DEL REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO POLITICO QUE ESTUVO EN LA APERTURA DE LA BODEGA

TABLA	FUNCIONAMIENTO_CRYT_DAT	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	INFORMACIÓN GENERAL DE LA OPERACIÓN DEL MECANISMO DE RECOLECCIÓN EN CASO DE SER OPERADO POR PERSONAL CONTRATADO POR EL OPLE.	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO
ID_DISTRITO_FED		DISTRITO ELECTORAL
CABECERA_DISTRITAL_FED		NOMBRE DEL DISTRITO.
ID_DISTRITO_LOC		DISTRITO ELECTORAL
CABECERA_DISTRITAL_LOC		CABECERA DISTRITAL.
ID_MUNICIPIO / ALCALDIA		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO O IDENTIFICADOR DE ALCALDÍA
MUNICIPIO		NOMBRE DE MUNICIPIO

ID_CRYT_DAT		CLAVE DEL MECANISMO DE RECOLECCIÓN APROBADO POR EL CONSEJO DISTRITAL (IDENTIFICACION_CRYT_DAT).
TIPO_CRYT_DAT	F-FIJO; I-ITINERANTE; D-DAT	DAT O TIPO DE CRYT (IDENTIFICACION_CRYT_DAT).
FECHA_HORA_APERTURA	DD/MM/YYYY HH24:MI:SS.FF	FECHA Y HORA DE APERTURA DEL CRYT O FECHA Y HORA DE INICIO DE OPERACIÓN DEL DAT.
FECHA_HORA_CIERRE	DD/MM/YYYY HH24:MI:SS.FF	FECHA Y HORA DEL CIERRE DEL CRYT O FECHA Y HORA DE TERMINO DE OPERACIÓN DEL DAT.
HORAS_TRASLADO	0-99	HORAS DE TRASLADO AL LUGAR DE ENTREGA.
MINUTOS_TRASLADO	0-59	MINUTOS DE TRASLADO AL LUGAR DE ENTREGA.
DISTANCIA_TRASLADO_DES TINO_FINAL	9999.9	DISTANCIA DE TRASLADO DEL CRYT AL DESTINO FINAL.
FECHA_HORA_INICIO_CUST ODIA_FUN	DD/MM/YYYY HH24:MI:SS.FF	FECHA Y HORA DEL INICIO DE LA CUSTODIA DURANTE EL FUNCIONAMIENTO DEL CRYT.
FECHA_HORA_FIN_CUSTODI A_FUN	DD/MM/YYYY HH24:MI:SS.FF	FECHA Y HORA DEL FIN DE LA CUSTODIA DURANTE EL FUNCIONAMIENTO DEL CRYT.
FECHA_HORA_INICIO_CUST ODIA_TRA	DD/MM/YYYY HH24:MI:SS.FF	FECHA Y HORA DEL INICIO DE LA CUSTODIA DURANTE EL TRASLADO DEL CRYT AL CONSEJO DISTRITAL.
FECHA_HORA_FIN_CUSTODI A_TRA	DD/MM/YYYY HH24:MI:SS.FF	FECHA Y HORA DEL FIN DE LA CUSTODIA DURANTE EL TRASLADO DEL CRYT AL CONSEJO DISTRITAL.
INCIDENTES_CRYT_DAT		DESCRIPCIÓN DE LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN LA OPERACIÓN DEL CRYT FIJO, ITINERANTE O DAT.
SOLUCIONES_CRYT_DAT		SOLUCIONES IMPLEMENTADAS PARA LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN EL CRYT FIJO, ITINERANTE O DAT.

TABLA	PRESENCIA_APERT_BODEGAS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	INFORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON A LA APERTURA Y/O CIERRE DE LA BODEGA.	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO
ID_DISTRITO_FED		DISTRITO ELECTORAL
CABECERA_DISTRITAL_FED		NOMBRE DEL DISTRITO.
ID_DISTRITO_LOC		DISTRITO ELECTORAL
CABECERA_DISTRITAL_LOC		CABECERA DISTRITAL.
ID_MUNICIPIO / ALCALDIA		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO O IDENTIFICADOR DE ALCALDÍA
MUNICIPIO		NOMBRE DE MUNICIPIO
ID_PRESENCIA_APERTURA		CONSECUTIVO DEL REGISTRO DE APERTURA.
ID_APERTURA		IDENTIFICADOR DE LA TABLA APERTURA_BODEGA.
TIPO_PUESTO		NOMBRE DEL PUESTO.
PRESENCIA	S.- SI, N.- NO	IDENTIFICA SI ESTUVO PRESENTE O NO EL FUNCIONARIO EN LA APERTURA DE BODEGA.
CIERRE_APERTURA	A.- APERTURA, C.- CIERRE	IDENTIFICA SI ESTÁ PRESENTE EN LA APERTURA O EN EL CIERRE.

TABLA	PRESENCIA_PARTIDOS_CLAUS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	INFORMACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS QUE ASISTIERON A LA CLAUSURA DE CASILLA.	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO
ID_DISTRITO_FED		DISTRITO ELECTORAL
CABECERA_DISTRICTAL_FED		NOMBRE DEL DISTRITO.
ID_DISTRITO_LOC		DISTRITO ELECTORAL
CABECERA_DISTRICTAL_LOC		CABECERA DISTRICTAL.
ID_MUNICIPIO / ALCALDIA		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO O IDENTIFICADOR DE ALCALDÍA
MUNICIPIO		NOMBRE DE MUNICIPIO
SECCION		NUMERO DE LA SECCION
ID_CASILLA		NÚMERO DE CASILLA
TIPO_CASILLA		TIPO DE CASILLA
EXT_CONTIGUA		INDICA CUAL ES LA CONTIGUA DE LA CASILLA EXTRAORDINARIA
ID_PARTIDO_CI		CLAVE DEL PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, LOCAL O CANDIDATO INDEPENDIENTE
PARTIDO_POLITICO_CI		NOMBRE COMPLETO DE NACIONAL, LOCAL O CANDIDATO INDEPENDIENTE
PRESENCIA_REPRESENTANTE	S.- SI; N.- NO	IDENTIFICA SI ESTUVO PRESENTE O NO EL REPRESENTANTE.

TABLA	RECEPCIONES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA.	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LA FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL ASÍ COMO EL ESTADO EN EL QUE ÉSTE SE RECIBE (UTILIZADA EN EL SISTEMA DE MATERIALES ELECTORALES)	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO
ID_DISTRITO_FED		DISTRITO ELECTORAL
CABECERA_DISTRICTAL_FED		NOMBRE DEL DISTRITO.
ID_DISTRITO_LOC		DISTRITO ELECTORAL

CABECERA_DISTRICTAL_LOC		CABECERA DISTRICTAL.
ID_MUNICIPIO / ALCALDIA		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO O IDENTIFICADOR DE ALCALDÍA
MUNICIPIO		NOMBRE DE MUNICIPIO
SECCION		NÚMERO DE LA SECCIÓN
ID_CASILLA		NÚMERO DE CASILLA
TIPO_CASILLA	B.- BÁSICA, C.- CONTIGUA, E.- EXTRAORDINARIA, S.- ESPECIAL	TIPO DE CASILLA
EXT_CONTIGUA		INDICA CUAL ES LA CONTIGUA DE LA CASILLA EXTRAORDINARIA
FECHA_HORA_RECEPCION	DD/MM/YYYY HH24:MI:SS.FF	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEL PAQUETE.
ESTADO_DEL_PAQUETE	1.- SIN MUESTRA DE ALTERACIÓN Y FIRMADO; 2.- SIN MUESTRAS DE ALTERACIÓN Y SIN FIRMAS; 3.- CON MUESTRAS DE ALTERACIÓN Y FIRMADO; 4.- CON MUESTRAS DE ALTERACIÓN Y SIN FIRMAS.	ESTADO DEL PAQUETE ELECTORAL.
CARGO_RESPONSABLE_ENTREGA	P.- PRESIDENTE, S.- SECRETARIO, 1.- PRIMER ESCRUTADOR, 2.- SEGUNDO ESCRUTADOR	IDENTIFICA EL CARGO QUE TIENE EL RESPONSABLE DE LA ENTREGA.
PAQUETE_SELLADO	S.- SI, N.- NO	IDENTIFICA SI EL PAQUETE VENÍA SELLADO.
PAQ_SELLADO_ETIQUETA_SEG	S.- SI, N.- NO	IDENTIFICA SI EL PAQUETE VENÍA SELLADO CON ETIQUETAS DE SEGURIDAD
ESTATUS_PAQUETE	1.- CASILLA NO INSTALADA 2.- PAQUETE RECIBIDO 3. PAQUETE NO RECIBIDO 4.- PAQUETE RECIBIDO DE FORMA EXTEMPORÁNEA CON CAUSA JUSTIFICADA 5. PAQUETE RECIBIDO DE FORMA EXTEMPORÁNEA SIN CAUSA JUSTIFICADA	ESTATUS DE LA RECEPCIÓN DEL PAQUETE.

Plazo para la entrega de información:

La información deberá remitirse al INE a más tardar a los 2 días naturales posteriores a la Jornada Electoral del OPL.

FORMATO 18.5

Última modificación aprobada por la CG mediante Acuerdo INE/CG1690/2021 el 17-11-2021

Correspondiente a la estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la base de datos relativa al Programa de Resultados Electorales Preliminares

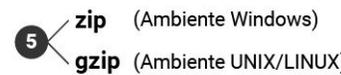


Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa al PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

Los archivos que contienen los resultados preliminares se organizan en diferentes niveles, con la finalidad de poner a disposición del usuario la información de forma ordenada. En este sentido, en el presente Anexo se detalla la estructura de la nomenclatura a seguir para nombrar los archivos comprimidos global y por cargo de elección, el archivo de resultados de cada votación, así como las extensiones y contenido de cada uno.

ARCHIVO COMPRIMIDO GLOBAL

El nombre del archivo comprimido global, que contiene los archivos comprimidos por tipo de elección, deberá integrarse por cinco (5) elementos:

Nombre del Archivo Comprimido Global	Extensión del Archivo Comprimido Global	Contenido del Archivo Comprimido Global
AAAAMDD_HHMM_PREP_AbreviaturaEntidad 		Archivos comprimidos por tipo de elección
Ejemplo: 20190602_2030_PREP_AGS.zip		

NOMENCLATURA	ARCHIVO COMPRIMIDO	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ESTABLECER LOS COMPONENTES DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS COMPRIMIDOS EN LOS CUALES SE EMPAQUETEN LAS BASES DE DATOS, CATÁLOGOS DE CANDIDATURAS Y EL ARCHIVO LÉEME	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
FECHA	AAAAMMDD OCHO CARACTERES NUMÉRICOS SIN ESPACIOS U OTROS SÍMBOLOS	EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER: AÑO A CUATRO DÍGITOS, MES A DOS DÍGITOS Y DÍA A DOS DÍGITOS. Ejemplo de formato: 1 de julio de 2021 equivale a 20210701
HORA	HHMM CUATRO CARACTERES NUMÉRICOS SIN ESPACIOS U OTROS SÍMBOLOS	EL FORMATO DE HORA DEBE SER: HORAS A DOS DÍGITOS EN FORMATO DE VEINTICUATRO HORAS Y MINUTOS A DOS DÍGITOS. Ejemplo de formato: Seis de la tarde con treinta minutos equivale a: 1830
PREP	PREP	TEXTO QUE IDENTIFICA EL SISTEMA AL QUE HACEN REFERENCIA LOS RESULTADOS CONTENIDOS EN EL ARCHIVO. EN ESTE CASO, DEBERÁ USARSE LA ABREVIATURA PREP.
ELECCIÓN	GUB DIP_LOC AYUN PRES_MUN REG	IDENTIFICA EL TIPO DE ELECCIÓN AL QUE HACEN REFERENCIA LOS RESULTADOS CONTENIDOS EN EL ARCHIVO. EN ESTE CASO, DEBERÁN USARSE LAS ABREVIATURAS GUB, DIP_LOC, AYUN, PRES_MUN, REG PARA IDENTIFICAR LA ELECCIÓN DE GUBERNATURAS, DIPUTACIONES LOCALES, AYUNTAMIENTOS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y REGIDORES RESPECTIVAMENTE. PARA OTROS CARGOS DE ELECCIÓN, LOS OPL PODRÁN OCUPAR LA NOMENCLATURA QUE CONSIDEREN PERTINENTE.
ENTIDAD	ABREVIATURA DEL ESTADO CORRESPONDIENTE SEGÚN EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.	ENTIDAD FEDERATIVA EN LA QUE SE IMPLEMENTA EL PREP, EN MAYÚSCULAS, SIN ACENTOS Y SIN ESPACIOS. UTILIZAR LA ABREVIATURA DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO DE ABREVIATURAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS REFERIDO EN EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES. Ejemplo de formato: Aguascalientes equivale a: AGS
EXTENSIÓN	.zip .gzip	LA EXTENSIÓN DEL ARCHIVO COMPRIMIDO DE ACUERDO CON EL FORMATO DE COMPRESIÓN. SE DEBE INCLUIR UNA GUÍA PARA SU DESCOMPRESIÓN.

Los elementos que conforman el nombre del archivo, es decir, FECHA, HORA, PREP y ENTIDAD deben separarse entre sí con el carácter *guion bajo* “_”.

Ejemplo: si se quisiera nombrar un archivo para la publicación de resultados del PREP Coahuila, considerando que la publicación se lleve a cabo el dos de junio de dos mil diecinueve, y el archivo se genere a las veinte horas con cuarenta minutos, utilizando el formato ZIP, el nombre del archivo comprimido debe ser:

“20210602_2040_PREP_COAH.zip”

En el caso de utilizar un formato de compresión como GZIP en ambientes UNIX/Linux (archivo .gzip) y considerando los mismos datos del ejemplo anterior, el nombre sería:

“20210602_2040_PREP_COAH.gzip”

ARCHIVOS COMPRIMIDOS POR TIPO DE ELECCIÓN

Los archivos comprimidos por tipo de elección, a saber: Gubernaturas, Diputaciones Locales, Ayuntamientos y otros, mismos que se encuentran al interior del archivo comprimido global, albergan el archivo de resultados y el catálogo de candidaturas ambos en formato .csv, así como el archivo LÉEME (descripción de las variables) en formato .txt. El nombre de cada uno de los archivos comprimidos por tipo de elección estará compuesto por seis (6) elementos:

Nombre de los achivos comprimidos por cargo de Elección	Extensión de los archivos comprimidos por cargo de Elección	Contenido de los archivos comprimidos por cargo de Elección
<p>AAAAMDD_HHMM_PREP_ELECCION_AbreviaturaEntidad</p> <p>1 2 3 4 5</p>	<p>6 — zip (Ambiente Windows)</p> <p>6 — gzip (Ambiente UNIX/LINUX)</p>	<p>1. Archivo de resultado (.csv)</p> <p>2. Catálogo de candidaturas (.csv)</p> <p>3. Archivo LEME (.txt)</p>
<p>Ejemplo: 20190602_2030_PREP_DIP_LOC_AGS.zip</p>		

NOMBRE DEL ARCHIVO DE RESULTADOS

El nombre del archivo de resultados por cargo de elección deberá contener en su estructura, cuatro (4) elementos:

Nombre del Archivo de Resultados	Extensión del Archivo de Resultados	Contenido del Archivo de Resultados
<p>AbreviaturaEntidad_ELECCION_Año</p> <p>1 2 3</p>	<p>4 — csv</p> <p>(comma-separated values)</p>	<p>Resultados de la votación a nivel Acta</p>
<p>Ejemplo: AGS_GUB_2019.csv</p>		

En la siguiente tabla se describen las características de cada elemento que compone el nombre del archivo de resultados.

NOMENCLATURA	ARCHIVO DE RESULTADOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ESTABLECER LOS COMPONENTES DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES POR ACTA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
ENTIDAD	CARACTERES ALFABÉTICOS SIN ACENTOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES	ENTIDAD FEDERATIVA EN LA QUE SE IMPLEMENTA EL PREP, EN MAYÚSCULAS, SIN ACENTOS Y SIN ESPACIOS. UTILIZAR LA ABREVIATURA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE ABREVIATURAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS REFERIDO EN EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES. Ejemplo de formato: Aguascalientes equivale a: AGS
ELECCIÓN	GUB DIP_LOC AYUN PRES_MUN REG	IDENTIFICA EL TIPO DE ELECCIÓN AL QUE HACEN REFERENCIA LOS RESULTADOS CONTENIDOS EN EL ARCHIVO. EN ESTE CASO, DEBERÁN USARSE LAS ABREVIATURAS GOB, DIP_LOC, AYUN, PRES_MUN, REG PARA IDENTIFICAR LA ELECCIÓN DE GUBERNATURAS, DIPUTACIONES LOCALES, AYUNTAMIENTOS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y REGIDORES RESPECTIVAMENTE. PARA OTROS CARGOS DE ELECCIÓN, LOS OPL PODRÁN OCUPAR LA NOMENCLATURA QUE CONSIDEREN PERTINENTE.
AÑO	AAAA CUATRO CARACTERES NUMÉRICOS	AÑO DE LA ELECCIÓN A CUATRO DÍGITOS. Ejemplo de formato: 2021

Los elementos de ENTIDAD, ELECCION y AÑO deben separarse entre sí con el carácter *guion bajo* “_”.

Como ejemplo, si se quisiera nombrar un archivo para la publicación de resultados del PREP en COAHUILA, considerando que ésta se realice en 2021 para elegir diputaciones locales, el nombre del archivo debe ser:

“COAH_DIP_LOC_2021.csv”.

NOMBRE DEL CATÁLOGO DE CANDIDATURAS

El nombre del catálogo de candidaturas por cargo de elección deberá contener en su estructura, cinco (5) elementos:

Nomenclatura del archivo	Extensión del Archivo	Contenido del Archivo
AbreviaturaEntidad_ ELECCION _ Candidaturas_ Año 1 2 3 4	5- csv (comma-separated values)	Listado de candidaturas por cargo de elección
Ejemplo: AGS_GUB_Candidaturas_2019.csv		

NOMENCLATURA	CATÁLOGOS DE RESULTADOS	
NOMENCLATURA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ESTABLECER LOS COMPONENTES DEL NOMBRE DE LOS CATÁLOGOS DE CANDIDATURAS QUE FORMAN PARTE DEL ARCHIVO COMPRIMIDO	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
ENTIDAD	ABREVIATURA DEL ESTADO CORRESPONDIENTE SEGÚN EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.	ENTIDAD FEDERATIVA EN LA QUE SE IMPLEMENTA EL PREP, EN MAYÚSCULAS, SIN ACENTOS Y SIN ESPACIOS. UTILIZAR LA ABREVIATURA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE ABREVIATURAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS REFERIDO EN EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES. Ejemplo de formato: Aguascalientes equivale a: AGS
ELECCIÓN	GUB DIP_LOC AYUN PRES_MUN REG	IDENTIFICA EL TIPO DE ELECCIÓN AL QUE HACEN REFERENCIA LOS RESULTADOS CONTENIDOS EN EL ARCHIVO. EN ESTE CASO, DEBERÁN USARSE LAS ABREVIATURAS GOB, DIP_LOC, AYUN, PRES_MUN, REG PARA IDENTIFICAR LA ELECCIÓN DE GUBERNATURAS, DIPUTACIONES LOCALES, AYUNTAMIENTOS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y REGIDORES RESPECTIVAMENTE. PARA OTROS CARGOS DE ELECCIÓN, LOS OPL PODRÁN OCUPAR LA NOMENCLATURA QUE CONSIDEREN PERTINENTE.
CANDIDATURAS	CANDIDATURA	TEXTO QUE IDENTIFIQUE QUE SE TRATA DE LA BASE DE DATOS DE LAS Y LOS CANDIDATOS DE LA ELECCIÓN, PARA LO QUE ÚNICAMENTE SE CONSIDERA LA PALABRA "CANDIDATURA".
AÑO	AAAA CUATRO CARACTERES NUMÉRICOS	AÑO DE LA ELECCIÓN A CUATRO DÍGITOS. Ejemplo de formato: 2021

Los elementos de ENTIDAD, ELECCION, CANDIDATURAS y AÑO deben separarse entre sí con el carácter *guion bajo* “_”.

Como ejemplo, si se quisiera nombrar un catálogo de candidaturas de la elección de diputaciones locales de COAHUILA, considerando que ésta se realice en 2021, el nombre del archivo debe ser:

“COAH_DIP_LOC_CANDIDATURAS_2021.csv”.

CONTENIDO DEL ARCHIVO DE RESULTADOS PARA GUBERNATURAS

El contenido del archivo de resultados (en formato csv) de la elección de Gubernatura consta de tres (3) componentes: el encabezado, las variables resumen y los resultados preliminares de la votación a nivel acta. Es importante resaltar que dichos componentes que conforman el contenido del archivo de resultados preliminares de la elección de Gubernatura deberán de estar contenidos en un solo archivo (en formato csv) y en una única hoja de trabajo.

En la siguiente tabla e imagen se describen los objetivos de cada uno de los componentes que forman el contenido del archivo de los resultados preliminares de la elección de Gubernatura.

NOMBRE DEL COMPONENTE	OBJETIVO DEL COMPONENTE
Encabezado	Identifica el tipo de elección, así como fecha y hora del corte de información.
Variables Resumen	Muestra el resumen del estado de las Actas.
Resultados de la votación a nivel Acta	Presenta información detallada de las Actas de Escrutinio y Cómputo (AEC) correspondientes al tipo de elección descrita en el encabezado.

1. Previo a la operación del PREP, las bases de datos deberán contener únicamente, los datos correspondientes a los siguientes campos:
2. Encabezado de la base:
 - a) TIPO_DE_ELECCION (este campo identifica la elección a nivel acta)
 - b) ACTAS_ESPERADAS (este campo se obtiene del Sistema de Ubicación de Casillas)
3. Datos de identificación del acta (estos campos, exceptuado el del inciso l), se obtienen del Sistema de Ubicación de Casillas):
 - a) CLAVE_CASILLA
 - b) CLAVE_ACTA
 - c) ID_ENTIDAD
 - d) ENTIDAD
 - e) ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO
 - f) DISTRITO_LOCAL O MUNICIPIO
 - g) SECCION
 - h) ID_CASILLA
 - i) TIPO_CASILLA
 - j) EXT_CONTIGUA
 - k) UBICACION_CASILLA
 - l) TIPO_ACTA (este campo se actualizará conforme al catálogo que se genere para cada proceso electoral)
4. Otros datos asociados al acta:
 - a) LISTA_NOMINAL (este campo se obtiene del Sistema de Ubicación de Casillas)
 - b) REPRESENTANTES_PP_CI (este campo se obtiene del Sistema de Registro de Representantes de

- Partidos Políticos y Candidaturas Independientes)
- c) MECANISMOS_TRASLADO (este campo se obtiene del Sistema de Mecanismos de Recolección y Cadena de Custodia)

Lo anterior, por tratarse de información que es de previo conocimiento al día de la operación del PREP, como son: los datos de identificación de las actas que pertenecen al catálogo de actas esperadas de casillas aprobadas, información relativa a la lista nominal, a representantes de partidos políticos y candidaturas independientes que se acrediten ante mesa directiva de casilla y los mecanismos de traslado que se utilizarán.

TABLA		RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA		CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA		ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO	
ENCABEZADO			
TIPO_DE_ELECCION	GUBERNATURA CARACTERES ALFABÉTICOS	SE IDENTIFICA LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA A NIVEL ACTA.	
FECHA_Y_HORA_DEL_CORTE_DE_INFORMACION	DD/MM/AAAA HH:MM	SE MUESTRA LA FECHA Y HORA DEL CORTE DE INFORMACIÓN. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS Y MINUTOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA. Ejemplo de formato: 01/07/2021 20:30 (UTC-5).	
ACTAS_ESPERADAS	CARACTERES NUMÉRICOS COMAS NI DECIMALES	SIN	NÚMERO DE ACTAS PREP DE TODAS LAS CASILLAS APROBADAS POR LOS CONSEJOS DISTRITALES FEDERALES QUE CORRESPONDAN, POR CADA TIPO DE ELECCIÓN. ESTE CONJUNTO DE ACTAS PREP CONFORMA EL CATÁLOGO DE ACTAS ESPERADAS.
ACTAS_REGISTRADAS	CARACTERES NUMÉRICOS COMAS NI DECIMALES	SIN	NÚMERO DE ACTAS PREP QUE HAN SIDO REGISTRADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, SEAN CONTABILIZADAS O NO. INCLUYE LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO.
ACTAS_FUERA_CATÁLOGO	CARACTERES NUMÉRICOS COMAS NI DECIMALES	SIN	NÚMERO DE ACTAS PREP REGISTRADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, QUE CORRESPONDEN A CASILLAS NO APROBADAS, ES DECIR, ALGÚN DATO RELACIONADO CON LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO, NO PERMITE ASOCIAR EL ACTA A UNA CASILLA APROBADA,

TABLA	RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		<p>O BIEN, EL ACTA CARECE DE ALGÚN CÓDIGO, ETIQUETA O PREIMPRESIÓN QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTA, POR LO QUE NO ES POSIBLE ASOCIARLA POR ALGÚN MEDIO A ALGUNA CASILLA APROBADA.</p> <p>LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS PARA ELECCIONES LOCALES SON:</p> <p>ELECCIÓN DE GUBERNATURA O JEFATURA DE GOBIERNO: DISTRITO ELECTORAL, LOCAL, O EN SU CASO MUNICIPIO, SECCIÓN, TIPO Y NÚMERO DE CASILLA;</p> <p>ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES: DISTRITO ELECTORAL LOCAL, SECCIÓN, TIPO Y NÚMERO DE CASILLA;</p> <p>ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS O ALCALDÍAS: MUNICIPIO O ALCALDÍA, SECCIÓN, TIPO Y NÚMERO DE CASILLA.</p> <p>ESTAS ACTAS NO SE CONSIDERAN EN EL CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE ACTAS CON INCONSISTENCIAS DEBIDO A QUE, POR DEFINICIÓN, ÉSTAS NO PERTENECEN AL CONJUNTO DE ACTAS ESPERADAS</p>
ACTAS_CAPTURADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS PREP REGISTRADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL CATÁLOGO DE ACTAS ESPERADAS, SEAN CONTABILIZADAS O NO. EXCLUYE LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO.
PORCENTAJE_ACTAS_CAPTURADAS	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	<p>PORCENTAJE DE ACTAS PREP CAPTURADAS AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, CALCULADO RESPECTO DEL TOTAL DE ACTAS ESPERADAS. LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES, AUN CUANDO ESTOS TERMINEN EN CERO. EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN DEBERÁ TRUNCARSE Y NO REDONDEARSE.</p> <p>LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CAPTURADAS ES LA SIGUIENTE:</p> $\left(\frac{ACTAS\ CAPTURADAS}{ACTAS\ ESPERADAS} \right) * 100$ <p>EJEMPLO DE FORMATO: 85.0052</p>
ACTAS_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS DE LAS CASILLAS APROBADAS, DE LAS CUALES SE TIENE SU CORRESPONDIENTE ACTA PREP AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP NO EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA,

TABLA	RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		MÁS EL NUMERO MÁXIMO DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, NO EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS EL NUMERO MÁXIMO DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; Y NO CAEN EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: TODOS LOS CAMPOS EN LOS CUALES SE ASIENTAN VOTOS PARA UN PARTIDO, PARA UNA CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE), PARA UNA COALICIÓN, PARA UNA CANDIDATURA INDEPENDIENTE, PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS Y VOTOS NULOS SON ILEGIBLES, O TODOS ELLOS ESTÁN VACÍOS O UNA COMBINACIÓN DE AMBOS.
PORCENTAJE_ACTAS_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	<p>PORCENTAJE DE ACTAS PREP, CALCULADO RESPECTO DEL TOTAL DE ACTAS ESPERADAS QUE, AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, HAN SIDO CONTABILIZADAS. LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES AUN CUANDO ÉSTOS TERMINEN EN CERO Y EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN DEBERÁ TRUNCARSE Y NO REDONDEARSE.</p> <p>LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CONTABILIZADAS ES LA SIGUIENTE:</p> $\left(\frac{\text{ACTAS CONTABILIZADAS}}{\text{ACTAS ESPERADAS}} \right) * 100$ <p>EJEMPLO DE FORMATO: 89.0187</p>
PORCENTAJE_ACTAS_INCONSISTENCIAS	PORCENTAJE	<p>PORCENTAJE DE ACTAS PREP CON INCONSISTENCIAS, RESPECTO AL TOTAL DE ACTAS ESPERADAS. NO SE TOMAN EN CUENTA LAS ACTAS QUE PRESENTAN LAS INCONSISTENCIAS QUE REFIEREN A LA DIVERGENCIA ENTRE LA CANTIDAD ASENTADA EN LETRA Y NÚMERO, ASÍ COMO A LAS QUE SE REFIEREN A LA CANTIDAD DE VOTOS QUE SOLO HA SIDO ASENTADA EN LETRA PERO NO EN NÚMERO O, EN NÚMERO PERO NO EN LETRA, DESCRITAS EN EL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES, DEBIDO A QUE LOS CRITERIOS DEFINIDOS PERMITEN REGISTRAR UNA CANTIDAD DE VOTOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO. TAMPOCO SE TOMAN EN CUENTA LAS ACTAS QUE PRESENTAN LAS INCONSISTENCIAS CLASIFICADAS COMO SIN ACTA O ACTAS FUERA DE CATÁLOGO, ESTO ÚLTIMO DEBIDO A QUE EL UNIVERSO CON BASE EN EL CUAL SE CALCULA ESTE PORCENTAJE ES EL DE LAS ACTAS ESPERADAS Y, POR DEFINICIÓN, LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO NO PERTENECEN AL CONJUNTO DE ACTAS ESPERADAS.</p> <p>LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO</p>

TABLA	RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		<p>POSICIONES Y EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN ES TRUNCADO Y NO REDONDEADO.</p> <p>LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CON INCONSISTENCIAS ES LA SIGUIENTE:</p> $\left(\frac{\text{ACTAS CON INCONSISTENCIAS}}{\text{ACTAS ESPERADAS}} \right) * 100$ <p>EJEMPLO DE FORMATO: 2.7891</p>
ACTAS_NO_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	<p>NÚMERO DE ACTAS; EN LAS QUE EL CÁLCULO DE LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP, EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; ASÍ COMO AQUELLAS QUE NO CONTIENEN DATO LEGIBLE ALGUNO O NO CONTIENEN DATO ALGUNO.</p> <p>LAS ACTAS NO CONTABILIZADAS SOLO CONSIDERAN AQUELLAS QUE PERTENECEN AL CATALOGO DE ACTAS ESPERADAS, POR LO QUE LAS ACTAS FUERA DE CATALOGO NO SE CONSIDERAN DENTRO DE LAS ACTAS NO CONTABILIZADAS.</p>
LISTA_NOMINAL_ACTAS_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS CON DERECHO A VOTAR QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS.
TOTAL_VOTOS_C_CS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	<p>SUMA DE VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP; TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS VOTOS DE LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES Y DEL RESTO DE LOS TIPOS DE CASILLAS.</p> <p>SE CALCULA SUMANDO LOS VOTOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS CANDIDATURAS, SEAN INDEPENDIENTES, POR PARTIDO POLÍTICO, COALICIÓN (EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO), CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE); TOTAL DE VOTOS NULOS Y TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS.</p>
TOTAL_VOTOS_S_CS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	SUMA DE VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP, SIN TOMAR EN CONSIDERACIÓN LOS VOTOS DE LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES.

TABLA	RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		SE CALCULA SUMANDO LOS VOTOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS CANDIDATURAS, SEAN INDEPENDIENTES, POR PARTIDO POLÍTICO, COALICIÓN (EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO), CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE); TOTAL DE VOTOS NULOS Y TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. NO SE CONSIDERAN LOS ASENTADOS EN LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES.
PORCENTAJE_PARTICIPACION_CIUDDANA	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	<p>PORCENTAJE DE LA CIUDADANÍA QUE VOTÓ CON BASE EN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 29 DEL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES. LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES, AUN CUANDO ÉSTOS TERMINEN EN CERO. EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN DEBERÁ TRUNCARSE Y NO REDONDEARSE.</p> <p>LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ES LA SIGUIENTE:</p> $\left(\frac{\text{TOTAL DE VOTOS CALCULADO DE LAS ACTAS CONTABILIZADAS}}{\text{LISTA NOMINAL}} \right) * 100$ <p>EL CÁLCULO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEBERÁ CONTEMPLAR LAS ACTAS DE LAS CASILLAS ESPECIALES SÓLO HASTA EL ÚLTIMO CORTE DE INFORMACIÓN QUE SE PUBLIQUE, PREVIO AL CIERRE DEL PREP.</p> <p>EJEMPLO DE FORMATO: 52.7890</p>
RESULTADO DE LA VOTACIÓN		
EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTEN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES A LOS PARTIDOS POLÍTICOS (PX), CANDIDATURAS INDEPENDIENTES (CAND_IND_X), COALICIONES (C_P1_P2_PX) Y OTRAS FIGURAS CONTEMPLADAS EN LAS LEGISLACIONES LOCALES DEBERÁ SER EL MISMO EN QUE SE INCLUYAN EN LOS FORMATOS DE ACTA APROBADOS		
CLAVE_CASILLA	CARACTERES ALFANUMÉRICOS SIN COMAS, ESPACIOS NI DECIMALES	<p>CLAVE ÚNICA DE CASILLA.</p> <p>SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ID_ESTADO, A DOS DÍGITOS ▪ SECCIÓN, A CUATRO DÍGITOS ▪ TIPO_CASILLA, A UN CARÁCTER ▪ ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS ▪ EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS <p>Ejemplo de formato: 010001B0101</p>

TABLA	RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
CLAVE_ACTA	CARACTERES ALFANUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	<p>CLAVE ÚNICA DE ACTA (13 POSICIONES).</p> <p>SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID_ENTIDAD, A DOS DÍGITOS • SECCION, A CUATROS DÍGITOS • TIPO_CASILLA, A UN CARACTER • ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS • EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS • TIPO DE ACTA <p>EJEMPLO DE FORMATO: 010387B00002</p>
ID_ENTIDAD	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	<p>IDENTIFICADOR DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL ANEXO 18.10, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARACTER.</p> <p>EJEMPLO DE FORMATO: AGUASCALIENTES EQUIVALE A 01.</p>
ENTIDAD	CARACTERES ALFABÉTICOS SIN ACENTOS, RESPETANDO LOS ESPACIOS	<p>NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>EJEMPLO DE FORMATO: AGUASCALIENTES.</p>
ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	<p>NÚMERO DEL DISTRITO ELECTORAL LOCAL O MUNICIPIO, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO, A TRES CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN O DOS CEROS EN CASO DE TENER SOLO UNO O DOS CARACTERES, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>Formato de ejemplo: Rincón de Romos equivale a: 001</p>
DISTRITO_LOCAL O MUNICIPIO	CARACTERES ALFABÉTICOS SIN ACENTOS	<p>NOMBRE DEL DISTRITO LOCAL O DEL MUNICIPIO, SIN ACENTO Y RESPETANDO LOS ESPACIOS.</p> <p>Formato de ejemplo: SAN JOSE DEL CABO</p>
SECCIÓN	IDENTIFICADOR SEGÚN CATÁLOGO	<p>CLAVE DE LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE A LA CASILLA, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO, A CUATRO CARACTERES Y ANTEPONIENDO CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER.</p>

TABLA	RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		Formato de ejemplo: 0001
ID_CASILLA	IDENTIFICADOR	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA, A CUATRO CARACTERES Y ANTEPONIENDO CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: 0001
TIPO_CASILLA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B ▪ C ▪ E ▪ S ▪ M 	TIPO DE CASILLA: B - PARA CASILLA BÁSICA C - PARA CASILLA CONTIGUA E - PARA CASILLA EXTRAORDINARIA S - PARA CASILLA ESPECIAL M - PARA MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA VOTACIÓN DE LAS Y LOS ELECTORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO
EXT_CONTIGUA	UN CARACTER NUMÉRICO SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE CASILLA CONTIGUA A UNA EXTRAORDINARIA. EL VALOR POR DEFECTO ES: 0 EJEMPLO DE FORMATO: 0
UBICACION_CASILLA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ▪ 2 ▪ 3 	IDENTIFICA LA UBICACIÓN DE CASILLA: 1 - PARA CASILLA URBANA 2 - PARA CASILLA NO URBANA 3 - PARA ACTAS FUERA DE CATÁLOGO
TIPO_ACTA	CARACTER NUMÉRICO SIN COMAS NI DECIMALES	ESPECIFICA EL TIPO DE ACTA, EL CUAL COINCIDE CON EL NÚMERO DE ACTA IMPRESO. EJEMPLO DE FORMATO: 2
TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHS SUPUESTOS.	TOTAL DE BOLETAS NO USADAS Y CANCELADAS.
TOTAL_PERSONAS_VOTARON	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON.
TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	TOTAL DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA QUE VOTARON.
TOTAL_VOTOS_SACADOS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS,	TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LA URNA.

TABLA	RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
	TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	
P1	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P3	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P4	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P5	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P6	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P7	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P8	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
CAND_IND_1	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
CAND_IND_2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.

TABLA	RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
	DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	
CAND_IND_X	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
C_P1_P2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN. PARA EL CASO DE UNA COALICIÓN DE TRES PARTIDOS (P1, P2, PX), LAS COMBINACIONES CORRESPONDIENTES PARA LOS ENCABEZADOS DE LOS CAMPOS SON: C_P1_P2 C_P1_PX C_P2_PX C_P1_P2_PX
C_P1_PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
C_P2_PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
C_P1_P2_PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
NO_REGISTRADOS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADOS.
NULOS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS NULOS.
TOTAL_VOTOS_ASENTADO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	SE REFIERE AL TOTAL DE VOTOS ASENTADO EN EL ACTA PREP.
TOTAL_VOTOS_CALCULADO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP, PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS CANDIDATURAS, SEAN ESTAS INDEPENDIENTES, POR PARTIDO POLÍTICO, CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLA) O POR COALICIÓN EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO; TOTAL DE VOTOS NULOS Y, EN SU CASO, TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. EL TOTAL DE VOTOS SE CALCULA MEDIANTE LA SUMA QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP.

TABLA	RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
LISTA_NOMINAL	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	<p>NÚMERO DE CIUDADANOS CON DERECHO A VOTAR RESPECTO A ESA CASILLA QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS.</p> <p>PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES NO SE TIENEN LISTAS NOMINALES, POR LO QUE EL VALOR ES 0.</p>
REPRESENTANTES_PP_CI	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	<p>NÚMERO DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ACREDITADOS ANTE CADA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EXCEDE LISTA NOMINAL ▪ ALGÚN CAMPO ILEGIBLE O SIN DATO ▪ TODOS ILEGIBLES O SIN DATO ▪ SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO ▪ SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA ▪ SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE ▪ FUERA DE CATALOGO 	<p>INDICA CON LA LEYENDA:</p> <p>* EXCEDE LISTA NOMINAL. - EL CÁLCULO DE LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA, MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, YA SEAN LOCALES O FEDERALES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADAS MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, MOTIVO POR EL CUAL LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP NO SE CONTABILIZAN Y EL ACTA PREP SE INCLUYE DENTRO DEL GRUPO DE ACTAS NO CONTABILIZADAS.</p> <p>PARA FINES DE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS, LA OBSERVACIÓN "EXCEDE LISTA NOMINAL" SIEMPRE PREVALECE SOBRE OTRAS INCONSISTENCIAS PREVISTAS EN ESTA VARIABLE.</p> <p>* ALGÚN CAMPO ILEGIBLE O SIN DATO. - ALGUNO DE LOS CAMPOS DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURA COMÚN (EN CASO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE), COALICIONES, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, CANDIDATURAS NO REGISTRADAS O VOTOS NULOS ES ILEGIBLE, TANTO EN LETRA COMO EN NÚMERO, O NO TIENE DATOS. EL ACTA SE CONTABILIZA CUANDO HAY AL MENOS UN DATO Y ÉSTE ES LEGIBLE.</p> <p>* TODOS ILEGIBLES O SIN DATO. - NO HAY ALGÚN DATO LEGIBLE EN LOS CAMPOS DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURA COMÚN (EN CASO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE), COALICIONES, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, CANDIDATURAS NO REGISTRADAS O VOTOS NULOS. ES DECIR, TODOS ESTÁN VACÍOS O SON ILEGIBLES. EN ESTE CASO EL ACTA NO SE CONTABILIZA.</p> <p>SIN ACTA. - EL ACTA PREP NO LLEGÓ JUNTO CON EL PAQUETE ELECTORAL AL CATD</p>

TABLA	RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		<p>RESPECTIVO POR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MOTIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO * SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA * SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE <p>FUERA DE CATÁLOGO. - EL ACTA PREP CONTIENE UNA OMISIÓN, ILEGIBILIDAD O ERROR EN ALGUNO DE LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES A LA IDENTIFICACIÓN DEL ACTA PREP, POR LO QUE NO PERMITE ASOCIARLA A UNA CASILLA APROBADA.</p> <p>EN ESTA VARIABLE, SE DEBERÁN REGISTRAR LAS POSIBLES COMBINACIONES QUE PUDIERAN DERIVAR DE LOS VALORES DESCRITOS CON ANTERIORIDAD.</p>
CONTABILIZADA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 ▪ 1 ▪ 2 	<p>SE REFIERE AL ESTATUS DEL ACTA PREP RELATIVO A SU CONTABILIZACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.</p> <p>SI EL ACTA NO SE CONTABILIZA, SE SEÑALA LA RAZÓN EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES.</p> <p>0 - CUANDO EL ACTA PREP NO ES CONTABILIZADA</p> <p>1 - CUANDO EL ACTA PREP ES CONTABILIZADA</p> <p>2- PARA LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO</p>
MECANISMOS_TRASLADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D ▪ F ▪ I 	<p>INDICA LOS MECANISMOS DE TRASLADO APROBADOS POR LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL INE APLICABLES PARA CADA UNO DE LOS PAQUETES ELECTORALES, DESDE LA CASILLA HASTA EL CONSEJO CORRESPONDIENTE.</p> <p>DICHOS MECANISMOS DE TRASLADO SE IMPLEMENTAN CUANDO LAS CONDICIONES GEOGRÁFICAS, DE INFRAESTRUCTURA, SOCIOPOLÍTICAS Y/O METEOROLÓGICAS DIFICULTAN SIGNIFICATIVAMENTE EL TRASLADO DIRECTO AL CONSEJO RESPECTIVO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>CODIFICACIÓN:</p> <p>D - PARA DISPOSITIVOS DE APOYO PARA EL TRASLADO DE PRESIDENTES DE MESAS DIRECTIVA DE CASILLA</p> <p>F - PARA CENTROS DE RECEPCIÓN Y TRASLADO FIJOS</p> <p>I - PARA CENTROS DE RECEPCIÓN Y TRASLADO ITINERANTES.</p>

TABLA	RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		SI EL TRASLADO DEL ACTA NO SE REALIZA MEDIANTE ALGUNO DE ESTOS MECANISMOS, EL CAMPO APARECE VACÍO.
CODIGO_INTEGRIDAD	CARACTERES ALFANUMÉRICOS SIN ACENTOS NI OTROS SÍMBOLOS	IDENTIFICADOR ASOCIADO AL ARCHIVO DEL ACTA DIGITALIZADA GENERADO A TRAVÉS DE LA FUNCIÓN CRIPTOGRÁFICA HASH DENOMINADA SHA256. EJEMPLO DE FORMATO: FB322CBFAC1609689638EBF3EB312C5B2201A77DC079E5F9C37ECEADE81F88ED
FECHA_HORA_ACOPIO	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEL SOBRE PREP CON LA COPIA DEL ACTA EN EL CATD. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA. Ejemplo de formato: 01/07/2021 20:00:00 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A.
FECHA_HORA_CAPTURA	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	FECHA Y HORA DE CAPTURA DEL ACTA EN EL CATD O CCV. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA. Ejemplo de formato: 01/07/2021 20:00:00 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A.
FECHA_HORA_VERIFICACION	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	FECHA Y HORA DE VERIFICACIÓN DEL ACTA EN EL SISTEMA. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO.

TABLA	RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		<p>EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA.</p> <p>Ejemplo de formato: 01/07/2021 20:00:00</p> <p>PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A.</p>
ORIGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CASILLA ▪ CATD 	<p>IDENTIFICADOR ASOCIADO AL LUGAR DE DIGITALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CASILLA: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA DESDE LA CASILLA ▪ CATD: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN CATD
DIGITALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - MOVIL - ESCANER 	<p>IDENTIFICADOR ASOCIADO AL MECANISMO DE DIGITALIZACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MOVIL: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA MEDIANTE EL APLICATIVO DE DIGITALIZACIÓN DE ACTAS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES. ▪ ESCANER: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN ESCÁNER.
TIPO_DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA PREP ▪ RPP ▪ CC ▪ PPC 	<p>TIPO DE ACTA PREP DIGITALIZADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA PREP: SI SE DIGITALIZA EL ACTA PREP ▪ RPP: SI SE DIGITALIZA UNA COPIA DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO CORRESPONDIENTE A LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ▪ CC: SI SE DIGITALIZA UNA COPIA OBTENIDA DEL CONSEJO ▪ PPC – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS OBTENIDA DEL CONSEJO

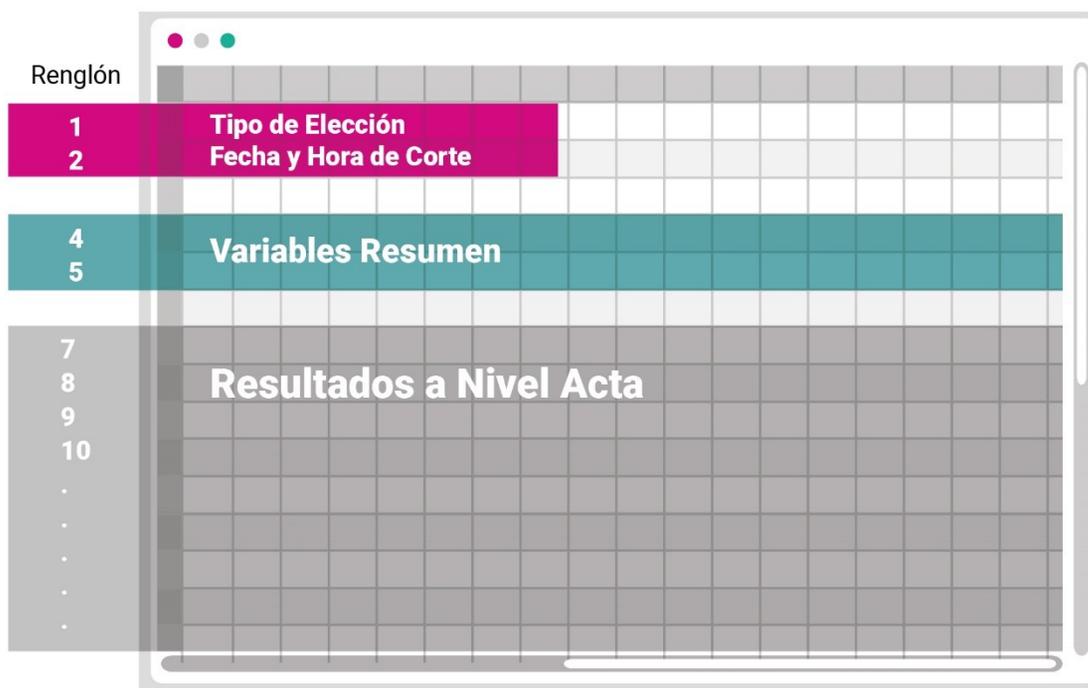
CONTENIDO DEL ARCHIVO DE RESULTADOS PARA DIPUTACIONES LOCALES

El contenido del archivo de resultados (en formato csv) de la elección de Diputaciones Locales, consta de tres (3) componentes: el encabezado, las variables resumen y los resultados preliminares de la votación a nivel acta. Es

importante resaltar que dichos componentes que conforman el contenido del archivo de resultados preliminares de la elección de Diputaciones Locales deberán de estar contenidos en un solo archivo (en formato csv) y en una única hoja de trabajo.

En la siguiente tabla e imagen se describen los objetivos de cada uno de los componentes que forman el contenido del archivo de los resultados preliminares de la elección de Diputaciones Locales.

NOMBRE DEL COMPONENTE	OBJETIVO DEL COMPONENTE
Encabezado	Identifica el tipo de elección, así como fecha y hora del corte de información.
Variables Resumen	Muestra el resumen del estado de las Actas.
Resultados de la votación a nivel Acta	Presenta información detallada de las Actas de Escrutinio y Cómputo (AEC) correspondientes al tipo de elección descrita en el encabezado.



Previo a la operación del PREP, las bases de datos deberán contener únicamente, los datos correspondientes a los siguientes campos:

1. Encabezado de la base:

- a) TIPO_DE_ELECCION (este campo identifica la elección a nivel acta)
 - b) ACTAS_ESPERADAS (este campo se obtiene del Sistema de Ubicación de Casillas)
2. Datos de identificación del acta (estos campos, exceptuado el del inciso I), se obtienen del Sistema de Ubicación de Casillas):
- a) CLAVE_CASILLA
 - b) CLAVE_ACTA
 - c) ID_ENTIDAD
 - d) ENTIDAD
 - e) ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO
 - f) DISTRITO_LOCAL O MUNICIPIO
 - g) SECCION
 - h) ID_CASILLA
 - i) TIPO_CASILLA
 - j) EXT_CONTIGUA
 - k) UBICACION_CASILLA
 - l) TIPO_ACTA (este campo se actualizará conforme al catálogo que se genere para cada proceso electoral)
3. Otros datos asociados al acta:
- a) LISTA_NOMINAL (este campo se obtiene del Sistema de Ubicación de Casillas)
 - b) REPRESENTANTES_PP_CI (este campo se obtiene del Sistema de Registro de Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes)
 - c) MECANISMOS_TRASLADO (este campo se obtiene del Sistema de Mecanismos de Recolección y Cadena de Custodia)

Lo anterior, por tratarse de información que es de previo conocimiento al día de la operación del PREP, como son: los datos de identificación de las actas que pertenecen al catálogo de actas esperadas de casillas aprobadas, información relativa a la lista nominal, a representantes de partidos políticos y candidaturas independientes que se acrediten ante mesa directiva de casilla y los mecanismos de traslado que se utilizarán.

En la siguiente tabla se describen los componentes del Archivo de Resultados y la información contenida en cada campo.

TABLA	RESULTADOS DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
ENCABEZADO		
TIPO DE ELECCIÓN	DIPUTACIONES LOCALES (INCLUYE RESULTADOS DE MAYORÍA RELATIVA Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL). CARACTERES ALFABÉTICOS	SE IDENTIFICA LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES (INCLUYE RESULTADOS DE MAYORÍA RELATIVA Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL), DESAGREGADO A NIVEL ACTA.
FECHA Y HORA DEL CORTE DE INFORMACIÓN	DD/MM/AAAA HH:MM	SE MUESTRA LA FECHA Y HORA DEL CORTE DE INFORMACIÓN. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS Y MINUTOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA. Ejemplo de formato: 01/07/2021 20:30 (UTC-5).
ACTAS_ESPERADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS PREP DE TODAS LAS CASILLAS APROBADAS POR LOS CONSEJOS DISTRITALES FEDERALES QUE CORRESPONDAN, POR CADA TIPO DE ELECCIÓN. ESTE CONJUNTO DE ACTAS PREP CONFORMA EL CATÁLOGO DE ACTAS ESPERADAS.
ACTAS_REGISTRADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS PREP QUE HAN SIDO REGISTRADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, SEAN CONTABILIZADAS O NO. INCLUYE LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO.
ACTAS_FUERA_CATÁLOGO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS PREP REGISTRADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, QUE CORRESPONDEN A CASILLAS NO APROBADAS, ES DECIR, ALGÚN DATO RELACIONADO CON LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO, NO PERMITE ASOCIAR EL ACTA A UNA CASILLA APROBADA, O BIEN, EL ACTA CARECE DE ALGÚN CÓDIGO, ETIQUETA O PREIMPRESIÓN QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL ACTA, POR LO QUE NO ES POSIBLE ASOCIARLA POR ALGÚN MEDIO A ALGUNA CASILLA APROBADA. LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS PARA ELECCIONES LOCALES SON: ELECCIÓN DE GUBERNATURA O JEFATURA DE GOBIERNO: DISTRITO ELECTORAL, LOCAL, O EN SU CASO MUNICIPIO, SECCIÓN, TIPO Y NÚMERO DE CASILLA; ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES: DISTRITO ELECTORAL LOCAL, SECCIÓN, TIPO Y NÚMERO DE CASILLA; ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS O ALCALDÍAS: MUNICIPIO O ALCALDÍA, SECCIÓN, TIPO Y NÚMERO DE CASILLA. ESTAS ACTAS NO SE CONSIDERAN EN EL CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE ACTAS CON INCONSISTENCIAS DEBIDO A

TABLA	RESULTADOS DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		QUE, POR DEFINICIÓN, ÉSTAS NO PERTENECEN AL CONJUNTO DE ACTAS ESPERADAS
ACTAS_CAPTURADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS PREP REGISTRADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL CATÁLOGO DE ACTAS ESPERADAS, SEAN CONTABILIZADAS O NO. EXCLUYE LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO.
PORCENTAJE_ACTAS_CAPTURADAS	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	<p>PORCENTAJE DE ACTAS PREP CAPTURADAS AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, CALCULADO RESPECTO DEL TOTAL DE ACTAS ESPERADAS. LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES, AUN CUANDO ESTOS TERMINEN EN CERO. EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN DEBERÁ TRUNCARSE Y NO REDONDEARSE.</p> <p>LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CAPTURADAS ES LA SIGUIENTE:</p> $\left(\frac{ACTAS\ CAPTURADAS}{ACTAS\ ESPERADAS} \right) * 100$ <p>EJEMPLO DE FORMATO: 85.0052</p>
ACTAS_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS DE LAS CASILLAS APROBADAS, DE LAS CUALES SE TIENE SU CORRESPONDIENTE ACTA PREP AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP NO EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA, MÁS EL NÚMERO MÁXIMO DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, NO EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS EL NÚMERO MÁXIMO DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; Y NO CAEN EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: TODOS LOS CAMPOS EN LOS CUALES SE ASIENTAN VOTOS PARA UN PARTIDO, PARA UNA CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLA), PARA UNA COALICIÓN, PARA UNA CANDIDATURA INDEPENDIENTE, PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS Y VOTOS NULOS SON ILEGIBLES, O TODOS ELLOS ESTÁN VACÍOS O UNA COMBINACIÓN DE AMBOS.
PORCENTAJE_ACTAS_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	<p>PORCENTAJE DE ACTAS PREP, CALCULADO RESPECTO DEL TOTAL DE ACTAS ESPERADAS QUE, AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, HAN SIDO CONTABILIZADAS. LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES AUN CUANDO ÉSTOS TERMINEN EN CERO Y EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN DEBERÁ TRUNCARSE Y NO REDONDEARSE.</p> <p>LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CONTABILIZADAS ES LA SIGUIENTE:</p> $\left(\frac{ACTAS\ CONTABILIZADAS}{ACTAS\ ESPERADAS} \right) * 100$ <p>EJEMPLO DE FORMATO: 89.0187</p>

TABLA	RESULTADOS DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
PORCENTAJE_ACTAS_INCONSISTENCIAS	PORCENTAJE	<p>PORCENTAJE DE ACTAS PREP CON INCONSISTENCIAS, RESPECTO AL TOTAL DE ACTAS ESPERADAS. NO SE TOMAN EN CUENTA LAS ACTAS QUE PRESENTAN LAS INCONSISTENCIAS QUE REFIEREN A LA DIVERGENCIA ENTRE LA CANTIDAD ASENTADA EN LETRA Y NÚMERO, ASÍ COMO A LAS QUE SE REFIEREN A LA CANTIDAD DE VOTOS QUE SOLO HA SIDO ASENTADA EN LETRA PERO NO EN NÚMERO O, EN NÚMERO PERO NO EN LETRA, DESCRITAS EN EL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES, DEBIDO A QUE LOS CRITERIOS DEFINIDOS PERMITEN REGISTRAR UNA CANTIDAD DE VOTOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO. TAMPOCO SE TOMAN EN CUENTA LAS ACTAS QUE PRESENTAN LAS INCONSISTENCIAS CLASIFICADAS COMO SIN ACTA O ACTAS FUERA DE CATÁLOGO, ESTO ÚLTIMO DEBIDO A QUE EL UNIVERSO DE BASE EN EL CUAL SE CALCULA ESTE PORCENTAJE ES EL DE LAS ACTAS ESPERADAS Y, POR DEFINICIÓN, LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO NO PERTENECEN AL CONJUNTO DE ACTAS ESPERADAS.</p> <p>LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES Y EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN ES TRUNCADO Y NO REDONDEADO.</p> <p>LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CON INCONSISTENCIAS ES LA SIGUIENTE:</p> $\left(\frac{\text{ACTAS CON INCONSISTENCIAS}}{\text{ACTAS ESPERADAS}} \right) * 100$ <p>EJEMPLO DE FORMATO: 2.7891</p>
ACTAS_NO_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	<p>NÚMERO DE ACTAS EN LAS QUE EL CÁLCULO DE LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP, EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; ASÍ COMO AQUELLAS QUE NO CONTIENEN DATO LEGIBLE ALGUNO O NO CONTIENEN DATO ALGUNO.</p> <p>LAS ACTAS NO CONTABILIZADAS SOLO CONSIDERAN AQUELLAS QUE PERTENECEN AL CATALOGO DE ACTAS ESPERADAS, POR LO QUE LAS ACTAS FUERA DE CATALOGO NO SE CONSIDERAN DENTRO DE LAS ACTAS NO CONTABILIZADAS.</p>
LISTA_NOMINAL_ACTAS_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS CON DERECHO A VOTAR QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS.
TOTAL_VOTOS_C_CS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	<p>SUMA DE VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS VOTOS DE LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES Y DEL RESTO DE LOS TIPOS DE CASILLAS.</p> <p>SE CALCULA SUMANDO LOS VOTOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS CANDIDATURAS, SEAN INDEPENDIENTES, POR PARTIDO POLÍTICO, COALICIÓN (EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO),</p>

TABLA	RESULTADOS DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLA); TOTAL DE VOTOS NULOS Y TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS.
TOTAL_VOTOS_S_CS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	SUMA DE VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP, SIN TOMAR EN CONSIDERACIÓN LOS VOTOS DE LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES. SE CALCULA SUMANDO LOS VOTOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS CANDIDATURAS, SEAN INDEPENDIENTES, POR PARTIDO POLÍTICO, COALICIÓN (EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO), CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLA); TOTAL DE VOTOS NULOS Y TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. NO SE CONSIDERAN LOS ASENTADOS EN LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES.
PORCENTAJE_PARTICIPACION_CIUADANA	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	PORCENTAJE DE LA CIUDADANÍA QUE VOTÓ CON BASE EN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 29 DEL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES. LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES, AUN CUANDO ÉSTOS TERMINEN EN CERO. EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN DEBERÁ TRUNCARSE Y NO REDONDEARSE. LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ES LA SIGUIENTE: $\left(\frac{\text{TOTAL DE VOTOS CALCULADO DE LAS ACTAS CONTABILIZADAS}}{\text{LISTA NOMINAL}} \right) * 100$ EL CÁLCULO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEBERÁ CONTEMPLAR LAS ACTAS DE LAS CASILLAS ESPECIALES SÓLO HASTA EL ÚLTIMO CORTE DE INFORMACIÓN QUE SE PUBLIQUE, PREVIO AL CIERRE DEL PREP. EJEMPLO DE FORMATO: 52.7890
RESULTADO DE LA VOTACIÓN		
EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTEN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES A LOS PARTIDOS POLÍTICOS (PX), CANDIDATURAS INDEPENDIENTES (CAND_IND_X), COALICIONES (C_P1_P2_PX) Y OTRAS FIGURAS CONTEMPLADAS EN LAS LEGISLACIONES LOCALES DEBERÁ SER EL MISMO EN QUE SE INCLUYAN EN LOS FORMATOS DE ACTA APROBADOS		
CLAVE_CASILLA	CARACTERES ALFANUMÉRICOS SIN COMAS, ESPACIOS NI DECIMALES	CLAVE ÚNICA DE CASILLA. SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ID_ESTADO, A DOS DÍGITOS ▪ SECCIÓN, A CUATRO DÍGITOS ▪ TIPO_CASILLA, A UN CARÁCTER ▪ ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS

TABLA	RESULTADOS DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS <p>Ejemplo de formato: 010001B0101</p>
CLAVE_ACTA	CARACTERES ALFANUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	<p>CLAVE ÚNICA DE ACTA (13 POSICIONES).</p> <p>SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID_ENTIDAD, A DOS DÍGITOS • SECCION, A CUATROS DÍGITOS • TIPO_CASILLA, A UN CARACTER • ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS • EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS • TIPO DE ACTA <p>EJEMPLO DE FORMATO: 010387B00002</p>
ID_ENTIDAD	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	<p>IDENTIFICADOR DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL ANEXO 18.10, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARACTER.</p> <p>EJEMPLO DE FORMATO: AGUASCALIENTES EQUIVALE A 01.</p>
ENTIDAD	CARACTERES ALFABÉTICOS SIN ACENTOS, RESPETANDO LOS ESPACIOS	<p>NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>EJEMPLO DE FORMATO: AGUASCALIENTES.</p>
ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	<p>NÚMERO DEL DISTRITO ELECTORAL LOCAL O MUNICIPIO, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO, A TRES CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN O DOS CEROS EN CASO DE TENER SOLO UNO O DOS CARACTERES, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>Formato de ejemplo: Rincón de Romos equivale a: 001</p>
DISTRITO_LOCAL O MUNICIPIO	CARACTERES ALFABÉTICOS SIN ACENTOS	<p>NOMBRE DEL DISTRITO LOCAL O DEL MUNICIPIO, SIN ACENTO Y RESPETANDO LOS ESPACIOS.</p> <p>Formato de ejemplo: SAN JOSE DEL CABO</p>
SECCIÓN	IDENTIFICADOR SEGÚN CATÁLOGO	<p>CLAVE DE LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE A LA CASILLA, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO, A CUATRO CARACTERES Y ANTEPONIENDO CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER.</p>

TABLA	RESULTADOS DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		Formato de ejemplo: 0001
ID_CASILLA	IDENTIFICADOR	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA, A CUATRO CARACTERES Y ANTEPONIENDO CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: 0001
TIPO_CASILLA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B ▪ C ▪ E ▪ S ▪ M 	TIPO DE CASILLA: B - PARA CASILLA BÁSICA C - PARA CASILLA CONTIGUA E - PARA CASILLA EXTRAORDINARIA S - PARA CASILLA ESPECIAL M - PARA MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA VOTACIÓN DE LAS Y LOS ELECTORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO
EXT_CONTIGUA	UN CARACTER NUMÉRICO SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE CASILLA CONTIGUA A UNA EXTRAORDINARIA. EL VALOR POR DEFECTO ES: 0 EJEMPLO DE FORMATO: 0
UBICACION_CASILLA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ▪ 2 ▪ 3 	IDENTIFICA LA UBICACIÓN DE CASILLA: 1 - PARA CASILLA URBANA 2- PARA CASILLA NO URBANA 3 - PARA ACTAS FUERA DE CATÁLOGO
TIPO_ACTA	CARACTER NUMÉRICO SIN COMAS NI DECIMALES	ESPECIFICA EL TIPO DE ACTA, EL CUAL COINCIDE CON EL NÚMERO DE ACTA IMPRESO. EJEMPLO DE FORMATO: 2
TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	TOTAL DE BOLETAS NO USADAS Y CANCELADAS.
TOTAL_PERSONAS_VOTARON	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON.
TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	TOTAL DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA QUE VOTARON.

TABLA	RESULTADOS DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURAS	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
TOTAL_VOTOS_SACADOS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LA URNA.
P1	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P3	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P4	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P5	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P6	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P7	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P8	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
CAND_IND_1	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
CAND_IND_2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.

TABLA	RESULTADOS DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
CAND_IND_X	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
C_P1_P2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN. PARA EL CASO DE UNA COALICIÓN DE TRES PARTIDOS (P1, P2, PX), LAS COMBINACIONES CORRESPONDIENTES PARA LOS ENCABEZADOS DE LOS CAMPOS SON: C_P1_P2 C_P1_PX C_P2_PX C_P1_P2_PX
C_P1_PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
C_P2_PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
C_P1_P2_PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
NO_REGISTRADOS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADOS.
NULOS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS NULOS.
TOTAL_VOTOS_ASENTADO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	SE REFIERE AL TOTAL DE VOTOS ASENTADO EN EL ACTA PREP.
TOTAL_VOTOS_CALCULADO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP, PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS CANDIDATURAS, SEAN ESTAS INDEPENDIENTES, POR PARTIDO POLÍTICO, CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE) O POR COALICIÓN EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO; TOTAL DE VOTOS NULOS Y, EN SU CASO, TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. EL TOTAL DE VOTOS SE CALCULA MEDIANTE LA SUMA QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP.
LISTA_NOMINAL	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE CIUDADANOS CON DERECHO A VOTAR RESPECTO A ESA CASILLA QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS. PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES NO SE TIENEN LISTAS NOMINALES, POR LO QUE EL VALOR ES 0.

TABLA	RESULTADOS DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
REPRESENTANTES_PP_CI	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ACREDITADOS ANTE CADA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EXCEDE LISTA NOMINAL ▪ ALGÚN CAMPO ILEGIBLE O SIN DATO ▪ TODOS ILEGIBLES O SIN DATO ▪ SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO ▪ SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA ▪ SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE ▪ FUERA DE CATALOGO 	<p>INDICA CON LA LEYENDA:</p> <p>* EXCEDE LISTA NOMINAL. - EL CÁLCULO DE LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA, MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, YA SEAN LOCALES O FEDERALES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADAS MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, MOTIVO POR EL CUAL LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP NO SE CONTABILIZAN Y EL ACTA PREP SE INCLUYE DENTRO DEL GRUPO DE ACTAS NO CONTABILIZADAS.</p> <p>PARA FINES DE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS, LA OBSERVACIÓN "EXCEDE LISTA NOMINAL" SIEMPRE PREVALECE SOBRE OTRAS INCONSISTENCIAS PREVISTAS EN ESTA VARIABLE.</p> <p>* ALGÚN CAMPO ILEGIBLE O SIN DATO. - ALGUNO DE LOS CAMPOS DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURA COMÚN (EN CASO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLA), COALICIONES, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, CANDIDATURAS NO REGISTRADAS O VOTOS NULOS ES ILEGIBLE, TANTO EN LETRA COMO EN NÚMERO, O NO TIENE DATOS. EL ACTA SE CONTABILIZA CUANDO HAY AL MENOS UN DATO Y ÉSTE ES LEGIBLE.</p> <p>* TODOS ILEGIBLES O SIN DATO. - NO HAY ALGÚN DATO LEGIBLE EN LOS CAMPOS DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURA COMÚN (EN CASO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLA), COALICIONES, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, CANDIDATURAS NO REGISTRADAS O VOTOS NULOS. ES DECIR, TODOS ESTÁN VACÍOS O SON ILEGIBLES. EN ESTE CASO EL ACTA NO SE CONTABILIZA.</p> <p>SIN ACTA. - EL ACTA PREP NO LLEGÓ JUNTO CON EL PAQUETE ELECTORAL AL CATD RESPECTIVO POR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MOTIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO * SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA * SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE <p>FUERA DE CATÁLOGO. - EL ACTA PREP CONTIENE UNA OMISIÓN, ILEGIBILIDAD O ERROR EN ALGUNO DE LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES A LA IDENTIFICACIÓN DEL ACTA PREP, POR LO QUE NO PERMITE ASOCIARLA A UNA CASILLA APROBADA.</p> <p>EN ESTA VARIABLE, SE DEBERÁN REGISTRAR LAS POSIBLES COMBINACIONES QUE PUDIERAN DERIVAR DE LOS VALORES DESCRITOS CON ANTERIORIDAD.</p>

TABLA	RESULTADOS DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURAS	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
CONTABILIZADA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 ▪ 1 ▪ 2 	<p>SE REFIERE AL ESTATUS DEL ACTA PREP RELATIVO A SU CONTABILIZACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.</p> <p>SI EL ACTA NO SE CONTABILIZA, SE SEÑALA LA RAZÓN EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES.</p> <p>0 - CUANDO EL ACTA PREP NO ES CONTABILIZADA</p> <p>1 - CUANDO EL ACTA PREP ES CONTABILIZADA</p> <p>2- PARA LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO</p>
MECANISMOS_TRASLADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D ▪ F ▪ I 	<p>INDICA LOS MECANISMOS DE TRASLADO APROBADOS POR LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL INE APLICABLES PARA CADA UNO DE LOS PAQUETES ELECTORALES, DESDE LA CASILLA HASTA EL CONSEJO CORRESPONDIENTE.</p> <p>DICHOS MECANISMOS DE TRASLADO SE IMPLEMENTAN CUANDO LAS CONDICIONES GEOGRÁFICAS, DE INFRAESTRUCTURA, SOCIOPOLÍTICAS Y/O METEOROLÓGICAS DIFICULTAN SIGNIFICATIVAMENTE EL TRASLADO DIRECTO AL CONSEJO RESPECTIVO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>CODIFICACIÓN:</p> <p>D - PARA DISPOSITIVOS DE APOYO PARA EL TRASLADO DE PRESIDENTES DE MESAS DIRECTIVA DE CASILLA</p> <p>F - PARA CENTROS DE RECEPCIÓN Y TRASLADO FIJOS</p> <p>I - PARA CENTROS DE RECEPCIÓN Y TRASLADO ITINERANTES.</p> <p>SI EL TRASLADO DEL ACTA NO SE REALIZA MEDIANTE ALGUNO DE ESTOS MECANISMOS, EL CAMPO APARECE VACÍO.</p>
CODIGO_INTEGRIDAD	CARACTERES ALFANUMÉRICOS SIN ACENTOS NI OTROS SÍMBOLOS	<p>IDENTIFICADOR ASOCIADO AL ARCHIVO DEL ACTA DIGITALIZADA GENERADO A TRAVÉS DE LA FUNCIÓN CRIPTOGRÁFICA HASH DENOMINADA SHA256.</p> <p>EJEMPLO DE FORMATO: FB322CBFAC1609689638EBF3EB312C5B2201A77DC079E5F9 C37ECEADE81F88ED</p>
FECHA_HORA_ACOPIO	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	<p>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEL SOBRE PREP CON LA COPIA DEL ACTA EN EL CATD.</p> <p>EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO.</p> <p>EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA.</p> <p>Ejemplo de formato: 01/07/2021 20:00:00</p> <p>PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A.</p>

TABLA	RESULTADOS DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURAS	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
FECHA_HORA_CAPTURA	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	<p>FECHA Y HORA DE CAPTURA DEL ACTA EN EL CATD O CCV.</p> <p>EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO.</p> <p>EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA.</p> <p>Ejemplo de formato: 01/07/2021 20:00:00</p> <p>PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A.</p>
FECHA_HORA_VERIFICACION	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	<p>FECHA Y HORA DE VERIFICACIÓN DEL ACTA EN EL SISTEMA.</p> <p>EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO.</p> <p>EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA.</p> <p>Ejemplo de formato: 01/07/2021 20:00:00</p> <p>PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A.</p>
ORIGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CASILLA ▪ CATD 	<p>IDENTIFICADOR ASOCIADO AL LUGAR DE DIGITALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CASILLA: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA DESDE LA CASILLA ▪ CATD: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN CATD
DIGITALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - MOVIL - ESCANER 	<p>IDENTIFICADOR ASOCIADO AL MECANISMO DE DIGITALIZACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MOVIL: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA MEDIANTE EL APLICATIVO DE DIGITALIZACIÓN DE ACTAS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES. ▪ ESCANER: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN ESCÁNER.
TIPO_DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA PREP ▪ RPP ▪ CC 	<p>TIPO DE ACTA PREP DIGITALIZADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA PREP: SI SE DIGITALIZA EL ACTA PREP ▪ RPP: SI SE DIGITALIZA UNA COPIA DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO CORRESPONDIENTE A LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

TABLA	RESULTADOS DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURAS	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
	<ul style="list-style-type: none"> PPC 	<ul style="list-style-type: none"> CC: SI SE DIGITALIZA UNA COPIA OBTENIDA DEL CONSEJO PPC – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS OBTENIDA DEL CONSEJO

CONTENIDO DEL ARCHIVO DE RESULTADOS PARA AYUNTAMIENTOS

El contenido del archivo de resultados (en formato csv) de la elección de Ayuntamientos consta de tres (3) componentes: el encabezado, las variables resumen y los resultados preliminares de la votación a nivel acta. Es importante resaltar que dichos componentes que conforman el contenido del archivo de resultados preliminares de la elección de Ayuntamientos deberán de estar contenidos en un solo archivo (en formato csv) y en una única hoja de trabajo.

En la siguiente tabla e imagen se describen los objetivos de cada uno de los componentes que forman el contenido del archivo de los resultados preliminares de la elección de Ayuntamientos.

NOMBRE DEL COMPONENTE	OBJETIVO DEL COMPONENTE
Encabezado	Identifica el tipo de elección, así como fecha y hora del corte de información.
Variables Resumen	Muestra el resumen del estado de las Actas.
Resultados de la votación a nivel Acta	Presenta información detallada de las Actas de Escrutinio y Cómputo (AEC) correspondientes al tipo de elección descrita en el encabezado.

Renglón	
1	Tipo de Elección
2	Fecha y Hora de Corte
4	Variables Resumen
5	
7	Resultados a Nivel Acta
8	
9	
10	
.	
.	
.	
.	
.	

Previo a la operación del PREP, las bases de datos deberán contener únicamente, los datos correspondientes a los siguientes campos:

1. Encabezado de la base:
 - a) TIPO_DE_ELECCION (este campo identifica la elección a nivel acta)
 - b) ACTAS_ESPERADAS (este campo se obtiene del Sistema de Ubicación de Casillas)

2. Datos de identificación del acta (estos campos, exceptuado el del inciso I), se obtienen del Sistema de Ubicación de Casillas):
 - a) CLAVE_CASILLA
 - b) CLAVE_ACTA
 - c) ID_ENTIDAD
 - d) ENTIDAD
 - e) ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO
 - f) DISTRITO_LOCAL O MUNICIPIO
 - g) SECCION

- h) ID_CASILLA
- i) TIPO_CASILLA
- j) EXT_CONTIGUA
- k) UBICACION_CASILLA
- l) TIPO_ACTA (este campo se actualizará conforme al catálogo que se genere para cada proceso electoral)

3. Otros datos asociados al acta:

- a) LISTA_NOMINAL (este campo se obtiene del Sistema de Ubicación de Casillas)
- a) REPRESENTANTES_PP_CI (este campo se obtiene del Sistema de Registro de Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes)
- b) MECANISMOS_TRASLADO (este campo se obtiene del Sistema de Mecanismos de Recolección y Cadena de Custodia)

Lo anterior, por tratarse de información que es de previo conocimiento al día de la operación del PREP, como son: los datos de identificación de las actas que pertenecen al catálogo de actas esperadas de casillas aprobadas, información relativa a la lista nominal, a representantes de partidos políticos y candidaturas independientes que se acrediten ante mesa directiva de casilla y los mecanismos de traslado que se utilizarán.

En la siguiente tabla se describen los componentes del Archivo de Resultados y la información contenida en cada campo.

TABLA	RESULTADOS DE AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
ENCABEZADO		
TIPO DE ELECCIÓN	AYUNTAMIENTOS CARACTERES ALFABÉTICOS	SE IDENTIFICA LA ELECCIÓN: AYUNTAMIENTOS (CONTIENE RESULTADOS DE TODOS LOS MUNICIPIOS DE LA ENTIDAD DESAGREGADOS A NIVEL ACTA)
FECHA Y HORA DEL CORTE DE INFORMACIÓN	DD/MM/AAAA HH:MM	SE MUESTRA LA FECHA Y HORA DEL CORTE DE INFORMACIÓN. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS Y MINUTOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA.
ACTAS_ESPERADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS PREP DE TODAS LAS CASILLAS APROBADAS POR LOS CONSEJOS DISTRITALES FEDERALES QUE CORRESPONDAN, POR CADA TIPO DE ELECCIÓN. ESTE CONJUNTO DE ACTAS PREP CONFORMA EL CATÁLOGO DE ACTAS ESPERADAS.

TABLA	RESULTADOS DE AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
ACTAS_REGISTRADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS PREP QUE HAN SIDO REGISTRADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, SEAN CONTABILIZADAS O NO. INCLUYE LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO.
ACTAS_FUERA_CATÁLOGO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS PREP REGISTRADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, QUE CORRESPONDEN A CASILLAS NO APROBADAS, ES DECIR, ALGÚN DATO RELACIONADO CON LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO, PARA ELECCIONES LOCALES, ELECCIÓN PARA GUBERNATURA O JEFE DE GOBIERNO: DISTRITO ELECTORAL LOCAL O EN SU CASO MUNICIPIO, SECCIÓN, TIPO DE CASILLA Y NÚMERO DE CASILLA; ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES: DISTRITO ELECTORAL LOCAL, SECCIÓN, TIPO DE CASILLA Y NÚMERO DE CASILLA; ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS O ALCALDÍAS: MUNICIPIO O ALCALDÍA, SECCIÓN, TIPO DE CASILLA Y NÚMERO DE CASILLA, NO PERMITE ASOCIAR EL ACTA A UNA CASILLA APROBADA. ESTAS ACTAS NO SE CONSIDERAN EN EL CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE ACTAS CON INCONSISTENCIAS DEBIDO A QUE, POR DEFINICIÓN, ÉSTAS NO PERTENECEN AL CONJUNTO DE ACTAS ESPERADAS.
ACTAS_CAPTURADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS PREP REGISTRADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL CATÁLOGO DE ACTAS ESPERADAS, SEAN CONTABILIZADAS O NO. EXCLUYE LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO.
PORCENTAJE_ACTAS_CAPTURADAS	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	<p>PORCENTAJE DE ACTAS PREP CAPTURADAS AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, CALCULADO RESPECTO DEL TOTAL DE ACTAS ESPERADAS. LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES, AUN CUANDO ESTOS TERMINEN EN CERO. EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN DEBERÁ TRUNCARSE Y NO REDONDEARSE.</p> <p>LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CAPTURADAS ES LA SIGUIENTE:</p> $\left(\frac{\text{ACTAS CAPTURADAS}}{\text{ACTAS ESPERADAS}} \right) * 100$ <p>EJEMPLO DE FORMATO: 85.0052</p>
ACTAS_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS DE LAS CASILLAS APROBADAS, DE LAS CUALES SE TIENE SU CORRESPONDIENTE ACTA PREP AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP NO EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA, MÁS EL NUMERO MÁXIMO DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, NO EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS EL NUMERO MÁXIMO DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; Y NO CAEN EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: TODOS LOS CAMPOS EN LOS CUALES SE ASIENTAN VOTOS PARA UN PARTIDO, PARA UNA CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLA), PARA UNA COALICIÓN, PARA UNA CANDIDATURA INDEPENDIENTE, PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS Y VOTOS NULOS

TABLA	RESULTADOS DE AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		SON ILEGIBLES, O TODOS ELLOS ESTÁN VACÍOS O UNA COMBINACIÓN DE AMBOS.
PORCENTAJE_ACTAS_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	<p>PORCENTAJE DE ACTAS PREP, CALCULADO RESPECTO DEL TOTAL DE ACTAS ESPERADAS QUE, AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, HAN SIDO CONTABILIZADAS. LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES AUN CUANDO ÉSTOS TERMINEN EN CERO Y EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN DEBERÁ TRUNCARSE Y NO REDONDEARSE.</p> <p>LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CONTABILIZADAS ES LA SIGUIENTE:</p> $\left(\frac{\text{ACTAS CONTABILIZADAS}}{\text{ACTAS ESPERADAS}}\right) * 100$ <p>EJEMPLO DE FORMATO: 89.0187</p>
PORCENTAJE_ACTAS_INCONSISTENCIAS	PORCENTAJE	<p>PORCENTAJE DE ACTAS PREP CON INCONSISTENCIAS, RESPECTO AL TOTAL DE ACTAS ESPERADAS. NO SE TOMAN EN CUENTA LAS ACTAS QUE PRESENTAN LAS INCONSISTENCIAS QUE REFIEREN A LA DIVERGENCIA ENTRE LA CANTIDAD ASENTADA EN LETRA Y NÚMERO, ASÍ COMO A LAS QUE SE REFIEREN A LA CANTIDAD DE VOTOS QUE SOLO HA SIDO ASENTADA EN LETRA PERO NO EN NÚMERO O, EN NÚMERO PERO NO EN LETRA, DESCRITAS EN EL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES, DEBIDO A QUE LOS CRITERIOS DEFINIDOS PERMITEN REGISTRAR UNA CANTIDAD DE VOTOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO. TAMPOCO SE TOMAN EN CUENTA LAS ACTAS QUE PRESENTAN LAS INCONSISTENCIAS CLASIFICADAS COMO SIN ACTA O ACTAS FUERA DE CATÁLOGO, ESTO ÚLTIMO DEBIDO A QUE EL UNIVERSO CON BASE EN EL CUAL SE CALCULA ESTE PORCENTAJE ES EL DE LAS ACTAS ESPERADAS Y, POR DEFINICIÓN, LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO NO PERTENECEN AL CONJUNTO DE ACTAS ESPERADAS.</p> <p>LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES Y EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN ES TRUNCADO Y NO REDONDEADO.</p> <p>LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CON INCONSISTENCIAS ES LA SIGUIENTE:</p> $\left(\frac{\text{ACTAS CON INCONSISTENCIAS}}{\text{ACTAS ESPERADAS}}\right) * 100$ <p>EJEMPLO DE FORMATO: 2.7891</p>
ACTAS_NO_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	<p>NÚMERO DE ACTAS EN LAS QUE EL CÁLCULO DE LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP, EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; ASÍ COMO AQUELLAS QUE NO CONTIENEN DATO LEGIBLE ALGUNO O NO CONTIENEN DATO ALGUNO.</p> <p>LAS ACTAS NO CONTABILIZADAS SOLO CONSIDERAN</p>

TABLA	RESULTADOS DE AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		AQUELLAS QUE PERTENECEN AL CATALOGO DE ACTAS ESPERADAS, POR LO QUE LAS ACTAS FUERA DE CATALOGO NO SE CONSIDERAN DENTRO DE LAS ACTAS NO CONTABILIZADAS.
LISTA_NOMINAL_ACTAS_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS CON DERECHO A VOTAR QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS.
TOTAL_VOTOS_C_CS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	SUMA DE VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS VOTOS DE LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES Y DEL RESTO DE LOS TIPOS DE CASILLAS. SE CALCULA SUMANDO LOS VOTOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS CANDIDATURAS, SEAN INDEPENDIENTES, POR PARTIDO POLÍTICO, COALICIÓN (EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO), CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLA); TOTAL DE VOTOS NULOS Y TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS.
TOTAL_VOTOS_S_CS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	SUMA DE VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP, SIN TOMAR EN CONSIDERACIÓN LOS VOTOS DE LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES. SE CALCULA SUMANDO LOS VOTOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS CANDIDATURAS, SEAN INDEPENDIENTES, POR PARTIDO POLÍTICO, COALICIÓN (EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO), CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLA); TOTAL DE VOTOS NULOS Y TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. NO SE CONSIDERAN LOS ASENTADOS EN LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES.
PORCENTAJE_PARTICIPACION_CIUADANA	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	PORCENTAJE DE LA CIUDADANÍA QUE VOTÓ CON BASE EN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 29 DEL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES. LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES, AUN CUANDO ÉSTOS TERMINEN EN CERO. EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN DEBERÁ TRUNCARSE Y NO REDONDEARSE. LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ES LA SIGUIENTE: $\left(\frac{\text{TOTAL DE VOTOS CALCULADO DE LAS ACTAS CONTABILIZADAS}}{\text{LISTA NOMINAL}} \right) * 100$ EL CÁLCULO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEBERÁ CONTEMPLAR LAS ACTAS DE LAS CASILLAS ESPECIALES SÓLO HASTA EL ÚLTIMO CORTE DE INFORMACIÓN QUE SE

TABLA	RESULTADOS DE AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		PUBLIQUE, PREVIO AL CIERRE DEL PREP. EJEMPLO DE FORMATO: 52.7890
RESULTADO DE LA VOTACIÓN		
EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTEN LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES A LOS PARTIDOS POLÍTICOS (PX), CANDIDATURAS INDEPENDIENTES (CAND_IND_X), COALICIONES (C_P1_P2_PX) Y OTRAS FIGURAS CONTEMPLADAS EN LAS LEGISLACIONES LOCALES DEBERÁ SER EL MISMO EN QUE SE INCLUYAN EN LOS FORMATOS DE ACTA APROBADOS		
CLAVE_CASILLA	CARACTERES ALFANUMÉRICOS SIN COMAS, ESPACIOS NI DECIMALES	<p>CLAVE ÚNICA DE CASILLA.</p> <p>SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ID_ESTADO, A DOS DÍGITOS ▪ SECCIÓN, A CUATRO DÍGITOS ▪ TIPO_CASILLA, A UN CARÁCTER ▪ ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS ▪ EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS <p>Ejemplo de formato: 010001B0101</p>
CLAVE_ACTA	CARACTERES ALFANUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	<p>CLAVE ÚNICA DE ACTA (13 POSICIONES).</p> <p>SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID_ENTIDAD, A DOS DÍGITOS • SECCION, A CUATROS DÍGITOS • TIPO_CASILLA, A UN CARACTER • ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS • EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS • TIPO DE ACTA <p>EJEMPLO DE FORMATO: 010387B00002</p>
ID_ENTIDAD	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	<p>IDENTIFICADOR DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL ANEXO 18.10, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARACTER.</p> <p>EJEMPLO DE FORMATO: AGUASCALIENTES EQUIVALE A 01.</p>

TABLA	RESULTADOS DE AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
ENTIDAD	CARACTERES ALFABÉTICOS SIN ACENTOS, RESPETANDO LOS ESPACIOS	NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. EJEMPLO DE FORMATO: AGUASCALIENTES.
ID_DISTRITO_LOCAL ID_MUNICIPIO	O CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DEL DISTRITO ELECTORAL LOCAL O MUNICIPIO, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO, A TRES CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN O DOS CEROS EN CASO DE TENER SOLO UNO O DOS CARACTERES, SEGÚN CORRESPONDA. Formato de ejemplo: Rincón de Romos equivale a: 001
DISTRITO_LOCAL O MUNICIPIO	CARACTERES ALFABÉTICOS SIN ACENTOS	NOMBRE DEL DISTRITO LOCAL O DEL MUNICIPIO, SIN ACENTO Y RESPETANDO LOS ESPACIOS. Formato de ejemplo: SAN JOSE DEL CABO
SECCIÓN	IDENTIFICADOR SEGÚN CATÁLOGO	CLAVE DE LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE A LA CASILLA, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO, A CUATRO CARACTERES Y ANTEPONIENDO CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: 0001
ID_CASILLA	IDENTIFICADOR	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA, A CUATRO CARACTERES Y ANTEPONIENDO CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: 0001
TIPO_CASILLA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B ▪ C ▪ E ▪ S ▪ M 	TIPO DE CASILLA: B - PARA CASILLA BÁSICA C - PARA CASILLA CONTIGUA E - PARA CASILLA EXTRAORDINARIA S - PARA CASILLA ESPECIAL M - PARA MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA VOTACIÓN DE LAS Y LOS ELECTORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO
EXT_CONTIGUA	UN CARACTER NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE CASILLA CONTIGUA A UNA EXTRAORDINARIA. EL VALOR POR DEFECTO ES: 0 EJEMPLO DE FORMATO: 0
UBICACION_CASILLA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 ▪ 2 	IDENTIFICA LA UBICACIÓN DE CASILLA: 1 - PARA CASILLA URBANA

TABLA	RESULTADOS DE AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 	2 - PARA CASILLA NO URBANA 3 - PARA ACTAS FUERA DE CATÁLOGO
TIPO_ACTA	CARACTER NUMÉRICO SIN COMAS NI DECIMALES	ESPECIFICA EL TIPO DE ACTA, EL CUAL COINCIDE CON EL NÚMERO DE ACTA IMPRESO. EJEMPLO DE FORMATO: 2
TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHS SUPUESTOS.	TOTAL DE BOLETAS NO USADAS Y CANCELADAS.
TOTAL_PERSONAS_VOTARON	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON.
TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	TOTAL DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA QUE VOTARON.
TOTAL_VOTOS_SACADOS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LA URNA.
P1	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P3	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P4	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P5	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P6	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
P7	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.

TABLA	RESULTADOS DE AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
	DATO	
P8	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, EL ORDEN DE LOS PARTIDOS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
CAND_IND_1	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
CAND_IND_2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
CAND_IND_X	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
C_P1_P2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN. PARA EL CASO DE UNA COALICIÓN DE TRES PARTIDOS (P1, P2, PX), LAS COMBINACIONES CORRESPONDIENTES PARA LOS ENCABEZADOS DE LOS CAMPOS SON: C_P1_P2 C_P1_PX C_P2_PX C_P1_P2_PX
C_P1_PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
C_P2_PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
C_P1_P2_PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
NO_REGISTRADOS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADOS.
NULOS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE VOTOS NULOS.
TOTAL_VOTOS_ASENTADO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	SE REFIERE AL TOTAL DE VOTOS ASENTADO EN EL ACTA PREP.

TABLA	RESULTADOS DE AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
TOTAL_VOTOS_CALCULADO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP, PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS CANDIDATURAS, SEAN ESTAS INDEPENDIENTES, POR PARTIDO POLÍTICO, CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE) O POR COALICIÓN EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO; TOTAL DE VOTOS NULOS Y, EN SU CASO, TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. EL TOTAL DE VOTOS SE CALCULA MEDIANTE LA SUMA QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP.
LISTA_NOMINAL	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE CIUDADANOS CON DERECHO A VOTAR RESPECTO A ESA CASILLA QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS. PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES NO SE TIENEN LISTAS NOMINALES, POR LO QUE EL VALOR ES 0.
REPRESENTANTES_PP_CI	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, CARACTERES ALFABÉTICOS, TRATÁNDOSE DE LOS SUPUESTOS DE SIN ACTA, ILEGIBLE O SIN DATO	NÚMERO DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ACREDITADOS ANTE CADA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EXCEDE LISTA NOMINAL ▪ ALGÚN CAMPO ILEGIBLE O SIN DATO ▪ TODOS ILEGIBLES O SIN DATO ▪ SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO ▪ SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA ▪ SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE ▪ FUERA DE CATALOGO 	<p>INDICA CON LA LEYENDA:</p> <p>* EXCEDE LISTA NOMINAL. - EL CÁLCULO DE LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA, MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, YA SEAN LOCALES O FEDERALES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADAS MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, MOTIVO POR EL CUAL LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP NO SE CONTABILIZAN Y EL ACTA PREP SE INCLUYE DENTRO DEL GRUPO DE ACTAS NO CONTABILIZADAS.</p> <p>PARA FINES DE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS, LA OBSERVACIÓN "EXCEDE LISTA NOMINAL" SIEMPRE PREVALECE SOBRE OTRAS INCONSISTENCIAS PREVISTAS EN ESTA VARIABLE.</p> <p>* ALGÚN CAMPO ILEGIBLE O SIN DATO. - ALGUNO DE LOS CAMPOS DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURA COMÚN (EN CASO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE), COALICIONES, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, CANDIDATURAS NO REGISTRADAS O VOTOS NULOS ES ILEGIBLE, TANTO EN LETRA COMO EN NÚMERO, O NO TIENE DATOS. EL ACTA SE CONTABILIZA CUANDO HAY AL MENOS UN DATO Y ÉSTE ES LEGIBLE.</p> <p>* TODOS ILEGIBLES O SIN DATO. - NO HAY ALGÚN DATO LEGIBLE EN LOS CAMPOS DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURA COMÚN (EN CASO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE), COALICIONES, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, CANDIDATURAS NO REGISTRADAS O VOTOS NULOS. ES DECIR, TODOS ESTÁN VACÍOS O SON ILEGIBLES. EN ESTE CASO EL ACTA NO SE CONTABILIZA.</p> <p>SIN ACTA. - EL ACTA PREP NO LLEGÓ JUNTO CON EL PAQUETE ELECTORAL AL CATD RESPECTIVO POR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MOTIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO * SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA * SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE

TABLA	RESULTADOS DE AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		<p>FUERA DE CATÁLOGO. - EL ACTA PREP CONTIENE UNA OMISIÓN, ILEGIBILIDAD O ERROR EN ALGUNO DE LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES A LA IDENTIFICACIÓN DEL ACTA PREP, POR LO QUE NO PERMITE ASOCIARLA A UNA CASILLA APROBADA.</p> <p>EN ESTA VARIABLE, SE DEBERÁN REGISTRAR LAS POSIBLES COMBINACIONES QUE PUDIERAN DERIVAR DE LOS VALORES DESCRITOS CON ANTERIORIDAD.</p>
CONTABILIZADA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 0 ▪ 1 ▪ 2 	<p>SE REFIERE AL ESTATUS DEL ACTA PREP RELATIVO A SU CONTABILIZACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.</p> <p>SI EL ACTA NO SE CONTABILIZA, SE SEÑALA LA RAZÓN EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES.</p> <p>0 - CUANDO EL ACTA PREP NO ES CONTABILIZADA</p> <p>1 - CUANDO EL ACTA PREP ES CONTABILIZADA</p> <p>2- PARA LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO</p>
MECANISMOS_TRASLADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D ▪ F ▪ I 	<p>INDICA LOS MECANISMOS DE TRASLADO APROBADOS POR LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL INE APLICABLES PARA CADA UNO DE LOS PAQUETES ELECTORALES, DESDE LA CASILLA HASTA EL CONSEJO CORRESPONDIENTE.</p> <p>DICHOS MECANISMOS DE TRASLADO SE IMPLEMENTAN CUANDO LAS CONDICIONES GEOGRÁFICAS, DE INFRAESTRUCTURA, SOCIOPOLÍTICAS Y/O METEOROLÓGICAS DIFICULTAN SIGNIFICATIVAMENTE EL TRASLADO DIRECTO AL CONSEJO RESPECTIVO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>CODIFICACIÓN:</p> <p>D - PARA DISPOSITIVOS DE APOYO PARA EL TRASLADO DE PRESIDENTES DE MESAS DIRECTIVA DE CASILLA</p> <p>F - PARA CENTROS DE RECEPCIÓN Y TRASLADO FIJOS</p> <p>I - PARA CENTROS DE RECEPCIÓN Y TRASLADO ITINERANTES.</p> <p>SI EL TRASLADO DEL ACTA NO SE REALIZA MEDIANTE ALGUNO DE ESTOS MECANISMOS, EL CAMPO APARECE VACÍO.</p>
CODIGO_INTEGRIDAD	CARACTERES ALFANUMÉRICOS SIN ACENTOS NI OTROS SÍMBOLOS	<p>IDENTIFICADOR ASOCIADO AL ARCHIVO DEL ACTA DIGITALIZADA GENERADO A TRAVÉS DE LA FUNCIÓN CRIPTOGRÁFICA HASH DENOMINADA SHA256.</p> <p>EJEMPLO DE FORMATO: FB322CBFAC1609689638EBF3EB312C5B2201A77DC079E5F9C37ECEADE81F88ED</p>
FECHA_HORA_ACOPIO	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	<p>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEL SOBRE PREP CON LA COPIA DEL ACTA EN EL CATD.</p> <p>EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO.</p> <p>EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS,</p>

TABLA	RESULTADOS DE AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		<p>MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA.</p> <p>Ejemplo de formato: 01/07/2021 20:00:00</p> <p>PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A.</p>
FECHA_HORA_CAPTURA	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	<p>FECHA Y HORA DE CAPTURA DEL ACTA EN EL CATD O CCV.</p> <p>EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO.</p> <p>EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA.</p> <p>Ejemplo de formato: 01/07/2021 20:00:00</p> <p>PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A.</p>
FECHA_HORA_VERIFICACION	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	<p>FECHA Y HORA DE VERIFICACIÓN DEL ACTA EN EL SISTEMA.</p> <p>EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO.</p> <p>EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA.</p> <p>Ejemplo de formato: 01/07/2021 20:00:00</p> <p>PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A.</p>
ORIGEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CASILLA ▪ CATD 	<p>IDENTIFICADOR ASOCIADO AL LUGAR DE DIGITALIZACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CASILLA: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA DESDE LA CASILLA ▪ CATD: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN CATD
DIGITALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - MOVIL - ESCANER 	<p>IDENTIFICADOR ASOCIADO AL MECANISMO DE DIGITALIZACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MOVIL: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA MEDIANTE EL APLICATIVO DE DIGITALIZACIÓN DE ACTAS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES. ▪ ESCANER: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN

TABLA	RESULTADOS DE AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	VALOR/CONTENIDO	DESCRIPCIÓN Y FORMATO
		ESCÁNER.
TIPO_DOCUMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA PREP ▪ RPP ▪ CC ▪ PPC 	TIPO DE ACTA PREP DIGITALIZADA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ACTA PREP: SI SE DIGITALIZA EL ACTA PREP ▪ RPP: SI SE DIGITALIZA UNA COPIA DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO CORRESPONDIENTE A LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ▪ CC: SI SE DIGITALIZA UNA COPIA OBTENIDA DEL CONSEJO ▪ PPC – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS OBTENIDA DEL CONSEJO

TABLA	CATÁLOGO DE CANDIDATURAS PARA GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LAS CANDIDATURAS PARA GUBERNATURA	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL ANEXO 18.10, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: Aguascalientes equivale a 01
PARTIDO_CI		SIGLAS O IDENTIFICADOR DEL PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE.
CANDIDATURA		NOMBRE DEL CANDIDATO O CANDIDATA.

TABLA	CATÁLOGO DE CANDIDATURA PARA DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL ANEXO 18.10, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: Aguascalientes equivale a 01
ID_DISTRITO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL DISTRITO ELECTORAL, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO.
PARTIDO_CI		SIGLAS O IDENTIFICADOR DEL PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE.
CANDIDATURA_PROPIETARIA		NOMBRE DE DEL CANDIDATO O CANDIDATA PROPIETARIA.
CANDIDATURA_SUPLENTE		NOMBRE DEL CANDIDATO O CANDIDATA SUPLENTE.

TABLA	CATÁLOGO DE CANDIDATURAS PARA PRESIDENCIAS MUNICIPALES	
TIPO DE TABLA	CAPTUR A	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LAS CANDIDATURAS PARA AYUNTAMIENTOS	
CAMP O	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL ANEXO 18.10, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: Aguascalientes equivale a 01
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO.
PARTIDO_CI		SIGLAS O IDENTIFICADOR DEL PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE.
CANDIDATURA_PROPIETARIA		NOMBRE DEL CANDIDATO O CANDIDATA PROPIETARIO.
CANDIDATURA_SUPLENTE		NOMBRE DEL CANDIDATO O CANDIDATA SUPLENTE.

Plazo para la entrega de información:

Los OPL deberán enviar al Instituto, a través de la UTVOPL, las bases de datos finales y las bases de datos de cada corte de información realizado, con el estándar definido por el Instituto, dentro de las primeras 48 horas posteriores al cierre del PREP.

FORMATO 18.6

Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa al REGISTRO DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Los archivos generados deben nombrarse de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

TABLA	CASILLAS_GOBERNADOR	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS VOTOS QUE CONTIENE EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE GOBERNADOR.	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO (MUNICIPIOS).
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DE ESTADO.
ID_DISTRITO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL LOCAL
CABECERA_DISTRITAL_LOCAL		CABECERA DISTRITAL LOCAL
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL
MUNICIPIO_LOCAL		NOMBRE DE MUNICIPIO LOCAL
SECCION		NÚMERO DE LA SECCIÓN
ID_CASILLA		NÚMERO DE CASILLA
TIPO_CASILLA	B.- BÁSICA, C.- CONTIGUA, E.- EXTRAORDINARIA, S.- ESPECIAL	TIPO DE CASILLA
EXT_CONTIGUA	VALOR POR DEFECTO: 0	INDICA CUAL ES LA CONTIGUA DE LA CASILLA EXTRAORDINARIA
ID_TIPO_CANDIDATURA	0.- CONSULTA POPULAR 1.-PRESIDENTE VOTO EN EL EXTRANJERO 2.-PRESIDENTE 3.-SENADOR MR 4.-SENADOR MR ESPECIAL 5.-SENADOR RP ESPECIAL 6.-DIPUTADO MR 7.-DIPUTADO MR ESPECIAL 8.-DIPUTADO RP ESPECIAL 9.-GOBERNADOR VOTO EXTRANJERO 10.-GOBERNADOR 11.-PRESIDENTE MUNICIPAL 12.-DIPUTADO LOCAL MR 13.-DIPUTADO LOCAL MR ESPECIAL 14.-DIPUTADO LOCAL RP ESPECIAL 15.-COMUNIDAD	CLAVE DEL TIPO DE CANDIDATURA

NUM_ACTA_IMPRESO		IDENTIFICADOR DE CANDIDATURA IMPRESO EN EL ACTA
LISTA_NOMINAL_CASILLA		LISTA NOMINAL DE CASILLAS MÁS BOLETAS DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y REPRESENTANTES DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES.
CASILLA_INSTALADA	SI, NO	INDICA SI LA CASILLA FUE INSTALADA. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.
ESTATUS_PAQUETE	1.- CASILLA NO INSTALADA 2.- PAQUETE RECIBIDO 3.- PAQUETE RECIBIDO DE FORMA EXTEMPORÁNEA CON CAUSA JUSTIFICADA	ESTATUS DE LA RECEPCIÓN DEL PAQUETE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DE MATERIALES DEL INE.
ID_INCIDENTE	5.1. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA. 5.2. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR. 5.3. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS. 6.1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA. 6.2. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, ROBO Y/O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN O MATERIALES ELECTORALES. 6.3. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR. 6.4. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS.	IDENTIFICADOR DEL INCIDENTE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.
NUM_VOTOS_NULOS		NÚMERO DE VOTOS NULOS.
NO_REGISTRADOS		NÚMERO DE VOTOS A CANDIDATOS NO REGISTRADOS.
NUMERO_VOTOS_VALIDOS		NÚMERO DE VOTOS VÁLIDOS.
TOTAL_VOTOS		SUMA QUE REALIZA EL SISTEMA DE LA VOTACIÓN DE LOS PARTIDOS, CANDIDATOS INDEPENDIENTES, CANDIDATOS NO REGISTRADOS Y VOTOS NULOS
TOTAL_VOTOS_ACTA		TOTAL DE VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA.
PAN		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.
PRI		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.
PRD		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
PVEM		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO VERDE ECOLOGÍSTA DE MÉXICO.
PT		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO DEL TRABAJO.
MC		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO

PANAL		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA NUEVA ALIANZA
MORENA		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO MORENA
ES		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA ENCUENTRO SOCIAL
PL_1		NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS
PL_2		NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS
PL_X		NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS
CAND_IND_1		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1
CAND_IND_2		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 2
CAND_IND_X		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE X
NUM_BOLETAS_RECIBIDAS		NÚMERO DE BOLETAS RECIBIDAS EN LA CASILLA
NUM_BOLETAS_SOBRAANTES		NÚMERO DE BOLETAS SOBRAANTES EN LA JORNADA
TOTAL_CIUDADANOS_VOTARON		TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON
TOTAL_REPRE_PARTIDO		TOTAL DE REPRESENTANTES DE PARTIDO QUE VOTARON
NUM_BOLETAS_EXTRAIIDAS		NÚMERO DE BOLETAS DEPOSITADAS EN LAS URNAS
ESTATUS_ACTA		ESTATUS DEL ACTA
COTEJO_RECUENTO		INDICADOR DE CASILLA PARA RECUENTO O COTEJO

TABLA	CASILLAS_DIPUTADOS_LOC	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS VOTOS QUE CONTIENE EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS LOCALES.	
CAMPO	CONTENIDO	COMENTARIOS
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO (MUNICIPIOS).
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DE ESTADO.
ID_DISTRITO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL LOCAL

CABECERA_DISTRITAL_LOCAL		CABECERA DISTRITAL LOCAL
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL
MUNICIPIO_LOCAL		NOMBRE DE MUNICIPIO LOCAL
SECCION		NÚMERO DE LA SECCIÓN
ID_CASILLA		NÚMERO DE CASILLA
TIPO_CASILLA	B.- BÁSICA, C.- CONTIGUA, E.- EXTRAORDINARIA, S.- ESPECIAL	TIPO DE CASILLA
EXT_CONTIGUA	VALOR POR DEFECTO: 0	INDICA CUAL ES LA CONTIGUA DE LA CASILLA EXTRAORDINARIA
ID_TIPO_CANDIDATURA	0.- CONSULTA POPULAR 1.-PRESIDENTE VOTO EN EL EXTRANJERO 2.-PRESIDENTE 3.-SENADOR MR 4.-SENADOR MR ESPECIAL 5.-SENADOR RP ESPECIAL 6.-DIPUTADO MR 7.-DIPUTADO MR ESPECIAL 8.-DIPUTADO RP ESPECIAL 9.-GOBERNADOR VOTO EXTRANJERO 10.-GOBERNADOR 11.-PRESIDENTE MUNICIPAL 12.-DIPUTADO LOCAL MR 13.-DIPUTADO LOCAL MR ESPECIAL 14.-DIPUTADO LOCAL RP ESPECIAL 15.-COMUNIDAD	CLAVE DEL TIPO DE CANDIDATURA
NUM_ACTA_IMPRESO		IDENTIFICADOR DE CANDIDATURA IMPRESO EN EL ACTA
LISTA_NOMINAL_CASILLA		LISTA NOMINAL DE CASILLAS MÁS BOLETAS DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y REPRESENTANTES DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES.
CASILLA_INSTALADA	SI, NO	INDICA SI LA CASILLA FUE INSTALADA. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.
ESTATUS_PAQUETE	1.- CASILLA NO INSTALADA 2.- PAQUETE RECIBIDO 3.- PAQUETE RECIBIDO DE FORMA EXTEMPORÁNEA CON CAUSA JUSTIFICADA	ESTATUS DE LA RECEPCIÓN DEL PAQUETE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DE MATERIALES DEL INE.
ID_INCIDENTE	5.1. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA. 5.2. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR. 5.3. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS. 6.1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA. 6.2. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, ROBO Y/O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN O MATERIALES ELECTORALES. 6.3. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR. 6.4. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS.	IDENTIFICADOR DEL INCIDENTE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.

NUM_VOTOS_NULOS		NÚMERO DE VOTOS NULOS.
NO_REGISTRADOS		NÚMERO DE VOTOS A CANDIDATOS NO REGISTRADOS.
NUMERO_VOTOS_VALIDOS		NÚMERO DE VOTOS VÁLIDOS.
TOTAL_VOTOS		SUMA QUE REALIZA EL SISTEMA DE LA VOTACIÓN DE LOS PARTIDOS, CANDIDATOS INDEPENDIENTES, CANDIDATOS NO REGISTRADOS Y VOTOS NULOS
TOTAL_VOTOS_ACTA		TOTAL DE VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA.
PAN		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.
PRI		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.
PRD		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
PVEM		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.
PT		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO DEL TRABAJO.
MC		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO
PANAL		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA NUEVA ALIANZA
MORENA		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO MORENA
ES		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA ENCUENTRO SOCIAL
PL_1		NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS
PL_2		NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS
PL_X		NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS
CI_1		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1
CI_2		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 2
CI_X		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE X
NUM_BOLETAS_RECIBIDAS		NÚMERO DE BOLETAS RECIBIDAS EN LA CASILLA
NUM_BOLETAS_SOBRANTES		NÚMERO DE BOLETAS SOBRANTES EN LA JORNADA
TOTAL_CIUDADANOS_VOTARON		TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON
TOTAL_REPRE_PARTIDO		TOTAL DE REPRESENTANTES DE PARTIDO QUE VOTARON
NUM_BOLETAS_EXTRAIDAS		NÚMERO DE BOLETAS DEPOSITADAS EN LAS URNAS
ESTATUS_ACTA		ESTATUS DEL ACTA
COTEJO_RECUENTO		INDICADOR DE CASILLA PARA RECUENTO O COTEJO

TABLA	CASILLAS_AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS VOTOS QUE CONTIENE EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS.	
CAMPO	CONTENIDO	COMENTARIOS
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DE ESTADO.
ID_DISTRITO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL LOCAL
CABECERA_DISTRITAL_LOCAL		CABECERA DISTRITAL LOCAL
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL
MUNICIPIO_LOCAL		NOMBRE DE MUNICIPIO LOCAL
SECCION		NÚMERO DE LA SECCIÓN
ID_CASILLA		NÚMERO DE CASILLA
TIPO_CASILLA	B.- BÁSICA, C.- CONTIGUA, E.- EXTRAORDINARIA, S.- ESPECIAL	TIPO DE CASILLA
EXT_CONTIGUA	VALOR POR DEFECTO: 0	INDICA CUAL ES LA CONTIGUA DE LA CASILLA EXTRAORDINARIA
ID_TIPO_CANDIDATURA	0.- CONSULTA POPULAR 1.-PRESIDENTE VOTO EN EL EXTRANJERO 2.-PRESIDENTE 3.-SENADOR MR 4.-SENADOR MR ESPECIAL 5.-SENADOR RP ESPECIAL 6.-DIPUTADO MR 7.-DIPUTADO MR ESPECIAL 8.-DIPUTADO RP ESPECIAL 9.-GOBERNADOR VOTO EXTRANJERO 10.-GOBERNADOR 11.-PRESIDENTE MUNICIPAL 12.-DIPUTADO LOCAL MR 13.-DIPUTADO LOCAL MR ESPECIAL 14.-DIPUTADO LOCAL RP ESPECIAL 15.-COMUNIDAD	CLAVE DEL TIPO DE CANDIDATURA
NUM_ACTA_IMPRESO		IDENTIFICADOR DE CANDIDATURA IMPRESO EN EL ACTA
LISTA_NOMINAL_CASILLA		LISTA NOMINAL DE CASILLAS MÁS BOLETAS DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y REPRESENTANTES DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES.
CASILLA_INSTALADA	SI, NO	INDICA SI LA CASILLA FUE INSTALADA. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.
ESTATUS_PAQUETE	1.- CASILLA NO INSTALADA 2.- PAQUETE RECIBIDO 3.- PAQUETE RECIBIDO DE FORMA EXTEMPORÁNEA CON CAUSA JUSTIFICADA	ESTATUS DE LA RECEPCIÓN DEL PAQUETE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DE MATERIALES DEL INE.

ID_INCIDENTE	<p>5.1. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA.</p> <p>5.2. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR.</p> <p>5.3. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS.</p> <p>6.1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA.</p> <p>6.2. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, ROBO Y/O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN O MATERIALES ELECTORALES.</p> <p>6.3. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR.</p> <p>6.4. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS.</p>	IDENTIFICADOR DEL INCIDENTE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.
NUM_VOTOS_NULOS		NÚMERO DE VOTOS NULOS.
NO_REGISTRADOS		NÚMERO DE VOTOS A CANDIDATOS NO REGISTRADOS.
NUMERO_VOTOS_VALIDOS		NÚMERO DE VOTOS VÁLIDOS.
TOTAL_VOTOS		SUMA QUE REALIZA EL SISTEMA DE LA VOTACIÓN DE LOS PARTIDOS, CANDIDATOS INDEPENDIENTES, CANDIDATOS NO REGISTRADOS Y VOTOS NULOS
TOTAL_VOTOS_ACTA		TOTAL DE VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA.
PAN		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.
PRI		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.
PRD		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
PVEM		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO VERDE ECOLOGÍSTA DE MÉXICO.
PT		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO DEL TRABAJO.
MC		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO
PANAL		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA NUEVA ALIANZA
MORENA		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO MORENA
ES		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA ENCUENTRO SOCIAL
PL_1		NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS
PL_2		NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS
PL_X		NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS
CI_1		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1
CI_2		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 2

CI_X		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE X
NUM_BOLETAS_RECIBIDAS		NÚMERO DE BOLETAS RECIBIDAS EN LA CASILLA
NUM_BOLETAS_SOBRANTES		NÚMERO DE BOLETAS SOB RANTES EN LA JORNADA
TOTAL_CIUDADANOS_VOTARON		TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON
TOTAL_REPRE_PARTIDO		TOTAL DE REPRESENTANTES DE PARTIDO QUE VOTARON
NUM_BOLETAS_EXTRAIIDAS		NÚMERO DE BOLETAS DEPOSITADAS EN LAS URNAS
ESTATUS_ACTA		ESTATUS DEL ACTA
COTEJO_RECUENTO		INDICADOR DE CASILLA PARA RECUENTO O COTEJO

TABLA	PROYECCION_GRUPOS_RECUENTO	
TIPO DE TABLA	CAPTUR A	
OBJETIVO DE LA TABLA	SE ALMACENARÁN LA PROYECCIÓN DE GRUPOS A UTILIZAR EN RECUENTO	
CAMPO	CONTENIDO	COMENTARIOS
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DE ESTADO.
ID_DISTRICTO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL LOCAL
CABECERA_DISTRICTAL_LOCAL		CABECERA DISTRICTAL LOCAL
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL
MUNICIPIO_LOCAL		NOMBRE DE MUNICIPIO LOCAL
ID_TIPO_CANDIDATURA	0.- CONSULTA POPULAR 1.-PRESIDENTE VOTO EN EL EXTRANJERO 2.-PRESIDENTE 3.-SENADOR MR 4.-SENADOR MR ESPECIAL 5.-SENADOR RP ESPECIAL 6.-DIPUTADO MR 7.-DIPUTADO MR ESPECIAL 8.-DIPUTADO RP ESPECIAL 9.-GOBERNADOR VOTO EXTRANJERO 10.-GOBERNADOR 11.-PRESIDENTE MUNICIPAL 12.-DIPUTADO LOCAL MR 13.-DIPUTADO LOCAL MR ESPECIAL 14.-DIPUTADO LOCAL RP ESPECIAL 15.-COMUNIDAD	CLAVE DEL TIPO DE CANDIDATURA
ID_PROYECCION		CONSECUTIVO DE LA PROYECCIÓN DE RECUENTO.
ID_GRUPO		CONSECUTIVO DEL GRUPO DE RECUENTO
ID_PUNTO_RECUENTO		CONSECUTIVO DEL PUNTO DE RECUENTO
NUMERO_PAQUETES		NÚMERO DE PAQUETES POR GRUPO DE RECUENTO

Plazo para la entrega de información:

La información deberá remitirse al INE a más tardar a los 2 días naturales posteriores a la Jornada Electoral del OPL.

FORMATO 18.7

Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa al SISTEMA DE CÓMPUTOS DISTRITALES, MUNICIPALES, DE CIRCUNSCRIPCIÓN Y DE ENTIDAD FEDERATIVA

Los archivos generados deben nombrarse de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

TABLA	CASILLAS_GOBERNADOR	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS VOTOS QUE CONTIENE EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO. CARGA INICIAL PROVENIENTE DEL SISTEMA DE REGISTRO DE ACTAS.	
CAMP	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ENCABEZADO		
NOMBRE_GANADOR		NOMBRE DEL CANDIDATO GANADOR.
APEP_GANADOR		APELLIDO PATERNO DEL CANDIDATO GANADOR.
APEM_GANADOR		APELLIDO MATERNO DEL CANDIDATO GANADOR.
SEXO_P_GANADOR	1.- HOMBRE 2.- MUJER	IDENTIFICA EL SEXO DEL CANDIDATO QUE OBTUVO LA MAYORÍA DE VOTOS
RESULTADO DE LA VOTACIÓN		
ID_ESTADO		CLAVE DE ENTIDAD FEDERATIVA.
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA
ID_DISTRITO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL LOCAL
CABECERA_DISTRIAL_LOCAL		CABECERA DISTRIAL LOCAL
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL
MUNICIPIO_LOCAL		NOMBRE DE MUNICIPIO LOCAL
SECCION		NÚMERO DE LA SECCIÓN
ID_CASILLA		NÚMERO DE CASILLA
TIPO_CASILLA	B.- BÁSICA, C.- CONTIGUA, E.- EXTRAORDINARIA, S.- ESPECIAL	CLAVE CASILLA

EXT_CONTIGUA	VALOR POR DEFECTO: 0	INDICA CUAL ES LA CONTIGUA DE LA CASILLA EXTRAORDINARIA
ID_TIPO_CANDIDATURA	0.- CONSULTA POPULAR 1.-PRESIDENTE VOTO EN EL EXTRANJERO 2.-PRESIDENTE 3.-SENADOR MR 4.-SENADOR MR ESPECIAL 5.-SENADOR RP ESPECIAL 6.-DIPUTADO MR 7.-DIPUTADO MR ESPECIAL 8.-DIPUTADO RP ESPECIAL 9.-GOBERNADOR VOTO EXTRANJERO 10.-GOBERNADOR 11.-PRESIDENTE MUNICIPAL 12.-DIPUTADO LOCAL MR 13.-DIPUTADO LOCAL MR ESPECIAL 14.-DIPUTADO LOCAL RP ESPECIAL 15.-COMUNIDAD	CLAVE DEL TIPO DE CANDIDATURA.
ESTATUS_ACTA	1.- Acta de casilla; 2.- Acta del consejo; 3.- Recuento(SRA); 4.- Reservada para el consejo; 5.-Recuento (Cómputos) 6.- Paquete no entregado; 7.- Casilla no instalada; 8.- Acta Levantada en Consejo; 9.- Casilla con suspensión definitiva de la votación; 10.- Pendiente de capturar.	ESTADO DEL ACTA.
CASILLA_INSTALADA	SI, NO	INDICA SI LA CASILLA FUE INSTALADA. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.
ESTATUS_PAQUETE	1.- CASILLA NO INSTALADA 2.- PAQUETE RECIBIDO 3.- PAQUETE RECIBIDO DE FORMA EXTEMPORÁNEA CON CAUSA JUSTIFICADA	ESTATUS DE LA RECEPCIÓN DEL PAQUETE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DE MATERIALES DEL INE.
ID_INCIDENTE	5.1. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA. 5.2. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR. 5.3. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS. 6.1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA. 6.2. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, ROBO Y/O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN O MATERIALES ELECTORALES. 6.3. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR. 6.4. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS.	IDENTIFICADOR DEL INCIDENTE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.

NUM_ACTA_IMPRESO		TIPO DE CANDIDATURA IMPRESA EN EL ACTA
LISTA_NOMINAL_CASILLA		LISTA NOMINAL DE UBICACIÓN CASILLAS + 2 VECES EL NÚMERO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS
NUM_VOTOS_NULOS		SE CAPTURA EL CAMPO DE TOTAL DE BOLETAS RECIBIDAS QUE VIENE EN EL ACTA
NO_REGISTRADOS		NÚMERO DE VOTOS A CANDIDATOS NO REGISTRADOS.
NUMERO_VOTOS_VALIDOS		SUMA DE TODOS LOS VOTOS DE PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES Y CANDIDATOS NO REGISTRADOS.
TOTAL_VOTOS		SUMA DE TODOS LOS VOTOS CALCULADO POR EL SISTEMA
NUM_BOLETAS_RECIBIDAS		SE CAPTURA EL CAMPO DE TOTAL DE BOLETAS RECIBIDAS QUE VIENE EN EL ACTA
PAN		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.
PRI		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.
PRD		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA.
PVEM		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.
PT		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO DEL TRABAJO.
MC		VOTOS QUE RECIBIÓ MOVIMIENTO CIUDADANO.
NA		VOTOS QUE RECIBIÓ NUEVA ALIANZA.
MORENA		VOTOS QUE RECIBIÓ MOVIMIENTO REGENERACIÓN NACIONAL.
ES		VOTOS QUE RECIBIÓ ENCUENTRO SOCIAL.
PL_1		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO POLÍTICO
PL_2		VOTACIÓN QUE RECIBIÓ EL PARTIDO POLÍTICO
PL_X		VOTACIÓN QUE RECIBIÓ EL PARTIDO POLÍTICO
CAND_IND_1		VOTOS QUE RECIBIÓ EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1

CAND_IND_2		VOTOS QUE RECIBIÓ EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 2
CAND_IND_X		VOTOS QUE RECIBIÓ EL CANDIDATO INDEPENDIENTE (... CONSIDERAR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES QUE SEAN NECESARIOS)
NUM_BOLETAS_SOBRANTES		NÚMERO DE BOLETAS SOB RANTES.
NUM_ESCRITOS		NÚMERO DE ESCRITOS DE PROTESTA DENTRO DEL PAQUETE
BOLETAS_OTRA_ELECCION		¿SE ENCONTRARON BOLETAS DE OTRA ELECCIÓN DENTRO DEL PAQUETE?

TABLA	CASILLAS_DIPUTADO_LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS VOTOS QUE CONTIENE EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO	
CAMP	CONTENID	DESCRIPCI
ENCABEZADO (APLICA A TODOS LOS DISTRITOS LOCALES)		
NOMBRE_GANADOR		NOMBRE DEL CANDIDATO GANADOR.
APEP_GANADOR		APELLIDO PATERNO DEL CANDIDATO GANADOR.
APEM_GANADOR		APELLIDO MATERNO DEL CANDIDATO GANADOR.
SEXO_P_GANADOR	1.- Hombre 2.- Mujer	IDENTIFICA EL SEXO DEL CANDIDATO QUE OBTUVO LA MAYORÍA DE VOTOS
RESULTADO DE LA VOTACIÓN		
ID_ESTADO		CLAVE DE ENTIDAD FEDERATIVA.
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA
ID_DISTRITO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL LOCAL
CABECERA_DISTRI TAL_LOCAL		CABECERA DISTRI TAL LOCAL
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL
MUNICIPIO_LOCAL		NOMBRE DE MUNICIPIO LOCAL
SECCION		NÚMERO DE LA SECCIÓN
ID_CASILLA		NÚMERO DE CASILLA

TIPO_CASILLA	B.- BÁSICA, C.- CONTIGUA, E.- EXTRAORDINARIA, S.- ESPECIAL	CLAVE CASILLA
EXT_CONTIGUA	VALOR POR DEFECTO: 0	INDICA CUAL ES LA CONTIGUA DE LA CASILLA EXTRAORDINARIA
ID_TIPO_CANDIDATURA	0.- CONSULTA POPULAR 1.-PRESIDENTE VOTO EN EL EXTRANJERO 2.-PRESIDENTE 3.-SENADOR MR 4.-SENADOR MR ESPECIAL 5.-SENADOR RP ESPECIAL 6.-DIPUTADO MR 7.-DIPUTADO MR ESPECIAL 8.-DIPUTADO RP ESPECIAL 9.-GOBERNADOR VOTO EXTRANJERO 10.-GOBERNADOR 11.-PRESIDENTE MUNICIPAL 12.-DIPUTADO LOCAL MR 13.-DIPUTADO LOCAL MR ESPECIAL 14.-DIPUTADO LOCAL RP ESPECIAL 15.-COMUNIDAD	CLAVE DEL TIPO DE CANDIDATURA.
ESTATUS_ACTA	1.- Acta de casilla; 2.- Acta del consejo; 3.- Recuento(SRA); 4.- Reservada para el consejo; 5.-Recuento (Cómputos) 6.- Paquete no entregado; 7.- Casilla no instalada; 8.- Acta Levantada en Consejo; 9.- Casilla con suspensión definitiva de la votación; 10.- Pendiente de capturar.	ESTADO DEL ACTA.
CASILLA_INSTALADA	SI, NO	INDICA SI LA CASILLA FUE INSTALADA. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.
ESTATUS_PAQUETE	1.- CASILLA NO INSTALADA 2.- PAQUETE RECIBIDO 3.- PAQUETE RECIBIDO DE FORMA EXTEMPORÁNEA CON CAUSA JUSTIFICADA	ESTATUS DE LA RECEPCIÓN DEL PAQUETE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DE MATERIALES DEL INE.
ID_INCIDENTE	5.1. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA. 5.2. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR. 5.3. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS. 6.1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA. 6.2. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, ROBO Y/O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN O MATERIALES ELECTORALES. 6.3. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS	IDENTIFICADOR DEL INCIDENTE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.

	DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR. 6.4. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS.	
NUM_ACTA_IMPRESO		TIPO DE CANDIDATURA IMPRESA EN EL ACTA
LISTA_NOMINAL_CASILLA		LISTA NOMINAL DE UBICACIÓN CASILLAS + 2 VECES EL NÚMERO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS
NUM_VOTOS_NULOS		SE CAPTURA EL CAMPO DE TOTAL DE BOLETAS RECIBIDAS QUE VIENE EN EL ACTA
NO_REGISTRADOS		NÚMERO DE VOTOS A CANDIDATOS NO REGISTRADOS.
NUMERO_VOTOS_VALIDOS		SUMA DE TODOS LOS VOTOS DE PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES Y CANDIDATOS NO REGISTRADOS.
TOTAL_VOTOS		SUMA DE TODOS LOS VOTOS CALCULADO POR EL SISTEMA
NUM_BOLETAS_RECIBIDAS		SE CAPTURA EL CAMPO DE TOTAL DE BOLETAS RECIBIDAS QUE VIENE EN EL ACTA
PAN		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.
PRI		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.
PRD		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA.
PVEM		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.
PT		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO DEL TRABAJO.
MC		VOTOS QUE RECIBIÓ MOVIMIENTO CIUDADANO.
NA		VOTOS QUE RECIBIÓ NUEVA ALIANZA.
MORENA		VOTOS QUE RECIBIÓ MOVIMIENTO REGENERACIÓN NACIONAL.
ES		VOTOS QUE RECIBIÓ ENCUENTRO SOCIAL.
PL_1		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO POLÍTICO LOCAL 1
PL_2		VOTACIÓN QUE RECIBIÓ EL PARTIDO POLÍTICO LOCAL 2

PL_X		VOTACIÓN QUE RECIBIÓ EL PARTIDO POLÍTICO (... CONSIDERAR LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES QUE SEAN NECESARIOS)
CAND_IND_1		VOTOS QUE RECIBIÓ EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1
CAND_IND_2		VOTOS QUE RECIBIÓ EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 2
CAND_IND_X		VOTOS QUE RECIBIÓ EL CANDIDATO INDEPENDIENTE (... CONSIDERAR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES QUE SEAN NECESARIOS)
NUM_BOLETAS_SOBRANTES		NÚMERO DE BOLETAS SOB RANTES.
NUM_ESCRITOS		NÚMERO DE ESCRITOS DE PROTESTA DENTRO DEL PAQUETE
BOLETAS_OTRA_ELECCION		¿SE ENCONTRARON BOLETAS DE OTRA ELECCIÓN DENTRO DEL PAQUETE?

TABLA	CASILLAS_AYUNTAMIENTOS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS VOTOS	
CAMP	CONTENID	DESCRIPCI
ENCABEZADO (APLICA A TODOS LOS AYUNTAMIENTOS)		
NOMBRE_GANADOR		NOMBRE DEL CANDIDATO GANADOR.
APEP_GANADOR		APELLIDO PATERNO DEL CANDIDATO GANADOR.
APEM_GANADOR		APELLIDO MATERNO DEL CANDIDATO GANADOR.
SEXO_P_GANADOR	1.- Hombre 2.- Mujer	IDENTIFICA EL SEXO DEL CANDIDATO QUE OBTUVO LA MAYORÍA DE VOTOS
RESULTADO DE LA VOTACIÓN		
ID_ESTADO		CLAVE DE ENTIDAD FEDERATIVA.
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA
ID_DISTRITO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL LOCAL
CABECERA_DISTRITAL_LOCAL		CABECERA DISTRITAL LOCAL
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL
MUNICIPIO_LOCAL		NOMBRE DE MUNICIPIO LOCAL
SECCION		NÚMERO DE LA SECCIÓN

ID_CASILLA		NÚMERO DE CASILLA
TIPO_CASILLA	B.- BÁSICA, C.- CONTIGUA, E.- EXTRAORDINARIA, S.- ESPECIAL	CLAVE CASILLA
EXT_CONTIGUA	VALOR POR DEFECTO: 0	INDICA CUAL ES LA CONTIGUA DE LA CASILLA EXTRAORDINARIA
ID_TIPO_CANDIDATURA	0.- CONSULTA POPULAR 1.-PRESIDENTE VOTO EN EL EXTRANJERO 2.-PRESIDENTE 3.-SENADOR MR 4.-SENADOR MR ESPECIAL 5.-SENADOR RP ESPECIAL 6.-DIPUTADO MR 7.-DIPUTADO MR ESPECIAL 8.-DIPUTADO RP ESPECIAL 9.-GOBERNADOR VOTO EXTRANJERO 10.-GOBERNADOR 11.-PRESIDENTE MUNICIPAL 12.-DIPUTADO LOCAL MR 13.-DIPUTADO LOCAL MR ESPECIAL 14.-DIPUTADO LOCAL RP ESPECIAL 15.-COMUNIDAD	CLAVE DEL TIPO DE CANDIDATURA.
ESTATUS_ACTA	1.- Acta de casilla; 2.- Acta del consejo; 3.- Recuento(SRA); 4.- Reservada para el consejo; 5.-Recuento (Cómputos); 6.- Paquete no entregado; 7.- Casilla no instalada; 8.- Acta Levantada en Consejo; 9.- Casilla con suspensión definitiva de la votación; 10.- Pendiente de capturar.	ESTADO DEL ACTA.
CASILLA_INSTALADA	SI, NO	INDICA SI LA CASILLA FUE INSTALADA. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.
ESTATUS_PAQUETE	1.- CASILLA NO INSTALADA 2.- PAQUETE RECIBIDO 3.- PAQUETE RECIBIDO DE FORMA EXTEMPORÁNEA CON CAUSA JUSTIFICADA	ESTATUS DE LA RECEPCIÓN DEL PAQUETE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DE MATERIALES DEL INE.
ID_INCIDENTE	5.1. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA. 5.2. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR. 5.3. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS. 6.1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA. 6.2. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, ROBO Y/O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN O MATERIALES ELECTORALES. 6.3. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR. 6.4. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS.	IDENTIFICADOR DEL INCIDENTE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.

NUM_ACTA_IMPRESO		TIPO DE CANDIDATURA IMPRESA EN EL ACTA
LISTA_NOMINAL_CASILLA		LISTA NOMINAL DE UBICACIÓN CASILLAS + 2 VECES EL NÚMERO DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS
NUM_VOTOS_NULOS		SE CAPTURA EL CAMPO DE TOTAL DE BOLETAS RECIBIDAS QUE VIENE EN EL ACTA
NO_REGISTRADOS		NÚMERO DE VOTOS A CANDIDATOS NO REGISTRADOS.
NUMERO_VOTOS_VALIDOS		SUMA DE TODOS LOS VOTOS DE PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES Y CANDIDATOS NO REGISTRADOS.
TOTAL_VOTOS		SUMA DE TODOS LOS VOTOS CALCULADO POR EL SISTEMA
NUM_BOLETAS_RECIBIDAS		SE CAPTURA EL CAMPO DE TOTAL DE BOLETAS RECIBIDAS QUE VIENE EN EL ACTA
PAN		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.
PRI		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.
PRD		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA.
PVEM		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.
PT		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO DEL TRABAJO.
MC		VOTOS QUE RECIBIÓ MOVIMIENTO CIUDADANO.
NA		VOTOS QUE RECIBIÓ NUEVA ALIANZA.
MORENA		VOTOS QUE RECIBIÓ MOVIMIENTO REGENERACIÓN NACIONAL.
ES		VOTOS QUE RECIBIÓ ENCUENTRO SOCIAL.
PL_1		VOTOS QUE RECIBIÓ EL PARTIDO POLÍTICO LOCAL 1

PL_2		VOTACIÓN QUE RECIBIÓ EL PARTIDO POLÍTICO LOCAL 2
PL_X		VOTACIÓN QUE RECIBIÓ EL PARTIDO POLÍTICO (... CONSIDERAR LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES QUE SEAN NECESARIOS)
CAND_IND_1		VOTOS QUE RECIBIÓ EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1
CAND_IND_2		VOTOS QUE RECIBIÓ EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 2
CAND_IND_X		VOTOS QUE RECIBIÓ EL CANDIDATO INDEPENDIENTE (... CONSIDERAR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES QUE SEAN NECESARIOS)
NUM_BOLETAS_SOBRANTES		NÚMERO DE BOLETAS SOB RANTES.
NUM_ESCRITOS		NÚMERO DE ESCRITOS DE PROTESTA DENTRO DEL PAQUETE
BOLETAS_OTRA_ELECCION		¿SE ENCONTRARON BOLETAS DE OTRA ELECCIÓN DENTRO DEL PAQUETE?

Plazo para la entrega de información:

La información deberá remitirse al INE a más tardar a los 3 días naturales posteriores a la conclusión del último cómputo que realice el OPL.

FORMATO 18.8

Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa a las SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN IMPUESTAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS

Los archivos generados deben nombrarse de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

TABLA	SANCIONES_FISCALIZACION_OPL_SALDO	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL SALDO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN QUE SE ENCUENTREN EN FIRME	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		CLAVE DEL ESTADO.AREAS_RESPONSABILIDAD_2EPK
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO.
EJER_FISCAL		AÑO O EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
MES_SALDO		MES CORRESPONDIENTE AL QUE SE GENERA LA INFORMACIÓN.
SALDO_SANCIONES	"S" SALDO	DEFINE EL SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN Y QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE, RESPECTO A CADA SUJETO OBLIGADO
FECHA_APLICACIÓN	DD-MM-AAAA	FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN, QUE EN TODOS LOS CASOS CORRESPONDERÁ AL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES.
FECHA_GENERACIÓN	DD-MM-AAAA	FECHA DE GENERACIÓN DEL REPORTE.
PAN		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL PARTIDO POLÍTICO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE
PRI		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL PARTIDO POLÍTICO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE
PRD		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL PARTIDO POLÍTICO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE
PVEM		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL PARTIDO POLÍTICO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE

PT		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL PARTIDO POLÍTICO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE
MC		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL PARTIDO POLÍTICO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE
PANAL		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL PARTIDO POLÍTICO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE
MORENA		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL PARTIDO POLÍTICO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE
ES		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL PARTIDO POLÍTICO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE
PL_1		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL PARTIDO POLÍTICO LOCAL 1 EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE
PL_2		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL PARTIDO POLÍTICO LOCAL 2 EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE
PL_X		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL PARTIDO POLÍTICO LOCAL X EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE (... CONSIDERAR LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES QUE SEAN NECESARIOS)
CAND_IND_1		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1 EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE
CAND_IND_2		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL CANDIDATO INDEPENDIENTE 2 EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE
CAND_IND_X		SALDO DE SANCIONES IMPUESTAS AL CANDIDATO INDEPENDIENTE X EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE (... CONSIDERAR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES QUE SEAN NECESARIOS)

TABLA	SANCIONES_FISCALIZACION_OPL_COBRADAS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS MENSUALMENTE	
CAMPO	CONTENIDO	DESCRIPCIÓN
ID_ESTADO		CLAVE DEL ESTADO.AREAS_RESPONSABILIDAD_2EPK
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DEL ESTADO.
EJER_FISCAL		AÑO O EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

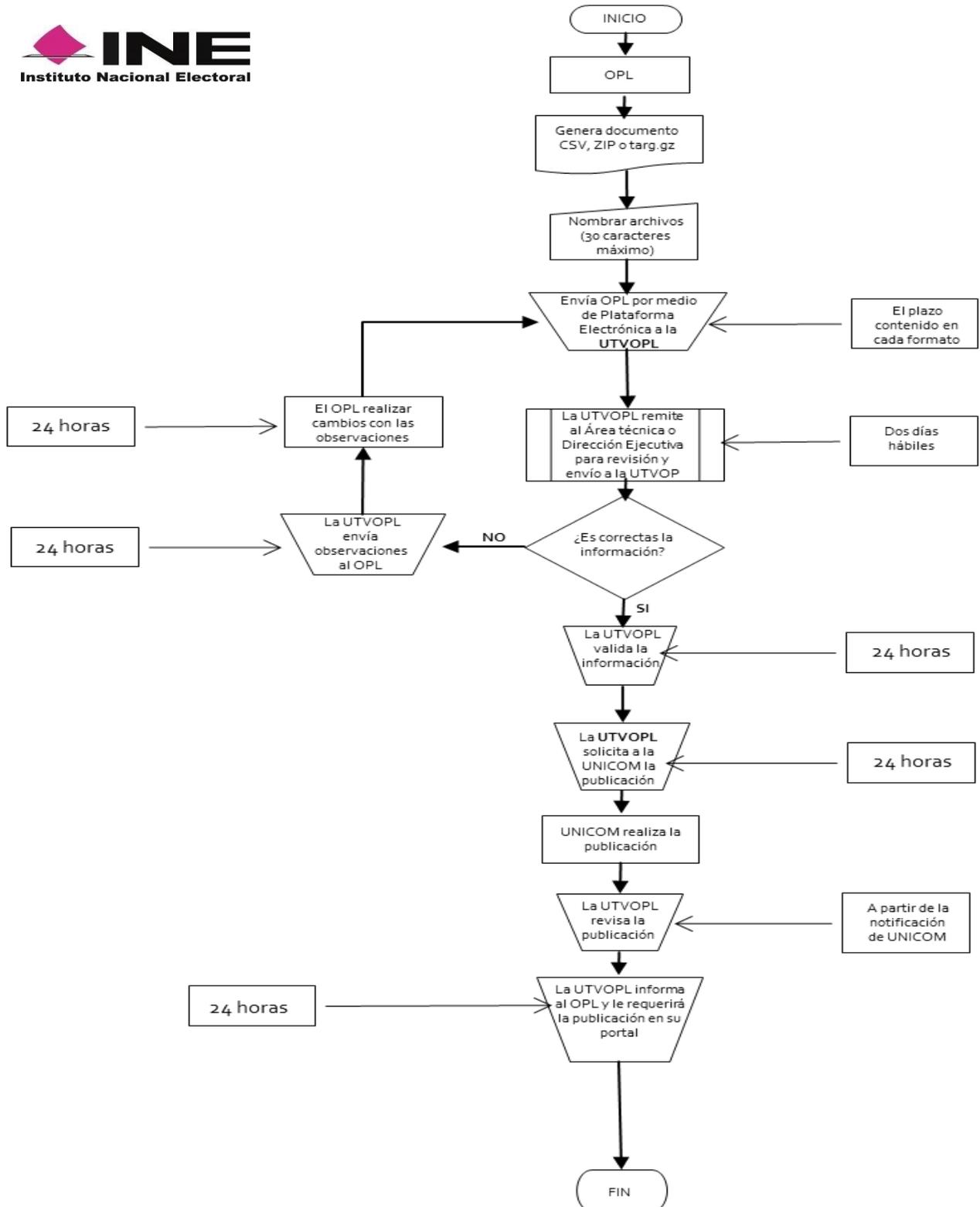
MES_SALDO		MES CORRESPONDIENTE AL QUE SE GENERA LA INFORMACIÓN.
SALDO_SANCIONES	"C" SALDO	DEFINE EL MONTO DE LAS SANCIONES QUE EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS MENSUALMENTE A CADA SUJETO OBLIGADO.
FECHA APLICACIÓN	DD-MM-AAAA	FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN, QUE EN TODOS LOS CASOS CORRESPONDERÁ AL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES.
PAN		FECHA DE GENERACIÓN DE REPORTE.
PRI		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL PARTIDO POLÍTICO.
PRD		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL PARTIDO POLÍTICO.
PVEM		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL PARTIDO POLÍTICO.
PT		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL PARTIDO POLÍTICO.
MC		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL PARTIDO POLÍTICO.
PANAL		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL PARTIDO POLÍTICO.
MORENA		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL PARTIDO POLÍTICO.
ES		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL PARTIDO POLÍTICO.
PL_1		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL PARTIDO POLÍTICO LOCAL 1
PL_2		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL PARTIDO POLÍTICO LOCAL 2
PL_X		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL CANDIDATO INDEPENDIENTE X (... CONSIDERAR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES QUE SEAN NECESARIOS)
CAND_IND_1°		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1 EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, QUE SE ENCUENTRE EN FIRME AL MOMENTO DE GENERACIÓN DEL REPORTE
CAND_IND_2°		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL CANDIDATO INDEPENDIENTE 2
CAND_IND_X		MONTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS EN EL MES AL CANDIDATO INDEPENDIENTE X (... CONSIDERAR LOS CANDIDATOS INDEPENDIENTES QUE SEAN NECESARIOS)

Plazo para la entrega de información

La Información deberá remitirse al INE mensualmente a más tardar a los 5 días naturales de cada mes.

FORMATO 18.9

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATO 18.10

Formato modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG565/2017 el 22-11-17

CATÁLOGO DE ABREVIATURAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

ID_ESTADO	ESTADO	ABREVIATURA
1	Aguascalientes	AGS
2	Baja California	BC
3	Baja California Sur	BCS
4	Campeche	CAMP
5	Coahuila	COAH
6	Colima	COL
7	Chiapas	CHIS
8	Chihuahua	CHIH
9	Ciudad de México	CDMX
10	Durango	DGO
11	Guanajuato	GTO
12	Guerrero	GRO
13	Hidalgo	HGO
14	Jalisco	JAL
15	Estado de México	MEX
16	Michoacán	MICH
17	Morelos	MOR
18	Nayarit	NAY
19	Nuevo León	NL
20	Oaxaca	OAX
21	Puebla	PUE
22	Querétaro	QRO
23	Quintana Roo	QROO
24	San Luis Potosí	SLP
25	Sinaloa	SIN
26	Sonora	SON
27	Tabasco	TAB
28	Tamaulipas	TAMPS
29	Tlaxcala	TLAX
30	Veracruz	VER
31	Yucatán	YUC
32	Zacatecas	ZAC

Fuente: Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades, INEGI.

ANEXO 19.1

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO Y MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL PADRÓN ELECTORAL Y LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES.

1. Términos, siglas y acrónimos

Término, Sigla o Acrónimo	Descripción
CCTV	Circuito Cerrado de Televisión y Video
CDV	Comisión Distrital de Vigilancia
CECEOC	Centro Estatal de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana
Centro de Consulta	Centro de Consulta del Padrón Electoral
CLV	Comisión Local de Vigilancia
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia
CPT	Coordinación de Procesos Tecnológicos
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
DITA	Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada
DO-CECYRD	Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental
DSCV	Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia
JD	Junta Distrital
JL	Junta Local
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para el acceso, verificación y entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales
Protocolo	Protocolo de seguridad para el acceso y manejo de los datos personales contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores
SIIRFE	Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores
STN	Secretaría Técnica Normativa
Usuario Autorizado	Integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, integrantes de las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia, y representantes de los partidos políticos acreditados ante las Comisiones de Vigilancia.
VRFE	Vocal del Registro Federal de Electores

2. Protocolo de seguridad

2.1 Justificación

El presente protocolo atiende a lo señalado en el Punto Tercero del Acuerdo INE/CG314/2016 por el que se aprobaron los Lineamientos para el Acceso, Verificación y Entrega de los Datos Personales en Posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales, numeral 12, en el que se establece:

“La Dirección Ejecutiva implementará los mecanismos de control y seguridad que sean necesarios para conservar los sistemas de datos personales físicos y automatizados que tenga en su poder, de manera que se permita garantizar su integridad y funcionalidad. Al efecto emitirá un procedimiento de seguridad y protección de los datos personales en su posesión, el cual deberá contener, cuando menos:

- a) Nombre, cargos y adscripción de responsables, encargados y usuarios;
- b) Protocolos de ingreso a los sistemas de datos personales;
- c) Tipos de transmisión interna de datos personales;
- d) Medidas de seguridad, físicas, administrativas y tecnológicas;
- e) Bitácoras de registro y acceso a los sistemas,
- f) Instrumentación de copias de respaldo de la información;
- g) Mecanismos para contingencias ambientales y tecnológicas, y
- h) Supervisión del plan de seguridad.”

Lo anterior en específico al Título II, del acceso a los datos personales contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

2.2 Servicios de consulta de datos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores

Para el acceso a los datos que conforman la base de datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores la DERFE dispondrá de terminales de consulta que permitan:

- I. La consulta directa de los datos en los ámbitos nacional, local y distrital.
- II. La consulta de los datos en formato nominal y estadístico.
- III. El uso de herramientas de propósito específico para la consulta de datos (SIIRFE).
- IV. Generación para consulta directa, de productos a demanda y con especificaciones establecidas por los usuarios autorizados.

La información del Padrón Electoral, para cumplir con el principio de información y calidad, deberá procurar que los datos sean pertinentes, correctos y actualizados; suficientes para la finalidad y función establecida en la LGIPE para los usuarios autorizados.

En el contexto de lo anterior, la DERFE para la consulta directa de los datos en el ámbito nacional dispondrá del Centro de Consulta; en los ámbitos Local y Distrital serán las Vocalías del Registro Federal de Electores, a través de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, las que habilitarán terminales de consulta para brindar el acceso a la herramienta de consulta del Padrón Electoral denominada SIIRFE.

La información de los centros de consulta deberá actualizarse de manera periódica, al menos mensualmente, procurando la menor brecha en temporalidad que las posibilidades técnicas permitan.

En la figura 1, se muestra el modelo de técnico-operativo para la consulta directa del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores a través del Centro de Consulta y los CECEOC.

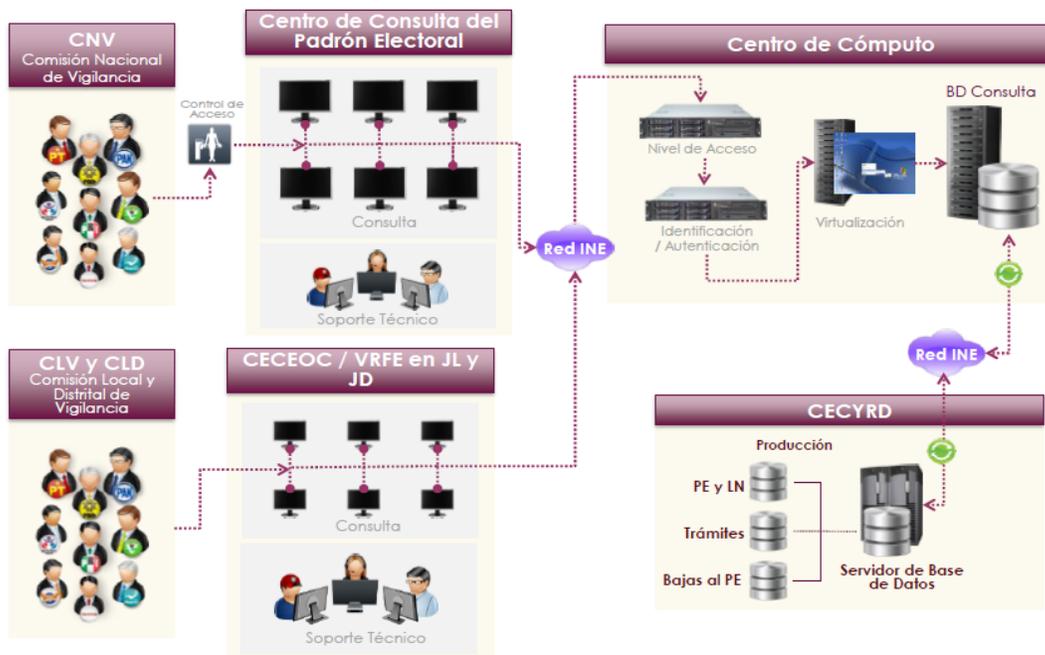


Figura 1. Mecanismos de acceso a la información en Comisiones de Vigilancia.

Para la consulta de los registros *directamente* de la base de datos del Padrón Electoral, la DERFE habilita las herramientas de consulta de datos y trámites con los que cuenta el SIIRFE. El acceso a estas herramientas en las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales se brindará a través del CECEOC.

Asimismo y para la consulta del expediente documental de los ciudadanos, se empleará la herramienta de *expediente electrónico* de la documentación electoral registral de los movimientos al Padrón Electoral.

En la figura 2, se muestran el modelo técnico-operativo de acceso a los datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales a través de los sistemas de consulta como son SIIRFE así como expediente electrónico.

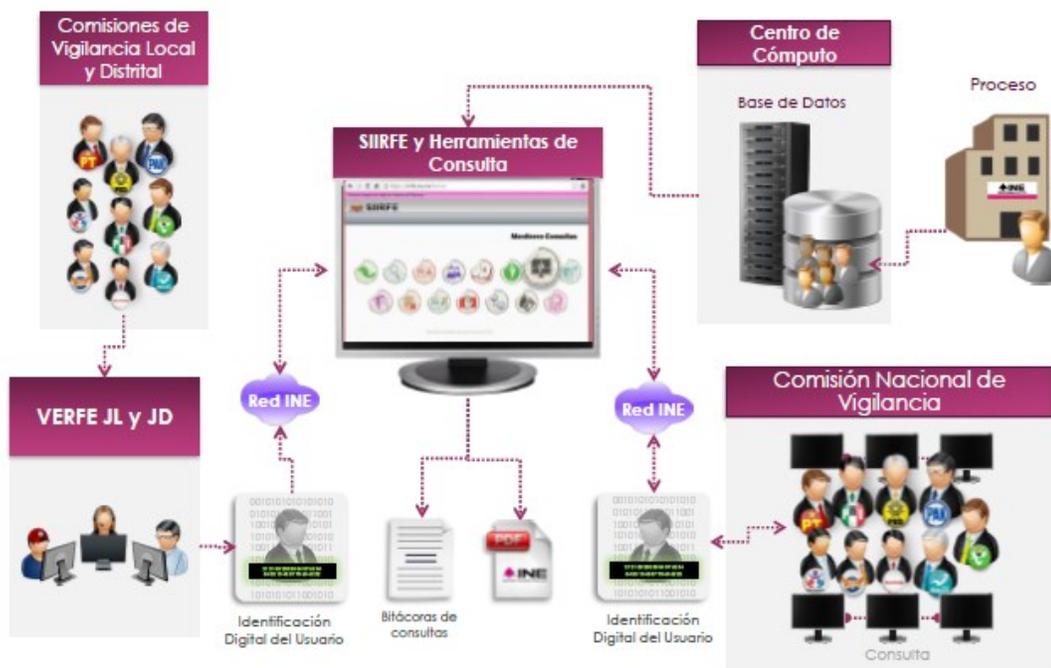


Figura 2. Sistemas de consulta de información del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

En cuanto a la solicitud de acceso a bases de datos específicas sobre programas de depuración, movimientos y bajas del Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores y que están previstas en los Lineamientos, la DERFE generará la información solicitada aplicando los procedimientos establecidos y gestionará a través del Centro de Consulta y Vocalías del Registro Federal de Electores en Juntas Locales y Distritales los recursos de software y hardware necesarios para habilitar la consulta directa de la información.

2.2 Medidas de seguridad para la protección de los datos personales contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores

Considerando que los principales riesgos a los que está expuesta la información son los siguientes:

- Mal manejo de información restringida y/o confidencial.
- Robo, extravío o copia no autorizada de información restringida y/o confidencial.
- Fallas y errores en la operación.
- Ejecución no autorizada de transacciones.
- Uso, acceso, consulta y/o modificación no autorizada de información restringida y/o confidencial.
- Divulgación no autorizada de información restringida y/o confidencial.

- Pérdida o destrucción no autorizada de información restringida y/o confidencial.

A través de este protocolo se establecen medidas que permitan proteger la información. Su definición se basa en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la DERFE, que se enmarca en el SIGETIC y atienden a los siguientes aspectos:



En el contexto de lo anterior, las medidas de seguridad se enuncian en el marco del acceso a los datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

2.2.1 Autorización de usuarios

El acceso a los datos del Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores está garantizado para los integrantes de las Comisiones de Vigilancia e integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales; en el caso de designar usuarios autorizados se atenderá a lo siguiente:

Formalizar mediante escrito la designación de los usuarios autorizados que tendrán acceso a los datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

Se debe establecer por escrito la responsabilidad que adquieren para la confidencialidad de la información y el cumplimiento de las medidas de control y seguridad establecidas considerando:

- Que no deberán proporcionar ni dar a conocer a personas no autorizadas la información a que tienen acceso.
- Proteger el equipo informático a través del cual se tendrá acceso con antivirus, actualizaciones del sistema operativo y aplicaciones, manejo cifrado de información que contenga datos personales, etc.

- Atender a los controles de acceso a las áreas físicas disponibles para la consulta de datos.
- Hacer uso adecuado de los recursos de cómputo asignados para el acceso a los datos.
- Evitar descargas o extracción de información no autorizadas.
- Manejar de manera segura las claves de acceso a sistemas de información y herramientas.

Estos comunicados deben estar firmados por los representantes titulares de las Comisiones de Vigilancia y Consejos. Asimismo, se deben considerar que algunas de las referidas responsabilidades trascienden incluso una vez concluida la relación contractual de los colaboradores; a la conclusión de estas relaciones contractuales es necesario que se notifique a los responsables en la DERFE la revocación de accesos físicos y accesos lógicos a las instalaciones y aplicaciones para la consulta directa de los datos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

2.2.2 Roles y responsabilidades para el acceso a los datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores

Para la aplicación del presente protocolo, los usuarios autorizados, responsables y encargados de la información del Padrón Electoral y Lista Nominales deberán atender a la siguiente matriz de roles y responsabilidades.

Rol	Pertenencia	Función	Responsabilidades
Usuario Autorizado	Integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales y Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, así como usuarios autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> • La establecida en la LGIPE para cada órgano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los procedimientos para la solicitud de acceso a los datos del Padrón Electoral. • Consultar la información con responsabilidad y apego a sus atribuciones. • Salvaguardar la secrecía y confidencialidad de los datos a los que tengan acceso, las claves de acceso y contraseña así como llaves únicas de acceso a la información • Formular los requerimientos de información a la cual solicitan el acceso. • Atender a los protocolos, procedimiento y manuales para el acceso, protección de los datos y uso de los servicios e instalaciones disponibles para la consulta del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores. • Comunicar los casos de cambios y bajas para revocación de accesos a los sistemas, recursos de cómputo e

Rol	Pertenencia	Función	Responsabilidades
Administrador del centro de consulta del Padrón Electoral.	DERFE – CPT	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos y medidas de seguridad aplicables para el acceso a los datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores a través del Centro de Consulta. 	<p>Instalaciones de consulta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la aplicación de las medidas de seguridad aplicables para la protección de los datos personales contenidos en la base de datos del Padrón Electoral. • Implementar los controles de seguridad y control para el acceso y protección de los datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores. • Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y control para el acceso y protección de los datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores. • Ejecutar los procedimientos de generación de información y acceso para consulta.
Responsable de Terminal de Consulta	DERFE – CPT VRFE JL y VRFE JD	<ul style="list-style-type: none"> • Poner a disposición la información y mecanismos para el acceso a los datos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores a través de terminales de consulta y servicios de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a los usuarios autorizados el formato respectivo para requerir el Servicio de acceso a los datos del Padrón Electoral. • Recibir las solicitudes de información que formulen los usuarios autorizados. • Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el acceso a los datos del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.

Rol	Pertenenencia	Función	Responsabilidades
Encargado de los sistemas de información para la consulta del Padrón Electoral.	DERFE – CPT	<ul style="list-style-type: none"> Implementar los sistemas de información y herramientas de consulta del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los accesos a las consultas directas y sistemas de información. Habilitar las terminales para las consultas directas y de sistemas de información. Disponer los archivos electrónicos de información para acceso a través de terminal de consulta Brindar capacitación y soporte técnico a los usuarios autorizados. Ejecutar las actividades de mantenimiento a la infraestructura de archivos y terminales de consulta Gestionar los incidentes presentados en la instalación y operación de la terminal de consulta. Establece los mecanismos de seguridad y control de acceso a la información. Implementa el monitoreo de seguridad a los sistemas de información, áreas físicas, recursos de cómputo y comunicaciones. Gestionar los recursos de hardware y software que habilitan el servicio de acceso a los datos del Padrón Electoral. Establece los procedimientos de generación de requerimientos de

Rol	Pertenencia	Función	Responsabilidades
			información y registra bitácoras de las actividades
			<ul style="list-style-type: none"> • Crea, elimina y da mantenimiento a las cuentas y contraseñas de acceso. • Dispone los archivos electrónicos de información para acceso a través de terminal de consulta.
Gestor de solicitudes de acceso a la información.	DERFE - DSCV	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de requisitos para autorizar el acceso a los datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las solicitudes de información que presenten los usuarios autorizados y verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en los Lineamientos. • Las solicitudes de información deberán precisar al menos los datos requeridos, el periodo de la información y formato. Si el requerimiento presenta ambigüedades deberá solicitarse las precisiones correspondientes.
Apoyo Normativo	Técnico DERFE - STN	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir opinión técnica normativa para el acceso a los datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir opinión técnica sobre la aplicación de la normatividad, protocolos y procedimientos para el acceso a los datos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores
Soporte operativo.	técnico DERFE – CPT	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo técnico operativo los usuarios autorizados para la consulta directa de los datos del Padrón Electoral y 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el funcionamiento óptimo de los sistemas de información y terminales de consulta para el acceso a los datos.

Rol	Pertenencia	Función	Responsabilidades
		las Listas Nominales de Electores.	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer los recursos de hardware y software necesarios para habilitación de productos, servicios y herramientas. • Apoyar en el desarrollo de consultas a los datos en formato abierto.
Supervisor de Seguridad	DERFE – CPT	Revisión de las Medidas de Seguridad y protección de la información contenida en el Padrón Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y aplicación de los controles establecidos. • Evaluar los controles de seguridad instrumentados para el acceso a los datos. • Identificar vulnerabilidades y riesgos a la información para la emisión de recomendaciones sobre controles a aplicar.

2.2.3 Concientización en materia de seguridad y protección de datos

Con el propósito de fomentar en los usuarios autorizados y colaboradores, buenas prácticas en materia de seguridad, se deberán instrumentar por la DERFE y los usuarios autorizados para acceder al Padrón Electoral y las Listas Nominales establecidos en los Lineamientos, acciones formativas y enfocadas a la protección de los datos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores: campañas informativas, pósteres, guías o referencias rápidas, trípticos y encuestas para la evaluación del nivel de adopción y aceptación de las medidas de seguridad. Los principales temas a considerar para generar esta concientización son:

- Protección de datos personales.
- Gestión de contraseñas.
- Clasificación de información
- Borrado seguro de la información.
- Uso de dispositivos USB.
- Técnicas de ingeniería social.
- Mesas limpias.
- Destrucción segura de documentación que contenga información confidencial.
- Escenarios de fuga de información.

- Cifrado de información.

Asimismo, se podrán promover charlas con profesionales en la materia para el tratamiento de los temas de seguridad y sobre la protección de los datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

2.2.4 Gestión de los recursos para el acceso y consulta de datos

Para el acceso y consulta de los datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores se deberán emplear las terminales de cómputo, instalaciones, servicios de red y comunicaciones que dispongan la DERFE y las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales.

Las terminales de consulta deberán disponer de antivirus, contar con las últimas actualizaciones de sistema operativo y herramientas de consulta, deberán también estar configuradas para imposibilitar el uso de medios de almacenamiento removibles, la instalación de software no autorizado o la transferencia por red o cualquier otro medio de datos e información, a equipos o dispositivos que permitan su sustracción del Instituto.

El ingreso de equipo de cómputo y medios de almacenamiento extraíble propiedad de los usuarios autorizados, a los centros de consulta, deberá registrarse en los formatos de control establecidos por la DERFE para dicho propósito y disponer de antivirus actualizado.

La administración de los recursos de cómputo que son asignados a las representaciones partidistas en el Centro de Consulta, deberá realizarse de conformidad a lo que cada representación establezca y se deberán aplicar las medidas de seguridad y controles que garanticen la protección de los datos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

2.2.5 Acceso a sistemas de información y herramientas para consulta de datos

El acceso a los sistemas de información y aplicaciones para la consulta de los datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, es exclusivo de los usuarios autorizados y que establecen los Lineamientos.

Las claves de acceso deberán gestionarse para cada uno de los usuarios autorizados, atendiendo a los procedimientos establecidos por la DERFE para la gestión de usuarios y estándar para la construcción de contraseñas seguras.

Las conexiones a sistemas y herramientas de consulta deberán integrar un tiempo de conexión sin registro de actividad, y una vez que éste se agote, el usuario autorizado deberá introducir nuevamente sus claves de acceso.

En el caso particular del Centro de Consulta, las actividades y responsabilidades para el uso de los sistemas, recursos, instalaciones y servicios que dispone se establecen en

el Manual de Operación, Seguridad y Atención a usuarios del Centro de Consulta del Padrón Electoral.

El acceso a los datos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores se realizará conforme al ámbito territorial y de competencia de cada usuario autorizado como lo establecen los Lineamientos, ya sea a nivel nacional, local o distrital según corresponda.

Se deben registrar los eventos de accesos exitosos y fallidos, incluyendo al menos su fecha, hora y dirección IP de origen.

Los archivos digitales que se generen en los centros de consulta, en atención a las solicitudes de información específica del Padrón electoral, que contenga datos personales, deberán almacenarse y mantenerse cifrados. La clave de acceso sólo podrá ser de conocimiento y uso del usuario autorizado. En ningún caso podrá hacerse la entrega de esta información para su uso o explotación fuera de los centros de consulta.

Toda solicitud de información que contenga datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores deberá acompañarse de las precisiones de contenido, estructura y fecha de corte que requieran los solicitantes, así como el periodo de retención (tiempo de uso). Al término del mismo, se aplicará un procedimiento de borrado de la información a menos que el solicitante pida una prórroga que incluya un periodo de retención adicional.

En el caso particular de los datos que generen los usuarios autorizados en el Centro de Consulta, y que contengan datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, deberán atender al borrado de los mismos una vez concluido el propósito para el cual fue creado.

2.2.6 Seguridad Física

El acceso a los espacios físicos, recursos de cómputo y sistemas de información es exclusivo de los usuarios autorizados; estos deberán protegerse con controles de acceso por disponer de datos proporcionados por los ciudadanos clasificados como confidenciales en la LGIPE.

Cada equipo de cómputo que contenga datos del Padrón Electoral y de las Listas Nominales de Electores o se utilice para la consulta de éstos, deberá registrarse con dicho propósito para su gestión a través de la DERFE y Vocalías del RFE en las juntas locales y distritales. Este registro deberá contener al menos, la fecha de registro del equipo y eventualmente de baja, el número de inventario, las características técnicas y el histórico de personas que han sido responsable del mismo.

Las áreas de consulta de los datos contenidos en el Padrón Electoral y Lista Nominal deberán contar con registro de control de acceso y monitoreo continuo (CCTV). En la medida que las posibilidades técnicas lo permitan éste deberá ser automatizado.

Los mecanismos de registro de acceso deberán revisarse y renovarse periódicamente; en el caso de no registrar actividad para un usuario, se procederá con la baja del mismo previa confirmación de las comisiones de vigilancia y/o consejos.

En las áreas donde se disponga de datos de la base de datos del Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores se deben realizar inspecciones físicas que permitan identificar ingreso/salida de equipo de cómputo y/o medios de almacenamiento.

En el caso particular del Centro de Consulta, el acceso de personal no autorizado e infraestructura de cómputo se prevé y establece en el Manual de Operación, Seguridad y Atención a usuarios del Centro de Consulta del Padrón Electoral.

2.2.7 Seguridad de los equipos de cómputo

Es muy importante que los equipos de cómputo (áreas de trabajo) que se emplean para la consulta de datos contenidos en el Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores se protejan adecuadamente de fugas de información o accesos no autorizados.

Las áreas de trabajo deben entenderse más allá de la ubicación física donde los usuarios autorizados pueden tener acceso a los datos ya que elementos como son: dispositivos de almacenamiento, impresoras, escáneres, tabletas, *smartphones*, documentación, archivos, entre otras, tienen una relación directa con éstas. Para el cuidado adecuado de las áreas de trabajo se deben considerar al menos las siguientes acciones:

- Los usuarios autorizados deberán mantener la confidencialidad de los datos a los que tengan acceso; para la instrumentación de esto se deben establecer cartas de confidencialidad.
- Para el respaldo de información que contenga datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, sólo deberán emplearse los repositorios de trabajo asignados. Queda estrictamente prohibido el uso de medios de almacenamiento extraíble.
- Las claves de acceso o contraseñas asignadas para el uso de sistemas de información, herramientas, archivos digitales, infraestructura de cómputo y espacios físicos, son personales y deben mantenerse en secreto. Por lo tanto es responsabilidad de sus titulares no compartirlas ni apuntarlas en documentos o cualquier otro tipo de soporte que las pudiera exponer.
- Los equipos de cómputo deberá permanecer protegidos en todo momento, se debe bloquear las sesiones de trabajo al ausentarse del área de trabajo empleada para la consulta de datos.
- Adoptar mecanismos de cifrado de información que impidan el acceso a personas no autorizadas o a la información en caso de pérdida.

- Queda prohibido que los usuarios autorizados modifiquen la configuración de las estaciones y ambientes de trabajo, asignados para la consulta de datos. En caso de que estas sean necesarias deberá de ser realizada por el personal de la DERFE.
- Guardar la documentación de trabajo al ausentarse del área de consulta y/o terminar la jornada laboral.
- No se debe abandonar documentación que contenga información del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores en los dispositivos de impresión o escáner.
- Destruir de manera segura los documentos o medios que contengan datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

2.3.8 Monitoreo y evaluación de la seguridad

Es muy importante que cualquier incidente de seguridad que identifiquen los usuarios autorizados se reporte a la DERFE. Estos reportes deberán realizarse a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU).

De manera periódica y programada, la DERFE a través del supervisor de seguridad realizará revisiones de las medidas de seguridad y sus mecanismos de control. Las recomendaciones y acciones de control a instrumentar deberán hacerse de conocimiento a los usuarios autorizados de manera formal y recabar acuse.

Si en la evaluación de la seguridad o reportes de incidentes se identifican acciones u omisiones que puedan constituir alguna infracción o falta en esta materia, se podrá dar vista a la autoridad o área correspondiente a fin de que, de ser el caso, se inicien los procedimientos respectivos y, se apliquen las sanciones correspondientes.

2.4. Mecanismos de atención de solicitudes de información específica del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores

Las solicitudes de generación y acceso a las bases de datos específicas sobre los programas de depuración, movimientos y bajas del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores se podrán realizar en la DERFE a través de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, y en las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales, cumpliendo con los requisitos que se establecen en los Lineamientos.

Para la consulta de la información se dispondrá del Centro de Consulta en la DERFE y en las Vocalías del Registro Federal de Electores de las terminales de consulta y espacios físicos habilitados que se gestionen para dicho propósito.

Es importante que los usuarios autorizados lleven a cabo la consulta de información a través de las terminales e instalaciones habilitadas para dicho propósito. Para la atención de estas solicitudes de información se debe atender al proceso operativo descrito en la figura 3.

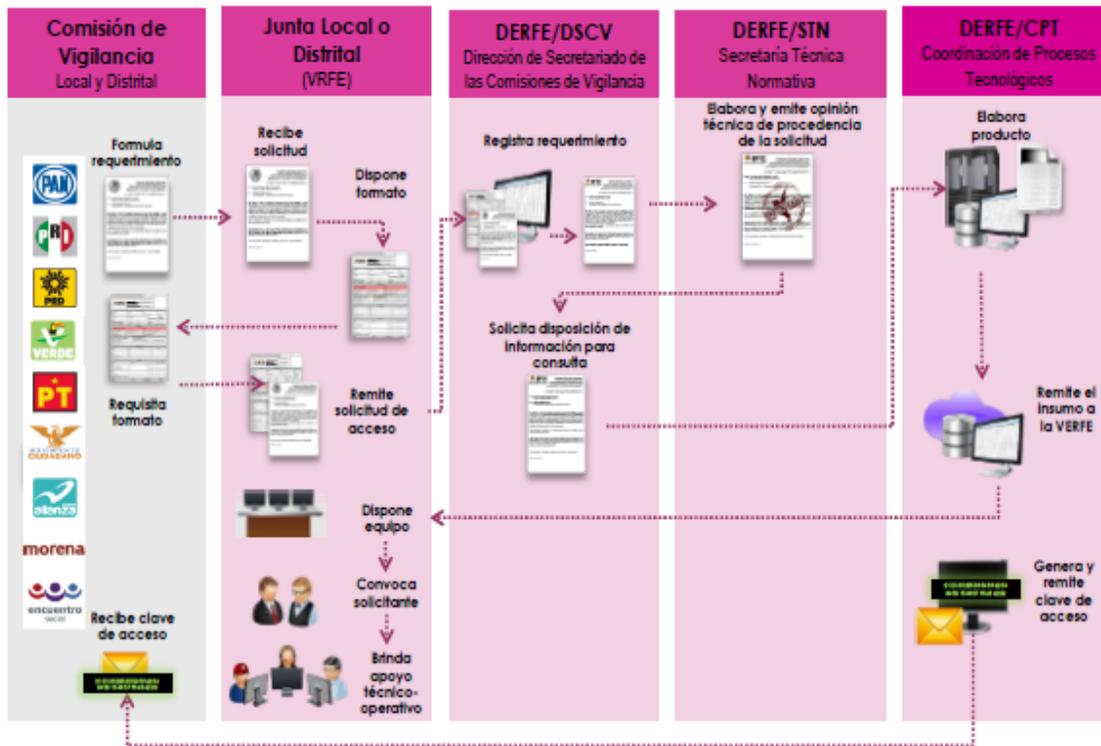


Figura 3. Descripción operativa de las actividades para la atención de requerimientos de información específica del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

Las actividades del procedimiento de atención a solicitudes de información para consulta de información son las siguientes:

ETAPA 1. Solicitud de Acceso

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Elaborar la solicitud de información y acceso a bases de datos específicas sobre los programas de depuración, movimientos y bajas del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.	Usuarios autorizados	El requerimiento de información deberá formularse por escrito y la solicitud de acceso deberá contener lo establecido en el numeral 25 incisos a) y b) de los Lineamientos.

2	Entregar la solicitud de información y acceso ante la DSCV y/o Vocalías del RFE en Juntas Locales o Distritales.	Usuarios autorizados	Se deberá registrar acuse de recepción en la que conste nombre completo de funcionario que recibe, fecha y hora.
---	--	----------------------	--

ETAPA 2. Gestión de la solicitud de información y acceso

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Verificar que la solicitud de acceso cumpla con los requisitos de llenado.	DSCV / VRFE-JL y VRFE-JD.	En el caso de que la solicitud de acceso no cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el numeral 25, inciso b) de los lineamientos, deberá comunicarlo por escrito al usuario autorizado en un periodo máximo de 2 días hábiles.
2	Notificar a los usuarios autorizados el plazo para disposición de la información solicitada, así como el mecanismo y/o herramientas de consulta.	DSCV / VRFE-JL y VRFE-JD.	Esto de conformidad con lo establecido en el numeral 25, inciso d) de los Lineamientos.

ETAPA 3. Generación de la información

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Asignar personal encargado de generar la información solicitada.	Titular del Área de la DERFE o VRFE-JL y VRFE-JD.	Esta designación se debe comunicar de manera oficial y/o mediante el uso del correo electrónico, así como fecha de vencimiento para disposición y consulta.
2	Generar la información atendiendo a las especificaciones relacionadas en la solicitud y registrar evidencia de cada una de las actividades realizadas y tiempo de ejecución.		Se debe disponer de bitácoras de ejecución de las actividades para la generación de la información.
3	Cifrar la información generada en archivo digital y disponer la clave de acceso al usuario autorizado.	Funcionario de la DERFE encargado de	Esto sólo aplica cuando la información se genera en un entorno informático distinto al Centro de Consulta.
4	Borrar de manera segura el archivo origen, clave de acceso y registrar evidencia de la actividad.	generarla información	Se debe emplear bitácoras de ejecución del borrado de la información.
5	Realizar la transferencia del archivo digital cifrado a la infraestructura de cómputo donde será dispuesto para consulta.		Esta transferencia sólo podrá ser a través de la Red INE, solamente a equipos de cómputo institucionales no móviles y los archivos digitales deben estar cifrados.

ETAPA 4. Disposición de información para acceso

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Preparar terminal de cómputo para consulta de la información.	DERFE y/o VRFE-JL y VRFE-JD.	La preparación consiste en verificarlos requerimientos informáticos para la consulta de la información (hardware y software), crear las áreas de trabajo y confirmar las condiciones de seguridad relativas a instalación de antivirus institucional, versiones de herramientas a emplear y eliminación de puertos de entrada/salida de datos.
2	Notificar la disposición de la información para consulta al usuario autorizado.	DERFE y/o VRFE-JL y VRFE-JD.	La notificación deberá realizarse a través del correo electrónico institucional a los usuarios autorizados.
3	Solicitar acuse de recepción de clave de acceso.	DERFE y/o VRFE-JL y VRFE-JD.	El usuario autorizado deberá firmar el acuse de recepción de la clave de acceso a la información.
4	Borrar de manera segura la información una vez que haya vencido el periodo de acceso indicado en la solicitud de información y acceso, o una vez que el usuario autorizado lo solicite.	DERFE y/o VRFE-JL y VRFE-JD.	De esta actividad se debe registrar evidencia.

A fin de alcanzar la debida custodia y protección de los datos personales, conforme al marco constitucional, convencional y legal en materia electoral y de protección de datos personales, en el supuesto de que los usuarios autorizados y cualquier otra persona realicen un tratamiento indebido de los datos personales que los ciudadanos proporcionan al Registro Federal de Electores, o que contravengan las disposiciones previstas en este Protocolo de seguridad, que vulneren la confidencialidad de los datos referidos, se aplicarán los procedimientos para la determinación de sanciones previstas en la normatividad aplicable.

ANEXO 19.2

Anexo modificado por la CRFE mediante Acuerdo INE/CRFE-05SO:21/11/2017

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA GENERACIÓN, ENTREGA, DEVOLUCIÓN O REINTEGRO, BORRADO SEGURO Y DESTRUCCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES PARA REVISIÓN

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

Término / Acrónimo	Definición
Archivo Base	Archivo que se genera de la Base de datos del Padrón Electoral y que servirá de insumo para la generación de los archivos individualizados
CDV	Comisión Distrital de Vigilancia
CECYRD	Centro de Cómputo y Resguardo Documental
CLV	Comisión Local de Vigilancia
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia
CPT	Coordinación de Procesos Tecnológicos
CPV	Credencial para Votar
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Dispositivo USB	Dispositivo de almacenamiento de datos a través de puerto USB (<i>Universal Serial Bus</i>)
Dispositivo de almacenamiento	Dispositivo de almacenamiento óptico (CD o DVD), no regrabable.
DO-CECYRD	Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental
DSCV	Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia
Guía	Guía para la generación de llaves y descifrado de archivos de la Lista Nominal de Electores para Revisión
Herramienta de Borrado seguro	Software que permite eliminar de forma permanente información de la computadora, utilizando estándares establecidos por la industria, dando constancia de la acción aplicada
Herramienta de cifrado	Software que se utiliza como herramienta para el cifrado asimétrico de archivos, mediante la generación de llaves públicas y privadas
Herramienta de verificación de integridad	Software que se utiliza para generar códigos de integridad que permitan verificar que el archivo que recibe el destinatario corresponden con el archivo origen
INE	Instituto Nacional Electoral
JDE	Junta Distrital Ejecutiva
JLE	Junta Local Ejecutiva
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para el acceso, verificación y entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales
LNER	Lista Nominal de Electores para Revisión
Marcas ADN	Marcas distintivas que se asignan a cada uno de los archivos que contienen la LNER
OPLE	Organismo Público Local Electoral

Término / Acrónimo	Definición
RFE	Registro Federal de Electores
UNICOM	Unidad Técnica de Servicios de Informática
Usuario Autorizado	Representantes de los partidos políticos acreditados ante las Comisiones de Vigilancia y los Organismos Públicos Locales
UTVOPLE	Unidad Técnica de Vinculación de Organismos Públicos Locales
VRFE	Vocalía del Registro Federal de Electores

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1. Ámbito de aplicación y responsabilidad

El presente instrumento es de observancia obligatoria para la DERFE y sus áreas de apoyo, quienes de manera conjunta serán responsables de coordinar la generación, entrega, devolución o reintegro, borrado seguro y destrucción de las LNER por los Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante las Comisiones de Vigilancia del RFE, de las y los candidatos independientes y de los partidos políticos con registro local. Así mismo estarán sujetos los partidos políticos y las personas acreditadas por los mismos para recibir las LNER.

ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA LA GENERACIÓN DE LA LNER

1.2 La CPT habilitará un área física aislada y con acceso restringido, para las actividades de generación, marcado, cifrado, grabación y empaque de los archivos digitales de la LNER.

1.3 El acceso al área será de carácter restringido y estará controlado por personal de seguridad. Al concluir las actividades de cada día, se colocarán sellos en presencia de la Oficialía Electoral, mismos que serán revisados al día siguiente.

1.4 La CPT habilitará la infraestructura de cómputo de procesamiento y almacenamiento, para la generación de los archivos digitales de la LNER. La infraestructura a utilizar residirá en las instalaciones del Centro de Cómputo Primario y en el área segura.

1.5 La CPT instalará en la infraestructura de cómputo el Sistema de enrolamiento, generación, marcado y cifrado de la LNER.

El sistema realizará de manera automática la generación, marcado y cifrado de los archivos de la LNER, con las llaves públicas de los representantes partidistas, por lo que el personal del INE en ningún momento tendrá acceso a la información.

1.6 La DERFE convocará a la Oficialía Electoral del INE, para dar fe pública de las actividades de habilitación del área segura, infraestructura y sistema, así como de la generación, marcado, cifrado, grabación, empaque, entrega, devolución, borrado seguro y destrucción de los archivos digitales de la LNER, de lo cual se levantarán las actas circunstanciadas correspondientes.

1.7 Las representaciones partidistas podrán supervisar las actividades de generación, marcado, cifrado, grabación, empaque, entrega, devolución, borrado seguro y destrucción de los archivos digitales de la LNER.

1.8 La supervisión se podrá efectuar en cualquier momento, informando previamente a la DSCV, para efectos de autorización del ingreso al área restringida.

GENERACIÓN DE LLAVES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA CIFRADO Y DESCIFRADO DE LA LNER

1.9 Para el cifrado y verificación de integridad se utilizarán herramientas basadas en estándares y algoritmos abiertos que cumplan con las especificaciones establecidas por la DERFE.

1.10 Para la generación de las llaves públicas y privadas para cifrado y descifrado de la LNER se deberá observar lo siguiente:

- La CPT deberá preparar el material de apoyo y las herramientas para la generación de llaves públicas y privadas.
- La DERFE enviará mediante oficio el material de apoyo y las herramientas a las representaciones partidistas. El material de apoyo consistirá en una Guía para la generación de llaves y descifrado de archivos de LNER.
- Las representaciones partidistas recibirán el material de apoyo y las herramientas para la generación de las llaves públicas y privadas.
- Los representantes partidistas verificarán el código de integridad del material de apoyo y del software de cifrado.
- Las representaciones partidistas deberán contar con un equipo de cómputo en el cual instalarán el software de cifrado.
- Las representaciones partidistas generarán las llaves pública y privada para el cifrado y descifrado de archivos de la LNER, y exportarán la llave pública.
- Será responsabilidad exclusiva de las representaciones partidistas resguardar la llave privada y la contraseña en un lugar seguro, las cuales no deberán compartirse con persona alguna.
- La DO-CECYRD brindará en todo momento el soporte técnico para la generación de llaves.

1.11 Las representaciones partidistas deberán contar con equipo de cómputo adecuado. En el oficio donde se envíe el material de apoyo y las herramientas, se precisarán las

especificaciones mínimas necesarias del equipo, así como el procedimiento de enrolamiento. La herramienta de generación de llaves deberá instalarse con base en las especificaciones y actividades que describe la Guía.

1.12 Las representaciones partidistas deberán generar un nombre de archivo el cual se basará en la nomenclatura establecida en la Guía para el nombrado del archivo de la llave pública.

1.13 Una vez generado el archivo con la llave pública se deberá exportar a un dispositivo USB, para su posterior enrolamiento.

1.14 La llave privada será el único medio para poder descifrar la LNER, por lo que, en caso de extravío, se deberá notificar a la DERFE, y se deberá llevar a cabo la generación nuevamente de ambas llaves.

1.15 La DERFE informará a las representaciones partidistas los datos de contacto del personal que brindará el soporte, para la generación de las llaves, para el enrolamiento y para el descifrado de los archivos con la LNER.

ENROLAMIENTO DE USUARIOS DEL INSTITUTO Y DE LOS REPRESENTANTES PARTIDISTAS

1.16 La CPT enrolará a los funcionarios del INE que participarán en las actividades de enrolamiento de llaves públicas de las representaciones partidistas, generación y entrega de la LNER, y resguardo de las marcas ADN:

- a) La DSCV y las VRFE, realizarán el enrolamiento de las llaves públicas y el registro de entrega de la LNER.
- b) La DO-CECYRD realizará la generación, marcado, cifrado y empaque de la LNER.
- c) La UNICOM resguardará las marcas ADN.

1.17 La DERFE enviará la convocatoria a las representaciones partidistas a efecto de que acudan a realizar su enrolamiento, mediante el registro en el sistema y la entrega de su llave pública.

1.18 La representación partidista a través del personal designado deberá acudir al enrolamiento en el lugar, periodo y horario señalados en la convocatoria.

1.19 La DERFE deberá enrolar a los representantes partidistas, mediante el Sistema de enrolamiento, generación, marcado y cifrado de la LNER, previa verificación de los requisitos, que se encuentre acreditado ante las comisiones de vigilancia y que cuente con CPV vigente.

1.20 Los funcionarios del Instituto deberán ser designados oficialmente por la DERFE, y el funcionario responsable del resguardo de los archivos con las marcas ADN deberá ser designado por la UNICOM. Estos funcionarios deberán de cumplir con los mismos requisitos que las representaciones partidistas. Para el enrolamiento deberán acudir personalmente a las oficinas de la CPT, con su oficio de designación y CPV vigente, que será verificada en la LNER. El funcionario designado para el resguardo de las marcas ADN deberá entregar su llave pública.

1.21 El enrolamiento se realizará en las oficinas de la DSCV, para los representantes ante la CNV. Para los representantes ante las CLV, las CDV y los OPLE el enrolamiento se realizará en las oficinas de las VRFE de las JLE correspondientes.

1.22 Para efectuar el enrolamiento, los usuarios autorizados deberán acudir personalmente, con el oficio de designación, su CPV vigente que será verificada en la Lista Nominal de Electores, y su llave pública con el correspondiente código de integridad, en un dispositivo USB.

1.23 El enrolamiento será la única vía para generar y entregar la LNER. Al finalizar el enrolamiento el personal del INE devolverá la USB y mantendrá copia del oficio de designación y de la CPV de los representantes. Esta actividad se deberá realizar en presencia de la Oficialía Electoral.

GENERACIÓN, MARCADO, CIFRADO Y EMPAQUE DE ARCHIVOS DIGITALES DE LA LNER

1.24 La CPT, por conducto de la DO-CECYRD, deberá:

- a) Generar los archivos base de la LNER, a nivel nacional, de entidad y de distrito.
- b) Obtener el código de integridad de los archivos base de la LNER el mismo día de su generación, registrando en el acta correspondiente la cantidad de registros, el tamaño de los archivos, los códigos de integridad y los campos que los integran.

Los archivos base no contendrán marcas ADN y serán borrados de los equipos de cómputo al finalizar el periodo para formular observaciones a la LNER por parte de las representaciones partidistas, manteniéndose un respaldo en la cintoteca del CECYRD.

Estas actividades se realizarán en presencia de la Oficialía Electoral, y podrán ser supervisadas por las representaciones partidistas.

1.25 Una vez generados los archivos base la CPT, por conducto de la DO-CECYRD procederá a:

- a) Generar los archivos digitales de la LNER. Solo se generará un archivo único para cada representante partidista enrolado, incorporando marcas ADN distintivas a cada uno de los archivos de la LNER. Solo se generará un archivo de ADN por cada uno de los archivos de la LNER.
- b) Cifrar los archivos de la LNER con la llave pública entregada por cada representante partidista.
- c) Cifrar los archivos de ADN con la llave pública entregada por el usuario de la UNICOM.
- d) Generar el código de integridad de cada uno de los archivos de la LNER.
- e) Generar el código de integridad de cada uno de los archivos de ADN.

Estas actividades se realizarán de manera automatizada y simultánea mediante el Sistema de enrolamiento, generación, marcado y cifrado de la LNER, de tal forma que ninguno de los usuarios que participan en ellas tenga acceso en momento alguno al contenido de los archivos de la LNER y de marcas de ADN.

Los archivos de la LNER serán borrados inmediatamente después de que sean grabados en los dispositivos de almacenamiento a entregar a los representantes.

De igual manera los archivos ADN serán borrados al finalizar el periodo de generación de la LNER.

Estas actividades se realizarán en presencia de la Oficialía Electoral, y podrán ser supervisadas por las representaciones partidistas.

1.26 La CPT deberá generar un corte diario con la relación de todos los archivos de la LNER y de ADN creados, el cual debe incluir el nombre de los archivos generados, así como sus correspondientes códigos de integridad.

Esta relación formará parte del acta que levante la Oficialía Electoral al final de cada uno de los días del periodo de generación de la LNER. En el acta se asentará que los archivos de la LNER y de ADN se encuentran cifrados.

1.27 La CPT a través del usuario autorizado grabará los archivos de la LNER en los dispositivos de almacenamiento que se entregarán a los representantes partidistas, aplicando un mecanismo de control de calidad, consistente en generar el código de integridad a partir del archivo de la LNER contenido en el dispositivo de almacenamiento, verificando que coincida con el código de integridad generado por el sistema.

Estas actividades se realizarán en equipos dedicados y con usuarios específicos. Al concluir las mismas se aplicará el borrado seguro del archivo de la LNER, de las áreas

de trabajo. La generación del archivo con la LNER, su grabación, entrega y borrado se podrá realizar en presencia del representante partidista solicitante, previa solicitud por escrito, para lo cual se agendará una cita.

Estas actividades se realizarán ante la Oficialía Electoral y podrán ser supervisadas por las representaciones partidistas.

1.28 En presencia de la Oficialía Electoral se deberá adherir el sello de inviolabilidad al empaque del dispositivo de almacenamiento y registrar el número de control del sello. Los sellos de inviolabilidad contendrán holograma y número único de control.

1.29 Cada dispositivo de almacenamiento se deberá incorporar en un sobre, así como el código de integridad impreso y una Guía para la verificación del código y para el descifrado del archivo. Asimismo, se deberá adherir al sobre la etiqueta con los datos de identificación del representante partidista. El sobre se sellará verificando que contenga el dispositivo de almacenamiento, el código de integridad impreso y la Guía.

1.30 La etiqueta de identificación contendrá los datos siguientes: partido político, ámbito (CNV, CLV, CDV u OPLE), nombre y clave electoral del representante. Para el sellado se utilizará cinta con filamentos de seguridad.

1.31 Los sobres estarán resguardados en el área, hasta su entrega al personal designado para su traslado a los puntos de entrega y se llevará un registro de los mismos al final de cada día.

EXTRACCIÓN Y RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS CON LAS MARCAS ADN

1.32 La CPT grabará en un dispositivo de almacenamiento los archivos que contienen las marcas ADN de cada uno de los archivos de la LNER entregados a los representantes partidistas, así como los códigos de integridad de cada uno de los archivos que contienen las marcas ADN.

1.33 El dispositivo de almacenamiento se incorporará en un sobre sellado, con una etiqueta con los datos de identificación del funcionario designado para resguardar los archivos de ADN.

Los archivos de ADN deberán estar cifrados con la llave pública del funcionario designado para su resguardo.

1.34 Un funcionario designado por la DERFE, a través de la CPT, realizará el traslado del sobre que contiene los archivos de ADN a las instalaciones de la UNICOM, para su entrega al funcionario designado de dicha Unidad que realizará el resguardo de las marcas ADN.

1.35 La entrega se realizará mediante oficio emitido por la CPT, en presencia de la Oficialía Electoral.

1.36 El funcionario de la UNICOM designado para el resguardo, verificará que el dispositivo de almacenamiento y los archivos que contiene puedan ser leídos. Asimismo, verificará los códigos de integridad de los archivos y realizará el descifrado de los archivos ADN y su posterior borrado seguro del equipo en el que se realice el mismo.

1.37 El funcionario generará una copia de seguridad de los archivos ADN, y procederá a su resguardo, en caja fuerte.

1.38 El funcionario deberá notificar a la DERFE que los archivos de ADN fueron recibidos correctamente. La notificación a la DERFE se deberá realizar por oficio.

1.39 Una vez recibida la notificación del funcionario designado para el resguardo, de que fueron recibidos correctamente los archivos, la CPT realizará el proceso de borrado seguro de los archivos ADN.

1.40 Las actividades señaladas en el presente apartado se realizarán en presencia de la Oficialía Electoral y podrán ser supervisadas por las representaciones de los partidos.

TRASLADO DE LOS SOBRES A LOS PUNTOS DE ENTREGA A LOS REPRESENTANTES PARTIDISTAS

1.41 Un funcionario designado por la DERFE, a través de la CPT, realizará el traslado de los sobres con los dispositivos de almacenamiento de los representantes ante la CNV, las CLV, las CDV y los OPLE, hasta las oficinas de la CPT, donde serán resguardados. El traslado y resguardo de los sobres se realizará en presencia de la Oficialía Electoral y podrá ser supervisado por las representaciones partidistas.

1.42 La CPT resguardará en caja fuerte los sobres con los dispositivos de almacenamiento de los representantes ante la CNV, hasta el evento de entrega a los representantes partidistas.

1.43 Asimismo, la CPT resguardará en caja fuerte los sobres con los dispositivos de almacenamiento de los representantes ante las CLV, las CDV y los OPLE, hasta su entrega al personal designado para su traslado a las VRFE de las JLE correspondientes.

1.44 La DERFE convocará y entregará los sobres a los VRFE de las JLE designados para el traslado a las entidades. En caso excepcional, justificada y bajo estrictas medidas de seguridad podrá enviarse el sobre por servicio de mensajería.

1.45 El Vocal del RFE de la JLE correspondiente, resguardará los sobres hasta el evento de entrega a los representantes partidistas ante las CLV y los OPLE.

1.46 El Vocal del RFE de la JLE convocará a los Vocales del RFE de las JDE a efecto de entregarles los sobres que serán trasladados a las oficinas distritales y resguardados hasta la entrega a los representantes ante las CDV.

ENTREGA DE LA LNER A LOS REPRESENTANTES PARTIDISTAS ANTE LA CNV, LAS CLV, LAS CDV Y LOS OPLE

1.47 La DERFE, las Vocalías del RFE de JLE y JDE y la UTVOPLE, en el ámbito de su competencia convocarán oficialmente a los representantes partidistas para la entrega de los archivos digitales de la LNER, informándoles que deberán acudir con su CPV vigente, a efecto de entregar a los representantes partidistas enrolados, el sobre que contiene el dispositivo de almacenamiento con los archivos de LNER cifrados con su llave pública.

1.48 La entrega a los representantes ante la CNV se realizará por la DERFE. La entrega a los representantes ante las CLV, las CDV y los OPLE se realizará por conducto del Vocal del RFE de la JLE o JDE que corresponda. La entrega se realizará mediante oficio dirigido de manera personalizada al representante acreditado ante el órgano de vigilancia o ante el OPLE, quien deberá firmar de recibido.

1.49 La DERFE y sus Vocalías deberán registrar en el Sistema de enrolamiento, generación marcado y cifrado de la LNER la entrega de la LNER.

DEVOLUCIÓN O REINTEGRO Y DESTRUCCIÓN DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO CON LA LNER

1.50 La DERFE, las VRFE de las JDE y JLE y la UTVOPLE, en el ámbito de su competencia, mediante oficio requerirán a las representaciones partidistas, la devolución de los archivos con la LNER, convocando el día y la hora para el evento de devolución y destrucción de los dispositivos de almacenamiento.

1.51 El evento se deberá programar antes del vencimiento del plazo establecido.

La devolución y la destrucción del medio de almacenamiento se podrá realizar en un evento específico por cada representante partidista, previa solicitud por escrito, para lo cual se agendará una cita.

1.52 Las representaciones partidistas entregarán los dispositivos de almacenamiento al personal de la DERFE el día del evento.

Los dispositivos de almacenamiento se entregarán adjuntos a oficio dirigido a la DERFE, señalando bajo protesta de decir verdad que la información no fue reproducida ni almacenada por algún medio.

1.53 Una vez que la DERFE haya recibido los dispositivos de almacenamiento, deberá proceder a su destrucción.

1.54 El proceso de destrucción se realizará en el evento, ante la presencia de las representaciones partidistas y la Oficialía Electoral, levantándose la correspondiente acta de hechos.

La destrucción se realizará mediante herramientas y métodos que aseguren la imposibilidad de recuperación de la información, en estricto apego a la normatividad técnica de la materia.

1.55 Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por la DERFE en coadyuvancia con la CNV.

MECANISMOS DE SEGURIDAD Y CONTROL

A continuación se resumen los mecanismos de seguridad y control que se aplicarán en cada una de las actividades del presente procedimiento.

ACTIVIDAD	MECANISMOS DE SEGURIDAD Y CONTROL
Actividades preparatorias para la generación de la LNER	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitación de área física aislada para la generación de la LNER. • Habilitación de infraestructura y sistema ex profeso para la generación de la LNER.
Generación de llaves públicas y privadas para cifrado y descifrado de la LNER	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de llaves públicas y privadas directamente por las representaciones partidistas. • La llave privada se mantiene en todo momento bajo el resguardo de las representaciones partidistas.
Enrolamiento de usuarios del Instituto y de los representantes partidistas	<ul style="list-style-type: none"> • Enrolamiento personal y presencial de los usuarios de las representaciones partidistas, con oficio de designación y CPV vigente, la cual será verificada por el sistema. • Enrolamiento personal y presencial de los usuarios del INE, con oficio de designación y CPV vigente, la cual será verificada por el sistema. • Designación formal del funcionario del INE que resguardará las marcas ADN.

ACTIVIDAD	MECANISMOS DE SEGURIDAD Y CONTROL
	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se generarán copias de la LNER para los usuarios enrolados.
<p>Generación, marcado, cifrado y empaque de archivos digitales de la LNER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos únicos con marcas ADN distintivas, por cada usuario de cada representación partidista. • Software de cifrado asimétrico, mediante el cual únicamente el poseedor de la llave privada podrá acceder a la información cifrada. • Generación, marcado y cifrado de los archivos de la LNER totalmente automatizado, a través del sistema, por lo que ningún usuario del INE podrá acceder al contenido. • Generación y cifrado de los archivos de ADN totalmente automatizado, por lo que únicamente el usuario autorizado del INE podrá acceder al contenido. • Generación de código de integridad de los archivos de la LNER y de los archivos de ADN. • Entrega en sobre personalizado y sellado del dispositivo de almacenamiento con sello de inviolabilidad, y del código de integridad del archivo. • Resguardo de sobres en el área de acceso restringido, hasta su entrega al personal designado para el traslado a los puntos de entrega. • Borrado inmediato de los archivos de la LNER. • Ejecución de las actividades en presencia de la Oficialía Electoral.
<p>Extracción y resguardo de los archivos con las marcas ADN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grabación de archivos de ADN y de códigos de integridad, en presencia de la Oficialía Electoral. • Entrega oficial en sobre personalizado y sellado del dispositivo de almacenamiento con sello de inviolabilidad, y de los códigos de integridad de los archivos, al funcionario designado para su resguardo, en presencia de la Oficialía Electoral. • Traslado del sobre por un funcionario designado. • Borrado seguro de los archivos de ADN, una vez que se confirme su correcta recepción.
<p>Traslado de los sobres a los puntos de entrega a los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de los sobres por funcionario designado, los cuales se resguardarán hasta su entrega.

ACTIVIDAD	MECANISMOS DE SEGURIDAD Y CONTROL
representantes partidistas	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de traslado por servicio de mensajería, la seguridad de la información está garantizada por el cifrado.
Entrega de la LNER a los representantes partidistas ante la CNV, las CLV, las CDV y los OPLE	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria oficial para la entrega de la LNER. • Entrega oficial y personalizada al representante partidista autorizado, previa identificación. • Registro de la entrega en el sistema.
Devolución o reintegro y destrucción de los dispositivos de almacenamiento con la LNER	<ul style="list-style-type: none"> • Devolución y destrucción en un mismo evento, en presencia de las representaciones partidistas y de la Oficialía Electoral. • Se podrán programar eventos específicos de devolución y destrucción por representación partidista, previa solicitud. • La destrucción se realizará mediante herramientas y métodos que aseguren la imposibilidad de recuperación de la información, en estricto apego a la normatividad técnica de la materia.

Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por la DERFE en coadyuvancia con la CNV.

A fin de alcanzar la debida custodia y protección de los datos personales, conforme al marco constitucional, convencional y legal en materia electoral y de protección de datos personales, en el supuesto de que los usuarios autorizados y cualquier otra persona realicen un tratamiento indebido de los datos personales que las y los ciudadanos proporcionan al RFE, o que contravengan las disposiciones previstas en este Anexo, que vulneren la confidencialidad de los datos referidos, se aplicarán los procedimientos para la determinación de sanciones previstas en la normatividad aplicable.

ANEXO 19.3

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG150/2021 del 26-02-2021

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA GENERACIÓN, IMPRESIÓN, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES PARA SU USO EN LAS JORNADAS ELECTORALES

CONTENIDO

1	Glosario de términos y acrónimos
2	Aspectos de forma y contenido de las listas nominales de electores
2.1	Denominación
2.2	Aspectos de forma
2.3	Aspectos de contenido
2.4	Aspectos de seguridad
3	Flujo operativo
4	Consideraciones generales
4.1	Definición del número de tantos a imprimir
4.2	Esquema de distribución de las listas nominales de electores
5	Descripción general del procedimiento y protocolo de seguridad
5.1	Actividades previas
5.2	Generación de las listas nominales de electores
5.3	Impresión de las listas nominales de electores
5.4	Distribución de las listas nominales de electores
5.5	Entrega de las listas nominales de electores
5.6	Devolución o reintegro y destrucción de las listas nominales de electores
6	Aspectos a considerar en la aplicación de los protocolos para la devolución o reintegro y destrucción de las listas nominales de electores
7	Acuse de la devolución del cuadernillo de la lista nominal de electores

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

Término / Acrónimo	Definición
CD	Consejo(s) Distrital(es) del Instituto Nacional Electoral
CDV	Comisión(es) Distrital(es) de Vigilancia
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CI	Centro(s) de Impresión
CL	Consejo(s) Local(es) del Instituto Nacional Electoral
CLV	Comisión(es) Local(es) de Vigilancia
CML	Consejo(s) Municipal(es) Local(es)
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia
CPT	Coordinación de Procesos Tecnológicos
CRFE	Comisión del Registro Federal de Electores
CVP	Código de Verificación de Producción
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
DDOS	Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas
DO-CECYRD	Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental
DPSE	Dirección de Productos y Servicios Electorales
GTPT	Grupo de Trabajo de Procesos Tecnológicos
JDE	Junta(s) Distrital(es) Ejecutiva(s)
JLE	Junta(s) Local(es) Ejecutiva(s)
INE	Instituto Nacional Electoral
LAVE	Lineamientos para el acceso, verificación y entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lista Adicional	Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
LNE	Referencia general a la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía, la Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y a la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero
LNEDA	Lista Nominal de Electores con Datos Acotados
LNEDF	Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía
LNERE	Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero para escrutinio y cómputo
OCR	Optical Character Recognition (Reconocimiento Óptico de Caracteres)
OPL	Organismo(s) Público(s) Local(es)
PEC	Proceso Electoral Coincidente
PEF	Proceso(s) Electoral(es) Federal(es)
PMDC	Presidenta (e) de Mesa Directiva de Casilla
RCI	Representante de Candidatura Independiente
RPP	Representante de Partido Político
SMDC	Secretaria (o) de la Mesa Directiva de Casilla
STN	Secretaría Técnica Normativa

2. ASPECTOS DE FORMA Y CONTENIDO DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

2.1 DENOMINACIÓN

Proceso Electoral Federal

- a. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA PARA LA ELECCIÓN FEDERAL DEL ___ DE _____ DE _____"
- b. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA LA ELECCIÓN FEDERAL DEL ___ DE _____ DE _____"
- c. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN FEDERAL"
- d. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON DATOS ACOTADOS PARA LA ELECCIÓN FEDERAL DEL ___ DE _____ DE _____"

Proceso Electoral Federal y Procesos Electorales Coincidentes

- a. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA PARA LA ELECCIÓN FEDERAL Y LOCAL DEL ___ DE _____ DE _____"
- b. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA LA ELECCIÓN FEDERAL Y LOCAL DEL ___ DE _____ DE _____"
- c. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN FEDERAL Y DE LA ELECCIÓN LOCAL DEL ESTADO DE _____"
- d. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON DATOS ACOTADOS PARA LA ELECCIÓN FEDERAL Y LOCAL DEL ___ DE _____ DE _____"

Procesos Electorales Locales

- a. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO DEL ESTADO DE _____"
- b. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO DEL ESTADO DE _____"
- c. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO DEL ESTADO DE _____"
- d. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON DATOS ACOTADOS PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO DEL ESTADO DE _____"

2.2 ASPECTOS DE FORMA

ASPECTOS DE FORMA	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNERE	LNEDA
Tipo de papel	Papel seguridad	Papel seguridad	Papel seguridad	Papel Seguridad
Tipo de impresión	Blanco y negro	Blanco y negro	Blanco y negro	Blanco y negro
Tipo de acabado	Engrapado	Engrapado	Engrapado	Engrapado
Registros por cuadernillo	Máximo 750 registros	Variable (en función de los ciudadanos que obtengan una resolución favorable y les sea entregada la Credencial para Votar)	Variable	Máximo 750 registros
Ordenamiento	Entidad, distrito (federal o local), municipio, sección y casilla	Entidad, distrito (federal o local), municipio, sección y casilla	Para PEF, por entidad, distrito y mesa de votación. Para PEL, un sólo listado ordenado alfabéticamente	Entidad, distrito (federal o local), municipio, sección y casilla
Apartados	a) Portada b) Páginas de contenido c) Hoja para registro de representantes de partidos políticos y candidatos independientes d) Contraportada e) Acuse de recibo de devolución ubicado en el reverso de la contraportada	a) Portada b) Páginas de contenido c) Contraportada d) Acuse de recibo de devolución ubicado en el reverso de la contraportada	a) Portada b) Páginas de contenido c) Contraportada	a) Portada b) Páginas de contenido c) Contraportada

Características mínimas que contendrá el papel seguridad:

- ✓ Tamaño carta de 90 gramos.

- ✓ Color diferente a blanco.
- ✓ Contendrá una marca de agua con el logotipo del INE.
- ✓ Contendrá fibras visibles a simple vista.

2.3 ASPECTOS DE CONTENIDO

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNERE	LNEDA
Datos fijos			Proceso Electoral Federal	
	Portada:	Portada:	Portada:	Portada:
	a) Logotipos b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Municipio f) Sección g) Casilla h) Rango alfabético i) Total de electores j) Número de tanto k) Aviso de privacidad en términos del numeral 38, inciso d) de los LAVE	a) Logotipos b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Municipio f) Sección g) Casilla h) Rango alfabético i) Total de electores j) Número de tanto k) Aviso de privacidad en términos del numeral 38, inciso d) de los LAVE	a) Logotipo del INE b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Mesa f) Total de electores g) Total de sobres recibidos h) Número de tanto Reverso de portada: a) Aviso de privacidad en términos del numeral 38, inciso d) de los LAVE	a) Logotipos b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Municipio f) Sección g) Casilla h) Rango alfabético i) Total de electores j) Número de tanto k) Aviso de privacidad en términos del numeral 38, inciso d) de los LAVE
	Páginas de contenido:	Páginas de contenido:	Páginas de contenido:	Páginas de contenido:
	a) Logotipos b) Título de la elección c) Núm. Emisión d) Palabra "VOTÓ" e) Leyenda "Total de ciudadanos que votaron en esta página"	a) Logotipos b) Título de la elección c) Núm. Emisión d) Palabra "VOTÓ" e) Leyenda "Total de ciudadanos que votaron en esta página"	a) Logotipo b) Título de la elección c) Página d) Entidad e) Distrito f) Mesa g) No. (consecutivo) h) Nombre del ciudadano	a) Logotipos b) Título de la elección c) No. (consecutivo) d) Nombre del ciudadano, primer apellido y letra inicial del segundo apellido

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNERE	LNEDA
	<p>Hojas de Partidos Políticos / Candidatos Independientes:</p> <p>a) Logotipos b) Título de la elección c) Partido Político / Candidato Independiente (en recuadro) d) Nombre y espacio e) Palabra “VOTÓ”</p>		<p>i) Clave para el Extranjero j) Palabra “VOTÓ”</p>	<p>e) Palabra “VOTÓ” f) Leyenda “Total de ciudadanos que votaron en esta página”</p>
	<p>Contraportada:</p> <p>a) Logotipos b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Municipio f) Sección g) Casilla h) Rango alfabético i) Total de electores j) Número de tanto k) Leyenda “Total de ciudadanos que votaron en esta casilla”</p>	<p>Contraportada:</p> <p>a) Logotipos b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Municipio f) Sección g) Casilla h) Rango alfabético i) Total de electores j) Número de tanto k) Leyenda “Total de ciudadanos que votaron en esta casilla”</p>	<p>Contraportada:</p> <p>a) Logotipo b) Título de la elección c) Página d) Entidad e) Distrito f) Mesa g) Número de tanto</p>	<p>Contraportada:</p> <p>a) Logotipos b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Municipio f) Sección g) Casilla h) Rango alfabético i) Total de electores j) Número de tanto k) Leyenda “Total de ciudadanos que votaron en esta casilla”</p>
	<p>Reverso de contraportada:</p> <p>a) Aviso de privacidad en términos del numeral 38, inciso d) de los LAVE b) Entidad c) Sección d) Casilla</p>	<p>Reverso de contraportada:</p> <p>a) Aviso de privacidad en términos del numeral 38, inciso d) de los LAVE b) Entidad c) Sección d) Casilla</p>		<p>Reverso de contraportada:</p> <p>a) Aviso de privacidad en términos del numeral 38, inciso d) de los LAVE</p>

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNERE	LNEDA
	e) Número de tanto	e) Número de tanto		
			<p>Procesos Electorales Locales</p>	
			<p>Portada:</p>	
			<p>a) Logotipos (INE y OPL)</p>	
			<p>b) Título de la elección</p>	
			<p>c) Entidad</p>	
			<p>d) Distrito</p>	
			<p>e) Total de electores</p>	
			<p>f) Número de tanto</p>	
			<p>Reverso de contraportada:</p>	
			<p>a) Aviso de privacidad en términos del numeral 38, inciso d) de los LAVE</p>	
			<p>Páginas de contenido:</p>	
			<p>a) Logotipos (INE y OPL)</p>	
			<p>b) Título de la elección</p>	
			<p>c) Clave y nombre de la entidad</p>	
			<p>d) Clave y nombre de cabecera distrital</p>	
			<p>e) Total de electores</p>	
			<p>f) Total de páginas</p>	
			<p>g) Número de tanto</p>	

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNERE	LNEDA
			Contraportada:	
			a) Logotipos (INE y OPL) b) Título de la elección c) Clave y nombre de la entidad d) Clave y nombre de cabecera distrital e) Total de electores f) Número de tanto	
Datos Variables			Proceso Electoral Federal	
	Portada:	Portada:	Portada:	Portada:
	a) Nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital (federal o local) c) Clave y nombre de municipio d) Clave de Sección e) Tipo de casilla f) Rango alfabético g) Total de electores por cuadernillo h) Número de tanto	a) Nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital (federal o local) c) Clave y nombre de municipio d) Clave de Sección e) Tipo de casilla f) Rango alfabético g) Total de electores por cuadernillo h) Número de tanto	a) Clave y nombre de entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Mesa d) Total de electores e) Total de sobres recibidos	a) Nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital (federal o local) c) Clave y nombre de municipio d) Clave de Sección e) Tipo de casilla f) Rango alfabético g) Total de electores por cuadernillo h) Número de tanto
	Páginas de contenido:	Páginas de contenido:	Páginas de contenido:	Páginas de contenido:
	a) Número de página b) Clave de entidad c) Clave de distrito (federal o local)	a) Número de página b) Clave de entidad c) Clave de distrito (federal o local)	a) Número de página b) Clave de entidad c) Clave de distrito d) Mesa	a) Número de página b) Clave de entidad c) Clave de distrito (federal o local)

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNERE	LNEDA
	d) Clave de municipio e) Clave de Sección f) Número de tanto g) Consecutivo h) Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) i) Número de emisión j) Fotografía k) Índice alfabético del contenido del cuadernillo	d) Clave de municipio e) Clave de Sección f) Número de tanto g) Consecutivo h) Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) i) Número de emisión j) Fotografía k) Índice alfabético del contenido del cuadernillo	e) Número de tanto f) Número consecutivo g) Nombre del elector h) Clave en el extranjero i) Leyenda VOTÓ j) Consecutivo de leyendas VOTÓ k) CVP	d) Clave de municipio e) Clave de Sección f) Número de tanto g) Consecutivo h) Nombre del ciudadano, primer apellido y letra inicial del segundo apellido i) Índice alfabético del contenido del cuadernillo
	Hojas de partidos políticos y candidatos independientes: a) Número de página b) Clave de entidad c) Clave de distrito (federal o local) d) Clave de municipio e) Clave de Sección f) Número de tanto			
	Contraportada: a) Nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital (federal o local) c) Clave y nombre de municipio d) Clave de Sección	Contraportada: a) Nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital (federal o local) c) Clave y nombre de municipio d) Clave de Sección	Contraportada: a) Clave y nombre entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Mesa d) Total de electores e) Total de sobres recibidos	Contraportada: a) Nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital (federal o local) c) Clave y nombre de municipio d) Clave de Sección

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNERE	LNEDA
	e) Tipo de casilla f) Rango alfabético g) Total de electores por cuadernillo h) Número de tanto	e) Tipo de casilla f) Rango alfabético g) Total de electores por cuadernillo h) Número de tanto		e) Tipo de casilla f) Rango alfabético g) Total de electores por cuadernillo h) Número de tanto
	Reverso de contraportada:	Reverso de contraportada:		Reverso de contraportada:
	a) Clave de la Entidad b) Clave de la Sección c) Tipo de Casilla d) Número de tanto	a) Clave de la Entidad b) Clave de la Sección c) Tipo de Casilla d) Número de tanto		a) Clave de la Entidad b) Clave de la Sección c) Tipo de Casilla d) Número de tanto
			Procesos Electorales Locales	
			Portada:	
			a) Clave y nombre de entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Total de electores d) Total de páginas e) Número de tanto	
			Páginas de contenido:	
			a) Número de página b) Clave de entidad c) Clave de distrito d) Número de tanto	

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNERE	LNEDA
			e) No. (consecutivo) f) Municipio g) Sección h) Nombre completo i) OCR	
			Contraportada: a) Clave y nombre de entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Total de electores d) Total de páginas e) Número de tanto	

2.4 ASPECTOS DE SEGURIDAD

ASPECTOS DE SEGURIDAD	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNERE	LNEDA
Elementos de seguridad y control	Portada: a) Identificador de número de tanto del cuadernillo b) Código de barras que identifica al cuadernillo c) Código QR con firma digital Reverso de portada: a) Elemento de seguridad de tres capas Páginas de contenido: a) CVP	Portada: a) Identificador de número de tanto del cuadernillo b) Código de barras que identifica al cuadernillo c) Código QR con firma digital Reverso de portada: a) Elemento de seguridad de tres capas Páginas de contenido: a) CVP	Portada: a) Elemento de seguridad de tres capas b) Identificador de número de tanto del cuadernillo Reverso de portada: a) Elemento de seguridad de tres capas Páginas de contenido: a) CVP	Portada: a) Identificador de número de tanto del cuadernillo b) Código de barras que identifica al cuadernillo Reverso de portada: a) Elemento de seguridad de tres capas Páginas de contenido: a) CVP

ASPECTOS DE SEGURIDAD	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNERE	LNEDA
	b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo (visible) d) Micro-impresión (nombre del elector e identificador de número de tanto)	b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo (visible) d) Micro-impresión (nombre del elector e identificador de número de tanto)	b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo (visible)	b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo (visible)
	Hojas de partidos políticos y candidatos independientes: a) Elemento de seguridad de tres capas b) Identificador de número de tanto del cuadernillo			
	Contraportada: a) Elemento de seguridad de tres capas b) Identificador de número de tanto del cuadernillo	Contraportada: a) Elemento de seguridad de tres capas b) Identificador de número de tanto del cuadernillo	Contraportada: a) Elemento de seguridad de tres capas b) Identificador de número de tanto del cuadernillo	Contraportada: a) Elemento de seguridad de tres capas b) Identificador de número de tanto del cuadernillo
	Reverso de contraportada: a) Código de barras que identifica al cuadernillo b) Código QR con firma digital	Reverso de contraportada: a) Código de barras que identifica al cuadernillo b) Código QR con firma digital		Reverso de contraportada: a) Código de barras que identifica al cuadernillo

3. FLUJO OPERATIVO



Figura 1. Flujo Operativo que considera el protocolo.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1 DEFINICIÓN DEL NÚMERO DE TANTOS A IMPRIMIR

La DERFE, a través de sus áreas de competencia, elaborará e imprimirá los tantos de las LNE a utilizar en las Jornadas Electorales, conforme a los plazos que se establecen en la LGIPE, así como en los Anexos Técnicos de los Convenios de Coordinación y Colaboración que suscribe el INE y los OPL con base a lo que se describe a continuación.

Para efectos de este documento, se denominará Listas Nominales de Electores a la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, la Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero.

TIPO DE PROCESO	NÚMERO DE TANTOS A IMPRIMIR	OBSERVACIONES
PEF	<ul style="list-style-type: none"> • “N” tantos para los Partidos Políticos con registro Nacional. • 1 tanto para uso en la Mesa Directiva de Casilla. • 1 tanto para uso en caso de contingencia (INE). 	<p>Aplica para entidades con PEF sin PEC.</p> <p>Los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes que opten por la no emisión y entrega de la LNEDF, podrán optar por recibir la LNEDA, lo</p>

TIPO DE PROCESO	NÚMERO DE TANTOS A IMPRIMIR	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • “N” tantos para Candidatos Independientes para las elecciones de Presidente de la República, Senadores y Diputados Federales (en su caso). <p>Para dar cumplimiento a lo señalado en los puntos anteriores, se imprimirá la LNEDE para su entrega a los Partidos Políticos, conforme al Plan de Generación, Impresión y Distribución de la LNEDE.</p> <p>No serán impresos los tantos en aquellos casos en los que la autoridad electoral, reciba de los Partidos Políticos, el pronunciamiento por escrito de la no emisión y entrega total o parcial de la LNEDE, a más tardar el 15 de marzo del año de la elección.</p> <p>Para el caso de Partidos Políticos Nacionales, el escrito deberá ser emitido por el representante propietario acreditado ante la CNV, y para el caso de Candidaturas Independientes, deberá ser remitido como se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el cargo de Presidente de la República, ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. • Para el cargo de Senador, ante el Consejo Local correspondiente. • Para el cargo de Diputado Federal, ante el Consejo Distrital correspondiente. 	<p>que deberán hacer del conocimiento de la autoridad electoral, mediante el mismo escrito en el que manifiesten la no emisión y entrega de la LNEDE, señalando su interés que les sea entregada la LNEDA, por ámbitos geográficos electorales completos; es decir, por entidad federativa, distrito electoral o municipio, según la elección de que se trate.</p> <p>Los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes deberán devolver la LNEDA en el mismo plazo establecido para la devolución de los cuadernillos de la LNEDE.</p>

TIPO DE PROCESO	NÚMERO DE TANTOS A IMPRIMIR	OBSERVACIONES
PEF y PEC	<ul style="list-style-type: none"> • “N” tantos para Partidos Políticos con registro Nacional. • “N” tantos para Partidos Políticos con registro Local. • 1 tanto para uso en la Mesa Directiva de Casilla. • 1 tanto para uso en caso de contingencia (INE). • “N” tantos para Candidatos Independientes para las elecciones de Presidente de la República, Senadores y Diputados Federales (en su caso). • “N” tantos para Candidatos Independientes para las elecciones de Gobernador, Diputados Locales y Presidentes Municipales. <p>Para dar cumplimiento a lo señalado en los puntos anteriores, se imprimirá la LNEFD para su entrega a los Partidos Políticos conforme al Plan de Generación, Impresión y Distribución de la LNEFD.</p> <p>No serán impresos los tantos en aquellos casos en los que la autoridad electoral, reciba de los Partidos Políticos, el pronunciamiento por escrito de la no emisión y entrega total o parcial de la LNEFD, a más tardar el 15 de marzo del año de la elección.</p> <p>Para el caso de Partidos Políticos Nacionales, el escrito deberá ser emitido por el representante propietario acreditado ante la CNV, como se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el cargo de Presidente de la República, ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. 	<p>Aplica para entidades con PEF y PEC.</p> <p>Con la implementación de Casilla Única en elecciones coincidentes, no será necesario entregar un tanto para uso del OPL.</p> <p>Los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes que opten por la no emisión y entrega de la LNEFD, podrán optar por recibir la LNEFD, lo que deberán hacer del conocimiento de la autoridad electoral, mediante el mismo escrito en el que manifiesten la no emisión y entrega de la LNEFD, señalando su interés que les sea entregada la LNEFD, por ámbitos geográficos electorales completos; es decir, por entidad federativa, distrito electoral o municipio, según la elección de que se trate.</p> <p>Los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes deberán devolver la LNEFD en el mismo plazo establecido para la devolución de los cuadernillos de la LNEFD.</p>

TIPO DE PROCESO	NÚMERO DE TANTOS A IMPRIMIR	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cargo de Senador, ante el Consejo Local correspondiente. • Para el cargo de Diputado Federal, ante el Consejo Distrital correspondiente. <p>En lo que respecta a PEC, el escrito será emitido por los representantes propietarios de los Partidos Políticos ante el Consejo General del OPL.</p>	
<p>PEL Ordinarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • “N” tantos para Partidos Políticos con registro Nacional. • “N” tantos para Partidos Políticos con registro Local. • 1 tanto para uso en la Mesa Directiva de Casilla. • 1 tanto para uso en caso de contingencia (OPL). • “N” tantos para Candidatos Independientes para las elecciones de Gobernador, Diputados Locales y Presidentes Municipales (en su caso). <p>Para dar cumplimiento a lo señalado en los puntos anteriores, se imprimirá la LNEFD para su entrega a los Partidos Políticos, conforme al Plan de Generación, Impresión y Distribución de la LNEFD.</p> <p>No serán impresos los tantos en aquellos casos en los que la autoridad electoral, reciba de los Partidos Políticos, el pronunciamiento por escrito de la no emisión y entrega de la LNEFD, a más tardar el 15 de marzo del año de la elección.</p>	<p>Aplica para entidades con PEL Ordinarios.</p> <p>Los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes que opten por la no emisión y entrega de la LNEFD, podrán optar por recibir la LNEDA, lo que deberán hacer del conocimiento de la autoridad electoral, mediante el mismo escrito en el que manifiesten la no emisión y entrega de la LNEFD, señalando su interés que les sea entregada la LNEDA, por ámbitos geográficos electorales completos; es decir, por entidad federativa, distrito electoral o municipio, según la elección de que se trate.</p> <p>Los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes deberán devolver la LNEDA en el mismo plazo establecido para la devolución de los cuadernillos de la LNEFD.</p>

TIPO DE PROCESO	NÚMERO DE TANTOS A IMPRIMIR	OBSERVACIONES
		Para el caso de Partidos Políticos Nacionales, el escrito deberá ser emitido por el representante propietario acreditado ante la CNV.
		Para el caso de Partidos Políticos Locales el escrito podrá ser emitido por los representantes propietarios de los Partidos Políticos, ante el Consejo General del OPL.

Para efectos de este documento, se denominará Listas Nominales de Electores a la LNEDE, la LNEDA, la Lista Adicional y la LNERE.

4.2 ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

TIPO DE PROCESO	TIPO DE LNE	ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN
PEF	LNEDF	Conforme se establece en la LGIPE, la DERFE remitirá la LNEDF, la LNEDA y la Lista Adicional a los 32 CL, para que a través de éstos, se distribuya a los CD.
	LNEDA	
	Lista Adicional	Por su parte, los CD realizarán la entrega a los RPP, y en su caso, a RCI que participan en la elección federal, así como a los PMDC.
PEF y PEC	LNEDF	Conforme se establece en la LGIPE, la DERFE remitirá la LNEDF, la LNEDA y la Lista Adicional a los 32 CL, para que a través de éstos, se distribuya a los CD, así como a los OPL.
	LNEDA	
	Lista Adicional	Por su parte, los CD realizarán la entrega a los RPP, y en su caso, a RCI que participan en la elección federal, así como a los PMDC. Asimismo, los OPL realizarán la entrega a partidos políticos locales y en su caso, a candidatos independientes.
	LNERE	Para el caso de PEC, en donde se implemente la emisión del voto desde el extranjero, la DERFE proporcionará los "N" tantos de la LNERE que sean solicitados por el OPL, con base en lo que se establezca en el respectivo Anexo Técnico.
PEL Ordinarios	LNEDF	Conforme a los plazos establecidos en el Acuerdo que para tal efecto apruebe el CG, así como de lo indicado en el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación y Colaboración, la DERFE remitirá a la JLE correspondiente, la LNEDF, la LNEDA y la Lista Adicional, para que a través de ésta, se proporcione al OPL.
	LNEDA	
	Lista Adicional	

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD

5.1 ACTIVIDADES PREVIAS

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Presentar y revisar la propuesta de forma y contenido, así como del procedimiento para el acceso y utilización del elemento de seguridad y control integrado a las LNE.	GTPT	En reunión del GTPT, se presentará y revisará la propuesta de forma y contenido de las LNE para los procesos electorales federales y locales, ya sean ordinarios o extraordinarios.
2	Presentar, revisar y en su caso, aprobar la forma y contenido, así como el procedimiento para el acceso y utilización del elemento de seguridad y control que sea integrado a las LNE.	CNV	
3	Presentar y en su caso, aprobar la forma y contenido, así como el procedimiento para el acceso y utilización del elemento de seguridad y control que sea integrado a las LNE.	CRFE y CG	
4	Adecuar las aplicaciones informáticas para la generación de las LNE, así como la aplicación para el acceso y utilización del elemento de seguridad y control.	CPT/DDOS	
5	Elaborar el Plan de Generación, Impresión y Distribución de las LNE.	CPT/DPSE	El plan de trabajo se apegará a la LGIPE, los Lineamientos, el Reglamento, y en su caso, en los Anexos Técnicos de los Convenios de Coordinación y Colaboración que suscriba el INE con los OPL.
6	Presentar el Plan de Generación, Impresión y Distribución de las LNE.	GTPT	En reunión del GTPT, se revisará la propuesta para que los RPP realicen visitas de supervisión a los CI.

5.2 GENERACIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

5.2.1. Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía y Lista Nominal de Electores con Datos Acotados.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Disponer la base de datos de la Lista Nominal de Electores, para la generación e impresión de la LNEDE y la LNEDA.	DO-CECYRD, DPSE	Se dispondrá la base de datos de la Lista Nominal de Electores, proporcionando permisos de lectura, únicamente al personal autorizado.
2	Generar las estructuras de datos a nivel de entidad y distrito electoral, municipio, sección y casilla electoral.	CPT/DPSE	El proceso de generación de estructuras de datos se realizará en los CI.
3	Generar los archivos de impresión en formato .PCL, conforme a la forma y contenido aprobado por el CG. De igual manera se generarán los archivos de impresión de la LNEDA.	CPT/DPSE	Los archivos de impresión serán generados de manera controlada a nivel de casilla. La operación de las aplicaciones se llevará a cabo mediante claves de usuario y contraseñas asignadas.
4	Validar las cifras de control, resultado del proceso de generación de archivos de impresión.	CPT/DPSE	Se revisará que se genere la totalidad de los archivos, y que la suma de las cifras de la lista nominal coincida con la información dispuesta por la DO-CECYRD.
5	Transferir los archivos de impresión al medio de almacenamiento definido para tal efecto.	CPT/DPSE	La red de comunicaciones que se utilizará será local, con salida restringida a Internet.
6	Respaldar en discos compactos los archivos de impresión, una vez concluido el proceso de impresión, siendo resguardados en el área con acceso restringido, a la que únicamente tiene acceso personal autorizado.	CPT/DPSE	Como medida de seguridad, se aplicará un proceso de cifrado al contenido de cada disco compacto. Se requiere disponer del respaldo de los archivos de impresión de cada proceso electoral, con la finalidad de atender los requerimientos en materia jurisdiccional.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
7	Respaldo de las estructuras de datos que sean generadas durante el proceso de impresión.	CPT/DO-CECYRD	La DPSE solicitará a la DO-CECYRD el respaldo de las estructuras de datos, una vez transcurrida la Jornada Electoral.
8	Borrar las estructuras de datos utilizadas durante el proceso de generación de archivos de impresión.	CPT/DO-CECYRD	Los medios de almacenamiento serán resguardados en la cintoteca, como parte del histórico de respaldos de información.

5.2.2. Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y Lista Nominal de Electores con Datos Acotados (Lista Adicional).

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Disponer la base de datos de la Lista Nominal de Electores, para la generación e impresión de la Lista Adicional y la LNEDA.	DO-CECYRD	Se dispondrá la base de datos de la Lista Nominal de Electores, proporcionando permisos de lectura, únicamente al personal autorizado.
2	Generar las estructuras de datos a nivel de entidad y distrito electoral, municipio, sección y casilla electoral.	CPT/DPSE	El proceso de generación de estructuras de datos se realizará en los CI.
3	Generar los archivos de impresión en formato .PCL, conforme a la forma y contenido aprobado por el CG. De igual manera se generarán los archivos de impresión de la LNEDA.	CPT/DPSE	Los archivos de impresión deberán ser generados de manera controlada hasta nivel de casilla. La operación de las aplicaciones se llevará a cabo mediante el uso de claves de usuario y contraseñas asignadas, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.
4	Validar las cifras de control, resultado del proceso de generación de archivos de impresión.	CPT/DPSE	Se revisará que se genere la totalidad de los archivos, y que la suma de las cifras de la lista nominal coincida con la información dispuesta por la DO-CECYRD.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
5	Transferir los archivos de impresión al medio de almacenamiento definido para tal efecto.	CPT/DPSE	La red de comunicaciones que se utilizará será local, con salida restringida a Internet.
6	Respaldo en discos compactos los archivos de impresión, una vez concluido el proceso de impresión, siendo resguardados en el área con acceso restringido, a la que únicamente tiene acceso personal autorizado.	CPT/DPSE	Como medida de seguridad, se aplicará un proceso de cifrado al contenido de cada disco compacto. Se requiere disponer del respaldo de los archivos de impresión de cada proceso electoral, con la finalidad de atender los requerimientos en materia jurisdiccional.
7	Respaldo las estructuras de datos que sean generadas durante el proceso de impresión.	CPT/DO-CECYRD	La DPSE solicitará a la DO-CECYRD el respaldo de las estructuras de datos, una vez transcurrida la Jornada Electoral.
8	Borrar las estructuras de datos utilizadas durante el proceso de generación de archivos de impresión.	CPT/DO-CECYRD	Los medios de almacenamiento serán resguardados en la cintoteca, como parte del histórico de respaldos de información.

5.2.3. Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE)

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Disponer la base de datos de la LNE, para generar e imprimir la LNERE.	DO-CECYRD	Se dispondrá la base de datos de la LNE, proporcionando permisos de lectura, únicamente al personal autorizado. Esta disposición aplica para los PEL.
2	Generar los archivos de impresión en formato PCL, conforme a la forma y contenido aprobado por el CG.	CPT/DPSE	Los archivos de impresión deberán ser generados de manera controlada a nivel de entidad y/o distrito electoral.
3	Validar las cifras de control, resultado del proceso de generación de archivos de impresión.	CPT/DPSE	Se revisará que se genere la totalidad de los archivos, y que la suma de las cifras de la lista nominal coincida con la

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			información dispuesta por la DO-CECYRD.
4	Transferir los archivos de impresión al medio de almacenamiento definido para tal efecto.	CPT/DPSE	La red de comunicaciones que se utilizará será local, con salida restringida a Internet.
5	Restringir los permisos de lectura a la base de datos proporcionada, para realizar la generación de archivos de impresión.	CPT/DO-CECYRD	Los medios de almacenamiento serán resguardados en la Cintoteca, como parte del histórico de respaldos de información.
6	Borrar la base de datos proporcionada por la DO-CECYRD.	DPSE	El CI conservará un respaldo de la información para cualquier consulta posterior. Como medida de seguridad, dicho respaldo deberá estar cifrado.

5.3 IMPRESIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

5.3.1. Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía y Lista Nominal de Electores con Datos Acotados.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Imprimir la LNEDF y la LNEDA, conforme a los plazos definidos en el Plan de Generación, Impresión y Distribución.	CPT/DPSE	<p>No serán impresos los tantos de la LNEDF en aquellos casos en los que la autoridad electoral, reciba de los Partidos Políticos el pronunciamiento por escrito de la no emisión y entrega de dicha lista, a más tardar el 15 de marzo del año de la elección.</p> <p>En caso de que el aviso se reciba posterior al 15 de marzo se buscará suspender las actividades que estén en proceso. En función de que se haya impreso de manera parcial o total la LNEDF, se resguardará en las instalaciones centrales de la DERFE o en los CL o CD correspondientes.</p>
2	Revisar la calidad de impresión de los cuadernillos de la LNEDF y de la LNEDA.	CPT/DPSE	Se revisará que todos los cuadernillos cumplan con los criterios de calidad y control establecidos. Asimismo, se verificará que los elementos de seguridad y control sean integrados correctamente.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
3	Revisar la consistencia de datos y elementos de seguridad que contienen los cuadernillos de la LNEDEF y de la LNEDA.	CPT/DPSE	En paralelo a la impresión, de manera aleatoria se revisará que los datos y fotografía impresos, coincidan con la información almacenada en la base de datos del Padrón Electoral.
4	Realizar la lectura del código de barras que se ubica en el reverso de la contraportada de cada uno de los cuadernillos de la LNEDEF y de la LNEDA.	CPT/DPSE	Actividad que se realizará para asegurar el ordenamiento de los cuadernillos, y que cada uno de los tantos, estén completos.
5	Empacar la LNEDEF y la LNEDA.	CPT/DPSE	A efecto de evitar daños de los cuadernillos durante las maniobras de embarque y traslado, los espacios vacíos de las cajas, serán rellenados con papel tipo <i>Kraft</i> .
6	Resguardar las cajas que contienen la LNEDEF y la LNEDA, en tanto se procede con su embarque.	CPT/DPSE	Las cajas serán organizadas por entidad y distrito electoral federal o local, según sea el caso.
7	Aplicar las primeras tres fases del procedimiento de control, inhabilitación, resguardo, destrucción y disposición final del material de desecho generado durante la impresión.	CPT/DPSE	Con la finalidad de prevenir el uso indebido de los datos contenidos en la LNEDEF, todo el papel seguridad generado como merma durante la impresión, será organizado por entidad y causa de merma, asimismo, será inhabilitado, cuantificado y resguardado, para su posterior destrucción, lo cual se deberá realizar antes de la Jornada Electoral.

5.3.2. Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y Lista Nominal de Electores con Datos Acotados (Lista Adicional).

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Imprimir la Lista Adicional de la LNEDEF y la LNEDA, conforme a los plazos definidos en el Plan de Generación, Impresión y Distribución.	CPT/DPSE	El Plan de Generación, Impresión y Distribución, será elaborado una vez que se tenga conocimiento del universo de registros que integrarán la Lista Adicional.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
2	Revisar la calidad de impresión de los cuadernillos de la Lista Adicional.	CPT/DPSE	Se revisará que todos los cuadernillos cumplan con los criterios de calidad y control establecidos. Asimismo, se verificará que los elementos de seguridad y control estén integrados correctamente.
3	Revisar la consistencia de datos y elementos de seguridad que contienen los cuadernillos de la Lista Adicional.	CPT/DPSE	En paralelo a la impresión, aleatoriamente se revisará que los datos y fotografía impresos, coincidan con la información almacenada en la base de datos del Padrón Electoral.
4	Realizar la lectura del código de barras que se ubica en el reverso de la contraportada de cada uno de los cuadernillos de la Lista Adicional.	CPT/DPSE	Actividad que se realizará para asegurar el ordenamiento de los cuadernillos, y que cada uno de los tantos, estén completos.
5	Empacar la Lista Adicional y la LNEDA.	CPT/DPSE	<p>En función de la cantidad de cuadernillos que sean impresos para cada distrito y/o municipio, se determinará si el empaque será realizado en cajas de cartón, o si se utilizarán sobres o bolsas de plástico.</p> <p>De ser el caso, a efecto de evitar daños de los cuadernillos durante las maniobras de embarque y traslado, los espacios vacíos de las cajas, serán rellenados con papel tipo <i>Kraft</i>.</p>
6	Resguardar las cajas y/o paquetes que contengan la Lista Adicional, en tanto se procede con su embarque.	CPT/DPSE	Las cajas y/o paquetes serán organizadas por entidad y distrito electoral federal o local, según sea el caso.
7	Aplicar las primeras tres fases del procedimiento de control, inhabilitación, resguardo, destrucción y disposición final del material de desecho generado durante la impresión.	CPT/DPSE	Con la finalidad de prevenir el uso indebido de los datos contenidos en la Lista Adicional, todo el papel seguridad generado como merma durante la impresión, será organizado por entidad y causa de merma, asimismo, será inhabilitado, cuantificado y resguardado, para su posterior destrucción, lo cual se

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			deberá realizar preferentemente, antes de la Jornada Electoral.

5.3.3. Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE)

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Imprimir la LNERE.	CPT/DPSE	<p>Para el caso de PEF, se realizará la impresión de 2 tantos en papel seguridad, lo cual se realizará el día previo a la Jornada Electoral.</p> <p>Para PEL, el número de tantos a imprimir, estará en función de lo que se establezca en el Anexo Técnico correspondiente.</p>
2	Revisar la calidad de impresión de LNERE.	CPT/DPSE	Se revisará que todas las listas cumplan con los criterios de calidad y control establecidos. Asimismo, se verificará que los elementos de seguridad y control estén integrados correctamente.
3	Empacar la LNERE.	CPT/DPSE	<p>En función de la cantidad de listas que sean impresas para cada entidad y/o distrito, se determinará si el empaque se realiza en cajas de cartón, o si se utilizarán sobres o bolsas de plástico.</p> <p>De ser el caso, a efecto de evitar daños de las listas durante las maniobras de embarque y traslado, los espacios vacíos de las cajas, serán rellenos con papel tipo <i>Kraft</i>.</p>
4	Aplicar las primeras tres fases del procedimiento de control, inhabilitación, resguardo, destrucción y disposición final del material de desecho generado durante la impresión.	CPT/DPSE	Con la finalidad de prevenir el uso indebido de los datos contenidos en la LNERE, todo el papel seguridad generado como merma durante la impresión, será organizado por entidad y causa de merma, asimismo, será inhabilitado, cuantificado y resguardado, para su posterior destrucción.

5.4 DISTRIBUCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

5.4.1. Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía y Lista Nominal de Electores con Datos Acotados.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Solicitar el apoyo de la Oficialía Electoral para que dé Fe del acto de embarque de la LNEDE y de la LNEDA.	CPT/DPSE	A través de la STN, se solicitará el apoyo de la Oficialía Electoral para dar Fe del embarque de la LNEDE y de la LNEDA.
2	Elaborar oficio y formatos de embarque de la LNEDE y la LNEDA.	CPT/DPSE	En el formato de embarque se asentarán los datos estadísticos de la LNEDE y la LNEDA a embarcar, indicando a nivel de distrito, la cantidad de secciones, cuadernillos, número de electores, cantidad de hojas de papel seguridad, el número de tantos y cajas en las que estará empacada la LNEDE y la LNEDA.
3	Embarcar las cajas que contienen la LNEDE y la LNEDA, conforme a lo establecido en el Plan de Generación, Impresión y Distribución.	CPT/DPSE	Los RPP acreditados ante la CNV, así como de la CLV en el estado de Jalisco, podrán asistir a los actos de embarque de la LNEDE y la LNEDA.
4	Colocar candados de seguridad en cada una de las puertas del camión.	CPT/DPSE	Como medida de seguridad, para prevenir la apertura del medio de transporte durante su trayecto a los CL, en cada puerta del camión se colocarán candados de seguridad, cuyos números quedarán registrados en el Acta de hechos que se elabore para tal efecto.
5	Elaborar Acta de Hechos en la que se documente el embarque de la LNEDE y la LNEDA.	CPT/DPSE	El Acta de Hechos contendrá entre otra información, los datos del número de cajas y su contenido, así como datos del medio de transporte. Asimismo, el Acta de Hechos deberá de contener los datos de las personas

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			<p>que viajarán en el medio de transporte, número de folio de los candados de seguridad, placas de la unidad de transporte, así como los datos del personal de vigilancia que estará a cargo de la custodia del medio de transporte.</p>
6	<p>Distribuir a los CL las cajas que contengan la LNEFD y la LNEDA.</p>	CPT/DPSE	<p>En todos los casos, un funcionario adscrito a la DERFE, es quien estará a cargo del traslado y entrega de la LNEFD y de la LNEDA a los CL.</p> <p>Durante todo el trayecto de los camiones que transporten la LNEFD y la LNEDA, se podrá monitorear el recorrido, por medio de la herramienta que para tal efecto disponga el proveedor del servicio de transporte.</p> <p>Asimismo, los camiones serán custodiados permanentemente hasta su destino final, mediante el servicio de vigilancia que sea contratado para tal efecto.</p>
7	<p>Desembarcar y resguardar las cajas que contengan la LNEFD y la LNEDA, en tanto se procede con su Distribución a los CD y/o a los OPL.</p>	CL, DERFE	<p>Previo al desembarque, los funcionarios que intervengan en la entrega-recepción, deberán corroborar que los candados de seguridad colocados en las puertas del camión, se encuentren intactos.</p> <p>Las cajas deberán quedar resguardadas en un lugar seguro, en tanto se proceda con su distribución respectiva.</p>
8	<p>Elaborar el Acta Circunstanciada de entrega-recepción de la LNEFD y de la LNEDA.</p>	CL, DERFE	<p>Concluidas las maniobras de desembarque, con el apoyo del Vocal Secretario, se procederá a elaborar el Acta Circunstanciada, en la que se dará cuenta de los aspectos relativos</p>

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			<p>a la entrega-recepción de la LNEDF y de la LNEDA.</p> <p>En el Acta Circunstanciada que se elabore, se deberá indicar los datos del medio de transporte, placas, nombre del operador, así como el número de folio de los candados de seguridad.</p> <p>De igual manera, se deberán de asentar los datos de los funcionarios que participen en dichos actos.</p>

5.4.2. Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y Lista Nominal de Electores con Datos Acotados (Lista Adicional).

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Solicitar el apoyo de la Oficina Electoral para que dé Fe del acto de embarque de la Lista Adicional.	CPT/DPSE	A través de la STN, se solicitará el apoyo de la Oficialía Electoral para dar Fe del embarque de la Lista Adicional.
2	Elaborar oficio y formatos de embarque de la Lista Adicional.	CPT/DPSE	En el formato de embarque se asentarán los datos estadísticos de la Lista Adicional a embarcar, indicando a nivel de distrito, la cantidad de secciones, cuadernillos, número de electores, cantidad de hojas de papel seguridad y el número de tantos y cajas en las que estará empacada la Lista Adicional.
3	Embarcar las cajas que contengan la Lista Adicional, conforme a lo establecido en el Plan de Generación, Impresión y Distribución.	CPT/DPSE	<p>Si la cantidad de cajas a embarcar y transportar es mayor a 20, se realizará a través del servicio de transporte y custodia que se contrate para tal efecto.</p> <p>En caso de que la cantidad de cuadernillos y cajas sea relativamente menor (menos de 21 cajas), la entrega se realizará con personal de la DERFE, ya sea por vía terrestre o aérea, según la distancia en la que se ubique la entidad, con respecto al CI.</p>

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
4	Colocar candados de seguridad en cada una de las puertas del camión, en caso que se determine realizar la entrega mediante el servicio de transporte contratado.	CPT/DPSE	Como medida de seguridad, para prevenir la apertura del medio de transporte durante su trayecto a los CL, en cada puerta del camión se colocarán candados de seguridad, cuyos números quedarán registrados en el Acta de hechos que se elabore para tal efecto.
5	Elaborar Acta de Hechos en la que se documente el embarque de la Lista Adicional.	CPT/DPSE	<p data-bbox="868 556 1356 682">El Acta de Hechos contendrá entre otra información, los datos del número de cajas y su contenido, así como datos del medio de transporte.</p> <p data-bbox="868 724 1356 1018">Asimismo, el Acta de Hechos deberá de contener los datos de las personas que viajarán en el medio de transporte, número de folio de los candados de seguridad, placas de la unidad de transporte, así como los datos del personal de vigilancia que estará a cargo de la custodia del medio de transporte.</p>
6	Distribuir a los CL las cajas que contengan la Lista Adicional	DERFE	<p data-bbox="868 1060 1356 1260">Conforme a los tiempos que se dispongan para la distribución, ésta se podrá realizar por vía aérea, o bien, en el caso de las entidades cercanas a los CI, podrá acudir al CI, personal de las VRFE de las JLE.</p> <p data-bbox="868 1291 1356 1428">De ser el caso, un funcionario adscrito a la DERFE, es quien estará a cargo del traslado y entrega de la Lista Adicional a los CL.</p> <p data-bbox="868 1459 1356 1659">Durante todo el trayecto de los camiones que transporten la Lista Adicional, se podrá monitorear el recorrido, por medio de la herramienta que disponga el proveedor del servicio de transporte.</p> <p data-bbox="868 1690 1356 1858">Asimismo, los camiones serán custodiados permanentemente hasta su destino final, mediante el servicio de vigilancia que se contrate para tal efecto.</p>

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
7	Desembarcar y resguardar las cajas que contengan la Lista Adicional, en tanto se proceda con su distribución a los CD y/o a los OPL.	CL, DERFE	<p>Previo al desembarque, los funcionarios que intervengan en la entrega-recepción, deberán corroborar que los candados de seguridad colocados en las puertas del camión, se encuentren intactos.</p> <p>Las cajas deberán quedar resguardadas en un lugar seguro, en tanto se proceda con su distribución respectiva.</p>
8	Elaborar el acta de entrega-recepción de la Lista Adicional.	CL, DERFE	<p>Concluidas las maniobras de desembarque, con el apoyo del Vocal Secretario, se procederá a elaborar el Acta Circunstanciada, en la que se dará cuenta de los aspectos relativos a la entrega-recepción de la Lista Adicional.</p> <p>En el Acta Circunstanciada que se elabore, se deberá indicar los datos del medio de transporte, placas, nombre del operador, así como el número de folio de los candados de seguridad.</p> <p>De igual manera, se deberán de asentar los datos de los funcionarios que participen en dichos actos.</p>

5.4.3. Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE)

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Solicitar el apoyo de la Oficia Electoral para que dé Fe del acto de embarque de la LNERE.	CPT/DPSE, STN	A través de la STN, se solicitará el apoyo de la Oficialía Electoral para dar fe del embarque de la LNERE.
2	Elaborar oficio y formatos de embarque de la LNERE.	CPT/DPSE	En el formato de embarque se asentarán los datos estadísticos de la LNERE a embarcar, indicando a nivel de entidad, la cantidad de secciones, cuadernillos, número de electores, cantidad de hojas de papel seguridad y el número de tantos y cajas/paquetes en las que estará empacada la LNERE.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
3	Embarcar las cajas que contengan la LNERE.	CPT/DPSE	<p>La LNERE será embarcada junto con la LNEDE, para su distribución a las JLE.</p> <p>Para el caso de PEF, la entrega se realizará a la DEOE.</p>
4	Colocar candados de seguridad en cada una de las puertas del camión, en caso que se determine realizar la entrega mediante el servicio de transporte contratado.	CPT/DPSE	<p>Como medida de seguridad, para prevenir la apertura del medio de transporte durante su trayecto a los CL, en cada puerta del camión se colocarán candados de seguridad, cuyos números quedarán registrados en el Acta de Hechos que se elabore para tal efecto.</p>
5	Elaborar Acta de Hechos en la que se documente el embarque de la LNERE.	CPT/DPSE	<p>Para el caso de PEC, los datos de entrega de la LNERE serán consignados en el Acta de Hechos de entrega de la LNEDE.</p> <p>Asimismo, el Acta de Hechos deberá de contener los datos de las personas que viajarán en el medio de transporte, número de folio de los candados de seguridad, placas de la unidad de transporte, así como los datos del personal de vigilancia que estará a cargo de la custodia del medio de transporte.</p> <p>Para el caso de PEL Ordinarios, el Acta de Hechos contendrá entre otra información, los datos del número de cajas y su contenido, así como datos del medio de transporte que será utilizado.</p>
6	Distribuir a las JLE las cajas que contengan la LNERE.	CPT/DPSE	<p>En todos los casos, un funcionario adscrito a la DERFE, es quien estará a cargo del traslado y entrega de la LNERE a las JLE.</p> <p>Durante todo el trayecto de los camiones que transporten la LNERE, se podrá monitorear el recorrido, por medio de la herramienta que disponga el proveedor del servicio de transporte.</p>

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			Asimismo, los camiones serán custodiados permanentemente hasta su destino, mediante el servicio de vigilancia que se contrate para tal efecto.
7	Desembarcar y resguardar las cajas que contengan la LNERE, en tanto se proceda con su entrega a los OPL.	CL, DERFE	<p>Previo al desembarque, los funcionarios que intervengan en la entrega-recepción, deberán corroborar que los candados de seguridad colocados en las puertas del camión, se encuentren intactos.</p> <p>Las cajas deberán quedar resguardadas en un lugar seguro, en tanto se proceda con su entrega respectiva.</p>
8	Elaborar el Acta Circunstanciada de entrega-recepción de la LNERE.	CL, DERFE	<p>Concluidas las maniobras de desembarque, con el apoyo del Vocal Secretario, se procederá a elaborar el Acta Circunstanciada, en la que se dará cuenta, de los aspectos relativos a la entrega-recepción de la LNERE.</p> <p>En el Acta Circunstanciada que se elabore, se deberá indicar los datos del medio de transporte, placas, nombre del operador, así como el número de folio de los candados de seguridad.</p> <p>De igual manera, se deberán de asentar los datos de los funcionarios que participen en dicho acto.</p>

5.5 ENTREGA DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

Para el caso de las elecciones federales, la entrega a los RPP y en su caso, a RCI, se realizará con 30 días de anticipación a la Jornada Electoral.

En lo que respecta a PEL, la entrega se realizará conforme a los plazos que se establezcan en el Anexo Técnico correspondiente.

5.5.1. De la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía y Lista Nominal de Electores con Datos Acotados en los Consejos Distritales

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	En la sesión ordinaria de la CNV, a celebrarse en el mes	CNV	En caso de existir Candidaturas Independientes

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	de abril del año de la elección federal, se procederá a realizar el sorteo para determinar el número de tanto que será asignado a cada Partido Político, así como el tanto que será utilizado en la casilla y el tanto que quedará bajo resguardo del CD para reposición, de ser necesario.		<p>para el cargo de Presidente de la República, Senador y/o Diputado Federal, se asignará el número de tanto inmediato que siga, respecto a los asignados en el sorteo que se realice por parte de la CNV.</p> <p>De contarse con el registro de varios Candidatos Independientes, se aplicará como criterio, el cargo y el orden alfabético, iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre, para asignar el número de tanto que les corresponda.</p> <p>De presentarse el registro de Candidatos Independientes para el cargo de Presidente de la República, Senador y/o Diputado Federal, derivado de un proceso de impugnación que les haya resultado favorable, la asignación del número de tanto de los cuadernillos de la LNEDA, se realizará, tomando como criterio, el cargo de elección, así como el orden alfabético, iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre.</p> <p>En las Actas de Entrega-Recepción que elabore la DERFE, se especificará la cantidad de tantos impresos para cada entidad y distrito, con base a los mecanismos de asignación descritos previamente.</p>
2	Se introducirá en un recipiente, urna o depósito que pueda servir para efectos de un sorteo, las papeletas con los números de cada tanto de los cuadernillos de la LNEDF.	CNV	El número de papeletas estará en función de la cantidad de Partidos Políticos registrados, agregando las papeletas para el tanto de la casilla y el tanto de resguardo.
3	Cada RPP extraerá del recipiente, la papeleta que	RPP	La extracción de la papeleta, se realizará conforme al orden

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	<p>indicará el número de tanto de los cuadernillos de la LNEDEF que le habrá de corresponder.</p> <p>A continuación, el Presidente de la CNV, extraerá del recipiente, la papeleta que indicará el número de tanto de los cuadernillos de la LNEDEF que será asignado a la casilla.</p> <p>Finalmente, el Presidente de la CNV, extraerá la papeleta que indicará el número de tanto de los cuadernillos de la LNEDEF que quedará bajo resguardo de los CD.</p>		<p>de antigüedad del registro de los Partidos Políticos.</p> <p>En caso de que algún RPP no esté presente en la sesión de la CNV, el Presidente de la CNV será quien extraiga la papeleta correspondiente.</p> <p>La DERFE comunicará a los CL, el resultado del sorteo realizado por la CNV. Por su parte, los CL, lo comunicarán a los CD.</p>
4	<p>Convocar a los CD para hacerles entrega de la LNEDEF y la LNEDA.</p>	CL	<p>Los CD adoptarán las medidas necesarias para garantizar el traslado y entrega de la LNEDEF y la LNEDA, del CL al CD.</p>
5	<p>Convocar a sesión extraordinaria, con el objeto de entregar la LNEDEF y la LNEDA a los RPP y a RCI.</p>	CD	
6	<p>Ordenar las cajas que contengan los tantos de la LNEDEF y de la LNEDA que habrán de entregarse, colocando la papeleta que identifique a cada uno de los ejemplares.</p>	CD	

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
7	<p>El Presidente del CD hará del conocimiento de los RPP y en su caso, de RCI, el tanto de la LNEFD o de la LNEDA que les corresponde y procederá con su entrega.</p> <p>Si en el acto de entrega-recepción de la LNEFD y de la LNEDA, no estuviera presente uno o más RPP y, en su caso, RCI, el tanto que les corresponda quedará bajo resguardo del CD.</p> <p>El Presidente del CD hará entrega de la LNEFD o de la LNEDA a los RPP y los RCI, según corresponda.</p>	CD	<p>Para aquellos Partidos Políticos que hayan optado por la no emisión y entrega de la LNEFD, se les hará entrega de la LNEDA parcial o total, siempre y cuando, así lo hayan solicitado.</p> <p>Para Candidatos Independientes, se hará entrega de la LNEDA.</p> <p>Los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes deberán devolver la LNEDA en el mismo plazo establecido para la devolución de los cuadernillos de la LNEFD.</p> <p>El CD deberá de adoptar las medidas necesarias de seguridad, para resguardar los tantos que correspondan a la casilla, el de respaldo, así como de los tantos que no sean entregados a RPP y en su caso, a RCI.</p>
8	<p>Conforme al estadístico de control proporcionado por la DERFE, se procederá a revisar y cuantificar que todos los tantos de la LNEFD y de la LNEDA contengan el mismo número de cuadernillos.</p>	CD, RPP, RCI	
9	<p>En caso de detectarse algún faltante de la LNEFD y/o de la LNEDA, se notificará de inmediato y por escrito a la DERFE, a efecto de que sean repuestos los cuadernillos faltantes. En este sentido, en caso de que faltara algún cuadernillo de la LNEFD, de alguno de los ejemplares que fue proporcionado a los Partidos Políticos, se deberá hacer uso del cuadernillo que corresponde al tanto que quedó bajo resguardo del CD.</p>	CD, DERFE	<p>De ser el caso, la DERFE instrumentará las acciones necesarias, para proporcionar al CD los cuadernillos faltantes, lo cual, deberá quedar formalizado mediante oficio.</p>

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
10	Cada RPP y, en su caso, RCI escogerán dos o más cuadernillos para revisar el CVP, lo que harán del conocimiento del Consejero Presidente y de los demás RPP y, en su caso, RCI, a efecto de que sea extraído el cuadernillo del tanto de la LNEDEF que les fue asignado a cada uno de ellos.	CD, RPP, RCI	
11	Una vez extraídos los cuadernillos a revisar, el RPP y en su caso, RCI procederán a escoger una o más páginas de contenido de cada cuadernillo, lo que también harán del conocimiento de los demás RPP y en su caso, a RCI, con la finalidad de ubicar las páginas correspondientes y se pueda revisar que los cuadernillos sean idénticos respecto a su contenido.	RPP, RCI	
12	El personal designado para operar el aplicativo informático, accederá a la aplicación para el acceso, control y utilización del elemento de seguridad y control de la LNEDEF, proporcionando para ello la clave de usuario asignada previamente.	CD	<p>La DERFE, con el apoyo de las demás áreas Institucionales implementará una estrategia de capacitación, dirigida al personal que operará la aplicación en los CL y/o CD.</p> <p>El acceso a la aplicación se realizará empleando claves de usuario y contraseña que se habiliten para tal efecto, mismas que quedarán deshabilitadas, al concluir la entrega-recepción de la LNEDEF.</p>
13	A través del aplicativo, el operador procederá a capturar los datos de identificación de los RPP y en su caso, de RCI (nombre del representante, así como del Partido Político y en su caso, Candidato Independiente al que representa).	CD	Para los casos en que se realice la entrega con fecha posterior, en caso de que el RPP y/o RCI no acuda a la Sesión del CD para recibir el ejemplar de la LNEDEF que le fue asignado, el funcionario del CD deberá capturar los datos de quien recibió la LNEDEF,

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	Asimismo, se deberá capturar el número de tanto que fue asignado a cada Partido Político. y en su caso, a Candidatos Independientes.		indicando entre otros datos, el número de tanto asignado.
14	A continuación, el operador procederá a leer el CVP de las páginas de contenido de los cuadernillos previamente seleccionadas por los RPP y, en su caso, de RCI.	CD	
15	El aplicativo efectuará una consulta a las estructuras de datos utilizadas para la generación de los archivos de impresión, desplegando los datos y fotografía del ciudadano.	CD	
16	A partir de los datos desplegados en pantalla, los RPP y, en su caso, los RCI, procederán a verificar que los datos del cuadernillo correspondiente al ejemplar que le fue entregado. De lo anterior, el Vocal Secretario tomará nota de cada una de las revisiones realizadas.	CD	Para el caso de la LNEDF, se revisará que exista correspondencia del nombre y fotografía del ciudadano, con la información que sea desplegada en pantalla. En cuanto a la LNEDA, se revisará que los datos del nombre, apellido paterno y la letra inicial del apellido materno, coincida con los datos desplegados en pantalla.
17	Como medida de control, por cada revisión realizada, el aplicativo asignará un número consecutivo, el cual quedará registrado en un archivo de control. De igual manera, los datos relativos a la entrega-recepción de las LNE, quedarán registrados en la base de datos, para efectos de control y seguimiento, respecto a la entrega y	CD	Con el registro que se realice, quedará referenciado el número de tanto que fue asignado a cada Partido Político y en su caso, a Candidatos Independientes.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	devolución o reintegro de dicho instrumento electoral.		
18	Concluida la revisión del CVP, el aplicativo emitirá un reporte de las revisiones realizadas. Dichos reportes serán firmados por los RPP y en su caso, de RCI, y pasarán a formar parte del Acta Circunstanciada que se elabore para tal efecto.	CD, RPP, RCI	
19	En caso de identificarse alguna diferencia en las páginas de los cuadernillos revisados, se notificará de manera inmediata y por escrito a la DERFE.	CD	La DERFE realizará la revisión y análisis correspondiente, y dará respuesta al CD en un lapso de 24 horas.
20	Por medio de oficio, dirigido al RPP, y en su caso, al RCI, el CD realizará la entrega de la LNEFD o de la LNEDA, recabando el acuse de recibido correspondiente, registrando el nombre y firma autógrafa de quien recibe la documentación.	CD	Sin excepción, en el oficio se deberá de indicar el número de tanto de la LNEFD o LNEDA asignado.
21	El Vocal Secretario procederá a integrar el Acta Circunstanciada, la cual será firmada por los participantes en el acto de entrega-recepción de la LNEFD y de la LNEDA.	CD	<p>En el Acta Circunstanciada se deberá de asentar entre otra información, el dato de los tantos de los cuadernillos de la LNEFD y de la LNEDA que no sean entregados a los RPP, y en su caso, a RCI.</p> <p>Para el caso de la LNEFD y de la LNEDA, los cuadernillos no entregados a los RPP y a RCI, deberán descontarse de la contabilidad para ser reintegrados a la autoridad electoral.</p> <p>Los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes deberán devolver la LNEDA en el mismo plazo establecido</p>

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			para la devolución de los cuadernillos de la LNEEDF.
22	El CD turnará mediante correo electrónico institucional, al CL, una fotocopia en formato digital, de los acuses de recibido, de las Actas Circunstanciadas con sus Anexos que se elaboren con motivo del acto de entrega-recepción de la LNEEDF y de la LNEDA.	CD	La remisión de los acuses de recibido y de las Actas Circunstanciadas al CL, se deberá realizar al concluir el acto de entrega-recepción en el CD.
23	El CL integrará los acuses de recibido y las Actas Circunstanciadas que le sean remitidas por los CD, y las enviará oficialmente a la DERFE, a través de correo electrónico institucional.	CL	
24	La DERFE, a través de la CPT integrará un informe consolidado de la aplicación del procedimiento de verificación del elemento de seguridad y control, aplicado durante la entrega-recepción de la LNEEDF y de la LNEDA en los 300 CD, mismo que será presentado a la CNV, a la CRFE y al CG.	DERFE/CPT	
25	Los RPP y, en su caso, los RCI, ante los CD y las Mesas Directivas de Casilla, serán responsables del uso de los datos personales contenidos en la LNEEDF y en la LNEDA, y no podrán darle un uso distinto en términos de lo previsto de la LGIPE.	RPP, RCI	

5.5.2. De la Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y Lista Nominal de Electores con Datos Acotados (Lista Adicional).

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Convocar a los CD para hacerles entrega de la Lista Adicional de la LNEDF y de la LNEDA.	CL	Los CD adoptarán las medidas necesarias para garantizar el traslado y entrega de la Lista Adicional, del CL al CD.
2	Resguardar en un lugar seguro la Lista Adicional, en tanto se procede con su entrega.	CD	
3	El CD, convocará a los RPP y en su caso, a RCI, para hacerles entrega de la Lista Adicional.	CD, RPP, RCI	Para la entrega de la Lista Adicional, se deberá de entregar el mismo número de tanto de la LNEDF o de la LNEDA, asignado mediante los mecanismos de asignación descritos en el apartado 5.5.1.
4	Por medio de oficio, dirigido al RPP y en su caso, al RCI, el CD realizará la entrega de la Lista Adicional, recabando el Acuse de recibido correspondiente, registrando el nombre y firma autógrafa de quien recibe la documentación.	CD, RPP, RCI	Para facilitar el seguimiento y control, el número de tanto que sea entregado a cada RPP y en su caso, el RCI, deberá quedar asentado en el oficio de entrega, el cual deberá corresponder con el número de tanto de la LNEDF que le fue entregada previamente.
5	El funcionario del CD designado para tal efecto capturará los datos relativos a la entrega-recepción en el Sistema de Control de Entrega y Devolución o reintegro que sea habilitado para tal efecto.	CD	
6	El CD integrará un informe pormenorizado en el que se consignará entre otra información, lo relativo a los tantos de los cuadernillos de la Lista Adicional que no hayan sido entregados a los RPP, así como a las y los RCI.	CD	Los cuadernillos de la Lista Adicional que no sean entregados a los RPP, así como a las y los RCI, adquirirán el estatus de no entregados, quedando exentos de ser reintegrados a la autoridad electoral.
	El informe pormenorizado será remitido al CL, en formato		

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	digital, en las siguientes veinticuatro horas, a partir de que se realice la entrega de la Lista Adicional.		
7	El CL integrará los informes de entrega de la Lista Adicional, remitidos por todos CD de su ámbito de responsabilidad.	CL	
8	El CL remitirá a la DERFE, a través de correo electrónico institucional, copia digital de los informes elaborados por los CD, en las siguientes veinticuatro horas, a partir de su recepción.	CL	
9	La DERFE dará seguimiento a la entrega de la Lista Adicional y elaborará el Informe consolidado para su presentación a la CNV.	DERFE	

5.5.3. De la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía y la Lista Nominal de Electores con Datos Acotados a los Organismos Públicos Locales

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	La JLE convocará al OPL con el objeto de entregarle la LNEDEF y la LNEDA.	JLE	
2	El OPL convocará a los RPP, y en su caso, a RCI para el acto de entrega-recepción de la LNEDEF y de la LNEDA por parte del INE a través de la JLE.	OPL	
3	Ordenar las cajas que contengan los tantos de las LNEDEF y de la LNEDA que habrán de entregarse, registrando en una papeleta el número que identifique a cada uno de los tantos de la LNEDEF.	JLE	
4	Introducir en un recipiente, urna o depósito que pueda servir para efectos de un	JLE	

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	<p>sorteo, las papeletas con los números de cada tanto de la LNEDEF y de la LNEDA.</p>		
5	<p>Cada RPP extraerá del recipiente la papeleta que indicará el número de tanto de los cuadernillos de la LNEDEF o de la LNEDA que le habrá de corresponder.</p> <p>De igual manera, los RCI extraerán la papeleta que indicará el número de tanto de la LNEDA que les habrá de corresponder.</p>	<p>JLE, OPL, RPP, RCI</p>	<p>La extracción de las papeletas que correspondan a la LNEDEF, se realizará conforme al orden de antigüedad del registro de los Partidos Políticos, iniciando con los Partidos Políticos con registro nacional, y enseguida, los Partidos Políticos con registro Local.</p> <p>En lo que respecta a Candidatos Independientes, para la asignación del tanto de la LNEDA que les habrá de corresponder, se tomará como primer criterio, el cargo de elección, considerado el siguiente orden: elección de Gobernador, elección de Diputado Local y finalmente, elección de Presidente Municipal.</p> <p>En caso de que existan varios Candidatos Independientes para un mismo cargo de elección, se tomará como criterio, el orden alfabético, iniciando con apellido paterno, apellido materno y nombre.</p>
6	<p>Si en el acto de entrega-recepción de la LNEDEF y de la LNEDA, no estuvieran presentes alguno(s) de los RPP y, en su caso, de los RCI, el Consejero Presidente del OPL extraerá las papeletas correspondientes a cada Partido Político y/o Candidato Independiente que estén ausentes, siguiendo para ello, la precisión señalada en el numeral anterior.</p>	<p>OPL</p>	

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
7	<p>Una vez asignado el tanto de la LNEDEF que le corresponde a cada Partido Político y, en su caso, a Candidatos Independientes, el Consejero Presidente del OPL extraerá una de las dos papeletas sobrantes de la LNEDEF.</p> <p>El ejemplar correspondiente a la papeleta extraída será el que se utilice en las casillas electorales el día de la Jornada Electoral. El otro ejemplar quedará bajo resguardo del OPL, mismo que será utilizado para sustitución y/o reposición en caso de contingencia.</p> <p>El OPL hará entrega de la LNEDA a los RPP y a los RCI.</p> <p>Si en el acto de entrega-recepción de la LNEDEF y de la LNEDA, no estuviera presente uno o más RPP y, en su caso, RCI, el tanto quedará bajo resguardo del OPL.</p>	OPL	<p>Para aquellos Partidos Políticos y Candidaturas Independientes que hayan optado por la no emisión y entrega de la LNEDEF, se les hará entrega de la LNEDA parcial o total, siempre y cuando, así lo hayan solicitado.</p> <p>Los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes deberán devolver la LNEDA en el mismo plazo establecido para la devolución de los cuadernillos de la LNEDEF.</p> <p>El OPL deberá adoptar las medidas necesarias para trasladar a sus instalaciones y resguardar en un lugar seguro con acceso restringido, los ejemplares que le sean asignados.</p>
8	<p>Conforme al estadístico de control proporcionado por la DERFE, se procederá a revisar y cuantificar que todos los tantos de la LNEDEF y de la LNEDA contengan el mismo número de cuadernillos.</p>	JLE, OPL, RPP, RCI	
9	<p>En caso de detectarse algún faltante de la LNEDEF o de la LNEDA, la JLE lo notificará de inmediato y por escrito a la DERFE, a efecto de que sean repuestos los cuadernillos faltantes. En este sentido, en caso de que faltara algún cuadernillo de alguno de los ejemplares de la LNEDEF que fue proporcionado a los Partidos Políticos, se deberá hacer uso del cuadernillo que</p>	JLE, OPL	

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	corresponde al tanto que quede bajo resguardo del OPL.		
10	Cada RPP y, en su caso, RCI escogerán dos o más cuadernillos para revisar el CVP, lo que harán del conocimiento del OPL y de la JLE, y de los demás RPP y en su caso, de RCI, a efecto de que sea extraído el cuadernillo del tanto de la LNEDF que les fue asignado a cada uno de ellos.	JLE, OPL, RPP, RCI	
11	Una vez extraídos los cuadernillos a revisar, el RPP y, en su caso, RCI procederán a seleccionar una o más páginas de contenido de cada cuadernillo, lo que también harán del conocimiento de los demás RPP y en su caso, RCI, con la finalidad de ubicar las páginas correspondientes y se pueda revisar que los datos contenidos en los cuadernillos, correspondan con la información desplegada en pantalla.	RPP, RCI	
12	El personal designado para operar el aplicativo informático, accederá a la aplicación para el acceso, control y utilización del elemento de seguridad y control contenido en la LNEDF y en la LNEDA, proporcionando para ello la clave de usuario asignada previamente.	JLE	<p data-bbox="959 1262 1360 1493">La DERFE, con el apoyo de las demás áreas Institucionales implementará una estrategia de capacitación, dirigida al personal que operará la aplicación en la JLE.</p> <p data-bbox="959 1528 1360 1793">El acceso a la aplicación se realizará empleando claves de usuario y contraseña que se habiliten para tal efecto, mismas que quedarán deshabilitadas, al concluir el acto de entrega-recepción de la LNEDF y de la LNEDA.</p>
13	A través del aplicativo, el operador procederá a capturar los datos de identificación de	JLE	

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	<p>los RPP y en su caso, de los RCI (nombre del representante, así como del Partido Político y en su caso, Candidato Independiente al que representa).</p> <p>De igual manera, se deberá capturar el número de tanto asignado a cada Partido Político y, en su caso, a Candidatos Independientes.</p>		
14	<p>A continuación, el operador procederá a leer el CVP de las páginas de contenido de los cuadernillos previamente seleccionadas por los RPP y en su caso, los RCI.</p>	JLE	
15	<p>El aplicativo efectuará una consulta a las estructuras de datos utilizadas para la generación de los archivos de impresión, desplegando los datos y fotografía del ciudadano.</p>	JLE	
16	<p>A partir de los datos desplegados en pantalla, los RPP y en su caso, de RCI, procederán a verificar que los datos del cuadernillo correspondiente al tanto que le fue entregado.</p> <p>De lo anterior, el Vocal Secretario tomará nota de cada una de las revisiones realizadas.</p>	RPP, RCI	<p>En los casos en donde se determine que el OPL llevará a cabo la entrega de la LNEDF y de la LNEDA en sus instalaciones, deberá de documentar la entrega-recepción, indicando el número de ejemplar que sea asignado a cada Partido Político y en su caso, a Candidatos Independientes.</p> <p>Dicha documentación deberá ser remitida a la JLE en las siguientes 24 horas, para que a su vez, la JLE lo remita a la DERFE.</p>
17	<p>Como medida de control, por cada revisión realizada, el aplicativo asignará un número consecutivo, el cual quedará</p>	JLE	<p>Con el registro que se realice, quedará referenciado el número de tanto que fue asignado a cada Partido</p>

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	<p>registrado en un archivo de control.</p> <p>De igual manera, los datos relativos a la entrega-recepción de la LNEDEF y de la LNEDA, quedarán registrados en la base de datos, para efectos de control y seguimiento, respecto a la entrega y devolución o reintegro de dicho instrumento electoral.</p>		Político y en su caso, a Candidatos Independientes.
18	<p>Concluida la revisión del CVP, el aplicativo emitirá un reporte de las revisiones realizadas. Dichos reportes serán firmados por los RPP y en su caso, de RCI, y pasarán a formar parte del Acta Circunstanciada que se elabore para tal efecto.</p> <p>De igual manera, el sistema emitirá un Acuse de la recepción la LNEDEF y de la LNEDA, por parte del RPP y en su caso, de RCI, documento que también será anexado al Acta Circunstanciada.</p>	JLE, OPL, RPP, RCI	
19	<p>En caso de identificarse alguna diferencia en las páginas de los cuadernillos revisados, se notificará de manera inmediata y por escrito a la DERFE.</p>	JLE	La DERFE realizará la revisión y análisis correspondiente, y dará respuesta a la JLE en un lapso de 24 horas.
20	<p>El personal del OPL y de la JLE procederá a integrar el Acta Circunstanciada, la cual será firmada por los participantes en el acto de entrega-recepción de la LNEDEF y de la LNEDA.</p>	JLE, OPL	En el Acta Circunstanciada se deberá de asentar entre otra información, el dato de los tantos de la LNEDEF y de la LNEDA que no sean entregados a los RPP, y en su caso, por RCI, por lo que dichos tantos quedarán exentos de ser reintegrados a la autoridad electoral.
21	<p>La JLE turnará mediante correo electrónico institucional, a la DERFE, una fotocopia en</p>	JLE	La remisión de las Actas Circunstanciadas a la DERFE,

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	formato digital, de las Actas Circunstanciadas incluyendo sus Anexos que se elaboren con motivo del acto de entrega-recepción de la LNEDEF y de la LNEDA.		se deberá realizar al concluir el acto de entrega-recepción.
22	La DERFE integrará un informe consolidado de la aplicación del procedimiento, mismo que será presentado a la CNV.	DERFE	

5.5.4. De la Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y Lista Nominal de Electores con Datos Acotados (Lista Adicional) a los Organismos Públicos Locales.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	La JLE convocará al OPL, para hacerle entrega de la Lista Adicional de la LNEDEF y de la LNEDA.	JLE, OPL	Los OPL adoptarán las medidas necesarias para el traslado de la Lista Adicional a sus instalaciones.
2	El OPL resguardará en un lugar seguro la Lista Adicional, en tanto se procede con su entrega.	OPL	
3	El OPL convocará a los RPP y en su caso, a los RCI, para hacerles entrega de la Lista Adicional.	OPL	
4	El OPL entregará a los RPP y en su caso, a los RCI la Lista Adicional.	OPL, RPP, RCI	El número de tanto de la Lista Adicional que se entregue a los RPP y en su caso, a RCI, deberá ser el mismo al de la LNEDEF y de la LNEDA que le fue entregado previamente. En el documento que acredite la entrega de la Lista Adicional a los Partidos Políticos y en su caso, a Candidatos Independientes, se deberá indicar el número de tanto asignado en cada caso.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
5	El OPL integrará un informe pormenorizado en el que se consignará, entre otra información, lo relativo a los tantos de los cuadernillos de la Lista Adicional que no hayan sido entregados a los RPP, así como a las y los RCI.	OPL	Los cuadernillos de la Lista Adicional que no sean entregados a los RPP, así como a las y los RCI, adquirirán el estatus de no entregados, por lo tanto, quedarán exentos de ser devueltos a la autoridad electoral.
6	El OPL remitirá a la JLE la documentación que acredite la entrega a los RPP y en su caso, a RCI.	OPL	El envío de la documentación por parte del OPL, deberá ser en las siguientes 24 horas, posteriores, a la entrega de la Lista Adicional.
7	La JLE integrará la documentación remitida por el OPL, relativa a la entrega de la Lista Adicional.	JLE	
8	La JLE remitirá a la DERFE, vía correo electrónico institucional, copia digital de la documentación referida en el numeral anterior.	JLE	
9	La DERFE integrará la documentación remitida por la JLE, misma que será utilizada para seguimiento y control de la devolución o reintegro de la Lista Adicional.	DERFE	

5.6 DEVOLUCIÓN O REINTEGRO Y DESTRUCCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

5.6.1. De la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía y Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1. Devolución en el ámbito de PEF			
1.1	Los RPP y, en su caso, los RCI acreditados ante cada Mesa Directiva de Casilla, así como sus representantes generales, entregarán al PMDC, el tanto	RPP, RCI, PMDC	En caso de que algún RPP o RCI no se presente en la casilla, abandone la misma antes del escrutinio y cómputo, o decida no

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	<p>impreso de la LNEFD o de la LNEDA, al término del escrutinio y cómputo de la casilla, a fin de que dichos ejemplares sean integrados al paquete electoral.</p>		<p>entregar el tanto impreso de la LNEFD o de la LNEDA, el SMDC asentará tal circunstancia en la hoja de incidentes que se adjuntará al acta.</p>
	<p>De lo anterior, el PMDC entregará el acuse de recibo correspondiente.</p>		<p>En aquellos casos en donde los Partidos Políticos o Candidatos Independientes optaron por recibir la LNEDA, devolverán a la autoridad electoral, los cuadernillos de la LNEDA que les fueron proporcionados.</p> <p>Los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes deberán devolver la LNEDA en el mismo plazo establecido para la devolución de los cuadernillos de la LNEFD.</p>
1.2	<p>Los cuadernillos de la LNEFD y de la LNEDA que no hayan sido devueltos a la autoridad en cada casilla al cierre de la misma, o por no haber sido instalada, deberán ser entregados en las JLE y/o JDE, en un plazo no mayor a 45 días hábiles posteriores a la Jornada Electoral.</p>	RPP, RCI	<p>Las JLE y JDE, recibirán los cuadernillos por parte de los RPP y, en su caso, de los RCI, desde el día siguiente a la Jornada Electoral y hasta 45 días hábiles posteriores a la Jornada Electoral.</p> <p>Durante dicho periodo, la DERFE, a través del GTPT, informará quincenalmente a los RPP, el avance respecto a la devolución de los cuadernillos de la LNEFD, y en su caso, de la LNEDA.</p> <p>La DERFE presentará a la CRFE y a la CNV, un informe sobre la devolución y destrucción de dicha documentación, así como aquellos casos en donde, de acuerdo a la información y documentación proporcionada por los Partidos Políticos y, en su caso, los Candidatos Independientes, no se hayan</p>

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			reintegrado los referidos instrumentos electorales.
			Posterior al plazo establecido de 45 días hábiles, las JLE y JDE continuarán recibiendo los cuadernillos para su registro y posterior destrucción, protegiendo así los datos personales que contienen.
1.3	La JDE extraerá del paquete electoral, los cuadernillos que sean devueltos en la casilla, una vez realizada la apertura de los paquetes electorales, mismos que serán organizados por número de tanto.	JDE	El ejemplar utilizado en la casilla para registrar el voto de los ciudadanos permanecerá en el paquete electoral hasta en tanto concluya el PEF y se proceda con la destrucción del material electoral. En el caso del ejemplar que quede bajo resguardo de la JDE, también será dispuesto para su destrucción, junto con los demás ejemplares que sean devueltos.
1.4	La JDE realizará la lectura del código de barras de los cuadernillos que sean devueltos.	JDE	La lectura se realizará a través de la aplicación Web que será habilitada para tal efecto.
1.5	En caso de que se identifiquen cuadernillos faltantes de devolver por parte de los RPP y en su caso, de RCI, las JDE, solicitarán mediante oficio, la devolución de la LNEDE y de la LNEDA, a los RPP; y en su caso, a los RCI.	RPP, RCI	Para corroborar la cantidad de cuadernillos a devolver, se deberá tomar como referencia, el estadístico de control que para tal efecto proporcione la DERFE.
1.6	Resguardar las cajas que contengan la LNEDE y, en su caso, la LNEDA en un lugar seguro, hasta en tanto se lleve a cabo su destrucción.	JLE, JDE	En el desarrollo de las actividades, podrán estar presentes los RPP acreditados ante los órganos de vigilancia.

2. Devolución en el ámbito de los PEL

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
2.1	<p>Los RPP y, en su caso, los RCI acreditados ante cada Mesa Directiva de Casilla, así como sus representantes generales, entregarán al PMDC, el tanto impreso de la LNEDEF, y en su caso, la LNEDA, al término del escrutinio y cómputo de la casilla, a fin de que dichos ejemplares sean integrados al paquete electoral.</p> <p>De lo anterior, el PMDC entregará el acuse de recibo correspondiente.</p>	RPP, RCI, PMDC	<p>En caso de que algún RPP o RCI no se presente en la casilla, abandone la misma antes del escrutinio y cómputo, o decida no entregar el tanto impreso de la LNEDEF o de la LNEDA, el SMDC asentará tal circunstancia en la hoja de incidentes que se adjuntará al acta.</p> <p>En aquellos casos en donde los Partidos Políticos o Candidatos Independientes optaron por recibir la LNEDA, devolverán a la autoridad electoral, los cuadernillos de la LNEDA que les fueron proporcionados.</p> <p>Los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes deberán devolver la LNEDA en el mismo plazo establecido para la devolución de los cuadernillos de la LNEDEF.</p>
2.2	<p>Los cuadernillos de las LNEDEF y de la LNEDA que no hayan sido devueltos a la autoridad en cada casilla al cierre de la misma, o por no haber sido instalada, deberán ser entregados en los CD y/o los CML, en un plazo no mayor a 45 días hábiles posteriores a la Jornada Electoral.</p>	RPP, RCI, OPL	<p>Los CD y/o los CML, recibirán los cuadernillos por parte de los RPP y, en su caso, de los RCI, desde el día siguiente a la Jornada Electoral y a más tardar, 45 días hábiles posteriores a la Jornada Electoral.</p> <p>Concluido el plazo referido previamente, en los siguientes 5 días hábiles, el OPL deberá de remitir a la JLE, los cuadernillos devueltos por los RPP y RCI.</p> <p>La DERFE presentará a la CRFE y a la CNV, un informe sobre la devolución y destrucción de dicha documentación, así como aquellos casos en donde de acuerdo a la información y</p>

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			<p>documentación proporcionada por los Partidos Políticos y, en su caso, los Candidatos Independientes, no se hayan reintegrado los referidos instrumentos electorales.</p> <p>Posterior al plazo establecido de 45 días hábiles, los Órganos de Dirección del OPL en su correspondiente nivel municipal y distrital continuarán recibiendo los cuadernillos para su registro y entrega a la JLE del INE correspondiente para su registro y posterior destrucción.</p>
2.3	<p>Dentro de los diez días siguientes a la conclusión de la Jornada Electoral, el OPL acreditará ante el INE, haber requerido la devolución de las LNE, a los Partidos Políticos y, en su caso, a los Candidatos Independientes.</p>	OPL	
2.4	<p>Los CML y CMD, extraerán del paquete electoral, los cuadernillos que sean devueltos en la casilla, una vez realizada la apertura de los paquetes electorales, mismos que organizará por número de tanto.</p>	OPL	<p>El ejemplar utilizado en la casilla para registrar el voto de los ciudadanos permanecerá en el paquete electoral hasta en tanto concluya el PEL y se proceda con la destrucción del material electoral.</p>
2.5	<p>Los CML y CMD, remitirán a las JLE del INE, los cuadernillos de LNEDF y, en su caso, de la LNEDA que fueron devueltos por los RPP y en su caso, de RCI.</p>	OPL	
2.6	<p>La JLE y/o la JDE realizarán la lectura del código de barras de los cuadernillos que sean devueltos por el OPL.</p>	JLE, JDE	<p>La lectura se realizará a través de la aplicación Web que será habilitada para tal efecto.</p>

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
2.7	En caso de que se identifiquen cuadernillos faltantes de devolver por parte de los RPP y en su caso, de RCI, las JDE, a través de la JLE, solicitará mediante oficio al OPL, reiterar a los RPP y en su caso, a los RCI, la devolución de la LNEDF y de la LNEDA.	JLE, JDE, OPL, RPP, RCI	Para corroborar la cantidad de cuadernillos a devolver, se deberá tomar como referencia, el estadístico de control que para tal efecto proporcione la DERFE.
2.8	Resguardar las cajas que contengan las LNE en un lugar seguro, hasta en tanto se lleve a cabo su destrucción.	JLE, JDE	En el desarrollo de las actividades, podrán estar presentes los RPP acreditados ante los órganos de vigilancia.

3. Destrucción de las LNE

3.1	Disponer de medios de transporte, preferentemente de caja cerrada o bien, contar con lonas para cubrir las cajas a transportar. De igual manera, prever el medio de transporte para los representantes de los CD y CDV, al sitio en donde se determine realizar la destrucción.	JLE, JDE	
3.2	La JLE/JDE, llevará a cabo la destrucción de los cuadernillos de las LNE, en la fecha que se determine para tal efecto, para lo cual, se deberá realizar lo siguiente: a) Convocar a una reunión de trabajo a los integrantes de los CL, CD, CNV y CDV, para que asistan al evento de destrucción de las LNE. b) Proporcionar a los RPP, el estadístico que contenga las cifras de la cantidad de cuadernillos de las LNE que se habrán de destruir.	JLE, JDE, RPP	

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	c) Se someterá a consideración de los RPP llevar a cabo una revisión, a efecto de puedan constatar que la cantidad de cuadernillos de las LNE a destruir, corresponde con lo asentado en el estadístico de control.		
3.3	Trasladar al sitio que se determine, las cajas que contenga las LNE que serán destruidas.	JLE, JDE	Se deberán implementar las medidas de seguridad necesarias, para el traslado del material a destruir.
3.4	Elaborar el Acta Circunstanciada del evento de destrucción de las LNE.	JLE, JDE	
3.5	Integrar las Actas Circunstanciadas a través de las cuales se sustente la destrucción de las LNE.	JLE	
3.6	Remitir a la DERFE, copia en formato digital, las Actas Circunstanciadas que sustente la destrucción de las LNE.	JLE	
3.7	Integrar el informe consolidado de la devolución y destrucción de las LNE.	CPT/DPSE	
3.8	Presentar el informe relativo a la devolución y destrucción de las LNE.	DERFE	

5.6.2. De la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (Proceso Electoral Federal)

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Solicitar a la DEOE la Devolución de la LNERE.	DERFE	
2	Recibir la LNERE.	CPT/DPSE	
3	Cuantificar que los cuadernillos de LNERE devueltos por la DEOE,	CPT/DPSE	

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	correspondan con lo entregado por la DERFE. En caso de existir diferencias con respecto a lo entregado por la DERFE, solicitar a la DEOE, aclarar dicha situación.		
4	Resguardar los cuadernillos de la LNERE en un lugar seguro del CI, hasta en tanto se determine su destrucción.	CPT/DPSE	
5	Informar a los RPP acreditados ante la CNV, respecto a la devolución o reintegro de los cuadernillos de la LNERE.	DERFE	La DERFE propondrá a los RPP, la fecha en que se pudiera llevar a cabo la destrucción de los cuadernillos de la LNERE.
6	Destruir la LNERE en la fecha que sea acordada.	DERFE, RPP	La desincorporación del material se llevará a cabo en el siguiente evento en donde se destruya el material de desecho generado durante la impresión de la LNEDF.
7	Elaborar Acta de Hechos, respecto a la destrucción de los cuadernillos de la LNERE.	CPT/DPSE	
8	Elaborar y presentar el Informe a los RPP acreditados ante la CNV, respecto a la destrucción de la LNERE.	DERFE	

5.6.3. De la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (Proceso Electoral Local)

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Organizar la documentación (actas y reportes) de los actos de entrega-recepción de LNERE.	JLE	
2	Solicitar mediante oficio al OPL, la devolución o reintegro de los	JLE	

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	tantos de la LNERE que le fueron proporcionados.		
3	Recibir, organizar y cuantificar los cuadernillos de la LNERE que sean devueltos por el OPL.	JLE, OPL	La devolución o reintegro de la LNERE se llevará a cabo, conforme a los plazos que establece la normatividad.
4	A través del aplicativo que sea habilitado para tal efecto, realizar la lectura del código de barras de los cuadernillos de la LNERE que sean devueltos por el OPL.	JLE	
5	Resguardar las cajas que contengan la LNERE, hasta en tanto se lleve a cabo su destrucción.	JLE	En el desarrollo de las actividades, podrán estar presentes los RPP acreditados ante los órganos de vigilancia.
6	Trasladar al sitio que se determine, las cajas que contengan la LNERE que será destruida.	JLE	Se deberán implementar las medidas de seguridad necesarias, para el traslado del material a destruir.
7	Destruir la LNERE que sea devuelta por el OPL. El Vocal Secretario elaborará el Acta Circunstanciada correspondiente.	JLE	
8	Remitir a la DERFE, copia en formato digital, el Acta Circunstanciada que sustente la destrucción de la LNERE.	JLE	
9	Integrar el informe consolidado de la devolución o reintegro y destrucción de la LNERE.	JLE	
10	Presentar el informe relativo a la devolución o reintegro y destrucción de la LNERE.	DERFE	

6. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS PARA LA DEVOLUCIÓN O REINTEGRO Y DESTRUCCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

1. El presente Procedimiento y Protocolo de seguridad también considera diversas actividades que se ubican en el ámbito de la DERFE y sus áreas de competencia, para lo cual, se establecen los mecanismos de seguridad y control que se deben de observar durante el desarrollo de las actividades.
2. El costo que implique la destrucción de las LNE que sean devueltas por los OPL, será con cargo a los recursos que habrán de aportar dichos organismos al INE, lo cual deberá ser establecido en el Anexo Financiero del Convenio de Colaboración correspondiente.
3. En los casos en los que el OPL lleve a cabo la destrucción de las LNE, deberá remitir al INE la documentación que acredite la destrucción correspondiente.
4. La DERFE deberá presupuestar los recursos que se requieran para la destrucción de las LNE, específicamente para el apartado que corresponda al ámbito federal.
5. En su caso, la capacitación que se realice a los funcionarios de casilla, deberá incluir lo correspondiente a la devolución o reintegro de las LNE, al término de la Jornada Electoral.

A fin de alcanzar la debida custodia y protección de los datos personales, conforme al marco constitucional, convencional y legal en materia electoral y de protección de datos personales, en el supuesto de que los usuarios autorizados y cualquier otra persona realicen un tratamiento indebido de los datos personales que los ciudadanos proporcionan al Registro Federal de Electores, o que contravengan las disposiciones previstas en este Procedimiento y Protocolo de seguridad, que vulneren la confidencialidad de los datos referidos, se aplicarán los procedimientos para la determinación de sanciones previstas en la normatividad aplicable.

7. ACUSE DE LA DEVOLUCIÓN DEL CUADERNILLO DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES

El Acuse de la devolución del cuadernillo de la LNE se ubicará en el reverso de la contraportada del cuadernillo.

The diagram shows the back cover of the electoral roll notebook, divided into two columns by a vertical dashed line. Numbered callouts (1-7) point to various elements:

- 1:** Logo of the Instituto Nacional Electoral (INE).
- 2:** Title: "Acuse de la devolución del cuadernillo de la Lista Nominal de Electores".
- 3:** Field for "Nombre y Firma del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla", with lines for "Nombre" and "Firma".
- 4:** Privacy notice text: "Disposiciones para el uso y manejo de la Lista Nominal de Electores. Queda prohibida la reproducción parcial o total de este documento..."
- 5:** Identification fields: "Entidad:", "Sección:", "Casilla:", "Número de tanto:". Below is a barcode and the text "Comprobante para el Representante del Partido Político/Representante del Candidato Independiente de la devolución del cuadernillo."
- 6:** Barcode at the bottom of the right column.
- 7:** QR code in the center of the right column.

Id	Descripción
1	Logotipo del Instituto Nacional Electoral
2	Acuse de la devolución del cuadernillo
3	Datos del Presidente de la mesa Directiva de Casilla
4	Aviso de privacidad y Disposición para el uso del cuadernillo
5	Datos Geo-electorales del cuadernillo
6	Código de barras que integra los datos estadísticos del cuadernillo
7	Código QR

ANEXO 20

PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD COMO FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

1. INTRODUCCIÓN

En México, la credibilidad y la confianza en las elecciones se basa en la participación de la ciudadanía, sobre todo en las y los ciudadanos que reciben y cuentan los votos el día de la jornada electoral. Tanto en las normas como en el imaginario colectivo, se destaca el carácter ciudadano de la organización de los procesos electorales y en la integración de las mesas directivas de casilla (IMDC).

El diseño de nuestra democracia procedimental se basa en el reconocimiento de los derechos político-electorales de la ciudadanía con discapacidad sin distinción, y en su participación efectiva en la vida pública para elegir a sus gobernantes y decidir la conformación de la representación política nacional.

Todas las personas gozan de iguales derechos y libertades. Las personas con discapacidad tienen los mismos derechos de ciudadanía y, en este sentido, el derecho y obligación de participar en la función electoral como integrante de mesa directiva de casilla.¹ Por su parte, el Instituto Nacional Electoral (INE) tiene la obligación de salvaguardar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y de promover el cumplimiento de las obligaciones de todas y todos los ciudadanos.²

Desde el principio de igualdad y el derecho a la no discriminación, la autoridad electoral avanza de manera decidida y progresiva en la adopción de medidas que aseguren la participación efectiva de personas de grupos de atención prioritaria en el desarrollo de las diversas actividades y etapas del proceso electoral (antes, durante y después de la jornada electoral).

El presente *Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de casilla*, forma parte del esfuerzo institucional encaminado a concretar una política integral, transversal y progresiva de igualdad de trato, goce y ejercicio de los derechos de la ciudadanía. Si bien su construcción se basa en la normatividad electoral y antidiscriminatoria vigentes, este documento hace énfasis en la adopción de medidas de manera progresiva.

En este sentido, el Protocolo se implementará para todas las personas con discapacidad que participen como funcionarios en las mesas de votación.

La observancia de este instrumento está dirigida, incluyendo a los Consejos Locales y Distritales, a todas las personas involucradas en la definición, desarrollo, seguimiento y evaluación de la “Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral”, que establece las directrices y las acciones que se deben realizar para asegurar la participación ciudadana

1 Artículo 5 y 36 de la CPEUM; artículo 8 de la LGIPE.

2 Artículo 30 de la LGIPE.

en la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla. Asimismo, corresponde coadyuvar en la aplicación de este instrumento a las personas que participan en la observación electoral, como representantes de los partidos políticos y en las candidaturas independientes.

La aplicación del *Protocolo* refiere a todos los tipos de elección (federal, local, concurrente ordinaria y extraordinaria), e incluye el voto de las y los mexicanos en el extranjero, en aquellos casos en los que participen personas con discapacidad en el proceso de IMDC, así como en la asistencia electoral. Por tanto, su elaboración y ejecución requiere de la coordinación de las áreas ejecutivas del INE y de los Organismos Públicos Locales (OPL), en sus respectivos ámbitos de competencia.

En lo inmediato, esta herramienta será utilizada en las elecciones locales en curso (2016-2017) en cuatro entidades federativas del país. Las medidas de inclusión que contiene son necesarias y adquieren mayor relevancia de cara al proceso electoral federal 2017-2018. El *Protocolo* se circunscribe a las personas con discapacidad como grupo de atención prioritaria y refiere sólo a su participación en la integración de mesas directivas de casilla y de manera enunciativa, no limitativa, propone la aplicación de un conjunto de acciones.

Cabe destacar que la construcción del presente *Protocolo* precisa de la consulta y se enriquece con la participación y las aportaciones de las personas con discapacidad de manera directa y/o a través de organizaciones sociales representativas de sus intereses, necesidades y demandas, en sintonía con su lema “Nada de nosotros sin nosotros”.

1.1. Objetivo general

Contar con una guía que oriente las acciones encaminadas a crear las condiciones para la participación efectiva de personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla en todos los tipos de elección (federal, local, concurrente, ordinaria y extraordinaria, incluyendo el voto de las y los mexicanos en el extranjero), en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna.

Objetivos específicos

- Incorporar procedimientos para la inclusión y apoyo relativos a las personas con discapacidad en la “Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral” que hagan posible la participación de personas con discapacidad en las mesas directivas de casilla.
- Adoptar medidas para eliminar de manera progresiva las barreras físicas, normativas, materiales, tecnológicas y comunicacionales que impiden el ejercicio pleno de los derechos político-electorales de las personas con discapacidad, particularmente su participación como funcionarias y funcionarios en las mesas de votación.

- Realizar, en la medida de lo posible, ajustes razonables para brindar en casos particulares apoyos técnicos, materiales y/o humanos que requieren las personas con discapacidad para poder desempeñarse como funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Aportar información y sugerencias que contribuyan a la concientización y capacitación tanto del personal electoral (eventual y permanente) como de la ciudadanía participante en el proceso de integración de mesas de casilla, en materia de igualdad de trato y derechos políticos de las personas con discapacidad.

1.2. Marco contextual

No hay democracia con discriminación. El goce de los derechos políticos en igualdad de condiciones es un imperativo democrático: todas y todos los ciudadanos, sin distinción de ninguna índole, salvo las excepciones establecidas en la ley, deben poder ejercerlos en plena libertad.³

Aun cuando el principio de igualdad y el derecho antidiscriminatorio son parte de la agenda democrática nacional, ambos se ven invalidados por la realidad, esto es, por una sociedad estructuralmente injusta, que funciona en desigualdad y produce exclusión. A la fecha, prevalecen prácticas de desigualdad de trato y restricciones sociales que afectan de manera directa y negativa a las personas con discapacidad. Así, una de cada tres personas considera que en nuestro país no se respetan sus derechos (34%), lo que coincide con la percepción de este grupo de población que considera que sus derechos no son respetados por su condición de discapacidad (28.3%).⁴

Según estadísticas de la ONU, en el mundo viven unos 650 millones de personas con alguna discapacidad física, intelectual o sensorial, es decir, el 10% de la población mundial. En México, más del 5 % de la población tiene alguna discapacidad. En el 2010 el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) registró 5 millones 739 mil personas con discapacidad, que equivale al 5.1% de la población total del país, de los cuales casi el 88% eran mayores de 19 años.⁵

Las personas con discapacidad han sido objeto de múltiples discriminaciones a lo largo de la historia y son estigmatizadas por motivos de su diversidad funcional. Son diversas y resistentes las barreras contextuales (físicas, culturales, legales y comunicacionales) que impiden a las personas de este colectivo su plena inclusión en la sociedad, ejercer sus derechos, gozar de la autonomía y libertad para tomar sus propias decisiones y participar en la vida pública.

³ Bobbio, Norberto, *Teoría general de la política*, Madrid, Trotta, 2005.

⁴ Enadis 2010. Resultados sobre personas con discapacidad, México, CONAPRED, 2012, pp. 26, 34 y 56. <http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Enadis-PCD-Accss.pdf>

⁵ Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). Las personas con discapacidad en México: una visión al 2010 /pág. 40 y 41. Aguascalientes, Ags. www.inegi.gob.mx.

1.3. Marco Normativo

A partir de la reforma constitucional de 2011, tanto la Constitución como los Tratados Internacionales de los que México es parte, reconocen y protegen los derechos humanos de todas las personas.

La Constitución prohíbe todo tipo de discriminación motivada, entre otras razones, por discapacidad, establece el principio pro persona para favorecer en todo tiempo su protección más amplia y obliga a los poderes públicos a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.⁶

Por su parte, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED) establece que negar o condicionar el derecho de participación política y al sufragio activo o pasivo es un acto de discriminación. Asimismo, determina las medidas para la igualdad (medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas) que los poderes públicos deberán aplicar para combatir las prácticas y procesos discriminatorios.⁷

La Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD) y su respectivo Reglamento, tiene como objetivo el “promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades”.⁸

La Convención sobre Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPCD) prevé las medidas, tanto de no discriminación como de acción positiva, para garantizar que las personas con discapacidad puedan disfrutar de sus derechos y libertades en igualdad de condiciones que las demás. A partir de la suscripción en 2008 de esta Convención, México se obliga a reconocer que todas las personas son iguales ante la ley y a prohibir cualquier tipo de discriminación por motivo de discapacidad.

⁶ Artículo 1, párrafos 2, 3 y 5 de la CPEUM: *Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.*

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entren al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

⁷ Artículo 15 Bis de la LFPED: *Cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.*

⁸ Artículo 1° de la Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.

Para efecto de este Protocolo, cabe destacar el artículo 29 de la CDPCD en el que se establece que las personas con discapacidad tienen derecho a participar en la vida política y en la vida pública, lo que incluye el derecho a tomar sus propias decisiones, elegir a sus gobernantes o a ser elegidos como cualquier otra persona y a ejercer cargos y desempeñar cualquier función pública. Para lograr esto, los Estados están obligados a promover un entorno en el que las personas con discapacidad puedan participar de manera efectiva en la dirección de los asuntos públicos y a garantizar que los procedimientos electorales y las instalaciones y materiales sean fáciles de entender y utilizar.⁹

En suma, está prohibida la discriminación electoral por motivos de discapacidad, esto es, cualquier distinción, exclusión o restricción que obstaculice el pleno goce y ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos político-electorales de las personas con discapacidad y con ello su participación en los asuntos públicos de la sociedad.

1.4. Marco conceptual:

La discapacidad es un concepto dinámico que ha evolucionado con el tiempo y cuenta con diversas definiciones. Durante buena parte del siglo XX prevaleció una noción negativa de la discapacidad, basada en un modelo médico-psicológico que resalta las incapacidades, los impedimentos físicos, las alteraciones sensoriales y las deficiencias personales. Ahora el referente es el modelo social y de derechos humanos concibe la discapacidad como la imposibilidad de la sociedad para responder a las necesidades de las personas con algún tipo de deficiencia y eliminar las diversas restricciones que impiden o limitan su participación plena en la sociedad. Así, queda claro que la discapacidad no es una cuestión inherente a las personas, sino que está asociada a las barreras de toda índole (económicas, políticas, legales y culturales) que acentúan sus deficiencias y las convierten en discapacidad. Este modelo social de la discapacidad es inclusivo y pugna por eliminar estereotipos, prejuicios, y conductas que generan prácticas de desigualdad de trato.

Desde esta nueva perspectiva, la CDPCD determina que la discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.¹⁰

⁹ **Artículo 29 de la CDPCD: Participación en la vida política.** *Los Estados Partes garantizarán a las personas con discapacidad los derechos políticos y la posibilidad de gozar de ellos en igualdad de condiciones con las demás y se comprometerán a:* a) *Asegurar que [...] puedan participar plena y efectivamente en la vida política y pública en igualdad de condiciones con las demás, directamente o a través de representantes libremente elegidos, incluidos el derecho y la posibilidad [...] a votar y ser elegidas, [...] mediante:* i) *La garantía de que los procedimientos, instalaciones y materiales electorales sean adecuados, accesibles y fáciles de entender y utilizar; [...], ii) [...] ejercer cargos y desempeñar cualquier función pública a todos los niveles de gobierno, facilitando el uso de nuevas tecnologías y tecnologías de apoyo cuando proceda; [...];* b) *Promover activamente un entorno en el que las personas con discapacidad puedan participar plena y efectivamente en la dirección de los asuntos públicos, sin discriminación e igualdad de condiciones con las demás, y fomentar su participación en los asuntos públicos, y entre otras cosas [...]*

¹⁰ Inciso e) del Preámbulo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Por su parte, la LGIPD y el Reglamento retoman esta definición que, si bien hace referencia a deficiencias en la función o estructura corporal, limitaciones para realizar actividades y restricciones a la participación de las personas, enfatiza las condicionantes del contexto o entorno que no responde a las necesidades de todas las personas.

Existen diversas denominaciones o tipos de discapacidad, las cuales pueden ser permanentes o transitorias y visibles o invisibles:¹¹

- a) La discapacidad física o motriz dificulta o imposibilita la movilidad funcional de algunas partes del cuerpo, así como la coordinación de movimientos y la manipulación de objetos.
- b) La discapacidad mental o psicosocial se expresa de diversas maneras como trastorno del comportamiento y limitaciones en las habilidades de socialización e interrelación.
- c) La discapacidad intelectual consiste en la limitación moderada o grave de la función cerebral, que ocasiona dificultades importantes en la conducta adaptativa de la persona que afectan sus habilidades prácticas, sociales y cognitivas, incluyendo problemas de comprensión y de comunicación.
- d) La discapacidad sensorial afecta a los órganos de la visión, audición, tacto, olfato y gusto, así como a las funciones asociadas a cada uno de ellos.
 - La discapacidad visual es una limitación sensorial parcial, severa (debilidad visual) o total (ceguera) que dificulta identificar tanto a las personas como a los objetos, la orientación y la ubicación del entorno con sus características. Las personas requieren de lentes, bastones y perros guía, entre otros apoyos, para poder desplazarse y reconocer espacios, objetos y personas; el sistema braille, las pantallas amplificadoras y los macrotipos, son algunos de los dispositivos que les permiten leer.
 - La discapacidad auditiva se presenta como pérdida total de la capacidad de escuchar (sordera) o de manera parcial o moderada. Las personas con restricciones en la percepción de los sonidos tienen dificultades importantes para escuchar y hablar, pero se comunican de diversas formas y recurren a auxiliares auditivos y a la Lengua de Señas para poder hacerlo.

2. MEDIDAS PARA LA IGUALDAD EN LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Las medidas para la igualdad son acciones deliberadas, coherentes, que las instituciones públicas determinan dentro de su ámbito de obligaciones de derechos humanos y objeto

¹¹ Voto Accesible Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda, Presidencia de la Nación, Dirección Nacional Electoral, Argentina http://www.elecciones.gob.ar/alto-contraste/articulo_princ.php?secc=1&sub_secc=6

institucional, para corregir condiciones de desigualdad de trato hacia personas y grupos discriminados históricamente -o de manera reiterada- en el acceso y disfrute de sus derechos humanos, las libertades, los bienes y servicios públicos.¹²

Proceso tras proceso electoral, se ha ido incrementando la participación activa de personas con discapacidad en las mesas de votación, interesadas y dispuestas a cumplir con esta función. Por ejemplo, un total de 482 personas con discapacidad se desempeñaron como funcionarias de mesas directivas de casilla en el 74% de los distritos electorales de las 14 entidades en las que se celebraron elecciones en el 2016.¹³

La aplicación inmediata y/o progresiva de medidas de nivelación y de inclusión, medidas afirmativas, así como de ajustes razonables, son necesarias para erradicar las prácticas de desigualdad de trato y emparejar las condiciones de participación en la vida política y pública¹⁴. Este Protocolo pone la atención en las líneas de acción de la “Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral” que resultan cruciales para asegurar que las personas con discapacidad participen y desarrollen los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para desempeñarse como funcionarias y funcionarios de mesas directivas de casilla.

Las Juntas Distritales tienen a su cargo la contratación, sensibilización y capacitación del personal eventual que participa en las funciones de supervisión electoral, capacitación y asistencia electoral, quienes a su vez capacitan y acompañan a las y los ciudadanas que integran las mesas de votación. Su rol, y la confianza que generen en su interacción con la ciudadanía, es un factor que incide de manera importante en la decisión, de participar o no participar en la IMDC, de las personas con discapacidad.

2.1. Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral

Desde el enfoque de derechos y una perspectiva antidiscriminatoria, las interacciones y aprendizajes implicados en la capacitación son idóneos para sensibilizar y concientizar sobre la igualdad de trato y la adopción de medidas encaminadas a la inclusión de las personas con discapacidad en las funciones electorales, y por esta vía educativa desmontar los estereotipos y prejuicios que sostienen las barreras culturales que impiden su participación plena en la vida pública.

Medidas que buscan lograr que las personas con discapacidad participen, en condiciones de igualdad, en la integración de mesas de casilla y en la capacitación electoral:

- a) Corresponde a las autoridades electorales, direcciones ejecutivas del INE y de los OPL, en su respectivo ámbito de competencia:**

¹²Del Pino Pacheco. Mireya, *Catálogo de medidas para la Igualdad*, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, D.F. México. Septiembre de 2015. p. 51.

¹³Informe sobre la participación de personas con discapacidad en la Integración de las Mesas Directivas de Casilla de la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México y de los Procesos Electorales locales 2015-2016.

¹⁴Artículos 2, 3 y 15 Bis, Ter, 15 Quáter, 15, Quintus, 15 Sextus, 15 Séptimus, 15 Octavus, de la LFPED:

- Valorar la instrumentación del presente Protocolo como parte esencial de la planeación y organización del proceso electoral.
- Incorporar en los materiales informativos y didácticos que forman parte o derivan de la Estrategia de la Capacitación y Asistencia Electoral contenidos relativos al principio de igualdad y el derecho a la no discriminación, a los derechos políticos de las personas con discapacidad y a las medidas para asegurar condiciones de igualdad en su ejercicio. Resultan claves los siguientes documentos rectores y materiales de capacitación:

<i>Documentos</i>	<i>Materiales</i>
<i>Programa de Integración de Mesas directivas de casilla</i>	<i>Manuales de SE y CAE</i>
<i>Manual de Contratación de SE y CAE</i>	<i>Manual del funcionario de mesa directiva</i>
<i>Programa de Asistencia Electoral</i>	
<i>Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo</i>	

- Elaborar una versión del *Protocolo* en formato accesible de lectura y comprensión fácil, en sintonía con los criterios y medidas que se proponen en el mismo.
- Integrar el *Protocolo* a los programas de capacitación del personal electoral permanente (principalmente vocales locales y distritales de capacitación y organización electoral) y eventual (SE y CAE), para que se familiaricen con el instrumento y conozcan las medidas de nivelación, inclusión y ajustes razonables que se pueden aplicar para lograr que personas con discapacidad sean parte del funcionamiento de mesas directivas de casilla.
- Incluir la definición de discapacidad que establece la CDPCD en la descripción que se hace de las razones por las cuales la ciudadanía no participa en la IMDC (Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación electoral, Manual del CAE y Manual de la y el funcionario de Casilla), que además permitirá distinguir entre enfermedad y discapacidad como razón de imposibilidad o rechazo para participar.
- Elaborar y difundir un *tríptico* dirigido a la ciudadanía (anexo 2) con información relativa a sus derechos políticos electorales y a la aplicación del Protocolo para la participación de personas con discapacidad en las mesas de casilla, para ser entregado por las y los CAE en la primera etapa de capacitación a todas y todos los

ciudadanos que fueron sorteados. Este folleto se añadirá al listado de materiales de capacitación.

- Agregar en el “Listado de razones por las que una ciudadana o ciudadano no participa” de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral una nueva categoría denominada

“Por discapacidad”*

<p><i>Discapacidad física o motora</i></p> <p><i>Discapacidad intelectual</i></p> <p><i>Discapacidad mental o psicosocial</i></p> <p><i>Discapacidad sensorial</i></p>
--

*La anotación o registro en esta categoría sólo procederá “salvo manifestación expresa de la persona”, es decir, cuando ésta hace saber de manera libre su condición de discapacidad y su decisión de no participar por este preciso motivo.

- Anexar tres nuevos formatos en el sistema de verificación de IMDC (tomo 2 del Manual del CAE): a) “Reporte de participación de personas con discapacidad en la primera etapa”; b) “Reporte de participación de personas con discapacidad en la segunda etapa”; c) formato de “Información de las y los funcionarios de casilla en la jornada electoral”.

La información que se recabe en los dos primeros reportes servirá para que las Juntas Distritales prevean la implementación del *Protocolo* y, en consecuencia, las medidas y/o ajustes razonables que habrán de implementarse tanto en la capacitación como en la asistencia en la jornada electoral. El tercer reporte aportará información relevante para la construcción de diagnósticos y planeación de futuros procesos electorales.¹⁵

b) A las y los CAE y SE les corresponde:

- Prestar especial atención a las personas con discapacidad que manifiesten interés y disposición a participar en la primera visita, con el fin de motivarlas, responder a sus inquietudes y darles información más amplia sobre el proceso de capacitación y las actividades a realizar en la jornada electoral. El o la CAE se apoyará en el *tríptico* informativo y en este *Protocolo*.

¹⁵Para los Procesos electorales locales 2016-2017 se debe considerar que toda vez que a la fecha ya fueron aprobados, la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral y los materiales didácticos para la capacitación electoral a utilizar en el proceso electoral local 2016-2017, las acciones que dentro del Protocolo establezcan la inclusión o modificación de procedimientos y contenido a estos documentos se aplicarán a partir del proceso electoral 2017-2018.

- Dar a conocer la existencia del *Protocolo* a toda la ciudadanía participante en la IMDC. En las casillas en las que participe como integrante de mesa una persona con discapacidad, durante el proceso de capacitación se entregará un ejemplar del Protocolo a cada funcionario o funcionaria de la casilla y el día de la jornada electoral se entregará a los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes y observadores electorales presentes en la casilla, en formato de lectura fácil.
- Obtener la información necesaria para llenar los “Reportes de participación de personas con discapacidad” en la primera y segunda etapa de capacitación, así como en la jornada electoral. Se tomará en cuenta que las personas son libres de informar o no sobre su condición de discapacidad. Estos datos se registrarán en los siguientes formatos:

PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	JORNADA ELECTORAL
Nombre completo de la ciudadana o ciudadano sorteado con discapacidad	Nombre completo de la ciudadana o ciudadano designado funcionario de casilla	Nombre completo de la ciudadana o ciudadano que se desempeñó como funcionario de casilla
Edad	Edad	Edad
Sexo	Sexo	Sexo
Momento en que se requirió el formato, visita, notificación o capacitación	Momento en que se requirió el formato, entrega del nombramiento o capacitación	Cargo
Tipo de discapacidad; intelectual, mental, física, sensorial (auditiva, visual, lenguaje) o discapacidad múltiple	Cargo	Tipo de casilla
Describir o especificar el tipo de discapacidad	Tipo de casilla	Tipo de discapacidad; intelectual, mental, física, sensorial (auditiva, visual, lenguaje) o discapacidad múltiple
La PCD cuenta con alguna herramienta de apoyo para la capacitación electoral en su caso describirla	Tipo de discapacidad; intelectual, mental, física, sensorial (auditiva, visual, lenguaje) o discapacidad múltiple	La PCD recibió acompañamiento
La PCD requiere alguna medida específica para la capacitación electoral describirla (adecuación de materiales y/o apoyos técnicos)	Describir o especificar el tipo de discapacidad	Especificar quien llevó a cabo el acompañamiento
La PCD solicitó el acompañamiento para la capacitación electoral	La PCD cuenta con alguna herramienta de apoyo para la capacitación electoral en su caso describirla	
La PCD solicitó acompañamiento para el día de la jornada electoral	La PCD requiere alguna medida específica para la capacitación electoral describirla (adecuación de materiales y/o apoyos técnicos)	
	La PCD solicitó acompañamiento para la capacitación electoral	
	La PCD solicitó acompañamiento para el día de la jornada electoral.	
	Medidas adoptadas para incluir a las PCD en la capacitación electoral	
	Medidas que se adoptarán para la participación de las PCD como FMD durante la Jornada Electoral	
<p>Talón del Reporte (primera etapa)</p> <p><input type="checkbox"/> Se informará a la PCD sobre la aplicación del Protocolo</p> <p><input type="checkbox"/> Aviso de privacidad</p>		
<p>Talón del Reporte (segunda etapa)</p> <p><input type="checkbox"/> Se informará a la PCD sobre la aplicación del Protocolo</p> <p><input type="checkbox"/> Aviso de privacidad</p>		

- Dar un trato igual a toda la ciudadanía y aplicar medidas diferenciadas en los casos de personas con discapacidad que así lo requieran.
- Concientizar, sensibilizar y capacitar sobre la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarias y funcionarios de casilla a las y los integrantes de la mesa directiva de casilla en la cual participará una persona con discapacidad.
- A continuación, se brinda información básica para interactuar con las personas con discapacidad durante la capacitación y la jornada electoral y se describen medidas para garantizar su inclusión.

Pautas de buen trato y trato igualitario aplicables a todas las personas y en casi todas las situaciones:

- Dar un trato igual, digno y cordial a todas las personas.
- Llamar por su nombre a todas las personas y hacerles saber el nuestro.
- Estar atento y atenta a lo que las personas puedan necesitar. Preguntar cómo hacer antes de ayudar y ofrecer apoyo solo si la persona lo pide, parece necesitarlo y lo acepta.
- Escuchar sus opiniones y permitir que las personas decidan acerca de su participación en cualquier actividad; ellas toman sus propias decisiones.
- Responder a las preguntas que se plantean.
- Dirigirse directamente a las personas (con discapacidad), no a sus acompañantes o intérpretes.
- Respetar su privacidad.
- Procurar estar a la misma altura que las personas y que los ojos queden al mismo nivel (arrodillarse o alejarse un poco para evitar que fuercen el cuello cualquier otra parte del cuerpo).
- Mirar directamente a las personas (con discapacidad auditiva) y mantener contacto visual con ellas.
- Dirigirse a las personas como adultos que son (no en forma infantil como si se le hablara a un niño pequeño).
- Emplear un lenguaje sencillo, claro, directo y comprensible para todas las personas.
- Favorecer la relación entre las personas.

Recomendaciones específicas:

- Evitar tocar o empujar la silla de ruedas, el bastón o cualquier otro objeto auxiliar de la persona con discapacidad sin su autorización; forman parte de su espacio personal.
- Al acompañar a una persona con discapacidad que camina despacio, con auxilio o no de aparatos y bastones, procurar ir al ritmo de ella.
- Al empujar a una persona en silla de ruedas, tomar ciertas precauciones. Para subir desniveles, inclinar la silla hacia atrás para levantar las ruedas de adelante y apoyarlas sobre la elevación; para descender un escalón, es más seguro hacerlo marcha atrás, siempre apoyando para que el descenso no produzca un fuerte impacto. Pedir el apoyo de otra persona cuando es más de un peldaño.
- Mantener las muletas, bastones o cualquier otro dispositivo de apoyo cerca de la persona con discapacidad.
- Identificarse (nombre y función) antes de tener un contacto físico con las personas (con discapacidad visual).

- Al caminar junto a una persona con discapacidad visual, ofrecer el apoyo del brazo para guiarla (no tomar el suyo) o, previo acuerdo con ella, caminar ligeramente por delante; describir el entorno utilizando términos que los ayuden a orientarse (“derecha”, “izquierda”, “detrás”, “adelante”, etc.) y mencionar cualquier obstáculo que se presente en el camino (por ejemplo, escaleras). Si la persona tiene un perro guía, caminar del lado opuesto del perro.
- Si es necesario, tomar la mano de la persona y apoyarla a reconocer el objeto a través del tacto (discapacidad visual).
- Comunicar a la persona con discapacidad visual si alguien más se va a integrar a la conversación.
- Averiguar qué tipo de comunicación prefiere usar la persona con discapacidad auditiva (LSM, lectura de labios, lenguaje escrito.)
- Hablar despacio y con claridad (discapacidad auditiva).
- Ser expresivo al hablar y considerar que las expresiones, gestos y movimientos del cuerpo también comunican. Asegurar que nuestra boca sea visible para posibilitar la lectura labial (discapacidad auditiva).
- Tocar levemente el hombro de la persona con discapacidad auditiva cuando se requiere de su atención.
- Reducir al mínimo la presión y las situaciones críticas que puedan generar violencia. El estrés puede afectar el desempeño de una persona (con discapacidad mental o psicosocial).
- Preguntar siempre a la persona si desea ser apoyada y el tipo de apoyo que necesita.
- Poner la atención en la persona y no en su deficiencia. Mostrar naturalidad, no demostrar una atención excesiva a la discapacidad y reforzar la confianza de la persona.

Uso de lenguaje:

Las personas con discapacidad tienen el derecho a expresar sus opiniones con libertad y a comunicarse de la forma que elijan. El respeto a este derecho comienza con el uso de un lenguaje incluyente que hace énfasis en la persona.

- Anteponer la palabra persona y hablar de persona con discapacidad, en lugar de discapacitado, minusválido, lisiado o cualquier otro eufemismo como impedimentos físicos o alteraciones sensoriales, que centran la atención en la deficiencia y no en la persona.
- Desechar las expresiones frecuentes y equivocadas sobre la discapacidad.
- Evitar el uso de términos que caracterizan a las personas por su deficiencia y las disminuyen como víctimas o personas que padecen (inválido, cojo, “cuatro ojos”, loco, retrasado...).
- Evitar el uso de diminutivos que disminuyen la dignidad de personas, por ejemplo: el cieguito, la sordita...

Medidas aplicables en la capacitación:

- Colocar los materiales de la capacitación dentro del espacio motriz de la persona con discapacidad, donde pueda observarlos y manipularlos.
- Hablar a las personas de forma directa, con oraciones claras, utilizando expresiones simples y conceptos concretos (sin abstracciones).
- Dividir una idea compleja en partes más pequeñas para facilitar su comprensión.
- Dar instrucciones concretas de forma oral, escrita y gráfica. Utilizar diversos formatos para hacer accesible la información.
- Expresar de otra manera una idea, no solo repetirla, para facilitar su comprensión
- Pedir a la persona que repita o escriba la idea o el mensaje para verificar que se haya comprendido.
- Estimular todas las expresiones y evitar cohibirlas.
- Evitar distracciones o demasiados estímulos, como el sonido de la radio o de teléfonos. Un entorno sereno favorece el aprendizaje y un mejor desempeño de la persona.
- Emplear un tiempo conveniente para que la persona manifieste sus aptitudes y desarrolle las actividades.
- Establecer rutinas y proporcionar un ambiente estructurado.
- Apoyar a la persona que lo requiera en su traslado a los centros de capacitación, para asegurar su participación en la capacitación y simulacros grupales.

Las actividades que corresponden a las y los SE y CAE están descritas en el anexo 1 del protocolo.

Caso en que la persona con discapacidad requiere de acompañamiento

La persona con una discapacidad que así lo requiera, en el caso de no existir otros apoyos técnicos o materiales que le permitan desarrollar la función asignada, y cuando lo manifieste de manera expresa, podrá ser acompañada por una persona que decida, previa información sobre las condiciones y fortalezas de cada una de las propuestas, dentro de las siguientes opciones:¹⁶

¹⁶ Se trata de un ajuste razonable que resguarda la certeza y la legalidad en el proceso de integración de las mesas directivas de casilla, además de no contravenir las causales de nulidad señaladas en Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, concretamente la establecida en el inciso e), párrafo 1 del artículo 75- “La votación recibida en una casilla será nula cuando se acredite cualesquiera de las siguientes causales: [...] e) Recibir la votación personas u órganos distintos a los facultados por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales” (ahora Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, LGIPE), lo anterior debido a que tanto propietarios como los suplentes son ciudadanos designados por el Consejo Distrital que cumplen con todos los requisitos normativos y recibieron la capacitación electoral correspondiente. Por su parte, el artículo 303, párrafo 2 enlista las funciones que los SE y CAE realizarán para auxiliar a las juntas y consejos en los trabajos relativos a la capacitación y la asistencia antes, durante y después de la jornada electoral, asimismo el inciso h) del mismo artículo 303, establece los SE y CAE auxiliarán en los trabajos “...que expresamente les confiera el consejo distrital...”, en este sentido los Consejos Distritales deberán instruir mediante acuerdo al CAE que en su caso prestará acompañamiento a la persona con discapacidad

- a) Integrante de la mesa directiva de casilla, siempre y cuando el apoyo que brinde no afecte la certeza de las funciones que tiene asignadas quien lleva a cabo el acompañamiento.
- b) Capacitador asistente electoral, contratado sólo para el apoyo de la persona con discapacidad y la atención de esa casilla, mismo que será tomado de la lista de reserva.

En los casos en que el acompañamiento lo realice alguno de los integrantes de la mesa o en su caso un CAE, solo se deberá informar al Consejo Distrital.

- a) Una persona de su confianza que lo acompañe durante la jornada electoral, en cuyo caso, deberá cumplir los requisitos que se describen en este apartado, y que se solicitan para ser funcionario o funcionaria de casilla y deberá estar autorizado mediante acuerdo del Consejo Distrital correspondiente.

Este último caso deberá ser revisado y aprobado por el Consejo Distrital a través de un acuerdo en el cual se motive y fundamente la necesidad de la aplicación de dicho ajuste razonable, y se precise el apoyo que, en su caso, será encomendado a la persona designada para brindar el acompañamiento correspondiente.

En el supuesto que la persona con discapacidad solicite el apoyo de una persona de su confianza, la DECEyEC deberá:

- Proporcionar el formato de “Carta compromiso” (anexo 4) que deberán firmar quienes aceptan acompañar como “persona de confianza” a las personas con discapacidad que lo pidan, con el fin de asegurar que cumplan con los mismos requisitos legales exigidos a quienes son funcionarios o funcionarias de casilla. Este formato incluirá la información sobre los requisitos y compromisos de participación:

Requisitos

- Contar con credencial para votar
- No ser servidor público de confianza con mando superior
- No tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía
- No ser representante popular
- No ser representante de partido político o de candidato independiente
- No ser observador electoral

Compromisos

- Acompañar a la persona con discapacidad y a los simulacros o prácticas de la Jornada Electoral
- Limitarse a realizar las acciones de apoyo solicitadas por la persona con discapacidad
- No sustituir la voluntad, criterio o investidura de la persona designada funcionaria de casilla
- Firmar una Carta Compromiso en donde se obliga a acompañar a la persona con discapacidad el día de la jornada electoral

Les corresponde a las y los CAE:

- Informar a la persona con discapacidad sobre las condiciones y fortalezas de cada una de las personas que podría brindarle acompañamiento durante la jornada electoral.
- Llenar el “formato de solicitud de acompañamiento” (anexo 3), recabar la firma de la persona con discapacidad y explicar a la persona con discapacidad el procedimiento que se seguirá para su aprobación por parte del Consejo Distrital.
- Entregar a la persona con discapacidad el formato “Carta compromiso” (anexo 4) y explicarle los requisitos que debe cumplir la persona de su confianza que quiere que la acompañe, así como el procedimiento que se seguirá para su aprobación por parte del Consejo Distrital.

A los Consejos Distritales les corresponde:

- Conocer y revisar los formatos de solicitud de acompañamiento que le sean presentados.
- Resolver, mediante acuerdo y para cada caso particular, las solicitudes de acompañamiento.
- En el caso de una persona de confianza, el acuerdo deberá señalar la información sobre los requisitos y compromisos de su participación.

El Acuerdo que, en su caso, autorice que la persona con discapacidad pueda ser acompañada por alguien de su confianza durante la jornada electoral, deberá ser entregado a todos los integrantes de la MDC y a los representantes de partido político y de candidaturas independientes.

El acuerdo del Consejo Distrital contendrá los siguientes datos:

- Número de casilla
- Nombre de la o el funcionario de mesa de casilla con discapacidad
- Cargo o función a realizar
- Nombre de la persona que llevará a cabo el acompañamiento
- Especificar la persona que llevará a cabo el acompañamiento (funcionario o funcionaria, CAE o persona de confianza)
- Señalar que la persona que llevará a cabo el acompañamiento podrá estar al interior de la casilla y llevará consigo un distintivo.
- Indicar la casilla en donde puede votar la persona que acompaña. (Se seguirán las reglas de votación)
- Instruir que el Acuerdo se haga de conocimiento a todos los integrantes de la MDC y de los representantes de partido político y de candidaturas independientes.

- Decidir sobre las posibilidades temporales, materiales y presupuestales de realizar ajustes razonables para dotar de dispositivos materiales o técnicos, apoyo humano y/o adecuaciones procedimentales a las personas con discapacidad que así lo precisen y lo soliciten para poder desempeñarse como funcionarios y funcionarias de las mesas directivas de casilla.

En consecuencia, la o el CAE deberá:

- Notificar a la persona con discapacidad sobre la resolución del Consejo Distrital y entregar, en su caso, el acuerdo que autoriza el acompañamiento.



2.2. Materiales didácticos y de apoyo

En todo material didáctico y de apoyo de la capacitación electoral destinado a las y los ciudadanos que participan en la IMDC deben de aplicarse los criterios de inclusión y cuidar cada uno de sus componentes, según sea el caso y sus destinatarios: formato, estructura, contenidos y lenguaje; elementos visuales (dibujos, fotografías, símbolos, pictogramas, etc.); soporte material (tamaño, grueso y textura del papel de los textos escritos); elementos auditivos; tipo y tamaño de letra y/o de imágenes, entre otros elementos.

En consecuencia, corresponde a la DECEYEC:

- Proporcionar contenidos, técnicas y estrategias de enseñanza, dinámicas de trabajo y herramientas pedagógicas que favorezcan el aprendizaje de las personas con discapacidad, privilegiando el tratamiento igualitario y el diseño universal pensado para todas las personas (tomos 1 y 2 del Manual del CAE).¹⁷

A los CAE y SE, así como a todo el personal electoral involucrado, les corresponde:

- Tomar en cuenta las siguientes posibilidades de adecuaciones y apoyos específicos para favorecer la inclusión de personas con discapacidad en los procesos electorales y en la IMDC.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Folleto de información básica para las y los ciudadanos sorteados y Folleto de la Jornada Electoral. 2. Manual de la y el funcionario de mesa directiva de casilla. 3. Cuaderno de ejercicios. 4. Rotafolio etapas de la jornada electoral. 5. Listado de actividades. 6. Cartilla “Aspectos importantes a cuidar durante la jornada electoral”. 7. Video de la jornada electoral subtulado. 8. Disco compacto interactivo subtulado. 	Todas las personas
	Discapacidad física o motriz
	Discapacidad auditiva
	Discapacidad visual
	Discapacidades intelectual y psicosocial

¹⁷ Debiéndose considerar los factores temporales y presupuestales para su realización

Adecuaciones a los materiales de capacitación para las personas con discapacidad	1	2	3	4	5	6	7	8
Versión formato lectura fácil (frases cortas, lenguaje sencillo, estructura gramatical de fácil entendimiento...)								
Uso de diversos formatos accesibles para el manejo de contenidos (por ejemplo, el contenido del folleto en versión tablero o rotafolio)								
Impresión en papel grueso								
Pestañas en las hojas para facilitar el cambio de página								
Lenguaje de señas (LSM)								
Información visual en formato de video								
Sistema Braille								
Formato de "letra capital" o en cualquier otro que facilite la lectura de textos								
Descripción oral (audio) de las imágenes que se presentan en video								
Disco interactivo en el cual se hacen preguntas mediante audio y la persona contesta presionando el número de la respuesta que considera correcta								
ABC de conceptos relevantes								
Glosario visual de términos electorales (texto e imágenes)								
Historieta con los contenidos del manual (manual para IMDC)								
Textos asociados con imágenes para favorecer la comprensión de lo que se lee y escribe (tarjetas de asociación, series de figuras y secuencias, pictogramas, etc.)								
Iconos accesibles y significantes (imágenes, símbolos y gráficos), que reflejen la participación activa de personas con discapacidad dentro de su entorno social.								

Posibles apoyos técnicos específicos ("ajustes razonables") para personas con discapacidad	1	2	3	4	5	6	7	8
Adaptador de útiles para la escritura (de utilidad para el funcionariado de casilla en otros momentos de la capacitación y para facilitar la emisión del voto de personas con discapacidad en la jornada electoral (ajustador de crayola).								
Pupitre portátil (mesa) inclinado para apoyar los materiales								
Reglas para mantener la línea recta en la escritura y guardar espacio entre renglones								
Macrotipos en LSM								
Calculadora parlante (*de utilidad también en la actividad de "simulacros")								
Magnificadores o lupas para ampliar textos e imágenes (*de utilidad en las casillas electorales)								
Formato y lector audiolibro								
Programa de reconocimiento óptico (OCR) para convertir la imagen en texto y lector de pantalla								
Output visual y LSM redundante (video jornada electoral y disco compacto)								
Output audible redundante (disco compacto). La información es emitida por un sistema informático en forma digital visual o audible								
Tecnologías de apoyo (información y comunicación)								

2.3. Asistencia electoral

El Programa de Asistencia Electoral define las actividades de apoyo que las y los SE y CAE realizan durante y después de la Jornada Electoral para la ubicación, equipamiento e instalación de las mesas directivas de casilla, así como para la entrega de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital.

Las y los CAE aplicarán las siguientes medidas para asegurar que las casillas electorales sean accesibles para las personas con discapacidad que se desempeñen como funcionarias de casilla electoral:

- Apoyar a las Juntas Distritales en la localización de lugares que, además de cumplir con los requisitos legales, aseguren el acceso seguro y libre a las casillas a las personas con discapacidad.

Criterios para la selección de lugares accesibles donde operarán las casillas:

- Preferir escuelas y oficinas públicas que ofrecen mejores condiciones de accesibilidad: son fáciles de identificar por la ciudadanía; cuentan con amplios espacios y con los servicios básicos indispensables (protección, mobiliario, energía eléctrica y sanitarios).
- Elegir locales que se encuentren en un solo nivel dentro de un terreno plano y poco accidentado.
- Evitar la presencia de obstáculos naturales o de mobiliario en los lugares de acceso a la mesa directiva de casilla y a la mampara, para facilitar la movilidad y desplazamientos de las personas.
- Procurar que los alrededores de las casillas sean espacios abiertos.

- Verificar que los espacios sean accesibles y, en su caso, informar a la Junta Distrital sobre las necesidades de equipamiento y/o acondicionamiento de casillas en las que participen personas con discapacidad.
- Concientizar a las personas funcionarias sobre la importancia del uso, cuidado, mantenimiento y recuperación del equipo y/o material que se compre o se rente para acondicionar la casilla.
- Apoyar a las y los funcionarios con discapacidad que así lo requieran en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los Consejos Distritales o Centros de Recepción y Traslado al término de la Jornada Electoral.

A los Consejeros Distritales les corresponde:

- Decidir sobre las posibilidades temporales, materiales y presupuestales de realizar ajustes razonables en los casos de inmuebles que requieran de adecuaciones.

Ajustes razonables para asegurar la accesibilidad a los espacios:

- Rampas móviles o permanentes
- Señalizaciones: colocar señales visibles (símbolos, imágenes simples, pictogramas y palabras) en los locales para orientar a las personas.
- Acordonamientos
- Baños móviles

En relación a la distribución y entrega de la documentación y materiales electorales, las y los CAE deberán:

- Identificar las mesas de casilla que serán presididas por personas con discapacidad y, en caso necesario, apoyarlas en el traslado de la documentación y materiales electorales a la casilla, así como de los paquetes electorales y expedientes de mesa de casilla a las sedes de los Consejos Distritales al término de la Jornada Electoral.

A la DEOE le corresponde:

- Evaluar el funcionamiento de los materiales y documentación electoral y aplicar progresivamente las medidas que favorezcan que las personas con discapacidad participen de manera efectiva como personas funcionarias de mesas directivas de casilla.
- Contribuir a la generación de información sobre la participación de personas con discapacidad en las funciones electorales.

GLOSARIO

Accesibilidad: Combinación de elementos constructivos y operativos que permiten a cualquier persona con discapacidad, entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse con el uso seguro, autónomo y cómodo en los espacios construidos, el mobiliario y equipo, el transporte, la información y las comunicaciones.

Accesibilidad electoral: Conjunto de medidas que garantizan el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía que podrían verse limitados por barreras de distinta índole (física, tecnológica, informativa, geográfica, normativa y cultural).

Ajustes razonables: refieren a las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

Ayudas o apoyos técnicos: Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.

Barreras: Factores en el entorno de una persona que, en su ausencia o presencia, limitan la funcionalidad y originan discapacidad. Se incluyen: entornos físicos inaccesibles, falta de una adecuada asistencia tecnológica y actitudes negativas hacia la discapacidad.

Capacitador/a-asistente electoral (CAE): Es la persona encargada de visitar, sensibilizar, notificar y capacitar a la ciudadanía que integra las mesas directivas de casilla y de realizar las labores de asistencia electoral para facilitar el adecuado funcionamiento de las casillas durante la jornada electoral.

Capacitación electoral: Es el proceso de enseñanza-aprendizaje que facilita la construcción de conocimiento y el desarrollo de habilidades en la ciudadanía que participa como funcionario de casilla, con el fin de que realicen sus actividades de manera adecuada el día de la jornada electoral.

Capacidad jurídica: Concepto que presupone que las personas son capaces de ser titulares de derechos y obligaciones e implica también la capacidad de ejercer esos derechos y contraer obligaciones por sí mismo.

Casilla electoral: Locales o espacios donde la ciudadanía acuden a votar. Generalmente se localizan en edificios públicos, escuelas, hospitales o casas particulares.

Comunicación accesible: incluye los lenguajes, la visualización de textos, el Braille, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, así como el lenguaje escrito, los sistemas auditivos, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.

Diseño universal: se aplica a todos los productos que utilicen o consuman las personas, incluidas las personas con discapacidad. Según el artículo 2 de la CDPCD, es el diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. Esto no excluye las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad, cuando se necesiten.

Medidas para la igualdad: son acciones deliberadas que las instituciones públicas determinan dentro de su ámbito de obligaciones de derechos humanos y competencias, para corregir condiciones de desigualdad de trato hacia personas y grupos discriminados históricamente -o de manera reiterada- en el acceso y disfrute de sus derechos humanos, las libertades, los bienes y servicios públicos.¹⁸ Desde una perspectiva antidiscriminatoria de toda actividad y política pública, son medidas de carácter inmediato o de cumplimiento progresivo, que requieren ser planeadas, ejecutadas y evaluadas, así como contar con disposición presupuestaria.

Medidas de nivelación: acciones que buscan hacer efectivo el acceso de todas las personas a la igualdad real de oportunidades eliminando las barreras físicas, normativas, comunicacionales, culturales o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de derechos y libertades. Tienen el propósito de nivelar o “emparejar” el terreno en el que viven e interaccionan los grupos sociales.

Medidas de inclusión: acciones de carácter preventivo y/o correctivo dirigidas a revertir tendencias discriminatorias de la sociedad, para incluir en el sistema de derechos y oportunidades a quienes han estado y están parcial o totalmente excluidos de sus libertades como resultado de la discriminación histórica o experimentada.

Mesas directivas de casilla: son los órganos formados por ciudadanos y ciudadanas facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo de los votos. Se integran por siete personas que desempeñan las siguientes funciones: un presidente, un secretario, dos escrutadores y tres suplentes generales, en el caso de las elecciones federales.

¹⁸ Del Pino Pacheco Mireya, *Catálogo de medidas para la Igualdad*, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, D.F. México. septiembre de 2015. P. 51.

FUENTES DE CONSULTA

Bobbio, Norberto, *Teoría general de la política*, Madrid, Trotta, 2005.

Consejo Nacional de Discapacidades, *Guía de Lenguaje positivo y comunicación incluyente*, Quito, Ecuador, 2013.

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred) 2010 (Enadis). *Resultados sobre personas con discapacidad*, México, 2012.
<http://www.conapred.org.mx/userfiles/files/Enadis-PCD-Accss.pdf>

Conapred /Secretaría de Gobernación. (2015). *Guía para la acción pública. Elecciones sin discriminación*. (1ª ed.) México.

Conapred, *Glosario sobre derechos humanos y no discriminación*, 2006, México, D.F.

Consejo Nacional para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad (Conadis)-ISSSTE. (2012). *Cómo asistir a una Persona con Discapacidad*, Secretaria de Salud. México. Recuperado de:

Defensoría del Pueblo y Secretaría de Desarrollo Humano, *Conociendo, incluyo. Manual de buenas prácticas de trato hacia personas con discapacidad*, S/F, Argentina.
<http://www.defensoriabariloche.gob.ar/manual-de-buenas-practicas-de-trato-hacia-personas-con-discapacidad/>

Del Pino Pacheco. Mireya, *Catálogo de medidas para la Igualdad*, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, D.F. México. Septiembre de 2015.

González Luna, Teresa, "Iguales y diferentes: la ciudadanía en los procesos electorales", en *Curso Conéctate*, Conapred, México, 2010.

Palacios, Agustina (2008). *El modelo social de discapacidad: orígenes, caracterización y pías moción en lo Convención internacional sobre los Derechos de las Personas con discapacidad*.
www.tiempodelosderechos.es/docs/junio/m6.pdf.

Pascual Planchuelo, Víctor Carlos. "El derecho de voto de las personas con discapacidad y, en especial, de las personas con discapacidad psíquica o intelectual en derecho internacional. Su recepción en España", Madrid. 2016. <https://doi.org/10.5569/2340-5104.04.02.06>

Secretaría de Educación Pública. "Educación pertinente e inclusiva. La discapacidad en educación indígena", *Guías-Cuadernos 1 a 5*, México. 29
https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/8007/1/images/educacion_pertinent_e_e_inclusiva.pdf

Secretaría de Educación Pública, Consejo Nacional de Fomento Educativo. (2010). *Discapacidad motriz. Guía didáctica para la inclusión en educación inicial y básica*. México.

Secretaría de Educación Pública, Consejo Nacional de Fomento Educativo. (2010). *Discapacidad Intelectual. Guía didáctica para la inclusión en educación inicial y básica*. México. http://www.educacionespecial.sep.gob.mx/2016/pdf/discapacidad/Documentos/Atencion_educativa/Intelectual/2discapacidad_intelectual.pdf

Secretaría de Educación Pública, Consejo Nacional de Fomento Educativo. (2010). *Discapacidad Intelectual. Guía didáctica para la inclusión en educación inicial y básica*. México

UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, Área de Investigación Aplicada y Opinión. (2015). *Ciudadanía con Discapacidad e Integración de Mesas Directivas de Casilla*. (1ª ed.) México. http://igualdad.ine.mx/biblioteca/grupos_discriminados/1_Informe_ejecutivo.pdf

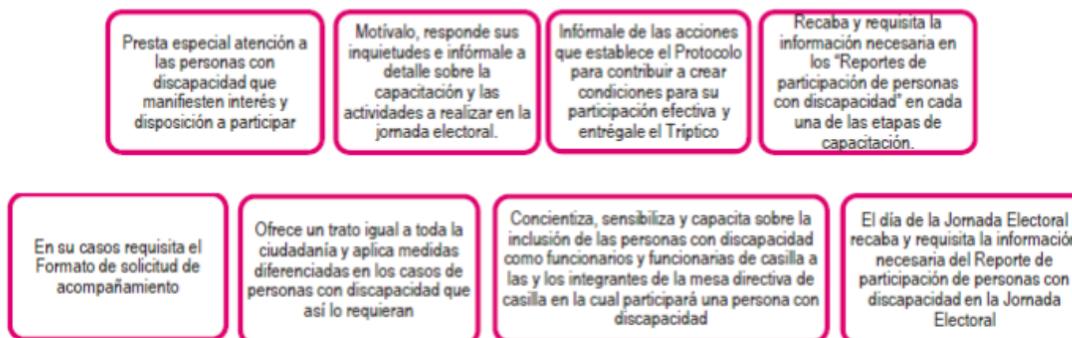
ANEXO 20.1

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO POR PARTE DE LOS SE Y CAE

LAS Y LOS SE Y CAE LES CORRESPONDE:

Cuando alguna ciudadana o ciudadano funcionario de casilla tenga discapacidad:

Apóyate en el Tríptico Informativo y en el Protocolo



RECOMENDACIONES

Pautas de buen trato y trato igualitario

- Dar un trato igual, digno y cordial a todas las personas.
- Llamar por su nombre a todas las personas y hacerles saber el nuestro.
- Estar atento a lo que las personas puedan necesitar.
- Preguntar cómo hacer antes de ayudar y ofrecer apoyo solo si la persona lo pide, parece necesitarlo y lo acepta.
- Escuchar sus opiniones y permitir que las personas decidan acerca de su participación en cualquier actividad; ellas toman sus propias decisiones.

Recomendaciones específicas

- Al acompañar a una persona con discapacidad que camina despacio, con auxilio o no de aparatos y bastones, procurar ir al ritmo de ella.
- Si es necesario, tomar la mano de la persona y apoyarla a reconocer el objeto a través del tacto (discapacidad visual).
- Comunicar a la persona con discapacidad visual si alguien más se va a integrar a la conversación.
- Averiguar qué tipo de comunicación prefiere usar la persona con discapacidad auditiva (LSM, lectura de labios, lenguaje escrito.)
- Hablar despacio y con claridad (discapacidad auditiva).

Uso de lenguaje

- Las personas con discapacidad tienen el derecho a expresar sus opiniones con libertad y a comunicarse de la forma que elijan. El respeto a este derecho comienza con el uso de un lenguaje incluyente que hace énfasis en la persona.
- Anteponer la palabra persona y hablar de persona con discapacidad, en lugar de discapacitado, minusválido, lisiado o cualquier otro eufemismo como impedimentos físicos o alteraciones sensoriales, que centran la atención en la deficiencia y no en la persona.
- Desechar las expresiones frecuentes y equivocadas sobre la discapacidad.
- Evitar el uso de términos que caracterizan a las personas por su deficiencia y las disminuyen como víctimas o personas que padecen (inválido, cojo, "cuatro ojos", loco, retrasado...).
- Evitar el uso de diminutivos que disminuyen la dignidad de personas, por ejemplo: el cieguito, la sordita...

Medidas aplicables en la capacitación

- Colocar los materiales de la capacitación dentro del espacio motriz de la persona con discapacidad, donde pueda observarlos y manipularlos.
- Hablar a las personas de forma directa, con oraciones claras, utilizando expresiones simples y conceptos concretos.
- Dividir una idea compleja en partes más pequeñas para facilitar su comprensión.
- Dar instrucciones concretas de forma oral, escrita y gráfica. Utilizar diversos formatos para hacer accesible la información.
- Expresar de otra manera una idea, no solo repetirla, para facilitar su comprensión.
- Pedir a la persona que repita o escriba la idea o el mensaje para verificar que se haya comprendido.
- Evitar distracciones o demasiados estímulos, como el sonido de la radio o de teléfonos.
- Apoyar a la persona que lo requiera en su traslado a los centros de capacitación, para asegurar su participación en la capacitación y simulacros grupales.

ANEXO 20.2 TRÍPTICO



Tríptico

Participación sin discriminación de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesa directiva de casilla

*“No hay democracia con discriminación”
Norberto Bobbio*

En México, la credibilidad y la confianza en las elecciones se basa en la participación de la ciudadanía, sobre todo en las y los ciudadanos que reciben y cuentan los votos el día de la jornada electoral.

Todas las personas gozan de iguales derechos y libertades. Las personas con discapacidad tienen los mismos derechos de ciudadanía y, en este sentido, el derecho y obligación de participar en la función electoral como integrante de mesa directiva de casilla.

El Instituto Nacional Electoral (INE) está comprometido con grupos prioritarios al garantizarles el ejercicio de sus derechos político-electorales, tomando como base los principios de igualdad y derecho a la no discriminación.

El goce de los derechos políticos en igualdad de condiciones es un imperativo democrático: todas y todos los ciudadanos, sin distinción de ninguna índole, salvo las excepciones establecidas en la ley, deben poder ejercerlos en plena libertad.

En este sentido, las barreras físicas, materiales y culturales, no deben limitar los derechos político-electorales de la ciudadanía.

Por lo anterior es importante que conozcas tus derechos político- electorales:

Son derechos humanos que tiene toda persona con la calidad de ciudadana para intervenir en la toma de decisiones del ámbito público y la elección de sus gobernantes.

Para gozar de dicha calidad es necesario cumplir con los requisitos del artículo 34 de nuestra Carta Magna, es así como la ciudadanía otorga al mismo tiempo derechos y obligaciones.

El INE vela por las acciones que permitan incrementar la confianza ciudadana en la autoridad electoral y fortalecer los mecanismos para su participación en los asuntos públicos del país.

El pasado 10 de mayo el Consejo General de INE aprobó el Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla, el cual está encaminado a concretar una política de igualdad de trato, goce y ejercicio de los derechos de la ciudadanía.

Además de establecer directrices y acciones que contribuyen a crear las condiciones para garantizar la participación efectiva de personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla en todos los tipos de elección.



El vínculo entre el INE y tú como parte de la ciudadanía, son las y los Supervisores Electorales (SE) y Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales (CAE), que te impartirán la capacitación electoral, brindándote apoyo a lo largo de tu participación como funcionaria o funcionario de casilla.

Por ello, es importante que solicites a tu CAE la aplicación del

Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarias y funcionarios de Mesas Directivas de Casillas

1

- ***El CAE te explicará e informará en qué consiste la aplicación del Protocolo***

2

- ***Será necesario que con tiempo le hagas saber a tu CAE si requieres de algún tipo de apoyo o acompañamiento para tu capacitación y en su caso para que puedas desempeñar tu cargo durante la jornada electoral.***

3

- ***El CAE, te solicitará la información necesaria para formalizar tu solicitud***



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

ANEXO 20.3



SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE CASILLA CON DISCAPACIDAD

Nombre del CAE:

ARE:

Fecha: dd/mm/año

Nombre de la persona:
Sección:
Casilla:
Cargo:

C. _____ Consejero Presidente del Consejo del Instituto Nacional Electoral en el Estado de _____ con fundamento en el *Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla*, en el artículo 29 de la *Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad* y en el artículo 1°, párrafos 1 y 5 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, es mi voluntad solicitar **acompañamiento** durante la Jornada Electoral el próximo domingo 4 de junio.

Tipo de discapacidad:

Discapacidad física o motora
Discapacidad intelectual
Discapacidad mental o psicosocial
Discapacidad sensorial
• Auditiva
• Visual
Otra _____

Describir o especificar el tipo de discapacidad, y **mencionar los requerimientos particulares.**

--

Atentamente

Nombre y firma
(Persona que lo solicita)

En caso de que la persona con discapacidad, esté imposibilitada para requisitar la presente solicitud, el CAE la llenará pidiéndole su firma, o en su caso, huella dactilar.

ANEXO 21.1

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG597/2022 del 22-08-2022 que sustituye el anexo 21 y 21.1 anteriores.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL VOTO POSTAL DE LAS MEXICANAS Y LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO PARA LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

Términos y Plazos

TÍTULO II

EMISIÓN DEL VOTO POR LA MODALIDAD POSTAL

Capítulo Primero

Voto postal

Capítulo Segundo

Documentación y materiales electorales

Sección Primera

Elementos que integran el PEP

Sección Segunda

Producción del PEP y demás documentación y materiales electorales

Sección Tercera

Actas para el escrutinio y cómputo del VMRE

Capítulo Tercero

Integración, envío y reenvío del PEP, y recepción del Sobre-Postal-Voto

Sección Primera

Integración y envío del PEP

Sección Segunda

Devolución del PEP y su reenvío

Sección Tercera

Recepción del Sobre-Postal-Voto

Capítulo Cuarto

Recepción, registro, clasificación y resguardo del Sobre-Voto

TÍTULO III

INTEGRACIÓN DE LAS MEC Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

Capítulo Primero

Integración de las MEC

Capítulo Segundo

Capacitación electoral

Sección Primera

Aspectos generales

Sección Segunda

Material didáctico para la capacitación electoral

Sección Tercera

Simulacros y prácticas de la jornada electoral o de participación ciudadana

TÍTULO IV

ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA VOTACIÓN POSTAL EMITIDA POR LAS PERSONAS CIUDADANAS

Capítulo Único

Jornada electoral o de participación ciudadana

TÍTULO V

PROMOCIÓN PARA EL EJERCICIO DEL VOTO POR LA VÍA POSTAL, CAMPAÑAS Y PROPAGANDA ELECTORAL EN EL EXTRANJERO

Capítulo Primero

Promoción para el ejercicio del VMRE por la vía postal

Capítulo Segundo

Campañas y propaganda electoral

TÍTULO VI

GRUPO DE TRABAJO

Capítulo Único

Disposiciones generales

TÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Capítulo Primero Disposiciones generales

1. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - I. Ordenamientos jurídicos:
 - a) **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - b) **ECAE:** Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral del proceso electoral o proceso de participación ciudadana que corresponda;

- c) **Legislación local:** Constitución Política, Códigos, Leyes y demás normatividad en materia electoral de cada una de las entidades federativas cuya legislación contempla el Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero;
- d) **LFCP:** Ley Federal de Consulta Popular;
- e) **LFRM:** Ley Federal de Revocación de Mandato;
- f) **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- g) **Lineamientos:** Lineamientos para la organización del voto postal de las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero para los procesos electorales y de participación ciudadana;
- h) **Lineamientos LNERE:** Lineamientos para la conformación de las Listas Nominales de Electores Residentes en el Extranjero para los procesos electorales y de participación ciudadana;
- i) **PIMECCEyS:** Programa de Integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo, Capacitación Electoral y Seguimiento del Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero que forma parte de la ECAE para el Proceso Electoral Federal, Proceso Electoral Local o Proceso de Participación Ciudadana de que se trate;
- j) **PIT-VMRE:** Plan Integral de Trabajo del Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero para los procesos electorales y de participación ciudadana que correspondan;
- k) **RE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;

II. Autoridades, organismos y otros actores:

- a) **CAE:** Persona(s) Capacitadora(s) Asistente(s) Electoral(es);
- b) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral;
- c) **Consejo(s) Local(es):** Consejo(s) Local(es) del Instituto Nacional Electoral en las entidades federativas cuya legislación contempla el Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero;
- d) **Consejo(s) del(los) OPL:** Órgano superior de dirección de cada uno de los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas cuya legislación local contempla el Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero;
- e) **CCyOE:** Comisión de Capacitación y Organización Electoral del Consejo General;
- f) **COTSPeL:** Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales Locales del Consejo General;

- g) **COVE:** Comisión del Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero del Consejo General;
- h) **CRFE:** Comisión del Registro Federal de Electores del Consejo General;
- i) **CVOPL:** Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales del Consejo General;
- j) **DECEyEC:** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral;
- k) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral;
- l) **DERFE:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral;
- m) **Grupo de Trabajo:** Grupo de Trabajo interinstitucional entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas cuya legislación local contempla el Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero;
- n) **INE:** Instituto Nacional Electoral;
- o) **JDE:** Junta(s) Distrital(es) Ejecutiva(s) del INE;
- p) **JGE:** Junta General Ejecutiva del INE;
- q) **JLE:** Junta(s) Local(es) Ejecutiva(s) del INE;
- r) **OPL:** Organismo(s) Público(s) Local(es) de las entidades federativas cuya legislación local contempla el Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero;
- s) **Persona(s) ciudadana(s):** Ciudadana(s) mexicana(s) y ciudadano(s) mexicano(s) residente(s) en el extranjero;
- t) **SE:** Persona(s) Supervisora(s) Electoral(es);
- u) **Servicio de mensajería:** Empresa(s) con la que el INE celebre contrato, a fin de proveer el servicio de envío del Paquete Electoral Postal al domicilio de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, así como el regreso del Sobre-Postal-Voto al INE;
- v) **TEPJF:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

III. Siglas, acrónimos y definiciones:

- a) **AEC:** Acta(s) de Mesa(s) de Escrutinio y Cómputo;
- b) **Convenio(s) General(es) de Coordinación y Colaboración:** Instrumento que firma el INE con cada uno de los OPL, a fin de llevar a cabo la implementación de las

actividades relacionadas con el objetivo de los presentes Lineamientos. Incluye, en su caso, los anexos técnicos y financieros que al efecto se determinen;

- c) **LNERE:** Lista(s) Nominal(es) de Electores Residentes en el Extranjero;
- d) **Local Único:** Sede donde se realizará el escrutinio y cómputo de la votación de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero para los procesos electorales y de participación ciudadana;
- e) **MEC Postal(es):** Mesa(s) de Escrutinio y Cómputo de la votación emitida desde el extranjero por la modalidad postal, que se instalará(n) en el Local Único;
- f) **PEF:** Proceso(s) Electoral(es) Federal(es);
- g) **PEL:** Proceso(s) Electoral(es) Local(es) en las entidades federativas cuya legislación local contempla el Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero;
- h) **PEP:** Paquete(s) Electoral(es) Postal(es). Es el conjunto de documentación y materiales que el INE remitirá a las personas ciudadanas que, en virtud de haber cumplido los requisitos legales, fueron incorporadas en la(s) LNERE, y que servirán para que estén en condiciones de ejercer su derecho al sufragio desde el extranjero por la modalidad postal en el PEF, PEL o proceso de participación ciudadana de que se trate;
- i) **PPC:** Proceso(s) de participación ciudadana, previstos en la LFCP y la LFRM, entendidos como instrumentos de participación a través de los cuales la ciudadanía emite su opinión o voto, respectivamente, para tomar parte de las decisiones de los poderes públicos respecto de uno o varios temas de trascendencia nacional o regional competencia de la Federación, o para determinar la conclusión anticipada en el desempeño del cargo de la persona titular de la Presidencia de la República, a partir de la pérdida de confianza. De igual manera, comprende los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito de las entidades federativas, en los que el INE participe en términos del o los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que se suscriban para el efecto;
- j) **SIILNERE:** Solicitud(es) Individual(es) de Inscripción a la LNERE, a que se refieren los Lineamientos LNERE;
- k) **Sobre(s)-PEP:** Pieza(s) postal(es) con la(s) que el INE y/o, en su caso, los OPL, envían a la(s) persona(s) ciudadana(s) el(los) Sobre(s)-Postal(es)-Voto, el(los) Sobre(s)-Voto, la(s) boleta(s) electoral(es) o la(s) papeleta(s), el(los) instructivo(s) y demás materiales para que esté(n) en posibilidad de ejercer su derecho al sufragio o emitir su opinión desde el extranjero, según se trate;
- l) **Sobre(s)-Postal(es)-Voto:** Sobre(s) con el que la(s) persona(s) ciudadana(s) devolverá(n) al INE, sin costo para ellas, el(los) Sobre(s)-Voto que resguarda(n) la(s) boleta(s) electoral(es) o la(s) papeleta(s);

- m) **Sobre(s)-Voto:** Sobre(s) en el(los) que la(s) persona(s) ciudadana(s) introducirá(n) la(s) boleta(s) electoral(es) o la(s) papeleta(s), una vez que la haya(n) marcado, de acuerdo con su preferencia;
- n) **SRLNERE:** Solicitud(es) de Rectificación a la(s) Lista(s) Nominal(es) de Electores Residentes en el Extranjero, a que se refieren los Lineamientos LNERE;
- o) **TCM:** Tiempo del centro de México. Corresponde al huso horario oficial UTC -6, es decir, seis horas menos que en el tiempo universal coordinado o UTC, también conocido como horario GMT (UTC -5 para el horario de verano), y
- p) **VMRE:** Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero.

2. Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general y obligatoria para el INE, los OPL, las representaciones de los partidos políticos con registro nacional y local y, en su caso, de las candidaturas independientes federales o locales, el servicio de mensajería, en sus respectivos ámbitos de competencia, las personas observadoras electorales, así como para las personas ciudadanas que decidan ejercer su derecho al sufragio desde el extranjero, bajo la modalidad de votación postal, en los PEF, PEL y, en caso de que así se determine, en los PPC, según corresponda.

La interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, se hará conforme a la CPEUM, los tratados o instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano, la LGIPE, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; el RE; la legislación local, en tanto no contravenga la normatividad antes descrita y las disposiciones emitidas por el INE según corresponda; así como, a los criterios gramatical, sistemático y funcional. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia en el ejercicio del derecho al sufragio de las personas ciudadanas.

3. Los presentes Lineamientos tienen por objeto:
- I. Garantizar a las personas ciudadanas el derecho político de votar en los PEF y PEL, así como a emitir opinión en los PPC desde el extranjero por la vía postal, cuando así lo determine el Consejo General.
 - II. Establecer las bases y los procedimientos para la organización del voto postal de las personas ciudadanas para los PEF, PEL y, en su caso, PPC.
 - III. Establecer las bases y los procedimientos para la integración de la MEC Postal, así como la capacitación electoral.
 - IV. Definir las actividades que realizarán de forma coordinada el INE y los OPL para la organización del voto postal de las personas ciudadanas cuando se trate de PEL.
 - V. Establecer las bases de los acuerdos que, para efectos del VMRE por la vía postal, emitan el Consejo General y, en su caso, en el ámbito de su competencia, los Consejos de los OPL, así como de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que, en su caso, se celebren entre el INE y los OPL.
 - VI. Establecer los procedimientos y plazos que deben cumplir las personas ciudadanas para la emisión de su voto u opinión desde el extranjero por la vía postal, según se trate, de

conformidad con la LGIPE, la LFCP, la LFRM, los presentes Lineamientos y demás acuerdos que para tal efecto apruebe el Consejo General.

4. Las personas funcionarias electorales, las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes, y demás instancias involucradas, estarán obligados a salvaguardar la confidencialidad y protección de los datos personales a que tengan acceso, con motivo de la implementación de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, adoptando las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado, en los términos previstos en la LGIPE, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Reglamento del INE en Materia de Protección de Datos Personales, los Lineamientos para el acceso, verificación y entrega de los datos personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, y los Organismos Públicos Locales; los presentes Lineamientos; así como, en los compromisos adquiridos en virtud de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que al efecto se suscriban.
5. Tratándose de PEL y PPC en el ámbito de las entidades federativas, las actividades no establecidas en los presentes Lineamientos deberán considerarse en el o los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración, así como en el PIMECCEyS que corresponda, siempre que no contravengan lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración serán elaborados en términos de lo establecido por el Título I, Capítulo V del RE.

6. Cuando se trate de PEL y PPC en el ámbito de las entidades federativas, los OPL deberán prever una parte específica en su presupuesto para cubrir el costo del medio postal derivado de la aplicación de los presentes Lineamientos, así como el costo derivado de las actividades de promoción del VMRE, de la producción de la documentación y materiales electorales que integrarán el PEP y que se utilizarán el día de la jornada electoral de los PEL o PPC, así como de la producción de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación electoral. La estimación del costo del medio postal se establecerá en cada Convenio General de Coordinación y Colaboración que suscriban el INE y los OPL.
7. La interpretación y los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán propuestos por la DERFE y revisados por la COVE y, cuando así corresponda, en el ámbito de sus competencias, se informará de ello a las personas integrantes de la CRFE, la COTSPEL, la CVOPL, la CCyOE y, tratándose de PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas, se informará de ello al Grupo de Trabajo y, en su caso, se someterán a la aprobación del Consejo General.

Para los casos de extrema urgencia en los cuales no pueda sesionar la COVE, estos se deberán someter a revisión y resolución de la Secretaría Ejecutiva por conducto de la DERFE, informando inmediatamente a las personas integrantes del Consejo General y de la COVE y, en su caso, a la Comisión que corresponda.

Capítulo Segundo **Términos y plazos**

8. Los términos y plazos para la ejecución de las actividades establecidas en los presentes Lineamientos serán aprobados por el Consejo General mediante el PIT-VMRE correspondiente a

los PEF, PEL y PPC que se celebren, según se trate, previo conocimiento de la COVE, mismos que considerarán, al menos, lo siguiente:

- I. Tratándose de PEF y PPC en el ámbito federal, el término para que el Consejo General apruebe los modelos de la documentación y materiales electorales.
 - II. Tratándose de PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas, los plazos para que el o los OPL remita(n) al INE la documentación y materiales electorales correspondientes para validación previo a su aprobación; los plazos para que el INE verifique que la documentación y los materiales electorales remitidos por los OPL cumplen con las especificaciones técnicas y de contenido; así como el término para que el o los Consejos de los OPL aprueben los modelos de la documentación y materiales electorales validados por el INE.
 - III. Tratándose de PEL, el término para informar al o a los OPL respecto de los estadísticos de la LNERE bajo la modalidad postal, que deberán considerar para la producción de la documentación y materiales electorales.
 - IV. El término para que la JGE o, en su caso, el o los OPL, ordenen la impresión y producción de la documentación y materiales electorales con la finalidad de integrar el PEP, para cada PEF, PEL y PPC.
 - V. El término para que la JGE emita el procedimiento para la integración y envío del PEP y recepción del Sobre-Postal-Voto para cada PEF, PEL y PPC.
 - VI. El plazo para el envío de los PEP a las personas ciudadanas inscritas en la LNERE bajo la modalidad postal, para cada PEF, PEL y PPC.
 - VII. El término para que la JGE, emita el procedimiento para la recepción, registro, clasificación y resguardo de los Sobres-Voto, para cada PEF, PEL y PPC.
 - VIII. El plazo para la recepción de los Sobres-Postales-Voto que envíen las personas ciudadanas al INE o, en su caso, a los OPL, para cada PEF, PEL y PPC.
 - IX. El término para determinar el número de MEC a instalar para el escrutinio y cómputo de la votación recibida por la modalidad postal, para cada PEF, PEL y PPC.
 - X. El término para que la JGE o, en su caso, el(los) Consejo(s) Local(es), determinen el Local Único que fungirá como sede de la(s) MEC.
 - XI. El término para que el Consejo General o, en su caso, el(los) Consejo(s) Local(es), apruebe(n) la logística para el escrutinio y cómputo en el Local Único que fungirá como sede de la(s) MEC.
9. Tratándose de elecciones extraordinarias derivadas de PEF, PEL o, en su caso, de PPC ordinarios con VMRE bajo la modalidad postal, les serán aplicables las disposiciones de los presentes Lineamientos en lo que resulten conducentes y, de ser necesario, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el Consejo General y/o la JGE emitirán los acuerdos que correspondan para establecer los ajustes en los procedimientos, plazos, fechas y demás cuestiones particulares según la necesidad de la elección extraordinaria de que se trate.

TÍTULO II EMISIÓN DEL VOTO POR LA MODALIDAD POSTAL

Capítulo Primero Voto postal

10. Para el ejercicio del VMRE en los PEF, PEL o en su caso, PPC, el INE y, cuando así proceda, los OPL, implementarán, atendiendo a lo establecido en la LGIPE, el RE y los presentes Lineamientos, la modalidad de votación postal para las personas ciudadanas que hayan quedado inscritas en la LNERE y que hayan elegido emitir su sufragio por esta vía.
11. Para efectos del numeral anterior, el INE y, en su caso, los OPL celebrarán los contratos y/o convenios con las instancias o proveedores que correspondan, a efecto de contar con los servicios y demás insumos necesarios para la instrumentación del voto por la modalidad postal.

En los contratos y/o convenios con las instancias o proveedores que correspondan, se preverán los mecanismos necesarios para el seguimiento puntual al envío y el retorno de las piezas postales.

Capítulo Segundo Documentación y materiales electorales

Sección Primera Elementos que integran el PEP

12. En términos de los artículos 339, párrafo 1; 340, párrafo 2; 341 párrafos 1 y 2; y 342, párrafo 3 de la LGIPE, el PEP se integrará, al menos, por los siguientes elementos:

- I. **Boleta(s) electoral(es), según el tipo de elección, para los PEF y PEL o papeleta para los PPC:** El formato de la boleta electoral observará, en lo que resulten aplicables, las disposiciones de los artículos 44, párrafo 1, inciso ñ), y 266 de la LGIPE; 151, párrafo 1, inciso a) del RE, así como su Anexo 4.1 y los formatos únicos (para PEL); además, cuando se trate de PEF contendrán la leyenda “Mexicana o mexicano residente en el extranjero”, y cuando se trate de PEL contendrán la leyenda “[GENTILICIO DEL ESTADO QUE CORRESPONDA] residente en el extranjero”.

Para el caso de PPC, el formato de la papeleta atenderá lo que al efecto apruebe el Consejo General.

- II. **Instructivo para votar en los PEF y PEL o para emitir opinión para los PPC por la vía postal desde el extranjero:** El formato del instructivo deberá contener, por lo menos, los siguientes elementos:
 - a) Texto del artículo 7, párrafos 1, 2 y 5 de la LGIPE. Adicionalmente, para los PPC, texto de los artículos 35, fracción IX de la CPEUM y 7, párrafo 4 de la LGIPE;
 - b) Las indicaciones para el ejercicio del VMRE por la vía postal para el PEF, PEL o PPC que corresponda, en lenguaje incluyente, sencillo e ilustrado, para facilitar su comprensión;

- c) Información para que las personas ciudadanas puedan ponerse en contacto con el INE y/o con el OPL según el PEF, PEL o PPC que corresponda;
- d) Causales por las cuales se podrá anular el voto o la opinión, de conformidad con los artículos 7, párrafo 2; 288, párrafo 2; y 348, párrafo 1, inciso c) de la LGIPE; 54 de la LFCP, y 47 de la LFRM;
- e) Previsiones legales para la protección de la secrecía del voto o de la opinión, de conformidad con los artículos 7, párrafo 2, 81, párrafo 2, 341, párrafo 1, 342, párrafo 1, y 344, párrafo, 1, inciso c) de la LGIPE; 4 de la LFCP; y 2, párrafo 2 de la LFRM, y
- f) Información para que, en caso de ser necesario, las personas ciudadanas puedan ponerse en contacto con la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales.

III. Información para el envío del Sobre-Postal-Voto con el(los) Sobre(s)-Voto que contiene(n) la boleta electoral, según el tipo de elección, para los PEF y PEL, así como la papeleta para los PPC. Deberá contemplar, por lo menos, los detalles que describan y orienten a las personas ciudadanas sobre la forma correcta de envío y los plazos para la devolución, en tiempo y forma, del Sobre-Postal-Voto que contiene el(los) Sobre(s)-Voto con la boleta electoral o papeleta, según corresponda, a fin de que se reciban oportunamente y sean contabilizados.

IV. Los siguientes sobres:

- a) **Sobre-PEP.** Este sobre será proporcionado por el servicio de mensajería y contendrá el nombre y domicilio en el extranjero de las personas ciudadanas, así como los elementos técnicos que determine el servicio de mensajería para cumplir con el procedimiento de envío, incluyendo, entre otros, los datos del remitente y el o los elementos de control de la pieza postal que garanticen su rastreabilidad;
- b) **Sobre-Postal-Voto.** Este sobre será proporcionado por el servicio de mensajería y deberá contar con el domicilio del INE que determine la JGE o, en su caso, el domicilio en las entidades federativas que determinen los Consejos Locales, así como con los elementos técnicos que establezca el servicio de mensajería para cumplir con el procedimiento de envío, incluyendo, entre otros, el elemento para el envío del Sobre-Postal-Voto sin costo para las personas ciudadanas (portes pagados, códigos de barras, cupones internacionales, entre otros), los datos de la persona remitente y el o los elementos de control de la pieza postal que garanticen su rastreabilidad, y
- c) **Sobre-Voto.** Este sobre contará con los elementos técnicos, de control y medidas de seguridad que permitan garantizar la confidencialidad y secrecía del voto o de la opinión, por lo que contendrán la Clave de Elector de la persona ciudadana remitente, el nombre y logotipo del INE o, en su caso, del OPL respectivo, el tipo de elección y el cargo que corresponda, o bien, el tipo de ejercicio de participación ciudadana cuando corresponda, así como el o los elementos de control. Este sobre deberá elaborarse con los estándares de calidad y los elementos de seguridad antes señalados, que garanticen la confidencialidad y secrecía del voto.

- V. Información para consultar las plataformas políticas electorales y/o propuestas de candidaturas, partidos políticos y/o coaliciones, cuando se trate de PEF o PEL.** Dicha información deberá observar en todo momento los principios de equidad e imparcialidad.

Sección Segunda

Producción del PEP y demás documentación y materiales electorales

- 13.** Para efectos de los PEF y PPC en el ámbito federal, el INE, a través de las direcciones ejecutivas competentes, producirá los materiales electorales, conforme a lo siguiente:
- I.** La DEOE será la encargada de diseñar y supervisar la elaboración de las boletas electorales o, en su caso, de las papeletas que serán enviadas a las personas ciudadanas.
 - II.** La DERFE será la encargada de realizar las actividades necesarias para contar con la información y el sobre a que se refiere el numeral 13, fracciones III y IV, incisos c), de los presentes Lineamientos.
 - III.** El servicio de mensajería respectivo será el encargado de proporcionar los sobres que dispone el numeral 12, fracción IV, incisos a) y b) de los presentes Lineamientos.
 - IV.** La DECEyEC, en coordinación con la DERFE, será la encargada de diseñar y supervisar la elaboración del instructivo para votar por la vía postal desde el extranjero.
 - V.** La DERFE, en coordinación con las áreas del INE que correspondan, serán las encargadas de integrar en el PEP, la información que se ponga a disposición sobre las plataformas políticas electorales y/o propuestas de candidaturas, partidos políticos y/o coaliciones, a fin de que las personas ciudadanas puedan emitir su voto de manera informada y razonada.
- 14.** Tratándose de los PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas:
- I.** Los OPL serán responsables del diseño y producción de los elementos que integrarán el PEP y demás documentación y materiales electorales, previa validación del INE.
 - II.** El servicio de mensajería proporcionará los sobres PEP y Sobre-Postal-Voto, cuando la integración y envío del PEP y la recepción del Sobre-Postal-Voto queden a cargo del INE.
 - III.** Los OPL serán los encargados de proporcionar la información para consultar las plataformas políticas electorales y/o propuestas de candidaturas, partidos políticos y/o coaliciones.

Los OPL remitirán, para validación del INE a través de la DEOE, la documentación y materiales electorales correspondientes.

El INE, a través de la DEOE y en coordinación con la DERFE, verificará que la documentación y materiales electorales remitidos por los OPL, cumplan con las especificaciones técnicas y de contenido establecidos en el RE, sus anexos, los presentes Lineamientos y las demás disposiciones que emita, previo a su aprobación.

- 15.** El Consejo General y, en su caso, los Consejos de los OPL, aprobarán los modelos de la documentación y materiales electorales, en los términos establecidos en el PIT-VMRE respectivo.

16. Dentro del plazo establecido en el PIT-VMRE, la JGE y, en su caso, los OPL, ordenarán la impresión y producción de la documentación y materiales electorales, con la finalidad de iniciar la integración del PEP.
17. Tratándose de las boletas electorales o de las papeletas, según corresponda, el número de ejemplares impresos será igual al número de personas ciudadanas que solicitaron su inscripción en la LNERE bajo la modalidad postal para el PEF, PEL o PPC que corresponda, y que se han determinado procedentes en términos de los Lineamientos LNERE.

Tratándose de PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas, y de conformidad con los plazos establecidos en el PIT-VMRE, el INE proporcionará a los OPL el estadístico de personas ciudadanas referidas en el párrafo anterior, que deberán considerar para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales.

18. El Consejo General y, en su caso, los OPL, determinarán un número adicional de boletas electorales o papeletas según corresponda, con base en las cifras que les proporcione el INE, y en el que deberán considerar:
 - I. El número de SIILNERE que fueron determinadas como improcedentes y de las cuales, eventualmente, el TEPJF pueda resolver favorablemente su incorporación a la LNERE o bien, cuya incorporación resulte de instancias administrativas derivadas de SRLNERE en términos de los Lineamientos LNERE.
 - II. El número de observaciones procedentes que los partidos políticos hayan formulado a la LNERE para Revisión.
 - III. La previsión de posibles casos de extravío, pérdida, daño o devolución de los PEP.

Las boletas o papeletas adicionales, según corresponda, que no sean utilizadas, deberán ser destruidas por el INE o, en su caso, por o en coordinación con los OPL, a más tardar el día previo al de la jornada electoral o jornada del PPC, en presencia de la Oficialía Electoral del INE o de la instancia que corresponda en el OPL, así como de las personas representantes de partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, para lo cual se elaborará el acta de hechos correspondiente.

19. Los OPL deberán entregar al INE, a través de la DERFE, para su puesta a disposición de la JGE, la documentación y material electoral para la integración de los PEP del PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas, de conformidad con las fechas establecidas en el PIT-VMRE respectivo.

La DERFE pondrá a disposición de la JGE la documentación y material electoral de los PEF y PPC en el ámbito federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 340 de la LGIPE.

Sección Tercera

Actas para el escrutinio y cómputo del VMRE

20. Para el escrutinio y cómputo del VMRE, existirán las siguientes actas:
 - I. AEC para el PEF, PEL o PPC que corresponda en la modalidad postal.

- II. Acta de Cómputo de Entidad Federativa para el PEF, PEL o PPC que corresponda, la cual se integrará con los resultados de la votación recibida por la o las modalidades de votación determinadas por el Consejo General.

Capítulo Tercero

Integración, envío y reenvío del PEP, y recepción del Sobre-Postal-Voto

Sección Primera

Integración y envío del PEP

21. La JGE emitirá, previo conocimiento de la COVE, el procedimiento para la integración y envío del PEP y recepción del Sobre-Postal-Voto, de conformidad con los plazos señalados en el PIT-VMRE respectivo. En este procedimiento deberán especificarse los tramos de responsabilidad correspondientes y las medidas de seguridad que deberán implementarse en el lugar de la integración, así como en su entrega al servicio de mensajería.
22. Conforme al procedimiento referido en el numeral anterior, el INE, a través de la DERFE o, en su caso, los OPL, con el acompañamiento de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, llevarán a cabo la integración de los PEP y realizará los actos necesarios para su envío a cada persona ciudadana al domicilio en el extranjero que señaló en su SIILNERE, a través del medio postal.

Para los fines señalados en el párrafo que antecede, el INE y, en su caso, los OPL, harán uso de la LNERE en los términos de la LGIPE, el Anexo 19.3 del RE, los Lineamientos LNERE, así como los acuerdos que para tal efecto emita el Consejo General.

23. Para los casos en que las personas ciudadanas residan en países en los que no se cuente con oficinas de servicios postales, el INE, a través de la DERFE, analizará y, en su caso, implementará las alternativas para su entrega, mismas que se harán del conocimiento de la ciudadanía. De esta actividad se informará a las personas integrantes de la COVE y, en su caso, al Grupo de Trabajo cuando se trate de PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas.
24. El envío del PEP se realizará dentro de los plazos establecidos en el PIT-VMRE del PEF, PEL o PPC que corresponda.

El PEP podrá enviarse fuera de los plazos señalados en el PIT-VMRE, con motivo de las resoluciones que, en su caso, sean dictadas por el TEPJF, derivadas de las demandas de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, de las instancias administrativas con motivo de SRLNERE, así como tratándose de casos de extravío, pérdida, daño, devolución y de los reenvíos a que hace referencia la Sección Segunda de este Capítulo.

25. El INE, a través de la DERFE y, en su caso, los OPL darán seguimiento al envío de los PEP hasta la recepción de los mismos por las personas ciudadanas. De esta actividad se informará a las personas integrantes de la COVE y, en su caso, a las personas integrantes del Grupo de Trabajo cuando se trate de PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas.
26. El INE, a través de la DERFE, o en su caso los OPL, analizarán los casos en los que las personas ciudadanas reporten que exista una incidencia con su PEP y tomará las medidas conducentes.

Sección Segunda

Devolución del PEP y su reenvío

27. De presentarse la devolución de algún PEP, el INE, a través de la DERFE o, en su caso, los OPL analizarán la causa de devolución reportada por el servicio de mensajería y, en su caso, realizará los ajustes correspondientes para el reenvío y entrega de este en el domicilio de la persona ciudadana en el extranjero.
28. Para los efectos previstos en el párrafo anterior, la DERFE y, en su caso, los OPL se auxiliarán, de ser necesario, de los datos de contacto proporcionados por las personas ciudadanas a través de la SIILNERE a que se refieren los Lineamientos LNERE.
29. En el caso de los PEP que devuelva el servicio de mensajería porque no pudieron entregarse a las personas ciudadanas, el INE, a través de la DERFE o, en su caso, los OPL los identificarán y llevarán a cabo su inhabilitación y destrucción antes del inicio de la jornada electoral o jornada del PPC de que se trate, en presencia de la Oficialía Electoral del INE o, en su caso, de la instancia equivalente en el OPL, así como de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, para lo cual se generará el acta de hechos correspondiente.

Sección Tercera

Recepción del Sobre-Postal-Voto

30. El INE recibirá los Sobres-Postales-Voto en el domicilio designado por la JGE o, en su caso, por los Consejos Locales en las entidades correspondientes, en términos del artículo 342, párrafo 3 de la LGIPE y del procedimiento referido en el numeral 22 de los presentes Lineamientos, en presencia de la Oficialía Electoral del INE o de la instancia equivalente en los OPL, y con el acompañamiento de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.

La DERFE informará de manera periódica a las personas integrantes de la COVE, a través de su Secretaría Técnica y, en su caso, a las personas integrantes del Grupo de Trabajo, el número de Sobres-Postales-Voto recibidos para el PEF, PEL o PPC que corresponda.

Capítulo Cuarto

Recepción, registro, clasificación y resguardo del Sobre-Voto

31. El INE, a través de la JGE, previo conocimiento de la COVE, emitirá el procedimiento para la recepción, registro, clasificación y resguardo de los Sobres-Voto para el PEF, PEL o PPC que corresponda, en los plazos establecidos en el PIT-VMRE respectivo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 344 de la LGIPE y en los presentes Lineamientos.
32. El INE y, en su caso, los OPL llevarán a cabo la recepción, registro, clasificación, resguardo y posterior traslado de los Sobres-Voto el día de la jornada electoral o jornada del PPC al Local Único correspondiente, en términos del procedimiento mencionado en el artículo 344 de la LGIPE, con las medidas de seguridad y custodia correspondientes.
33. El día previo al de la jornada electoral o jornada del PPC, la DERFE enviará a la DEOE, a la(s) JLE o, en su caso al o a los OPL, de manera electrónica y a través del formato que para tal efecto se acuerde, las LNERE para Escrutinio y Cómputo con las personas ciudadanas que eligieron

ejercer su voto o emitir su opinión por la modalidad postal. De este acto se levantará el acta de hechos correspondiente.

34. Los Sobres-Voto que el INE reciba hasta 24 horas antes del inicio de la jornada electoral o jornada del PPC, se considerarán votos postales emitidos desde el extranjero, de acuerdo con lo dispuesto por el 345, párrafo 1 de la LGIPE.
35. Respecto de los Sobres-Voto recibidos fuera del plazo señalado en el numeral anterior y hasta el último día del mes en el que se celebre la jornada electoral o la jornada del PPC, el INE o bien, los OPL tratándose de PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas, elaborarán una relación para llevar a cabo su posterior destrucción en presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, levantando el acta de hechos correspondiente, en los términos del artículo 345, párrafo 2 de la LGIPE.

En los casos en que el INE reciba piezas postales de manera posterior al plazo establecido en el numeral anterior, la DERFE llevará a cabo el proceso de destrucción en presencia de la Oficialía Electoral del INE, así como de las representaciones de los partidos políticos que deseen atestiguar este acto, para lo cual se generará el acta de hechos correspondiente. La DERFE informará dicha actividad a la COVE y, en coordinación con la UTVOPL, a los OPL de las entidades federativas que correspondan.

En el caso de que la DERFE reporte que cuenta con material sobrante de los OPL tratándose de PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas, este se remitirá a los OPL respectivos para su destrucción, dentro del plazo establecido en el numeral 35 de estos Lineamientos.

TÍTULO III INTEGRACIÓN DE LAS MEC Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

Capítulo Primero Integración de las MEC

36. El INE, a través de la DECEyEC, emitirá el PIMECCEyS correspondiente, con el objetivo de establecer los procedimientos para la integración de la(s) MEC Postal(es) y la capacitación electoral, así como su seguimiento.
37. Las tareas de integración de la MEC, serán coordinadas por la DECEyEC, a través de las JLE y JDE y, en su caso, de los OPL de la entidad correspondiente, con el apoyo de las y los SE y CAE del VMRE.
38. El INE, a través del Consejo General o, en su caso, del(de los) Consejo(s) Local(es), determinará el número de MEC a instalar, con base en la(s) LNERE para Escrutinio y Cómputo de la votación recibida vía postal del PEF, PEL o PPC.

Para los PPC de que se trate, se llevará a cabo el modelo de determinación de MEC a instalar, referido en el párrafo que antecede.

39. En cada MEC se computarán hasta 750 votos.

40. El INE, a través del Consejo General o, en su caso, del(los) Consejo(s) Local(es), establecerá como sede de la(s) MEC un Local Único para el escrutinio y cómputo de los votos emitidos por la vía postal de los PEF, PEL o PPC, según corresponda.
41. El INE, a través de la(s) JDE, seleccionará de manera aleatoria, por medio del procedimiento de primera insaculación, el porcentaje adicional que se señale en el PIMECCEyS correspondiente, a las personas ciudadanas que fungirán como funcionarias de MEC, para realizarles la visita, notificación y capacitación.
42. Las personas ciudadanas que cumplan con los requisitos legales y de acuerdo con su nivel de escolaridad, serán designadas para ocupar algún cargo de la MEC, mediante el procedimiento de segunda insaculación, con base en el primer apellido de la letra sorteada por el Consejo General.
43. El INE, a través de la DECEyEC, en coordinación con la JLE y la o las JDE que correspondan, llevará a cabo la integración de las MEC con las siguientes personas funcionarias:
 - I. Una persona que fungirá como Presidenta(e);
 - II. Una persona que fungirá como Secretaria(o);
 - III. Dos personas que fungirán como Escrutadoras(es), y
 - IV. Dos personas que fungirán como suplentes generales por MEC.

Para procesos concurrentes se deberá considerar para la integración de la MEC Única, adicionalmente:

- I. Una persona que fungirá como Secretaria(o);
 - II. Una persona que fungirá como Escrutadora(or)
 - III. Una persona que fungirá como Suplente General por MEC.
44. El INE, a través de la JGE o de los Consejos Locales, según corresponda, determinará el listado del personal del INE que podrá realizar funciones de suplencia, en caso de ausencia de las personas funcionarias titulares y suplentes de la MEC el día de la jornada electoral o de la jornada del PPC, de conformidad con lo establecido en el artículo 346, párrafo 5 de la LGIPE y el PIMECCEyS que corresponda.
 45. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 346, párrafo 4 de la LGIPE, el INE, a través de la JGE, establecerá los mecanismos para que los partidos políticos y las candidaturas independientes puedan designar a:
 - I. Una persona representante propietaria y una suplente por cada MEC.
 - II. Una persona representante general por cada veinte MEC o fracción.
 - III. Una persona representante general para el cómputo estatal de la votación emitida desde el extranjero.

46. Cuando se trate de PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas, los OPL deberán designar al personal que acompañará las actividades que se desarrollen en el Local Único el día de la jornada electoral o jornada del PPC.
47. Tratándose de PEL concurrentes o PPC en el ámbito de las entidades federativas, el INE, a través de la DEOE, en coordinación con los OPL, establecerán el mecanismo para el cómputo de la correspondiente entidad federativa y la comunicación de los resultados a los Consejos de los OPL, así como para la entrega de la documentación electoral correspondiente, de conformidad con la LGIPE, el RE, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable en la materia.
48. Las personas ciudadanas que deseen ejercer su derecho como observadoras electorales, así como visitantes extranjeras, y que se encuentren debidamente acreditadas por el INE, podrán estar presentes el día de la jornada electoral en el Local Único, a fin de observar el desarrollo de las actividades de escrutinio y cómputo del VMRE, de acuerdo con el RE y la convocatoria que emita el Consejo General del INE.
49. El INE, a través de la DECEyEC, adoptará las medidas necesarias para asegurar la integración y funcionamiento de las MEC en cada PEF, PEL y PPC.

Capítulo Segundo

Capacitación electoral

Sección Primera

Aspectos generales

50. El INE, a través de la DECEyEC, será responsable de la capacitación electoral para el VMRE en los PEF, PEL y PPC, mediante los procedimientos y estrategias que se definan para tal fin en el PIMECCEyS que corresponda; así como en atención a lo establecido en los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que se celebren, en su caso, con cada OPL cuando se trate de PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas.
51. Las tareas de capacitación electoral, serán coordinadas por la DECEyEC, a través de las JLE y JDE y, en su caso, se contará con el acompañamiento de los OPL de la entidad correspondiente, con el apoyo de las y los SE y CAE del VMRE.
52. Para la capacitación de las personas funcionarias de MEC, el INE aplicará, en lo conducente, lo estipulado en el artículo 254 de la LGIPE, basándose principalmente en los criterios de insaculación.
53. El INE realizará la capacitación a las personas funcionarias de MEC, de forma paralela y/o simultánea a la capacitación de las personas funcionarias de Mesas Directivas de Casilla, y en cuyas actividades se podrá contar con la presencia para seguimiento de las actividades, de los OPL correspondientes cuando se trate de PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas.
54. El INE, a través de la DECEyEC, impartirá la capacitación dirigida a las y los SE y CAE y a las personas servidoras públicas que podrán realizar funciones de suplencia el día de la jornada electoral o jornada de PPC, de acuerdo a lo establecido en el PIMECCEyS que corresponda, en la que se deberán considerar las particularidades de cada elección o ejercicio.

Sección Segunda
Materiales didácticos y de apoyo para la capacitación electoral

- 55.** Los contenidos de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación dirigida a las personas funcionarias de MEC definidos en el PIMECCEyS que corresponda, serán elaborados por el INE a través de la DECEyEC; mientras que los OPL serán los responsables de su impresión y distribución cuando se trate de PEL o de PPC en el ámbito de las entidades federativas.

Sección Tercera
Simulacros y prácticas de la jornada electoral o de participación ciudadana

- 56.** El INE, a través de la DECEyEC en coordinación con las JLE y JDE, establecerá en el PIMECCEyS, las fechas y procedimientos específicos para llevar a cabo los simulacros y prácticas de la jornada electoral o de participación ciudadana que corresponda. En estas actividades podrá contarse con la presencia para seguimiento de las actividades de los OPL cuando se trate de PEL o de PPC en el ámbito de las entidades federativas.
- 57.** Los formatos que se utilicen para los simulacros deberán ser idénticos a los que se emplearán en las MEC, contando para su impresión con la leyenda “SIMULACRO”.
- 58.** Para realizar los simulacros de las MEC, se utilizarán, al menos, los siguientes formatos y materiales:
- I.** Boleta electoral o papeleta, según corresponda.
 - II.** LNERE para Escrutinio y Cómputo.
 - III.** Acta de la jornada electoral o del PPC.
 - IV.** AEC.
 - V.** Cuadernillo para hacer operaciones.
 - VI.** Hoja de incidentes.
 - VII.** Guía para la clasificación de votos.
 - VIII.** Recibo de copia legible de las actas de la MEC.
 - IX.** Bolsa para la documentación electoral.
 - X.** Sobre-Voto.
 - XI.** Urna.
- 59.** En el caso de PEL o de PPC en el ámbito de competencia las entidades federativas, los OPL llevarán a cabo la producción de la documentación muestra para el desarrollo de los simulacros y prácticas de la jornada electoral o de PPC. Para los PEF o PPC, el INE a través de la DECEyEC o, en su caso, de la JLE o JDE, imprimirá y distribuirá dichos documentos considerando las fechas y disposiciones establecidas en el PIMECCEyS correspondiente.

TÍTULO IV
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA VOTACIÓN POSTAL EMITIDA POR LAS PERSONAS
CIUDADANAS

Capítulo Único
Jornada electoral o de participación ciudadana

- 60.** El día de la jornada electoral o del PPC, el INE, a través de la DEOE o las JLE, o en su caso, los OPL trasladarán los Sobres-Voto al Local Único, desde el domicilio designado por la JGE o por los Consejos Locales, en términos del procedimiento a que se refiere el numeral 32 de los presentes Lineamientos, con las medidas de seguridad y custodia necesarias.
- 61.** Las MEC se instalarán en el Local Único a las 17:00 horas TCM del día de la jornada electoral o del PPC, dando inicio al escrutinio y cómputo a las 18:00 horas TCM del mismo día.

Tratándose de los PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas, cuando no sean concurrentes con PEF o PPC en el ámbito federal, las MEC se instalarán en el Local Único en la entidad federativa a las 17:00 horas del huso horario aplicable a la entidad respectiva del día de la jornada electoral o de la jornada del PPC, dando inicio a las 18:00 horas del huso horario aplicable del mismo día.

- 62.** Para el escrutinio y cómputo de los votos emitidos en el extranjero, se observará lo siguiente:
- I.** Las y los SE y CAE entregarán a la(s) persona(s) Presidenta(s) de la(s) MEC, la LNERE en la que consten los nombres de las personas electoras que tuvieron una inscripción procedente para integrar la LNERE y ejercieron su voto u opinión por la vía postal, enviando el Sobre-Voto, de acuerdo al tipo de elección, dentro del plazo establecido.
 - II.** La persona Presidenta de la MEC verificará que cuenta con la LNERE correspondiente y sumará los registros que en dicho listado tengan marcada la palabra “VOTÓ”.
 - III.** Acto seguido, las personas Escrutadoras de la MEC procederán a contar los Sobres-Voto que contienen las boletas electorales o papeletas, y verificarán que el resultado sea igual a la suma de personas electoras marcadas con la palabra “VOTÓ” que señala la fracción anterior. Si el número de personas electoras marcadas con la palabra “VOTÓ” en la LNERE y el número de sobres no coinciden, el hecho deberá consignarse en el AEC y la hoja de incidentes respectiva, señalándose la diferencia que se encontró.
 - IV.** Verificado lo anterior, la persona Presidenta de la MEC abrirá cada Sobre-Voto y extraerá la boleta electoral o papeleta según se trate, sin desdoblarla, para depositarla en la urna respectiva.
 - V.** Si el Sobre-Voto se encuentra roto o en mal estado, la persona Presidenta de la MEC lo informará a las personas presentes en la MEC, y depositará la boleta electoral en la urna. El hecho se consignará en el AEC y en la hoja de incidentes.
 - VI.** Si al abrir un Sobre-Voto se constata que:
 - a)** No contiene la boleta electoral o la papeleta, se considerará que el voto es nulo, o

- b) Contiene más de una boleta electoral del mismo cargo de elección o del ejercicio del PPC, estas se considerarán votos nulos.

En los supuestos señalados en los incisos anteriores, el hecho se consignará en el AEC y en la hoja de incidentes respectiva.

- VII. Los Sobres-Voto serán depositados en un recipiente por separado para su posterior destrucción por parte del INE.
- VIII. Realizado lo anterior, dará inicio el escrutinio y cómputo aplicándose, en lo conducente, las reglas establecidas en los artículos 289, 290, 291, 294, 347, párrafo 1, 348 y 349 de la LGIPE; 53 de la LFCP; y 46 de la LFRM.
- IX. Concluido este procedimiento, se levantará el AEC, que será firmada por las personas funcionarias de MEC y por la persona representante que se encuentre presente de cada partido político y, en su caso, de cada candidatura independiente.
- X. El original del(las) AEC será(n) integrada(s) en el expediente de MEC, y una copia de esta(s) será(n) entregada(s) por las personas Presidentas de las MEC, al personal del INE o, en su caso, al del(los) OPL, designado para la generación de las Actas de Cómputo de Entidad Federativa de la elección correspondiente.

Las personas representantes de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes podrán presentar, en todo momento, escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo del escrutinio y cómputo.

- 63. Para efectos de la generación de las Actas de Cómputo por Entidad Federativa, una vez que se cuente con copia de las AEC de todas las modalidades de votación determinadas por el INE, se procederá conforme a lo siguiente:
 - I. Para los PEF y PEL concurrentes, el personal del INE previamente designado por la JGE o por la JLE, según se trate, agrupará las AEC de cada MEC y posteriormente, en presencia de las personas representantes generales de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, realizará la captura de los resultados de las AEC correspondientes a la votación emitida en el extranjero por las modalidades determinadas por el Consejo General, y una vez integrados los resultados se generarán las Actas de Cómputo de Entidad Federativa de la elección correspondiente.
 - II. Tratándose de PPC el personal del INE previamente designado por la JGE o por la JLE, agrupará las AEC de cada MEC y posteriormente, en presencia de las personas representantes generales de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, realizará la captura de los resultados de las AEC correspondientes a la votación emitida en el extranjero por las modalidades determinadas por el Consejo General, generando el Acta de Cómputo Nacional del PPC correspondiente.
 - III. Para el caso de los PEL y PPC en las entidades federativas no concurrentes, los OPL que correspondan realizarán la integración de resultados de las AEC de las modalidades de votación que determine el Consejo General del INE, en los términos que para tal efecto dispongan los Consejos de los OPL.

- IV.** Las Actas de Cómputo del PEF, PEL o PPC que corresponda, serán firmadas por las personas funcionarias responsables y por la persona representante general de cada partido político y, en su caso, candidatura independiente acreditada para tal efecto.
- V.** Las y los representantes de los partidos políticos y las y los candidatos independientes recibirán copia legible de todas las actas.

En estos trabajos se contará con el acompañamiento de los OPL correspondientes, cuando se trate de PEL o de PPC en el ámbito de las entidades federativas.

- 64.** Tratándose de PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas, los paquetes electorales con las AEC y las Actas de Cómputo de Entidad Federativa de la elección correspondiente serán entregadas al personal que cada OPL designe para el desarrollo de las actividades en el Local Único. Este personal será responsable de trasladar dicho(s) paquete(s) con las medidas de seguridad y custodia correspondientes, a partir del mismo día de la jornada electoral o de PPC, y hasta antes del cómputo de la elección o ejercicio que corresponda.
- 65.** En el caso de PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas, la persona Secretaria Ejecutiva o funcionaria análoga del OPL dará a conocer el resultado del VMRE de la elección local al Consejo del OPL de la entidad respectiva, ordenando su inclusión en el sistema de resultados electorales preliminares para la elección o ejercicio de que se trate.
- 66.** Para el PEF de la elección de la persona titular de la Presidencia de la República y Senadurías, una vez concluido en su totalidad el escrutinio y cómputo de los votos emitidos en el extranjero, la persona Secretaria Ejecutiva informará al Consejo General los resultados, por partido político, de la votación emitida en el extranjero para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y senadores/as, asimismo hará entrega a las y los integrantes del Consejo General del informe que contenga los resultados, por entidad federativa, de la votación recibida del extranjero y ordenará su inclusión en el sistema de resultados electorales preliminares.
- 67.** Tratándose de PEF, la JGE, por los medios que resulten idóneos, antes del miércoles siguiente al día de la jornada electoral, entregará a cada uno de los Consejos Locales, copia del acta de cómputo de entidad; asimismo, las boletas electorales, los originales de las actas de escrutinio y cómputo de las mesas, así como el informe circunstanciado que elabore la JGE, respecto de la votación emitida en el extranjero para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, serán integrados en un paquete electoral que será remitido antes del domingo siguiente al de la jornada electoral a la Sala Superior del TEPJF para los efectos legales conducentes. Para la elección de Senadurías, dicha información deberá remitirse a la Sala Regional competente del TEPJF.

La JGE remitirá a los Consejos Locales, antes del domingo siguiente a la jornada electoral y a través de la DEOE, las boletas electorales y los originales de las actas de cómputo de entidad federativa de la votación emitida en el extranjero para la elección de Senadurías, a efecto de que puedan realizar el cómputo de entidad federativa y, en su caso, el recuento aleatorio del 10 por ciento que señala el artículo 320 de la LGIPE.

TÍTULO V
PROMOCIÓN PARA EL EJERCICIO DEL VOTO POR LA VÍA POSTAL, CAMPAÑAS Y
PROPAGANDA ELECTORAL EN EL EXTRANJERO

Capítulo Primero
Promoción para el ejercicio del VMRE por la vía postal

68. El INE y, en su caso, los OPL, llevarán a cabo, de manera coordinada, acciones de difusión, comunicación, vinculación y asesoría a las personas ciudadanas residentes en el extranjero, para promover el ejercicio del VMRE por la vía postal, con base en la Estrategia Integral de Promoción que apruebe la COVE para los PEF, PEL o PPC que correspondan.

Capítulo Segundo
Campañas y propaganda electoral

69. Tratándose de campañas y propaganda electoral en el extranjero para los PEF y PEL, los partidos políticos con registro nacional y local, así como las personas candidatas, se sujetarán a lo establecido por el artículo 353, párrafos 1, 2 y 3 de la LGIPE.

TÍTULO VI
GRUPO DE TRABAJO

Capítulo Único
Disposiciones generales

70. Para dar cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos y llevar a cabo una adecuada conducción y desarrollo de las actividades que derivan de los mismos, en la organización del VMRE en los PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas, el INE y los respectivos OPL integrarán el Grupo de Trabajo.
71. El Grupo de Trabajo sesionará de acuerdo con sus necesidades a fin de cumplir con sus obligaciones, e informará a las personas integrantes de la COVE y, en lo que corresponda, a las personas integrantes de la CVOPL, la CRFE, la COTSPEL y la CCyOE, así como a las personas integrantes de los Consejos de los OPL y las instancias que así lo soliciten, de los acuerdos tomados en dichas sesiones, cuando se trate de asuntos relativos a los presentes Lineamientos.
72. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las funciones previstas en el RE y los Lineamientos LNERE, el Grupo de Trabajo tendrá las siguientes funciones:
- I. Determinar y apoyar en las acciones a ejecutar, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.
 - II. Coordinar la realización de actividades contenidas en los presentes Lineamientos.
 - III. Determinar la conformación de grupos específicos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las actividades contenidas en los presentes Lineamientos.

- IV.** Informar a las personas integrantes de la COVE y de los Consejos de los OPL, a través de sus representantes en el Grupo de Trabajo, de los resultados de sus sesiones y el reporte de actividades y, en su caso, someter a su consideración los temas trascendentales para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

- 73.** Al concluir los PEL o PPC en el ámbito de las entidades federativas, el Grupo de Trabajo deberá presentar un informe final de actividades a la COVE, para su remisión al Consejo General y a los Consejos de los OPL de las entidades correspondientes, relacionado con el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos, el Convenio General de Coordinación y Colaboración y los acuerdos que, en su caso, adopten el INE y los OPL.

ANEXO 21.2

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG584/2022 el 20-07-2022

LINEAMIENTOS DEL VOTO ELECTRÓNICO POR INTERNET PARA LAS MEXICANAS Y LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

TÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Capítulo primero

Disposiciones generales

Capítulo Segundo

Acuerdos a emitir para la implementación y operación del SIVEI

TÍTULO II

DEL SIVEI

Capítulo primero

Aspectos generales del SIVEI

Capítulo segundo

Fases para el desarrollo del modelo operativo del SIVEI

Sección primera

Designación de las personas custodias y creación de la llave criptográfica

Sección segunda

De la preparación y apertura del SIVEI

Sección tercera

De la autenticación de la persona votante

Sección Cuarta

Del monitoreo del SIVEI

Sección Quinta

Del cierre del SIVEI

Sección Sexta

Del cómputo y descifrado de los votos

Sección Séptima

Del resguardo y preservación de la información

TÍTULO III

DE LA AUDITORÍA

Capítulo primero

Aspectos generales de la auditoría

Capítulo segundo

Requisitos para la selección del ente auditor

TÍTULO IV

DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL EJERCICIO DEL VOTO

Capítulo primero

Boleta electoral electrónica

Capítulo segundo

Papeleta electrónica

Capítulo tercero

Acta de inicio del periodo de votación

Capítulo cuarto

AEC y ACN del VeMRE

TÍTULO V

SIMULACROS DE VOTACIÓN Y PERIODO DE SOCIALIZACIÓN

Capítulo primero

Simulacros de votación

Capítulo segundo

Periodo de socialización

Sección única

Revisión, verificación, validación y ratificación de la oferta electoral

TÍTULO VI

PROMOCIÓN PARA EL EJERCICIO DEL VeMRE

TÍTULO VII

INTERPRETACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CASOS NO PREVISTOS

TÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Capítulo primero Disposiciones generales

1. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:
 - I. Ordenamientos jurídicos:
 - a) **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
 - b) **Legislación local:** Constituciones Políticas, Códigos, Leyes y demás normatividad en materia electoral de las entidades federativas que contemplan el voto de las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero;
 - c) **Lineamientos:** Lineamientos del voto electrónico por Internet para las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero para los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, y;
 - d) **RE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;
 - II. Autoridades, organismos y órganos:
 - a) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral;
 - b) **OSD:** Órgano Superior de Dirección del Organismo Público Local;
 - c) **Comisión:** Comisión competente en materia del Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero del Instituto Nacional Electoral;
 - d) **COVE:** Comisión del Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero del Instituto Nacional Electoral;
 - e) **DECEyEC:** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral;
 - f) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral;

- g) **DERFE:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral;
- h) **Funcionariado de la MEC Electrónica:** Personas insaculadas, visitadas, notificadas, capacitadas y designadas, encargadas de dar seguimiento a las actividades del cómputo de la votación electrónica por Internet emitida por las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero;
- i) **Grupo de Trabajo:** Grupo de Trabajo Interinstitucional entre el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas cuya legislación contempla el Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero durante el Proceso Electoral Local del que se trate;
- j) **INE:** Instituto Nacional Electoral;
- k) **JGE:** Junta General Ejecutiva del INE;
- l) **OPL:** Organismo(s) Público(s) Local(es) de la o las entidades federativas cuya legislación contempla el Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero;
- m) **UTSI:** Unidad Técnica de Servicios de Informática del INE, y;
- n) **UTVOPL:** Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE;

III. Siglas, acrónimos y definiciones:

- a) **AEC del VeMRE:** Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la votación emitida en el extranjero bajo la modalidad electrónica por Internet por las y los mexicanos residentes en el extranjero para los procesos electorales;
- b) **ACN del VeMRE:** Acta de Cómputo Nacional de la Mesa de Escrutinio y Cómputo Electrónica de la votación emitida por las y los mexicanos residentes en el extranjero para los mecanismos de participación ciudadana;
- c) **CAE:** Capacitador(a) Asistente Electoral;
- d) **Contraseña:** Cadena de caracteres necesaria para la comprobación de la identidad y acceso al Sistema de Voto Electrónico por Internet para las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero del INE;
- e) **Credenciales de acceso al SIVEI:** Información necesaria para ingresar al módulo de administración del Sistema de Voto Electrónico por Internet para las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero del INE y llevar a cabo las configuraciones necesarias;
- f) **Ente auditor:** Organizaciones públicas o privadas, y/o instituciones académicas públicas o privadas, de prestigio internacional; nacionales o extranjeras, que cuenten con la capacidad de ofrecer un servicio especializado consistente en realizar la auditoría al Sistema de Voto

Electrónico por Internet para las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero del INE;

- g) **Institución académica:** Organismo público o privado, nacional o extranjero, dedicado a la educación y/o a la investigación;
- h) **Llave criptográfica:** Pareja de claves (llave de la elección o del mecanismo de participación ciudadana previsto en leyes federales y llave de apertura de votos) que permite el cifrado y descifrado de los votos. El mecanismo aplicado deberá estar apegado a los niveles de seguridad que se consideren adecuados conforme al avance de la tecnología, a los estándares internacionales vigentes y a las buenas prácticas en materia de cifrado y criptografía;
- i) **LNERE:** Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero única y definitiva, que se utilizará para el voto de las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero, de aquellas y aquellos electores que hayan elegido emitir su voto bajo la modalidad electrónica por Internet;
- j) **MEC Electrónica:** Mesa de Escrutinio y Cómputo de la votación emitida desde el extranjero bajo la modalidad electrónica por Internet;
- k) **MPC:** Mecanismos de participación ciudadana previstos en las leyes federales, entendidos como instrumentos de participación a través de los cuales la ciudadanía emite su opinión o voto, respectivamente, para tomar parte de las decisiones de los poderes públicos respecto de uno o varios temas de trascendencia nacional o regional competencia de la Federación, o para determinar la conclusión anticipada en el desempeño del cargo de la persona titular de la Presidencia de la República, a partir de la pérdida de la confianza;
- l) **Nombre de usuaria o usuario:** Cadena de caracteres única, que se asigna a cada una de las personas ciudadanas registradas en la LNERE que eligieron la modalidad de votación electrónica por Internet y que permite validar su acceso al Sistema de Voto Electrónico por Internet para las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero del INE;
- m) **Oferta electoral:** Candidaturas registradas y aprobadas que se postulan a un cargo de elección popular y que integran la boleta electoral electrónica del Sistema de Voto Electrónico por Internet para las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero del INE;
- n) **Organización:** Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines, cuyas actividades estén relacionadas con la producción de bienes o la prestación de servicios; pública o privada, nacional o extranjera;
- o) **PEF:** Proceso(s) Electoral(es) Federal(es);
- p) **PEL:** Proceso(s) Electoral(es) Local(es);
- q) **Persona ciudadana:** Mujeres mexicanas y varones mexicanos en pleno goce de sus derechos político-electorales, que residen en el extranjero, que sean incorporadas(os) en la LNERE y, que elijan emitir su voto bajo la modalidad electrónica por Internet, de acuerdo

con los Lineamientos para la conformación de la LNERE para los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, que emita el Consejo General;

- r) **Persona dotada de fe pública:** persona investida de fe pública, encargada de presenciar determinados actos. Sus funciones serán realizadas por una o un Notario Público y/o una persona representante de la Oficialía Electoral del INE;
- s) **Persona operadora técnica:** Persona designada por la UTSI, encargada de llevar a cabo las actividades dentro del Sistema de Voto Electrónico por Internet para las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero del INE en los eventos protocolarios necesarios;
- t) **Recibo de voto:** Valor o código único que recibe la persona ciudadana después de emitir su voto, sin revelar el sentido de este. Dicho código es obtenido a partir de un algoritmo criptográfico. Permite a la persona ciudadana ratificar que su voto ha sido incluido en el cómputo de los resultados de la elección;
- u) **SE:** Supervisor(a) Electoral;
- v) **SIVEI:** Sistema de Voto Electrónico por Internet para las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero del INE. Dicho Sistema es el conjunto de recursos tecnológicos, humanos, materiales; y procedimientos operativos, técnicos y de seguridad;
- w) **TCM:** Tiempo del centro de México. Corresponde al huso horario oficial UTC -6, es decir, seis horas menos que en el tiempo universal coordinado o UTC, también conocido como horario GMT (UTC -5 para el horario de verano);
- x) **USB criptográfica:** Dispositivo de seguridad utilizado para almacenar información confidencial de manera cifrada, y que permite acceder a dicha información únicamente si se conoce la contraseña utilizada para proteger la información;
- y) **VeMRE:** Voto Electrónico por Internet de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, y;
- z) **VMRE:** Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero.

2. Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general y obligatoria para el INE, los OPL, las representaciones de los partidos políticos con registro nacional y local y, en su caso, de las candidaturas independientes, en sus respectivos ámbitos de competencia, las personas físicas o morales que participen en las etapas de planeación y ejecución de la auditoría, así como para las personas ciudadanas mexicanas que decidan ejercer su derecho al sufragio desde el extranjero, bajo la modalidad electrónica por Internet para los PEF, PEL y MPC.

3. Los presentes Lineamientos tienen por objeto:

- I. Establecer las bases jurídico reglamentarias, administrativas y operativas para, potenciar y socializar, el ejercicio de los derechos político-electorales y de participación ciudadana de las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero mediante la implementación del modelo de votación electrónica por internet.

- II. Cumplir con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, los cuales en conjunto se realizan con perspectiva de género, en el ejercicio de la función electoral relativa al VeMRE en el ámbito federal y local.
 - III. Establecer las generalidades, características, así como las reglas de operación que debe cumplir el SIVEI.
 - IV. Definir los aspectos metodológicos para la realización de la auditoría al SIVEI, así como, los requerimientos de selección del ente auditor que la lleve a cabo.
 - V. Establecer las bases, mecanismos y procedimientos para la organización y operación del VeMRE tanto en los PEF y PEL, así como en los MPC a nivel federal.
- 4. El VeMRE es la modalidad de sufragio emitido por la ciudadanía a través del SIVEI habilitado por el INE para tal efecto, que garantiza la secrecía del voto durante su emisión, transmisión, almacenamiento y cómputo, utilizando medios electrónicos.
 - 5. Las personas funcionarias electorales, las representaciones de los partidos políticos nacionales y locales y, en su caso, de candidaturas independientes y demás instancias involucradas, deberán salvaguardar la confidencialidad y protección de los datos personales a que tengan acceso, con motivo de la implementación de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, adoptando las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
 - 6. La Secretaría Ejecutiva del INE, es la instancia responsable de coordinar la planeación, implementación, ejecución, control y cierre del VeMRE, a través de:
 - I. La DECEyEC, para los documentos normativos como lo son la elaboración de la Estrategia de Capacitación Electoral o Programas de Integración de Mesas Directivas de Casilla, particularmente en los capítulos o programas relativos a la integración de las MEC del VMRE; la Capacitación Electoral de la Ciudadanía doblemente insaculada, el control y seguimiento de la primera y segunda etapa de Capacitación Electoral a través de las y los SE y CAE, de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del INE encargadas de la integración de la MEC Electrónica del VMRE, la elaboración de los Materiales Didácticos y de Apoyo para la Capacitación Electoral y, en su caso, la impresión y distribución de los mismos; asimismo, es la responsable de diseñar e instrumentar campañas de difusión del VeMRE, de acuerdo con la Estrategia de Difusión implementada para la elección que corresponda coordinándose para ello con las instancias que, por el objeto contenido en la campaña, sean competentes;
 - II. La DEOE, para integrar el cómputo de los votos de los PEF y MPC en los que se considere la participación de las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero, así como para aprobar el diseño de la documentación electoral electrónica. En los PEL, integrar el cómputo del VMRE en el Acta de Cómputo de entidad federativa, así como aprobar los formatos de la documentación electoral electrónica;
 - III. La DERFE, para emitir, en coadyuvancia con la Comisión Nacional de Vigilancia, los procedimientos para la inscripción de la ciudadanía residente en el extranjero en el Padrón

Electoral y la elaboración de las LNERE, así como para la expedición y entrega de la Credencial para Votar, incluyendo a las personas mexicanas residentes en el extranjero que hayan solicitado su inscripción al Padrón Electoral. Asimismo, para coordinar con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del INE la implementación de las actividades de organización y emisión del VMRE; apoyar los programas y acciones del INE que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales y a los acuerdos interinstitucionales relacionados con el registro, promoción y emisión del VMRE para los PEF, PEL y MPC; así como, para proponer e instrumentar programas y acciones permanentes de vinculación con los grupos y comunidades de personas mexicanas residentes en el extranjero orientadas a la promoción y ejercicio de su derecho al voto;

IV. La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, para proveer la información relativa a partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes en el ámbito federal;

V. La Dirección del Secretariado para que, por conducto de la Oficialía Electoral, otorgue fe pública a diversos actos protocolarios y lleve a cabo la certificación documental del AEC o ACN del VeMRE.

VI. La UTSI, para llevar a cabo la implementación y operación del SIVEI;

VII. La UTVOPL, para proveer la información relativa a partidos políticos y, en su caso candidaturas independientes, en el ámbito local y el seguimiento con los OPL, y;

VIII. Las demás áreas del INE, en el marco de sus atribuciones.

7. Para el caso de las actividades que se realicen con motivo del VMRE en las entidades federativas, de conformidad con el artículo 109 del RE, se integrará el Grupo de Trabajo, que tendrá en materia de VeMRE, además de las funciones previstas en el RE, las siguientes:

I. Determinar y apoyar en las acciones a ejecutar, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

II. Coordinar la realización de actividades contenidas en los presentes Lineamientos.

III. En su caso, determinar la conformación de grupos específicos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las actividades contenidas en los presentes Lineamientos.

Capítulo Segundo

Acuerdos a emitir para la implementación y operación del SIVEI

8. En cada utilización del SIVEI, la JGE deberá acordar, al menos, lo siguiente:

I. El listado del personal del INE que realizará labores de suplencia en caso de que se registre ausencia del funcionariado de la MEC electrónica el día de la jornada. En el caso de las elecciones locales, el Consejo Local que corresponda aprobará el listado correspondiente del personal del INE que podrá realizar labores de suplencia.

- II. Para el caso de los PEF o MPC, la designación de las personas a quienes deberá ser entregadas el AEC o el ACN según corresponda.
9. En cada utilización del SIVEI, el Consejo General deberá acordar, al menos, lo siguiente:
- I. Designación de las personas custodias de la llave criptográfica.
 - II. Aprobación de la documentación electoral para el VeMRE tratándose de los PEF o MPC, en términos del artículo 339 de la LGIPE.

Para el caso de los PEL, la aprobación de la documentación electoral para el VeMRE se hará por el OSD del OPL de la entidad correspondiente, previa validación de la DEOE en términos del artículo 160 del RE.

- III. La fecha en la cual la DERFE deba entregar a la UTSI la LNERE correspondiente a la ciudadanía que emitirá su voto electrónico por Internet, para la generación de las cuentas de acceso al SIVEI.
- IV. La fecha límite para el envío a la ciudadanía de la información de acceso al SIVEI.
- V. La fecha y hora del inicio y término del periodo de socialización del SIVEI.
- VI. La fecha en la cual se deberá realizar el evento protocolario, para efecto de revisar, verificar y validar la oferta electoral que será utilizada en el PEL de que se trate y que aparecerá en el SIVEI durante el periodo de socialización.
- VII. La fecha en la cual se deberá realizar el evento protocolario a efecto de ratificar la oferta electoral que será utilizada en el PEL de que se trate y que aparecerá en el SIVEI durante el periodo de votación.
- VIII. La fecha límite para la realización, en su caso, de las modificaciones al SIVEI, derivado de alguna adenda a la LNERE por alguna instancia administrativa o jurisdiccional de manera posterior a que el Consejo General declare la validez de la misma, la cual en ningún caso podrá ser durante el periodo de socialización o durante el periodo de votación.
- IX. El número de MEC Electrónicas, la o las sedes en las que se deberán de instalar, así como la hora para la instalación de éstas el día de la jornada que se utilizará para el cómputo del VeMRE.
- X. La fecha para la preparación del SIVEI en la cual se llevarán a cabo las siguientes actividades protocolarias:
 - a) La configuración del SIVEI;
 - b) La creación de la llave criptográfica, y

c) La apertura del SIVEI.

XI. La fecha y hora de inicio del periodo de votación electrónica por internet para las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero.

XII. Las demás determinaciones que se estimen necesarias para el correcto desarrollo del VeMRE.

10. En elecciones concurrentes, las determinaciones adoptadas por el Consejo General conforme al numeral anterior, serán aplicables para el PEF, así como para los PEL de las entidades federativas cuya legislación local contemple el VMRE.

11. En el caso de elecciones extraordinarias, el Consejo General determinará la utilización o no del SIVEI, la realización o no de auditorías, así como la realización o no del periodo de socialización, para lo cual se deberán tomar en consideración la complejidad de las condiciones en las que se desarrollará el proceso, entre otras. Cualquier determinación al respecto, deberá estar debidamente justificada.

12. Tratándose de elecciones extraordinarias, les serán aplicables las disposiciones del presente capítulo en lo que resulte conducente, o bien, de ser necesario, el Consejo General y/o la JGE emitirán los Acuerdos respectivos para establecer los ajustes en procedimientos, plazos, fechas y demás cuestiones particulares según la necesidad de la elección extraordinaria de que se trate.

TÍTULO II DEL SIVEI

Capítulo primero Aspectos generales del SIVEI

13. El SIVEI debe contar con los mecanismos que le permitan desvincular los votos de las y los votantes que los emitieron, de tal forma que no exista vínculo con cada persona votante.

Capítulo segundo Fases para el desarrollo del modelo operativo del SIVEI

14. El modelo operativo del SIVEI deberá constar, al menos, de las siguientes fases:

I. Designación de las personas custodias y creación de la llave criptográfica;

II. Preparación y apertura del SIVEI;

III. Autenticación de la persona votante;

IV. Monitoreo del SIVEI;

- V. Cierre del SIVEI;
- VI. Cómputo y descifrado de los votos, y;
- VII. Resguardo y preservación de la información.

Sección primera

Designación de las personas custodias y creación de la llave criptográfica

- 15. Esta fase corresponde al evento en el cual se genera la llave criptográfica que brinda seguridad a la información en el SIVEI durante su operación, evento que deberá ser atestiguado por un tercero con fe pública y ante la presencia de las representaciones de los partidos políticos nacionales y locales, según corresponda y, en su caso, de las candidaturas independientes.
- 16. La llave de apertura de votos será dividida en cinco fragmentos, por lo que el Consejo General deberá designar a cinco personas que custodiarán cada fragmento de dicha llave. La designación de las personas custodias de la llave criptográfica deberá observar el principio de paridad de género.

Las personas custodias de la llave de apertura de votos, deberán acreditar los siguientes requisitos:

- I. Contar con la ciudadanía mexicana;
 - II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
 - III. No haber sido candidatas o candidatos a cargo de elección popular en los últimos tres años;
 - IV. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular durante los tres años anteriores a su designación; y,
 - V. No haberse desempeñado como miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos tres años.
- 17. En el supuesto de que alguna de las personas designadas como custodias de la llave de apertura de votos, por cualquier situación extraordinaria no pudiera llevar a cabo las actividades previstas dentro de los presentes Lineamientos, así como en los protocolos de creación de la llave criptográfica y, de cómputo y resultados, se procederá conforme a lo siguiente:
 - I. Si aún no se lleva a cabo la creación de la llave criptográfica y una sola de las personas designadas no pudiera llevar a cabo las actividades correspondientes, ésta o la persona titular del área a la que pertenece deberán informar a la Presidencia de la COVE o la comisión correspondiente. En este caso, se continuarán los trabajos correspondientes con las cuatro personas custodias restantes, considerando la división de la llave de apertura de votos en cuatro fragmentos.

- II. Si dos o más personas designadas no pudieran llevar a cabo las actividades correspondientes y aún no se lleva a cabo la creación de la llave criptográfica, la persona titular del área o las áreas a las que pertenezcan informarán a la Presidencia de la COVE o la comisión correspondiente. Dicha Comisión deberá resolver lo conducente, informando de la determinación que corresponda a las personas integrantes del Consejo General.
 - III. Si una vez creada la llave criptográfica alguna de las personas designadas no pudiera realizar las actividades correspondientes, los trabajos para llevar a cabo dichas actividades se realizarán con, al menos tres de las personas designadas, ya que es el número mínimo necesario para utilizar la llave.
 - IV. En caso de que no se alcance el número mínimo necesario para utilizar la llave de apertura de votos, la COVE o la Comisión correspondiente resolverá lo conducente, informando de la determinación que corresponda a las personas integrantes del Consejo General.
18. Cada fragmento de la llave de apertura de votos será almacenado en una USB criptográfica. Como resultado de la creación de la llave criptográfica que permitirá el cifrado y descifrado de los votos de las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero emitidos a través de la modalidad electrónica por Internet se hará entrega de las USB criptográficas que contienen los fragmentos de la llave de apertura de votos a las personas que designe el Consejo General. Dichas USB criptográficas serán resguardadas conforme a los procedimientos y mecanismos que para tal efecto se determinen.
 19. Una vez ejecutadas las actividades previstas en los presentes Lineamientos y en el protocolo de cómputo y resultados, las personas designadas como custodias de la llave de apertura de votos deberán devolver, ante la presencia de la persona dotada de fe pública, la USB criptográfica que les fue entregada conforme al protocolo de creación de la llave criptográfica.

Sección segunda

De la preparación y apertura del SIVEI

20. Esta fase comprende las actividades a realizar para configurar el SIVEI con la información de los PEF, PEL o MPC, en presencia de una persona dotada de fe pública y ante la presencia de las representaciones de los partidos políticos nacionales y locales, según corresponda, y en su caso, de las candidaturas independientes. Esta fase concluye con el inicio de operación del SIVEI.

Apartado primero

Preparación del SIVEI

21. Para la preparación del SIVEI se llevarán a cabo las actividades protocolarias asociadas a los siguientes actos:
 - I. La configuración del SIVEI;
 - II. La creación de la llave criptográfica, y
 - III. La apertura del SIVEI.

22. Para realizar los actos protocolarios referidos en el numeral anterior, se contará con la participación de las siguientes figuras:

I. Personas custodias de la llave de apertura de votos: Llevarán a cabo el procedimiento establecido para la creación y resguardo de la llave de apertura de votos, con las medidas de seguridad que se determinen para garantizar su protección.

II. Persona responsable de la autenticación: Encargada de resguardar las credenciales de acceso al SIVEI.

La UTSI, a través de su Titular, designará a una persona responsable de la autenticación principal y una persona responsable de la autenticación de respaldo.

III. Persona operadora técnica del SIVEI: Encargada de aplicar las configuraciones en el SIVEI, siguiendo en todo momento lo establecido en los protocolos correspondientes.

Para tales efectos, la UTSI a través de su Titular, designará a una persona operadora técnica principal, y una persona operadora técnica de respaldo, personas que estarán capacitadas para realizar las operaciones necesarias en el SIVEI.

IV. Representantes de los OPL. Una persona representante por parte de cada OPL en el caso de PEL.

V. Representantes de la DERFE y la UTSI: La DERFE y la UTSI respectivamente, a través de sus Titulares, designarán a una persona representante, para atestiguar la manera en que se llevarán a cabo los actos protocolarios para la operación del SIVEI.

VI. Representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes. Personas designadas por los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes para presenciar las actividades protocolarias.

23. El INE, a través de la UTSI, convocará a un evento para llevar a cabo las actividades protocolarias de configuración del SIVEI, creación de la llave criptográfica y apertura del SIVEI. Dichas actividades deberán ser atestiguadas por una persona dotada de fe pública y ante la presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.

Las personas ciudadanas que deseen ejercer su derecho a participar como observadoras electorales y/o visitantes extranjeros, que se encuentren debidamente acreditadas ante el INE, podrán estar presentes a fin de observar el desarrollo de las actividades protocolarias de configuración del SIVEI, creación de la llave criptográfica y apertura del SIVEI, de acuerdo con las disposiciones previstas en el RE y, en su caso, la convocatoria que emita el INE para efectos de acreditación y desarrollo de las actividades de las personas observadoras electorales.

Apartado segundo Apertura del SIVEI

24. Al concluir con el procedimiento de creación de la llave criptográfica, darán inicio las actividades de apertura del SIVEI, mismas que se desarrollarán en presencia de una persona dotada de fe pública y ante la presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, quienes observarán lo siguiente:

- I. **Verificación de puesta en cero de las bases de datos.** Se deberá verificar que las bases de datos no cuentan con información y que solo están cargados los catálogos y los parámetros de operación estrictamente necesarios para que el SIVEI entre en operación, lo que será consignado en el acta de inicio del periodo de votación; y,
 - II. **Validación del SIVEI.** En caso de haberse realizado una auditoría al SIVEI, se deberá emitir un reporte por el ente auditor, en el cual, se haga constar que el SIVEI y los componentes a utilizar durante el periodo de votación son los mismos que se revisaron durante la auditoría, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.
25. Para la realización de las actividades de apertura del SIVEI se podrá contar con el acompañamiento de los OPL correspondientes.
 26. El periodo de votación dará inicio de manera automática el día y a la hora configurados en el SIVEI conforme a la determinación del Consejo General, en el cual, las personas ciudadanas podrán ejercer su derecho al voto a través del SIVEI.

Sección tercera **De la autenticación de la persona votante**

Apartado primero **Consideraciones preliminares**

27. Podrán emitir el voto a través del SIVEI, las personas ciudadanas mexicanas que hayan quedado inscritas en la LNERE, seleccionando la modalidad de votación electrónica por Internet y, proporcionen un correo electrónico y un número de teléfono móvil únicos.
28. La DERFE proporcionará a la UTSI la LNERE únicamente respecto de las personas ciudadanas mexicanas residentes en el extranjero que hayan elegido emitir su voto bajo la modalidad electrónica por Internet. La UTSI enviará a las personas votantes, los datos de acceso al SIVEI antes del inicio del periodo de socialización.

Si de manera posterior a la entrega de la LNERE correspondiente conforme al párrafo anterior, se realizara alguna adenda a la misma derivado de alguna instancia administrativa o jurisdiccional y, fuera necesario realizar actualizaciones en el SIVEI para incluir a alguna persona ciudadana dentro de la votación electrónica por Internet, se observará lo siguiente:

- I. La DERFE informará a la UTSI la dictaminación de procedencia de inscripción de la o las personas ciudadanas mexicanas a la LNERE, según sea el caso, bajo la modalidad de votación electrónica por Internet;
- II. La UTSI efectuará la actualización correspondiente en el SIVEI para proporcionar acceso a las personas ciudadanas que fueron incorporadas a la adenda de la LNERE bajo la modalidad de votación electrónica por Internet una vez que finalice el periodo de socialización y antes de que inicie el periodo de votación.

- III. La incorporación de personas votantes en el SIVEI no podrá realizarse durante el periodo de socialización o, con posterioridad a la realización de las actividades protocolarias de preparación del SIVEI, ni durante el periodo de votación.
- 29. Durante la fase de autenticación de la persona votante se verificará la identidad de la misma, para lo cual el SIVEI deberá considerar el procedimiento para que la o el votante pueda ingresar al mismo durante el periodo de socialización y de votación correspondiente.
- 30. Con el objeto de que la persona votante pueda realizar el procedimiento de autenticación, el INE le deberá, proveer, al menos, lo siguiente:
 - I. Un nombre único de usuaria o usuario;
 - II. Un código de un solo uso o números de identificación, generado en el teléfono móvil de las personas ciudadanas o enviado a dicho dispositivo, a través de un mensaje SMS cada vez que se requiera corroborar su identidad, y;
- III. La dirección electrónica del SIVEI por medio del cual emitirá su voto.
- 31. Una vez realizado el primer ingreso al SIVEI por parte de la ciudadanía, el SIVEI solicitará que se asigne una contraseña para su nombre de usuaria o usuario que solo deberá ser conocida y utilizada por la persona votante.
- 32. Se deberá garantizar que el nombre único de usuaria o usuario, mediante el cual se emita el voto, corresponda a una o un ciudadano mexicano residente en el extranjero que tenga derecho a participar en el PEF, PEL o MPC, según sea el caso.

Apartado segundo **Ejercicio del voto**

- 33. Una vez realizada la apertura del SIVEI, las personas ciudadanas podrán acceder al mismo para ejercer su derecho al voto a través del proceso de autenticación.
- 34. Se desplegará la elección o elecciones del PEF y/o PEL o, el MPC en el que se tiene derecho a participar y la boleta electoral o papeleta electrónica, según corresponda.

Tratándose de PEF y/o PEL, el SIVEI permitirá únicamente seleccionar:

- I. Una opción o combinación válida conforme a las candidaturas o coaliciones registradas y aprobadas; o bien,
- II. La opción de voto nulo de manera expresa; o bien,
- III. Capturar el nombre de una candidatura o fórmula no registrada.

Tratándose de MPC, el SIVEI permitirá únicamente seleccionar:

I. Una opción de opinión o voto válido de las que determine la normatividad aplicable para cada MPC; o bien,

II. La opción de voto nulo de manera expresa.

Se permitirá visualizar la selección realizada, con la finalidad de que confirme el sentido en el que emitirá el voto. La persona ciudadana podrá cambiar la opción u opciones electorales elegidas hasta antes de confirmar el sentido de su voto en el SIVEI.

35. Una vez emitido el voto, el SIVEI generará el recibo de voto que permitirá verificar que el voto se encuentra registrado en la elección del PEF y/o PEL o MPC correspondiente, mismo que podrá descargarse. Dicho recibo de voto no deberá revelar el sentido del voto.
36. El SIVEI solo permitirá que cada persona ciudadana pueda emitir un voto por elección del PEF y/o PEL o MPC.

Sección Cuarta Del monitoreo del SIVEI

37. En esta fase, el SIVEI deberá permitir el monitoreo de todos los componentes tecnológicos involucrados durante el periodo en que se encuentre en operación.
38. Se deberá ejecutar el procedimiento de validación de los componentes del SIVEI, el cual consiste en generar los códigos de integridad de los componentes, con la finalidad de comprobar que estos se mantuvieron íntegros durante la operación del SIVEI en todas sus etapas.

Sección Quinta Del cierre del SIVEI

39. El día de la jornada, a las 18:00 horas (TCM), el SIVEI deberá ejecutar, de forma automática, los procedimientos de cierre para concluir la votación por la vía electrónica por Internet.
40. Si llegada la fecha y hora de cierre configurada alguna persona ciudadana tuviera su sesión abierta, el SIVEI le permitirá concluir el tiempo de sesión de 30 minutos, para la emisión de su voto. Pasados 30 minutos después de la hora de cierre configurada, el SIVEI ejecutará, de forma automática, el cierre de la recepción de la votación electrónica por Internet.

Sección Sexta Del cómputo y descifrado de los votos

Apartado primero Del cómputo de los votos

41. El cómputo de los votos se ejecutará una vez que haya concluido la recepción de la votación.

En los PEF y PEL se contará con la presencia de una persona dotada de fe pública y todos los actos se llevarán a cabo ante la presencia de las representaciones de los partidos políticos nacionales y locales, según corresponda, y en su caso, de las candidaturas independientes.

En el caso de los PEL, también se podrá contar con el acompañamiento de los OPL cuya legislación local contempla el VMRE.

Apartado segundo **Integración de la MEC electrónica y capacitación electoral**

42. La MEC electrónica es un órgano facultado para realizar el cómputo de la votación recibida desde el extranjero por vía electrónica por Internet. Esta mesa se integrará por:

I. Tres personas funcionarias de MEC que serán insaculadas, para cubrir uno de los siguientes cargos:

a) Presidenta(e);

b) Secretaria(o); y,

c) Escrutadora (o).

II. Las Consejeras y los Consejeros Electorales que integren la COVE o la Comisión correspondiente para el caso de los PEF y MPC. Para los PEL, se integrará por las Consejeras y los Consejeros Locales del INE en la entidad federativa correspondiente, según se determine el lugar de instalación de la MEC Electrónica;

III. Las representaciones de los partidos políticos nacionales, partidos políticos locales, según corresponda a la elección de que se trate y, en su caso, de las candidaturas independientes;

Para el caso de los PEL, los OPL designarán a una persona representante que se encuentre presente durante los actos de operación del SIVEI que involucren a la entidad federativa que corresponda.

43. La MEC electrónica se instalará a las 17:00 horas (TCM) del día de la jornada electoral o de la jornada del MPC, según corresponda. La o el Presidente declarará la instalación de la MEC Electrónica, una vez que se encuentren presentes sus integrantes, así como el personal técnico operativo del SIVEI.

44. La sede para la instalación de la MEC electrónica será las instalaciones del recinto que determine el Consejo General del INE conforme al procedimiento que para tal efecto se establezca. En el caso de elecciones locales se contará con el acompañamiento de los OPL.

45. En caso de que se registre la ausencia del funcionariado de la MEC electrónica el día de la jornada electoral o durante el MPC, la JGE determinará el listado del personal del INE que los supla, de conformidad con lo establecido en el artículo 346, párrafo 5 de la LGIPE.

46. El INE realizará la capacitación al funcionariado de la MEC electrónica, de forma paralela y/o simultánea a la capacitación de las personas funcionarias de la o las mesas para el escrutinio y cómputo del VMRE en cualquier otra modalidad que se determine, y en cuyas actividades se podrá contar con la presencia de los OPL, según corresponda.

Apartado tercero
Apertura de la bóveda de votos

47. Durante el protocolo de cómputo y resultados de los votos deberán estar presentes, al menos, tres de las cinco personas custodias de la llave de apertura de votos, ya que es el número mínimo necesario para utilizar la llave, en caso de ausencia de alguna de ellas. También se contará con la presencia de una persona dotada de fe pública que atestiguará las actividades que se ejecuten, así como las personas representantes de partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.

Las personas ciudadanas que deseen ejercer su derecho a participar como observadoras electorales y/o visitantes extranjeros, que se encuentren debidamente acreditadas ante el INE, podrán estar presentes a fin de observar el desarrollo de las actividades protocolarias de cómputo y resultados del VeMRE, de acuerdo con las disposiciones previstas en el RE y, en su caso, la convocatoria que emita el INE para efectos de acreditación y desarrollo de las actividades de las personas observadoras electorales.

48. En la ejecución del protocolo al que hace referencia el numeral anterior, se deberán ejecutar, al menos, las siguientes acciones:
- I. Cómputo de los votos; y,
 - II. Generación de las Actas correspondientes.

Las y los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes podrán presentar, en todo momento, escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo de las acciones mencionadas en el párrafo anterior.

Apartado cuarto
Generación de las actas

49. Al término de la recepción del VeMRE, se llevarán a cabo las actividades protocolarias para generar la o las AEC o el ACN, según corresponda, a través del SIVEI.
50. La o el Secretario de la MEC solicitará a la persona operadora técnica que obtenga la lista de las personas ciudadanas que emitieron su voto en el que conste el nombre y la Clave de Elector. Dicha lista será entregada a la o el Presidente de la MEC, quien a su vez la entregará a la o el Escrutador de la MEC.

La o el Presidente solicitará a la persona representante de UTSI llevar a cabo el protocolo de cómputo y resultados. La persona responsable de la autenticación y la persona operadora técnica realizarán las actividades correspondientes a la generación de las AEC o ACN del VeMRE en el SIVEI, según corresponda.

51. Posteriormente, la persona representante de UTSI solicitará a las personas custodias la utilización de la llave de apertura de votos y, la persona operadora técnica ejecutará las instrucciones necesarias para realizar el cómputo de los votos. Este procedimiento será observado por el funcionamiento de la MEC Electrónica.

- 52.** Al concluir el cómputo de los votos en el SIVEI, se generará la o las AEC o ACN del VeMRE. En el caso de elecciones locales se generarán las AEC de manera secuencial, ordenando los datos por entidad federativa.

Tratándose de elecciones locales, el escrutinio y cómputo de la votación electrónica por Internet se llevará a cabo, en orden alfabético respecto de la entidad federativa que corresponda cuya legislación local prevé el VMRE.

- 53.** La o el escrutador verificará que el total de votos en el AEC o ACN del VeMRE corresponda al total de las personas votantes que aparece en la lista de la ciudadanía que emitió su voto por la vía electrónica por Internet, haciéndolo del conocimiento de la o el Presidente.
- 54.** Con posterioridad a la ejecución de las actividades establecidas en el protocolo de cómputo y resultados, se deberá obtener la totalidad de los recibos de voto, los cuales serán publicados en el portal del INE para permitir a la ciudadanía ratificar que su voto fue incluido en el cómputo correspondiente de la votación emitida desde el extranjero en el PEF, PEL o MPC, según corresponda.

Una vez realizadas las actividades descritas conforme al presente Capítulo, la o el Presidente procederá a declarar el cierre de la MEC Electrónica.

- 55.** Se realizará la certificación documental de la o las AEC o ACN del VeMRE por parte de la persona titular de la Dirección del Secretariado, conforme al Reglamento de la Oficialía Electoral del INE, utilizando la Firma Electrónica Avanzada, de conformidad con el Reglamento para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada del INE.

Para el caso de los PEL, el documento en formato digital se enviará a través de correo electrónico al personal designado por la DEOE o, en su caso, a las Juntas Locales Ejecutivas de las entidades según corresponda, a efecto de que se realice el cómputo de Entidad federativa de la votación emitida desde el extranjero.

- 56.** El AEC o el ACN, según corresponda, emitida por el SIVEI será entregada a las siguientes figuras:
- I.** Para los PEF, al personal del INE designado previamente por la JGE, que realizará la suma de los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo de las respectivas mesas, para obtener el resultado del VMRE;
 - II.** Para los PEL, se hará llegar a la Secretaría Ejecutiva del OPL a través de la Secretaría Ejecutiva del INE, y;
 - III.** Para los MPC cuando estos deban llevarse a cabo, al personal de la Secretaría Ejecutiva del INE para ser incluido en el cómputo correspondiente;
 - IV.** A las y los representantes de los partidos políticos nacionales y locales, según sea el caso y, de las candidaturas independientes debidamente acreditados y presentes al momento del cómputo, se les hará entrega de una copia del acta con los resultados, antes de hacerla pública.

- 57.** En caso de que se determine la implementación de más de una modalidad de votación desde el extranjero, se procederá a realizar el cómputo de entidad federativa de la votación emitida desde

el extranjero, con base en las AEC correspondientes de las modalidades previstas y, se generarán las Actas de Cómputo de entidad federativa de la elección correspondiente en el Local Único.

En estos trabajos se contará con el acompañamiento de los OPL de las entidades federativas cuya legislación local contempla el VMRE.

58. Para los PEL, los paquetes electorales con las AEC del VeMRE y las actas de cómputo de las entidades federativas serán entregados al personal que cada uno de los OPL designe para el desarrollo de las actividades en el Local Único correspondiente. Este personal será responsable de trasladar dicho(s) paquete(s) a la sede del OPL, con las medidas de seguridad y custodia correspondientes, a partir del mismo día de la jornada electoral y hasta antes del cómputo de la elección que corresponda.
59. La persona Secretaria Ejecutiva o bien, la persona funcionaria análoga del OPL dará a conocer el resultado del VMRE del PEF, PEL o MPC al Consejo General u OSD, según corresponda, ordenando, para el caso que proceda, su inclusión en el Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Sección Séptima

Del resguardo y preservación de la información

60. En esta fase se entrega al personal que determine el INE toda la información generada por el SIVEI, para continuar con el proceso de resguardo y preservación de la misma.
61. Se deberán generar los códigos de integridad de, al menos, los siguientes archivos digitales en el equipo de cómputo de la sede:
 - I. Las bitácoras generadas por el SIVEI, y
 - II. Cualquier otro documento generado por el SIVEI.
62. La documentación electoral generada por el SIVEI quedará en resguardo de la DEOE, mientras que la información informática y técnica generada respecto de la operación del SIVEI quedará en resguardo de la UTSI siguiendo los procedimientos y los plazos establecidos por el INE para su conservación y destrucción.

TÍTULO III

DE LA AUDITORÍA

Capítulo primero

Aspectos generales de la auditoría

63. El SIVEI será auditado con la finalidad de evaluar su funcionalidad y seguridad, así como los aspectos de configuración de sus componentes informáticos.
64. La auditoría tendrá la finalidad de evaluar la funcionalidad y seguridad del SIVEI, conforme a los requerimientos técnicos y los parámetros de configuración de sus componentes y deberá contemplar, como mínimo, los siguientes puntos:

- I. Planificación de la auditoría**, en donde se establezca de manera clara el alcance, los tiempos de ejecución, la metodología y los entregables asociados a las pruebas a realizar, así como los mecanismos de comunicación e intercambio de información, el esquema que se utilizará para dar seguimiento y los recursos materiales y técnicos necesarios para llevar a cabo la Auditoría;
 - II. El alcance de la auditoría** que incluye la revisión del SIVEI, en términos de funcionalidad, capacidad, continuidad, seguridad y tratamiento de datos;
 - III. Ejecución de la auditoría**, incluyendo los procedimientos a utilizar, plazos y enfoque para verificar y comprobar los controles a revisar;
 - IV. Emisión de resultados de la auditoría**, donde consten las conclusiones finales respecto de las pruebas realizadas al SIVEI.
- 65.** Durante el proceso de planeación de la auditoría, el ente auditor, deberá elaborar un plan de trabajo, que considere, al menos, los siguientes aspectos: objetivo y actividades por desarrollar, incluyendo la calendarización de dichas actividades; asimismo se deberá establecer la conformación del equipo del ente auditor.
- 66.** El ente auditor, deberá realizar, al menos, las siguientes pruebas como parte del alcance de los trabajos de la Auditoría.
- I.** Pruebas de seguridad;
 - II.** Pruebas funcionales;
 - III.** Pruebas de calidad y;
 - IV.** Pruebas de revisión de código fuente del SIVEI.
- 67.** La auditoría deberá, como mínimo, dar cuenta de lo siguiente:
- I.** El acceso al SIVEI se otorgue exclusivamente a las personas ciudadanas mexicanas que tienen derecho a participar bajo la modalidad de votación electrónica por Internet en los PEF, PEL, según corresponda, así como, en los MPC;
 - II.** Que solamente se pueda emitir un voto por elección en los PEF, PEL o MPC a las que se tenga derecho;
 - III.** Que se pueda corroborar el sentido del voto, antes de su emisión;
 - IV.** Que se preserve la secrecía y libertad del voto, y,
 - V.** La efectiva emisión, transmisión, recepción y cómputo del voto emitido.
- 68.** En todos los casos, se deberá formalizar un instrumento jurídico donde se establezcan las cláusulas que el INE pacte con el ente auditor, con el propósito de que se realice la auditoría.

Asimismo, dicho instrumento deberá estar acompañado del anexo técnico establecido, el cual a su vez deberá considerar los requisitos mínimos establecidos por el INE.

- 69. El ente auditor deberá presentar un informe correspondiente a los resultados finales de la auditoría, antes del inicio del periodo de socialización del SIVEI.
- 70. Como resultado de la validación hecha durante la fase operativa de monitoreo del SIVEI, el ente auditor deberá presentar un informe que dé cuenta de la validación de los componentes del SIVEI.

Capítulo segundo

Requisitos para la selección del ente auditor

- 71. El ente auditor que realice la auditoría al SIVEI deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - I. Para el caso de organizaciones serán los siguientes:
 - a) Ser una organización pública o privada, nacional o extranjera.
 - b) Contar con prestigio internacional, es decir, tener presencia o reconocimiento a nivel mundial o regional (en varios países), mediante la acreditación de alguno de los siguientes elementos:
 - 1. Cumplimiento de contratos o convenios de colaboración con organismos de otros países en materia de auditoría o pruebas de aseguramiento de calidad de sistemas informáticos.
 - 2. Contar con investigaciones o propiedad intelectual o patentes, en materia de tecnologías de información o comunicaciones, reconocidas en otros países.
 - 3. Colaborar con organismos de regulación o estandarización en materia de tecnologías de información o comunicaciones, a nivel internacional o ser integrantes de los mismos.
 - c) Tener experiencia en auditorías, en la realización de estudios, investigaciones o análisis en sistemas, seguridad informática, revisión del manejo de la información y de aseguramiento de la calidad.
 - d) Contar con personal calificado integrado por profesionales con experiencia y conocimiento técnico en la realización de auditorías, estudios, investigaciones y análisis de sistemas informáticos.
 - e) Contar con capacidad tecnológica, es decir, con los recursos tecnológicos necesarios para la realización de la auditoría.
 - f) Contar con independencia, es decir, el ente auditor no debe tener algún tipo de relación con el INE, partido político, candidatura independiente o ente de la administración pública de los Estados Unidos Mexicanos, que pueda derivar en un conflicto de intereses.

II. Para el caso de instituciones académicas serán los siguientes:

- a) Ser una institución académica pública o privada, nacional o extranjera.
- b) Encontrarse dentro de los primeros cincuenta lugares de la clasificación “QS World University Rankings”, clasificación reconocida a nivel internacional, en al menos las últimas dos publicaciones oficiales; ya sea a nivel regional -Norte América o Latino América- o mundial.
- c) Los demás señalados en la fracción anterior del presente numeral.

72. El personal del ente responsable de llevar a cabo la auditoría deberá contar con experiencia en auditorías a sistemas informáticos, así como apegarse a la metodología que se establezca en el instrumento jurídico correspondiente y, conducirse con imparcialidad.

TÍTULO IV DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL EJERCICIO DEL VOTO

Capítulo primero Boleta electoral electrónica

73. Para los procesos electorales la boleta electoral electrónica deberá tener como mínimo los siguientes elementos:

- I. PEF o PEL que corresponda;
- II. Para el caso de los PEL, entidad federativa;
- III. Cargo a elegir;
- IV. Nombre(s) y apellidos de cada candidatura y, en su caso, sobrenombre o apodo;
- V. Emblema a color de cada partido político y, en su caso, candidaturas independientes y/o candidaturas comunes;
- VI. Un solo espacio para cada candidatura, fórmula o planilla de candidatas(os) propietarias(os) y suplentes postuladas(os) por cada partido político y, en su caso, candidaturas independientes y/o candidaturas comunes;
- VII. Una opción que le permita a la persona ciudadana anular su voto, de manera expresa;
- VIII. Un espacio específico para ingresar el nombre de candidaturas no registradas; y,
- IX. La leyenda “Mexicanas y Mexicanos residentes en el extranjero”. En el caso de los PEL, la leyenda “(gentilicio del Estado que corresponda) residente en el extranjero”.

Para el caso de los PEL y, en caso de que lo establezca la Legislación local, la boleta electoral electrónica, podrá contener la fotografía de cada candidata(o) registrada(o) o bien, los elementos

que sean necesarios, siempre que sea técnicamente posible, los cuales serán aprobados por el OSD del OPL correspondiente, previa validación de la DEOE.

74. El diseño, texto y contenido en general de la boleta electoral electrónica deberán ajustarse automáticamente para adaptarse a la navegación electrónica de acuerdo con el dispositivo desde el cual las personas ciudadanas ingresen al SIVEI (computadora, teléfono celular, tableta, entre otros).
75. Los OPL, a través del OSD correspondiente, aprobará el diseño de la boleta electoral electrónica que será utilizada por las personas ciudadanas residentes en el extranjero para la elección local en la entidad correspondiente, previa validación de la DEOE en coordinación con la UTSI, con base en las especificaciones técnicas y la interfaz de usuario del SIVEI definidas por el INE.

Se observará, en lo que resulten aplicables, las disposiciones de los artículos 266 de la LGIPE; 151, párrafo 1, inciso a), así como el Anexo 4.1 del RE y, en lo que no se contrapongan, aquellas aplicables de la Legislación.

Capítulo segundo

Papeleta electrónica

76. Para los MPC cuando estos deban llevarse a cabo, la papeleta electrónica deberá tener como mínimo los siguientes elementos:
 - I. MPC; consulta popular o revocación de mandato según sea el caso;
 - II. La pregunta objeto del MPC en los términos de la Ley que corresponda;
 - III. Las opciones de selección;
 - IV. Una opción que le permita a la persona ciudadana anular su voto, de manera expresa;
 - V. La leyenda “Mexicanas y Mexicanos residentes en el extranjero”.
77. El diseño, texto y contenido en general de la papeleta electrónica deberán ajustarse automáticamente para adaptarse a la navegación electrónica de acuerdo con el dispositivo desde el cual las personas ciudadanas ingresen al SIVEI (computadora, teléfono celular, tableta, entre otros).
78. En PEF y MPC, la DEOE será responsable de establecer el diseño del formato de la documentación electoral, el cual será aprobado por el Consejo General, previa aprobación de la COVE o la Comisión correspondiente.

Capítulo tercero

Acta de inicio del periodo de votación

79. Para efectos de la apertura del SIVEI, se generará un acta de inicio del periodo de votación, en la cual se dará cuenta de, al menos:
 - I. Lugar, fecha y hora en que da inicio el acto;

- II. Nombre completo y firma autógrafa de la persona dotada de fe pública y de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes que se encuentren presentes. Se asentará únicamente el nombre de las personas mencionadas, si el atestiguamiento se realiza remotamente por caso fortuito o fuerza mayor;
- III. La ejecución de los procedimientos de apertura del SIVEI, conforme al protocolo correspondiente y la documentación asociada, y;
- IV. La relación de los incidentes suscitados durante el acto, si los hubiera.

Capítulo cuarto **AEC y ACN del VeMRE**

- 80. Para el escrutinio y cómputo del VeMRE, existirán las siguientes actas:
 - I. AEC del VeMRE para el PEF o PEL que corresponda en la modalidad electrónica por Internet;
 - II. El Acta de Cómputo de entidad federativa, para la elección que corresponda, la cual se integra con los resultados de la votación recibida desde el extranjero por todas las modalidades de votación; y,
 - III. ACN del MPC que corresponda en la modalidad electrónica por Internet.
- 81. Se levantará un AEC o ACN del VeMRE según corresponda para cada elección o MPC. Cada acta contendrá, por lo menos:
 - I. AEC del VeMRE
 - a) La frase “Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero”;
 - b) El PEF o PEL y, en su caso, la entidad federativa que corresponda;
 - c) El tipo de elección, refiriendo al cargo que se elige;
 - d) El lugar, la fecha y la hora de la generación del acta;
 - e) El número de votos:
 - 1. Para partidos políticos, en orden de registro;
 - 2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones, en orden de registro;
 - 3. Para candidaturas comunes (si la legislación local las contempla);
 - 4. Para candidaturas independientes, en orden de registro;
 - 5. Para candidaturas no registradas;
 - 6. Nulos;

- f) Total de votos;
- g) Una relación de los incidentes suscitados, si los hubiere, y;
- h) La relación de escritos de protesta presentados por las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes al término del escrutinio y cómputo.

II. ACN del VeMRE

- a) La frase “Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero”;
- b) El MPC;
- c) El lugar, la fecha y la hora de la generación del acta;
- d) El número de votos para cada una de las opciones que conformen la papeleta electrónica del MPC;
- e) El número de votos nulos;
- f) Total de votos;
- g) Una relación de los incidentes suscitados, si los hubiere, y;
- h) La relación de escritos de protesta presentados por las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes al término del escrutinio y cómputo.

82. Para el caso de los PEL, el INE, a través de la DEOE en coordinación con la UTSI, será responsable de establecer, a partir de la generación de un formato único, los formatos de la documentación electoral correspondiente para el VeMRE, los cuales serán aprobados en definitiva por el OSD.

TÍTULO V SIMULACROS DE VOTACIÓN Y PERIODO DE SOCIALIZACIÓN

Capítulo primero Simulacros de votación

83. Previo al periodo de socialización se realizará al menos un simulacro de votación a través del SIVEI.
84. El objetivo del o los simulacros que se lleven a cabo, será replicar todas y cada una de las fases para el desarrollo del modelo operativo del SIVEI en el orden establecido, con la finalidad de evaluar la funcionalidad y usabilidad del SIVEI.
85. En la ejecución del o los simulacros deberán participar, al menos, las siguientes personas que repliquen las actividades correspondientes de acuerdo con el rol señalado:
- I. Personas custodias de la llave de apertura de votos;

- II. Funcionariado de la MEC electrónica;
 - III. Persona operadora técnica y responsable de la autenticación;
 - IV. Participantes que simularán emitir el voto durante el simulacro;
 - V. En su caso, las representaciones de los OPL de las entidades federativas cuya Legislación local contempla el VMRE durante el PEL que se trate;
 - VI. Las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes;
 - VII. La persona dotada de fe pública, y;
 - VIII. La persona representante de la DERFE y de UTSI.
86. En la realización del o los simulacros se deberán replicar las fases para el desarrollo del modelo operativo del SIVEI, conforme al Título I de los presentes Lineamientos.
87. Al término del o los simulacros, se deberá realizar un informe que contenga el resultado del ejercicio con la finalidad de que se conozca por las y los integrantes de la COVE o la Comisión correspondiente.
88. A los simulacros podrán acudir como observadores los miembros del Consejo General o del OSD que corresponda, o a través de los representantes que designen.
89. En los simulacros la oferta electoral que se utilice en el caso de los PEF o PEL, así como la pregunta o consulta y las opciones de votación para los MPC, será definida por la COVE o la Comisión correspondiente.

Capítulo segundo

Periodo de socialización

90. El periodo de socialización del SIVEI será el tiempo en que el sistema estará disponible para que las personas ciudadanas puedan ingresar y familiarizarse con su funcionamiento.

Durante este periodo se mostrará la oferta electoral que se utilizará en la elección de que se trate. La familiarización con el funcionamiento del SIVEI se hará sin que se pueda emitir la votación.

Sección única

Revisión, verificación, validación y ratificación de la oferta electoral

91. La UTSI convocará a un evento protocolario, para efecto de revisar, verificar y validar la oferta electoral que será utilizada en la elección o MPC de que se trate y que aparecerá en el SIVEI durante el periodo de socialización.

Posterior al evento protocolario se deberá de convocar a un evento con las mismas características para ratificar la oferta electoral.

Los eventos protocolarios deberán ser atestiguados por personal designado por la Oficialía Electoral del INE, quien brindará acompañamiento y otorgará fe pública a la revisión mencionada. En su caso, se contará con la presencia de las y los representantes que designen los OPL de las entidades con PEL que contemplen en su legislación el VMRE, así como de personal de la DERFE y la UTSI, ante la presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.

TÍTULO VI PROMOCIÓN PARA EL EJERCICIO DEL VeMRE

- 92.** El INE y los OPL llevarán a cabo, de manera coordinada, acciones de difusión, comunicación, vinculación y asesoría a las personas ciudadanas residentes en el extranjero, para promover el ejercicio del VeMRE, con base en la Estrategia Integral de Promoción del VMRE que la COVE o la Comisión correspondiente apruebe para tales efectos.

TÍTULO VII INTERPRETACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CASOS NO PREVISTOS

- 93.** Los casos y actividades no previstas en los presentes Lineamientos serán revisados en la COVE o la Comisión correspondiente, así como en lo que corresponda, a las Comisiones de Vinculación con Organismos Públicos Locales, del Registro Federal de Electores y de Capacitación y Organización Electoral y, en su caso, se someterá a la aprobación del Consejo General.

Para los casos de extrema urgencia en los cuales no pueda sesionar la COVE o la Comisión correspondiente derivado de la naturaleza del caso que se trate, estos se deberán de someter a revisión y resolución de la Secretaría Ejecutiva por conducto de las personas titulares de la DERFE y de la UTSI, informando a la brevedad posible a las personas integrantes del Consejo General y de la COVE o la Comisión que corresponda.

ANEXO 22

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG681/2020 el 15-12-2020

LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2020-2021

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN

II. ANTECEDENTES

III. FUNDAMENTO LEGAL

IV. PLANEACIÓN Y PREVISIÓN

IV.1 Recursos y espacios

IV.2 En su caso, Sede Alternativa y medidas de seguridad

IV.3 Procedimiento operativo para el traslado a una sede alternativa

IV.4 Designación de auxiliares para los cómputos

IV.5 Programa de capacitación

IV.6 Reuniones para definir criterios de validez o nulidad de los votos reservados

V. REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN

V.1 Duración de la sesión de Cómputo Distrital

V.2 Integración del Pleno y Grupos de Trabajo

V.3 Método de asignación de los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento

V.4 Participantes en Grupos de Trabajo

V.5 Acreditación, sustitución y actuación de las representaciones partidistas y de candidaturas independientes ante Grupos de Trabajo

V.6 Funciones de los Grupos de Trabajo

V.7 Extracción de documentación y material electoral

V.8 Procedimiento para el caso de existir errores en la captura

VI. ACTOS PREVIOS AL CÓMPUTO DISTRITAL

VI.1 Infraestructura y equipos

VI.2 Recepción de paquetes

VI.3 Elementos generales de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla (aec)

VI.4 Disponibilidad y complementación de actas

VI.5 Reunión de Trabajo y Sesión Extraordinaria

VI.6 Procedimiento de intercambio de paquetes, expedientes, votos y/o boletas

VII. INSTALACIÓN EN SESIÓN PERMANENTE DE CONSEJO DISTRITAL

VII.1 Instalación de la sesión

VII.2 Discusión y deliberación

VII.3 Apertura de la Bodega

VIII. DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES

VIII.1 Inicio de cómputo y recuento de votos

VIII.2 Causales de recuento

VIII.3 Cotejo y recuento en el Pleno del Consejo

VIII.4 Recuento Parcial en Grupos de Trabajo

VIII.5 Recuento Total

IX. RESULTADOS DEL CÓMPUTO DISTRITAL

IX.1 Distribución de votos a los partidos políticos que integran una coalición

IX.2 Sumatoria de votación individual de partidos coaligados

IX.3 Dictamen de elegibilidad de las candidaturas de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos

IX.4 Declaración de validez de la elección de Diputaciones y entrega de la Constancia de Mayoría

IX.5 Resultado del Cómputo de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional

IX.6 Publicación de resultados

X. INTEGRACIÓN PRELIMINAR DE EXPEDIENTES

XI. OTRAS CONSIDERACIONES

XII. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN SANITARIA Y PROTECCIÓN DE LA SALUD

XIII. MESA DE AYUDA

XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

XV. GLOSARIO

XVI. REFERENCIAS LEGALES

I. PRESENTACIÓN

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró pandemia el brote del virus Sars-Cov2 en el mundo, debido a la cantidad de casos de contagio de la enfermedad que causa, denominada Covid-19, y del número de países involucrados.

En ese contexto, el 13 de marzo de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral (ine) dio a conocer la implementación de diversas medidas de prevención, información y orientación, a fin de mitigar el riesgo de contagio entre el personal del Instituto, con motivo de la pandemia mencionada.

El 17 de marzo de 2020, la Junta General Ejecutiva del ine aprobó el Acuerdo INE/JGE34/2020, por el que se determinaron las medidas preventivas y de actuación, para evitar la propagación de la pandemia producida por el Covid-19, mediante la implementación de las previsiones administrativas necesarias para dotar de certeza a las direcciones ejecutivas y unidades técnicas para el cumplimiento de las actividades que debían de realizar, bajo dos vertientes de actuación:

- ◆ Garantizar la continuidad en los trabajos sustantivos que realiza el Instituto.
- ◆ Asegurar las mejores condiciones de seguridad e higiene, en particular para su personal y la ciudadanía que acude a realizar trámites, así como en las instalaciones.

Con las líneas de acción implementadas por el Instituto se dio certidumbre a las y los actores involucrados en las actividades sustantivas y operativas, garantizando con ellas los principios de certeza, legalidad, independencia, objetividad, imparcialidad y máxima publicidad, en la realización de los actos que se lleven a cabo para su atención.

Derivado de lo anterior, y previendo una situación en la que se mantengan las restricciones a las aglomeraciones sociales, así como las medidas de prevención y cuidado de la salud dictadas por las autoridades en la materia, y de igual forma prevalezca la aplicación de los diferentes protocolos sanitarios que apruebe el Instituto; con la intención de realizar la sesión especial de cómputos distritales conforme a los plazos establecidos en la ley, este documento presenta una propuesta procedimental con las adecuaciones necesarias en el marco de la pandemia, con el objetivo de que se obtengan con oportunidad y certeza los resultados electorales, bajo un esquema operativo que también busca proteger a las personas involucradas en la realización de dicha tarea.

En este documento se abordan los antecedentes que dieron origen al recuento de votos a partir de la reforma electoral de 2008 y la evolución que han tenido los *lineamientos* emitidos para orientar el desarrollo de este procedimiento, derivado de más de diez años de experiencia institucional en la materia; asimismo, se presenta la base normativa con los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que dan sustento a las actividades que se realizan durante los cómputos distritales.

Los presentes *Lineamientos* fueron elaborados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (deoe) y en la revisión participaron diversas instancias del Instituto, considerando las experiencias adquiridas en los procesos electorales anteriores, tanto en la planeación como en la ejecución de los distintos modelos de cómputo. A partir de ello y considerando el contexto de emergencia sanitaria en el que se desarrolla el Proceso Electoral Federal 2020-2021, se incorporaron algunas novedades:

- ◆ Las sesiones de capacitación a las y los asistentes que participen como auxiliares durante el recuento de votos, se llevará a cabo bajo un esquema que promueva el aprendizaje multifuncional de las actividades que se realizan durante los cómputos distritales, con el objetivo de contar con el personal suficiente para desarrollar distintas tareas, según el rol que se asigne

y las necesidades institucionales, a reserva de las personas que sean designadas por los consejos distritales como auxiliares de recuento.

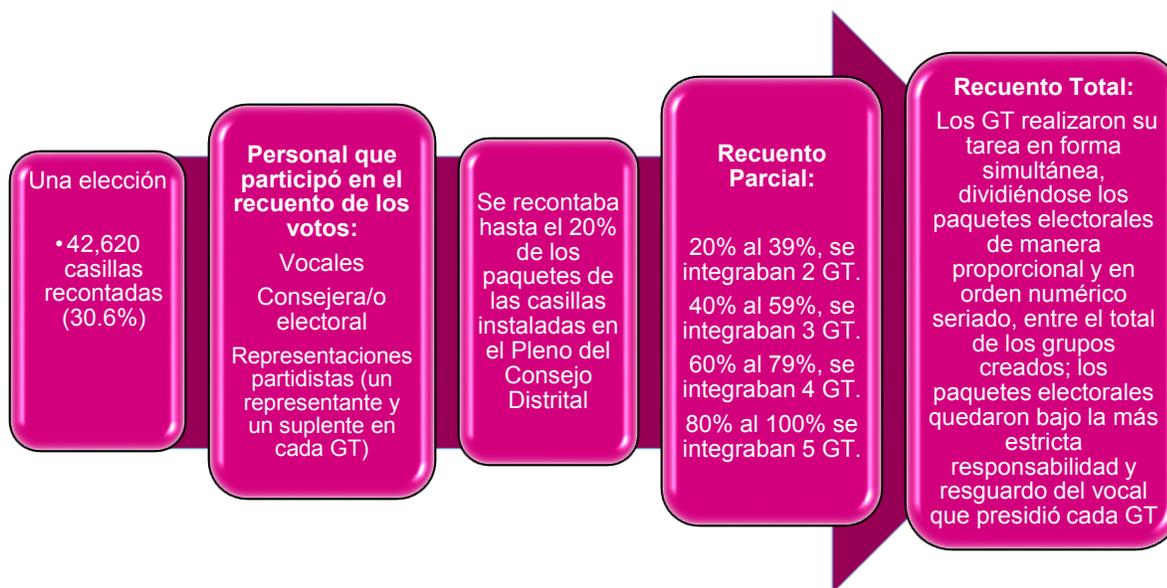
- ◆ En esta ocasión, no se aplicará la fórmula aritmética que determinaba, a partir de las variables del tiempo disponible para concluir un cómputo y el número de paquetes a recontarse, el número de Grupos de Trabajo (gt) y Puntos de Recuento (pr) que se instalarían. En su lugar, se elaboraron modelos de escenarios de cómputos, con base en el análisis de los espacios disponibles para este fin en las sedes de los consejos distritales, la cantidad de personas máxima que podría albergarse en ellos durante los recuentos -bajo un esquema de distanciamiento social-, y la duración que se proyecta para la conclusión oportuna de los cómputos.
- ◆ Durante el cómputo con recuento parcial, se comenzará con el cotejo de actas en el pleno, de forma simultánea al recuento de votos que se desarrolle en los gt y pr instalados. Una vez concluido el cotejo, se podrá utilizar el espacio de la sala de sesiones para la instalación de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento adicionales, como una medida ante la insuficiencia de espacios en las sedes de los consejos distritales, para albergar al total de los grupos previstos en los escenarios que establece este lineamiento.
- ◆ El máximo de participantes durante los recuentos de votos corresponderá a la instalación de 3 Grupos de Trabajo, con 3 Puntos de Recuento. Salvo aquellos casos en los que las sedes para el cómputo cuenten con espacios disponibles que sumen más de 400 metros cuadrados.
- ◆ Debido a la necesidad de mantener el distanciamiento social entre las y los participantes como medida para mitigar los riesgos de contagio, se elimina la formación de GT y PR adicionales, en caso de retraso evidente.
- ◆ A partir del análisis de los espacios necesarios para preservar el distanciamiento social durante el recuento de votos, se determinó que las dimensiones de las áreas que podrán utilizarse dentro de las instalaciones de los órganos subdelegacionales, sean de, al menos, 40 metros cuadrados para cada PR.
- ◆ Se propone disminuir el número de GT que operarán simultáneamente, sin prescindir del apoyo de las y los Capacitadores Asistentes Electorales (CAE) en los PR. Como medida compensatoria ante la disminución del número de paquetes recontados que se contabilizarán por cada segmento de media hora de tiempo, se extenderá la duración de los cómputos, teniendo como límite el día previo al establecido en la ley para la realización de los cómputos de circunscripción.
- ◆ En el caso de los órganos distritales que tengan que realizar el recuento total de las casillas y no cuenten con espacios disponibles para los cómputos cuyas dimensiones sumen, al menos, un total de 360 metros cuadros para la instalación de los 3 GT con los 3 PR, ya sea en la sede de su Consejo o en espacios aledaños a ésta, como una medida de carácter excepcional, deberán llevar a cabo los cómputos distritales en una sede alterna.
- ◆ El máximo de personas que se contempla para participar de forma permanente en un PR será de 17. A fin de ofrecer mayor espacio para las medidas de distanciamiento social, se buscará ubicar a las y los auxiliares de documentación, captura y verificación en áreas comunes, desde las que puedan realizar las funciones asignadas. Asimismo, las y los auxiliares de traslado y de control, por la naturaleza de sus funciones, estarán en movimiento constante.
- ◆ Con base en los escenarios previstos, dentro del tiempo estimado para la conclusión del cómputo distrital, los recuentos de votos oscilarán de 25 a 56 horas.

- ◆ Por tratarse del cómputo de una elección, no se considerarán recesos, sólo la rotación del funcionariado, conforme a los turnos de trabajo que se determinen.
- ◆ Se hace hincapié en la importancia de la elaboración de un rol de alternancia de las y los Supervisores Electorales (SE), CAE y personal administrativo de la Junta Distrital Ejecutiva que permita el intercambio de funciones de forma escalonada.

II. ANTECEDENTES

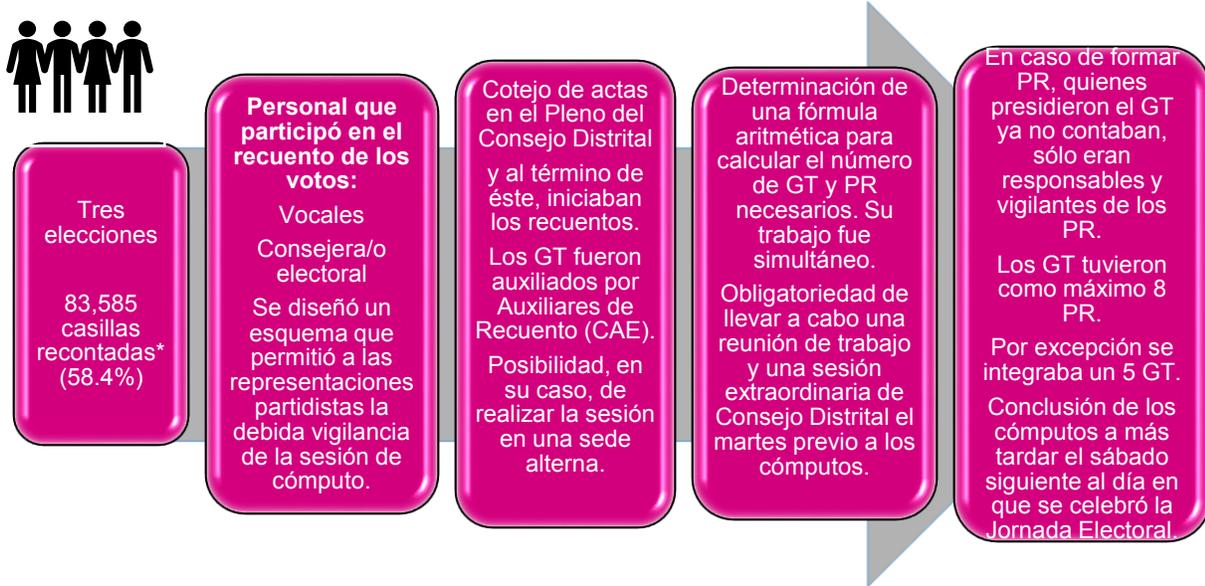
A partir de la reforma electoral de 2008 se introdujo la posibilidad del recuento total o parcial de la votación de las casillas en GT, por lo que a continuación se presenta una breve semblanza de la evolución en el recuento de los votos del 2009 al 2018:

Imagen 1
Tipos de Recuentos, Proceso Electoral 2009



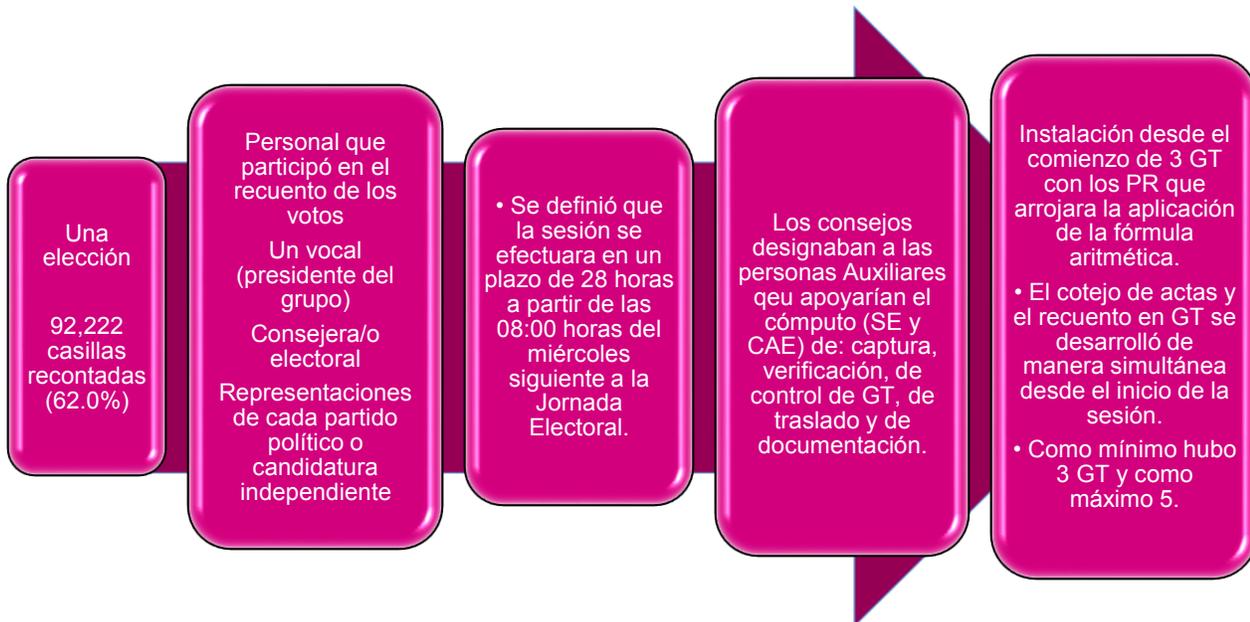
Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Imagen 2
Tipos de Recuentos, Proceso Electoral 2012



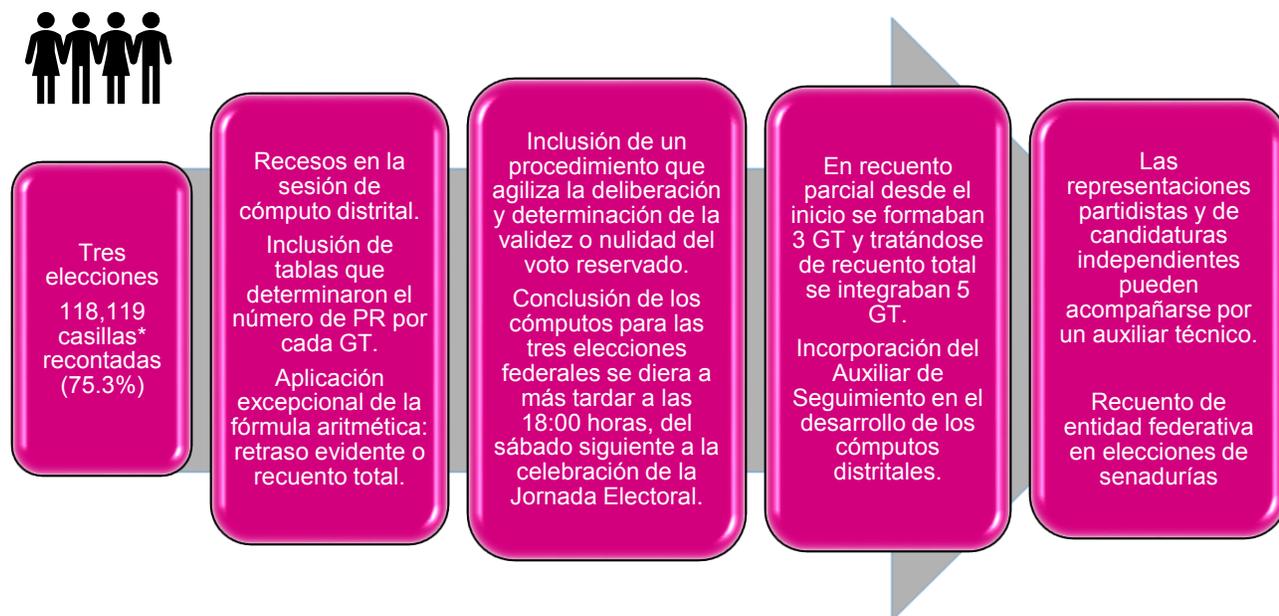
* El número de paquetes con recuento, corresponde al promedio del número de paquetes que se recontaron en las elecciones de Presidencia, Senadurías y Diputaciones. Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Imagen 3
Tipos de Recuentos, Proceso Electoral 2015



Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Tipos de Recuentos, Proceso Electoral 2018



* El número de paquetes con recuento, corresponde al promedio del número de paquetes que se recontaron en las elecciones de Presidencia, Senadurías y Diputaciones.

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

III. FUNDAMENTO LEGAL

La sesión especial de Cómputo Distrital para la elección de diputaciones durante el Proceso Electoral 2020-2021 tiene su base normativa en los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios siguientes:

Tabla 1
Fundamento Legal

Fundamentación legal	Artículos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	41, base V, Apartado B, inciso b), numerales 4 y 5
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	4 numerales 1, 2 y 3
	94 numerales 1 y 2
	304, 307
	309 al 312, 316, 317 e)
	383
Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral	384 al 410
	413 al 415
	Anexo 22
Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral	5.1 u)
Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral	15, numerales 1, 2, 3 y 4

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE con base en la normatividad vigente, consultada al 30 de noviembre de 2020.

IV. PLANEACIÓN Y PREVISIÓN

El proceso de planeación para el desarrollo de los cómputos distritales está orientado a anticipar los diversos escenarios que pudieran presentarse en las sedes de los consejos distritales del Instituto, e incluye las medidas pertinentes a fin de contar con los recursos necesarios ante la posibilidad de realizar recuentos parciales o totales de la votación de las casillas instaladas en el distrito electoral respectivo.

IV.1 Recursos y espacios

Para la realización de los recuentos de votos, las juntas distritales ejecutivas planearán las provisiones de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos, así como la logística y medidas de seguridad que, en su caso, se requieran para la habilitación de espacios disponibles dentro de las mismas instalaciones distritales. La habilitación de espacios será conforme a los siguientes precepto ⁱ:

En las oficinas de las vocalías, espacios de trabajo al interior del inmueble (área destinada a SE y CAE o el MAC, entre otros); patios, terrazas o jardines, y en su caso, en el estacionamiento

de la sede del Consejo Distrital, así como en última instancia, en las calles y aceras que limiten el predio de las instalaciones de los órganos distritales y que ofrezcan cercanía y un eficiente traslado de los paquetes a los grupos de trabajo, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas dificulten el desarrollo de las actividades.

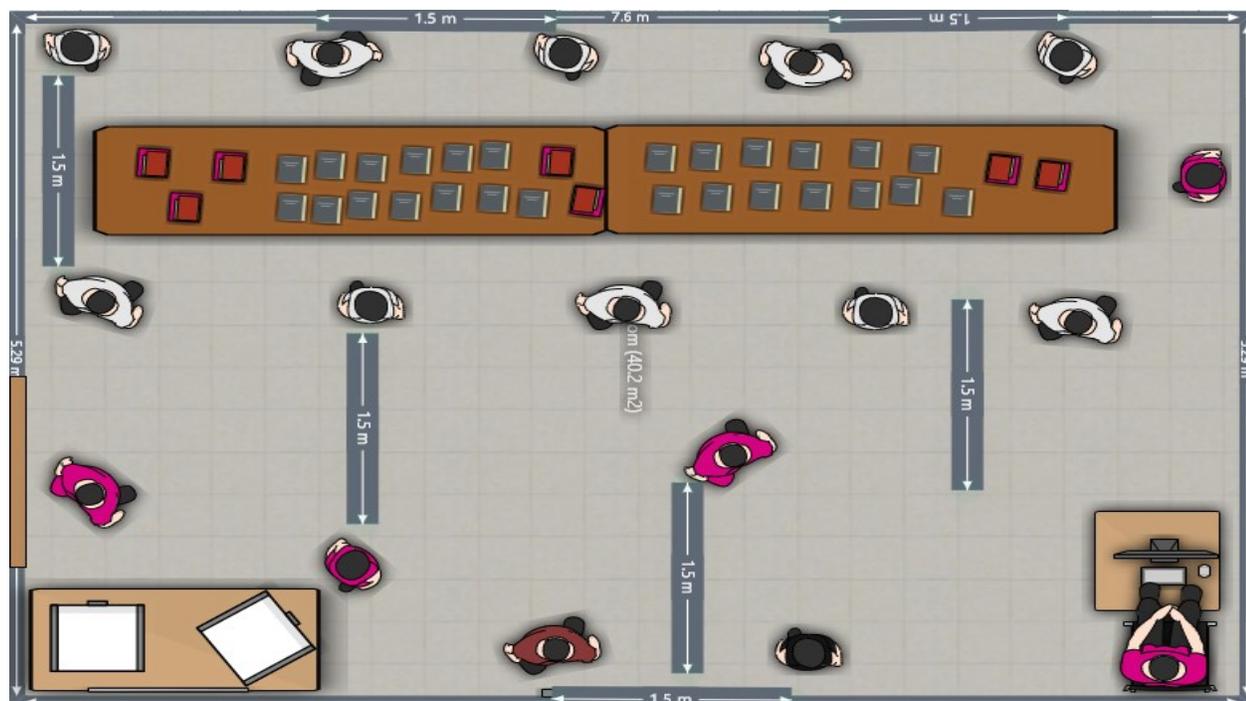
- ◆ No podrá habilitarse la bodega electoral para la realización del cómputo.
- ◆ En el supuesto de recuento parcial, al término del cotejo de las actas de escrutinio y cómputo que se realice en paralelo con el recuento de votos, podrá habilitarse la sala de sesiones del Consejo Distrital para instalar más puntos de recuento, de conformidad con la superficie disponible. Para el caso de recuento total podrá utilizarse este espacio desde el inicio de los trabajos de nuevo escrutinio y cómputo de casillas.
- ◆ Cuando el cómputo se realice en las oficinas, áreas de trabajo al interior del inmueble, jardín, terraza y/o estacionamiento, deberá limitarse la libre circulación en estos espacios y en los que correspondan al traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales.
- ◆ De llegar a realizar el cómputo en la calle o aceras del inmueble, se deberán tomar las previsiones para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los grupos de trabajo. Únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo distrital, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible.
- ◆ Las presidencias de los consejos locales y distritales deberán realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, a efecto de solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública en donde, en su caso, se realizarán los cómputos distritales ⁱⁱ.

Durante el mes de enero, las juntas ejecutivas distritales deberán prever la ubicación de los espacios en los que funcionarán los Grupos de Trabajo con los Puntos de Recuento necesarios, con base en las modalidades de recuento y los escenarios de participación.

Derivado de la pandemia de COVID-19 generada por el virus SARS-COV2 y bajo el principio de que el derecho a la salud es de observancia obligatoria y las disposiciones son de orden público e interés general en todo el país, se plantea minimizar la concentración de personas en los espacios que sean aprobados por los consejos distritales, por lo que la DEOE determinó una serie de previsiones operativas para poder implementar las medidas necesarias que permitan salvaguardar la integridad física del personal y de todas y todos los actores que intervienen en las sesiones de los cómputos distritales, debiendo procurar en todo momento contar con las condiciones de espacio suficientes para albergar a quienes participarán en el recuento de los votos, conforme a la diversidad de escenarios que se originen por la cantidad de paquetes por recontar.

A partir del diseño de modelos de distribución que consideraron a las personas integrantes de un Punto Recuento en los que se respetó la distancia de 1.50 metros entre las y los concurrentes como una medida necesaria de protección a la salud, y con apoyo de herramientas de modelaje digital, se determinaron las dimensiones mínimas que deberían de tener los espacios para permitir su instalación. Como resultado de estos ejercicios, se concluyó que el espacio estimado para la operación de un Punto de Recuento en un contexto de distanciamiento social es de 40 metros cuadrados, conforme se representa en la siguiente imagen:

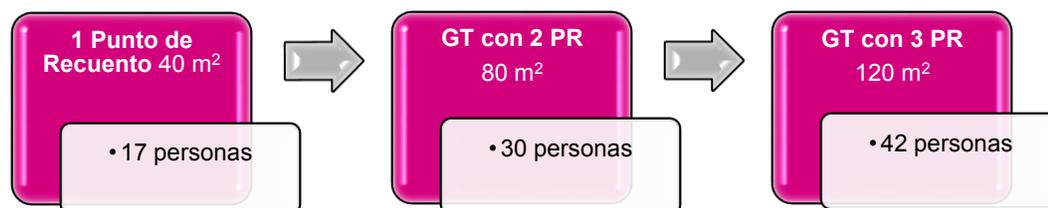
Imagen 5
Superficie necesaria para la operación de un Punto de Recuento
(17 personas en 40 m²)



Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Como resultado de la suma de las dimensiones calculadas para cada Punto de Recuento, se proyectó el espacio requerido para el funcionamiento de un Grupo de Trabajo, conforme al conjunto de PR que integre. De esta forma se estableció que las dimensiones de las áreas en metros cuadrados que se utilicen para desarrollar los cómputos distritales dentro de las instalaciones de los órganos subdelegacionales sumen, al menos, la siguiente superficie:

Imagen 6
Superficie necesaria de los espacios a utilizarse
para el desarrollo de Cómputos Distritales



Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

En un **análisis preliminar**, a partir de una consulta realizada a las juntas distritales ejecutivas sobre los espacios susceptibles de ocuparse para el recuento de votos al interior de los inmuebles que ocupan y áreas aledañas, se establecieron rangos para clasificarlas según su capacidad para albergar Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento. De esta forma, se llegó a la conclusión de que más de la tercera parte de los 300 consejos distritales podrían instalar 3 GT con, al menos, 3 PR cada uno, bajo un criterio de distanciamiento social.

Este escenario se complementó con dos adicionales, en los que se establecieron opciones de cómputo con recuento parcial para aquellas juntas distritales que cuentan con espacios de menores dimensiones. Los tres escenarios obtenidos a partir de este análisis se enlistan a continuación:

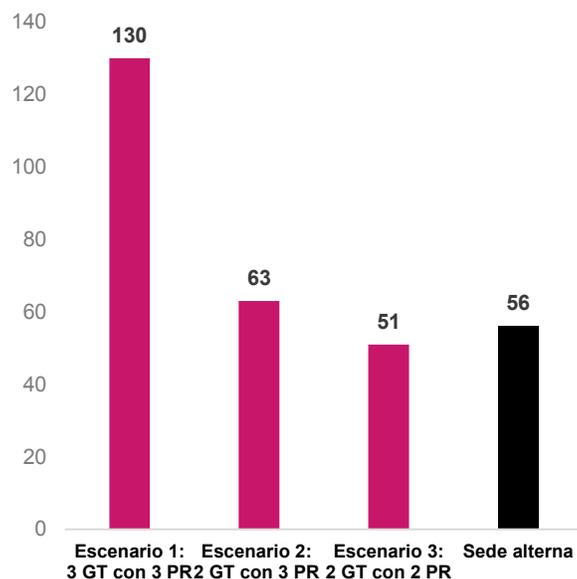
- **Escenario 1:** Las juntas distritales con, al menos, **360 metros cuadrados** para el recuento parcial de votos, podrán instalar 3 GT con 3 PR, cada uno.
- **Escenario 2:** Las juntas distritales con, al menos, **240 metros cuadrados** para el recuento de votos, podrán instalar 3 GT con 2 PR, cada uno.
- **Escenario 3:** Las juntas distritales con, al menos, **160 metros cuadrados** para el recuento de votos, podrán instalar 2 GT con 2 PR, cada uno.

Para aquellas juntas que reportaron espacios que suman menos de 160 metros cuadrados de superficie disponible para el recuento de votos, se proyecta la posibilidad de que desarrollen el cómputo distrital en una sede alterna, como una medida excepcional que permita su conclusión oportuna.

A partir de los tres escenarios establecidos para el cómputo con recuento parcial, se clasificó a las juntas conforme a su disponibilidad de espacios, y se consideró un rubro adicional para aquellas que tendrán que llevar a cabo su cómputo con recuento parcial en una sede alterna, debido a la insuficiencia de las superficies reportadas. De lo anterior, se proyecta de forma **preliminar** la siguiente distribución⁹:

Gráfica 1
Juntas Distritales Ejecutivas,
por tipo de Escenario para Recuento Parcial
PE 2020-2021

⁹ Es preciso señalar que la clasificación realizada es de carácter preliminar, ya que se realizó con criterios ceñidos al cumplimiento de los rangos establecidos para cada escenario. Por lo cual, deberá validarse por parte de las juntas distritales, a fin de dar oportunidad a que se modifique la valoración de los espacios susceptibles de utilizarse para el recuento de votos.



Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE

Adicionalmente, se identificó que 106 juntas distritales cuentan con espacios disponibles para el recuento de votos que rebasan los 400 metros cuadrados, por lo que, en esos casos, se prevé la posibilidad de incrementar el número de Puntos de Recuento, conforme se detalla en la **Tabla 11**.

En caso de llevarse a cabo el cómputo con el recuento de la totalidad de las casillas instaladas en un distrito, se ha previsto como punto de partida la integración del mismo número de GT y PR considerados en el Escenario 1, por lo que, como proyección preliminar, se estima que 170 juntas distritales ejecutivas tendrán que realizar su recuento en una sede alterna al no contar con la superficie necesaria para su instalación (360 metros cuadrados).

En cumplimiento a las instrucciones que la DEOE emita en el mes de enero de 2021, la Junta Ejecutiva Distrital integrará la propuesta de presupuesto correspondiente con los diversos escenarios del cómputo distrital previstos y considerando el contexto actual, que hará necesaria la adquisición de insumos de limpieza y sanitarios para la prevención de contagios y, por conducto de la Junta Local Ejecutiva de la entidad, deberá remitirla a más tardar el 31 de enero.

Con base en los escenarios descritos, una vez integrada la propuesta con las alternativas para todos los escenarios de cómputo distrital, cada Junta Ejecutiva Distrital presentará el análisis correspondiente en la sesión de Consejo Distrital del mes de marzo del año de la elección, efectuando, en su caso, las visitas necesarias a los espacios consideradosⁱⁱⁱ. Asimismo, a partir de la propuesta presentada, en la misma sesión el Consejo Distrital aprobará el acuerdo con la propuesta de planeación de provisiones logísticas y medidas de seguridad para el desarrollo de los cómputos distritales, conforme se estipula en el artículo 387, numeral 4, inciso f) del RE.

La Presidencia del respectivo Consejo Distrital deberá informar puntualmente a las y los integrantes, que la propuesta incluye las alternativas ante los diferentes escenarios que puedan preverse para los cómputos, y que será hasta el martes previo a la sesión de cómputos, cuando el Consejo apruebe el escenario que se actualice en su momento, derivado de los análisis de las actas de escrutinio y cómputo

de casilla. Asimismo, se deberá elaborar un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo de cómputo para cada uno de los distintos escenarios incluido el supuesto del traslado a una sede alterna.

Por su parte, la Junta Local Ejecutiva de cada entidad federativa durante la primera quincena de febrero de 2021 hará acopio de la información que corresponda, integrando un informe que enviará a la DEOE, para que lo haga de conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral (CCOE) y, por esta vía, al Consejo General; dicho informe versará sobre los escenarios previstos por los consejos distritales y el estimado de recursos que será requerido. De igual forma deberá presentar un informe estatal al Consejo Local en la sesión ordinaria del mes de marzo sobre los acuerdos aprobados en esta materia por los consejos distritales de la entidad. La Junta General Ejecutiva deberá también ser informada a través de la DEOE, a efecto de que se adopten las determinaciones y previsiones administrativas correspondientes.

La Presidencia del respectivo Consejo Local deberá informar a sus integrantes de todos los escenarios previstos por los respectivos consejos distritales, así como de las determinaciones que acuerden sus integrantes el martes previo a la sesión de cómputo distrital. La información estatal se comunicará a la DEOE, que lo hará saber de inmediato a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidencia de la CCOE.

IV.2 En su caso, Sede Alterna y medidas de seguridad

En casos extremos, cuando las condiciones de espacio o seguridad no sean las adecuadas para el desarrollo de la sesión de cómputo distrital en las instalaciones institucionales, el Consejo Distrital podrá prever la utilización de una sede alterna ^{IV}.

Cuando el cómputo se realice en una sede alterna, se tomará en cuenta lo siguiente:

- ◆ Se dará preferencia a locales ocupados por escuelas, instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos que se encuentren cercanos a la sede del órgano competente, garantizando las condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales, así como que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión y del recuento de votos en grupos de trabajo.
- ◆ Se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales, la que deberá contar con condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad considerados en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones (RE).
- ◆ De la misma forma, se deberá garantizar la conectividad a Internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través del *Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción*.

En ninguna circunstancia podrá determinarse como sede alterna alguno de los siguientes espacios:

- ◆ Inmuebles o locales propiedad o en posesión de personas servidoras públicas de confianza, federales, estatales o municipales, o habitados por ellos; ni propiedades de dirigentes partidistas, afiliadas o simpatizantes, ni personas precandidatas o candidatas registradas, ni habitados por éstas.
- ◆ Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales; templos o inmuebles destinados al culto; locales de partidos políticos y/o personas registradas en

alguna candidatura independiente, propiedades de personas observadoras electorales individuales o colectivos registrados con este fin, ni de asociaciones civiles; y

◆ Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.

Los consejos distritales aprobarán, en su caso, la sede alterna en sesión extraordinaria que se celebre el 8 de junio de 2021.

En la aprobación se incluirá la logística y medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales, con base en las acciones de planeación previamente establecidas. La presidencia del Consejo Distrital dará a conocer de manera inmediata y por la vía más expedita la determinación adoptada al Consejo Local, a través de los medios de comunicación institucionales, para que ésta última instancia informe lo conducente a la DEOE.

Si al término de la Jornada Electoral se advierte que, con base en lo asentado en los resultados preliminares, se requerirá un recuento total o parcial y no se cuenta con las condiciones mínimas necesarias en la sede del Consejo Distrital, se tomarán las provisiones necesarias para la utilización de la sede alterna, estableciendo comunicación con la o el propietario o responsable del inmueble seleccionado en el proceso de planeación. Lo anterior a efecto de que se cuente con la certeza de la disponibilidad del espacio que será puesto a consideración de las y los integrantes del Consejo en la sesión extraordinaria que se celebre el día previo al inicio de los cómputos.

IV.3 Procedimiento operativo para el traslado a una sede alterna

En el caso de utilizarse una sede alterna, se determinará el traslado de los paquetes electorales a recomtar al concluir la sesión extraordinaria, con las debidas garantías de seguridad. Las presidencias de los consejos distritales solicitarán apoyo de las autoridades de seguridad para el resguardo en las inmediaciones de los Consejos Distritales, así como para custodiar el traslado de los paquetes hasta la sede aprobada.

La Presidencia del Consejo Distrital seguirá el procedimiento de traslado de los paquetes electorales a recomtar que a continuación se detalla, con el auxilio de las y los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente y bajo la vigilancia de las y los consejeros electorales y las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes acreditadas:

- a) La Presidencia del Consejo Distrital, como responsable directa del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a las y los integrantes de este para garantizar su presencia en dicho evento; así como a representantes de medios de comunicación, en su caso.
- b) La Presidencia del Consejo Distrital mostrará a las y los consejeros electorales y a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, que los sellos de la bodega electoral estén debidamente colocados y no hayan sido violados, y posteriormente procederá a ordenar la apertura de la bodega.
- c) Las y los consejeros electorales y las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad del lugar en donde se encuentran resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos. Una vez hecho esto, se retirarán al lugar designado, para presenciar el desarrollo de la actividad.

- d) La Presidencia del Consejo Distrital comisionará a una persona para levantar imagen grabada y/o fotográfica de todo el procedimiento.
- e) La Presidencia del Consejo Distrital coordinará la extracción de la bodega y acomodo de cada paquete electoral a recontar en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número de sección y tipo de casilla, llevando un control estricto. Para ello, se deberá iniciar con el último paquete del distrito, hasta concluir la carga con el paquete que corresponda a la primera casilla del distrito. Esto con la finalidad de que la descarga permita el acomodo consecutivo de los paquetes electorales a recontar en el lugar donde se resguardarán temporalmente para los cómputos.
- f) El vehículo de traslado deberá tener la capacidad de carga suficiente para que la totalidad de los paquetes resguardados en la bodega se traslade en un solo viaje. En caso de que sea imposible contar con un vehículo de traslado con la capacidad suficiente y se requiera más de uno, la Presidencia del Consejo Distrital informará de inmediato a las y los integrantes de dicho órgano sobre las medidas de seguridad que se implementarán durante el traslado de los paquetes a fin de contar con un control estricto de cada vehículo que, en su caso, se utilice para este fin.
- g) El personal autorizado para acceder a la bodega electoral entregará a los SE, CAE y personal administrativo de la Junta Distrital Ejecutiva, los paquetes electorales, conforme al orden establecido en el inciso e).
- h) Se revisará que cada caja paquete electoral se encuentre perfectamente cerrada con la cinta de seguridad. En caso contrario, se procederá a cerrarla con cinta canela, cuidando de no cubrir los datos de identificación de la casilla.
- i) En caso de no ser legible la identificación de casilla en la caja paquete electoral, sin abrir el paquete, se rotulará una etiqueta blanca con los datos correspondientes y se pegará a un costado de la caja, del lado donde está el compartimento para los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales.
- j) Bajo ninguna circunstancia se abrirán las cajas paquete electoral. En caso de encontrarse abiertas, es decir sin cinta de seguridad, no deberá revisarse su contenido.
- k) El personal que fue designado como auxiliar de bodega, llevará el control de los paquetes que salgan de la bodega mediante su registro en los formatos que se proporcionen para tal efecto, en tanto que la Vocalía de Organización Electoral registrará los paquetes que se están acomodando en el vehículo para su traslado. Para ello se auxiliarán del listado de casillas cuyos paquetes se recibieron al término de la jornada electoral. Una vez concluido el procedimiento, se constatará, mediante los controles que lleve el personal antes mencionado, que todos y cada uno de los paquetes se encuentran en el vehículo de traslado.
- l) Las y los consejeros electorales y las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de las candidaturas independientes entrarán a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior; esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.
- m) La caja del vehículo de traslado será cerrada con candado o llave y con fajillas en las que aparecerá el sello del Consejo Distrital y las firmas de la Presidencia del Consejo y de, por lo menos, un o una Consejera Electoral y de las representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes acreditadas que quieran hacerlo. La llave de los candados

la conservará la o el miembro del Servicio Profesional Electoral adscrito a la Junta Distrital Ejecutiva que hubiese sido comisionado para acompañar al conductor del vehículo de traslado, quien deberá viajar con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará cualquier incidente que se presente durante el traslado, a la Presidencia del Consejo Distrital.

- n) El traslado deberá iniciarse de manera inmediata, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad, que previamente se hayan solicitado a través de la Presidencia del Consejo Distrital y, en su caso, de la Presidencia del Consejo Local de la entidad.
- o) La Presidencia del Consejo Distrital junto con las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, procederá a acompañar el vehículo en el que se transportarán los paquetes electorales, en un vehículo aparte.
- p) Una vez que arriben a la sede alterna en la que se realizarán los cómputos, las y los consejeros electorales y las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, entrarán al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad necesarias para el debido resguardo de los paquetes electorales.
- q) La Presidencia del Consejo Distrital junto con las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes procederá a verificar que, a su arribo, la caja del vehículo en el que se realizó el traslado de los paquetes electorales se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del Consejo y las firmas se encuentren intactas.
- r) El personal designado para el operativo de traslado procederá a descargar e introducir los paquetes electorales en el lugar designado, siguiendo las especificaciones señaladas en los incisos d), e) y k) del presente apartado.
- s) Una vez concluido el almacenamiento de los paquetes electorales, la Presidencia del Consejo Distrital, en caso de existir ventanas en el espacio habilitado para el resguardo temporal de los paquetes electorales, procederá a cancelarlas mediante fajillas selladas y firmadas por la Presidencia del Consejo y, por lo menos, de una o un Consejero Electoral y de las representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes acreditadas que quieran hacerlo, colocando fajillas y cerrando con llave o candado la puerta de acceso.
- t) El lugar habilitado como bodega temporal de los paquetes electorales quedará bajo custodia de los elementos de seguridad que se hubiesen designado para dicho fin.
- u) La Presidencia del Consejo Distrital, con apoyo de la Secretaría de dicho órgano, elaborará el acta circunstanciada en la que se dé constancia de manera pormenorizada de la diligencia, desde su inicio.
- v) Al iniciar la sesión de cómputos se realizarán las actividades señaladas para la apertura de la bodega y logística para el traslado de paquetes electorales dentro de la sede alterna, de acuerdo con lo señalado en los incisos b), c), y k) del presente apartado.
- w) Al concluir los cómputos que realizará el Consejo Distrital, se dispondrá la realización del operativo de retorno de la paquetería electoral, hasta quedar debidamente resguardada en la bodega electoral del Consejo, designándose una comisión que acompañe y constate la seguridad en el traslado y depósito correspondiente, siguiendo las medidas de seguridad dispuestas en los incisos b), c), d), e), f), g) y k) de este apartado.

- x) En dicha comisión intervendrán, de ser posible, todas y todos los integrantes del Consejo Distrital, o al menos deberán estar: la Presidencia del Consejo, dos consejeros o consejeras electorales y las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, que deseen participar.
- y) Al final del procedimiento, la Presidencia del Consejo Distrital, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con los sobres que contengan las boletas de las elecciones de las casillas, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, estando presentes las y los consejeros y representaciones de los partidos y, en su caso, de las candidaturas independientes que así lo deseen; para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello del Consejo y las firmas del o la Presidenta del Consejo, de las y los Consejeros Electorales y de las representaciones de los partidos políticos y en su caso, de las candidaturas independientes que deseen hacerlo.
- z) La Presidencia del Consejo Distrital deberá mantener en su poder la totalidad de la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega, hasta que, en su caso, se determine por el Consejo General del INE la fecha y modalidad para la destrucción de los paquetes electorales.
- aa) Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente al Consejo Local de la entidad que corresponda para que, a su vez, lo haga de conocimiento de las autoridades superiores.
- bb) En este último caso, la Presidencia del Consejo Distrital, con apoyo de la Secretaría del Consejo, elaborará el acta circunstanciada en la que se asienten los hechos de la incidencia, de manera pormenorizada.

IV.4 Designación de auxiliares para los cómputos

La designación de SE, CAE y personal administrativo de la Junta Ejecutiva Distrital para desempeñar las funciones auxiliares durante la sesión de cómputo, se realizará conforme a lo siguiente:

- ◆ A más tardar un mes antes de la Jornada Electoral, la Junta Ejecutiva Distrital deberá presentar a la Presidencia del respectivo Consejo, la propuesta de designación de SE, CAE y personal administrativo de dicho órgano, que desempeñará las funciones auxiliares en cada grupo de trabajo, misma que será aprobada para su oportuna y debida capacitación ^v, en los términos del apartado *IV.5 Programa de capacitación* de los presentes *Lineamientos*.
- ◆ Las y los integrantes de la Junta Ejecutiva Distrital, de manera colegiada, deberán elaborar la propuesta de designación de SE, CAE y personal administrativo que auxiliará en los grupos de trabajo. Asimismo, serán las Vocalías Ejecutivas Distritales quienes asignen a cada vocal de área el grupo de trabajo que les corresponda ^{vi}.
- ◆ Para realizar la propuesta de designación, la persona titular de la Vocalía de Organización Electoral presentará a las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, una propuesta de los horarios de alternancia para la participación del personal auxiliar que coadyuvará en los cómputos distritales, conforme a su sede de residencia, a fin de determinar la oportunidad de traslado a la sede del consejo o al lugar en el que se realicen los cómputos.

◆ La propuesta de horarios para el personal que participará en los Grupos de Trabajo deberá considerar turnos de, al menos, seis horas de trabajo continuo¹⁰, programando una alternancia escalonada entre los Puntos de Recuento que integren cada grupo, a fin de permitir que el relevo de quienes participan en estas actividades se realice de forma gradual en el conjunto del Grupo de Trabajo. De esta forma se permitirá que el recuento de votos mantenga un ritmo continuo y que quienes participen en esta actividad tengan la posibilidad de contar con periodos de descanso adecuados.

◆ La rotación se realizará por cada Punto de Recuento completo, es decir, sustituyendo en un mismo momento al conjunto de personal auxiliar que lo integra. Una vez que se haya concluido el relevo en un PR, se iniciará la rotación en el siguiente PR que forme parte del Grupo de Trabajo.

A continuación se muestra un ejemplo para la organización de los turnos de trabajo y el relevo escalonado en cada GT:

Tabla 2
Ejemplo de rotación escalonada por Punto de Recuento
del personal que participe en los Grupos de Trabajo para el recuento de votos

Horario (Turnos de 6 horas)	Grupo de trabajo 1			Grupo de trabajo 2			Grupo de trabajo 3		
	Punto de Recuento 1	Punto de Recuento 2	Punto de Recuento 3	Punto de Recuento 1	Punto de Recuento 2	Punto de Recuento 3	Punto de Recuento 1	Punto de Recuento 2	Punto de Recuento 3
Miércoles 9 junio 10:00-16:00	Relevo a las 16:00	Relevo a las 16:30	Relevo a las 17:00	Relevo a las 16:00	Relevo a las 16:30	Relevo a las 17:00	Relevo a las 16:00	Relevo a las 16:30	Relevo a las 17:00
Miércoles 9 junio 16:00-22:00	Relevo a las 22:00	Relevo a las 22:30	Relevo a las 23:00	Relevo a las 22:00	Relevo a las 22:30	Relevo a las 23:00	Relevo a las 22:00	Relevo a las 22:30	Relevo a las 23:00
Miércoles 9 junio 22:00 a Jueves 10 junio 04:00	Relevo a las 04:00	Relevo a las 04:30	Relevo a las 05:00	Relevo a las 04:00	Relevo a las 04:30	Relevo a las 05:00	Relevo a las 04:00	Relevo a las 04:30	Relevo a las 05:00
Jueves 10 junio 04:00-10:00	Relevo a las 10:00	Relevo a las 10:30	Relevo a las 11:00	Relevo a las 10:00	Relevo a las 10:30	Relevo a las 11:00	Relevo a las 10:00	Relevo a las 10:30	Relevo a las 11:00
Jueves 10 junio 10:00-16:00	Relevo a las 16:00	Relevo a las 16:30	Relevo a las 17:00	Relevo a las 16:00	Relevo a las 16:30	Relevo a las 17:00	Relevo a las 16:00	Relevo a las 16:30	Relevo a las 17:00
Jueves 10 junio 16:00-22:00	Relevo a las 22:00	Relevo a las 22:30	Relevo a las 23:00	Relevo a las 22:00	Relevo a las 22:30	Relevo a las 23:00	Relevo a las 22:00	Relevo a las 22:30	Relevo a las 23:00
Jueves 10 junio 22:00 a Viernes 11 junio 04:00	Relevo a las 04:00	Relevo a las 04:30	Relevo a las 05:00	Relevo a las 04:00	Relevo a las 04:30	Relevo a las 05:00	Relevo a las 04:00	Relevo a las 04:30	Relevo a las 05:00
Viernes 11 junio 04:00-10:00	Relevo a las 10:00	Relevo a las 10:30	Relevo a las 11:00	Relevo a las 10:00	Relevo a las 10:30	Relevo a las 11:00	Relevo a las 10:00	Relevo a las 10:30	Relevo a las 11:00
Viernes 11 junio 10:00-16:00	Relevo a las 16:00	Relevo a las 16:30	Relevo a las 17:00	Relevo a las 16:00	Relevo a las 16:30	Relevo a las 17:00	Relevo a las 16:00	Relevo a las 16:30	Relevo a las 17:00
Viernes 11 junio 16:00-22:00	Relevo a las 22:00	Relevo a las 22:30	Relevo a las 23:00	Relevo a las 22:00	Relevo a las 22:30	Relevo a las 23:00	Relevo a las 22:00	Relevo a las 22:30	Relevo a las 23:00

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE

◆ En el caso de las y los consejeros electorales propietarios que integran el consejo distrital, deberán acordar los horarios de rotación necesarios, a fin de que se garantice su participación alternada durante el desarrollo del recuento de votos. Para ello, la presidencia del consejo los

¹⁰ Acorde con las características de cada distrito electoral y de conformidad con las necesidades operativas identificadas en cada Consejo Distrital, los turnos podrán considerar un número mayor de horas, a fin de que se garantice la continuidad de las actividades desarrolladas en los Grupos de Trabajo, así como la seguridad del personal.

convocará a una reunión de trabajo de forma previa al desarrollo de la sesión especial de cómputos distritales, a fin de prever su participación, conforme los escenarios de cómputo que se contemplen.

◆ Por su parte, las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes acreditadas ante el consejo distrital, acordarán con sus suplentes, representaciones ante los GT y el personal auxiliar que registren ante los PR, los horarios para su relevo durante el desarrollo de las actividades de recuento de paquetes y la conclusión del cómputo distrital.

◆ En la sesión extraordinaria que se celebre el martes 8 de junio de 2021, la Presidencia del Consejo Distrital presentará a las y los integrantes el proyecto de Acuerdo para la designación de SE, CAE y personal administrativo que apoyará en el recuento de votos, en función de las casillas cuya votación será objeto de recuento por alguna de las causales legales y considerando las dimensiones del espacio disponible.

◆ El proyecto de Acuerdo que se presente al Consejo Distrital deberá establecer el nombre, cargo, y los horarios que les correspondan a quienes participen como auxiliares, asimismo se establecerán los roles de alternancia correspondientes.

◆ La Presidencia del Consejo Distrital deberá verificar que invariablemente sean las y los SE y CAE quienes estén designados para ocupar las funciones de Auxiliares de Recuento, de Control de Grupo de Trabajo, de Documentación y de Traslado.

La distribución de las funciones auxiliares por tipo de personal se sujetará a lo siguiente:

Imagen 7
Distribución de funciones, por tipo de personal



Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

IV.5 Programa de capacitación

Para la determinación de quienes participarán en los grupos de trabajo y puntos de recuento durante los cómputos distritales, se deberá tomar en cuenta a todas las personas que integran el Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) adscritas a las juntas ejecutivas distritales, así como al personal administrativo de éstas, a las y los consejeros electorales propietarios de los respectivos consejos, y a las y los SE y CAE; quienes deberán ser considerados en el programa de capacitación que impartan los

órganos subdelegacionales del Instituto. Los talleres que se realicen por parte de la DEOE serán de carácter virtual. En el caso de los talleres que realicen las juntas locales y distritales podrán ser presenciales o en línea, dependiendo del contexto sanitario vigente.^{vii}

Para el adecuado desarrollo de las sesiones de cómputos, se impartirá un programa de capacitación conforme a lo siguiente:

- Durante la segunda quincena de abril y la primera quincena de mayo, se impartirán talleres virtuales bajo la coordinación de la DEOE, en los que participarán todas las personas que integran el SPEN de las juntas locales y distritales ejecutivas, así como las y los consejeros electorales propietarios de los respectivos consejos.¹¹ En los plazos que establezcan las direcciones ejecutivas referidas anteriormente, se deberá acordar con las juntas locales ejecutivas la disponibilidad de fechas para agendar los talleres de capacitación respectivos.
- La DEOE coordinará la realización de pruebas de captura y al menos tres simulacros integrales para la operación del Sistema de Registro de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla (SRA) y del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción.
- En los casos que las juntas ejecutivas realicen capacitaciones presenciales para replicar la instrucción en materia de cómputos distritales, se deberán atender las medidas y protocolos sanitarios emitidos por las autoridades competentes.
- Durante la segunda quincena de mayo, las juntas ejecutivas distritales deberán capacitar en sesiones diferenciadas a:
 - Personal administrativo y auxiliar de la Junta Ejecutiva;
 - SE y CAE;
 - Representaciones propietarias y suplentes de partidos políticos y candidaturas independientes con acreditación ante el respectivo Consejo.
 - Representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante grupos de trabajo y puntos de recuento, de conformidad con los plazos establecidos para realizar las acreditaciones correspondientes.

Posterior al plazo establecido para la acreditación correspondiente, las juntas ejecutivas distritales deberán otorgar las facilidades necesarias a las representaciones partidistas y en su caso, de candidaturas independientes, a efecto de dotarles de los materiales necesarios para que éstas a su vez estén en condiciones de replicar la capacitación a los demás representantes auxiliares.

El programa de capacitación dirigido a se y cae se realizará bajo una perspectiva multifuncional de las actividades que se realizan en los cómputos distritales, priorizando el trabajo en equipo para ampliar las habilidades y competencias de las personas involucradas, a fin de que puedan adaptarse a las necesidades y colaborar en las diversas tareas de los cómputos distritales.

¹¹ Para el Proceso Electoral Federal 2020-2021 no se prevé la participación en los cómputos distritales de las y los consejeros suplentes nombrados para los consejos distritales, toda vez que, debido al máximo de GT que podrán conformarse durante el recuento de votos, será posible la rotación entre las consejerías que los presiden, alternándose entre consejeras y consejeros propietarios a partir de la programación que acuerden los integrantes del consejo respectivo.

Para el caso de las y los consejeros electorales y las representaciones partidistas y de candidaturas independientes, las juntas ejecutivas determinarán la modalidad de la capacitación a cada grupo, priorizando en todo momento las indicaciones que determinen las autoridades institucionales para mantener el distanciamiento social.

En atención a lo que establece el artículo 392, numeral 1, inciso f) del RE, las presidencias de los consejos distritales entregarán a las representaciones partidistas y, en su caso, de candidaturas independientes, un gafete que los acredite como tal en los GT y PR.

Dado que durante los cómputos distritales participan personas de diversos ámbitos durante el trabajo de los Puntos de Recuento, resulta necesario utilizar gafetes diferenciados por cargo o función, que sean fácilmente identificables mediante el uso de distintos colores según el rol que se desempeñe: SE y CAE que participan como auxiliares de los GT, vocales distritales, auxiliares de los representantes de partido y candidaturas, consejeros y consejeras electorales, personal administrativo de la junta, entre otras.

Por lo anterior, las presidencias de los consejos distritales deberán sensibilizar a las y los consejeros electorales y representaciones partidistas y de candidaturas independientes, para que los gafetes de los diferentes puestos que se tienen puedan ser identificados por colores, sin que la utilización de determinado color represente afiliación alguna a éstos últimos.¹²

Los gafetes deberán imprimirse en cantidad suficiente para cada grupo de trabajo y punto de recuento, de acuerdo con las funciones que desarrollarán, con base en la propuesta de horarios de alternancia que se tenga para tal fin. Como parte de las medidas sanitarias a observarse durante el desarrollo de los cómputos, se deberá tener cuidado en que no se intercambien los gafetes entre quienes integren un grupo de trabajo o punto de recuento, ya que se considerará a este implemento como un suministro de uso personal.

Al respecto, se sugiere que el gafete en el anverso refiera el cargo y en el reverso las funciones a desarrollar en cada uno de éstos¹³, como se muestra en el siguiente ejemplo:

¹² Al respecto se puede consultar la Jurisprudencia 14/2003: "EMBLEMA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. SUS COLORES Y DEMÁS ELEMENTOS SEPARADOS, NO GENERAN DERECHOS EXCLUSIVOS PARA EL QUE LOS REGISTRÓ. - En el inciso a) del párrafo 1 del artículo 27 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se dispone que los estatutos de los partidos políticos establecerán la denominación del propio partido, el emblema y el color o colores que lo caractericen y diferencien de otros partidos políticos. De la literalidad de este precepto no se advierte que la adopción de determinados colores, símbolos, lemas y demás elementos separados que conforman el emblema de un partido político, le generen el derecho exclusivo para usarlos frente a otros partidos políticos, dado que el uso de esos elementos en el emblema de dos o más partidos políticos, no conduce, de por sí, al incumplimiento del objeto para el que están previstos (caracterizar y diferenciar a los partidos políticos), sino que esto sólo se puede dar en el caso de que su combinación produzca unidades o productos similares o semejantes que puedan confundir a quien los aprecie u observe, e impedirles que puedan distinguir con facilidad a cuál partido político pertenece uno y otro. En atención a esto, legalmente no podría considerarse que existe el derecho de uso exclusivo de los elementos separados de los emblemas registrados por los partidos políticos, sino que, por el contrario, existe plena libertad para registrar los signos de identidad compuestos con uno o varios de esos elementos, aunque otros también los usen en los propios, siempre con la previsión de que la unidad que formen no pueda generar confusión con la de otro partido, para lo cual podría servir como elemento distintivo la combinación que se les da, como el orden y lugar en que se empleen, el tamaño del espacio que cubran, la forma que se llene con ellos, su adición con otros colores o elementos, etcétera. En este sentido, la utilización de tales elementos, cuando no inducen a confusión, en los emblemas de distintos partidos políticos, no puede estimarse violatoria de disposición legal alguna, sino un acto de cumplimiento de una norma de orden público." Disponible en <https://www.te.gob.mx/IUSEapp/tesisjur.aspx?idtesis=14/2003&tpoBusqueda=S&sWord=COLORES> [consulta: octubre de 2020].

¹³ Con excepción del Gafete para las representaciones partidistas, y en su caso, de candidaturas independientes.

Imagen 8
Gafetes

<p>INE Instituto Nacional Electoral</p> <p>PROCESO ELECTORAL 2020-2021</p> <p>AUXILIAR DE CAPTURA</p> <p></p> <p>Juan de la Fuente</p> <p>Consejero Presidente del 01 Consejo Distrital en Durango</p>	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, conforme al contenido de la constancia individual suscrita y turnada por la Vocalía que preside el grupo de trabajo. • Apoyar en el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente y, dentro de su contenido. 	<p>INE Instituto Nacional Electoral</p> <p>PROCESO ELECTORAL 2020-2021</p> <p>AUXILIAR DE RECuento</p> <p></p> <p>Juan de la Fuente</p> <p>Consejero Presidente del 01 Consejo Distrital en Durango</p>	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al vocal que presida el grupo de trabajo, en la clasificación y recuento de los votos. • Separar los votos reservados, en su caso, anotando la referencia de la casilla, con lápiz, en el reverso del documento; anexándolos a la constancia individual; y apoyar en el llenado de las constancias individuales.
--	---	---	--

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

IV.6 Reuniones para definir criterios de validez o nulidad de los votos reservados

El Consejo General del Instituto aprobará a más tardar en el mes de febrero el *Manual para la preparación y desarrollo de los Cómputos Distritales para el Proceso Electoral Federal 2020-2021* y el *Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos*, a partir de su publicación, las presidencias de los consejos distritales realizarán mesas de trabajo, preferentemente virtuales, en el periodo del 1 al 21 de marzo, con las y los consejeros electorales para acordar los criterios que se aplicarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

El Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos es una herramienta pedagógica que contiene criterios meramente casuísticos por lo que no se considera de carácter vinculatorio en la calificación.

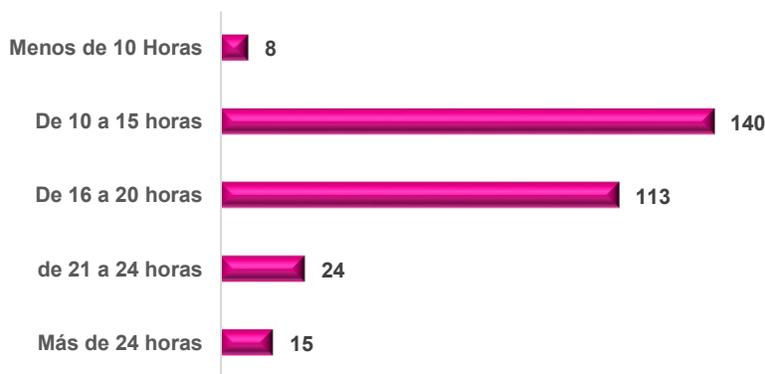
V. REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN

V.1 Duración de la sesión de Cómputo Distrital

Derivado de la experiencia adquirida durante el Proceso Electoral 2017-2018, a nivel nacional, el 85% de los consejos distritales realizaron el cómputo de la elección de Diputaciones empleando entre 10 y 20 horas, como se muestra en la gráfica 2, resulta indispensable establecer turnos para la rotación del personal involucrado en dichas tareas, debiendo considerar, como ya se mencionó, los horarios de alternancia entre las personas integrantes del consejo, personal del spen, personal administrativo y auxiliares. En estos dos últimos casos, la programación que se acuerde deberá considerar sus lugares de residencia, a fin de que se favorezca un desarrollo óptimo de los cómputos, lo que a su vez permitiría:

- Disminuir los errores humanos derivados del cansancio del personal involucrado en las actividades del cómputo.
- Distribuir equitativamente los turnos de trabajo entre los diferentes puestos del personal, de acuerdo con la designación de sus responsabilidades.
- Establecer un mayor control de las personas que ingresarán a las sedes en las que se desarrollen los cómputos, con fines de prevención sanitaria.

Gráfica 2
Tiempo de realización del Cómputo
de Diputaciones por Distrito Electoral
PE 2017-2018



Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE, con información de los Sistemas Cómputos Distritales y de Circunscripción, y de Sesiones de Consejo del PEF 2017-2018, consultados el 12 de febrero de 2020.

Las presidencias de los consejos distritales deberán prever lo conducente a fin de que la sesión de Cómputo Distrital se desarrolle en los tiempos establecidos en la LGIPE y el RE, considerando entre otros, los siguientes aspectos:

- Cuando el número de paquetes que serán objeto de un nuevo escrutinio y cómputo sea de 20 o menos, el recuento se realizará en el pleno del Consejo Distrital, sin la creación de Grupos de Trabajo.

- Para el caso de que se tuviese que recontar un número de paquetes entre el rango de 21 a 60 paquetes, se deberán instalar tres Grupos de Trabajo sin ningún punto de recuento, los cuales desarrollarán el nuevo escrutinio y cómputo de forma paralela a las actividades de cotejo realizadas en el pleno.
- En los casos de cómputos con recuento parcial que rebasen los 60 paquetes, los consejos distritales deberán establecer las acciones necesarias para garantizar concluir la sesión especial de cómputo conforme al modelo de operación que les corresponda, de conformidad con la tipología propuesta por la DEOE, elaborada a partir del análisis de las dimensiones de los espacios disponibles en las sedes de los consejos y el número de paquetes de los que deberá realizarse el nuevo escrutinio y cómputo. (Véanse las **Tablas 3, 4 y 5**).

Tabla 3
Distribución temporal de actividades del desarrollo de los Cómputos Distritales con base en la disposición de espacios para el recuento, el número de paquetes y modelo de duración

Escenario 1: Instalación de 3 Grupos de Trabajo con 3 Puntos de Recuento

Actividad	Hora	Duración	Fecha de inicio
Inicio de cómputo y protocolo	08:00-10:00	2 horas	Miércoles, 9 de junio
Actividades de recuento y cotejo	10:00 del miércoles a 11:00 del jueves	25 horas	Miércoles, 9 de junio
Deliberación de votos reservados	11:00-13:00	2 horas	Jueves, 10 de junio
Generación de actas de Cómputo Distrital	13:00-14:00	1 hora	Jueves, 10 de junio
Declaración de Validez y entrega de constancias de Constancias de Mayoría	14:00-15:00	1 hora	Jueves, 10 de junio
Cómputo de RP, actas y firmas	15:00-16:00	1 hora	Jueves, 10 de junio

Escenario 1
Sedes que sumen un total de 360 m² para recuentos

Los Consejos Distritales concluirían sus cómputos el **jueves 10 de junio, a las 16:00 horas.**

25 horas para recuento
50 segmentos de tiempo
18 paquetes cada hora

En promedio, 448
paquetes recontados al término

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Tabla 4

Distribución temporal de actividades del desarrollo de los Cómputos Distritales con base en la disposición de espacios para el recuento, el número de paquetes y modelo de duración

Escenario 2: Instalación de 3 Grupos de Trabajo con 2 Puntos de Recuento

Actividad	Hora	Duración	Fecha de inicio
Inicio de cómputo y protocolo	08:00-10:00	2 horas	Miércoles, 9 de junio
Actividades de recuento y cotejo	10:00 del miércoles a 24:00 del jueves	38 horas	Miércoles, 9 de junio
Deliberación de votos reservados	24:00 del jueves a 02:00 del viernes	2 horas	Jueves, 10 de junio
Generación de actas de Cómputo Distrital	02:00-03:00	1 hora	Viernes, 11 de junio
Declaración de Validez y entrega de constancias de Constancias de Mayoría	03:00-04:00	1 hora	Viernes, 11 de junio
Cómputo de RP, actas y firmas	04:00-05:00	1 hora	Viernes, 11 de junio

Escenario 2
Sedes que sumen un total de 240 m² para recuentos

Los Consejos Distritales concluirían sus cómputos el **viernes 11 de junio, a las 05:00 horas.**

38 horas para recuento
76 segmentos de tiempo
12 paquetes cada hora

En promedio, 448 paquetes recontados al término

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Tabla 5

Distribución temporal de actividades del desarrollo de los Cómputos Distritales con base en la disposición de espacios para el recuento, el número de paquetes y modelo de duración

Escenario 3: Instalación de 2 Grupos de Trabajo con 2 Puntos de Recuento

Actividad	Hora	Duración	Fecha de inicio
Inicio de cómputo y protocolo	08:00-10:00	2 horas	Miércoles, 9 de junio
Actividades de recuento y cotejo	10:00 del miércoles a 18:00 del viernes	56 horas	Miércoles, 9 de junio
Deliberación de votos reservados	18:00-20:00	2 horas	Viernes, 11 de junio
Generación de actas de Cómputo Distrital	20:00-21:00	1 hora	Viernes, 11 de junio
Declaración de Validez y entrega de constancias de Constancias de Mayoría	21:00-22:00	1 hora	Viernes, 11 de junio
Cómputo de RP, actas y firmas	22:00-23:00	1 hora	Viernes, 11 de junio

Escenario 3
Sedes que sumen un total de 160 m² para recuentos

Los Consejos Distritales concluirían sus cómputos el **viernes 11 de junio, a las 23:00 horas.**

56 horas para recuento
112 segmentos de tiempo
8 paquetes cada hora

En promedio, 448 paquetes recontados al término

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

- Para aquellos Consejos Distritales en los que deba llevarse a cabo el recuento de la totalidad de los paquetes, se deberán instalar tres Grupos de Trabajo con, al menos, tres Puntos de Recuento cada uno, a fin de preservar el distanciamiento social que permita mitigar el riesgo de contagio. En caso de no contar con espacios adecuados que sumen las dimensiones requeridas para garantizar el distanciamiento social de los concurrentes (360 m²), conforme las ponderaciones señaladas en la **Tabla 6**, las Presidencias de los Consejos deberán tomar las previsiones necesarias para el traslado a una sede alterna, como una medida excepcional que permita el desarrollo de los cómputos.

La determinación sobre el traslado a una sede alterna deberá ser notificada a la Presidencia del Consejo Local del Instituto, a fin de que la o el presidente del órgano local emita su visto bueno a la propuesta de sede, en cumplimiento de las atribuciones que establece el artículo 70, numeral 1, inciso e), de la LGIPE.

En caso de que se presente un recuento total de paquetes desde el inicio del cómputo, invariablemente se instalarán 3 GT con, al menos, 3 PR.

- Si la suma de los espacios de que disponen los Consejos Distritales para realizar los cómputos con recuento parcial o del total de las casillas supera una superficie de 400 metros cuadrados, podrán incrementar el número de Puntos de Recuento a instalar, garantizando que cada PR disponga, al menos, de 40 metros cuadrados para su funcionamiento. En la **Tabla 11** se presenta el número de PR que podrán incrementarse, con base en la superficie que se disponga. **El número de Grupos de Trabajo no podrá aumentar.**
- A partir de la instalación del Consejo Distrital en sesión permanente a las 08:00 horas del miércoles siguiente a la Jornada Electoral, las presidencias de los consejos distritales deberán considerar que las actividades iniciales de la sesión (intervenciones, apertura de bodega y creación de grupos de trabajo) se desarrollen en un plazo no mayor a dos horas.
- Para dirimir la validez y nulidad de los votos reservados deberán destinar un tiempo no mayor a dos horas, para ello, deberán atender el procedimiento dispuesto en el artículo 397, numeral 4 del RE.
- En la generación de las actas de cómputo, se destinará un plazo no mayor a una hora.
- La Declaratoria de Validez de la Elección de Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa deberá realizarse máximo en una hora, durante la que deberá darse lectura a los apartados más relevantes del texto y llevarse a cabo la entrega de la copia de esta a quienes integran el Consejo. La Declaración se hará constar en el Acta Circunstanciada que se elabore de la Sesión ^{viii}.
- Cada Presidencia del Consejo deberá realizar las previsiones logísticas necesarias para que la entrega de la Constancia de Mayoría de la Elección de Diputaciones sea breve y ordenada ^{ix}.

De mantenerse vigente el contexto de emergencia sanitaria, se informará a la persona titular de la candidatura ganadora sobre las restricciones de acceso a un gran número de personas a la sala del consejo, a fin de respetar las medidas de protección a la salud y coordinarse respecto a los términos en que deberá realizarse este acto.

V.2 Integración del Pleno y Grupos de Trabajo

La integración del pleno del Consejo y de los Grupos de Trabajo se llevará a cabo conforme lo establecido en los artículos del 399 al 401 del RE.^x

V.3 Método de asignación de los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento

El método para la determinación inicial del número de GT y PR se efectuará conforme a la siguiente tabla, teniendo en consideración la suma de las dimensiones de los espacios disponibles en las sedes de los consejos distritales o en las sedes alternas para llevar a cabo los recuentos:

Tabla 6
Asignación de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento para el cómputo con recuento parcial

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
Espacio total requerido 360 m²	Espacio total requerido 240 m²	Espacio total requerido 160 m²
Consejos Distritales con espacio para 3 GT con 3 PR	Consejos Distritales con espacio para 2 GT con 3 PR	Consejos Distritales con espacio para 2 GT con 2 PR
120 m² por GT (42 personas por grupo, 126 en total)	120 m² por GT (42 personas por grupo, 84 en total)	80 m² por GT (30 personas por grupo, 60 en total)

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

La asignación de puntos de recuento a los grupos de trabajo referidos en la **Tabla 6** responde a la necesidad de garantizar el desarrollo de los cómputos distritales respetando las medidas de protección a la salud necesarias para mitigar los riesgos de contagio. Por ello, su diseño se encuentra directamente relacionado con la capacidad de los espacios disponibles en las juntas distritales ejecutivas para la realización de las tareas de recuento, sin menoscabo de la observancia a los principios de legalidad y certeza que rigen al Instituto.

A fin de garantizar la conclusión de los cómputos dentro de los plazos establecidos en la ley, en aquellos casos que se deba recontar un número mayor de casillas del que se estima como valor promedio en los escenarios de las Tablas 3, 4 y 5, se podrá extender la duración de los cómputos, incrementando el número de segmentos de tiempo destinados para el desarrollo de los recuentos, conforme se establece en la **Tablas 7, 8 y 9** que se muestran a continuación.

Tabla 7
Determinación de Segmentos de Tiempo para el desarrollo del recuento de votos,
conforme al Escenario 1 y el número de paquetes

Paquetes a recontar	Escenario 1: 3 Grupos de Trabajo con 3 Puntos de Recuento				
	Grupos de Trabajo	Puntos de Recuento	Segmentos estimados (30 min)	Horas estimadas	Fecha y hora de conclusión del recuento de votos
61-192	3	3	22	11	Miércoles 9, 21 horas
193-288	3	3	32	16	Jueves 10, 02 horas
289-320	3	3	36	18	Jueves 10, 04 horas
321-352	3	3	40	20	Jueves 10, 06 horas
353-384	3	3	44	22	Jueves 10, 08 horas
385-416	3	3	47	24	Jueves 10, 10 horas
417-448*	3	3	50	25	Jueves 10, 11 horas
449-480	3	3	54	27	Jueves 10, 13 horas
481-512	3	3	58	29	Jueves 10, 15 horas
513-544	3	3	61	31	Jueves 10, 17 horas
545-576	3	3	64	32	Jueves 10, 18 horas
577-608	3	3	68	34	Jueves 10, 20 horas
609-640	3	3	72	36	Jueves 10, 22 horas
641-672	3	3	76	38	Jueves 10, 24 horas
673-704	3	3	79	40	Viernes 11, 02 horas
705-736	3	3	82	41	Viernes 11, 03 horas
737-768	3	3	84	42	Viernes 11, 04 horas
769-800	3	3	90	45	Viernes 11, 07 horas
801-832	3	3	93	47	Viernes 11, 09 horas
833-864	3	3	96	48	Viernes 11, 10 horas

* Rango promedio de paquetes que fueron recontados durante los cómputos federales de 2018 (405 paquetes).

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Tabla 8
Determinación de Segmentos de Tiempo para el desarrollo del recuento de votos,
conforme al Escenario 2 y el número de paquetes

Paquetes a recontar	Escenario 2: 2 Grupos de Trabajo con 3 Puntos de Recuento				
	Grupos de Trabajo	Puntos de Recuento	Segmentos estimados (30 min)	Horas estimadas	Fecha y hora de conclusión del recuento de votos
61-192	3	2	32	16	Jueves 10, 02 horas
193-288	3	2	48	24	Jueves 10, 10 horas
289-320	3	2	54	27	Jueves 10, 13 horas
321-352	3	2	60	30	Jueves 10, 16 horas
353-384	3	2	64	32	Jueves 10, 18 horas
385-416	3	2	70	35	Jueves 10, 21 horas
417-448*	3	2	76	38	Jueves 10, 24 horas
449-480	3	2	80	40	Viernes 11, 02 horas
481-512	3	2	86	43	Viernes 11, 05 horas
513-544	3	2	92	46	Viernes 11, 08 horas
545-576	3	2	96	48	Viernes 11, 10 horas
577-608	3	2	102	51	Viernes 11, 13 horas
609-640	3	2	108	54	Viernes 11, 16 horas
641-672	3	2	112	56	Viernes 11, 18 horas
673-704	3	2	118	59	Viernes 11, 21 horas
705-736	3	2	124	62	Viernes 11, 24 horas
737-768	3	2	128	64	Sábado 12, 02 horas
769-800	3	2	134	67	Sábado 12, 05 horas
801-832	3	2	140	70	Sábado 12, 08 horas
833-864	3	2	144	72	Sábado 12, 10 horas

* Rango promedio de paquetes que fueron recontados durante los cómputos federales de 2018 (405 paquetes).

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Tabla 9
Determinación de Segmentos de Tiempo para el desarrollo del recuento de votos,
conforme al Escenario 3 y el número de paquetes

Paquetes a recontar	Escenario 3: 2 Grupos de Trabajo con 2 Puntos de Recuento					
	Grupos de Trabajo	Puntos de Recuento	Segmentos estimados (30 min)	Horas estimadas	Fecha y hora de conclusión del recuento de votos	Sede
61-192	2	2	48	24	Jueves 10, 10 horas	Consejo Distrital
193-288	2	2	72	36	Jueves 10, 22 horas	Consejo Distrital
289-320	2	2	80	40	Viernes 11, 02 horas	Consejo Distrital
321-352	2	2	88	44	Viernes 11, 06 horas	Consejo Distrital
353-384	2	2	96	48	Viernes 11, 10 horas	Consejo Distrital
385-416	2	2	104	52	Viernes 11, 14 horas	Consejo Distrital
417-448*	2	2	112	56	Viernes 11, 18 horas	Consejo Distrital
449-480	2	2	120	60	Viernes 11, 22 horas	Consejo Distrital
481-512	2	2	128	64	Sábado 12, 02 horas	Consejo Distrital
513-544	2	2	136	68	Sábado 12, 06 horas	Consejo Distrital
545-576	2	2	144	72	Sábado 12, 10 horas	Sede alterna
577-608	2	2	152	76	Sábado 12, 14 horas	Sede alterna
609-640	2	2	160	80	Sábado 12, 18 horas	Sede alterna
641-672	2	2	168	84	Sábado 12, 22 horas	Sede alterna
673-704	2	2	176	88	Domingo 13, 02 horas	Sede alterna
705-736	2	2	184	92	Domingo 13, 06 horas	Sede alterna
737-768	2	2	192	96	Domingo 13, 10 horas	Sede alterna
769-800	2	2	200	100	Domingo 13, 14 horas	Sede alterna
801-832	2	2	208	104	Domingo 13, 18 horas	Sede alterna
833-864	2	2	216	108	Domingo 13, 22 horas	Sede alterna

* Rango promedio de paquetes que fueron recontados durante los cómputos federales de 2018 (405 paquetes).

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Como se puede observar, conforme incrementa el número de paquetes a recontar, se registra un aumento en el número de segmentos de tiempo disponible para el desarrollo de los cómputos, incluyéndose una columna en la que se señala el plazo para su conclusión, a fin de permitir el término oportuno de la sesión especial de cómputos distritales.

En los casos que se implemente el **Escenario 3** (2 GT con 2 PR), la extensión en el plazo para la conclusión del cómputo tendrá el límite de las 18:00 horas del sábado 12 de junio de 2021, por lo que, cuando el número de paquetes a recomtar rebase las **544 casillas**, en la sesión extraordinaria que se celebre de forma previa al inicio de los cómputos, se deberán tomar las previsiones necesarias para su desarrollo en una sede externa, a fin de garantizar su conclusión oportuna, toda vez que, como se aprecia en la Tabla 9, sería inviable llevarla a cabo en la sede distrital debido a que se extendería demasiado el plazo para la conclusión de los cómputos, mismo que, se estima en 5 horas adicionales una vez concluido el recuento de votos.

Tratándose de un **recuento total desde el inicio de la sesión**, se usará una ponderación diferente que se detalla en la **Tabla 10**:

Tabla 10
Determinación de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento
para el recuento total al inicio del cómputo

Actividad	Hora	Duración	Fecha	
Inicio de cómputo con las actividades de recuento	08:00 del miércoles a 08:00 del viernes	Hasta 49 horas	Miércoles, 9 de junio	Cómputo Total: 49 horas para recuentos
Deliberación de votos reservados	08:00-10:00	2 horas	Viernes, 11 de junio	3 GT con 3 PR desde el inicio de la sesión.
Generación de actas de Cómputo Distrital	10:00-11:00	1 hora	Viernes, 11 de junio	Los Consejos Distritales concluirían sus cómputos el viernes 11 de junio, a las 13:00 horas.
Declaración de Validez y entrega de constancias de Constancias de Mayoría	11:00-12:00	1 hora	Viernes, 11 de junio	49 horas para recuento 98 segmentos de tiempo 8 paquetes cada hora
Cómputo de RP, actas y firmas	12:00-13:00	1 hora	Viernes, 11 de junio	882 paquetes recontados al término

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE

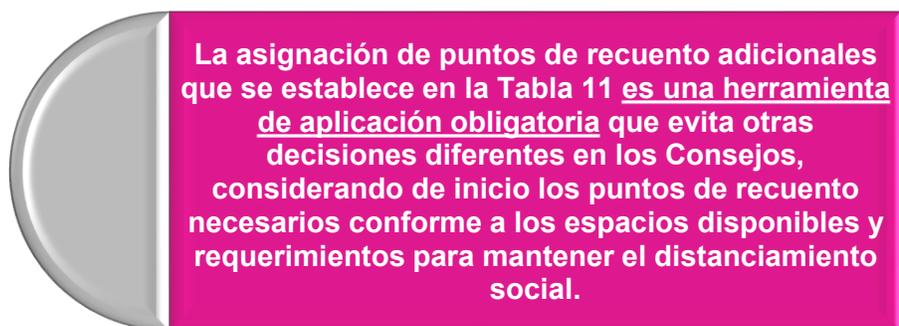
Cuando se trate del recuento de la totalidad de las casillas, en caso de no contar con espacios adecuados que sumen las dimensiones requeridas para garantizar el distanciamiento social de los concurrentes (360 m²), las Presidencias de los Consejos deberán tomar las previsiones necesarias para el traslado a una sede alterna que permita el desarrollo de los cómputos

Como se ha mencionado, en los casos en que las dimensiones de los espacios disponibles para realizar los cómputos distritales sumen una superficie mayor a los 400 metros cuadrados, **se podrá incrementar el número de Puntos de Recuento a instalarse** en los 3 Grupos de Trabajo que se integren, teniendo como máximo 8 PR para cada GT. Este criterio aplica tanto para la sede del consejo distrital como en la sede alterna que, por falta de espacio, se apruebe por los Consejos Distritales. El incremento de PR se sujetará **invariablemente** a lo establecido en la siguiente tabla:

Tabla 11
Determinación de Puntos de Recuento en superficies mayores a 400 m2
para el recuento parcial o total de votos

Superficie destinada para los cómputos (m2)	Grupos de Trabajo (GT)	Puntos de Recuento (PR)	Distribución de Puntos de Recuento por Grupo de Trabajo	Total Puntos de Recuento
360	3	3	3-3-3	9
400	3	3 a 4	4-3-3	10
440	3	3 a 4	4-4-3	11
480	3	4	4-4-4	12
520	3	4 a 5	5-4-4	13
560	3	4 a 5	5-5-4	14
600	3	5	5-5-5	15
640	3	5 a 6	6-5-5	16
680	3	5 a 6	6-6-5	17
720	3	6	6-6-6	18
760	3	6 a 7	7-6-6	19
800	3	6 a 7	7-7-6	20
840	3	7	7-7-7	21
880	3	7 a 8	8-7-7	22
920	3	7 a 8	8-8-7	23
960	3	8	8-8-8	24

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE



V.4 Participantes en Grupos de Trabajo

Las y los participantes en los grupos de trabajo, de acuerdo con los puntos de recuento que tengan cada uno de ellos se presenta en la **Tabla 12**:

Tabla 12
Participantes en los Grupos de Trabajo según el número de Puntos de Recuento

Integrantes	Total <u>por Grupo de Trabajo</u> , en función del número de puntos de recuento*							
	S/PR	2 PR	3 PR	4 PR	5 PR	6 PR	7 PR	8 PR
Vocal Presidente/a	1	1	1	1	1	1	1	1
Consejero/a	1	1	1	1	1	1	1	1
Representante PP y CI ante Grupo	10	10	10	10	10	10	10	10
Auxiliar de Representante de PP y CI	0	10	20	30	40	50	60	70
Auxiliar de Recuento	0	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de Traslado	1	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de Documentación	1	1	1	2	2	3	3	4
Auxiliar de Captura	1	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar de Verificación	1	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar de Control de GT	1	1	1	1	1	1	1	1
Total por grupo	17	30	42	55	67	80	92	105

* El número de representaciones ante grupo de trabajo y auxiliares previsto en la Tabla 12, no contempla la posible representación de candidaturas independientes. En los casos que se cuente con candidaturas independientes registradas para la elección de diputaciones federales en el distrito electoral federal que corresponda, deberá garantizarse el derecho de participación a las representaciones que éstas acrediten ante los Consejos Distritales.

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Como se advierte, las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, se incrementarán en relación directa al número de Puntos de Recuento que se instalen en cada Grupo de Trabajo, de tal forma que se garantizará su derecho a la vigilancia de las actividades que se desarrollen en cada PR sin menoscabo de la implementación de las medidas sanitarias necesarias para el cuidado de la salud.

Debido al número de representantes y auxiliares que las representaciones partidistas y de candidaturas independientes podrán registrar ante los GT, los consejos distritales designarán dos Auxiliares de Acreditación y Sustitución a partir de la propuesta que presente la junta distrital. Asimismo, tal como ocurrió durante los cómputos distritales del Proceso Electoral Federal 2017-2018, conforme se incrementen los puntos de recuento dentro de cada GT, se deberá prever el incremento de las personas que desempeñarán funciones como Auxiliares de Documentación, según se indica en la Tabla 12.

En lo que corresponde con la ubicación física de los Grupos de Trabajo, éstos podrán instalar en espacios distintos, dentro de la sede de los cómputos, a cada uno de los Puntos de Recuento que los integran, procurando la cercanía o contigüidad de los lugares que ocupen, a efecto de que se permita el correcto desempeño de las tareas asignadas a las vocalías que los presiden.

V.5 Acreditación, sustitución y actuación de las representaciones partidistas y de candidaturas independientes ante Grupos de Trabajo

La acreditación, sustitución y actuación de las representaciones partidistas y candidaturas independientes se regirá conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 392 y 410 del RE ^{xi}. Para apoyar este procedimiento, las acreditaciones y sustituciones que se presenten por parte de las y los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes ante los Grupos de Trabajo, se registrará en el módulo correspondiente del *Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción* con el apoyo de las personas designadas como Auxiliares de Acreditación y Sustitución ^{xii}.

Es importante señalar que, para el registro de las y los representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción, deberá capturarse siempre el nombre(s) completo y los apellidos paterno y materno (en su caso) y la clave de elector es opcional.

V.6 Funciones de los Grupos de Trabajo

Las actividades y funciones, así como la alternancia tanto de quienes integran el pleno, como de los grupos de trabajo, se efectuarán conforme a lo dispuesto en los artículos 393 al 395 del RE ^{xiii}.

La designación del Auxiliar de Seguimiento podrá recaer en una o un CAE o funcionario/a de la Junta Distrital Ejecutiva, quien será responsable de mantener informada a la Presidencia del Consejo sobre el avance de los trabajos y, en su caso, advertirá del posible retraso de alguno de los grupos de trabajo.

V.7 Extracción de documentación y material electoral

Para la extracción y organización de la documentación detallada en el artículo 311 de la LGIPE, inciso h), numeral 1 ^{xiv}, los consejos distritales se sujetarán a los mecanismos y procedimientos establecidos en los artículos del 401.3 y 408 del RE ^{xv}.

V.8 Procedimiento para el caso de existir errores en la captura

En el supuesto de existir errores en la captura de los resultados en las actas del cómputo distrital, se atenderá el procedimiento establecido en el artículo 409 del RE ^{xvi}, así como las disposiciones que para tal efecto emita la DEOE.

VI. ACTOS PREVIOS AL CÓMPUTO DISTRITAL

VI.1 Infraestructura y equipos

Las vocalías ejecutivas distritales harán las provisiones informáticas necesarias para que, desde la noche de la Jornada Electoral y durante el desarrollo de la reunión de trabajo y sesión del martes 8 de junio, se cuente con la infraestructura y equipos de cómputo suficientes para obtener la información de los paquetes y actas de escrutinio y cómputo que den soporte al desarrollo de los cómputos distritales.

VI.2 Recepción de paquetes

Con base en los preceptos legales de la LGIPE ^{xvii} y el anexo 14 del RE, las Presidencias de los consejos distritales, al término de la Jornada Electoral y durante la recepción de los paquetes electorales en la sede del respectivo Consejo, deberán garantizar que se realicen los primeros actos de preparación previos y necesarios para la toma de decisiones para la sesión de Cómputo Distrital, los cuales consisten en la extracción de las actas de cómputo destinadas al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y a la Presidencia del Consejo (voceo de resultados y registro en el Sistema de Registro de Actas), toda vez que con estas acciones se identificarán en una primera instancia aquellas casillas cuya votación deberá ser objeto de recuento de votos por las diferentes causales que mandata la Ley.

Adicionalmente a lo establecido en la normatividad antes referida, se deberá atender lo siguiente:

◆ Determinación del estado en el que se reciben los paquetes

Las Presidencias de los consejos distritales deberán tomar las medidas pertinentes a fin de destinar un espacio para que las y los integrantes de los consejos observen las condiciones en que se recibe cada paquete electoral; poniendo especial atención en la capacitación del personal autorizado para esta tarea, a efecto de que se registre adecuadamente el estado en que se reciben los paquetes electorales. Para ello, podrán auxiliarse de los desarrollos tecnológicos que para tal efecto implemente el Instituto, cuidando de informar oportunamente al órgano distrital correspondiente sobre los paquetes recibidos y de advertir, en su caso, respecto de aquellos paquetes que se recibieron en condiciones que los hacen susceptibles de ser recontados.

La Vocalía de Organización Electoral Distrital será la responsable de coordinar la recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital, para lo cual deberá sujetarse a los lineamientos que para tal efecto emita la DEOE.

◆ Resultados preliminares contenidos en las actas

El registro de los resultados preliminares se hará en el Sistema de Registro de Actas (SRA), conforme a la normativa aplicable. Tras la extracción del acta de escrutinio y cómputo de casilla que debe quedar bajo resguardo de la Presidencia del Consejo Distrital, es necesario hacer una clasificación de la misma para identificar los paquetes que podrían ser objeto de recuento y las actas destinadas a cotejo durante la sesión especial de cómputo.

De acuerdo al estado que presente cada acta, a su presencia o no por fuera del paquete electoral, o a su existencia o inexistencia, el acta de escrutinio y cómputo de casilla destinada a la Presidencia del Consejo Distrital deberá clasificarse y registrarse en el SRA, asignando alguno de los siguientes estatus:

a) “Acta capturable”

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla legible o que no presenta muestras de alteración. Después de ser clasificada con este estatus, al reverso del acta deberá anotarse con lápiz la leyenda “Acta capturable”.

Tras clasificar el acta, los resultados electorales que contenga deberán leerse en voz alta por parte de la Presidencia frente a las y los integrantes del Consejo Distrital y los mismos tendrán que ser capturados, junto con la información complementaria de la misma, en el SRA. El registro de estos datos también ayudará a determinar si esta casilla es destinada a cotejo o es objeto de recuento en la sesión especial de Cómputo Distrital.

b) “Acta ilegible”

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla en la que no existe información o cuando existe, no se aprecia en su totalidad y genera dudas sobre los siguientes campos:

- ◆ Boletas sobrantes de la elección.
- ◆ Personas que votaron.
- ◆ Representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes que votaron en la casilla no incluidos en la lista nominal.
- ◆ Votos sacados de la urna.
- ◆ Resultados de la votación.

Al reverso del acta que sea clasificada con este estatus deberá anotarse con lápiz la leyenda “Acta ilegible”, agrupando después el acta junto con el resto de las actas que tengan el mismo estatus. La determinación sobre el recuento de la casilla a que correspondan este tipo de actas dependerá de que, durante el cotejo inicial que se realice en la sesión de cómputos distritales, se verifique que por dentro del paquete electoral no se encontró un acta, ya sea la original o una copia, que permita apreciar con claridad los datos ilegibles en la copia integrada por fuera del paquete electoral.

Es necesario destacar que la decisión final sobre si un acta es o no ilegible recaerá en el pleno del Consejo Distrital.

c) “Acta con muestras de alteración”

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla que presenta muestras de alteración como:

- ◆ Manchas en el acta (borrar información)
- ◆ Enmendaduras (sobre escritura)
- ◆ Tachaduras (corrección de información)
- ◆ Alteraciones numéricas (cuando exista diferencia en la sumatoria)

En la parte trasera del acta que sea clasificada con este estatus, deberá escribirse con lápiz la leyenda “Acta con muestras de alteración”, agrupando después el acta junto con el resto de las actas que posean este mismo estatus. La determinación sobre el recuento de la casilla a que correspondan este tipo de actas dependerá de que, durante el cotejo inicial que se realice en la sesión de cómputos distritales, se verifique que por dentro del paquete electoral no se encontró un acta, ya sea la original o una copia, que ofrezca certeza respecto a aquellos datos que se consideraron alterados en la copia integrada por fuera del paquete electoral.

d) “Sin acta por fuera del paquete”

En varios de los paquetes electorales que sean entregados en la sede del Consejo Distrital puede darse el caso de que por fuera de ellos no se encuentre ningún acta de escrutinio y cómputo de casilla.

En este escenario tendrá que utilizarse una hoja en blanco tamaño oficio en la que se registren los siguientes datos del paquete electoral:

- ◆ Entidad
- ◆ Distrito
- ◆ Sección
- ◆ Tipo, y
- ◆ Número de casilla

A esta hoja tamaño oficio se anotará en el anverso con lápiz la leyenda “Sin acta por fuera del paquete” y deberá acomodarse junto con el resto de las hojas utilizadas para indicar la existencia de paquetes electorales que no contaron con acta por fuera de los mismos.

La determinación sobre el recuento de la casilla a que correspondan este tipo de actas dependerá de que, durante el cotejo inicial que se realice en la sesión de cómputos distritales, se verifique que por dentro del paquete electoral no se encontró un acta, ya sea la original o una copia, que permita conocer los resultados obtenidos en esa casilla.

e) “Paquete no recibido”

En el caso de que al término de la jornada electoral uno o más paquetes electorales no sean entregados en la sede del Consejo Distrital, deberá usarse una hoja en blanco tamaño oficio en la que se escriban los datos de la casilla (entidad, distrito, sección y tipo y número de casilla) con la leyenda “Paquete no recibido”. Esta hoja se agrupará junto con el resto de las mismas utilizadas para indicar la existencia de paquetes electorales que no fueron entregados en la sede del Consejo Distrital.

f) “Casilla no instalada”

En el caso de que durante la Jornada Electoral una o más casillas no hayan sido instaladas, tendrá que emplearse una hoja en blanco tamaño oficio en la que se anoten los datos de la casilla (entidad, distrito, sección y tipo y número de casilla) con la leyenda “Casilla no instalada”. Esta hoja se pondrá junto con el resto de las mismas utilizadas para señalar la existencia de casillas que no fueron instaladas en el distrito.

VI.3 Elementos generales de las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla (aec)

Los datos del acta que se capturan la noche de la Jornada Electoral para conocer los resultados de la votación y para tener información que permita estimar su posible recuento son:

- ◆ Boletas sobrantes
- ◆ Personas que votaron
- ◆ Representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron en la casilla
- ◆ Boletas sacadas de la urna
- ◆ Resultados de la votación

Las actas de escrutinio y cómputo que no se encuentren en el conjunto de aquellas que fueron categorizadas como “ilegibles” o con “alteraciones evidentes”, se capturarán en el SRA y con la información que se integre, el sistema identificará las que, por algún error o inconsistencia en los datos, sea susceptible de recontarse, de conformidad con los siguientes criterios:

- ◆ **BS**= Boletas sobrantes.
- ◆ **BE**= Boletas entregadas. (Registradas en el *Sistema de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales*)
- ◆ **PV**= Personas que votaron más representaciones de partido y de candidaturas independientes que votaron sin estar en la lista nominal.
- ◆ **RV**= Resultados de la votación asentados en el acta.

Tomando en cuenta los datos anteriores, el sra considerará a una casilla como susceptible de recuento cuando no se cumpla alguna de las siguientes igualdades:

$$PV=RV$$

$$BS+PV=BE$$

$$BS+RV=BE$$

- $PV=RV$, significa que no coinciden el total de votantes y los resultados de la votación registrados en el acta.
- $BS+PV=BE$, significa que la suma de las boletas sobrantes y el total de votantes no coincide con el total de las boletas que se entregaron originalmente a la presidencia de casilla.
- $BS+RV=BE$, significa que la suma de boletas sobrantes y los resultados de la votación que contiene el acta no coincide con el total de las boletas que se entregaron originalmente a la presidencia de casilla.

Estas operaciones las realizará el sistema de manera automática a partir de los datos que se integren con la captura de elementos adicionales de cada acta de escrutinio y cómputo.

Con dicha información el sistema realiza un procesamiento interno para determinar aquellos casos donde hubo votación para un solo partido o candidatura independiente; diferencia en las igualdades

PV=RV; BS+PV=BE; BS+RV=BE; "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra el "Resultados de la votación asentados en el acta"; "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra la "Suma de votos (Sistema)"; "Boletas sacadas de la urna" contra el "Resultados de la votación asentados en el acta"; "Votos sacados de las urna" contra la "Suma de votos (Sistema)"; "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra las "Boletas sacadas de la urna"; "Suma de votos (Sistema)" contra el "Resultados de la votación asentados en el acta".

Asimismo, atendiendo a las causales establecidas en el artículo 311, numeral 1, inciso d), de la LGIPE ^{xviii}, el sistema identificará las casillas en cuyas actas los votos nulos sean mayores que la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugares de la votación o cuando todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido.

Como parte del procesamiento de la información registrada, el sistema presentará los resultados de la votación tomando en cuenta los resultados de las actas capturadas. Con estos datos dicho sistema advertirá, si fuera el caso, la existencia de una diferencia igual o menor a un punto porcentual, entre la candidatura o fórmula que con estos resultados esté en primer lugar y la que se encuentre en segundo lugar, para identificar la posibilidad de llevar a cabo un recuento total de la elección en el distrito.

Los reportes emitidos por el SRA, servirán como base para la elaboración del informe que presentará la Presidencia del Consejo Distrital durante la reunión de trabajo y de la sesión que se celebrarán el martes anterior a la sesión de Cómputo Distrital.

La captura de los distintos elementos contenidos en las actas de escrutinio y cómputo se realizará también en el SRA, de manera simultánea conforme concluya la lectura de los resultados en el pleno del Consejo Distrital.

Para este efecto, la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica deberá considerar un espacio y equipos necesarios, así como designar al personal que los apoyará en esta actividad.

Esta información complementará el análisis que se presentará en la reunión de trabajo y en la sesión extraordinaria del martes 8 de junio, previo a la celebración de la sesión especial de Cómputo Distrital y servirá para determinar el número y tipo de las casillas a que corresponden los paquetes que serán objeto de recuento, debido a que existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas y que, en su caso, no puedan ser susceptibles de aclararse con otros elementos.

VI.4 Disponibilidad y complementación de actas

Para efecto de la disponibilidad y complementación de las actas de escrutinio y cómputo, se deberá atender lo dispuesto en el artículo 386 del RE.

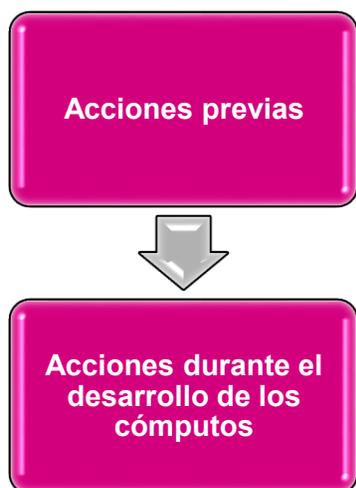
VI.5 Reunión de Trabajo y Sesión Extraordinaria

Para la reunión de trabajo y sesión extraordinaria de Consejo Distrital que deberán llevarse a cabo el martes 8 de junio de 2021, previo a la sesión de cómputo, las Presidencias coordinarán las acciones correspondientes con base en lo dispuesto en los artículos del 386 al 390 del RE ^{xix}.

Para la reunión de trabajo, las representaciones partidistas y de candidaturas independientes podrán hacerse acompañar de un o una auxiliar técnica para que les asista en los análisis a que haya lugar.

VI.6 Procedimiento de intercambio de paquetes, expedientes, votos y/o boletas

En caso de recibir paquetes electorales y/o documentación que correspondan a otro ámbito de competencia, el procedimiento se sujetará a lo asentado en el numeral 17 del anexo 14 del RE ^{xx} así como en el Acuerdo INE/CG638/2020 aprobado por el Consejo General del Instituto. Para aplicar dicho procedimiento, se deberán tomar las previsiones necesarias en las dos etapas que comprende:



VII. INSTALACIÓN EN SESIÓN PERMANENTE DE CONSEJO DISTRITAL

VII.1 Instalación de la sesión

El inicio de la sesión, su naturaleza, así como las reglas para determinar el quórum, se atenderán conforme lo dispuesto en los artículos 395 y 396 del RE ^{xxi}; para ello, se deberá respetar el orden en que los paquetes electorales serán trasladados a la mesa de sesiones o a las mesas donde se desarrollarán los cómputos, en orden ascendente de sección y por tipo de casilla, manteniendo los de las casillas especiales hasta el final de todas, garantizando en todo momento las condiciones necesarias de seguridad.

VII.2 Discusión y deliberación

El procedimiento para la discusión y deliberación de los asuntos previstos en el orden del día se sujetará a las disposiciones contenidas en el artículo 397 del RE ^{xxii}.

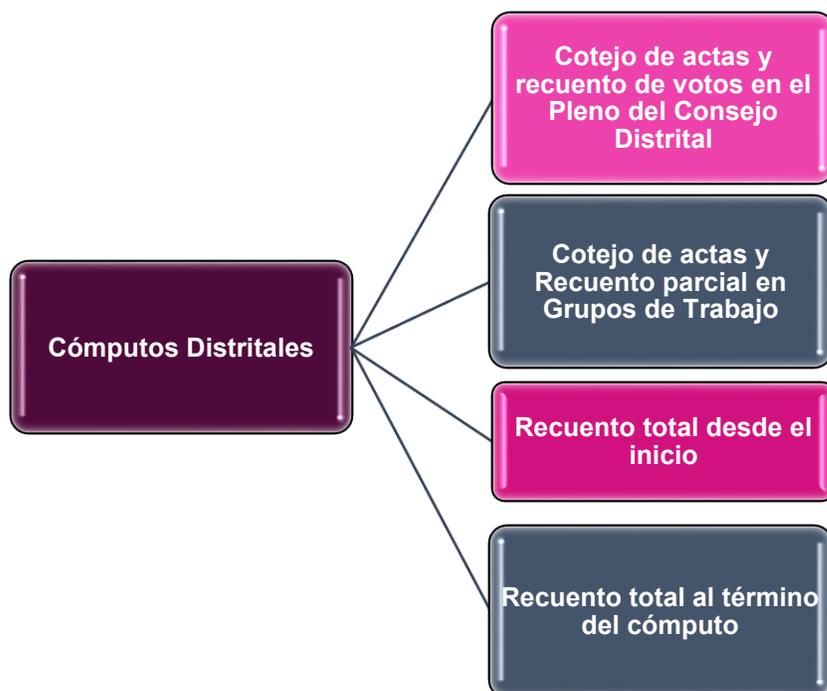
VII.3 Apertura de la Bodega

Para el protocolo de apertura de la bodega electoral, se observarán las disposiciones contenidas en el artículo 398 del RE ^{xxiii}.

VIII. DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES

VIII.1 inicio de cómputo y recuento de votos

El inicio de cómputo y recuento de votos de aquellas casillas susceptibles de ello, estará sujeto a lo previsto en el artículo 399 del RE^{xxiv}. Conforme los supuestos que establece la ley, los cómputos podrán adoptar las siguientes modalidades:



VIII.2 Causales de recuento

Los consejos distritales deberán realizar nuevamente el escrutinio y cómputo de la casilla, levantándose el acta correspondiente en la sede del propio Consejo cuando se presente cualquiera de las causales establecidas en el artículo 311, numeral 1, incisos b) y d) de la LGIPE.^{xxv}

- Cuando los paquetes presenten muestras de alteración.
- Cuando los resultados de las actas no coincidan.
- Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- Si no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla, ni obre copia alguna en poder de la Presidencia del Consejo.

- Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas¹⁴, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.
 - Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre **las candidaturas** (no entre los votos por partidos políticos) ubicadas en el primero y segundo lugares en votación.
 - Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido.

Si bien, el SRA realizará los cruces de información necesarios para detectar estas causales y, en caso de actualizarse alguna, emitirá la alerta correspondiente, **es atribución de cada Consejo Distrital determinar el destino que se dará a cada paquete electoral (recuento o cotejo), respetando invariablemente las causales establecidas en el artículo 311 de la LGIPE.**

El SRA realizará los cruces de información necesarios para detectar estas causales y, en caso de actualizarse alguna, emitirá la alerta correspondiente. No obstante, es atribución de cada Consejo Distrital determinar el destino que se dará a cada paquete electoral (recuento o cotejo), de conformidad con las causales establecidas en la ley.

VIII.3 Cotejo y recuento en el Pleno del Consejo

El cotejo de actas y recuento de votos que se realice exclusivamente en el pleno del Consejo Distrital, se sujetará a las determinaciones establecidas en el artículo 400 del RE. ^{xxvi}

VIII.4 Recuento Parcial en Grupos de Trabajo

En el supuesto de que el cómputo implique el cotejo de actas por el pleno y recuento parcial en Grupos de Trabajo, éste se realizará de forma simultánea, atendiendo las disposiciones contenidas en los artículos 401 al 404 del RE. ^{xxvii}

El mecanismo para el desarrollo del recuento de votos en Grupos de Trabajo, generación y entrega de Constancias Individuales y Actas Circunstanciadas se sujetará a las disposiciones contenidas en los artículos 405 y 406 del RE. ^{xxviii} El procedimiento para votos reservados se desarrollará conforme lo indica el artículo 406 del RE.

En el caso de que un paquete sea objeto de un nuevo escrutinio y cómputo en los consejos distritales y, por alguna razón, no fuese posible obtener las boletas y votos de la casilla correspondiente, se deberá de registrar la información asentada en el acta de escrutinio y cómputo de casilla, lo cual deberá

¹⁴ Diferencia en las igualdades PV=RV; BS+PV=BE; BS+RV=BE; "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra el "Resultados de la votación asentados en el acta"; "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra la "Suma de votos (Sistema)"; "Boletas sacadas de la urna" contra el "Resultados de la votación asentados en el acta"; "Boletas sacadas de la urna" contra la "Suma de votos (Sistema)"; "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra las "Boletas sacadas de la urna"; "Suma de votos (Sistema)" contra el "Resultados de la votación asentados en el acta".

señalarse en el acta circunstanciada del GT a que corresponda esta situación. Por ningún motivo se registrarán en cero los resultados de las casillas en este supuesto.

VIII.5 Recuento Total

El recuento total se da cuando la diferencia porcentual de votos es igual o menor a un punto porcentual entre las candidaturas o fórmulas que ocupan el primero y el segundo lugar, se realizará conforme lo dispuesto en los artículos 311, numerales 2 y 3 de la LGIPE, y 407 del RE. ^{xxix}

IX. RESULTADOS DEL CÓMPUTO DISTRITAL

IX.1 Distribución de votos a los partidos políticos que integran una coalición

La distribución de los votos entre los partidos que conformen una coalición la realizará el sistema informático con base en las siguientes consideraciones:

- Los votos obtenidos por una coalición y que hubieran sido consignados en el apartado correspondiente del acta de escrutinio y cómputo de casilla o, en su caso, en las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo, deberán sumarse en la combinación correspondiente y distribuirse igualitariamente entre los partidos que integran dicha combinación.
- Para atender lo que establece el artículo 311, numeral 1, inciso c), de la LGIPE ^{xxx}, una vez que los votos de las candidaturas hayan sido distribuidos igualitariamente entre los partidos que integran la coalición y exista una fracción, ésta se asignará a los partidos de más alta votación.
- En caso de que la votación de los partidos que integran la coalición sea igual, el voto o votos restantes se asignarán a los partidos que cuenten con mayor antigüedad de registro, conforme al orden en que aparezcan en la boleta electoral de la elección correspondiente.
- Se hará de esta forma con cada una de las combinaciones de una coalición.

En resumen, este procesamiento informático del primer total de resultados ofrecerá un segundo total coincidente de resultados, pero con una distribución diferente de los votos, ahora por partidos políticos, que será base del Cómputo de Representación Proporcional de la elección.

IX.2 Sumatoria de votación individual de partidos coaligados

De este procedimiento se obtendrá el total de votos recibidos a favor de la o el candidato de una coalición. El sistema informático realizará la sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados, conforme a lo siguiente:

- Una vez obtenida la votación de cada uno de los partidos políticos contendientes, conforme a lo descrito anteriormente, se procederá a realizar la suma de los votos de los partidos coaligados para obtener el total de votos de su fórmula de candidaturas. De esta forma, al compararlos con los votos obtenidos por los partidos y candidaturas independientes que compitieron de forma individual, finalmente se conocerá a las y los candidatos con mayor votación de la elección correspondiente.
- El resultado del cómputo distrital de la elección de Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa es la suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral.

- El Cómputo Distrital se realizará incluyendo la suma de las actas cotejadas y los paquetes recontados en el pleno, más los resultados obtenidos por cada uno de los Grupos de Trabajo, más los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez.
- Para estos efectos, no deben olvidarse las actas de escrutinio y cómputo de diputaciones de mayoría relativa de las casillas especiales ya que, de ser necesario en atención a las causales de ley, deberá procederse como en el caso de cualquier casilla, al recuento de sus votos. Sin embargo, en este caso, el nuevo escrutinio y cómputo deberá realizarse en el pleno del consejo, conforme lo disponen los artículos 412, numeral 1 y 413, numeral 2 del RE.

El resultado de la suma general se asentará en el acta circunstanciada de la sesión de Cómputo Distrital como primer resultado total de la elección de Diputaciones de Mayoría Relativa.

El resultado del Cómputo de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, el Dictamen de Elegibilidad de las y los candidatos de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de votos, así como la Declaración de Validez y la entrega de la Constancia de Mayoría, estarán sujetos a las disposiciones contenidas en los artículos 311 de la LGIPE, 413 y 414 del RE ^{xxxii}.

IX.3 Dictamen de elegibilidad de las candidaturas de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos

Para el análisis de la elegibilidad de las candidaturas, los consejos distritales, en el caso de Diputaciones de Mayoría Relativa, verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 55 de la CPEUM y 10 de la LGIPE.

En el caso de los registros supletorios de las fórmulas de candidaturas a Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa que realiza el Consejo General, el Secretario del Consejo General deberá remitir, antes de la Jornada Electoral, al Consejo Distrital respectivo, en original o copia certificada, los expedientes correspondientes al registro de las y los candidatos, para que este pueda realizar la revisión de los requisitos de elegibilidad, con base en la documentación que le haya sido proporcionada.

La determinación que al respecto adopten los Consejos Distritales deberá estar debidamente fundada y motivada.

IX.4 Declaración de validez de la elección de Diputaciones y entrega de la Constancia de Mayoría

Una vez emitida la declaración de validez de la elección correspondiente, la Presidencia del Consejo Distrital expedirá la constancia de mayoría y validez a quien hubiese obtenido el triunfo, salvo en el caso de que las personas integrantes de la fórmula fueren inelegibles.

IX.5 Resultado del Cómputo de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional

El resultado del Cómputo de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional se sujetará al contenido de lo dispuesto por el artículo 415 del RE ^{xxxiii}. Para su realización, se abrirán los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de las casillas especiales, para extraer el acta de escrutinio y cómputo de la elección de diputaciones de representación proporcional, haciendo el cotejo de los datos y asentando las cifras a continuación del registro de los resultados finales del cómputo distrital de mayoría relativa.

El Cómputo de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional es la suma de la votación distrital de Diputados de Mayoría Relativa, más la votación consignada en las actas de representación proporcional de las casillas especiales.

En caso de que en alguna de las actas de casilla de representación proporcional se encontrara alguna causal prevista en la LGIPE, deberá hacerse nuevamente el escrutinio y cómputo de la o las casillas especiales para la elección de diputaciones por el principio de representación proporcional, en el propio pleno del Consejo. En este caso se recontarán solamente de las boletas de representación proporcional (marcadas con el sello de “Representación Proporcional” por las y los funcionarios de casilla).

IX.6 Publicación de resultados

A la conclusión de la sesión de Cómputo Distrital, la Presidencia ordenará la fijación de los resultados de la elección en el exterior de la sede del Consejo, consignando los mismos en el cartel distribuido por la DEOE para este fin.

X. INTEGRACIÓN PRELIMINAR DE EXPEDIENTES

Durante la extracción de las actas, boletas y votos en el pleno del Consejo o en los Grupos de Trabajo, se extraerá el resto de la documentación y los materiales previstos en el numeral 3 del artículo 401 del RE.^{xxxiii}

Se sugiere que la documentación se coloque en sobres o bolsas con la identificación de la casilla de que se trate, a efecto de atender, en su caso, oportunamente los requerimientos de copias por parte de las representaciones partidistas y candidaturas independientes y de las instancias jurisdiccionales; así como para identificar debidamente aquellos documentos extraídos de los paquetes electorales que no hayan sido identificados plenamente por los funcionarios de casilla (escritos de incidentes, escritos de protesta), a efecto de garantizar una adecuada integración de los expedientes previstos en la LGIPE.

XI. OTRAS CONSIDERACIONES

Durante el desarrollo del Cómputo Distrital se tomarán en cuenta entre otras, las siguientes consideraciones:

- ◆ En los equipos de cómputo que se utilicen en los grupos de trabajo no deberá conectarse cualquier otro dispositivo electrónico ajeno a la actividad de cada uno de ellos, como tabletas, celulares, memorias externas, etc.
- ◆ Todo el personal deberá portar el gafete de identificación proporcionado por el Consejo Distrital, el cual deberá ser rubricado por la Presidencia del Consejo (con excepción del que se proporcione a las representaciones partidistas, o en su caso, a las candidaturas independientes).
- ◆ Las Vocalías Ejecutivas Distritales podrán determinar, en su caso, el realizar simulacros del cómputo distrital con el personal que auxiliará a los Consejos Distritales durante los cómputos, atendiendo en su caso, de manera puntual las disposiciones de las autoridades institucionales para el cuidado de la salud, y los protocolos institucionales que para tal efecto se aprueben.

XII. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN SANITARIA Y PROTECCIÓN DE LA SALUD

Con motivo de la pandemia COVID-19, generada por el virus SARS-CoV2, la Secretaría de Salud emitió un conjunto de medidas para ser puestas en práctica a nivel nacional, a partir del 23 de marzo de 2020.

Por lo anterior, el INE determinó implementar una serie de acciones necesarias para salvaguardar la integridad física de quienes laboran o asisten a sus instalaciones, así como las vinculadas a la organización de los procesos electorales. En esa tesitura, se deberán atender las diferentes pautas que adopte el Instituto para garantizar la continuidad en los trabajos y asegurar las mejores condiciones de

seguridad e higiene, para el cumplimiento de las actividades inherentes a las diferentes etapas del Proceso Electoral 2020-2021, las cuales formarán parte de un protocolo de observancia específica durante el desarrollo de los cómputos distritales.

Entre los aspectos más relevantes, se deberán considerar controles sanitarios durante el acceso y salida de quienes participen en los cómputos distritales y el uso de cubrebocas de forma obligatoria para todas y todos los asistentes. Asimismo, se deberán mantener ventilados los espacios que se utilicen durante el desarrollo de las reuniones de trabajo y la sesión de cómputos, así como de aquellos en los que se lleve a cabo el recuento de votos en los Grupos de Trabajo.

Adicionalmente, cada dos horas se deberá realizar la limpieza y sanitización de las áreas en que se desarrollen los trabajos. En el caso de los lugares en los que se realice el recuento de votos, las pausas deberán ser escalonadas por Punto de Recuento, a fin de que no se registre un paro total de las actividades de los Grupos de Trabajo.

La Presidencia del Consejo Distrital deberá prever las medidas necesarias a efecto de garantizar que los periodos para realizar la sanitización de los espacios se realice en un tiempo máximo de 20 minutos, con el propósito de que no se afecte el tiempo estimado para el desarrollo de las actividades en el pleno del Consejo y durante el recuento de votos en los PR.¹⁵

XIII. MESA DE AYUDA

Con base en las experiencias de procesos electorales anteriores, durante las actividades de recepción de paquetes en la sede de los consejos, el registro preliminar de actas, la reunión de trabajo y la sesión extraordinaria previas al inicio de los cómputos; y las sesiones especiales de los cómputos distritales y de circunscripción, se ha implementado la atención a órganos desconcentrados de manera coordinada a través de un equipo de trabajo encargado de brindar apoyo y orientación en las actividades inherentes al funcionamiento de los sistemas que atienden los procedimientos antes referidos.

Para el Proceso Electoral Federal 2020-2021 se tomarán las provisiones necesarias para la integración de una Mesa de Ayuda integrada por personal de la DEOE y de la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM), en la que se atenderán las dudas que se presenten en los órganos desconcentrados sobre el procedimiento para el desarrollo de los cómputos distritales; así como el apoyo en materia de operación de los sistemas informáticos que se utilicen durante esta etapa, brindando el soporte normativo y técnico necesario a fin de resolver con oportunidad las situaciones que se presenten en los Consejos Distritales. Esta mesa se instalará el día de la jornada electoral y brindará atención hasta el término de los cómputos de circunscripción correspondientes.

En lo relacionado con la asistencia técnica sobre la operación de los sistemas que se utilizarán para los cómputos distritales (Sistema de Sesiones de Consejo, el aplicativo para la Recepción de Paquetes, el Sistema de Registro de Actas y el Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción), será necesario registrar las incidencias que se presenten a través de la plataforma de servicios del Centro de Atención a Usuarios (CAU), a fin de realizar un seguimiento y atención oportunas.

¹⁵ Derivado del análisis realizado por la DEOE con base en los registros de las constancias individuales levantadas en los Grupos de Trabajo durante el recuento de votos de la elección de Presidencia del Proceso Electoral Federal 2017-2018, se identificó que la media nacional de tiempo para realizar el nuevo escrutinio y cómputo de una casilla fue de 20 minutos, con intervalos de valores mínimo: de 16 minutos con 28 segundos, y máximo, de 24 minutos con 49 segundos. Este promedio incluyó el tiempo destinado para la extracción de la documentación y materiales adicionales contenidos al interior del paquete electoral. En consecuencia, los segmentos de 30 minutos estimados para el recuento de cada casilla, que se mantiene como referencia para la estimación del tiempo necesario para el desarrollo de un cómputo, permite considerar que los periodos para la sanitización prevista, no afectarán el número de paquetes que se proyecta obtener por cada hora en cada PR y GT, toda vez que en el transcurso de cada hora, se dispondrá en promedio de 20 minutos que podrían emplearse para la aplicación de las medidas de limpieza.

XV. GLOSARIO

Para efecto de los presentes *Lineamientos*, se debe entender por:

AEC: Actas de escrutinio y cómputo de casilla:

- ◆ **Contenida en el expediente de casilla.** Acta original.
- ◆ **Copia para los representantes.** Ejemplar entregado por parte de la Presidencia de la casilla a representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes con la debida acreditación.
- ◆ **Destinadas al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).** Actas insertas en el sobre PREP, que contienen una marca de agua en diagonal con las siglas PREP.
- ◆ **Levantada en Consejo Distrital.** Acta generada por el órgano colegiado en virtud de la realización del nuevo escrutinio y cómputo de la casilla en el pleno del Consejo Distrital por encontrarse en alguno de los supuestos previstos por el artículo 311 de la LGIPE.

Acta de cómputo distrital. La que contiene la suma de los resultados de la elección correspondiente a la totalidad de las casillas recibidas en la sede del órgano distrital.

Acta circunstanciada de recuento de votos en grupo de trabajo. Es en la que se consignará el resultado del recuento de cada casilla, el resultado que arroje la suma de votos por cada partido y candidatura independiente, así como el detalle de cada uno de los votos que fueron reservados para que el Consejo se pronuncie sobre su validez o nulidad, identificando la casilla y sección a la que pertenecen.

Acta final de escrutinio y cómputo de la elección. Acta generada en sesión plenaria y que contiene la suma de los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo de la casilla, y en su caso, las actas circunstanciadas de recuento de votos en cada grupo de trabajo, más los resultados de los votos reservados.

Auxiliar de captura. Integrante del personal administrativo de la Junta Ejecutiva designado/a por el Consejo Distrital, que apoyará en el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente y, dentro de su contenido, la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, conforme al contenido de la constancia individual suscrita y turnada por quien preside el grupo de trabajo.

Auxiliar de control de bodega. Integrante del personal administrativo de la Junta Ejecutiva designado/a por el Consejo Distrital, cuya función primordial consiste en la entrega y recepción de los paquetes electorales en la bodega distrital y el registro correspondiente de entradas y salidas.

Auxiliar de control de Grupo de Trabajo. Tiene a su cargo el registro de entradas y salidas de paquetes electorales en los grupos de trabajo, en apoyo a la Vocalía que preside el grupo de trabajo.

Auxiliar de documentación. Persona supervisora electoral o capacitadora-asistente electoral designada por el Consejo Distrital, que se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación referida en el artículo 311, numeral 1, inciso h), de la LGIPE, durante el cómputo de la elección, en apoyo a la Presidencia del Consejo o al Vocal que preside el grupo de trabajo.

Auxiliar de recuento. Persona Capacitadora Asistente Electoral o Supervisora Electoral, designada por el Consejo Distrital para el recuento de los votos en grupos de trabajo, mediante los resultados de la primera evaluación de su desempeño.

Auxiliar de seguimiento. Responsable de advertir un avance menor a la estimación de lo programado en el recuento de la votación de las casillas asignadas a cada grupo de trabajo.

Auxiliar de traslado. SE o CAE designado/a por el Consejo Distrital, para el traslado de los paquetes electorales entre la bodega distrital y los grupos de trabajo; asimismo apoya en apertura del paquete y la extracción sucesiva de boletas y votos para su recuento, además, se encarga de la reincorporación los paquetes electorales, registrar su salida y el retorno de éstos a la bodega.

Auxiliar de verificación. Integrante del personal administrativo de la Junta Ejecutiva designado/a por el Consejo Distrital, asignada/o a un grupo de trabajo, que deberá verificar de manera paralela o inmediatamente después a la captura en el acta circunstanciada, los resultados contenidos en cada constancia individual.

Bodega electoral. Lugar destinado por el Consejo Distrital para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales.

CAE. Capacitador/a Asistente Electoral.

CCOE. Comisión de Capacitación y Organización Electoral del Consejo General.

Combinación. Totalidad o parcialidad de los partidos coaligados, derivada del voto otorgado por el electorado, de relevancia para la clasificación de los votos de candidatura que deben consignarse en el acta de escrutinio y cómputo para la candidatura de la coalición, así como para su correcta distribución en el cómputo distrital.

Cómputo distrital. Suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas y de los recuentos que se hayan realizado en un distrito electoral.

Cómputo ordinario. Aquél que se realiza conforme al contenido del artículo 311, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f) y g) de la LGIPE.

Constancia individual. Formato aprobado por el Consejo General, en el que deberán registrarse los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de una casilla cuando estos se obtengan en grupo de trabajo. Firmada por la Vocalía que presida el grupo, como requisito indispensable, servirá de apoyo para la captura y verificación de los resultados en el acta circunstanciada y quedará como anexo de la misma.

Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos. Es el material aprobado por el Consejo General, que contiene la descripción ilustrada de los casos en que los votos deben considerarse válidos, así como los casos en que deban ser calificados como nulos, con base en el contenido de los artículos 288 y 291 de la LGIPE y en la jurisprudencia del TEPJF.

DEOE. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Espacios alternos. Lugares, distintos a la sala de sesiones, previamente acordados por el Consejo Distrital para la realización de los recuentos de votación total o parcial.

Expediente de casilla. El formado con un ejemplar del acta de la jornada electoral, un ejemplar del acta de escrutinio y cómputo y los escritos de protesta que se hubieren recibido.

Expediente de cómputo distrital. El formado por las actas de las casillas, el original del acta de cómputo distrital, el acta circunstanciada de la sesión de cómputo y el informe de la propia Presidencia

del Consejo sobre el desarrollo del proceso electoral. Asimismo, incluye las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo.

Grupo de trabajo. Aquel que se crea para realizar el recuento total o parcial de votos respecto de una elección determinada en el Consejo Distrital y se integra por consejeros/as electorales, representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, y vocales, que lo presidirán.

Indicio suficiente. Presentación ante el Consejo Distrital de la sumatoria de los resultados de la votación por partido, consignados en la copia de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, que permite deducir o inferir que la diferencia de votos en un distrito entre las candidaturas que ocupan el primero y segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual.

Instituto o INE. Instituto Nacional Electoral.

JOSA. Jefe/a de Oficina de Seguimiento y Análisis.

LGIFE. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

MAC. Módulo de Atención Ciudadana.

MSPEN. Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional.

OPL. Organismo Público Local.

Paquete electoral. Caja que contiene el expediente de casilla, los sobres con las boletas sobrantes inutilizadas y las que contengan los votos válidos y nulos de la elección, así como la lista nominal de electores.

Presidente del grupo de trabajo. Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito a una Junta que dirige las actividades un grupo de trabajo.

Punto de recuento. Unidad atendida por una persona Auxiliar de Recuento, que se asigna a un grupo de trabajo para apoyar en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

RE. Reglamento de Elecciones.

RSCLD. Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del ine.

Recuento de votos. Nuevo escrutinio y cómputo que se realiza en el pleno del Consejo o en los grupos de trabajo.

Recuento parcial. Nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas de un distrito electoral, que puede ser realizado por el pleno del Consejo o por los grupos de trabajo aprobados para ese fin.

Recuento total. Nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas de un distrito electoral, que, de acuerdo al contenido del artículo 311, numeral 4, de la lgipe, deberá ser realizado por grupos de trabajo.

Representante. Representante de partido político o de candidatura independiente.

SE. Supervisor/a electoral.

Sede alterna. Son los espacios de las instalaciones públicas o privadas seleccionadas y aprobadas por el Consejo Distrital para el desarrollo del Cómputo Distrital, cuando no sean suficientes o adecuados las áreas disponibles en el interior de la sede distrital, ni sus anexos ni el espacio público aledaño.

Segmento. Tiempo estimado de 30 minutos para el nuevo escrutinio y cómputo de los votos de una casilla, que hace posible calcular la cantidad de paquetes electorales que s serán recontados por los puntos de recuento instalados en los grupos de trabajo.

Tribunal Electoral o TEPJF. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Voto nulo. Es aquel expresado por una o un elector en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado ningún cuadro que contenga el emblema de un partido político o candidatura independiente; cuando la o el elector marque dos o más cuadros sin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados; o en su caso, aquél emitido en forma distinta a la señalada como voto válido.

Voto reservado. Es aquel que, dadas las características de la marca hecha por el ciudadano, promueve dudas sobre su validez o nulidad. El voto así marcado no se discute en el grupo de trabajo; solamente se señala con la identificación de la casilla a que corresponde y se anexa a la constancia individual para ser dirimido en el pleno del Consejo Distrital.

Voto válido. Es aquél en el que la o el elector haya marcado un solo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político o candidatura independiente; aquél en el que se haya marcado más de un recuadro en los que se contienen dos o tres emblemas de los partidos políticos de coalición entre sí, lo que en su caso, se registrará por separado y como voto para la candidatura de la coalición; también el que se manifieste anotando un nombre con apellido o apellidos de la o el candidato registrado en el espacio para candidatos o candidatas no registradas.

XVI. REFERENCIAS LEGALES

ⁱ RE-Artículo 389.

1. A más tardar en el mes de febrero del año de la elección, la DEOE remitirá a las juntas distritales ejecutivas la instrucción para que desarrollen un proceso de planeación que comprenda las previsiones logísticas necesarias, a partir de los escenarios extremos que se puedan presentar en cada consejo distrital.
2. El proceso de planeación incluirá la logística y las medidas de seguridad correspondientes a la habilitación de los espacios disponibles al interior o anexos al inmueble distrital para la realización de los recuentos, así como para garantizar el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales.
3. El presidente deberá informar puntualmente a los integrantes del consejo distrital, que la propuesta incluye la totalidad de alternativas ante los diferentes escenarios que puedan preverse para los cómputos, y que será hasta el martes previo a la sesión de cómputos y derivado de los análisis de las actas, que el consejo apruebe el escenario que se actualice, conforme el resultado del análisis final.

ⁱⁱ LGIPE-Artículo 4.

2. Las autoridades federales, estatales y municipales deberán prestar la colaboración necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de las autoridades electorales establecidas por la Constitución y esta Ley.

LGIPE- Artículo. 94

1. Las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales están obligadas a proporcionar a los órganos del Instituto Nacional Electoral, a petición de los presidentes respectivos, los informes, las certificaciones y el auxilio de la fuerza pública necesarios para el cumplimiento de sus funciones y resoluciones.

ⁱⁱⁱ RE-Artículo 389.

1. A más tardar en el mes de febrero del año de la elección, la DEOE remitirá a las juntas distritales ejecutivas la instrucción para que desarrollen un proceso de planeación que comprenda las previsiones logísticas necesarias, a partir de los escenarios extremos que se puedan presentar en cada consejo distrital.
2. El proceso de planeación incluirá la logística y las medidas de seguridad correspondientes a la habilitación de los espacios disponibles al interior o anexos al inmueble distrital para la realización de los recuentos, así como para garantizar el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales.

iv RE-Artículo 384.

1. Los cómputos distritales de las elecciones federales se desarrollarán conforme a las reglas previstas en la LGIPE, el presente Reglamento, así como a lo dispuesto en las bases generales y lineamientos que para tal efecto sean aprobados por el Consejo General.
2. La DECEyEC, la DEOE y la Dirección del Servicio Profesional Electoral Nacional diseñarán y elaborarán el programa y los materiales de capacitación de los cómputos distritales.
3. Los consejos distritales, previa autorización de la DEOE, podrán acordar que se habilite un espacio alterno, dentro o anexo de las mismas instalaciones del consejo distrital, siempre que no sea posible realizar el recuento parcial o total dentro de la sede del órgano distrital por falta de espacio.
4. En la apertura y cierre de bodegas, se atenderán las mismas reglas que para el resguardo de la documentación y material electoral se contemplan en el Capítulo IX del Título I del Libro Tercero de este Reglamento.

v RE-Artículo 393.

1. El personal que auxilie al Vocal que preside el grupo de trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos, lo hará bajo la supervisión de este y de los consejeros electorales y representantes acreditados. Asimismo, deberá portar gafete de identificación con fotografía.
2. Las principales funciones que cada integrante de los grupos de trabajo podrá desarrollar, serán las siguientes:
 - a) Vocal presidente. Instrumentar y coordinar el desarrollo operativo de los recuentos; resolver las dudas que presente el auxiliar de recuento; revisar las constancias individuales y firmarlas junto con el consejero electoral acreditado en la mesa de trabajo; turnar las constancias individuales al auxiliar de captura, así como levantar, con ayuda del auxiliar de captura, y firmar junto con el consejero presidente, el acta circunstanciada con el resultado del recuento de cada casilla.
 - b) Consejero electoral. Apoyar al vocal presidente del grupo de trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos.
 - c) Auxiliar de recuento. Apoyar al vocal que presida el grupo de trabajo, en la clasificación y recuento de los votos; separar los votos reservados, en su caso, anotando la referencia de la casilla, con lápiz, en el reverso del documento; anexándolos a la constancia individual; y apoyar en el llenado de las constancias individuales.
 - d) Auxiliar de traslado. Llevar los paquetes al grupo de trabajo; apoyar en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de boletas y votos; reincorporar los paquetes, registrar su salida y retorno hacia la bodega distrital.
 - e) Auxiliar de documentación. Extraer, separar y ordenar los documentos diferentes a los paquetes de boletas; y disponer la documentación en sobres para su protección.
 - f) Auxiliar de captura. Capturar los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, tomándolos de la constancia individual que le turna el vocal presidente; y apoyar en el levantamiento del acta correspondiente al grupo de trabajo.
 - g) Auxiliar de Verificación. Apoyar al auxiliar de captura; cotejar en el acta circunstanciada la información que se vaya registrando de las constancias individuales; entregar el acta al vocal presidente y apoyarlo en la entrega de la copia respectiva a cada representante ante el grupo de trabajo.
 - h) Auxiliar de control de bodega. Entregar los paquetes a los auxiliares de traslado, registrando su salida; recibir y reincorporar los paquetes de regreso, registrando su retorno.
 - i) Auxiliar de control de grupo de trabajo. Apoyar al vocal presidente del grupo de trabajo en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales.
 - j) Auxiliar de acreditación y sustitución. Asistir al consejero presidente en el procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes; entregar los gafetes de identificación, así como apoyar a los vocales que presiden los grupos de trabajo en el registro de alternancia de los representantes en cada uno de ellos. Dichas funciones se desarrollarán a partir del inicio de la sesión de cómputo distrital.
 - k) Representante ante grupo. Verificar la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos; detectar y hacer valer jurídicamente los casos de dudosa validez o nulidad del voto para exigir esta acción al vocal presidente del grupo; y en caso de duda fundada, solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del consejo; coordinar a sus auxiliares; recibir copia de las constancias individuales de cada casilla recontada. Únicamente se entregará una copia de cada constancia individual y del acta circunstanciada, por cada partido político y candidatura independiente.
 - l) Representante auxiliar. Apoyar al representante de grupo en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en los puntos de recuento, apoyando en la detección de casos de dudosa validez o nulidad del voto; en su caso, solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del consejo.

vi RE-Artículo 394.

1. El consejero presidente y los consejeros que lo acompañarán en el Pleno, podrán ser sustituidos para el descanso, con los consejeros propietarios o suplentes que no se encuentren integrando un grupo de trabajo.
2. Los representantes propietarios acreditados ante el consejo podrán alternarse con su suplente a fin de mantener el quórum legal, supervisar los grupos de trabajo y coordinar a sus representantes ante los grupos de trabajo y sus representantes auxiliares.
3. De igual manera, se deberá prever el suficiente personal de apoyo del Instituto, considerando su alternancia a fin que apoyen en los trabajos de captura en el Pleno del consejo, en la bodega y en la digitalización y reproducción de actas para la integración de los expedientes.

4. Para el funcionamiento continuo de los grupos de trabajo, se podrán prever turnos de alternancia para el personal auxiliar de recuento, de traslado, de documentación, de captura, de verificación y de control, conforme resulte necesario.

vii RE-Artículo 387.

4. En la reunión de trabajo se deberán abordar, por lo menos, los siguientes asuntos:
 - g) Análisis y determinación del personal que participará en los grupos para el recuento de los votos, y del total de representantes de partido y de candidaturas independientes que podrán acreditarse conforme el escenario previsto. Dicho personal será propuesto por el presidente, y aprobado por el consejo distrital, al menos un mes antes de la jornada electoral para su oportuna y debida capacitación;

viii RE-Artículo 414.

2. Una vez concluido el cómputo distrital o de entidad federativa, se hará constar en el acta circunstanciada de la sesión lo siguiente:
 - a) Los resultados obtenidos;
 - b) Los incidentes que ocurrieren durante la sesión;
 - c) La declaración de validez de la elección, para lo cual se verificará el cumplimiento de los requisitos formales de la elección, y
 - d) La elegibilidad de los candidatos de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos.

ix RE- Artículo 395.

1. Las sesiones de cómputo distrital son de carácter especial y serán públicas siempre que se guarde el debido respeto al recinto y el orden para el desarrollo de la sesión.

RSCLD-Artículo 15.

1. Las sesiones del Consejo serán públicas.
2. En las sesiones sólo podrán participar y hacer uso de la palabra el Presidente, los Consejeros, el Secretario, los Representantes de los partidos y los Representantes de los candidatos independientes. Los Vocales de Registro Federal de Electores, de Organización Electoral, así como el de Capacitación Electoral y Educación Cívica, podrán participar en términos de lo previsto en el numeral 5 del artículo 18 del presente Reglamento. Los integrantes del Consejo al hacer uso de la palabra deberán de conducirse en todo momento con respeto y tolerancia hacia los demás integrantes.
3. El público asistente deberá guardar el debido orden en el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier acto o manifestación que altere el desarrollo de la sesión.
4. Para garantizar el orden, los Presidentes podrán tomar cualquiera de las siguientes medidas:
 - a) Exhortar a guardar el orden;
 - b) Conminar a abandonar el local, y
 - c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado.

x RE-Artículo 399

1. El presidente del consejo distrital respectivo, una vez que informe sobre el acuerdo relativo a las casillas que serán objeto de recuento, y explique sobre la definición de validez o nulidad de los votos, ordenará a los integrantes de los grupos de trabajo proceder a su instalación y funcionamiento; asimismo, solicitará a los demás miembros del consejo permanecer en el Pleno para garantizar el quórum e iniciar el procedimiento de cotejo de actas.
2. Si durante el cotejo de actas de las casillas que inicialmente no fueron determinadas para el recuento de sus votos, se detectase la actualización de alguna o algunas de las causales de recuento, y el Pleno del consejo decide su procedencia, se incorporarán al recuento, dejando constancia en el acta de la sesión.

RE-Artículo 400

1. Una vez determinado el inicio de las actividades del cómputo ordinario mediante el cotejo de actas, se procederá a la apertura de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección, siguiendo el orden numérico de las casillas, y que no tengan muestras de alteración, conforme se vaya efectuando el traslado desde la bodega electoral.
2. El consejero presidente cotejará mediante lectura en voz alta los resultados del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla, con los resultados consignados en el acta que obra en su poder desde la noche de la jornada electoral. En tanto se da lectura a los resultados del acta, se hará la captura de la información.
3. De encontrar coincidencia en los resultados de las actas, se procederá sucesivamente a realizar la compulsión de las actas de las casillas siguientes. Durante el cotejo de las actas, se deberá observar lo dispuesto en artículo 311, numeral 1, inciso h) de la LGIPE, respecto de la extracción de la documentación y materiales.
4. Al término del cotejo y captura de los resultados de las actas que no fueran objeto de recuento, se procederá al recuento de aquellos paquetes que se determinaron para tal procedimiento en la sesión previa y que no excederán de veinte, para lo cual el secretario del consejo abrirá los sobres que contienen las boletas y, mostrándolas una por una, contabilizará en voz alta: boletas no utilizadas, votos nulos y votos válidos.
5. Los votos válidos se contabilizarán agrupados por partido político, coalición marcada en ambos recuadros o, en su caso, candidatos independientes, así como los emitidos a favor de candidatos no registrados.
6. Los representantes que así lo deseen y un consejero electoral, al momento de contabilizar la votación nula y válida, podrán observar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto emitido, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 288 y 291 de la LGIPE.

7. Si se tratara exclusivamente de un cómputo en el Pleno del consejo, es decir, con veinte o menos casillas cuya votación debe ser recontada y durante el cotejo se incrementara a un número superior a veinte, el consejo se valdrá de cuatro grupos de trabajo, que iniciarán su operación al término del cotejo.

RE-Artículo 401

1. En caso que el número de paquetes electorales por recontar supere las veinte casillas, el presidente del consejo dará aviso al Secretario Ejecutivo del Instituto, a la DEOE y al vocal ejecutivo de la junta local ejecutiva, de manera inmediata y por la vía más expedita, precisando lo siguiente:
 - a) Tipo de elección;
 - b) Total de casillas instaladas en el distrito;
 - c) Total de paquetes electorales recibidos, conforme a los plazos legales;
 - d) Total de paquetes recibidos de forma extemporánea con causa justificada;
 - e) Total de paquetes electorales que serán objeto del recuento parcial, y
 - f) La creación de los grupos de trabajo y el número de puntos de recuento para cada uno.
2. El presidente del consejo instruirá el inicio del cotejo de actas por el pleno y ordenará la instalación de los grupos de trabajo para el desarrollo simultáneo de las dos modalidades del cómputo distrital.
3. En el momento de la extracción de las boletas y votos para el recuento, también se extraerá, por parte de un auxiliar de documentación, el resto de la documentación y los materiales que indica el artículo 311, numeral 1, inciso h) de la LGIPE.
4. Si durante el procedimiento simultáneo de cotejo de actas se identificaran casillas cuya votación debe ser objeto de recuento, se tomará nota de las mismas y al término del cotejo de actas se distribuirán a los grupos de trabajo.
5. En el caso que durante el cotejo de actas en el Pleno del consejo, se propusiera por alguno de los integrantes el recuento de la votación de alguna casilla, y que la decisión no apruebe o niegue el recuento en forma unánime, se reservará la misma para que al concluir la compulsa de las actas, se decrete un receso en las labores de los grupos de trabajo y los consejeros integrantes de éstos se reintegren al Pleno para votar, en conjunto, sobre la procedencia del nuevo escrutinio y cómputo.

^{xi} Artículo 392.

1. En cada grupo de trabajo solo podrá intervenir un representante por partido político o candidatura independiente, con un máximo de tres representantes auxiliares. Su acreditación estará sujeta a los siguientes criterios:
 - a) La acreditación se realizará dependiendo de la integración de los grupos de trabajo y conforme sean acreditados por parte de las autoridades estatutarias competentes.
 - b) El representante del partido político ante el Consejo General, informará por escrito al Secretario del mismo, a más tardar en la primera quincena de mayo del año de elección, el nombre y cargo del funcionario partidista que estará facultado para realizar la acreditación y sustitución de representantes ante los grupos de trabajo. Esta atribución podrá recaer en los representantes propietarios o suplentes acreditados ante los consejos locales y distritales.
 - c) En el caso de candidaturas independientes, la acreditación y sustitución de representantes ante los grupos de trabajo, podrá realizarse por conducto de su representante ante el propio consejo distrital.
 - d) La acreditación y sustitución de los representantes de los partidos políticos, y en su caso, candidaturas independientes, se podrá realizar hasta la conclusión de las actividades de los grupos de trabajo.
 - e) Los partidos políticos y candidatos independientes serán los responsables de convocar a sus representantes. La falta de acreditación o asistencia de los representantes al inicio de las actividades de los grupos de trabajo o en los momentos de relevo, no impedirá ni suspenderá los trabajos. No se negará el acceso de los representantes acreditados ante los grupos de trabajo.
 - f) Los representantes deberán portar durante el desarrollo de sus funciones, los gafetes que les proporcione el presidente del consejo distrital.

RE-Artículo 410.

1. En las sesiones de cómputo de las elecciones federales, el presidente del órgano competente deberá de llevar a cabo las acciones necesarias para convocar y facilitar la oportuna acreditación de los representantes de partido político o candidaturas independiente ante los consejos respectivos, así como garantizar su derecho de vigilancia sobre el desarrollo de los trabajos inherentes.

^{xii} RE-Artículo 393.

2. Las principales funciones que cada integrante de los grupos de trabajo podrá desarrollar, serán las siguientes:
 - j) Auxiliar de acreditación y sustitución. Asistir al consejero presidente en el procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes; entregar los gafetes de identificación, así como apoyar a los vocales que presiden los grupos de trabajo en el registro de alternancia de los representantes en cada uno de ellos. Dichas funciones se desarrollarán a partir del inicio de la sesión de cómputo distrital.

^{xiii} RE-Artículo 393.

1. El personal que auxilie al Vocal que preside el grupo de trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos, lo hará bajo la supervisión de este y de los consejeros electorales y representantes acreditados. Asimismo, deberá portar gafete de identificación con fotografía.
2. Las principales funciones que cada integrante de los grupos de trabajo podrá desarrollar, serán las siguientes:

- a) Vocal presidente. Instrumentar y coordinar el desarrollo operativo de los recuentos; resolver las dudas que presente el auxiliar de recuento; revisar las constancias individuales y firmarlas junto con el consejero electoral acreditado en la mesa de trabajo; turnar las constancias individuales al auxiliar de captura, así como levantar, con ayuda del auxiliar de captura, y firmar junto con el consejero presidente, el acta circunstanciada con el resultado del recuento de cada casilla.
- b) Consejero electoral. Apoyar al vocal presidente del grupo de trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos.
- c) Auxiliar de recuento. Apoyar al vocal que presida el grupo de trabajo, en la clasificación y recuento de los votos; separar los votos reservados, en su caso, anotando la referencia de la casilla, con lápiz, en el reverso del documento; anexándolos a la constancia individual; y apoyar en el llenado de las constancias individuales.
- d) Auxiliar de traslado. Llevar los paquetes al grupo de trabajo; apoyar en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de boletas y votos; reincorporar los paquetes, registrar su salida y retorno hacia la bodega distrital.
- e) Auxiliar de documentación. Extraer, separar y ordenar los documentos diferentes a los paquetes de boletas; y disponer la documentación en sobres para su protección.
- f) Auxiliar de captura. Capturar los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, tomándolos de la constancia individual que le turna el vocal presidente; y apoyar en el levantamiento del acta correspondiente al grupo de trabajo.
- g) Auxiliar de Verificación. Apoyar al auxiliar de captura; cotejar en el acta circunstanciada la información que se vaya registrando de las constancias individuales; entregar el acta al vocal presidente y apoyarlo en la entrega de la copia respectiva a cada representante ante el grupo de trabajo.
- h) Auxiliar de control de bodega. Entregar los paquetes a los auxiliares de traslado, registrando su salida; recibir y reincorporar los paquetes de regreso, registrando su retorno.
- i) Auxiliar de control de grupo de trabajo. Apoyar al vocal presidente del grupo de trabajo en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales.
- j) Auxiliar de acreditación y sustitución. Asistir al consejero presidente en el procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes; entregar los gafetes de identificación, así como apoyar a los vocales que presiden los grupos de trabajo en el registro de alternancia de los representantes en cada uno de ellos. Dichas funciones se desarrollarán a partir del inicio de la sesión de cómputo distrital.
- k) Representante ante grupo. Verificar la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos; detectar y hacer valer jurídicamente los casos de dudosa validez o nulidad del voto para exigir esta acción al vocal presidente del grupo; y en caso de duda fundada, solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del consejo; coordinar a sus auxiliares; recibir copia de las constancias individuales de cada casilla recontada. Únicamente se entregará una copia de cada constancia individual y del acta circunstanciada, por cada partido político y candidatura independiente.
- l) Representante auxiliar. Apoyar al representante de grupo en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en los puntos de recuento, apoyando en la detección de casos de dudosa validez o nulidad del voto; en su caso, solicitar la reserva de algún voto para el Pleno del consejo.

RE-Artículo 394.

1. El consejero presidente y los consejeros que lo acompañarán en el Pleno, podrán ser sustituidos para el descanso, con los consejeros propietarios o suplentes que no se encuentren integrando un grupo de trabajo.
2. Los representantes propietarios acreditados ante el consejo podrán alternarse con su suplente a fin de mantener el quórum legal, supervisar los grupos de trabajo y coordinar a sus representantes ante los grupos de trabajo y sus representantes auxiliares.
3. De igual manera, se deberá prever el suficiente personal de apoyo del Instituto, considerando su alternancia a fin que apoyen en los trabajos de captura en el Pleno del consejo, en la bodega y en la digitalización y reproducción de actas para la integración de los expedientes.
4. Para el funcionamiento continuo de los grupos de trabajo, se podrán prever turnos de alternancia para el personal auxiliar de recuento, de traslado, de documentación, de captura, de verificación y de control, conforme resulte necesario.

RE-Artículo 395.

1. Las sesiones de cómputo distrital son de carácter especial y serán públicas siempre que se guarde el debido respeto al recinto y el orden para el desarrollo de la sesión.
2. Durante la sesión especial de cómputo distrital, podrán decretarse recesos al término del cómputo de cada elección federal, garantizando en todo momento que dicha sesión concluya antes del domingo siguiente al de la jornada electoral.
3. En caso de ausencia de alguno de los integrantes del consejo distrital, se estará a lo siguiente:
 - a) El presidente será suplido en sus ausencias momentáneas, en los términos establecidos en el artículo 17, numeral 2 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral;
 - b) En la sesión previa a la jornada electoral, los consejos distritales podrán acordar que el secretario del consejo sea sustituido en sus ausencias por algún miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional de la junta distrital ejecutiva respectiva;
 - c) Asimismo, los consejeros y los representantes podrán acreditar en sus ausencias, a sus suplentes;
 - d) En caso de ausencia de los consejeros a la sesión, el presidente deberá requerir la presencia de los consejeros propietarios o suplentes, a fin de garantizar el quórum, sin suspender la sesión, y
 - e) No será aplicable lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 14 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales.

xiv LGIPE- Artículo 311

1. El cómputo distrital de la votación para diputados se sujetará al procedimiento siguiente:
 - h) Durante la apertura de paquetes electorales conforme a lo señalado en los incisos anteriores, el presidente o el secretario del consejo distrital extraerá: los escritos de protesta, si los hubiere; la lista nominal correspondiente; la relación de ciudadanos que votaron y no aparecen en la lista nominal, así como las hojas de incidentes y la demás documentación que determine el Consejo General en acuerdo previo a la jornada electoral.

De la documentación así obtenida, se dará cuenta al consejo distrital, debiendo ordenarse conforme a la numeración de las casillas. Las carpetas con dicha documentación quedarán bajo resguardo del presidente del consejo para atender los requerimientos que llegare a presentar el Tribunal Electoral u otros órganos del Instituto;

xv RE-Artículo 401

3. En el momento de la extracción de las boletas y votos para el recuento, también se extraerá, por parte de un auxiliar de documentación, el resto de la documentación y los materiales que indica el artículo 311, numeral 1, inciso h) de la LGIPE.

RE-Artículo 408

1. En las casillas que no requieren un nuevo escrutinio y cómputo, así como en aquellas que fueron objeto de recuento, deberá preverse la extracción de la documentación y materiales electorales de tal forma que en el paquete electoral sólo queden los sobres con los votos válidos y nulos, así como las boletas no utilizadas.

xvi RE- Artículo 409

1. Los resultados de la compulsa de actas, lo mismo que los resultados del recuento de votos en el Pleno y en los grupos de trabajo, deberán ser capturados sucesivamente en el Sistema de Cómputos Distritales. Si una vez que han sido emitidas las actas de cómputo distrital, se detectara algún error en la captura, será necesario que el vocal ejecutivo o el vocal secretario, soliciten por escrito y vía más inmediata a la correspondiente junta local ejecutiva, la apertura del mecanismo en el sistema electrónico que permita la corrección del dato erróneo, señalando con toda claridad el tipo de error cometido, y a cuál o a cuáles casillas involucra, priorizando siempre imprimir nuevamente las actas y asegurar las firmas que le dan validez a los documentos.
2. La junta local ejecutiva proporcionará el acceso solicitado y llevará cuenta precisa de este tipo de solicitudes en expediente formado para tal efecto.

xvii LGIPE-Artículo 307

1. Conforme los paquetes electorales sean entregados al consejo distrital, se deberán capturar los resultados que obren en el acta aprobada para tal efecto, misma que deberá encontrarse de manera visible al exterior de la caja del paquete electoral, conforme los paquetes electorales sean entregados, hasta el vencimiento del plazo legal, conforme a las siguientes reglas:
 - a) El consejo distrital autorizará al personal necesario para la recepción continua y simultánea de los paquetes electorales. Los partidos políticos podrán acreditar a sus representantes suplentes para que estén presentes durante dicha recepción;
 - b) Los funcionarios electorales designados recibirán las actas de escrutinio y cómputo y de inmediato darán lectura en voz alta del resultado de las votaciones que aparezcan en ellas, procediendo a realizar la suma correspondiente para informar inmediatamente a la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
 - c) El secretario, o el funcionario autorizado para ello, anotará esos resultados en el lugar que les corresponda en la forma destinada para ello, conforme al orden numérico de las casillas, y
 - d) Los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General contarán con los formatos adecuados para anotar en ellos los resultados de la votación en las casillas.

LGIPE-Artículo 383.

1. La recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, por parte de los órganos competentes del Instituto y del OPL, según el caso, una vez concluida la jornada electoral, se desarrollará conforme al procedimiento que se describe en el Anexo 14 de este Reglamento, con el propósito de realizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, en la que se garantice que los tiempos de recepción de los paquetes electorales en las instalaciones del Instituto y de los OPL se ajusten a lo establecido en la LGIPE y las leyes vigentes de los estados que corresponda, en cumplimiento a los principios de certeza y legalidad.

xviii LGIPE-Artículo 311.

1. El cómputo distrital de la votación para diputados se sujetará al procedimiento siguiente:
 - d) El Consejo Distrital deberá realizar nuevamente el escrutinio y cómputo cuando:
 - I. Existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado;
 - II. El número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares en votación, y
 - III. Todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido.

xix RE-Artículo 386

1. El presidente del consejo distrital garantizará que para la reunión de trabajo y la sesión especial de cómputo, los integrantes del mismo cuenten con copias simples y legibles de las actas de casilla, consistentes en:
 - a) Actas destinadas al PREP;
 - b) Actas de escrutinio y cómputo que obren en poder del presidente del consejo distrital, y
 - c) Actas de escrutinio y cómputo que obren en poder de los representantes.
2. Sólo se considerarán actas disponibles, las precisadas en el numeral anterior, y no las que se encuentren dentro de los paquetes electorales.

3. Las actas deberán estar disponibles en las sedes de los consejos distritales a partir de las 10:00 horas, para la reunión de trabajo previa a la sesión de cómputo, para consulta de los consejeros y representantes. Para este ejercicio, el vocal del Registro Federal de Electores del consejo distrital será responsable del proceso de digitalización y reproducción de las actas, así como de apoyar en el proceso de complementación de actas.

RE-Artículo 387

1. El presidente del consejo distrital convocará a los integrantes del mismo, simultáneamente con la convocatoria a la sesión de cómputo distrital, a reunión de trabajo que deberá celebrarse a las 10:00 horas del martes siguiente al día de la jornada electoral, así como a sesión extraordinaria al término de dicha reunión.
2. En esta reunión de trabajo, los representantes presentarán sus copias de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, con el objeto de identificar las que no sean legibles y las faltantes. El presidente ordenará la expedición, en su caso, de copias simples impresas o en medios electrónicos, de las actas ilegibles o faltantes a cada representante, las cuales deberán ser entregadas el mismo día.
3. Lo dispuesto en el párrafo anterior no será obstáculo para que, en ejercicio de sus derechos, los representantes soliciten copias simples de la totalidad de las actas de las casillas instaladas en el distrito. En ese caso, el presidente garantizará en primer término que cada uno de los representantes acreditados cuente con un juego completo de actas legibles para fines de verificación de datos durante el desarrollo de los cómputos distritales e inmediatamente después, atenderá otras solicitudes.
4. En la reunión de trabajo se deberán abordar, por lo menos, los siguientes asuntos:
 - a) Presentación del conjunto de actas de escrutinio y cómputo de la elección de que se trate, para consulta de los representantes;
 - b) Complementación de las actas de escrutinio y cómputo faltantes a cada representación de partido político y de candidatura independiente;
 - c) Presentación de un informe del presidente del consejo que contenga un análisis preliminar sobre la clasificación de los paquetes electorales con y sin muestras de alteración; de las actas de casilla que no coincidan; de aquellas en que se detectaran alteraciones, errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas; de aquellas en las que no exista en el expediente de casilla ni obre en poder del Presidente el acta de escrutinio y cómputo; y en general, de aquellas en las que exista causa para determinar la posible realización de un nuevo escrutinio y cómputo. El informe debe incluir un apartado sobre la presencia o no del indicio consistente en una diferencia igual o menor al uno por ciento en los resultados correspondientes a los lugares primero y segundo de la votación distrital, como requisito para el recuento total de votos;
 - d) En su caso, presentación por parte de los representantes, de su propio análisis preliminar sobre los rubros a que se refiere el inciso inmediato anterior, sin perjuicio que puedan realizar observaciones y propuestas al efectuado por el presidente; Lo dispuesto en los dos incisos inmediatos anteriores, no limita el derecho de los integrantes del consejo distrital a presentar sus respectivos análisis durante el desarrollo de la sesión de cómputos.
 - e) Concluida la presentación de los análisis por parte de los integrantes del consejo, el presidente someterá a consideración del consejo, su informe sobre el número de casillas que serían, en principio, objeto de nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse al día siguiente en la sesión especial, con base en el número de paquetes para recuento. Derivado del cálculo anterior, la aplicación de la fórmula para la estimación preliminar de los grupos de trabajo y, en su caso, de los puntos de recuento necesarios;
 - f) Revisión del acuerdo aprobado por el propio consejo distrital como producto del proceso de planeación y previsión de escenarios, de los espacios necesarios para la instalación de los grupos de trabajo estimados según el contenido del inciso anterior;
 - g) Análisis y determinación del personal que participará en los grupos para el recuento de los votos, y del total de representantes de partido y de candidaturas independientes que podrán acreditarse conforme el escenario previsto. Dicho personal será propuesto por el presidente, y aprobado por el consejo distrital, al menos un mes antes de la jornada electoral para su oportuna y debida capacitación;
 - h) La determinación del número de supervisores electorales y CAE que apoyarán durante el desarrollo de los cómputos, conforme a lo siguiente:
 - I. Se generarán listas diferenciadas por supervisores electorales y CAE.
 - II. Serán listadas en orden de calificación de mayor a menor.
 - III. En caso de empate, se adoptará el criterio alfabético iniciando por apellido.
 - IV. Como medida extraordinaria y para asegurar su asistencia, se podrán asignar supervisores electorales y CAE, considerando la cercanía de sus domicilios.
 - i) En el caso de elecciones concurrentes, además de lo anterior, se distribuirán los supervisores electorales y CAE entre las autoridades federal y locales, atendiendo a lo siguiente:
 - I. El personal ubicado en los números noes apoyarán a los consejos distritales del Instituto.
 - II. El personal ubicado en los números pares apoyarán a los órganos competentes del OPL
5. El Secretario deberá levantar desde el inicio un acta que deje constancia de las actividades desarrolladas en la reunión de trabajo, misma que será firmada al margen y al calce por todos aquellos que intervinieron y así quisieron hacerlo, y en caso contrario se asentará razón de ello. Asimismo, agregará los informes que presente el Presidente del Consejo, así como los análisis preliminares que, en su caso, presenten los representantes.

RE-Artículo 388.

1. Con la información obtenida durante la reunión de trabajo, inmediatamente después se llevará a cabo una sesión extraordinaria en el consejo distrital, en la cual se deberán tratar, al menos, los asuntos siguientes:
 - a) Presentación del análisis del consejero presidente sobre el estado que guardan las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas el día de la jornada electoral, en función de aquellas que son susceptibles de ser escrituradas y computadas por el consejo distrital;
 - b) Aprobación del acuerdo del consejo distrital por el que se determinan las casillas cuya votación será objeto de recuento por algunas de las causales legales;

- c) Aprobación del acuerdo del consejo distrital por el que se autoriza la creación e integración de los grupos de trabajo, y en su caso de los puntos de recuento, y se dispone que éstos deben instalarse para el inicio inmediato del recuento de votos de manera simultánea al cotejo de actas que realizará el pleno del consejo distrital;
- d) Aprobación del acuerdo del consejo distrital por el que se habilitarán espacios para la instalación de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento;
- e) Aprobación del acuerdo del consejo distrital por el que se determina el listado de participantes que auxiliarán al consejo distrital en el recuento de votos y asignación de funciones;
- f) Informe sobre la logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales a los lugares previstos para la instalación de grupos de trabajo en las instalaciones de la junta distrital ejecutiva o, en su caso, en la sede alterna, en las que se realizará el recuento total o parcial, y
- g) Informe del presidente del consejo sobre los resultados del procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante los grupos de trabajo.

RE-Artículo 389.

A más tardar en el mes de febrero del año de la elección, la DEOE remitirá a las juntas distritales ejecutivas la instrucción para que desarrollen un proceso de planeación que comprenda las provisiones logísticas necesarias, a partir de los escenarios extremos que se puedan presentar en cada consejo distrital.

El proceso de planeación incluirá la logística y las medidas de seguridad correspondientes a la habilitación de los espacios disponibles al interior o anexos al inmueble distrital para la realización de los recuentos, así como para garantizar el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales.

El presidente deberá informar puntualmente a los integrantes del consejo distrital, que la propuesta incluye la totalidad de alternativas ante los diferentes escenarios que puedan preverse para los cómputos, y que será hasta el martes previo a la sesión de cómputos y derivado de los análisis de las actas, que el consejo apruebe el escenario que se actualice, conforme el resultado del análisis final.

RE-Artículo 390.

Para la realización de los cómputos distritales con grupos de trabajo, el desarrollo de los trabajos de recuento se hará de forma simultánea al cotejo de actas en el pleno del consejo distrital. En todo momento deberá garantizarse la presencia y permanencia en el pleno, a fin de mantener el quórum legal requerido. Los representantes propietarios y suplentes acreditados ante el consejo podrán asumir la función de representantes coordinadores, y recibir la copia de las constancias y actas generadas en los grupos de trabajo, en caso que no acrediten representantes ante estos, o si al momento de la entrega, en el grupo de trabajo el representante no se encuentre presente.

Al frente de cada grupo de trabajo estará un vocal de la junta. Asimismo, estará un consejero electoral de los restantes que no permanecen en el Pleno del consejo, y que se alternará con otro consejero electoral, conforme lo dispuesto en el artículo 394 de este Reglamento.

Para realizar el recuento total o parcial de los votos respecto de una elección determinada, el consejo distrital podrá crear hasta cinco grupos de trabajo

^{xx} RE-Anexo 14

17. Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, el Presidente lo notificará por la vía más expedita al Presidente del Consejo Local del Instituto o del Consejo General del OPL. Éste a su vez, procederá a convocar a una comisión del órgano competente para la recepción de las boletas electorales que estará integrada por el presidente y/o, consejeros electorales —quienes podrán ser apoyados para tal efecto por personal de la estructura administrativa— y, en su caso, por los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes que decidan participar. En el caso de elecciones concurrentes, la Junta Local respectiva y el Órgano Superior de Dirección del OPL, se coordinarán para que se convoque a las comisiones correspondientes para realizar dicho intercambio de boletas electorales. Las boletas electorales serán entregados por el Presidente del órgano competente en sus instalaciones al presidente o responsable de la comisión. De lo anterior se levantará un Acta circunstanciada y se entregará una copia a los integrantes de la comisión. De los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió los paquetes electorales a través de la comisión, se levantará de igual manera un acta circunstanciada. El Presidente del Consejo Distrital o del Consejo General del OPL remitirá dicha información de inmediato a la Junta Local del Instituto correspondiente.

^{xxi} RE-Artículo 395.

1. Las sesiones de cómputo distrital son de carácter especial y serán públicas siempre que se guarde el debido respeto al recinto y el orden para el desarrollo de la sesión.
2. Durante la sesión especial de cómputo distrital, podrán decretarse recesos al término del cómputo de cada elección federal, garantizando en todo momento que dicha sesión concluya antes del domingo siguiente al de la jornada electoral.
3. En caso de ausencia de alguno de los integrantes del consejo distrital, se estará a lo siguiente:
 - a) El presidente será suplido en sus ausencias momentáneas, en los términos establecidos en el artículo 17, numeral 2 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral;
 - b) En la sesión previa a la jornada electoral, los consejos distritales podrán acordar que el secretario del consejo sea sustituido en sus ausencias por algún miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional de la junta distrital ejecutiva respectiva;
 - c) Asimismo, los consejeros y los representantes podrán acreditar en sus ausencias, a sus suplentes;
 - d) En caso de ausencia de los consejeros a la sesión, el presidente deberá requerir la presencia de los consejeros propietarios o suplentes, a fin de garantizar el quórum, sin suspender la sesión, y

- e) No será aplicable lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 14 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales.

RE-Artículo 396.

1. La sesión especial de cómputo distrital se celebrará a partir de la 08:00 horas del miércoles siguiente a la jornada electoral. Instalada la sesión, el Presidente del consejo pondrá inmediatamente a consideración del Pleno el contenido del orden del día y hará la declaratoria formal de instalación en sesión permanente para realizar el cómputo distrital de la elección.

xxii RE-Artículo 397.

1. Como primer punto del orden del día, el presidente informará de los acuerdos tomados en la sesión extraordinaria del día anterior, con base en el acta de esa reunión; acto seguido, consultará a los representantes si desean ejercer el derecho que les concede el artículo 311, numeral 2 de la LGIPE, en caso que se actualice el supuesto previsto por la referida disposición legal.
2. En la sesión de cómputo distrital, para la discusión de los asuntos en general de su desarrollo, serán aplicables las reglas de participación previstas por el artículo 18 del Reglamento de Sesiones de los Consejo Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral.
3. En su caso, el debate sobre el contenido específico de acta de escrutinio y cómputo de casilla, se sujetará a las siguientes reglas:
 - a) Se abrirá una primera ronda de intervenciones de tres minutos para exponer su argumentación, correspondiente al asunto respectivo, y
 - b) Después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso se abrirá una segunda ronda de intervenciones de dos minutos para réplicas y posteriormente se procederá a votar.
4. El debate sobre la validez o nulidad de los votos reservados para ser dirimidos en el Pleno del consejo distrital, se sujetará a las siguientes reglas:
 - a) Se abrirá una primera ronda de intervenciones de dos minutos por cada boleta reservada para exponer su argumentación;
 - b) Después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de hasta por un minuto para réplicas, y
- c) Una vez que concluya la segunda ronda, el Presidente solicitará se proceda a tomar la votación correspondiente.
 - I. Se abrirá una primera ronda de intervenciones de dos minutos, para que los integrantes del Consejo Distrital que así lo soliciten, expongan sus argumentos respecto de la calidad del primer voto del conjunto.
 - II. Después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de hasta por un minuto.
 - III. Una vez concluida la segunda ronda, el Presidente del Consejo solicitará se proceda a tomar la votación correspondiente del primer voto reservado y con base en la definición que se apruebe, someterá a votación mostrando uno por uno y sin discusión, el resto de los votos clasificados en el conjunto.
5. Durante el desarrollo de la sesión de cómputos, a efecto de salvaguardar los derechos de todos los integrantes del consejo, y para garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, el presidente cuidará que los oradores practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

xxiii RE-Artículo 398.

1. La bodega deberá abrirse en presencia de los integrantes del consejo; en caso que la bodega no sea visible desde la mesa de sesiones, los integrantes del consejo deberán trasladarse hasta el sitio en que se ubique a efecto de proceder a su apertura y verificación del estado en que se encuentra.
2. Cuando las condiciones de accesibilidad o espacio, o por decisión del propio consejo, se determine que asista sólo una comisión, ésta deberá integrarse con el consejero presidente, el secretario, por lo menos tres consejeros electorales y los representantes que deseen hacerlo.
3. El presidente del consejo distrital mostrará a los consejeros electorales y a los representantes que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados y, posteriormente, procederá a ordenar la apertura de la bodega.
4. Los consejeros electorales y los representantes ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad con que cuenta el lugar en donde están resguardados los paquetes electorales, así como el estado físico de los mismos al momento de su apertura; información que deberá ser consignada en el acta circunstanciada.
5. El personal previamente autorizado, mediante acuerdo del consejo, trasladará a la mesa de sesiones o a las mesas donde se desarrollarán los cómputos, los paquetes electorales en orden ascendente de sección y por tipo de casilla, manteniendo los de las casillas especiales hasta el final de todas, garantizando en todo momento las condiciones necesarias de seguridad.
6. Al concluir la confronta de actas o el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla, en caso de recuento de votos, cada paquete electoral deberá ser introducido nuevamente dentro de la caja paquete electoral, que se trasladará de regreso a la bodega electoral.
7. Al término de la sesión, el presidente del consejo distrital, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con los sobres que contengan las boletas de la casilla, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, estando presentes los consejeros y representantes que así lo deseen; para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello del consejo distrital y las firmas del consejero presidente, por lo menos de un consejero electoral y los representantes que deseen hacerlo.
8. El consejero presidente deberá mantener en su poder la o las llaves de la puerta de acceso a la bodega, hasta que concluido el proceso electoral se proceda a la destrucción de los paquetes electorales, en términos de lo señalado en el artículo 318, numeral 2 de la LGIPE.

xxiv RE-Artículo 399.

1. El presidente del consejo distrital respectivo, una vez que informe sobre el acuerdo relativo a las casillas que serán objeto de recuento, y explique sobre la definición de validez o nulidad de los votos, ordenará a los integrantes de los grupos de trabajo proceder a su instalación y funcionamiento;

asimismo, solicitará a los demás miembros del consejo permanecer en el Pleno para garantizar el quórum e iniciar el procedimiento de cotejo de actas.

2. Si durante el cotejo de actas de las casillas que inicialmente no fueron determinadas para el recuento de sus votos, se detectase la actualización de alguna o algunas de las causales de recuento, y el Pleno del consejo decide su procedencia, se incorporarán al recuento, dejando constancia en el acta de la sesión.

xxxv LGIPE-Artículo 311.

1. El cómputo distrital de la votación para diputados se sujetará al procedimiento siguiente:
 - b) Si los resultados de las actas no coinciden, o se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla, o no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla ni obrare en poder del presidente del consejo, se procederá a realizar nuevamente el escrutinio y cómputo de la casilla, levantándose el acta correspondiente. Para llevar a cabo lo anterior, el secretario del consejo, abrirá el paquete en cuestión y cerciorado de su contenido, contabilizará en voz alta, las boletas no utilizadas, los votos nulos y los votos válidos, asentando la cantidad que resulte en el espacio del acta correspondiente. Al momento de contabilizar la votación nula y válida, los representantes de los partidos políticos que así lo deseen y un consejero electoral, verificarán que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto emitido, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 291 de esta Ley. Los resultados se anotarán en la forma establecida para ello dejándose constancia en el acta circunstanciada correspondiente; de igual manera, se harán constar en dicha acta las objeciones que hubiese manifestado cualquiera de los representantes ante el consejo, quedando a salvo sus derechos para impugnar ante el Tribunal Electoral el cómputo de que se trate. En ningún caso se podrá interrumpir u obstaculizar la realización de los cómputos;
 - d) El Consejo Distrital deberá realizar nuevamente el escrutinio y cómputo cuando:
 - I. Existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado;
 - II. El número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares en votación, y
 - III. Todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido.

xxxvi RE-Artículo 400.

1. Una vez determinado el inicio de las actividades del cómputo ordinario mediante el cotejo de actas, se procederá a la apertura de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección, siguiendo el orden numérico de las casillas, y que no tengan muestras de alteración, conforme se vaya efectuando el traslado desde la bodega electoral.
2. El consejero presidente cotejará mediante lectura en voz alta los resultados del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla, con los resultados consignados en el acta que obra en su poder desde la noche de la jornada electoral. En tanto se da lectura a los resultados del acta, se hará la captura de la información.
3. De encontrar coincidencia en los resultados de las actas, se procederá sucesivamente a realizar la compulsión de las actas de las casillas siguientes. Durante el cotejo de las actas, se deberá observar lo dispuesto en artículo 311, numeral 1, inciso h) de la LGIPE, respecto de la extracción de la documentación y materiales.
4. Al término del cotejo y captura de los resultados de las actas que no fueran objeto de recuento, se procederá al recuento de aquellos paquetes que se determinaron para tal procedimiento en la sesión previa y que no excederán de veinte, para lo cual el secretario del consejo abrirá los sobres que contienen las boletas y, mostrándolas una por una, contabilizará en voz alta: boletas no utilizadas, votos nulos y votos válidos.
5. Los votos válidos se contabilizarán agrupados por partido político, coalición marcada en ambos recuadros o, en su caso, candidatos independientes, así como los emitidos a favor de candidatos no registrados.
6. Los representantes que así lo deseen y un consejero electoral, al momento de contabilizar la votación nula y válida, podrán observar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto emitido, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 288 y 291 de la LGIPE.
7. Si se tratara exclusivamente de un cómputo en el Pleno del consejo, es decir, con veinte o menos casillas cuya votación debe ser recontada y durante el cotejo se incrementara a un número superior a veinte, el consejo se valdrá de cuatro grupos de trabajo, que iniciarán su operación al término del cotejo

xxxvii RE Artículo 401.

1. En caso que el número de paquetes electorales por recontar supere las veinte casillas, el presidente del consejo dará aviso al Secretario Ejecutivo del Instituto, a la DEOE y al vocal ejecutivo de la junta local ejecutiva, de manera inmediata y por la vía más expedita, precisando lo siguiente:
 - a) Tipo de elección;
 - b) Total de casillas instaladas en el distrito;
 - c) Total de paquetes electorales recibidos, conforme a los plazos legales;
 - d) Total de paquetes recibidos de forma extemporánea con causa justificada;
 - e) Total de paquetes electorales que serán objeto del recuento parcial, y
 - f) La creación de los grupos de trabajo y el número de puntos de recuento para cada uno.
2. El presidente del consejo instruirá el inicio del cotejo de actas por el pleno y ordenará la instalación de los grupos de trabajo para el desarrollo simultáneo de las dos modalidades del cómputo distrital.
3. En el momento de la extracción de las boletas y votos para el recuento, también se extraerá, por parte de un auxiliar de documentación, el resto de la documentación y los materiales que indica el artículo 311, numeral 1, inciso h) de la LGIPE.

4. Si durante el procedimiento simultáneo de cotejo de actas se identificaran casillas cuya votación debe ser objeto de recuento, se tomará nota de las mismas y al término del cotejo de actas se distribuirán a los grupos de trabajo.
5. En el caso que durante el cotejo de actas en el Pleno del consejo, se propusiera por alguno de los integrantes el recuento de la votación de alguna casilla, y que la decisión no apruebe o niegue el recuento en forma unánime, se reservará la misma para que al concluir la compulsión de las actas, se decrete un receso en las labores de los grupos de trabajo y los consejeros integrantes de éstos se reintegren al Pleno para votar, en conjunto, sobre la procedencia del nuevo escrutinio y cómputo.

RE-Artículo 402.

1. El nuevo escrutinio y cómputo en grupos de trabajo se realizará en el orden siguiente: boletas no utilizadas, votos nulos y votos válidos.
2. Los votos válidos se contabilizarán por partido político y coalición y, en su caso, por candidaturas independientes, así como los emitidos a favor de candidatos no registrados.
3. Si durante el recuento de votos realizado en los grupos de trabajo, se encuentran en el paquete votos de una elección distinta, serán apartados a efecto que sean contabilizados para la elección al momento que se realice el cómputo respectivo.
4. Las constancias individuales donde se hará el registro de los resultados de las casillas sujetas a recuento, serán útiles en el proceso de verificación de la captura, y quedarán bajo el resguardo y cuidado del vocal que presida el grupo, debiendo entregar la totalidad de las generadas al consejero presidente a la conclusión de los trabajos del grupo.
5. De manera previa a la firma del acta circunstanciada, los integrantes del grupo de trabajo que así lo deseen, también podrán verificar que la captura corresponda al documento en el que se registró el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla.
6. Los grupos de trabajo deberán funcionar permanentemente hasta la conclusión del recuento de la totalidad de los paquetes que les fueron asignados. De ninguna manera se suspenderán las actividades de un grupo de trabajo, por lo que, en caso necesario, el presidente del consejo deberá requerir la presencia del o los consejeros propietarios o suplentes que quedaron integrados al mismo o, en su caso, la del vocal respectivo, consignando este hecho en el acta circunstanciada correspondiente. Artículo 403. 1. Los grupos de trabajo sólo se harán cargo del recuento de los votos y no de la discusión sobre su validez o nulidad. 2. En cada uno de los votos reservados deberá anotarse con bolígrafo negro, al reverso, el número y tipo de la casilla a que pertenecen y deberán entregarse al presidente del grupo de trabajo, junto con la constancia individual, quien los resguardará hasta entregarlos al presidente del consejo al término del recuento.

RE-Artículo 403.

1. Los grupos de trabajo sólo se harán cargo del recuento de los votos y no de la discusión sobre su validez o nulidad.
2. En cada uno de los votos reservados deberá anotarse con bolígrafo negro, al reverso, el número y tipo de la casilla a que pertenecen y deberán entregarse al presidente del grupo de trabajo, junto con la constancia individual, quien los resguardará hasta entregarlos al presidente del consejo al término del recuento.

RE-Artículo 404.

1. Con base en el acta circunstanciada que levante el secretario sobre la recepción de los paquetes electorales, integrada con la información de los recibos expedidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla, el consejero presidente identificará aquellos paquetes electorales con muestras de alteración que deberán ser registrados en el acta circunstanciada de la sesión de cómputo y, en su caso, serán incluidos en el conjunto sujeto al recuento de votos.
2. Una vez concluida la apertura de aquellos paquetes objeto de recuento por otras causales, se abrirán los paquetes electorales con muestras de alteración.
3. En caso que se realice un recuento total o parcial en grupos de trabajo, los paquetes con muestras de alteración se asignarán al grupo de trabajo que les corresponda de acuerdo al número y tipo de casilla.

xxxiii RE-Artículo 405.

1. Los representantes acreditados ante los grupos de trabajo deberán recibir de inmediato copia de las constancias individuales levantadas. En caso que en ese momento no se encuentren presentes, las constancias se entregarán al consejero presidente para que, a su vez, las entregue al representante ante el consejo distrital.

RE-Artículo 406.

1. El vocal presidente del grupo levantará, con el apoyo de un auxiliar de captura, un acta circunstanciada en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos por cada partido y candidato, el número de votos por candidatos no registrados, así como la mención de cada casilla con votos reservados y la cantidad de los mismos.
2. En el acta circunstanciada no se registrarán los resultados de las casillas con votos reservados; en este caso, la constancia individual consignará los resultados provisionales y el número de votos reservados de la casilla y se entregará al presidente del consejo por el vocal que presida el grupo de trabajo, junto con el o los votos reservados, para su definición en el Pleno del consejo.
3. Al término del recuento, el vocal que hubiera presidido cada grupo, deberá entregar de inmediato el acta al presidente, así como un ejemplar a cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, para que sea entregado al representante. En este momento, y para todo fin, se considerarán concluidos los trabajos y la integración de los propios grupos.
4. Una vez entregadas al presidente del consejo la totalidad de las actas de los grupos de trabajo, las constancias individuales y los votos reservados, y habiéndose restablecido la sesión plenaria, el propio consejero presidente dará cuenta de ello al consejo; se procederá a realizar el análisis para determinar la validez o nulidad de los votos reservados, pudiendo organizarlos para este fin por casilla o por similitud, de tal forma que durante la

deliberación se asegure la certeza en su definición, y deberán ser calificados uno por uno; una vez hecha la definición de cada voto reservado, se sumarán donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la constancia individual de la casilla, la cual será firmada por el consejero presidente y el secretario.

5. Hecho lo anterior, se procederá a la captura de los resultados definitivos de la casilla en el acta circunstanciada de la sesión y se agregarán a la suma de los resultados de la etapa de cotejo de actas y a los resultados consignados en el acta circunstanciada de cada grupo de trabajo, obteniéndose así los resultados de la elección correspondiente.

xxix LGIPE-Artículo 311.

2. Cuando exista indicio de que la diferencia entre el candidato presunto ganador de la elección en el distrito y el que haya obtenido el segundo lugar en votación es igual o menor a un punto porcentual, y al inicio de la sesión exista petición expresa del representante del partido que postuló al segundo de los candidatos antes señalados, el consejo distrital deberá realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas. Para estos efectos se considerará indicio suficiente la presentación ante el Consejo de la sumatoria de resultados por partido consignados en la copia de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de todo el distrito.
3. Si al término del cómputo se establece que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual, y existe la petición expresa a que se refiere el párrafo anterior, el consejo distrital deberá proceder a realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas. En todo caso, se excluirán del procedimiento anterior las casillas que ya hubiesen sido objeto de recuento.

RE-Artículo 407.

1. Para poder determinar la diferencia porcentual de votos igual o menor a un punto entre los candidatos que ocupen el primero y el segundo lugar, el consejo distrital deberá acudir a los datos obtenidos en:
 - a) La información preliminar de los resultados;
 - b) La información contenida en las actas destinadas al PREP;
 - c) La información obtenida de las copias de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección correspondiente que obren en poder del presidente, y
 - d) La información obtenida de las copias de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección correspondiente que obren en poder de los representantes.

2. Cuando el consejo distrital tenga duda fundada de la autenticidad de alguna de las copias de las actas presentadas por los representantes a que se refiere el inciso d) del numeral anterior, podrá acudir a mecanismos diversos para corroborar su valor de indicio, tales como verificar que reúnan los requisitos de los formatos aprobados por el Consejo General, si presentan datos y firmas que concuerden con los de las actas de la jornada electoral de la misma casilla, u otros adicionales.

1. 3. Para el recuento total, deberá seguirse el mismo procedimiento previsto para el establecimiento de grupos de trabajo en el supuesto de recuento parcial.
2. 4. La petición expresa de los partidos políticos, señalada en el artículo 311, numeral 3 de la LGIPE, será la expuesta por el representante del partido político o, en su caso, de alguno o todos los representantes de una coalición, o de candidatura independiente, cuyo candidato hubiera obtenido el segundo lugar.
3. 5. Se excluirán del procedimiento de recuento, los paquetes electorales de las casillas que ya hubiesen sido objeto de un nuevo escrutinio y cómputo en el Pleno del consejo distrital o en grupos de trabajo mediante el procedimiento de recuento parcial.

xxx LGIPE-Artículo 311.

1. El cómputo distrital de la votación para diputados se sujetará al procedimiento siguiente:
 - c) En su caso, se sumarán los votos que hayan sido emitidos a favor de dos o más partidos coaligados y que por esa causa hayan sido consignados por separado en el apartado correspondiente del acta de escrutinio y cómputo de casilla. La suma distrital de tales votos se distribuirá igualmente entre los partidos que integran la coalición; de existir fracción, los votos correspondientes se asignarán a los partidos de más alta votación;

xxxi RE-Artículo 413.

1. El cómputo distrital para la elección de diputados por el principio de mayoría relativa, se sujetará al procedimiento establecido en el artículo 311 de la LGIPE, las reglas comunes previstas en el presente Capítulo y en las bases generales y lineamientos que para tal efecto sean aprobados por el Consejo General.
2. Se deben considerar las actas de escrutinio y cómputo de diputados de mayoría relativa de las casillas especiales y proceder, de ser necesario en atención a las causales de ley, al recuento de sus votos por el pleno del Consejo Distrital, previamente a la integración de los grupos de trabajo. En el caso de recuento de votos, el cómputo distrital se realizará incluyendo la suma de los resultados obtenidos por el pleno o por cada uno de los grupos de trabajo, previa determinación que el propio Consejo realice respecto de los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez.
3. El resultado de la suma general se asentará en el acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital como primer resultado total de la elección de diputados de mayoría relativa.

RE-Artículo 414.

1. Al término del cómputo distrital de la elección de diputados de mayoría relativa, el consejo distrital efectuará el análisis de la elegibilidad de los candidatos, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución federal y la LGIPE.

2. Una vez concluido el cómputo distrital o de entidad federativa, se hará constar en el acta circunstanciada de la sesión lo siguiente:
 - a) Los resultados obtenidos;
 - b) Los incidentes que ocurrieren durante la sesión;
 - c) La declaración de validez de la elección, para lo cual se verificará el cumplimiento de los requisitos formales de la elección, y
 - d) La elegibilidad de los candidatos de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos.
3. En el caso de los registros supletorios de las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa que realiza el Consejo General, el Secretario de dicho Consejo deberá remitir, en original o copia certificada, el expediente correspondiente al registro del candidato, al consejo respectivo para que éste pueda realizar la revisión de los requisitos de elegibilidad, con base en la documentación que le haya sido proporcionada.
4. La remisión deberá realizarse antes del inicio de la sesión de cómputo correspondiente y con la oportunidad debida, a efecto que el consejo competente se encuentre en aptitud de revisar dicha documentación y determinar lo conducente.
5. La determinación que al respecto adopten los consejos distritales y locales, deberá estar fundada y motivada.
6. Una vez emitida la declaración de validez de la elección correspondiente, el presidente del consejo expedirá la constancia de mayoría y validez a quien hubiese obtenido el triunfo, salvo el caso que los integrantes de la fórmula fueren inelegibles.
7. El contenido de este artículo aplicará también para la sesión de cómputo de entidad federativa a cargo de los consejos locales, en el caso de la elección de senadores.

xxxii RE-Artículo 415.

1. Para realizar el cómputo de la elección de diputados por el principio de representación proporcional, se abrirán los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de las casillas especiales, para extraer el acta de escrutinio y cómputo de la elección de diputados de representación proporcional, haciendo el cotejo de los datos y asentando las cifras a continuación del registro de los resultados finales del cómputo distrital de mayoría relativa.
2. El cómputo de la elección de diputados por el principio de representación proporcional es la suma de la votación distrital de diputados de mayoría relativa, más la votación consignada en las actas de representación proporcional de las casillas especiales.
3. En caso que en el acta se encontrara alguna causal prevista en la LGIPE, deberá hacerse nuevamente el escrutinio y cómputo de casilla especial para la elección de diputados por el principio de representación proporcional, en el propio Pleno del consejo. En este caso, se trata solamente de las boletas de representación proporcional, marcadas con RP por los funcionarios de casilla.

xxxiii RE-Artículo 401

3. En el momento de la extracción de las boletas y votos para el recuento, también se extraerá, por parte de un auxiliar de documentación, el resto de la documentación y los materiales que indica el artículo 311, numeral 1, inciso h) de la LGIPE.

ANEXO 23

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG257/2022 el 27-04-2022

PROTOCOLO PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL DERECHO AL VOTO Y A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LOS PROCESOS ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



I.	INTRODUCCIÓN
II.	Objetivos
II.1.	Objetivo general
II.2.	Objetivos específicos
III.	Principios, perspectivas y enfoques
III.1.	Principios
III.2.	Perspectivas y enfoques
IV.	Público objetivo
V.	Marco jurídico de los derechos humanos de las PcD
VI.	Glosario
VII.	Acciones para garantizar el derecho al voto y a la participación ciudadana de las PcD en la jornada electoral y en los mecanismos de participación ciudadana
VIII.	Acciones protocolizadas para la atención de PcD, por tipo de discapacidad.
VIII.1.	¿Qué hacer en caso de que una persona con discapacidad física asista a emitir su voto?
VIII.2.	¿Qué hacer en caso de que una persona con discapacidad auditiva (sordera) asista a emitir su voto?
VIII.3.	¿Qué hacer en caso de que una persona con discapacidad visual (ceguera o deficiencia visual) asista a emitir su voto?
VIII.4.	¿Qué hacer en caso de que una persona con discapacidad intelectual asista a emitir su voto?
VIII.5.	¿Qué hacer en caso de que una persona con discapacidad mental (psicosocial) asista a emitir su voto?
IX.	Importancia del reconocimiento de las discapacidades no visibles
X.	Algunas recomendaciones generales a las JLE y JDE
X.1.	Elección de los domicilios en los que se ubican las casillas
X.2.	Capacitación dirigida al personal de las JLE y las JDE
X.3.	Identificación y atención de las personas con discapacidad no visible
X.4.	Capacitación y sensibilización de las JLE a las y los SE y CAE sobre los derechos humanos de las PcD y sobre las acciones existentes en el INE para la inclusión de las PcD
X.5.	Capacitación y sensibilización al funcionamiento de las MDC para la atención de las PcD
X.6.	Materiales y herramientas de apoyo para las PcD en las MDC
X.7.	Capacitación y sensibilización a las y los observadores electorales acerca de las acciones existentes en el INE para la inclusión de las PcD
X.8.	Consideraciones para el seguimiento de las acciones el día de la Jornada Electoral o de cualquier tipo de mecanismo de participación ciudadana
XI.	Sobre los casos que no considera este Protocolo para PcD
Anexo I.	Siglas, abreviaturas y términos frecuentes
Anexo II.	Recomendaciones y términos para aludir a las PcD
	¿Qué términos utilizar?
	¿Qué términos evitar?

I. Introducción

El Instituto Nacional Electoral (INE) es un organismo público y autónomo que promueve el respeto, la protección y la garantía de los derechos humanos, específicamente los derechos políticos y electorales. A través de sus órganos centrales y delegacionales, fortalece la institucionalización y transversalización de la perspectiva de igualdad de género y la pluriculturalidad, promoviendo acciones que prevengan toda discriminación motivada por el origen étnico, el género, la edad, la discapacidad, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, la orientación sexual, la identidad y/o expresión de género, el estado civil o cualquier otra situación que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto o resultado anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

En ese espíritu, el INE ha promovido medidas igualitarias a través de instrumentos como *el Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla en 2018*, *el Decálogo Elecciones y Derechos de las personas con Discapacidad* y *la Carta Compromiso del INE*, en respuesta a las peticiones de las personas con discapacidad y las organizaciones de la sociedad civil que les representan.

En el mismo sentido, el presente *“Protocolo para la adopción de medidas tendientes a garantizar el derecho al voto y a la participación ciudadana de las personas con discapacidad en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana”* (en adelante, Protocolo) se expide en cumplimiento del plan de trabajo presentado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del INE, celebrada vía remota el 29 de enero de 2021.

En particular, para el Instituto es prioritaria la sensibilización y capacitación de todo su personal de mando y operativo, así como de las y los Supervisores Electorales (SE), Capacitadores Asistentes Electorales (CAE) y funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (MDC) para que, durante los procesos electorales y el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, se garantice el derecho al voto libre y secreto y a la participación ciudadana de las personas con discapacidad (PcD).

Con miras a lo anterior, este Protocolo es el resultado de un esfuerzo institucional basado en la estrategia de co-creación con enfoque clave de gobernanza, en el cual se enfatizó la escucha desde el inicio a las instancias especializadas, a las personas destinatarias y al personal encargado de su implementación y verificación, con el propósito de disminuir las barreras actitudinales (prejuicios y actos de discriminación social e institucional), físicas y comunicacionales (deficiencias en la infraestructura urbana, espacios públicos y privados), así como institucionales (por la falta de toma de conciencia por parte de las autoridades respecto a las obligaciones en materia de derechos humanos) que limitan el ejercicio del voto de las PcD. Las acciones contenidas en el presente documento deberán comenzar a implementarse a partir del Proceso Electoral Local 2022 – 2023.

II. Objetivos

II.1. Objetivo general

Establecer los pasos, principios, enfoques y perspectivas a seguir, así como los ajustes razonables y las medidas para la igualdad a implementar, para promover y garantizar el ejercicio del derecho al voto y a la participación ciudadana de las PcD en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana.

II.2. Objetivos específicos

- Aportar una serie de consideraciones técnicas y jurídicas, fundamentadas en el principio *pro persona* y encaminadas a establecer un conjunto de pasos lógicos y ordenados con las acciones y medidas, tanto nuevas como existentes, que promueven y garantizan el ejercicio del derecho al voto libre y secreto y a la participación ciudadana de las PcD en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana, atendiendo a sus necesidades concretas.
- Servir de base para la sensibilización y capacitación de todas las personas que forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral, así como del personal eventual, y particularmente de las y los SE, CAE y funcionariado de MDC, al igual que de las y los observadores electorales, en torno al pleno ejercicio del derecho humano al voto de las PcD, en consideración del principio de igualdad y no discriminación. Asimismo, contribuir a la sensibilización y capacitación de las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes, para la incorporación de este tema en la formación de sus representaciones generales y ante las Mesas Directivas de Casilla, de manera que durante la Jornada Electoral o de cualquier tipo de mecanismo de participación ciudadana se constate que las acciones implementadas se llevan a cabo de conformidad con el presente Protocolo.
- Informar y orientar a la población en general respecto de las acciones y medidas que el INE realiza para promover y garantizar, en igualdad de condiciones y sin discriminación, el ejercicio del derecho al voto libre y secreto y a la participación ciudadana de las PcD en todos los tipos de elección (federal, local, ordinaria y extraordinaria, incluido el voto de quienes ostentan la nacionalidad mexicana y residen en el extranjero) y mecanismos de participación ciudadana.

III. Principios, perspectivas y enfoques

En la aplicación del presente Protocolo, con el fin de que las PcD sean tratadas con respeto a su dignidad y derechos humanos, se deberán observar, de manera enunciativa más no limitativa, los principios y las perspectivas que se describen a continuación:

III.1. Principios

- **Igualdad y no discriminación:** Establece que cualquier tratamiento que resulte discriminatorio respecto del ejercicio de cualquiera de los derechos reconocidos en la Constitución es incompatible con ella. En ese sentido, se considera contraria a la Constitución cualquier situación que, por considerar a un grupo determinado como superior, conduzca a tratarlo con algún privilegio, o que, por considerarlo inferior, conduzca a tratarlo con hostilidad o a excluirlo del goce de derechos que sí se reconocen a quienes no se consideran parte del mismo grupo.¹⁶
- **Pro-persona:** Implica que, en la aplicación de este Protocolo y de cualquier otra normatividad, toda directriz debe interpretarse de conformidad con la Constitución y con los tratados internacionales de derechos humanos, siempre con miras a proteger de la manera más amplia los derechos de las personas.¹⁷

16 SCJN, Tesis de Jurisprudencia P./J. 9/2016(10ª) "PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. ALGUNOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PARÁMETRO GENERAL".

17 Artículo 1, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- **Igualdad de oportunidades:** Se refiere al proceso de adecuaciones, ajustes, mejoras o adopción de acciones afirmativas necesarias en el entorno jurídico, social, cultural y de bienes y servicios, que faciliten a las personas con discapacidad su inclusión, integración, convivencia y participación, en igualdad con el resto de la población.¹⁸
- **Pluralismo igualitario:** Implica el reconocimiento de la legitimidad de todas las personas en su diversidad, así como la aceptación de la convivencia entre quienes son diferentes. Este principio resignifica el sentido de las llamadas “mayorías” y “minorías”, en tanto que reconoce que lo central no es el número de personas que ostentan alguna característica definida, sino la legitimidad de cada identidad existente.¹⁹
- **Inclusión y participación plena:** Se refiere a la garantía de que las personas con discapacidad y las organizaciones sociales que las representan tengan la oportunidad de participar activamente en los procesos de adopción de decisiones en torno a políticas y programas que les afecten de manera directa.²⁰

III.2 perspectivas y enfoques

- **Antidiscriminatorio:** Es un enfoque metodológico que permite identificar, comprender y cuestionar el funcionamiento de la discriminación y de las prácticas discriminatorias que restringen el ejercicio de los derechos humanos de las personas y grupos históricamente discriminados, mismas que se pretenden justificar a partir de diferencias identitarias o de condiciones de vida físicas, culturales, socioeconómicas u otras —aparentemente naturales— de las personas que pertenecen a esos grupos, frente a quienes no pertenecen a ellos.²¹
- **De derechos humanos:** Es una perspectiva que coloca al ser humano, como sujeto de derechos, en el centro de la mirada de la acción pública. Desde esta perspectiva, la institucionalidad estatal y las políticas públicas tienen su razón de ser en la realización de la dignidad de todas las personas. Así, incorporar el enfoque de derechos humanos significa asumir que las personas, en lo individual y lo colectivo, son titulares de derechos y que las instituciones del Estado son titulares de obligaciones y garantes de tales derechos.²²
- **De género:** Es un método que busca modificar la forma en que comprendemos el mundo, a partir de la incorporación del género como una categoría de análisis que muestra cómo la diferencia sexual y los significados que se le atribuyen desde lo cultural impactan la vida de las personas, así como las relaciones que entablan con su entorno y con el resto de la sociedad²³

¹⁸ Fracción XX, artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

¹⁹ Flores, Julia (2007) “Diversidad sexual y los retos de la igualdad y la inclusión”, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, pp. 16.

²⁰ Numeral 3, artículo 4º de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD).

²¹ Véase Paula Leite et al. (2020) Propuesta metodológica para el diseño de indicadores con perspectiva de derechos humanos y antidiscriminatoria orientada al ciclo de políticas públicas, Uruguay y México: Ministerio de Desarrollo Social de Uruguay-Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

²² Véase Paula Leite et al. (2020) Propuesta metodológica para el diseño de indicadores con perspectiva de derechos humanos y antidiscriminatoria orientada al ciclo de políticas públicas, Uruguay y México: Ministerio de Desarrollo Social de Uruguay-Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

²³ SCJN (2020) Protocolo para juzgar con perspectiva de género. México: SCJN.

- **Interseccional:** Es la perspectiva que subraya la manera en que diversas estructuras institucionales y políticas basadas en la dominación —como el racismo, el sexismo o el capacitismo²⁴— frustran y limitan, de manera simultánea e interactiva, las posibilidades de vida de quienes se encuentran en la intersección de múltiples categorías identitarias y prácticas discriminatorias, lo cual da pie a desigualdades sociales.²⁵

IV. Público objetivo

El presente Protocolo está dirigido a las y los **SE, CAE y funcionariado de MDC**, así como al personal del INE y a las personas observadoras electorales, a quienes se sensibilizará y capacitará en materia de derechos humanos con énfasis en el trato y la atención que se debe brindar a las PcD en el ejercicio de su derecho al voto. La difusión de este Protocolo está orientada a guiarles en la atención, comunicación y trato igualitario de toda la ciudadanía que participe en cualquier tipo de elección o mecanismo de participación ciudadana. Así, a partir del principio de igualdad y no discriminación, el Protocolo busca brindar orientación en torno a la manera óptima de interactuar y apoyar a las PcD que participen en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana a través del ejercicio de su derecho al voto y a la participación ciudadana, así como servir de apoyo en el trato a las PcD que hayan sido insaculadas para integrar las MDC.

El Protocolo también está dirigido a las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, a quienes corresponderá socializarlo entre sus estructuras organizativas y constatar su aplicación en las jornadas electorales y de participación ciudadana.

Igualmente, el Protocolo incluye como público objetivo a la población en general, a la cual se busca informar y orientar respecto de las acciones y medidas implementadas por el INE para promover y garantizar el ejercicio del derecho al voto libre y secreto y a la participación ciudadana de las PcD en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana, en igualdad de condiciones y sin discriminación. En especial, el Protocolo tiene como marco de atención a las propias PcD, sin distinción del tipo de discapacidad—ya sea física, auditiva, visual, en la comunicación, sensorial, intelectual, mental o psicosocial, o cualquier otra—, a fin de implementar medidas que propicien el ejercicio igualitario y sin discriminación de los derechos políticos y electorales por parte de este sector de la población mexicana.

V. Marco jurídico de los derechos humanos de las PC

Los derechos humanos en México se reconocen y protegen a través de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y los tratados internacionales de los que México es parte. De manera explícita, el artículo primero constitucional prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad, entre otras causas.

²⁴ El capacitismo se puede entender como “un sistema de valores que considera que determinadas características típicas del cuerpo y la mente son fundamentales para vivir una vida que merezca la pena ser vivida”, cuya lógica subyacente asume “la experiencia de la discapacidad como una desgracia que conlleva sufrimientos y desventajas y, de forma invariable, resta valor a la vida humana”. Véase Relatora Especial sobre los derechos de las personas con discapacidad (2019) *Informe sobre la influencia del capacitismo en la práctica médica y científica*, A/HRC/43/41. Disponible en: <https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/G19/346/57/PDF/G1934657.pdf?OpenElement>

²⁵ Véanse Brittney Cooper (2016) “Intersectionality”, en Lisa Disch y Mary Hawkesworth (eds.) *The Oxford Handbook of Feminist Theory*, Estados Unidos de América: Oxford University Press, 385–406; Gabriele Winker y Nina Degele (2011) “Intersectionality as multi-level analysis: Dealing with social inequality” *European Journal of Women’s Studies* 18: 51-66.

En ese orden de ideas, todas las autoridades están obligadas en el marco de sus competencias a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las PcD, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Por ende, los poderes públicos deben prevenir, atender, investigar, sancionar y reparar cualquier vulneración a los derechos humanos.

En el ámbito internacional, existen diversos instrumentos que reconocen los derechos de las PcD. Tanto la Declaración Universal de los Derechos Humanos (artículo 2, párrafo primero) como el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (artículo 2, párrafo primero) y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (artículo 2, párrafo segundo) establecen el principio de no discriminación y prohíben hacer distinciones entre las personas en el acceso y ejercicio de los derechos y libertades que dichos instrumentos internacionales reconocen, incluidas aquellas diferencias basadas en la condición de discapacidad.

Cabe resaltar el artículo 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, que establece que todas y todos los ciudadanos gozarán, sin distinción y sin restricciones indebidas, de los siguientes derechos y oportunidades:

- a) Participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos; b) Votar y ser elegidos en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores; c) Tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.²⁶

Por su parte, la Convención Americana sobre Derechos Humanos (artículo 1, párrafo primero) y el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (artículo 3) también incluyen a la discapacidad entre los motivos por los cuales se prohíbe establecer distinciones en el ejercicio de los derechos que dichos instrumentos prevén.

Asimismo, la Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia reconoce la obligación de “adoptar medidas en el ámbito nacional y regional para fomentar y estimular el respeto en la observancia de los derechos humanos y las libertades fundamentales de todas las personas y grupos sometidos a su jurisdicción”, lo anterior sin distinción alguna por motivos de discapacidad y sufrimiento psíquico incapacitante, entre diversas otras condiciones. En ese sentido, establece como deberes de los Estados en su artículo 4 “prevenir, eliminar, prohibir y sancionar, de acuerdo con sus normas constitucionales y con las disposiciones de esta Convención, todos los actos y manifestaciones de discriminación e intolerancia”.

La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD) constituye el principal instrumento internacional de carácter vinculante en la materia. Reconoce los derechos de las personas con discapacidad y establece una serie de medidas que se deben instrumentar para que éstos puedan ser ejercidos en igualdad de condiciones, asegurando de ese modo su participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad. La CDPD considera a la discapacidad como una situación relacional; es decir,

²⁶ Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. https://www.colmex.mx/assets/pdfs/2-PIDCP_49.pdf?1493133879

no como una característica intrínseca a las personas, sino como el resultado de la interacción entre personas con deficiencias y las barreras sociales que les impiden ejercer sus derechos y participar plenamente. En ese sentido, reconoce que no se trata de una enfermedad o carga, y enfatiza la necesidad de eliminar los obstáculos tanto físicos como sociales que dificultan el efectivo goce y ejercicio de los derechos de esta población.

Respecto al derecho de consulta y participación, el artículo 4º, numeral 3 de la CDPD establece que las personas con discapacidad y las organizaciones sociales que las representan deben tener la oportunidad de participar activamente en los procesos de adopción de decisiones sobre políticas y programas que les afectan de manera directa. También, en el numeral 1, inciso g) se señala el compromiso de los Estados Parte de “emprender o promover la investigación y el desarrollo, y promover la disponibilidad y el uso de nuevas tecnologías, incluidas las tecnologías de la información y las comunicaciones, ayudas para la movilidad, dispositivos técnicos y tecnologías de apoyo adecuadas para las personas con discapacidad, dando prioridad a las de precio asequible”.²⁷

El artículo 29 de la CDPD dispone que los Estados Parte “garantizarán a las personas con discapacidad los derechos políticos y la posibilidad de gozar de ellos en igualdad de condiciones con las demás”. De manera contundente, establece que las PcD tienen derecho a participar en la vida política y pública, lo cual incluye el derecho a tomar sus propias decisiones, elegir a las personas gobernantes o ser elegidas a cargos de elección popular y desempeñar cualquier función pública. En ese sentido, los Estados Parte están obligados a promover un entorno en el que las personas con discapacidad puedan participar de manera efectiva en la dirección de los asuntos públicos y a garantizar que los procedimientos, instalaciones y materiales electorales sean accesibles y fáciles de entender y utilizar.

A su vez, la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las personas con Discapacidad está orientada, conforme a su Artículo II, a “la prevención y eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad y propiciar su plena integración en la sociedad”. En ese sentido, el Artículo III, numeral 1, inciso d) establece como compromiso de los Estados adoptar “las medidas de carácter legislativo, social, educativo, laboral o de cualquier otra índole, necesarias para eliminar la discriminación contra las personas con discapacidad y propiciar su plena integración en la sociedad”, incluidas las “medidas para asegurar que las personas encargadas de aplicar la presente Convención y la legislación interna sobre esta materia estén capacitadas para hacerlo”. De manera concreta, el numeral 2, incisos a), b) y c) del mismo Artículo establecen como áreas prioritarias la “prevención de todas las formas de discapacidad prevenibles”, la “detección temprana e intervención, tratamiento, rehabilitación, educación, formación ocupacional y el suministro de servicios globales para asegurar un nivel óptimo de independencia y de calidad de vida para las personas con discapacidad” y la “sensibilización de la población, a través de campañas de educación encaminadas a eliminar prejuicios, estereotipos y otras actitudes que atentan contra el derecho de las personas a ser iguales, propiciando de esta forma el respeto y la convivencia con las personas con discapacidad”.

La estrategia de las Naciones Unidas para la inclusión de la discapacidad 2020 reconoce la importancia de empoderar a las PcD y encarar la exclusión y discriminación por motivos de discapacidad en cualquiera de sus formas, incluida la discriminación múltiple e interseccional y la discriminación por asociación, lo que hace que la experiencia de vida de las PcD sea particular y distinta. Por tanto, se

27 <https://www.un.org/disabilities/documents/convention/convoptprot-s.pdf>

requiere de un abordaje interseccional para identificar y actuar sobre las consecuencias estructurales y dinámicas de la discriminación.²⁸

En el ámbito nacional, la CPEUM prohíbe desde su artículo primero toda forma de discriminación — incluida aquella motivada por las discapacidades— y establece en su artículo 35, fracción I, el derecho de la ciudadanía a votar en las elecciones populares. Ello implica la adopción de medidas diferenciadas para garantizar la igualdad y no discriminación de las PcD en el ejercicio de la participación ciudadana, así como del resto de sus derechos y libertades.²⁹

A su vez, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (LGIPD) está orientada a promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades. En el Reglamento de la LGIPD, artículo 2, fracciones III, IV, V y VI, se detallan los tipos de discapacidad, y se aporta una definición de cada uno de ellos, destacando en su conceptualización la interacción entre las diversidades funcionales y el entorno, en línea con la CDPD.

Por su parte, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED) contempla de manera explícita la prohibición de toda discriminación por motivo de discapacidad. En su artículo 2, señala como deber del Estado “promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas”, y establece además que los poderes públicos federales “deberán eliminar aquellos obstáculos que limiten en los hechos su ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas, así como su efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social del país y promoverán la participación de las autoridades de los demás órdenes de Gobierno y de los particulares en la eliminación de dichos obstáculos”. Asimismo, esta ley reconoce como acto de discriminación el negar o condicionar el derecho de participación política y, específicamente, al sufragio activo o pasivo, la elegibilidad y el acceso a todos los cargos públicos. Así pues, los poderes públicos y las autoridades tienen la obligación de eliminar toda discriminación por motivos de discapacidad en sus ámbitos de competencia, y deben adoptar medidas de nivelación e inclusión para revertir las acciones y los procesos discriminatorios que afectan a este grupo de población.

En materia electoral, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE), en sus artículos 7 y 30, estipula el ejercicio libre del derecho a votar de toda la ciudadanía y señala como finalidad del INE el velar por la autenticidad y efectividad del sufragio. También destaca, entre otros, los siguientes derechos y obligaciones de la ciudadanía: “1. Votar en las elecciones constituye un derecho y una obligación que se ejerce para integrar órganos del Estado de elección popular. También es derecho de los ciudadanos y obligación para los partidos políticos la igualdad de oportunidades y la paridad entre hombres y mujeres para tener acceso a cargos de elección popular. 2. El voto es universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible. Quedan prohibidos los actos que generen presión o coacción a los electores. (...) 5. Los derechos políticos y electorales se ejercerán libres de violencia política contra las mujeres en razón de género, sin discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana o tenga por objeto anular o

28Estrategia de las Naciones Unidas para la inclusión de la discapacidad, 2020. DISCAPACIDAD https://www.un.org/es/content/disabilitystrategy/assets/documentation/UN_Disability_Inclusion_Strategy_spanish.pdf

29 Sobre esta materia, es posible consultar Jesús Rodríguez Zepeda (2004) “¿Qué es la discriminación y cómo combatirla?” Cuadernos de la igualdad, núm. 2. México: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

menoscabar los derechos y libertades de las personas”. Igualmente establece como una de las finalidades del INE el velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.³⁰

Asimismo, en el artículo 279, numeral 2, en relación con el artículo 255 de la LGIPE, se dispone que aquellas personas electoras que se encuentren impedidas físicamente para marcar sus boletas de votación podrán hacerse asistir por una persona de confianza que les acompañe. La misma ley determina que la ubicación de las casillas electorales deberá ser de fácil y libre acceso para el electorado.

Finalmente, la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), en la sentencia dictada en la Acción de Inconstitucionalidad 38/2014 y sus acumuladas 91/2014, 92/2014 y 93/2014, así como en el Voto Particular y Concurrente formulado por el Ministro José Ramón Cossío Díaz, publicados en la edición del 12 de junio de 2015 del Diario Oficial de la Federación, reconoce que, en los casos de las personas que se encuentran sujetas a una interdicción judicial porque se les considera incapaces de actuar o están recluidas en algún establecimiento público o privado por razones de adicción, discapacidad mental o ebriedad consuetudinaria, se hacen generalizaciones y estigmatizaciones que violentan la dignidad de las personas y niegan el ejercicio de sus derechos. En ese sentido, establece que la condición de salud no debe implicar una restricción a los derechos políticos de las personas, salvo casos individuales excepcionales debidamente argumentados y dictaminados por autoridades competentes.³¹

De manera similar, en la Tesis aislada 1a. XII/2022 (10a.) “Derecho a la igualdad y no discriminación. No procede la interpretación conforme del procedimiento de declaración del estado de interdicción regulado en el Estado de Aguascalientes”, la Primera Sala de la SCJN reconoce que la figura del estado de interdicción es una restricción desproporcionada al derecho a la capacidad jurídica, vulnera el derecho al igual reconocimiento como persona ante la ley y constituye una violación de los artículos 5 y 12 de la CDPD, así como al artículo primero constitucional, por lo que no admite una interpretación conforme. Esto es así ya que “la capacidad jurídica plena de las personas debe ser la regla general, y la restricción a la capacidad debe ser la excepción. La declaración de interdicción” —sigue la Corte— “no puede ser interpretada como una institución en la cual el tutor sustituye la voluntad de la persona con discapacidad puesto que, en su caso, deberá asistirle para que ésta tome sus propias decisiones y asuma las consecuencias respectivas mediante un sistema de ajustes razonables y apoyos con salvaguardias que son una obligación del Estado derivada de la [CDPD]”. Así, la Primera Sala concluye que “la persona con discapacidad no se debe ver privada de la posibilidad de elegir y controlar su modo de vida, así como sus actividades cotidianas, pues el derecho a una vida independiente está vinculado al reconocimiento y el ejercicio de la capacidad jurídica”.³²

Ahora bien, en el Manual sobre Justicia y Personas con Discapacidad publicado recientemente por la SCJN, se señala que en la tradición social se concibe a la discapacidad como una situación; es decir, como una condición conformada en gran medida por factores sociales. En ese sentido, la Corte alienta

30 Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE_270117.pdf

31 Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), “Sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 38/2014 y sus acumuladas 91/2014, 92/2014 y 93/2014; así como Voto Particular y Concurrente formulado por el Ministro José Ramón Cossío Díaz, Diario Oficial de la Federación, 12 de junio de 2015.

32 Suprema Corte de Justicia de la Nación, Primera Sala. “DERECHO A LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. NO PROCEDE LA INTERPRETACIÓN CONFORME DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL ESTADO DE INTERDICCIÓN REGULADO EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES”. Tesis Aislada 1a. XII/2022 (10a.). <https://sf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/2024377>.

a modificar aquellos prejuicios, prácticas y barreras que impidan la participación de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás.³³

VI. Glosario

- **Accesibilidad:** Consiste en las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.³⁴
- **Ajustes razonables:** Son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.³⁵
- **Discapacidad:** Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.³⁶ Cabe considerar que, de acuerdo con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, éste es un concepto dinámico y en constante evolución.³⁷
- **Discapacidad física:** Se refiere a alguna secuela o malformación que deriva de una afección en el sistema neuromuscular a nivel central o periférico, que da como resultado alteraciones en el control del movimiento y la postura y que, al interactuar con las barreras que impone el entorno social, puede impedir la inclusión plena y efectiva de las personas en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.³⁸
- **Discapacidad intelectual:** Se caracteriza por limitaciones significativas tanto en la estructura del pensamiento razonado como en la conducta adaptativa de la persona, las cuales, al interactuar con las barreras que impone el entorno social, pueden impedir la inclusión plena y efectiva de las personas en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.³⁹
- **Discapacidad mental o psicosocial:** Se caracteriza por una alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona que, aunada a una sucesión de hechos que no puede manejar, detona un cambio en su comportamiento que dificulta su pleno desarrollo y convivencia social y que, al

33 Suprema Corte de Justicia de la Nación, *Manual sobre Justicia y Personas con Discapacidad*, México, 2021. https://www.scjn.gob.mx/derechos-humanos/sites/default/files/Publicaciones/archivos/2021-12/Manual%20sobre%20justicia%20y%20personas%20con%20discapacidad_3.pdf

34 Artículo 2, fracción I de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.

35 Artículo 2, párrafo 4 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. <https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf>

36 Artículo 2, fracción IX de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.

37 Preámbulo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. <https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf>

38 Artículo 2, fracción X de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.

39 Artículo 2, fracción XII de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.

interactuar con las barreras que le impone el entorno social, puede impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.⁴⁰

- **Discapacidad sensorial:** Es la deficiencia estructural o funcional de los órganos de la visión, audición, tacto, olfato y gusto, así como de las estructuras y funciones asociadas a cada uno de ellos, la cual, al interactuar con las barreras que impone el entorno social, puede impedir la inclusión plena y efectiva de las personas en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.⁴¹
- **Discriminación por motivos de discapacidad:** Es cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en los ámbitos político, económico, social, cultural, civil o de otro tipo. Incluye todas las formas de discriminación; entre ellas, la denegación de ajustes razonables.⁴²
- **Medidas para la igualdad:** Son acciones deliberadas y coherentes que las instituciones públicas determinan, dentro de su ámbito de obligaciones de derechos humanos y funciones sustantivas, para erradicar prácticas de desigualdad de trato e igualar las condiciones de participación ciudadana de los grupos de población que, como las personas con discapacidad, han sido discriminados de manera histórica y sistemática del acceso y disfrute de sus derechos, libertades, bienes, oportunidades y servicios públicos. La aplicación de medidas de nivelación e inclusión, de acciones afirmativas y de ajustes razonables es necesaria para compensar las desventajas y revertir las exclusiones en el disfrute de derechos de las personas con discapacidad.⁴³
- **Persona con discapacidad:** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea de manera permanente o temporal, la cual, al interactuar con barreras impuestas por el entorno social, puede impedir su inclusión plena y efectiva en igualdad de condiciones con las demás personas.⁴⁴
- **Persona con discapacidad múltiple:** Aquella persona que experimenta dos o más deficiencias o factores discapacitantes y que, al interactuar de dos o más maneras con el entorno, encuentra mayores barreras físicas, sensoriales, intelectuales y/o psicosociales, o de carácter social combinadas, para su pleno desarrollo y autonomía.⁴⁵

VII. Acciones para garantizar el derecho al voto y a la participación ciudadana de las PcD en la jornada electoral y en los mecanismos de participación ciudadana

40 Artículo 2, fracción XI de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.

41 Artículo 2, fracción XIII de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.

42 Artículo 2, párrafo 4 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. <https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf>

43 Las medidas de nivelación son aquellas que buscan hacer efectivo el acceso de todas las personas a la igualdad real de oportunidades, eliminando las barreras físicas, comunicacionales, normativas de o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de derechos y libertades; buscan nivelar o emparejar el terreno en el que viven e interactúan las personas. Las medidas de inclusión son disposiciones de carácter preventivo y/o correctivo encaminadas a revertir tendencias discriminatorias en la sociedad (como el racismo, sexismo, homofobia, misoginia, entre otras) para incluir en el sistema de derechos y oportunidades a las personas y colectivos que han sido excluidos como resultado de la discriminación histórica o experimentada.

44 Artículo 2, fracción XXVII de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad. Véase también Artículo 1º, párrafo 1 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. <https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf>

45 Comité para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad (2021) *Guía práctica para el establecimiento de apoyos para el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad*, Organización de los Estados Americanos, OEA/Ser.D/XXVI.39.

En atención a la normatividad internacional y nacional de derechos humanos, así como al mandato vigente de la LGIPE, se establece el siguiente procedimiento para atender y garantizar el derecho a la participación ciudadana y al voto libre y secreto de las PcD. Para ello se ha considerado la implementación de diversas medidas operativas, así como la instrumentación y/o habilitación de diversas herramientas y/o materiales de apoyo que faciliten y garanticen el ejercicio del voto, tomando en consideración los diferentes tipos de discapacidad.

1. Todas las personas integrantes de la mesa directiva de casilla garantizarán un trato digno, cordial y respetuoso a las PcD, y utilizarán un lenguaje incluyente y no discriminatorio para referirse a ellas (ver Anexo II).
2. Todas las PcD que tengan credencial para votar vigente y estén inscritas en la Lista Nominal de Electores podrán emitir su voto el día de la elección, ya sea en la casilla que corresponda a su domicilio o en una casilla especial cuando se encuentren en tránsito, atendiendo siempre a lo dispuesto en las reglas de votación en tránsito que establece la LGIPE, el Reglamento de Elecciones y los Acuerdos y Lineamientos que apruebe el Consejo General del INE para cada proceso electoral o mecanismo de participación ciudadana.
3. Las PcD tendrán preferencia en el acceso para votar, sin necesidad de hacer fila. Será el o la escrutadora⁴⁶ quien apoye en el control de ingreso a la casilla.
4. Las PcD que requieran algún tipo de apoyo para emitir su voto, incluidas aquellas que utilicen cualquier recurso que les asista para desplazarse (por ejemplo, muletas, bastón, silla de ruedas, andadera, perro guía) o algún dispositivo electrónico para comunicarse, podrán ser acompañadas por una persona de su confianza o recibir la asistencia de una o un funcionario de casilla. En todos los casos, el funcionariado de MDC deberá preguntar conforme al procedimiento protocolizado si las PcD requieren asistencia, y deberán otorgarlo en la medida en que exista consentimiento expreso por parte de la PcD.
5. Se deberán ofrecer a todas las PcD electoras los materiales informativos y de apoyo disponibles para facilitar su ejercicio del voto, así como permitir el uso de auxiliares personales. En caso de aceptar, las personas votantes podrán hacer uso de la mampara especial, la plantilla en sistema Braille, el sello "X" y/o el cojín de tinta. Asimismo, a pregunta expresa y solamente en caso de manifestar su consentimiento, podrán ser auxiliadas por una persona de su confianza o por una o un funcionario de MDC para depositar su voto en la(s) urna(s), ante la presencia de las y los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes acreditados ante la casilla, así como de las y los observadores electorales que se encuentren presentes.
6. Las PcD podrán desplazarse libremente dentro de la casilla electoral en uso de sus medios o instrumentos de asistencia. Esto incluye los perros de asistencia y los animales de asistencia emocional.
7. Las PcD que no puedan acceder o desplazarse en la casilla por cuestiones de movilidad o de otra índole, incluidas las personas en silla de ruedas, podrán ser apoyadas por una o un funcionario de casilla para su identificación en la lista nominal, el acercamiento de la mampara especial al acceso

⁴⁶ Las actividades de la o el escrutador que se describen en este Protocolo deberán realizarse por la o el Tercer Escrutador cuando se trate de elecciones concurrentes, y por la o el Segundo Escrutador en las elecciones locales y no concurrentes; para los demás mecanismos de participación ciudadana, se tomará en cuenta el número de funcionarias y funcionarios que integran la casilla, pudiendo realizar las actividades la o el Primer o Segundo Escrutador.

de la casilla y la emisión de su voto en secrecía. A pregunta expresa y en caso de manifestar su consentimiento, podrán recibir asistencia de una persona de su confianza o de una o un funcionario de MDC para doblar y depositar la(s) boleta(s) o papeleta(s) en la(s) urna(s) correspondiente(s), ante la presencia de las y los representantes de los partidos políticos y de las candidaturas independientes acreditados ante la casilla, así como de las y los observadores electorales que se encuentren presentes.

8. Todas las casillas deberán contar con un sobre especial para trasladar una boleta (o juego de boletas) hacia cualquier PcD electora que no pueda ingresar a la casilla y se encuentre afuera del inmueble o en un vehículo localizado en el exterior del mismo. Cabe apuntar que, en caso de que no se tenga un sobre especial para el traslado de boletas, se podrá utilizar para dicho propósito cualquiera de los sobres del paquete electoral.
9. Las personas electoras que, a raíz de la falta de una extremidad, no puedan marcar la boleta o papeleta, podrán auxiliarse del sello "X" y/o el cojín de tinta de la casilla para marcar su preferencia, si así lo deciden. Para ello, a pregunta expresa y en caso de manifestar su consentimiento, podrán ser auxiliadas por una persona de su confianza o por una o un funcionario de casilla.
10. En todos los casos, la o el escrutador deberá llenar el formato "Registro de personas con discapacidad que acuden a votar" e indicar en él si se preguntó a la PcD si deseaba asistencia, si la PcD acudió acompañada de una persona de su confianza, y si dicha persona o alguna funcionaria o funcionario de casilla auxilió a la PcD para ejercer su voto. A su vez, el o la secretaria de la mesa deberá marcar la credencial para votar con fotografía de la persona votante.
11. Quien acompañe a una PcD electora a ejercer su voto podrá votar en el mismo lugar si su nombre aparece en la lista nominal de la misma casilla; de no ser así, deberá acudir a la casilla que le corresponda de acuerdo con su sección electoral. En caso de tratarse de una casilla especial, la persona acompañante podrá votar en la misma conforme a las reglas de votación establecidas en la normatividad electoral y en los acuerdos del INE.
12. La o el CAE podrá intervenir, en caso necesario, para resolver dudas y orientar al funcionariado de la MDC sobre la aplicación del presente Protocolo durante la jornada electoral.
13. El o la presidenta de la MDC resolverá, si fuera el caso, cualquier situación de atención a una PcD, así como cualquier observación o cuestionamiento que alguna de las personas presentes en la casilla formule en torno a la aplicación del presente Protocolo, ya sean representantes de los partidos políticos o candidaturas independientes, o personas observadoras o electoras.
14. La o el secretario de la MDC anotará en la "Hoja de incidentes" cualquier observación o inconformidad que se presente respecto a la participación electoral de las PcD.
15. Todas las actividades relativas al voto y la participación de las PcD deberán desarrollarse ante la presencia de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes acreditados ante la casilla que se encuentren presentes. Ello aporta a dar certeza y transparencia al libre ejercicio del derecho al voto libre y secreto y a la participación ciudadana de las PcD.

VIII. Acciones protocolizadas para la atención de PcD, por tipo de discapacidad.

VIII.1. ¿Qué hacer en caso de que una persona con discapacidad física asista a emitir su voto?

Las personas con discapacidad física son aquellas que enfrentan problemas de movilidad; en ocasiones, se pueden identificar porque utilizan silla de ruedas o algún aparato ortopédico (p. ej. muletas o bastón). También puede ser posible que les falte alguna extremidad o que utilicen algún tipo de prótesis.⁴⁷

Para la debida atención de las personas con discapacidad física o motriz, las acciones a realizar son las siguientes:

1. Cuando la o el escrutador reciba o identifique en la fila a una persona votante con discapacidad física, deberá verificar que tenga su credencial para votar, así como que ésta corresponda a la casilla. Cuando se trate de una casilla especial, la o el presidente deberá revisar la credencial para votar y determinar, con apoyo del equipo de cómputo, las elecciones y/o los principios por los que la PcD tiene derecho a votar.
2. La o el escrutador deberá facilitar el acceso a la persona votante con discapacidad física para que emita su voto sin necesidad de esperar en fila.⁴⁸ La o el escrutador deberá preguntar a la PcD si requiere de su apoyo para trasladarse a la MDC; en caso de que la respuesta sea afirmativa, la o el escrutador deberá brindar dicha asistencia. Si la persona votante acude acompañada de una persona de confianza y está de acuerdo en que dicha persona sea quien le asista a trasladarse a la MDC, la o el escrutador deberá permitirlo.
3. La o el presidente de casilla deberá solicitar que la persona votante muestre su credencial para votar con fotografía, y pedirle que muestre su dedo pulgar derecho (o, en caso de que carezca de pulgar derecho, el índice, medio, anular o meñique de la mano derecha, el pulgar, índice, medio, anular o meñique de la mano izquierda, o el muñón) para comprobar que no ha votado.
4. La o el secretario deberá revisar que el nombre de la persona votante con discapacidad física aparezca en la lista nominal o en la lista adicional y decir a la o el presidente de la casilla si es el caso. Si el nombre aparece, la o el presidente de casilla entregará la(s) boleta(s) o papeleta(s) a la persona votante con discapacidad para emitir su voto.
5. La o el escrutador deberá mostrar a la persona votante todos los materiales de apoyo para el voto de PcD y, en caso de que ésta solicite alguno de ellos para emitir su voto, deberá facilitárselo. En el caso de las personas en silla de ruedas o de estatura baja, se les deberá ofrecer la mampara especial y, en caso de que lo soliciten, darles acceso a ella para la emisión del voto.

La o el presidente deberá preguntar a la persona votante con discapacidad física si requiere ser asistida por una persona para que le apoye en el ejercicio del voto. En caso de que la persona votante conteste que sí, una persona de su confianza o la o el escrutador deberá conducirla hasta el cancel electoral, para que vote marcando cada boleta y/o papeleta con libertad y en secreto. Después, deberá asistirle hacia la(s) urna(s) para depositar su(s) boleta(s) y/o papeleta(s), y

47 Guía rápida para facilitar el voto a las personas con discapacidad, elaborada por YO ELIJO: colectivo de personas con discapacidad, Miembros de La Pirinola A.C. <http://pirinolaradio.blogspot.com/2012/06/guia-rapida-para-facilitar-el-voto-las.html>

48 En el caso de una casilla especial, cabe precisar que esto deberá realizarse siempre y cuando se cuente con suficiente disponibilidad de boletas al momento en que la PcD arribe a la casilla especial, considerando el lugar que le tocaría en la fila de ingreso.

finalmente a la mesa para la aplicación del líquido indeleble, así como para la devolución de su credencial para votar.

Cabe apuntar que, en caso de que la persona electora no cuente con el dedo pulgar derecho, se aplicará la tinta indeleble a otro dedo en el siguiente orden:

- a) De la mano derecha: el dedo índice o el medio o el anular o el meñique.
- b) De la mano izquierda: el dedo pulgar o índice o el medio o el anular o el meñique.
- c) En ausencia de manos, se deberá entintar el muñón.

Es importante que la persona de confianza o la o el escrutador pregunte a la persona con discapacidad física exactamente de qué manera requiere ser asistida, ya sea para sostener el cancel, sostener la(s) boleta(s) o papeleta(s), marcar en la(s) boleta(s) o papeleta(s) la opción que señale con el uso del sello y la tinta, o con cualquier otra forma de apoyo que requiera. Siempre se deberá escuchar a la persona con discapacidad antes de realizar cualquier actividad.

6. La o el escrutador deberá llenar el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar” e indicar en él si se preguntó a la PcD si deseaba asistencia, si la PcD acudió acompañada de una persona de su confianza, y si dicha persona o alguna funcionaria o funcionario de casilla auxilió a la PcD para ejercer su voto. A su vez, el o la secretaria de la mesa deberá marcar la credencial para votar con fotografía de la persona votante.
7. En los casos excepcionales en los que los inmuebles de las casillas no cuenten con las condiciones necesarias para que una persona electora con cualquier tipo de discapacidad pueda ingresar y se encuentre en el exterior del inmueble donde ésta se localiza, ya sea dentro de un vehículo o no, las acciones sugeridas a realizar son las siguientes:
 - a) El o la presidenta de la MDC deberá verificar que la persona electora con discapacidad se encuentra en el listado nominal de electores y presenta su credencial para votar. Para ello, la PcD deberá entregar su credencial para votar a la o el secretario de la MDC a través de una persona de su confianza o de la o el escrutador. La o el secretario deberá buscar el nombre en la lista nominal.
 - b) La o el presidente de la MDC integrará una *Comisión de apoyo* en la cual podrá participar él o ella o bien designar a una o dos personas funcionarias propietarias para conformarla, en caso de optar por la designación le encomendará la coordinación de la comisión a la persona con el mayor cargo asignado; la determinación del número y de quienes la conformen será atendiendo al contexto que exista en la casilla en ese momento (el número de funcionarias y funcionarios propietarios que estén presentes y la cantidad de personas formadas para emitir su voto). También se integrará a la *Comisión de apoyo* a una persona de confianza de la persona con discapacidad. En caso de que la persona con discapacidad acuda sin una persona de su confianza que la acompañe, en la medida de lo posible, la *Comisión de apoyo* se deberá integrar con dos personas funcionarias de la MDC. Podrán formar parte de esta comisión las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes con acreditación ante la casilla que así lo deseen, quienes vigilarán que el procedimiento se lleve a cabo conforme lo previsto en el presente *Protocolo*.

- c) Una vez creada la Comisión de apoyo, en caso de ser necesario, el o la presidenta de la MDC informará a las personas presentes en la casilla que, para la aplicación y cumplimiento de las acciones establecidas en este Protocolo aprobado por el INE se procederá a asistir a una persona con discapacidad que se encuentra afuera de la casilla para que vote en el exterior o desde su vehículo. En ese sentido, solicitará su comprensión en caso de que el flujo de la recepción de la votación disminuya momentáneamente.
- d) La o las personas funcionarias designadas para integrar la *Comisión de apoyo*, las representaciones de partidos políticos o de candidaturas independientes que así lo deseen y, en su caso, la persona de confianza que acompañe a la persona electora, saldrán de la casilla hacia el exterior o a el vehículo donde se encuentre la PcD. Deberán llevar el sobre para el traslado temporal de boletas a la casilla, el cual contendrá la(s) boleta(s) o papeleta(s) correspondiente(s), así como el líquido indeleble y los elementos que, en su caso, sean necesarios con base en el tipo de discapacidad (mampara especial, plantilla Braille, el sello "X" y/o el cojín de tinta) para que la persona electora emita su voto. Cabe apuntar que, en caso de que no se tenga un sobre especial para el traslado de boletas, se podrá utilizar cualquiera de los sobres del paquete electoral.
- e) La persona funcionaria de MDC responsable de coordinar la comisión de apoyo entregará el sobre que contiene la(s) boleta(s) a la o el ciudadano con discapacidad, y le indicará que, una vez que emita su voto de manera secreta (si es el caso, en el interior del vehículo), deberá doblar la(s) boleta(s) cuidando que la(s) marca(s) de su voto no sea(n) visible(s). Para este proceso, se deberá ofrecer a la o el ciudadano la mampara especial.
- f) Una vez que la persona electora con discapacidad emita su voto, ella, su persona de confianza o la o el funcionario de MDC designado doblará sus boletas marcadas y las introducirá en el sobre para el traslado temporal de las boletas. Posteriormente, la persona funcionaria de MDC que coordine la comisión de apoyo trasladará (o podrá apoyarse en la otra persona funcionaria que integre la comisión para trasladar) el sobre con las boletas marcadas y las deposite en las urnas correspondientes, lo cual podrá realizarse en compañía de la persona de confianza designada por el o la electora. Al término, se deberá mostrar al funcionariado, a representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes, así como, en su caso, a la persona de confianza de quien emitió su voto, que el sobre o bolsa quedó vacío. La persona funcionaria de MDC que coordine la comisión deberá informar a la persona con discapacidad que su(s) voto(s) fue(ron) depositado(s) y procederá al retiro de la mampara especial.
- g) La persona funcionaria de MDC que coordine la comisión de apoyo impregnará con líquido indeleble el dedo pulgar derecho de la persona electora. En el caso de que la persona electora no cuente con el dedo pulgar derecho, se entintará otro dedo en el siguiente orden:
- a. De la mano derecha: el dedo índice o el medio o el anular o el meñique.
 - b. De la mano izquierda: el dedo pulgar o índice o el medio o el anular o el meñique.
 - c. En ausencia de manos, se deberá entintar el muñón.
- h) El o la secretaria de casilla deberá anotar, con el sello que le haya sido entregado para tal efecto, la palabra "votó" en la lista nominal correspondiente y procederá a:
- Marcar la credencial para votar de la persona electora que ha ejercido su derecho de voto.

- Devolver a la persona electora su credencial para votar, haciéndosela llegar a través de la persona funcionaria de MDC que coordine la *Comisión de apoyo*, para que ésta última, junto con el resto de la comisión, acuda a realizar la entrega física de la credencial para votar a la o el ciudadano votante que recibió el apoyo para garantizar su libre ejercicio al voto.
- i) La persona escrutadora deberá llenar el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar” e indicar en él si se preguntó a la PcD si deseaba asistencia, si la PcD acudió acompañada de una persona de su confianza, y si dicha persona o alguna funcionaria o funcionario de casilla auxilió a la PcD para ejercer su voto, indicando la aplicación específica de esta medida.

VIII.2. ¿Qué hacer en caso de que una persona con discapacidad auditiva (sordera) asista a emitir su voto?

Las personas con discapacidad auditiva son aquellas con dificultades para escuchar. En ocasiones, pueden traer un aparato en la oreja (prótesis auditivas), comunicarse en lengua de señas, o vocalizar diferente, en tono muy bajo o muy alto. Sin embargo, es posible no darse cuenta de que una persona presenta este tipo de discapacidad.⁴⁹

Para la debida atención de las personas con discapacidad auditiva, las acciones a realizar son las siguientes:

1. Cuando la o el escrutador reciba o identifique en la fila a una persona votante con discapacidad auditiva, deberá aproximarse a ella para, con un toque gentil y ligero, llamar su atención y ofrecerle su asistencia. Deberá verificar que tenga su credencial para votar, así como que ésta corresponda a la casilla. Cuando se trate de una casilla especial, la o el presidente deberá revisar la credencial para votar y determinar, con apoyo del equipo de cómputo, las elecciones y/o los principios por los que la PcD tiene derecho a votar. En general, se recomienda:
 - Hablar de frente y con un ritmo tranquilo para que la persona con discapacidad auditiva pueda leer los labios en caso de saber hacerlo. En ningún caso es necesario gritarle.
 - Gesticular e incluso, si es necesario, utilizar las manos para señalar alguna información o dirección.
 - Si fuera necesario, recurrir a la comunicación escrita y/o a los carteles del INE para explicar el proceso de votación y los pasos a seguir.
 - En caso de que alguna persona en la casilla electoral —ya sea funcionaria de la MDC, SE, CAE o votante— conozca la Lengua de Señas Mexicana (LSM), puede brindar su apoyo. Las representaciones de partidos políticos o candidaturas independientes deberán abstenerse de dicho apoyo, incluso si conocen la LSM.
 - Si la persona votante asiste acompañada de otra persona de su confianza, la o el escrutador deberá dirigirse a ambas personas al hablar.

⁴⁹ Guía rápida para facilitar el voto a las personas con discapacidad, elaborada por YO ELIJO: colectivo de personas con discapacidad, Miembros de La Pirinola A.C. <http://pirinolaradio.blogspot.com/2012/06/guia-rapida-para-facilitar-el-voto-las.html>

2. En caso de que la PcD acepte el apoyo de la o el escrutador, éste último facilitará el acceso a la persona votante para que emita su voto sin necesidad de esperar en fila.⁵⁰ La o el escrutador deberá preguntar a la PcD si requiere de su apoyo para trasladarse a la MDC; en caso de que la respuesta sea afirmativa, la o el escrutador deberá brindar dicha asistencia. Si la persona votante acude acompañada de una persona de confianza y está de acuerdo en que dicha persona sea quien le asista a trasladarse a la MDC, la o el escrutador deberá permitirlo.
3. La o el presidente de casilla deberá solicitar que la persona votante muestre su credencial para votar con fotografía y pedirle que muestre su dedo pulgar derecho, para comprobar que la credencial sea suya y que no ha votado.
4. La o el secretario deberá revisar que el nombre de la persona votante con discapacidad auditiva aparezca en la lista nominal o en la lista adicional y comunicarle a la o el presidente de la casilla si es el caso. Si el nombre aparece, la o el presidente de casilla entregará la(s) boleta(s) o papeleta(s) a la persona votante con discapacidad para que emita su voto.
5. La o el escrutador deberá mostrar a la persona votante todos los materiales de apoyo para el voto de PcD y, en caso de que ésta solicite alguno de ellos para emitir su voto, deberá facilitárselo.
6. La o el presidente de la MDC deberá preguntar a la persona votante con discapacidad auditiva si requiere que una persona le apoye en el ejercicio del voto. En caso de que la persona votante exprese su aceptación, deberá indicar si prefiere que la persona de confianza que le acompaña (en su caso) o la o el escrutador le conduzca al cancel electoral para que vote con libertad y en secreto. La persona que la PcD haya designado deberá asistirle posteriormente hacia la(s) urna(s) para depositar su(s) boleta(s), y finalmente a la mesa para la aplicación del líquido indeleble, así como para la devolución de su credencial para votar.
7. La o el escrutador deberá llenar el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar” e indicar en él si se preguntó a la PcD si deseaba asistencia, si la PcD acudió acompañada de una persona de su confianza, y si dicha persona o alguna funcionaria o funcionario de casilla auxilió a la PcD para ejercer su voto. A su vez, el o la secretaria de la mesa deberá marcar la credencial para votar con fotografía de la persona votante.

VIII.3. ¿Qué hacer en caso de que una persona con discapacidad visual (ceguera o deficiencia visual) asista a emitir su voto?

Las personas con discapacidad visual (ceguera o deficiencia visual) en ocasiones traen un bastón, están acompañadas de un perro guía o van tomadas del hombro de alguien más que les dirige al caminar.⁵¹

Para la debida atención de las personas con este tipo de discapacidad, las acciones a realizar son las siguientes:

1. Cuando la o el escrutador reciba o identifique en la fila a una persona votante con discapacidad visual, deberá aproximarse a ella y, sin tocarla, hablarle para verificar que tenga su credencial para votar, que ésta corresponda a la casilla, y ofrecerle asistencia. Cuando se trate de una casilla

⁵⁰ En el caso de una casilla especial, cabe precisar que esto deberá realizarse siempre y cuando se cuente con suficiente disponibilidad de boletas al momento en que la PcD arribe a la casilla especial, considerando el lugar que le tocaría en la fila de ingreso.

⁵¹ Guía rápida para facilitar el voto a las personas con discapacidad, elaborada por YO ELIJO: colectivo de personas con discapacidad, Miembros de La Pirinola A.C. <http://pirinolaradio.blogspot.com/2012/06/guia-rapida-para-facilitar-el-voto-las.html>

especial, la o el presidente deberá revisar la credencial para votar y determinar, con apoyo del equipo de cómputo, las elecciones y/o los principios por los que la PcD tiene derecho a votar.

Es importante considerar lo siguiente:

- Es necesario informar a la PcD que la casilla cuenta con apoyos en sistema Braille. Lo más probable es que la persona indique si sabe o no Braille, y que pida guiarse con el brazo o el hombro de la o el escrutador. Si la PcD no desea que la o el escrutador la guíe de esa manera, se deberá hacerlo en la forma que ella lo solicite.
 - Si la persona acude acompañada de un perro de asistencia, deberá poder ingresar y transitar con él libremente dentro de la casilla.
2. Si la persona votante con discapacidad visual está de acuerdo, la o el escrutador facilitará su acceso para que emita su voto sin necesidad de esperar en fila.⁵² La o el escrutador deberá preguntar a la PcD si requiere de su apoyo para trasladarse a la MDC; en caso de que la respuesta sea afirmativa, la o el escrutador deberá brindar dicha asistencia. Si la persona votante acude acompañada de una persona de confianza y está de acuerdo en que dicha persona sea quien le asista a trasladarse a la MDC, la o el escrutador deberá permitirlo.
 3. La o el presidente de casilla deberá solicitar que la persona votante muestre su credencial para votar con fotografía y pedirle que muestre su dedo pulgar derecho, para comprobar que la credencial sea suya y que no ha votado.
 4. La o el secretario deberá revisar que el nombre de la persona votante con discapacidad visual aparezca en la lista nominal o en la lista adicional y comunicarle a la o el presidente de la casilla si es el caso. Si el nombre aparece, la o el presidente de casilla entregará la(s) boleta (s) o papeleta(s) a la persona votante con discapacidad para emitir su voto.
 5. La o el escrutador deberá informar a la persona votante sobre todos los materiales de apoyo para el voto de PcD y, en caso de que ésta solicite alguno de ellos para emitir su voto, deberá facilitárselo. También será necesario:
 - Explicar a la persona con discapacidad visual el proceso de voto paso por paso e indicarle lo que se está haciendo (por ejemplo, buscando su nombre, cortando sus boletas, etcétera) y/o hacia dónde se le dirige (por ejemplo, hacia el cancel, hacia las urnas, hacia la mesa de recepción, etcétera).
 - Explicar a la persona con discapacidad visual el procedimiento para marcar su elección, dirigirla hasta la mampara y esperar afuera hasta que termine de emitir su sufragio.

En caso de que la persona no sepa leer Braille y asista sola, la o el escrutador deberá preguntarle si desea ser acompañada y asistida en el marcado de la(s) boleta(s) o papeleta(s), o si prefiere que se le explique el acomodo de cada emblema de los partidos en la(s) boleta(s) o de las respuestas en la(s) papeleta(s), de tal modo que la persona recuerde el orden en que se le están proporcionando y ejerza el voto en todas las boletas y/o papeletas correspondientes a las elecciones o mecanismo de participación de que se trate.

6. Se deberá ofrecer a la persona votante con discapacidad visual la plantilla Braille y, si desea hacer uso de ésta, la o el presidente deberá colocar cada boleta dentro de la plantilla de la elección que le corresponde, sujetándola con las solapas que se encuentran en la parte posterior, de manera

⁵² En el caso de una casilla especial, cabe precisar que esto deberá realizarse siempre y cuando se cuente con suficiente disponibilidad de boletas al momento en que la PcD arribe a la casilla especial, considerando el lugar que le tocaría en la fila de ingreso.

que a través de los recuadros se adviertan o perciban los emblemas de los partidos políticos y de las candidaturas independientes. Deberá entregar a la persona votante las plantillas con una boleta colocada en cada una, así como el instructivo en sistema Braille, y solicitarle que después de votar regrese la plantilla y el instructivo.

7. En caso de que la persona con discapacidad visual lo solicite, una persona de su confianza o la o el escrutador deberá conducirla hasta el cancel electoral para que vote marcando cada boleta con libertad y en secreto. Después, deberá asistirle hacia la(s) urna(s) para depositar su (s) boleta(s) o papeleta(s), y también a la mesa para la aplicación del líquido indeleble, así como para la entrega de su credencial para votar. Finalmente, deberá conducirla a la salida.

Es importante que la persona de confianza o la o el escrutador pregunte a la persona con discapacidad visual exactamente de qué manera requiere ser asistida, ya sea para leer las opciones para marcar, colocar el marcador en el recuadro correspondiente, marcar en la(s) boleta(s) o papeleta(s) la opción que señale, utilizar o sostener una lupa, o con cualquier otra forma de apoyo que requiera. Siempre se deberá escuchar a la persona con discapacidad antes de realizar cualquier actividad.

8. La o el escrutador deberá llenar el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar” e indicar en él si se preguntó a la PcD si deseaba asistencia, si la PcD acudió acompañada de una persona de su confianza, y si dicha persona o alguna funcionaria o funcionario de casilla auxilió a la PcD para ejercer su voto. A su vez, el o la secretaria de la mesa deberá marcar la credencial para votar con fotografía de la persona votante.

VIII.4. ¿Qué hacer en caso de que una persona con discapacidad intelectual asista a emitir su voto?

Identificar a las personas con discapacidad intelectual (aquellas con procesos de entendimiento diferentes al regular, como síndrome de Down o, en algunos casos, autismo) a simple vista no suele ser fácil, pues —a partir del grado de variación en la estructura de su pensamiento— las personas no necesariamente muestran alguna afectación física visible. Sin embargo, al momento de intentar entablar una conversación con ellas, en ocasiones es posible darse cuenta de que su habla y sus procesos son diferentes, o que presentan movimientos repetitivos o involuntarios.⁵³

Para la debida atención de las personas con este tipo de discapacidad, las acciones a realizar son las siguientes:

1. Cuando la o el escrutador reciba o identifique en la fila a una persona votante con discapacidad intelectual, deberá aproximarse a ella de forma respetuosa, verificar que tenga su credencial para votar, y corroborar que ésta última corresponda a la casilla. También deberá ofrecerle asistencia. Cuando se trate de una casilla especial, la o el presidente deberá revisar la credencial para votar y determinar, con apoyo del equipo de cómputo, las elecciones y/o los principios por los que la PcD tiene derecho a votar.

Es importante considerar lo siguiente:

⁵³ Guía rápida para facilitar el voto a las personas con discapacidad, elaborada por YO ELIJO: colectivo de personas con discapacidad, Miembros de La Pirinola A.C. <http://pirinolaradio.blogspot.com/2012/06/guia-rapida-para-facilitar-el-voto-las.html>

- En caso de que la PcD acepte apoyo, se le deberá explicar el proceso para votar clara y detenidamente. Se recomienda preguntarle si tiene dudas; si es necesario, se deberá explicar nuevamente el proceso, posiblemente con otras palabras.
 - Al escuchar las dudas de la persona votante con discapacidad intelectual, es importante tratar de resolverlas de la manera más simple posible, sin usar palabras complicadas. También se le deberá informar que puede regresar a preguntar cuantas veces sea necesario.
 - Para explicar el proceso de votación, se recomienda recurrir a los dibujos de los carteles del INE o a la escritura.
 - Si la persona votante asiste acompañada, sólo será necesario que la o el escrutador se acerque y le hable directamente. No se deberá hablar exclusivamente a la persona acompañante mientras se ignora a la persona con discapacidad intelectual, pues esta última debe recibir un trato digno e igualitario, como el resto del electorado.
2. Si la persona votante con discapacidad intelectual está de acuerdo, la o el escrutador deberá facilitar su acceso para que emita su voto sin necesidad de esperar en fila.⁵⁴ La o el escrutador deberá preguntar a la PcD si requiere de su apoyo para trasladarse a la MDC; en caso de que la respuesta sea afirmativa, la o el escrutador deberá brindar dicha asistencia. Si la persona votante acude acompañada de una persona de confianza y está de acuerdo en que dicha persona sea quien le asista a trasladarse a la MDC, la o el escrutador deberá permitirlo.
 3. La o el presidente de casilla deberá solicitar que la persona votante muestre su credencial para votar con fotografía y pedirle que muestre su dedo pulgar derecho, para comprobar que la credencial sea suya y que no ha votado.
 4. La o el secretario deberá revisar que el nombre de la persona votante con discapacidad intelectual aparezca en la lista nominal o en la lista adicional y comunicarle a la o el presidente de la casilla si es el caso. Si el nombre aparece, la o el presidente de casilla entregará la(s) boleta(s) o papeleta(s) a la persona votante con discapacidad para emitir su voto.
 5. La o el escrutador deberá mencionar y mostrar a la persona electora con discapacidad todos los materiales de apoyo para el voto de PcD con los que se cuenta en el domicilio en que se ubica la casilla. En caso de que ésta solicite alguno de ellos para emitir su voto, deberá facilitárselo —de ser el caso, requiriéndolo a la casilla del mismo domicilio en la cual se localice.
 6. La o el presidente deberá preguntar a la persona votante con discapacidad intelectual si requiere ser asistida por una persona para que le apoye en el ejercicio del voto. En caso de que la persona votante conteste que sí, una persona de su confianza o la o el escrutador la deberá conducir al cancel electoral para que vote marcando cada boleta con libertad y en secreto. Después, deberá asistirla hacia la(s) urna(s) para depositar su(s) boleta(s), y finalmente a la mesa para la aplicación del líquido indeleble, así como para la devolución de su credencial para votar.
 - Es importante recordar que no importa cuánto tiempo tome explicarle a una persona con discapacidad intelectual lo que debe hacer para emitir su voto.
 - Se debe permitir que la persona con discapacidad intelectual ejerza su derecho al voto y a la participación ciudadana de la manera más independiente posible.
 7. La o el escrutador deberá llenar el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar” e indicar en él si se preguntó a la PcD si deseaba asistencia, si la PcD acudió acompañada

⁵⁴ En el caso de una casilla especial, cabe precisar que esto deberá realizarse siempre y cuando se cuente con suficiente disponibilidad de boletas al momento en que la PcD arribe a la casilla especial, considerando el lugar que le tocaría en la fila de ingreso.

de una persona de su confianza, y si dicha persona o alguna funcionaria o funcionario de casilla auxilió a la PcD para ejercer su voto. A su vez, el o la secretaria de la mesa deberá marcar la credencial para votar con fotografía de la persona votante.

VIII.5. ¿Qué hacer en caso de que una persona con discapacidad mental (psicosocial) asista a emitir su voto?

Las personas con discapacidad mental (psicosocial) son aquellas que pueden presentar dificultades de socialización con los demás. Las formas más comunes de la discapacidad psicosocial son psicosis, esquizofrenia, bipolaridad, trastorno obsesivo-compulsivo, trastorno límite de la personalidad, trastorno de ansiedad y trastornos generalizados del desarrollo (autismo y Asperger). Es posible que no se identifique a una persona con discapacidad mental a simple vista; sin embargo, algunas suelen hablar solas, mostrarse extremadamente tímidas o extrovertidas, evadir la mirada o ser propensas al enojo y la desesperación. Otro caso son las personas con parálisis cerebral, que pueden mostrar problemas de movilidad, movimientos involuntarios o un habla perturbada.⁵⁵ Ya que algunos de estos comportamientos pueden, en algunos casos, confundirse con conductas agresivas, en parte debido al desconocimiento y a estereotipos negativos, es importante que las y los CAE, SE y funcionarios de MDC tengan esta precisión en mente.

Para la debida atención de las personas con este tipo de discapacidad, las acciones a realizar son las siguientes:

1. Cuando la o el escrutador reciba o, en los casos en que la discapacidad psicosocial sea visible, identifique en la fila a una persona votante con discapacidad mental (psicosocial), deberá verificar que tenga su credencial para votar, así como que ésta corresponda a la casilla. Cuando se trate de una casilla especial, la o el presidente deberá revisar la credencial para votar y determinar, con apoyo del equipo de cómputo, las elecciones y/o los principios por los que la PcD tiene derecho a votar.

Es importante considerar que:

- Si la persona acude sola, será necesario aproximarse a ella de forma respetuosa, y ofrecerle asistencia, evitando el contacto físico.
- Es importante hablar a las personas con discapacidad mental directamente, con tono moderado y sin ser incisiva o incisivo.
- Se deberá explicar clara y detenidamente a la persona el proceso para votar. Se recomienda preguntarle si entendió la información o si tiene dudas; si es necesario, se deberá volver a dar la explicación, posiblemente con otras palabras. Es posible que la persona haga la misma pregunta varias veces o se muestre desesperada por cumplir el trámite.
- Para explicar el proceso de votación y lo que la persona tiene que hacer, se recomienda recurrir a los dibujos de los carteles del INE o a la escritura.
- Si la persona votante asiste acompañada, sólo será necesario que la o el escrutador se acerque y le hable directamente. No se deberá hablar exclusivamente a la persona acompañante mientras se ignora a la persona con discapacidad psicosocial, pues esta última debe recibir un trato digno e igualitario, como el resto del electorado.

55 Guía rápida para facilitar el voto a las personas con discapacidad, elaborada por YO ELIJO: colectivo de personas con discapacidad, Miembros de La Pirinola A.C. <http://pirinolaradio.blogspot.com/2012/06/guia-rapida-para-facilitar-el-voto-las.html>

2. Si la persona votante con discapacidad mental está de acuerdo, la o el escrutador deberá facilitar su acceso para que emita su voto sin necesidad de esperar en fila.⁵⁶ La o el escrutador deberá preguntar a la PcD si requiere de su apoyo para trasladarse a la MDC; en caso de que la respuesta sea afirmativa, la o el escrutador deberá brindar dicha asistencia. Si la persona votante acude acompañada de una persona de confianza y está de acuerdo en que dicha persona sea quien le asista a trasladarse a la MDC, la o el escrutador deberá permitirlo.
3. La o el presidente de casilla deberá solicitar que la persona votante muestre su credencial para votar con fotografía y pedirle que muestre su dedo pulgar derecho, para comprobar que la credencial sea suya y que no ha votado.
4. La o el secretario deberá revisar que el nombre de la persona votante con discapacidad mental aparezca en la lista nominal o en la lista adicional y comunicarle a la o el presidente de la casilla si es el caso. Si el nombre aparece, la o el presidente de casilla entregará la(s) boleta(s) o papeleta(s) a la persona votante con discapacidad para emitir su voto.
5. La o el escrutador deberá mostrar a la persona votante todos los materiales de apoyo para el voto de PcD y, en caso de que ésta solicite alguno de ellos para emitir su voto, deberá facilitárselo.
6. La o el presidente deberá preguntar a la persona votante con discapacidad mental o psicosocial si requiere el apoyo para el ejercicio del voto. En caso de que la persona votante conteste que sí, una persona de su confianza o la o el escrutador la deberá conducir al cancel electoral para que vote marcando cada boleta con libertad y en secreto. Después, deberá asistirle hacia la(s) urna(s) para depositar su(s) boleta(s) o papeleta(s), y finalmente a la mesa para la aplicación del líquido indeleble, así como para la devolución de su credencial para votar.

Es importante que la persona de confianza o la o el escrutador pregunte a la persona con discapacidad mental o psicosocial exactamente de qué manera requiere ser asistida, ya sea para leer las opciones, para marcar en la(s) boleta(s) o papeleta(s) la opción que señale, o con cualquier otra forma de apoyo que requiera. Siempre se deberá escuchar a la persona con discapacidad mental (psicosocial) ejerza su derecho al voto y a la participación ciudadana de la manera más independiente posible.

7. La o el escrutador deberá llenar el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar” e indicar en él si se preguntó a la PcD si deseaba asistencia, si la PcD acudió acompañada de una persona de su confianza, y si dicha persona o alguna funcionaria o funcionario de casilla auxilió a la PcD para ejercer su voto. A su vez, el o la secretaria de la mesa deberá marcar la credencial para votar con fotografía de la persona votante.

IX. Importancia del reconocimiento de las discapacidades no visibles

Como se señala en los apartados anteriores, si bien es posible percibir algunas discapacidades con facilidad (por ejemplo, la falta de alguna extremidad, la ceguera o la discapacidad motriz), es indispensable tener en cuenta que existen otras discapacidades no visibles, que resultan prácticamente imperceptibles para terceras personas.

⁵⁶ En el caso de una casilla especial, cabe precisar que esto deberá realizarse siempre y cuando se cuente con suficiente disponibilidad de boletas al momento en que la PcD arribe a la casilla especial, considerando el lugar que le tocaría en la fila de ingreso.

Las personas con discapacidades no visibles suelen enfrentar de manera exacerbada prejuicios y barreras discriminatorias que les impiden ejercer sus derechos de manera plena. El Centro Nacional de Información sobre Rehabilitación en Estados Unidos señala que, si bien “hacen frente a los mismos problemas en la función, la calidad de vida y la discriminación que las personas con discapacidades físicas obvias [...] la diferencia primaria es la estigmatización adicional a que se enfrentan debido a que su discapacidad no es evidente”.⁵⁷ En este sentido, reciben incluso un escrutinio constante sobre su discapacidad por parte de familiares, amistades, colegas de trabajo, sus seres queridos, y la sociedad en general.

Algunos ejemplos de este fenómeno se resumen en la siguiente tabla.

POSIBLE POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD INVISIBLE	CARACTERÍSTICAS
Personas con discapacidad auditiva	A raíz de diversas condiciones médicas, las personas con daños permanentes o transitorios en las distintas estructuras del oído pueden enfrentar serias dificultades para la comunicación verbal que no siempre son inmediatamente perceptibles.
Personas con Esclerosis Múltiple (EM)	La EM es una enfermedad del sistema nervioso que afecta al cerebro y a la médula espinal. Se produce porque el sistema inmunitario ataca a la mielina de las células nerviosas (neuronas) por error. Tiene carácter degenerativo, y las personas suelen experimentar algunos síntomas que pueden dar pie a discapacidades invisibles; por ejemplo, una fatiga general y debilitante, dificultad para tragar, trastornos emocionales o problemas de sueño.
Personas con autismo (Condición del Espectro Autista)	El autismo es un trastorno neurobiológico del desarrollo que se puede presentar desde el nacimiento y perdura a lo largo de toda la vida. Muchas personas que se encuentran dentro del espectro autista no manifiestan síntomas extremadamente evidentes, por lo que hay un alto porcentaje de subdiagnóstico. Sin embargo, es posible que, si los síntomas son exacerbados, las personas tengan dificultades para participar plenamente en la vida social. Generalmente, ello sucede a raíz de: <ul style="list-style-type: none"> 1) Deficiencias en la comunicación y la interacción social, y/o 2) La presencia de patrones restrictivos y repetitivos de comportamiento, intereses o actividades.
Personas con hipertensión pulmonar	La hipertensión pulmonar se refiere a un tipo de hipertensión que afecta a las arterias de los pulmones y al lado derecho del corazón. La presión alta en dichas arterias dificulta el flujo de la sangre en los pulmones, por lo que el corazón debe trabajar más. Ello provoca la debilitación y el fallo del músculo cardíaco.

⁵⁷ Artículo denominado “Oculto a plena vista: Explorando las Discapacidades Invisibles” de la National Rehabilitation Information Center (NARIC).

POSIBLE POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD INVISIBLE	CARACTERÍSTICAS
	<p>Algunos de los síntomas habituales de la hipertensión pulmonar son la dificultad para respirar, la fatiga, los mareos, la presión en el pecho, la hinchazón en tobillos, piernas y abdomen, el color azulado en labios y piel y el pulso acelerado. La combinación de estos síntomas, sobre todo en manifestaciones más extremas, puede generar que las personas tengan dificultad para desplazarse o realizar actividades cotidianas.</p>
<p>Personas con trastornos de salud mental</p>	<p>La salud mental tiene muchas alteraciones que se conocen como enfermedades o trastornos mentales. Éstos pueden afectar los procesos afectivos y cognitivos, el estado de ánimo, el pensamiento y el comportamiento. También pueden asociarse con alteraciones en el estado de ánimo, altibajos emocionales, cansancio, fatiga o imposibilidad para afrontar los problemas o el estrés de la vida cotidiana.</p> <p>Los síntomas descritos anteriormente pueden dar pie a una discapacidad invisible. Algunos ejemplos de trastornos mentales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Trastornos de ansiedad (p. ej. ataques de pánico, fobias, Trastorno por Estrés Postraumático, Trastorno Obsesivo-Compulsivo/TOC). 2) Trastornos del estado de ánimo (p. ej. trastorno bipolar o trastorno depresivo). 3) Trastornos psicóticos (p. ej. trastornos delirantes o paranoias y esquizofrenia). 4) Trastornos de personalidad. 5) Trastorno Antisocial (TASP), psicopatía o sociopatía.

En todos los casos, las personas con discapacidad no visible ameritan un trato respetuoso. Para evitar cualquier tipo de estigmatización o discriminación, es importante evitar cuestionar, juzgar o solicitar a cualquier persona confirmaciones en torno a su discapacidad, ya sea a través de informes médicos o de alguna tarjeta o comprobante.

X. Algunas recomendaciones generales a las JLE y JDE

Adicionalmente a las acciones que se refieren en los apartados anteriores, se recomienda que las JLE y JDE consideren las siguientes recomendaciones generales para garantizar el derecho al voto y a la participación ciudadana de las PcD.

X.1. Elección de los domicilios en los que se ubican las casillas

1. Para la elección de los domicilios en donde se ubicarán las casillas, priorizar aquellos que se ubiquen en planta baja y en un terreno plano, además de incluir rampas y señalamientos para su

ubicación, así como asegurar que no presenten obstáculos naturales o artificiales que dificulten o impidan el acceso y tránsito de las PcD. Dichos domicilios pueden identificarse desde los recorridos iniciales.

X.2. Capacitación dirigida al personal de las JLE y las JDE

1. Realizar actividades de formación interna en materia de derechos humanos de las PcD y de los diversos tipos de discapacidad, así como sobre las acciones adoptadas por el INE a favor su inclusión en el periodo de interproceso electoral.

X.3. Identificación y atención de las personas con discapacidad no visible

1. Se reitera tanto a los órganos delegacionales como a las y los SE, CAE y funcionarios de MDC que la mejor forma de asistir a una persona con discapacidad no visible es brindarle un trato respetuoso, evitando cuestionarles, juzgarles o solicitarles que confirmen su discapacidad constantemente, ya sea con informes médicos o alguna tarjeta que acredite su discapacidad.

X.4. Capacitación y sensibilización de las JLE a las y los SE y CAE sobre los derechos humanos de las PcD y sobre las acciones existentes en el INE para la inclusión de las PcD

1. Brindar capacitación a las y los SE y CAE en materia de derechos humanos y trato digno a las PcD, con especial atención a los diferentes tipos de discapacidad y cómo abordarlos.
2. Crear un módulo de capacitación virtual dirigido a las y los SE y CAE que permita evaluar el aprendizaje sobre el tema y privilegie la capacitación por parte de asociaciones y/o personas expertas en el tema.
3. Celebrar, en la medida de lo posible, convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil especializadas en los derechos de las PcD. Éstas podrían apoyar en diversas materias; por ejemplo, en el caso de la discapacidad auditiva, podrían colaborar en la integración de un glosario básico de términos en LSM, así como en la capacitación a las y los SE, CAE y funcionarios de las MDC en los conocimientos básicos de dicha lengua (p. ej. saludar, explicar el proceso para la emisión del voto, agradecer y despedirse), a fin de propiciar la inclusión de la comunidad con discapacidad auditiva durante la jornada electoral.
4. Dotar a las y los SE y CAE de los conocimientos básicos y, en la medida de lo posible, de las herramientas necesarias para la atención de PcD, según el tipo de discapacidad, durante el desarrollo del proceso de capacitación y los simulacros de la jornada electoral, considerando las acciones de inclusión existentes en el INE, de manera que éstos puedan transmitirlos al momento de capacitar al funcionariado de MDC.

X.5. Capacitación y sensibilización al funcionariado de las MDC para la atención de las PcD

1. Promover que el funcionariado de MDC siga reglas de trato digno al brindar atención a PcD, tales como:
 - Saludar de manera natural y con una actitud de colaboración.
 - Realizar preguntas como “¿Quieres que te apoye?” o “¿Cómo puedo apoyarte?” y esperar a que las PcD expresen su voluntad.
 - Respetar la voluntad y el consentimiento de las PcD (por ejemplo, asistirles en la emisión de su voto únicamente en la medida en que ellas estén de acuerdo).

- Dirigir la mirada a las PcD, en aras de reconocer que se encuentran presentes, que son dignas de ser atendidas y que merecen respeto. Evitar observar prolongadamente características particulares (por ejemplo, bastones, muletas, sillas de ruedas u otras). En caso de que las PcD esquiven la mirada o muestren ansiedad o nerviosismo, se deberá procurar no observarles de manera directa para no generar incomodidad.
 - Emplear siempre los términos apropiados para referirse a esta población (ver Anexo II).
 - En la interacción con una PcD, procurar que la comunicación no verbal también exprese un ánimo de respeto e inclusión, con el propósito de evitar enviar mensajes negativos o contrarios por medio del tono de voz, los gestos, la postura corporal o la expresión facial.
 - Permitir que las PcD hablen o se expresen por sí solas; en ese sentido, evitar dirigir la palabra o la mirada únicamente a las personas que les acompañen.
 - Evitar distinciones innecesarias o actitudes excluyentes, prejuiciosas, sobreprotectoras, compasivas y lastimosas.
 - No “infantilizar” a las PcD y, en lo posible, dirigirse a ellas por sus apellidos. Cabe apuntar que, en caso de que varias personas registradas en la Lista Nominal tengan los mismos apellidos, será necesario dirigirse a cada persona por su nombre completo.
 - Despedirse de manera cordial y concluir toda interacción de manera amable.
2. Promover que el funcionariado de MDC permita el acceso de las PcD a las casillas sin necesidad de hacer fila, siempre y cuando las propias PcD manifiesten estar de acuerdo.⁵⁸ Cabe reiterar que, si las PcD se acompañan de perros guía o animales de asistencia emocional, éstos deben poder ingresar libremente durante el tiempo que lleve la emisión del voto.
 3. Poner y promover que el funcionariado de MDC ponga a disposición de las PcD las herramientas con que se cuenta en la casilla para facilitar y garantizar el libre ejercicio de su voto (por ejemplo, mampara especial, plantilla en sistema Braille, el sello “X”, cojín de tinta).
 4. Promover que el funcionariado de MDC permita el voto a las personas que manifiesten tener algún tipo de discapacidad aunque ésta no sea visible, y facilitar que les apoye una persona de su confianza o, alternativamente, brindar apoyo por parte de una persona que forme parte de la MDC.

X.6. Materiales y herramientas de apoyo para las PcD en las MDC

1. Tener disponibles los materiales de apoyo para la aplicación de este Protocolo durante la capacitación y la ejecución del simulacro. La DEOE deberá asegurar la existencia y distribución, en todas las MDC, de los materiales que garanticen la accesibilidad de las PcD, tales como la plantilla Braille, los sobres para las boletas de las PcD, la mampara especial, entre otros que deben explorarse como de nueva creación dirigidos a personas con discapacidad intelectual, auditiva, o mental, previa consulta con las personas que serán usuarias de estos materiales, como es el uso de pictogramas. Corresponderá a la DECEyEC, en coordinación con la DEOE, diseñar, generar y distribuir los materiales informativos y de difusión que se generen para hacer del conocimiento de las PcD el procedimiento para ejercer su voto (de acuerdo al tipo de discapacidad de que se trate), así como aquellos que permitan el entendimiento y la comprensión de los cargos públicos que se elegirán en los procesos electorales correspondientes al día de la jornada electoral.

⁵⁸ En el caso de una casilla especial, cabe precisar que esto deberá realizarse siempre y cuando se cuente con suficiente disponibilidad de boletas al momento en que la PcD arribe a la casilla especial, considerando el lugar que le tocaría en la fila de ingreso.

2. Difundir los materiales digitales que deberá elaborar la DECEyEC, en coordinación con la DEOE, para socializar el presente Protocolo así como las acciones ya existentes en favor de la inclusión de las PcD en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana.
3. Difundir para las personas integrantes de las MDC las infografías y los materiales digitales que deberá elaborar la DECEyEC, en coordinación con la DEOE, respecto al contenido del presente Protocolo, así como a las acciones ya existentes en favor de la inclusión de las PcD.
4. Garantizar la difusión y divulgación del contenido de todos los materiales de apoyo, el presente Protocolo, así como las acciones ya existentes en favor de la inclusión de las PcD, a través de cápsulas de vídeo con interpretación en LSM que deberá elaborar la DECEyEC en coordinación con la DEOE.
5. Difundir el *Decálogo Elecciones y Derechos de las personas con Discapacidad*, mismo que podrá ser actualizado por la DECEyEC, en coordinación con la DEOE, en función de los requerimientos necesarios a partir de la emisión del presente Protocolo, y que formará parte de la estrategia de capacitación que se instrumentará para la implementación del mismo.
6. Difundir el glosario integrado por la DECEyEC, en coordinación con la DEOE, para la identificación de todos los términos relacionados con la jornada electoral y el ejercicio del voto en LSM. En los casos en que no exista una señal definida, la DECEyEC y la DEOE deberán acudir a las instancias competentes u organizaciones de la sociedad civil para dicho propósito.

X.7. Capacitación y sensibilización a las y los observadores electorales acerca de las acciones existentes en el INE para la inclusión de las PcD

1. Brindar a las y los observadores electorales los conocimientos básicos sobre las acciones para la inclusión de las PcD existentes en el INE, de manera que les sea posible identificar y denunciar — durante la jornada electoral o mecanismo de participación ciudadana— cualquier acción presuntamente discriminatoria que se presente.
2. Promover que las y los observadores electorales sigan reglas de trato digno hacia las PcD, tales como:
 - Emplear siempre los términos apropiados para referirse a esta población (ver Anexo II).
 - Permitir que las PcD hablen o se expresen por sí solas; en ese sentido, evitar dirigir la palabra o la mirada únicamente a las personas que les acompañen.
 - Evitar distinciones innecesarias o actitudes excluyentes, prejuiciosas, sobreprotectoras, compasivas y lastimosas.
 - No “infantilizar” a las PcD y, en lo posible, dirigirse a ellas por sus apellidos.
3. Promover que las y los observadores electorales no interfieran, restrinjan u obstaculicen el ejercicio del derecho al voto y a la participación ciudadana de las PcD durante la jornada electoral o mecanismo de participación ciudadana.

X.8. Consideraciones para el seguimiento de las acciones el día de la jornada electoral o de cualquier tipo de mecanismo de participación ciudadana

1. Se deberá colocar en cada casilla una versión impresa del *Decálogo Elecciones y Derechos de las personas con Discapacidad*, el cual la DECEyEC, en coordinación con la DEOE, podrá actualizar y deberá difundir a través de todos los medios de comunicación del INE.
2. Se deberá elaborar y colocar en cada casilla un cartel que informe a la ciudadanía en general sobre este *Protocolo*. Dicho cartel incluirá el número del INETEL (800 433 200), para que las personas puedan plantear cualquier duda, comentario o queja.
3. Derivado de lo anterior, se solicitará al INETEL proporcionar un informe sobre los casos recibidos en cada jornada electoral o mecanismo de participación ciudadana, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en la implementación del presente *Protocolo*.

XI. Sobre los casos que no considera este Protocolo para PcD

Los casos que se presenten durante la jornada electoral y que no se encuentren previstos en el presente Protocolo deberán ser resueltos por la presidencia de la MDC con apoyo de la o el SE y CAE, atendiendo a los principios y enfoques señalados en este documento, incluido el principio *pro persona* señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con los derechos humanos de las PcD establecidas en los tratados internacionales en la materia.

Cabe apuntar que, en 2021, el INE aprobó la implementación de una Prueba Piloto de Voto Anticipado en el Estado de Aguascalientes con la finalidad de ofrecer facilidades y acercar el ejercicio del voto a la ciudadanía que, por diversos motivos, no pudiera acudir a una casilla el día de la Jornada Electoral, haciendo posible que pudieran sufragar días antes. Dicha acción consiste en una medida de nivelación orientada a eliminar los obstáculos que pudieran impedir, limitar o menoscabar el ejercicio efectivo y en condiciones de igualdad del derecho al voto, principalmente de la ciudadanía con discapacidad. Una vez que se concluya la implementación de la Prueba Piloto, y que el INE cuente con los resultados de la evaluación correspondiente, deberá analizarse la viabilidad de su aplicación a largo plazo como una acción adicional para garantizar el derecho al voto y a la participación ciudadana de las PcD en cualquier jornada electoral y mecanismo de participación ciudadana.

Anexo I. Siglas, abreviaturas y términos frecuentes

En aras de favorecer la claridad del presente Protocolo, a continuación se especifican las siglas y términos que se emplean de manera frecuente a lo largo del documento.

CAE: Capacitadores y Capacitadoras
Asistentes Electorales

CDPD: Convención sobre los Derechos de las
Personas con Discapacidad

CPEUM: Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos

DECEyEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación
Electoral y Educación Cívica del INE

DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización
Electoral del INE

Hoja de incidentes: Formato en la que la o el
Secretario de casilla debe registrar cualquier
incidente que tenga lugar durante la jornada
electoral o del mecanismo de participación
ciudadana.

INE: Instituto Nacional Electoral

INETEL: Línea de atención telefónica del INE
(800 433 2000 o, desde el resto del mundo,
+52 (55) 5481 9897)

JDE: Juntas Distritales Ejecutivas

JLE: Juntas Locales Ejecutivas

LFPED: Ley Federal para Prevenir y Eliminar la
Discriminación

LGIPD: Ley General para la Inclusión de las
Personas con Discapacidad

LGIFE: Ley General de Instituciones y
Procedimientos Electorales

LSM: Lengua de Señas Mexicana

Mampara especial: Mampara que puede
trasladarse a diversas superficies (p. ej. una

silla de ruedas, una mesa especial, un
vehículo) para facilitar el voto secreto de las
PcD.

MDC: Mesa Directiva de Casilla

PcD: Persona(s) con discapacidad

Plantilla Braille: Plantilla que, en conjunto con el
instructivo correspondiente, permite orientar a
las personas con discapacidad visual en el
llenado de la(s) boleta(s) electoral(es).

Registro de personas con discapacidad que
acuden a votar: Formato que la o el escrutador
debe llenar en cada casilla para concentrar
información en torno a las PcD que acudan a
ejercer su derecho al voto o a la participación
ciudadana.

SCJN: Suprema Corte de Justicia de la Nación

SE: Supervisoras y Supervisores Electorales

Anexo II. Recomendaciones y términos para aludir a las PcD

Al hacer referencia a las PcD, así como al interactuar con ellas, es indispensable utilizar términos que reconozcan su dignidad y evitar expresiones que sean eufemísticas, peyorativas o estigmatizantes.

¿Qué términos utilizar?

De manera general, se recomienda utilizar el vocablo “persona(s) con discapacidad”, “población con discapacidad” o variaciones similares (por ejemplo, “mujer con discapacidad”; “niño con discapacidad”). Si es necesario especificar el tipo de discapacidad del que se trata o la condición de salud específica de una persona, se sugiere recurrir a términos que resultan meramente descriptivos.

Algunas posibilidades son:

- Persona con discapacidad auditiva
- Persona sorda
- Persona con discapacidad psicosocial
- Persona con discapacidad visual
- Persona ciega
- Persona con discapacidad motriz
- Persona con discapacidad intelectual
- Persona con Síndrome de Down
- Persona con autismo

En todos los casos, es importante subrayar primero el carácter de *persona* en lugar de la discapacidad o condición de salud.

¿Qué términos evitar?

En principio, se recomienda abstenerse de expresiones que tengan implicaciones negativas. Por ejemplo, la discapacidad no debe equipararse con tener menor valor como persona (“minusvalía”) ni con una ausencia generalizada de capacidades (“incapacidad”). También es indispensable evitar cualquier palabra peyorativa o insultante.

Adicionalmente, es importante no recurrir a términos ambiguos ni a eufemismos, pues evitar nombrar la discapacidad contribuye a estigmatizarla. Un ejemplo emblemático de este tipo de frases es “personas con capacidades diferentes”, que obvia que todas las personas tienen capacidades diferentes.

Tampoco es deseable equiparar la discapacidad con un estado de “enfermedad” ni con un “padecimiento”. En ese sentido, se recomienda no caracterizar a las PcD como “víctimas”, ni referirse a ellas como personas que “sufren” o “padecen” alguna condición. Resulta igualmente desaconsejable ir al otro extremo —es decir, no se recomienda caracterizarlas como extraordinarias únicamente por tener alguna discapacidad, como suelen implicar las expresiones “héroes”, “heroínas”, “valientes” y otras similares.

Finalmente, como sugerencia general, se aconseja evitar el uso de diminutivos, ya que éstos suelen tener una connotación de infantilización, condescendencia o incluso de lástima.

59 Algunas fuentes revisadas para la generación de este anexo que se pueden consultar para mayor información son: INE (s. f.) “Guía y recomendaciones sobre lenguaje incluyente en la comunicación institucional”, *Instituto Nacional Electoral*, disponible en: <https://igualdad.ine.mx/lenguaje-incluyente/>; Alexandra Haas Paciuc y Roberto Zedillo Ortega (s. f.) *El uso incluyente y no discriminatorio del lenguaje: Manual de recomendaciones de la Coordinación de Difusión Cultural de la UNAM*. México: Cultura UNAM; Yamileth Ugalde, Blanca Bellón y Georgina Diédhiou Bello (2015) *Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje*, México: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación; Alberto Nava (ed.) (2011) *Tratando bien, hablando bien: Términos, conceptos y normatividad básica acerca de la discapacidad*, México: Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

ANEXO 24.1

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG616/2022 del 7-09-2022

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DENOMINADO “CANDIDATAS Y CANDIDATOS, CONÓCELES” PARA LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

Capítulo 1 Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las condiciones de uso del Sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles” y son de observancia general y obligatoria respecto de la captura de la información curricular y de identidad para los Partidos Políticos Nacionales y sus candidaturas, así como para las personas candidatas independientes a cualquier cargo de elección popular en el ámbito federal.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición de la persona titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el sujeto responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.
- II. **Candidatura Independiente:** La o el ciudadano que obtenga por parte de la autoridad electoral el acuerdo de registro, habiendo cumplido los requisitos que para tal efecto establece la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- III. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- IV. **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada de la persona titular de los datos personales mediante la cual se efectúa el tratamiento de estos.
- V. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VI. **Cuestionario curricular:** Datos y preguntas relativas al conocimiento de la trayectoria profesional, laboral y política, académica y medios de contacto públicos de las personas candidatas en un proceso electoral federal.
- VII. **Cuestionario de identidad:** Preguntas relativas a la pertenencia a grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria de las candidaturas registradas por los PPN o independientes en un proceso electoral federal.
- VIII. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- IX. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
- X. **DEPPP:** Dirección Ejecutiva de Prerogativas y Partidos Políticos
- XI. **Grupos en situación de discriminación:** Aquellos que, debido al menosprecio generalizado de alguna condición específica que comparten, a un prejuicio social erigido en torno a ellos o por una situación histórica de opresión o injusticia, se ven afectados sistemáticamente en el disfrute y ejercicio de sus derechos fundamentales.
- XII. **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- XIII. **Ley Federal de Transparencia:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIV. **Ley General de Datos Personales:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XV. **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- XVI. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- XVII. PEF:** Proceso Electoral Federal
- XVIII. PPN:** Partido (s) Político (s) Nacional (es).
- XIX. Responsable:** Los sujetos obligados referidos en el artículo 1 de la Ley General de Datos Personales que deciden sobre el tratamiento de datos personales.
- XX. Sistema:** Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles.
- XXI. SNR:** Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos
- XXII. Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales.
- XXIII. Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta al titular o del responsable.
- XXIV. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales. [Art. 3, frac. XXXIII, de la Ley General de Datos Personales].
- XXV. UTIGyND:** Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
- XXVI. UTTYPDP:** Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
- XXVII. UTSI:** Unidad Técnica de Servicios de Informática

Artículo 3. El objetivo del Sistema es facilitar a la ciudadanía el acceso a la información de las personas candidatas a puestos de elección popular que participan en los PEF, así como para que la autoridad electoral cuente con información respecto de los grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria en los que se sitúan las personas candidatas, que le permita realizar análisis de datos y estadísticas como insumos para el ejercicio de sus atribuciones. La información capturada en el Sistema corresponde a las personas candidatas postuladas por un PPN o coalición y de aquellas que accedan a su registro en candidaturas independientes, y la misma no tiene efectos respecto a la determinación sobre el registro de las personas candidatas.

Para efectos del funcionamiento del Sistema:

1. El Sistema sólo podrá ser utilizado para el fin para el que fue creado.
2. El Sistema generará dos bases de datos, una correspondiente al cuestionario curricular y la segunda al cuestionario de identidad.
3. La captura y consulta del Sistema será a través de Internet.
4. El contenido de la información difundida será responsabilidad exclusiva de los PPN, sus candidaturas o bien de las candidaturas independientes.
5. El Sistema es exclusivamente un medio de difusión para que la ciudadanía conozca el perfil de las personas candidatas y la autoridad electoral cuente con datos estadísticos, por lo que de ninguna manera podrá ser un medio de propaganda política.
6. La información del Sistema es con fines informativos, estadísticos y de carácter público, por lo que cualquier persona podrá acceder a los datos contenidos en él, con excepción de los datos sensibles —en términos de los artículos 4 de la Ley General de Transparencia; 3 de la Ley Federal de Transparencia, ambos en correlación con el diverso 3, fracción X, de la Ley General de Datos Personales—, cuya publicación requerirá la autorización expresa de la persona titular, salvo que se trate de una persona postulada al amparo de una acción afirmativa.

Artículo 4. Las áreas u órganos del INE responsables de la interpretación y la resolución de los casos no previstos en los presentes lineamientos son:

- La UTTYPDP en relación con la información curricular
- La UTIGyND en relación con el cuestionario de identidad
- La UTSI en relación con los componentes informáticos del Sistema
- La UTF en relación con el SNR
- La DEPPP en cuanto al registro de candidaturas en el SNR

Las modificaciones y adiciones a los presentes Lineamientos serán aprobadas por la Comisión competente quien deberá elaborar y someter al Consejo General, el proyecto respectivo.

Capítulo 2 De las Obligaciones

Artículo 5. El INE está obligado a utilizar la información del Sistema exclusivamente para cumplir con las atribuciones que le confiere la Constitución, la LGIPE, los Acuerdos que emita el Consejo General para establecer criterios para el registro de las candidaturas y la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como los presentes Lineamientos.

Son obligaciones de las áreas:

I. UTSI

- a) Ser responsable del desarrollo, operación y seguridad informática del Sistema.
- b) Implementar, en el ámbito de sus atribuciones, las medidas de seguridad necesarias que garanticen la protección de los datos personales de las candidaturas en todo momento.
- c) En un plazo de tres (3) días naturales contados a partir del día siguiente a la aprobación de la candidatura en el SNR, generar las cuentas de acceso para que los PPN, sus candidaturas y las candidaturas independientes, según sea el caso, capturen la información en el Sistema. Adicionalmente, se generarán cinco cuentas genéricas para que los PPN capturen la información de todas las candidaturas de forma centralizada.
- d) Las cuentas de acceso se enviarán automáticamente a la primera cuenta de correo electrónico registrado en el SNR por parte de los PPN postulantes y las candidaturas independientes con copia al correo electrónico conoce.candidatos@ine.mx.
- e) En caso de sustituciones, a más tardar en un plazo de tres (3) días naturales contados a partir del día siguiente a la aprobación de la sustitución en el SNR, generará las cuentas de acceso para la captura de información para que los PPN, sus candidaturas y las candidaturas independientes, según sea el caso, capturen la información en el Sistema.
- f) Brindar apoyo técnico en primer nivel a los PPN, sus candidaturas y a las candidaturas independientes que así lo requieran, a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU) de la UTSI al correo electrónico cau@ine.mx o al teléfono 55-54-83-81-10.
- g) Apoyar a la UTTyPDP en la capacitación que se brinde a los PPN y candidaturas independientes para el uso del Sistema.
- h) Entregar a la UTTyPDP el manual de usuario del Sistema, previo al inicio de las campañas electorales.

II. UTTyPDP

- a) Ser responsable de la base de datos generada por la captura de información por parte de los PPN, sus candidaturas y candidaturas independientes en el cuestionario curricular del Sistema.
- b) Proporcionar a los PPN y a sus candidaturas, así como a las candidaturas independientes, la capacitación necesaria para el uso del Sistema a través de medios virtuales previo y durante las campañas electorales. Posterior a la capacitación, en caso de requerir asesoría para el uso del Sistema, deberán solicitarla a la cuenta de correo conoce.candidatos@ine.mx.
- c) Ser responsable de la supervisión y verificación de la captura de contenidos del cuestionario curricular que realicen los PPN y sus candidaturas, así como las candidaturas independientes en el Sistema.
- d) Notificar a las representaciones de los PPN ante el Consejo General los accesos para la captura en el Sistema que serán remitidos en un plazo de tres (3) días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que la candidatura sea aprobada por el Consejo General.

- e) Notificar a las candidaturas independientes, con el apoyo de la UTSI, en un plazo de tres (3) días naturales, los accesos para la captura en el Sistema a través del correo electrónico registrado en el SNR.
- f) En caso de sustituciones de candidaturas, la UTTPDP remitirá los nuevos accesos a las representaciones de los PPN ante el Consejo General en un plazo de tres (3) días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que la candidatura sea aprobada por el Consejo General.
- g) Verificar que la captura de contenidos en el cuestionario curricular cumpla con lo establecido en los presentes Lineamientos. En caso de advertir que se proporcionó información incompleta o que no se apega a lo establecido en el artículo 9 de los presentes Lineamientos, el personal de la UTTPDP contactará a los representantes designados por los PPN o, en su caso, del propio designado por las candidaturas independientes, para la captura en el Sistema a efecto de corregir la publicación.
- h) Proporcionar a las representaciones de los PPN ante el Consejo General y a las candidaturas independientes el Manual de Usuario del Sistema.
- i) Elaborar el Aviso de Privacidad respecto a la información del cuestionario curricular que contiene el Sistema.
- j) Brindar apoyo, en el ámbito de sus atribuciones, a los PPN y a las candidaturas independientes que así lo requieran.
- k) En conjunto con la UTSI, publicar el formato de consentimiento expreso, para que las candidaturas independientes puedan descargarlo, firmarlo y enviarlo a la cuenta de correo electrónico inclusion.utigynd@ine.mx.
- l) Elaborar, en conjunto con la UTIGyND, informes periódicos -cuando menos uno en abril y uno en mayo- en los que se dé cuenta del avance cuantitativo en la captura de la información en el Sistema. Además, deberán presentar un informe final en un plazo de cuatro (4) meses posteriores a la Jornada Electoral, para reportar los resultados finales de la captura de la información con base en la metodología para el análisis cualitativo de la información capturada en el Sistema. Dichos informes serán presentados ante el Consejo General del INE, previo conocimiento de la Comisión correspondiente.

III. UTIGyND

- a) Ser responsable de la base de datos personales sensibles generada por la captura de la información que realicen los PPN y candidaturas independientes en el cuestionario de identidad del Sistema.
- b) Analizar la información capturada en el Sistema, a efecto de contar con datos estadísticos cuantitativos y cualitativos sobre la inclusión de otros grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria para futuros procesos electorales federales.
- c) Elaborar, con el apoyo de la UTTPDP, el aviso de privacidad relativo a la información que se recabe a través del cuestionario de identidad sobre la pertenencia a grupos en situación de discriminación que se publicará en el Sistema.
- d) Fungir como administradora del Sistema respecto al cuestionario de identidad. Una vez recibido el consentimiento expreso de las candidaturas independientes, en el que deberá constar, en su caso, la autorización para hacer pública la información. Dicho consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento por la persona titular de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Datos Personales.
- e) Resguardar en su archivo el consentimiento de tratamiento y el consentimiento expreso de las candidaturas independientes que decidieron hacer pública su información del cuestionario de identidad en el Sistema mismo que recibirá de la DEPPP.
- f) Apoyar al personal de la UTTPDP en la capacitación que se brindará a los PPN y a las candidaturas independientes para el llenado del cuestionario de identidad en el Sistema.
- g) Llevar a cabo reuniones de trabajo de coordinación y sesiones de sensibilización en materia del cuestionario de identidad.
- h) Brindar apoyo, en el ámbito de sus atribuciones, a los PPN y a sus candidaturas, así como a las candidaturas independientes que así lo requieran.

- i) Elaborar, en conjunto con la UTTyPDP, informes periódicos -cuando menos uno en abril y uno en mayo- en los que se dé cuenta del avance cuantitativo en la captura de la información en el Sistema. Además, deberán presentar un informe final, en un plazo de cuatro (4) meses posteriores a la Jornada Electoral, para reportar los resultados finales de la captura de la información con base en la metodología para el análisis cualitativo de la información capturada en el Sistema. Dichos informes presentados ante el Consejo General del INE, previo conocimiento de la Comisión correspondiente.

IV. DEPPP

- a) Al concluir las campañas electorales, dar vista a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, cuando los PPN, sus candidaturas o las candidaturas independientes incumplan con la obligación de publicar en el Sistema la información de los cuestionarios curricular y de identidad correspondientes, para que determine lo que en derecho proceda.

Artículo 6. Los PPN tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Ser corresponsables junto con las personas candidatas que postulen, de la veracidad de la información capturada y publicada en el Sistema.
- b) Ser responsables de la captura de la información respecto de la totalidad de las personas candidatas en lo relativo a los cuestionarios curricular y de identidad. En caso de participar en una coalición, la captura deberá realizarla el PPN que postula la candidatura registrada, conforme a lo establecido en el convenio respectivo.
- c) Notificar al Instituto a través del correo electrónico conoce.candidatos@ine.mx el nombre y medios de contactos de dos personas responsables de la captura de la información en el Sistema, en un plazo no mayor a diez (10) días naturales a la fecha de aprobación de los Lineamientos.
Una vez recibidas las notificaciones, el personal de la UTTyPDP se pondrá en contacto para informar fecha y hora de la capacitación, la cual se llevará a cabo a través de medios electrónicos previo al inicio de las campañas electorales.
- d) Tomar la capacitación para el uso del Sistema, la cual se impartirá a través de medios electrónicos.
- e) Los PPN contarán con un plazo de quince (15) días naturales posteriores a la recepción de los accesos remitidos por la UTTyPDP para la captura inicial de la información en el Sistema relativa a las candidaturas aprobadas previo al inicio de las campañas.
- f) Contar con el aviso de privacidad correspondiente y ponerlo a disposición de las personas candidatas, a fin de que conozcan las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y puedan tomar decisiones informadas al respecto.
- g) Para el cuestionario de identidad, recabar y resguardar el consentimiento expreso y por escrito de las personas candidatas que no son postuladas en cumplimiento de una acción afirmativa, sobre el tratamiento que realicen de los datos personales sensibles conforme lo establece el artículo 7 de la Ley General de Datos Personales. En consecuencia, de ser necesario, deberán acreditar este consentimiento, a petición de la autoridad administrativa correspondiente, el PPN correspondiente deberá exhibir el documento referido. Lo anterior, tomando en consideración que el consentimiento expreso y por escrito deberá incluir a las personas candidatas postuladas ante la autoridad electoral para el registro correspondiente.
- h) Capturar y actualizar en el Sistema los datos curriculares y de identidad de las personas candidatas cuando ocurran sustituciones, en un plazo no mayor a cinco (5) días naturales posteriores a la recepción de los accesos para la captura.
- i) Solicitar a la cuenta de correo electrónico conoce.candidatos@ine.mx las correcciones a la información capturada en el Sistema de aquellos cuestionarios curriculares con información incompleta o que no se apeguen a lo establecido en el artículo 9 de los presentes Lineamientos.
- j) Hacer uso del lenguaje incluyente y no sexista en la captura de la información.

Artículo 7. Las personas candidatas tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Ser corresponsables junto con los PPN de la veracidad y calidad de la información proporcionada.
- b) Proporcionar al PPN postulante la información requerida en el cuestionario de identidad respecto a grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria o bien, capturar la información en el Sistema.
- c) Proporcionar al PPN postulante la información requerida en el cuestionario curricular o bien, capturarla en el Sistema.
- d) Firmar el aviso de privacidad generado por el PPN.
- e) Manifiestar su consentimiento expreso en el caso de autorizar la publicación de sus datos personales sensibles. Dicho consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento por la persona titular de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Datos Personales.
- f) Tratándose de candidaturas independientes, deberán capturar la información en el Sistema en un plazo máximo de quince (15) días naturales posteriores a la recepción de las cuentas de acceso, aceptar el aviso de privacidad del Sistema y enviar al Instituto, al correo electrónico inclusion.utigynd@ine.mx, su consentimiento expreso para la publicación de sus datos personales sensibles capturados en el cuestionario de identidad. Las personas candidatas independientes serán responsables directas de la veracidad y calidad de la información proporcionada.
- g) Consultar de manera constante la primera cuenta de correo electrónico que capturaron en el SNR, ya que será uno de los medios para la recepción de las cuentas de acceso de captura de la información en el Sistema y las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- h) Hacer uso del lenguaje incluyente y no sexista en la captura de su información.

Artículo 8. Del uso del Sistema

1. El Sistema no será un medio de propaganda política.
2. Su finalidad es proporcionar a la ciudadanía información relacionada con el perfil personal, profesional, trayectoria política y laboral de cada candidatura, así como, en su caso, la pertenencia a algún grupo en situación de discriminación o de atención prioritaria, por lo que se prohíbe lo siguiente:
 - a) Publicar contenidos ofensivos y/o discriminatorios respecto de otros PPN y/o personas candidatas.
 - b) Hacer uso de lenguaje sexista, ofensivo y/o discriminatorio hacia la ciudadanía.
 - c) Publicar información que sea copia íntegra de las propuestas de otras candidaturas.
 - d) Publicar información o imágenes relacionadas con otra candidatura.
 - e) Hacer alusiones o menciones a otros actores políticos y/o candidaturas.
 - f) Publicar contenidos restringidos en la legislación electoral federal.
 - g) Utilizar lemas o imágenes de campaña en sus contenidos.
3. La UTTYPDP supervisará y verificará la captura de contenidos en el cuestionario curricular, por lo que en caso de advertir algún contenido que se ubique dentro de las prohibiciones señaladas en este artículo, deshabilitará la publicación de información y comunicará a la representación del PPN o, en su caso, el propio designado por las candidaturas independientes para indicarle lo conducente.

Capítulo 3
De la información a capturar en el Sistema

Artículo 9. El Sistema contendrá dos rubros de información de las candidaturas.

- I. **Cuestionario curricular.** Los PPN, sus candidaturas y las personas candidatas independientes serán responsables del llenado de la información curricular, conforme a lo siguiente:
1. La captura de información es obligatoria, por lo que todas las personas candidatas deben capturarla a través del Sistema, o bien, proporcionarla al PPN postulante para que realice la captura. En el caso de candidaturas independientes capturarla directamente en el Sistema. La información capturada integra la manifestación implícita de que los datos capturados son veraces. En el caso de coaliciones, la captura deberá realizarla el PPN que postula la candidatura registrada conforme al convenio respectivo.
 2. La obligatoriedad no supone que deba llenarse la totalidad de los datos de los rubros señalados como “Medios de contacto público”, en su caso, solo deberán referirse aquellos que vayan a ser utilizados en su calidad de persona candidata. Respecto al rubro “Historia profesional y/o laboral” deberá incluirse necesariamente la información relativa al “Grado Máximo de estudios y su estatus”, “Historia profesional y/o laboral” y “Trayectoria política y/o participación en organizaciones ciudadanas o de la sociedad civil”.
 3. Los PPN y las candidaturas independientes contarán con una sola oportunidad para capturar su información, por lo que será necesario que, previo a su publicación, verifiquen el contenido.
 4. En caso de que requieran realizar ajustes a la información publicada, podrán solicitar a la cuenta conoce.candidatos@ine.mx —por única ocasión— los cambios necesarios, mismos que serán aplicados por la UTTyPDP a más tardar el día hábil siguiente.
 5. El Sistema permitirá la captura de los siguientes datos:
 - **Fotografía.** Es la imagen o elemento gráfico que identifica a las personas candidatas a cargos de elección popular.
La fotografía que sea divulgada en el Sistema no deberá tener una antigüedad mayor a tres (3) meses previos a su publicación.
Sólo se podrá publicar la imagen de la persona candidata que cumpla con las especificaciones técnicas siguientes:
 - El formato de la imagen debe ser .jpg, jpeg o .png
 - El tamaño de la imagen debe ser menor a 700KbNo se podrá publicar lo siguiente:
 - Imágenes de los logotipos de los PPN o Coaliciones
 - Imágenes provenientes de documentos oficiales y/o académicos
 - Imágenes con lemas de campaña
 - Imágenes de otras candidaturas o personajes políticos
 - Imágenes religiosas o alguna otra que se encuentre restringida por la normativa electoral
 - Imágenes que integren expresiones de denostación o de discriminación de cualquier índole.
 - Imágenes que contengan lenguaje sexista, ofensivo o discriminatorio.
 - **Medios de contacto públicos.** Son los medios a través de los cuales la ciudadanía puede mantener comunicación con la persona candidata. Se podrá capturar indistintamente alguno o algunos de los campos siguientes:
 - Redes sociales
 - Facebook
 - Twitter
 - YouTube
 - Instagram
 - TikTok
 - Otra

- Página web
- Correo(s) electrónico(s) público(s)
- Teléfono(s) público(s) de contacto
- Domicilio(s) de casa de campaña

○ **Historia profesional y/o laboral.** Trayectoria en el ámbito profesional, laboral y/o social. Se deberán capturar los campos siguientes:

- Grado máximo de estudios y su estatus.
- Otra formación académica: cursos, diplomados, seminarios, etcétera (máximo 250 caracteres por cada registro).
- Historia profesional y/o laboral (mínimo 280 y máximo 5,000 caracteres sin espacios en blanco) que describa la experiencia, los años y las actividades realizadas en ésta.
- Trayectoria política y/o participación social en organizaciones ciudadanas o de la sociedad civil (mínimo 280 y máximo 5,000 caracteres sin espacios en blanco) que describa la trayectoria, los años y las actividades realizadas en ésta.
- ¿Por qué quiere ocupar un cargo público? (mínimo 280 y máximo 5,000 caracteres sin espacios en blanco) que describan las motivaciones de ocupar un cargo público.
- ¿Cuáles son sus dos principales propuestas? (mínimo 280 y máximo 1,600 caracteres sin espacios por cada propuesta que describa la población objetivo, metas y plazos para su promoción como iniciativa de ley o política pública.
- Propuesta en materia de género o, en su caso, del grupo en situación de discriminación que representa (mínimo 280 y máximo 1,600 caracteres sin espacios) que describa la población objetivo, metas y plazos para su promoción como iniciativa de ley o política pública).

6. Los PPN y las personas candidatas independientes deberán consultar de forma permanente la primera cuenta de correo electrónico que hayan capturado en el SNR, con la finalidad de realizar cualquier tipo de aclaración respecto de la captura de información en el Sistema. El correo electrónico señalado no será publicado en el portal de Internet del INE.

7. Los PPN y las personas candidatas independientes deberán señalar en el Sistema, de manera obligatoria, la manifestación de autorización para la publicación de la información contenida en este apartado.

II. Cuestionario de identidad: Los PPN, sus candidaturas y las personas candidatas independientes serán responsables del llenado del cuestionario de identidad, conforme a lo siguiente:

1. La captura de información es obligatoria, por lo que todas las personas candidatas deben proporcionarla al PPN postulante; o bien, capturarla directamente.

2. En el caso de coaliciones la captura deberá realizarla el PPN que postula la candidatura registrada conforme al convenio respectivo.

3. Los PPN, sus candidaturas y las personas candidatas independientes contarán con una sola oportunidad de capturar su información, por lo que será necesario que, previamente a la publicación, verifiquen sus contenidos.

4. Los PPN, sus candidaturas y personas candidatas independientes deberán capturar en el Sistema cuando menos las siguientes preguntas de opción múltiple y aquellas que surjan de las medidas de nivelación que el INE determine, respecto de los siguientes temas:

- **Autoadscripción indígena:** De la interpretación sistemática de los artículos 2º, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, apartado 2 del Convenio número 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes; 3, 4, 9 y 32 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los

Derechos de los Pueblos Indígenas, se desprende que las comunidades indígenas tienen el derecho individual y colectivo a mantener y desarrollar sus propias características e identidades, así como a reconocer a sus integrantes como indígenas y a ser reconocidas como tales. Por tanto, el hecho de que una persona o grupo de personas se identifiquen o autoadscriban con el carácter de indígenas, salvo que la normatividad respectiva no establezca otra cosa, es suficiente para considerar que existe un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otra índole con su comunidad y que, por tanto, deben regirse por las normas especiales que las regulan. Por ello, la autoadscripción constituye el criterio que permite reconocer la identidad indígena de las y los integrantes de las comunidades y así gozar de los derechos que de esa pertenencia se derivan.

1. ¿Se identifica como una persona indígena o como parte de algún pueblo o comunidad indígena?
 - a) Sí
 - b) No
 - c) Prefiero no contestar

2. ¿Habla y/o entiende alguna lengua indígena?
 - a) Sí
 - b) No
 - c) Prefiero no contestar

3. ¿A qué pueblo y/o comunidad indígena pertenece?
 - a) (En este inciso se desplegará el listado de pueblos indígenas)
 - b) Otro _____
 - c) Prefiero no contestar
 - d) No aplica

- **Población con discapacidad:** Si la persona vive con alguna discapacidad consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas. En caso afirmativo, se deberá señalar si la discapacidad es de carácter físico, sensorial, intelectual, mental u otra. Asimismo, deberá señalarse si la discapacidad es permanente o temporal.

4. ¿Tiene algún tipo de discapacidad?
 - a) Sí
 - b) No
 - c) Prefiero no contestar

5. En caso de haber respondido afirmativamente la pregunta anterior, el tipo de discapacidad con el que vive es:
 - a) Permanente
 - b) Temporal
 - c) Otra: y _____
 - d) Prefiero no contestar

6. En caso afirmativo, ¿de qué tipo?
 - a) Física
 - b) Sensorial. Esta incluye la deficiencia estructural o funcional de los órganos de:
 - b.1. La audición
 - b.2. La visión
 - b.3. El olfato
 - b.4. El tacto
 - b.5. El gusto
 - c) Mental

- d) Intelectual
- e) Otra _____
- f) Prefiero no contestar

7. Su tipo de discapacidad le dificulta o impide:
- a) Caminar, subir o bajar escaleras con sus piernas
 - b) Mover o usar brazos y/o manos
 - c) Ver (aunque use lentes)
 - d) Escuchar (aunque use aparato auditivo)
 - e) Hablar o comunicarse
 - f) Aprender, recordar y/o concentrarse
 - g) Interactuar emocional y/o intelectualmente en un entorno social
 - h) Otra _____
 - i) Prefiero no contestar

- **Población afroamericana:** El artículo 2, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce a los pueblos y comunidades afroamericanas, cualquiera que sea su autodenominación, como parte de la composición pluricultural de la Nación. La población afroamericana desciende de personas africanas y tienen nacionalidad mexicana.

8. ¿Se considera una persona afroamericana o que forma parte de alguna comunidad afrodescendiente?
- a) Sí
 - b) No
 - c) Prefiero no contestar

- **Diversidad sexual:** Se compone por aquellas personas que consideren que forman parte de la población LGBTTTIQ+. Hace referencia a todas las posibilidades de asumir, expresar y vivir la sexualidad, así como de asumir identidades y preferencias u orientaciones sexuales. Parte del reconocimiento de que todos los cuerpos, todas las sensaciones y todos los deseos tienen derecho a existir y manifestarse sin más límites que el respeto a los derechos de las otras personas.

9. ¿Es usted una persona de la población LGBTTTIQ+ (Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Travesti, Transexual, Intersexual, Queer, No Binaria, u otra)?
- a) Sí
 - b) No
 - c) Prefiero no contestar

10. En caso de haber respondido afirmativamente a la pregunta anterior, usted se identifica como:
- a) Hombre gay
 - b) Mujer lesbiana
 - c) Persona bisexual
 - d) Mujer trans
 - e) Hombre trans
 - f) Persona intersexual
 - g) Persona no binaria
 - h) Persona Queer
 - i) Otra _____
 - j) Prefiero no contestar

- **Personas mexicanas migrantes:** Término genérico no definido en el derecho internacional que designa a toda persona mexicana que se traslada fuera de su lugar de residencia habitual a través de una frontera internacional, de manera temporal o permanente, y por diversas razones. Este término comprende una serie de categorías jurídicas bien definidas de personas,

como las y los trabajadores migrantes; las personas cuya forma particular de traslado está jurídicamente definida, como las y los migrantes, objeto de tráfico; así como las personas cuya situación o medio de traslado no estén expresamente definidos en el derecho internacional, como las y los estudiantes internacionales.

11. ¿Es usted migrante?

- a) Sí
- b) No
- c) Prefiero no contestar

12. ¿En qué país reside?

- a) (En este inciso se desplegarán los países)
- b) Prefiero no contestar

13. ¿Cuánto tiempo ha vivido en el extranjero?

- a) De 0 a 5 años
- b) De 6 a 15 años
- c) Más de 15 años
- d) Prefiero no contestar

14. ¿Cuál fue el motivo de la residencia en el extranjero?

- a) Familiar
- b) Estudio
- c) Trabajo
- d) Otro _____
- e) Prefiero no contestar

15. Cuando emigró, ¿se encontraba con una situación regular de trabajo o con un lugar asegurado en alguna institución educativa del país extranjero?

- a) Sí
- b) No
- c) Prefiero no contestar

- **Población de personas jóvenes:** Son las personas cuya edad está comprendida entre los 21 y 29 años.

16. ¿Es parte de la población joven?

- a) Sí
- b) No
- c) Prefiero no contestar

- **Población de personas mayores:** Son las personas que tienen 60 años o más de edad.

17. ¿Es parte de la población de personas mayores?

- a) Sí
- b) No
- c) Prefiero no contestar

- **Rubro socioeconómico:** Datos sobre la condición socioeconómica de las y los candidatos, con el objetivo de contar con elementos que permitan realizar un análisis interseccional de quienes están aspirando a un cargo público en los procesos electorales.

18. Pensando en todo lo que ganó usted el mes pasado, ¿en cuál de los siguientes grupos de ingresos se encuentra? Por favor incluya salario, o alguna otra ganancia que generalmente recibe cada mes.

- a) Menos de \$11,000

- b) De \$11,001 a \$25,000
- c) De \$25,001 a \$50,000
- d) De \$50,001 a \$75,000
- e) De \$75,001 a \$112,000
- f) Más de \$112,000
- g) No recibe ingresos
- h) Prefiero no contestar

19. Su fuente principal de ingresos es:

- a) Salario
- b) Negocio propio
 - () Atendido con familiares
 - () Con menos de 5 empleados
- c) Compañía o empresa registrada, con 5 empleados o más
- d) No ha laborado en los 3 meses anteriores
- e) Prefiero no contestar

- **Generales**

20. Entidad federativa de nacimiento:

- a) (En este inciso se desplegarán las 32 entidades federativas)
- b) Prefiero no contestar

Artículo 10. De los datos a capturar en el cuestionario de identidad:

1. Con excepción de las candidaturas registradas al amparo de alguna de las acciones afirmativas aprobadas por el Consejo General, para responder las preguntas de este apartado, basta con que la persona candidata se autoreconozca dentro de un grupo en situación de discriminación o atención prioritaria, conforme a las definiciones señaladas, sin ser necesaria la posesión de alguna documental pública que lo compruebe, para lo cual, la veracidad de la información proporcionada es de su responsabilidad.
2. Cada pregunta con opción múltiple de respuestas contará con una opción en la que se podrá señalar que prefiere no contestarla o que no se auto reconoce como parte de un grupo en situación de discriminación o atención prioritaria.
3. Los PPN, sus candidaturas o las personas candidatas independientes, según sea el caso, deberán aceptar en el Sistema el conocimiento del Aviso de Privacidad sobre la publicación de la información.

Artículo 11. De las sustituciones:

1. En el caso de sustituciones de candidaturas, los PPN o la persona candidata deberán capturar y actualizar en el Sistema los datos correspondientes, en un plazo no mayor a cinco (5) días naturales posteriores a la recepción de las cuentas de acceso para la captura de la información en el Sistema.
2. En el caso de las candidaturas sustituidas y canceladas, la información de éstas se deshabilitará del Sistema para su consulta pública de forma automática a la actualización del SNR.

Capítulo 4

Protección de los datos personales y aviso de privacidad

Artículo 12. De la protección de datos personales:

1. El INE deberá adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, destrucción transmisión y acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Artículo 13. De los avisos de privacidad:

1. Los PPN son sujetos obligados de la Ley de Datos Personales y responsables del tratamiento de los datos personales que recaben de las personas candidatas.
2. Los PPN deben poner a disposición de las personas candidatas el aviso de privacidad correspondiente, de manera previa a la obtención de los datos personales, así como recabar el consentimiento expreso y por escrito para el tratamiento de los datos sensibles que proporcionen las y los candidatos no postulados por una acción afirmativa.

Artículo 14. De la protección de datos personales en el Sistema:

1. El INE, como receptor de los datos personales que le transfieren las personas candidatas y los PPN, está obligado a protegerlos conforme a lo dispuesto por la Ley de Datos Personales, el Reglamento del INE en Materia de Protección de Datos Personales y demás normativa que resulte aplicable, los cuales serán utilizados para fines estadísticos y para la realización de estudios sobre grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria, así como aquellas señaladas en estos Lineamientos y en el aviso de privacidad correspondiente.
2. El INE dará a conocer el aviso de privacidad simplificado e integral del Sistema a través de su portal de Internet, en el apartado denominado "Transparencia", en la dirección electrónica <https://www.ine.mx/transparencia/>
3. La violación a la confidencialidad de los datos personales será sancionada en términos de la legislación en la materia, así como la normativa que salvaguarda dicho derecho.
4. Los datos personales sensibles de las personas candidatas que hubieren sido sustituidas o canceladas serán suprimidos de las bases de datos, una vez que cumplan con la finalidad para la cual fueron recabados de conformidad con los procedimientos y plazos de conservación para el bloqueo, en su caso, y supresión de los datos personales que obran en posesión del INE.

Capítulo 5 De la publicidad

Artículo 15. De la publicidad en la página de Internet del INE:

1. Toda la información capturada por los PPN y las personas candidatas será visible en el Sistema disponible a través de la página de internet del INE.
2. La información estadística respecto de la pertenencia a los distintos grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria será consultable en la dirección electrónica <https://candidaturas.ine.mx/>.

Artículo 16. Del consentimiento expreso:

1. Únicamente cuando las personas candidatas hayan manifestado el consentimiento expreso, previamente recabado por los PPN, para hacer pública la información respecto de su pertenencia a los distintos grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria, ésta será visible en su perfil para consulta pública, en caso contrario, la información sólo será utilizada con fines estadísticos.

Lo anterior, con excepción de las candidaturas registradas al amparo de alguna de las acciones afirmativas aprobadas por el Consejo General, en cuyo caso el perfil para consulta pública mostrará el tipo de acción afirmativa al que pertenecen las personas candidatas, puesto que esa información reviste un interés público superior de la sociedad, tal como se determinó por el INAI en las resoluciones identificadas con las claves RRA 10703/21 y RRA 11955/21⁶⁰.

Artículo 17. De la publicidad en las redes sociales del INE:

1. El INE difundirá continuamente el Sistema a través de sus redes sociales institucionales con el fin de que lo conozca el mayor número posible de ciudadanas y ciudadanos, con el propósito de potencializar su consulta.

⁶⁰ Consultables en <http://consultas.ifai.org.mx/Sesiones>

ANEXO 24.2

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG616/2022 del 7-09-2022

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA “CANDIDATAS Y CANDIDATOS, CONÓCELES” PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES

Título I Disposiciones Generales

Capítulo I De la obligatoriedad de los lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los requisitos mínimos que los Organismos Públicos Locales deberán observar para desarrollar e implementar un sistema informático para la captura y difusión de la información curricular y de identidad de las personas candidatas en los Procesos Electorales Locales Ordinarios. El Sistema, ya sea propio o desarrollado por terceros, será independiente y responsabilidad de cada Organismo Público Local; además, deberá contemplar las etapas mínimas del proceso técnico operativo, señaladas en estos Lineamientos.

Las candidaturas postuladas por un Partido Político, una candidatura común o una coalición en los Procesos Electorales Locales Ordinarios, así como las candidaturas independientes deberán observar lo dispuesto en estos Lineamientos en lo relativo a la publicación de su información en el Sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”.

Artículo 2. Los Lineamientos son de observancia obligatoria para los PP, sus candidaturas y personas candidatas independientes a un puesto de elección popular, respecto de la captura de la información curricular y de identidad en el Sistema.

Capítulo II Glosario

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición de la persona titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el sujeto responsable de los datos, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.
- II. **Candidatura Independiente:** La ciudadana o ciudadano que obtenga, por parte de la autoridad electoral, el acuerdo de registro de su candidatura, habiendo cumplido los requisitos que para tal efecto establezca la norma aplicable. Asimismo, la fórmula compuesta por una persona ciudadana propietaria y otra suplente, que ha obtenido su registro por parte de la autoridad competente, al haber cumplido con los requisitos que para tal efecto establece la normatividad aplicable. en su caso, la denominación de dicha figura deberá ajustarse en términos de la legislación que resulte aplicable a cada entidad federativa.
- III. **Consentimiento expreso:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada de la persona titular de los datos personales mediante la cual se efectúa el tratamiento de estos.
- IV. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. **Cuestionario curricular:** Datos y preguntas relativas al conocimiento de la trayectoria profesional, laboral y política, académica y medios de contacto públicos de las personas candidatas en un Proceso Electoral Local.
- VI. **Cuestionario de identidad:** Preguntas relativas a la pertenencia a grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria de las candidaturas registradas por los partidos

políticos, coaliciones, candidaturas comunes o independientes en un Proceso Electoral Local.

- VII. **CVOPL:** Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- VIII. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas, género y orientación sexual.
- IX. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- X. **Grupos en situación de discriminación:** Aquellos que, debido al menosprecio generalizado de alguna condición específica que comparten, a un prejuicio social erigido en torno a ellos o por una situación histórica de opresión o injusticia, se ven afectados sistemáticamente en el disfrute y ejercicio de sus derechos fundamentales.
- XI. **Ley Federal de Transparencia:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XII. **Ley General de Datos Personales:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XIII. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIV. **OPL:** Organismo(s) Público(s) Local(es).
- XV. **OSD:** Órgano Superior de Dirección del Organismo Público Local.
- XVI. **PEL:** Proceso Electoral Local Ordinario.
- XVII. **PP:** Partido (s) Político (s).
- XVIII. **Responsable:** Los sujetos obligados referidos en el artículo 1 de la Ley General de Datos Personales que deciden sobre el tratamiento de datos personales.
- XIX. **Sistema Registro de Candidaturas:** Sistema de Registro de Candidaturas del OPL.
- XX. **Sistema:** Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles.
- XXI. **SIVOPLE:** Sistema de Vinculación con Organismos Públicos Locales Electorales
- XXII. **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales.
- XXIII. **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta a su titular, de la responsable o de la encargada.
- XXIV. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
- XXV. **UTIGyND:** La Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del INE.
- XXVI. **UTTyPDP:** Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE.
- XXVII. **UTVOPL:** La Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE.

Capítulo III **Objetivo del Sistema**

Artículo 4. El objetivo del Sistema es facilitar a la ciudadanía el acceso a la información de las personas candidatas que participan a puestos de elección popular en el PEL, maximizar la transparencia en la difusión de las candidaturas, la participación de la población y el voto informado y razonado, a efecto de optimizar la toma de decisiones de la ciudadanía; asimismo, para que los OPL cuenten con información estadística respecto de los grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria en los que se sitúan las personas candidatas, que le permita realizar análisis de datos y estadísticas como insumos para el ejercicio de sus atribuciones. La información capturada en el Sistema corresponde a las personas candidatas postuladas por un PP, coalición o candidatura

común, y de aquellas que accedan a su registro mediante candidaturas independientes; la misma no tiene efectos respecto a la determinación sobre el registro de las personas candidatas.

En el supuesto de que los OPL implementen mejoras en el desarrollo de sus sistemas o en su caso agreguen información que sea de utilidad estadística para las acciones afirmativas implementadas en la Entidad Federativa, deberá de ser notificada a la CVOPL para el análisis correspondiente.

Para efectos del funcionamiento de esta herramienta:

1. El Sistema sólo podrá ser utilizado para los fines que fue creado.
2. El Sistema generará dos bases de datos, una correspondiente al Cuestionario de identidad y la segunda al Cuestionario curricular.
3. La captura y consulta del Sistema será a través de Internet, a través de la URL que para tal efecto proporcione el OPL que corresponda.
4. El contenido de la información difundida será responsabilidad exclusiva de los PP, las coaliciones, candidaturas comunes y de las candidaturas independientes, según sea el caso.
5. El Sistema es exclusivamente un medio de difusión para que la ciudadanía conozca el perfil de las personas candidatas por lo que de ninguna manera podrá ser un medio de propaganda política.
6. La información del Sistema es con fines informativos, estadísticos y de carácter público, por lo que cualquier persona podrá acceder a los datos contenidos en el Sistema, con excepción de los datos sensibles -en términos de los artículos 4 de la Ley General de Transparencia; 3 de la Ley Federal de Transparencia, ambos en correlación con el diverso 3, fracción X, de la Ley General de Datos Personales-, cuya publicación requerirá la autorización expresa de la persona titular, salvo que se trate de una persona postulada al amparo de una acción afirmativa, en cuyo caso su información deberá ser publicada por ser de interés público.

Artículo 5. Las áreas u órganos del OPL responsables de la interpretación y la resolución de los casos no previstos en los presentes Lineamientos son:

- El OSD.
- La Comisión que así determine el OSD responsable de supervisar el desarrollo e implementación del Sistema.
- La instancia interna y las unidades responsables.

Título II De la implementación

Capítulo I Instancia interna responsable de coordinar la implementación y operación del Sistema

Artículo 6. Los OSD de los OPL deberán acordar la designación o ratificación de la instancia interna responsable de coordinar el Sistema y las unidades responsables y/o puestos que la apoyarán en los trabajos relacionados con el Sistema. La instancia interna responsable de coordinar el Sistema, conocerá y analizará, las opiniones de los PP y en su caso, candidaturas independientes, representados ante el OSD que corresponda, en relación con la implementación del Sistema.

Artículo 7. La instancia interna será la responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en estos Lineamientos, garantizando el resguardo de toda la información recopilada en la implementación y operación del Sistema.

Capítulo II Del Sistema informático

Artículo 8. Los OPL tienen la facultad y responsabilidad de implementar, supervisar y operar el Sistema. Para el desarrollo del Sistema deberán cumplir las siguientes etapas mínimas y contar con evidencia documental de las mismas:

- I. **Análisis:** En esta etapa se deben llevar a cabo la investigación y revisión de todos los aspectos técnicos relacionados con el desarrollo, implementación y operación de los procesos y del Sistema;
- II. **Diseño:** Esta etapa consiste en utilizar la información recolectada en la etapa de análisis con el propósito de desarrollar un modelo con las correspondientes especificaciones de cada uno de los componentes del Sistema (hardware, software), así como de los procesos; tomando en cuenta aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad;
- III. **Construcción:** En esta etapa se utiliza el modelo o los modelos establecidos en la etapa de diseño con el objetivo de llevar a cabo las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios, así como la instalación y configuración de hardware y software, y el desarrollo de las aplicaciones; y,
- IV. **Pruebas:** Esta etapa consiste en verificar y asegurar que todos los componentes que integran el Sistema, operan conforme a los requerimientos establecidos en la etapa de análisis, cumplen con el modelo determinado en la etapa de diseño y aseguran la integridad en el procesamiento de la información. Las pruebas deben realizarse tanto de forma unitaria como de manera integral, cubriendo los aspectos de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad.

Las pruebas de funcionalidad deben corroborar que a partir de datos de entrada y supuestos que pueden acontecer en la elección, los reportes generados son desplegados conforme a las especificaciones y la normatividad aplicable a la elección de que se trate.

Capítulo III Proceso técnico operativo

Artículo 9. El proceso técnico operativo del Sistema deberá ser desarrollado por la instancia interna que defina el OSD y constará de las siguientes fases, cuyo orden de ejecución será definido por el OPL, de acuerdo con sus necesidades operativas:

- I. **Captura de datos:** En esta fase se registran los datos que deberán capturar los PP, coaliciones, candidaturas comunes e independientes, así como la fecha y hora de su registro, a través del sistema informático desarrollado para tal fin;
- II. **Validación de datos:** Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados coincidan con los datos solicitados en los cuestionarios curricular y de identidad de las candidaturas;
- III. **Publicación de información:** Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del Sistema, misma que se encuentra a cargo de los OPL.

Título III Capítulo I Del seguimiento a la implementación y operación del Sistema en las elecciones locales

Artículo 10. La instancia interna del OPL responsable de coordinar el Sistema deberá informar de los trabajos de implementación y operación del Sistema en alguna de las Comisiones dispuestas, que tenga entre sus fines dar seguimiento a los trabajos que se realizan para la debida implementación del Sistema, la cual deberá estar instalada, a más tardar, nueve meses antes del día de la jornada

electoral, estar integrada por las representaciones de los PP y, en su caso, candidaturas independientes y realizar sesiones públicas. Lo anterior, deberá ser informado al INE, a través del SIVOPLE.

El Instituto podrá proporcionar asesoría técnica relativa a la implementación del Sistema, a los OPL.

Artículo 11. Los OPL deberán dejar constancia del cumplimiento de estos Lineamientos y remitir al INE la evidencia de ello. Para fines de seguimiento, los OPL deberán remitir al INE, a través del SIVOPLE a la UTTYPDP, en los plazos especificados, los siguientes documentos:

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
1	Documento por el que se informe la instalación de la Comisión en la que se reporten los trabajos de implementación y operación del Sistema.	La Comisión deberá estar instalada a más tardar, nueve (9) meses antes del día de la jornada electoral y el documento deberá ser remitido al INE, dentro de los cinco (5) días naturales posteriores a la instalación.
2	Acuerdo por el que se designa o ratifica a la instancia interna responsable de coordinar el Sistema.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, nueve (9) meses antes del día de la jornada electoral y remitido al INE dentro de los cinco (5) días naturales posteriores.
3	Informes mensuales sobre el avance en la implementación y operación del Sistema, previa aprobación por la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del Sistema. En dichos informes se deberán reportar, en su caso, las actividades realizadas. Además del avance en todas aquellas actividades relacionadas con el Sistema conforme al Plan de Trabajo de cada OPL.	Se deberá informar a partir de ocho (8) meses antes del día de la jornada electoral y los informes deberán ser remitidos al INE dentro de los primeros cinco (5) días naturales del mes posterior al que se reporta.
4	Documento por el que se determina que la implementación y operación del Sistema se realiza únicamente por el OPL, o con el apoyo de un tercero.	El documento deberá ser emitido, al menos, ocho (8) meses antes del día de la jornada electoral y remitido al INE dentro de los cinco (5) días naturales posteriores.
5	Plan de trabajo para la implementación del Sistema y los procesos asociados, que deberá contener al menos los siguientes temas: a) Áreas responsables de realizar las actividades y entregables. b) Principales procesos de adquisiciones. c) Contratación y capacitación de personal. d) Liberación de versiones de interfaces.	La versión final del plan de trabajo deberá ser remitida, al menos, siete (7) meses antes del día de la jornada electoral y deberá ser el plan aprobado por la Comisión. Deberá ser remitido al INE dentro de los 5 (cinco) días posteriores a su aprobación.
6	Acuerdo por el que se determina el proceso técnico operativo.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, cinco (5) meses antes del día de la jornada electoral y remitido al INE dentro de los cinco (5) días naturales posteriores, a su aprobación por la Comisión.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
7	La cantidad de candidaturas que se prevén aprobar por el OPL.	Las candidaturas aprobadas, así como las sustituciones en su caso, deberán ser remitidas al INE al día siguiente de su aprobación, según corresponda.
8	El prototipo navegable del sitio de publicación y el formato de base de datos que se utilizará en la operación del Sistema.	La versión final deberá ser revisada en la sesión de la Comisión que se determine al menos, cuatro (4) meses antes del día de la jornada electoral y remitida al INE, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a su aprobación.
9	Acuerdo por el que se determina la fecha de inicio de la publicación de la información en el Sistema.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, dos (2) meses antes del día de la jornada electoral y remitido al INE dentro de los cinco (5) días naturales posteriores a su aprobación.
10	Cualquier modificación a los documentos antes señalados, deberá ser informada al INE.	Se deberá informar al INE dentro de los cinco (5) días siguientes a la modificación.
11	Cualquier otro documento que el OPL haya emitido en relación con la implementación y operación del Sistema.	Se deberá informar dentro de los cinco (5) días posteriores a que se haya emitido.
12	Las mejorías en el desarrollo del sistema y adiciones a la información de los cuestionarios.	Se deberá informar dentro de los tres (3) días posteriores a que se haya emitido.

Título IV Capítulo I

De las obligaciones de los OPL, PP y Candidaturas Independientes

Artículo 12. Los OPL están obligados a utilizar la información del Sistema exclusivamente para cumplir con las atribuciones que le confiere la Constitución, las Leyes Generales en materia Electoral Federal y Local y la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Federal y Local, así como los presentes Lineamientos.

Artículo 13. Las personas integrantes de los OSD de los OPL deberán tener a su disposición durante el periodo de publicación, comprendido desde el inicio de las campañas electorales y hasta el día de la Jornada Electoral, toda la información registrada en el Sistema.

Artículo 14. Son obligaciones de la instancia interna del OPL responsable de coordinar el Sistema:

- a) Ser responsable de la coordinación del desarrollo, de la implementación, operación y seguridad informática del Sistema.
- b) Implementar las medidas de seguridad necesarias que garanticen la protección de los datos personales de las candidaturas en todo momento.

- c) Coordinar la generación de las cuentas de acceso genéricas y por candidatura para la captura de información, así como su remisión a las candidaturas aprobadas y/o representaciones acreditadas ante los órganos competentes del OPL en un plazo de tres (3) días naturales contados a partir del día siguiente a la aprobación de la candidatura.
- d) En caso de sustituciones, coordinará la generación de las cuentas de acceso para la captura de información, así como su remisión a las candidaturas aprobadas, a más tardar en un plazo de tres (3) días naturales, contados a partir del día siguiente a la aprobación de la sustitución en el Sistema de Registro de Candidaturas del OPL.
- e) Entregar a los PP, Coaliciones, Candidaturas Comunes e Independientes el manual de usuario del Sistema, previo al inicio de las campañas electorales.
- f) Ser responsable de las bases de datos generada por la captura de información del Cuestionario curricular y de datos personales sensibles del Cuestionario de Identidad que realicen los PP y candidaturas independientes en el Sistema.
- g) Proporcionar a los PP, sus candidaturas y candidaturas independientes la capacitación necesaria para el uso del Sistema previo inicio de las campañas electorales.
- h) Brindar apoyo técnico a los PP, sus candidaturas y a las candidaturas independientes para el uso del Sistema.

Artículo 15. El OSD deberá determinar la o las unidades responsables y/o puestos que, bajo la coordinación de la instancia interna tendrá a cargo cada una de las siguientes actividades:

- a) Ser responsable de la supervisión y verificación de la captura de contenidos del Cuestionario curricular y de Identidad que realicen los PP, sus candidaturas y las candidaturas independientes en el Sistema.
- b) Informar a los PP, sus candidaturas y candidaturas independientes sobre aquellos cuestionarios curriculares y de identidad que no hayan sido respondidos, presenten información incompleta o no se apeguen a lo establecido en el artículo 18 de los presentes Lineamientos, una vez identificados.
- c) Elaborar el aviso de privacidad integral y simplificado respecto a la información del Cuestionario Curricular y de Identidad que contiene el Sistema.
- d) Analizar la información capturada en el Cuestionario de identidad del Sistema, a efecto de contar con datos estadísticos cuantitativos y cualitativos sobre la inclusión de otros grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria para futuros PEL.
- e) Al concluir las campañas electorales, dar vista al OSD cuando los PP, sus candidaturas o las candidaturas independientes incumplan con la obligación de publicar en el Sistema la información de los cuestionarios curricular y de identidad correspondientes, para que en su caso se inicie el procedimiento sancionador correspondiente, para que determine lo que en derecho proceda.
- f) Publicar el formato de consentimiento expreso para que las candidaturas independientes puedan descargarlo, firmarlo y enviarlo a la cuenta de correo electrónico que determine la instancia interna responsable de coordinar el Sistema para su resguardo.
- g) Elaborar y presentar ante el OSD los informes periódicos -cuando menos uno en abril y uno en mayo-, en los que se dé cuenta del avance cuantitativo en la captura de la información en el Sistema. Además, deberán presentar un informe final, en un plazo de cuatro (4) meses posteriores a la Jornada Electoral, para reportar los resultados finales de la captura de la

información con base en la metodología, proporcionada por el INE, para el análisis cualitativo de la información capturada en el Sistema.

- h) Remitir a la UTyPDP del INE a través del SIVOPLE los informes periódicos y final de los resultados presentados al OSD sobre la captura de la información en el Sistema. Una vez que el INE cuente con los informes de abril y mayo, estos serán presentados ante la CVOPL para su conocimiento. El informe final que envíen los OPL se presentará en Consejo General del INE, previo conocimiento de la CVOPL.
- i) Una vez recibido el consentimiento expreso de las candidaturas independientes, en el que deberá constar, en su caso, la autorización para hacer pública la información, procederá a hacer pública la información del cuestionario de identidad en el Sistema. Dicho consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento por la persona titular de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Datos Personales.
- j) Recabar y resguardar en su archivo el consentimiento de tratamiento y el consentimiento expreso de las candidaturas independientes que decidan hacer pública su información del cuestionario de identidad en el Sistema.
- k) Solicitar, de ser el caso, asesorías a la UTIGyND, o a la unidad responsable designada por el OSD, en el llenado del cuestionario de identidad del Sistema.
- l) Todas aquellas actividades que coadyuven en el cumplimiento de las responsabilidades de la instancia interna del OPL responsable de coordinar el sistema.

Artículo 16. Son obligaciones de los PP:

- a) Efectuar el registro y postulación de sus candidaturas en el Sistema de Registro de Candidaturas del OPL, a efecto de que, una vez aprobadas por el OSD realice lo conducente.
- b) Ser corresponsables, en conjunto con las personas candidatas que postulen, de la veracidad y calidad de la información capturada en el Sistema.
- c) Ser responsables en la captura de la totalidad de la información de los cuestionarios curricular y de identidad de las candidaturas a gubernatura, diputaciones locales y las presidencias municipales de los ayuntamientos.
- d) Designar a la persona responsable de la supervisión y validación de la captura de la información en el Sistema y notificar su nombre y medios de contacto al OPL previo al inicio de las campañas electorales.
- e) Tomar la capacitación para el uso del Sistema que imparta el OPL.
- f) Capturar la información en el Sistema en un plazo máximo de **quince (15) días naturales** posteriores a la recepción de las cuentas de acceso notificadas por el OPL.
- g) Contar con el aviso de privacidad correspondiente y ponerlo a disposición de las personas candidatas, a fin de que conozcan las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y puedan tomar decisiones informadas al respecto.
- h) Para el Cuestionario de identidad, recabar y resguardar el consentimiento expreso y por escrito de las personas candidatas que no son postuladas en cumplimiento de una acción afirmativa, sobre el tratamiento que realicen de los datos personales sensibles conforme lo establece el artículo 7 de la Ley General de Datos Personales. En consecuencia, de ser necesario, deberán acreditar este consentimiento, a petición de la autoridad administrativa correspondiente, el PP responsable deberá exhibir el documento referido.

Lo anterior, tomando en consideración que el consentimiento expreso y por escrito deberá incluir a las personas candidatas postuladas ante la autoridad electoral para el registro correspondiente.

- i) Capturar y actualizar en el Sistema los cuestionarios curriculares y de identidad de las personas candidatas y cuando ocurran sustituciones, en un plazo no mayor a **cinco (5) días naturales** posteriores a la recepción de las cuentas de acceso.
- j) Solicitar al OPL que realice las sustituciones, cancelaciones y modificaciones correspondientes en el Sistema de Registro de Candidaturas del OPL, dentro de los plazos establecidos, a fin de mantener debidamente actualizada la información del estatus de las candidaturas.
- k) Solicitar al OPL las correcciones a la información capturada en el Sistema de aquellos Cuestionarios curriculares con información incompleta o que no se apeguen a lo establecido en el artículo 18 de los presentes Lineamientos.
- l) Hacer uso del lenguaje incluyente y no usar lenguaje que pudiera constituir Violencia Política contra la Mujer en Razón de Género u otro que resulte discriminatorio en la captura de la información.
- m) Solicitar, de ser el caso, asesorías a la UTIGyND, o a la unidad responsable designada por el OSD, en el llenado del cuestionario de identidad del Sistema.

Artículo 17. Son obligaciones de las personas candidatas las siguientes:

- a) Ser corresponsables junto con los PP de la veracidad y calidad de la información proporcionada.
- b) Proporcionar al PP postulante la información requerida en el Cuestionario de identidad respecto a grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria, o bien, capturar la información en el Sistema.
- c) Proporcionar al PP postulante la información requerida en el Cuestionario curricular, o bien, capturar la información en el Sistema.
- d) Firmar el aviso de privacidad generado por el PP.
- e) Manifiestar su consentimiento expreso en el caso de autorizar la publicación de sus datos personales sensibles. Dicho consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento por la persona titular de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Datos Personales.
- f) Tratándose de candidaturas independientes, deberán capturar la información en el Sistema en un plazo máximo de quince días naturales posteriores a la recepción de las cuentas de acceso. Las personas candidatas independientes serán responsables directas de la veracidad y calidad de la información proporcionada y deberán capturar los datos solicitados y aceptar el aviso de privacidad del Sistema.
- g) Hacer uso del lenguaje incluyente y no sexista en la captura de su información.

Artículo 18. Del Uso del Sistema

1. El Sistema no es un medio de propaganda política.

2. Su finalidad es proporcionar a la ciudadanía información verídica relacionada con el perfil personal, profesional, trayectoria política y laboral de cada candidatura, así como, en su caso, la pertenencia a algún grupo en situación de discriminación o de atención prioritaria, por lo que se prohíbe lo siguiente:
 - a) Publicar información que sea copia íntegra de las propuestas de otras candidaturas.
 - b) Publicar contenidos ofensivos o discriminatorios respecto de otros PP o personas candidatas.
 - c) Hacer uso de lenguaje sexista, ofensivo o discriminatorio.
 - d) Publicar información o imágenes relacionadas con otra candidatura.
 - e) Hacer alusiones o menciones a otro PP o candidatura.
 - f) Publicar contenidos restringidos por la legislación electoral federal y local.
 - g) Utilizar lemas o imágenes de campaña en sus contenidos.
3. La instancia interna del OPL responsable de coordinar el Sistema supervisará y verificará la captura de contenidos en el Cuestionario curricular, por lo que en caso de advertir algún contenido que se ubique dentro de las prohibiciones señaladas en este artículo, deshabilitará la publicación de información y comunicará a la persona designada como enlace de los PP o candidatura independiente para indicarle lo conducente.

Capítulo II

De la información a capturar en el Sistema

Artículo 19. El Sistema contendrá dos rubros de información de las candidaturas:

1. **Cuestionario curricular:** Los PP, sus candidaturas y las personas candidatas independientes serán responsables del llenado de la información curricular, conforme a lo siguiente:
 1. La captura de información es obligatoria, por lo que todas las personas candidatas deben capturarlos a través del Sistema, o bien, proporcionarlos al PP postulante para que realice la captura. En el caso de candidaturas independientes deberán capturarla directamente en el Sistema. La información capturada integra la manifestación implícita de que los datos capturados son veraces. En el caso de coaliciones o candidaturas comunes, la carga de la información deberá realizarla el PP que postula la candidatura registrada, conforme al convenio respectivo.
 2. La obligatoriedad no supone que deba llenarse la totalidad de los datos de los rubros señalados como “Medios de contacto público”, en su caso, solo deberán referirse aquellos que vayan a ser utilizados en su calidad de persona candidata. Respecto al rubro “Historia profesional y/o laboral” deberá incluirse necesariamente la información relativa al “Grado máximo de estudios y su estatus”, “Historia profesional y/o laboral” y “Trayectoria política y/o participación en organizaciones ciudadanas o de la sociedad civil”.
 3. Los PP, sus candidaturas y las candidaturas independientes contarán con una sola oportunidad para capturar su información, por lo que será necesario que, previamente a la publicación, verifiquen sus contenidos.
 4. En caso de que requieran realizar ajustes a la información publicada, podrán solicitar a la instancia interna del OPL responsable de coordinar el Sistema, por única ocasión, los cambios necesarios, mismos que serán aplicados a más tardar el día hábil siguiente.

5. El Sistema permitirá la captura de los siguientes datos:

- **Fotografía.** Es la imagen o elemento gráfico que identifica a las personas candidatas a cargos de elección popular.
- La fotografía que sea divulgada en el Sistema no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses previos a su publicación.
 - Sólo se podrá publicar la imagen de la candidatura que cumpla con las especificaciones técnicas siguientes:
 - El formato de la imagen debe ser .jpg, jpeg, o .png
 - El tamaño de la imagen debe ser menor a 700Kb o la que así determine el OPL, con base en sus capacidades técnicas
 - No se podrá publicar lo siguiente:
 - Imágenes de los logotipos de los PP, Coaliciones o Candidatura Común.
 - Imágenes provenientes de documentos oficiales y/o académicos
 - Imágenes con lemas de campaña
 - Imágenes de otras candidaturas o personajes políticos
 - Imágenes religiosas o alguna otra que se encuentre restringida por la normativa electoral
 - Imágenes que integren expresiones de denostación o de discriminación de cualquier índole
 - Imágenes que contengan lenguaje sexista, ofensivo o discriminatorio.
- **Medios de contacto públicos.** Son los medios a través de los cuales la ciudadanía puede mantener comunicación con la persona candidata. Se podrá capturar indistintamente alguno o algunos de los campos siguientes:
 - Redes sociales
 - Facebook
 - Twitter
 - YouTube
 - Instagram
 - TikTok
 - Otra
 - Página web
 - Correo(s) electrónico(s) público(s)
 - Teléfono(s) público(s) de contacto
 - Domicilio(s) de casa de campaña
- **Historia profesional y/o laboral.** Trayectoria en el ámbito profesional, laboral y/o social. Se deberán capturar los campos siguientes:
 - Grado máximo de estudios y su estatus
 - Otra formación académica: cursos, diplomados, seminarios, etcétera (máximo 250 caracteres por cada registro)
 - Historia profesional y/o laboral (mínimo 280 y máximo 5,000 caracteres sin espacios en blanco) que describa la experiencia, los años y las actividades realizadas en ésta
 - Trayectoria política y/o participación social en organizaciones ciudadanas o de la sociedad civil (mínimo 280 y máximo 5,000 caracteres sin espacios en blanco) que describa la trayectoria, los años y las actividades realizadas en ésta
 - ¿Por qué quiere ocupar un cargo público? (mínimo 280 y máximo 5,000 caracteres sin espacios en blanco) que describan las motivaciones de ocupar un cargo público
 - ¿Cuáles son sus dos principales propuestas? (mínimo 280 y máximo 1,600 caracteres sin espacios por cada propuesta que describa la población objetivo, metas y plazos para su promoción como iniciativa de ley o política pública
 - Propuesta en materia de género o, en su caso, del grupo en situación de discriminación que representa (mínimo 280 y máximo 1,600 caracteres sin

espacios) que describa la población objetivo, metas y plazos para su promoción como iniciativa de ley o política pública)

6. Con excepción de las candidaturas registradas al amparo de alguna de las acciones afirmativas aprobadas por el Consejo General, los PP, sus candidaturas y las personas candidatas independientes deberán señalar en el Sistema, de manera obligatoria, la manifestación de autorización para la publicación de la información contenida en este apartado.

II. Cuestionario de identidad: Los PP, sus candidaturas y las personas candidatas independientes serán responsables del llenado del Cuestionario de identidad, conforme a lo siguiente:

1. La captura de información es obligatoria, por lo que todas las personas candidatas deben proporcionarla al PP postulante; o bien, cargarla directamente por la persona candidata.
2. En el caso de coaliciones la captura deberá realizarla el PP que postula la candidatura registrada conforme al convenio respectivo.
3. En el caso de candidaturas comunes, el responsable de la captura será el PP al que corresponda el origen partidario de la candidatura, de conformidad con el convenio de candidatura común aprobado por el OPL.
4. Los PP y las personas candidatas independientes contarán con una sola oportunidad de capturar su información, por lo que será necesario que, previo a la publicación, verifiquen sus contenidos.
5. Los PP y personas candidatas independientes deberán capturar en el Sistema las respuestas a cuando menos las siguientes preguntas de opción múltiple y/o aquellas que surjan de las medidas de nivelación que el OPL determine, respecto de los siguientes temas:

- **Autoadscripción indígena:** De la interpretación sistemática de los artículos 2º, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, apartado 2 del Convenio número 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes; 3, 4, 9 y 32 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, se desprende que las comunidades indígenas tienen el derecho individual y colectivo a mantener y desarrollar sus propias características e identidades, así como a reconocer a sus integrantes como indígenas y a ser reconocidas como tales. Por tanto, el hecho de que una persona o grupo de personas se identifiquen o autoadscriban con el carácter de indígenas, salvo que la normatividad respectiva no establezca otra cosa, es suficiente para considerar que existe un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otra índole con su comunidad y que, por tanto, deben regirse por las normas especiales que las regulan. Por ello, la autoadscripción constituye el criterio que permite reconocer la identidad indígena de las y los integrantes de las comunidades y así gozar de los derechos que de esa pertenencia se derivan.

1. ¿Se identifica como una persona indígena o como parte de algún pueblo o comunidad indígena?
 - a) Sí
 - b) No
 - c) Prefiero no contestar
2. ¿Habla o entiende alguna lengua indígena?
 - a) Sí
 - b) No

c) Prefiero no contestar

3. ¿A qué pueblo y/o comunidad indígena pertenece?

a) (En este inciso se desplegará el listado de pueblos indígenas)

b) Otro _____

c) Prefiero no contestar

d) No aplica

- **Población con discapacidad:** Si la persona vive con alguna discapacidad consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas. En caso afirmativo, se deberá señalar si la discapacidad es de carácter físico, sensorial, intelectual, mental u otra. Asimismo, deberá señalarse si la discapacidad es permanente o temporal.

4. ¿Tiene algún tipo de discapacidad?

a) Sí

b) No

c) Prefiero no contestar

5. En caso de haber respondido afirmativamente la pregunta anterior, el tipo de discapacidad con el que vive es:

a) Permanente

b) Temporal

c) Otra _____

d) Prefiero no contestar

6. En caso afirmativo, ¿de qué tipo?

a) Física

b) Sensorial. Esta incluye la deficiencia estructural o funcional de los órganos de:

b.1. La audición

b.2. La visión

b.3. El olfato

b.4. El tacto

b.5. El gusto

c) Mental

d) Intelectual

e) Otra _____

f) Prefiero no contestar

7. Su tipo de discapacidad le dificulta o impide:

a) Caminar, subir o bajar escaleras con sus piernas

b) Mover o usar brazos y/o manos

c) Ver (aunque use lentes)

d) Escuchar (aunque use aparato auditivo)

e) Hablar o comunicarse

f) Aprender, recordar y/o concentrarse

g) Interactuar emocional y/o intelectualmente en un entorno social

h) Otra _____

i) Prefiero no contestar

- **Población afromexicana:** El artículo 2, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce a los pueblos y comunidades afromexicanas, cualquiera que sea su autodenominación, como parte de la composición pluricultural de la Nación. La población afromexicana descende de personas africanas y tienen nacionalidad mexicana.

8. ¿Se considera una persona afromexicana o que forma parte de alguna comunidad afrodescendiente?
- Sí
 - No
 - Prefiero no contestar
- **Diversidad sexual:** Se compone por aquellas personas que consideren que forman parte de la población LGBTTTIQ+. Hace referencia a todas las posibilidades de asumir, expresar y vivir la sexualidad, así como de asumir identidades y preferencias u orientaciones sexuales. Parte del reconocimiento de que todos los cuerpos, todas las sensaciones y todos los deseos tienen derecho a existir y manifestarse sin más límites que el respeto a los derechos de las otras personas.
9. ¿Es usted una persona de la población LGBTTTIQ+ (Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Travesti, Transexual, Intersexual, Queer, No Binaria, u otra)?
- Sí
 - No
 - Prefiero no contestar
10. En caso de haber respondido afirmativamente a la pregunta anterior, usted se identifica como:
- Hombre gay
 - Mujer lesbiana
 - Persona bisexual
 - Mujer trans
 - Hombre trans
 - Persona intersexual
 - Persona no binaria
 - Persona Queer
 - Otra _____
 - Prefiero no contestar
- **Personas mexicanas migrantes:** Término genérico no definido en el derecho internacional que designa a toda persona mexicana que se traslada fuera de su lugar de residencia habitual a través de una frontera internacional, de manera temporal o permanente, y por diversas razones. Este término comprende una serie de categorías jurídicas bien definidas de personas, como las y los trabajadores migrantes; las personas cuya forma particular de traslado está jurídicamente definida, como las y los migrantes, objeto de tráfico; así como las personas cuya situación o medio de traslado no estén expresamente definidos en el derecho internacional, como las y los estudiantes internacionales.
11. ¿Es usted migrante?
- Sí
 - No
 - Prefiero no contestar
12. ¿En qué país reside?
- (En este inciso se desplegarán los países)
 - Prefiero no contestar
13. ¿Cuánto tiempo ha vivido en el extranjero?
- De 0 a 5 años
 - De 6 a 15 años
 - Más de 15 años
 - Prefiero no contestar

14. ¿Cuál fue el motivo de la residencia en el extranjero?

- a) Familiar
- b) Estudio
- c) Trabajo
- d) Otro _____
- e) Prefiero no contestar

15. Cuando emigró, ¿se encontraba con una situación regular de trabajo o con un lugar asegurado en alguna institución educativa del país extranjero?

- a) Sí
- b) No
- c) Prefiero no contestar

- **Población de personas jóvenes:** Aquella cuya edad quede comprendida entre los 21 y 29 años.

16. ¿Es parte de la población joven?

- a) Sí
- b) No
- c) Prefiero no contestar

- **Población de personas mayores:** Aquella cuya edad sea de 60 años o más.

17. ¿Es parte de la población de personas mayores?

- a) Sí
- b) No
- c) Prefiero no contestar

- **Rubro socioeconómico:** Datos sobre la condición socioeconómica de las y los candidatos, con el objetivo de contar con elementos que permitan realizar un análisis interseccional de quienes están aspirando a un cargo público en los procesos electorales.

18. Pensando en todo lo que ganó usted el mes pasado, ¿en cuál de los siguientes grupos de ingresos se encuentra? Por favor incluya salario, o alguna otra ganancia que generalmente recibe cada mes.

- a) Menos de \$11,000
- b) De \$11,001 a \$25,000
- c) De \$25,001 a \$50,000
- d) De \$50,001 a \$75,000
- e) De \$75,001 a \$112,000
- f) Más de \$112,000
- g) No recibe ingresos
- h) Prefiero no contestar

19. Su fuente principal de ingresos es:

- a) Salario
- b) Negocio propio
 - () Atendido con familiares
 - () Con menos de 5 empleados
- c) Compañía o empresa registrada, con 5 empleados o más
- d) No ha laborado en los 3 meses anteriores
- e) Prefiero no contestar

- **Generales**

20. Entidad federativa de nacimiento:

- a) (En este inciso se desplegarán las 32 entidades federativas)
- b) Prefiero no contestar

6. Para responder las preguntas de este apartado, basta con que la persona candidata se autoreconozca dentro de un grupo en situación de discriminación o atención prioritaria, conforme a las definiciones señaladas, sin ser necesaria la posesión de alguna documental pública que lo compruebe, para lo cual, la veracidad de la información proporcionada es de su responsabilidad.
7. Cada pregunta con opción múltiple de respuestas contará con una opción en la que se podrá señalar que prefiere no contestarla o que no se autoreconoce como parte de un grupo en situación de discriminación o atención prioritaria.
8. En el caso de sustituciones de candidaturas, los PP, sus candidaturas o la persona candidata deberán capturar y actualizar en el Sistema los datos correspondientes, en un plazo no mayor a cinco (5) días naturales posteriores a la recepción de las cuentas de acceso para la captura de la información en el Sistema.
9. En el caso de las candidaturas sustituidas y canceladas, la información de éstas se deshabilitará del Sistema para su consulta pública de forma automática a la actualización del Sistema de Registro de Candidaturas del OPL.
10. Los PP y las personas candidatas independientes deberán aceptar en el Sistema el conocimiento del Aviso de Privacidad sobre la publicación de la información.

Capítulo III

De la protección de datos personales y aviso de privacidad

Artículo 20. De la protección de datos personales:

1. El OPL adoptará las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, destrucción transmisión y acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Artículo 21. De los avisos de privacidad:

1. Los PP son sujetos obligados de la Ley General de Datos Personales y responsables del tratamiento de los datos personales que recaben de sus personas candidatas.
2. Los PP deberán poner a disposición de las personas candidatas el aviso de privacidad correspondiente, de manera previa a la obtención de los datos personales, así como recabar el consentimiento expreso y por escrito para el tratamiento de los datos sensibles que proporcionen los candidatos no postulados por una acción afirmativa.

Artículo 22. De la protección de datos personales en el Sistema:

1. El OPL, como receptor de los datos personales que le transfieren las personas candidatas y los PP, está obligado a protegerlos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Datos Personales y demás normativa que resulte aplicable, los cuales serán utilizados para fines estadísticos y para la realización de estudios sobre grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria, así como aquellas señaladas en estos Lineamientos y en el aviso de privacidad correspondiente.
2. El OPL dará a conocer el aviso de privacidad simplificado e integral del Sistema a través de su portal de Internet.

3. La violación a la confidencialidad de los datos personales será sancionada en términos de la legislación en la materia, así como la normativa que salvaguarda dicho derecho.
4. Los datos personales sensibles de las personas candidatas que hubieren sido sustituidas o canceladas serán suprimidos de las bases de datos, una vez que cumplan con la finalidad para la cual fueron recabados de conformidad con los procedimientos y plazos de conservación para el bloqueo, en su caso, y supresión de los datos personales que obran en posesión del OPL.

Capítulo IV De la publicidad del Sistema

Artículo 23. De la publicidad en las páginas oficiales de internet de los OPL.

1. Toda la información capturada por los PP y personas candidatas será visible en el Sistema disponible a través de la página de internet del OPL al inicio de las campañas electorales e informará al INE a través del SIVOPLE las direcciones electrónicas de éstos, para que sean replicados en el Portal de Internet del INE.
2. Los OPL deberán publicar en sus páginas de internet un enlace que dirija al Sistema, con la finalidad de potencializar su difusión en sus respectivas entidades.
3. La estadística generada con respecto de la pertenencia a los distintos grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria será consultable en la página de internet de los OPL.

Artículo 24. Únicamente cuando las personas candidatas hayan manifestado el consentimiento expreso para hacer pública la información respecto de su pertenencia a los distintos grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria, ésta será visible en su perfil para consulta pública, en caso contrario, la información sólo será utilizada con fines estadísticos.

Lo anterior, con excepción de las candidaturas registradas al amparo de alguna de las acciones afirmativas aprobadas por el OPL que corresponda, en cuyo caso el perfil para consulta pública mostrará el tipo de acción afirmativa al que pertenecen las personas candidatas, puesto que esa información reviste un interés público superior de la sociedad, tal como se determinó por el INAI en las resoluciones identificadas con las claves RRA 10703/21 y RRA 11955/21⁶¹.

Artículo 25. De la publicidad en las redes sociales institucionales de los OPL.

1. Los OPL deberán difundir continuamente el Sistema hasta el día de la Jornada Electoral a través de sus redes sociales institucionales con el fin de que lo conozca el mayor número posible de ciudadanas y ciudadanos, y para potencializar su consulta.
2. El OPL promoverá la consulta del Sistema a través de las infografías en sus redes sociales institucionales.

⁶¹ Consultables en consultas.ifai.org.mx/Sesionessp/Consultasp