REGLAMENTO DE ELECCIONES

INE
Instituto Nacional Electoral

Instituto Nacional Electoral
Viaducto Tlalpan No. 100,
Col. Arenal Tepepan
C.P. 14610, Ciudad de México

Agosto, 2026

Reglamento de Elecciones

Texto Vigente

ACUERDO INE/CG661/2016
Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General,
celebrada el 07 de septiembre de 2016.

Contiene las modificaciones en cumplimiento a las sentencias SUP-RAP-460/2016 y acumulados; y SUP-RAP-338/2022 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dictadas respectivamente, el 02 de noviembre de 2016 y 08 de marzo de 2023; y lo aprobado mediante acuerdos del Consejo General INE/CG391/2017, INE/CG565/2017, INE/CG111/2018, INE/CG32/2019, INE/CG164/2020, INE/CG253/2020, INE/CG254/2020, INE/CG561/2020, INE/CG1690/2021, INE/CG346/2022, INE/CG616/2022, INE/CG825/2022, INE/CG291/2023, INE/CG292/2023, INE/CG521/2023, INE/CG529/2023, INE/CG2237/2024, INE/CG57/2025, INE/CG1127/2025, INE/CG1157/2025, INE/CG236/2026 e INE/CG469/2026.

LIBRO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO ÚNICO
Objeto, ámbito de aplicación y criterios de interpretación

Artículo 1 37
Artículo 2 38
Artículo 3 39
Artículo 4 39
Artículo 5 39

LIBRO SEGUNDO
AUTORIDADES ELECTORALES

TÍTULO I.
Órganos Electorales

Capítulo I.
Comisión de Capacitación y Organización Electoral

Artículo 6 41

Capítulo II.
Consejos Locales y Distritales del Instituto

Artículo 7 41
Artículo 8 42
Artículo 9 42
Artículo 10 44

Capítulo III.
Oficinas Municipales del Instituto

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 11 44
Artículo 12 45

Sección Segunda
Propuestas de Oficinas Municipales

Artículo 13 45
Artículo 14 45
Artículo 15 46

Sección Tercera
Funcionamiento de las Oficinas Municipales y su responsable

Artículo 16 46
Artículo 17 48
Artículo 18 48

Capítulo IV.
Designación de funcionarios de los OPL

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 19 49

Sección Segunda
Procedimiento de Designación de Consejeros Electorales Distritales y Municipales de los OPL

Artículo 20 50
Artículo 21 51
Artículo 22 52
Artículo 23 53

Sección Tercera
Procedimiento de designación del Secretario Ejecutivo y de los Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección y Unidades Técnicas de los OPL

Artículo 24 53

Sección Cuarta
Seguimiento a los procedimientos para la designación de Funcionarios de los OPL

Artículo 25 55

Capítulo V.
Coordinación entre el Instituto y los OPL

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 26 55

Sección Segunda
Instrumentos de coordinación

Artículo 27 56
Artículo 28 56
Artículo 29 57
Artículo 30 58
Artículo 31 59
Artículo 32 59
Artículo 33 60
Artículo 34 60

Sección Tercera
Procedimiento para la celebración de los instrumentos de coordinación

Artículo 35 60

Sección Cuarta
Seguimiento a los compromisos asumidos en los convenios generales de coordinación y sus anexos

Artículo 36 62

Capítulo VI.
Procedimiento para dar contestación a consultas y solicitudes formuladas por los OPL

Artículo 37 63

TÍTULO II.
Atribuciones Especiales del Instituto

Capítulo I.
Disposiciones Generales

Artículo 38 65
Artículo 39 65

Capítulo II.
Reglas para el trámite y resolución de los procedimientos especiales de asunción, atracción y delegación

Artículo 40 66
Artículo 41 (Derogado) 66
Artículo 42 67
Artículo 43 67
Artículo 44 67

Artículo 45 68
Artículo 46 68
Artículo 47 68
Artículo 48 69

Capítulo III.
Procedimiento de asunción total

Artículo 49 69
Artículo 50 69
Artículo 51 70
Artículo 52 70
Artículo 53 71
Artículo 54 71

Capítulo IV.
Procedimiento de asunción parcial

Artículo 55 71
Artículo 56 71
Artículo 57 72
Artículo 58 72
Artículo 59 (Derogado) 72

Capítulo V.
Procedimiento de atracción

Artículo 60 73
Artículo 61 73
Artículo 62 73
Artículo 63 74
Artículo 64 74

Capítulo VI.
Procedimiento de Delegación

Artículo 65 74
Artículo 66 74
Artículo 67 75
Artículo 68 75

LIBRO TERCERO
PROCESO ELECTORAL

TÍTULO I.
Actos Preparatorios de la elección

Capítulo I.
Planeación y seguimiento de los Procesos Electorales

Artículo 69 76
Artículo 70 76
Artículo 71 76
Artículo 72 77
Artículo 73 77
Artículo 74 77
Artículo 75 78
Artículo 76 78
Artículo 77 78
Artículo 78 79
Artículo 79 79
Artículo 80 79
Artículo 81 80

Capítulo II.
Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores y Credencial para Votar

Sección Primera
Ajuste a los plazos para la actualización del Padrón Electoral y generación de listas nominales de electores

Artículo 82 80

Sección Segunda
Verificación Nacional Muestral

Artículo 83 81

Sección Tercera
Comité Técnico de Evaluación del Padrón Electoral

Artículo 84 82
Artículo 85 83
Artículo 86 83
Artículo 87 84
Artículo 88 84

Sección Cuarta
Acceso y verificación del Padrón Electoral, generación, entrega, revisión, uso, resguardo, reintegro y destrucción de las listas nominales de electores

Artículo 89 85
Artículo 90 85
Artículo 91 85
Artículo 92 85
Artículo 93 87
Artículo 94 87

Sección Quinta
Declaratoria de validez y definitividad del Padrón Electoral y listas nominales de electores

Artículo 95 88

Sección Sexta
Resguardo de los formatos de Credencial para Votar

Artículo 96 88

Sección Séptima
Marcaje de la Credencial para Votar

Artículo 97 89

Capítulo III.
Marco Geográfico Electoral

Artículo 98 (Derogado) 89
Artículo 99 90

Capítulo IV.
Voto de los Mexicanos en el Extranjero

Artículo 100 90
Artículo 101 90
Artículo 102 91
Artículo 103 92
Artículo 104 93
Artículo 105 93
Artículo 106 94
Artículo 107 94
Artículo 108 94
Artículo 109 95

Capítulo V.
Capacitación Electoral

Sección Primera
Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral

Artículo 110 96
Artículo 111 96
Artículo 112 97
Artículo 113 97
Artículo 114 98
Artículo 115 98
Artículo 116 99
Artículo 117 100
Artículo 118 100

Sección Segunda
Mecanismos de vigilancia y seguimiento a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral

Artículo 119 101
Artículo 120 102

Sección Tercera
Identificación de vehículos

Artículo 121 102

Capítulo VI.
Promoción del Voto y Participación Ciudadana por parte de Organizaciones Ciudadanas

Artículo 122 104
Artículo 123 104
Artículo 124 104
Artículo 125 105

Artículo 126 106
Artículo 127 106
Artículo 128 106
Artículo 129 107
Artículo 130 107
Artículo 131 107

Capítulo VII.
Encuestas por Muestreo, Sondeos de Opinión, Encuestas de Salida y Conteos Rápidos no Institucionales

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 132 108
Artículo 133 108
Artículo 134 109
Artículo 135 109

Sección Segunda
Obligaciones en materia de encuestas por muestreo o sondeos de opinión

Artículo 136 110

Sección Tercera
Obligaciones en materia de encuestas de salida o conteos rápidos no institucionales

Artículo 137 112
Artículo 138 112
Artículo 139 113
Artículo 140 113
Artículo 141 114

Sección Cuarta
Apoyo del Instituto y de los OPL para la realización de los estudios de opinión

Artículo 142 114

Sección Quinta
Monitoreo de publicaciones impresas

Artículo 143 115

Sección Sexta
Informes de cumplimiento del Instituto y de los OPL

Artículo 144 115
Artículo 145 116
Artículo 146 117
Artículo 147 118
Artículo 148 118

Capítulo VIII.
Documentación y Materiales Electorales

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 149 118

Sección Segunda
Documentación Electoral

Artículo 150 120
Artículo 151 123
Artículo 152 123

Sección Tercera
Materiales Electorales

Artículo 153 124
Artículo 154 124
Artículo 155 125

Sección Cuarta
Procedimiento para la elaboración del diseño de documentos y materiales electorales

Artículo 156 125
Artículo 157 127

Sección Quinta
Procedimiento para la aprobación del diseño de documentos y materiales electorales en elecciones federales

Artículo 158 127

Sección Sexta
Plazos para la aprobación de documentos y materiales electorales, así como para su impresión y producción en elecciones federales

Artículo 159 128

Sección Séptima
Aprobación, impresión y producción de documentos y materiales electorales por los OPL

Artículo 160 128
Artículo 161 131
Artículo 162 131

Sección Octava
Medidas de seguridad de documentos y materiales electorales

Artículo 163 131

Sección Novena
Disposiciones Complementarias

Artículo 164 132
Artículo 165 134

Capítulo IX.
Instalaciones para el resguardo de la documentación y materiales electorales

Sección Primera
Instalación y equipamiento del espacio destinado para el resguardo

Artículo 166 134
Artículo 167 135
Artículo 168 136
Artículo 169 136

Sección Segunda
Recepción y almacenamiento de la documentación y materiales electorales

Artículo 170 136
Artículo 171 137
Artículo 172 137
Artículo 173 138
Artículo 174 138
Artículo 175 139

Sección Tercera
Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales

Artículo 176 139
Artículo 177 139
Artículo 178 139
Artículo 179 140
Artículo 180 140
Artículo 181 141

Sección Cuarta
Distribución de la documentación y materiales electorales a la Presidencia de las Mesas Directivas de Casilla

Artículo 182 141
Artículo 183 142

Sección Quinta
Reglas Complementarias

Artículo 184 143
Artículo 185 143

Capítulo X.
Observadores Electorales

Sección Primera
Presentación y trámite de la solicitud de acreditación

Artículo 186 144
Artículo 187 145
Artículo 188 145
Artículo 189 146
Artículo 190 147
Artículo 191 147
Artículo 192 147

Sección Segunda
Cursos de capacitación

Artículo 193 148
Artículo 194 148
Artículo 195 149
Artículo 196 149
Artículo 197 150
Artículo 198 150
Artículo 199 150
Artículo 200 151

Sección Tercera
Aprobación y expedición de acreditaciones o ratificaciones

Artículo 201 151
Artículo 202 152
Artículo 203 153

Sección Cuarta
Restricciones para los Observadores Electorales

Artículo 204 153
Artículo 205 153
Artículo 206 154

Sección Quinta
Mecanismos de control

Artículo 207 154
Artículo 208 155
Artículo 209 155
Artículo 210 156

Sección Sexta
Presentación de informes

Artículo 211 156
Artículo 212 157

Sección Séptima
Disposiciones Complementarias

Artículo 213 157

Capítulo XI.
Visitantes Extranjeros

Artículo 214 158
Artículo 215 158
Artículo 216 159
Artículo 217 159
Artículo 218 159
Artículo 219 159
Artículo 220 161
Artículo 221 161
Artículo 222 161
Artículo 223 162
Artículo 224 162
Artículo 225 163
Artículo 226 163
Artículo 227 163

Capítulo XII.
Ubicación, Instalación y Funcionamiento de Casillas

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 228 164

Sección Segunda
Reglas comunes para la ubicación e instalación de casillas

Artículo 229 164
Artículo 230 165
Artículo 231 165
Artículo 232 165
Artículo 233 166
Artículo 234 166
Artículo 235 167

Sección Tercera
Procedimiento para determinar la ubicación de casillas

Artículo 236 168
Artículo 237 168
Artículo 238 168
Artículo 239 169
Artículo 240 170

Sección Cuarta
Seguimiento al procedimiento de ubicación de casillas

Artículo 241 170
Artículo 242 170

Sección Quinta
Ubicación e instalación de casilla única

Artículo 243 171
Artículo 244 171
Artículo 245 172
Artículo 246 172

Sección Sexta
Casillas especiales

Artículo 247 173
Artículo 248 173
Artículo 249 174
Artículo 250 174

Sección Séptima
Sistema de Consulta de Casillas Especiales (SICCE)

Artículo 251 175

Sección Octava
Disposiciones Complementarias

Artículo 252 177
Artículo 253 177

Capítulo XIII.
Registro de Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes

Artículo 254 177

Sección Primera
Número de representantes a acreditar

Artículo 255 178
Artículo 256 179

Sección Segunda
Presentación de la solicitud de registro

Artículo 257 179
Artículo 258 180
Artículo 259 180

Sección Tercera
Procedimiento para el registro

Artículo 260 181
Artículo 261 181
Artículo 262 183
Artículo 263 183
Artículo 264 184
Artículo 265 184
Artículo 266 184

Capítulo XIV.
Verificación para el Registro de Candidaturas

Artículo 267 185
Artículo 268 186
Artículo 269 187
Artículo 270 188
Artículo 271 191
Artículo 272 191
Artículo 273 192

Capítulo XV.
Registro de Candidaturas de Partidos Políticos y Coaliciones

Sección Primera
Plataformas Electorales

Artículo 274 193

Sección Segunda
Coaliciones

Artículo 275 194
Artículo 276 196
Artículo 277 198
Artículo 278 199
Artículo 279 199

Sección Tercera
Coaliciones en Elecciones Locales

Artículo 280 200

Sección Cuarta
Registro de candidaturas

Artículo 281 201
Artículo 282 204
Artículo 283 206
Artículo 284 207

Capítulo XVI.
Registro de Candidaturas Independientes en el Ámbito Federal

Artículo 285 208
Artículo 286 208

Artículo 287 208
Artículo 288 208
Artículo 289 210
Artículo 290 211
Artículo 291 212
Artículo 292 213
Artículo 293 213
Artículo 294 214

Capítulo XVII.
Material de Propaganda Electoral Impresa

Artículo 295 214

Capítulo XVIII.
Monitoreo de Programas de Radio y Televisión que difundan noticias

Sección Primera
Metodología aplicable

Artículo 296 216
Artículo 297 216
Artículo 298 216
Artículo 299 217

Sección Segunda
Conformación del catálogo de programas de radio y televisión que difundan noticias

Artículo 300 218
Artículo 301 219

Sección Tercera
Aspectos a observar en la emisión de lineamientos generales que se recomiendan a los noticieros

Artículo 302 219

Capítulo XIX.
Debates

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 303 220
Artículo 304 220
Artículo 305 221

Sección Segunda
Reglas para la celebración de los debates organizados por el Instituto

Artículo 306 222

Sección Tercera
Reglas generales para la celebración de debates con intervención del Instituto

Artículo 307 222
Artículo 308 223
Artículo 309 224

Sección Cuarta
Reglas adicionales para los debates en elecciones de Diputados Federales y Senadores, con intervención del Instituto

Artículo 310 224

Sección Quinta
Debates en el ámbito local

Artículo 311 226
Artículo 312 226
Artículo 313 227

Sección Sexta
Debates no organizados por Autoridades Administrativas Electorales

Artículo 314 227

TÍTULO II.
Seguimiento a la Jornada Electoral

Capítulo Único
Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 315 229
Artículo 316 230
Artículo 317 230
Artículo 318 230
Artículo 319 231

Sección Segunda
Reglas que deben observar los OPL

Artículo 320 232
Artículo 321 232
Artículo 322 232

Sección Tercera
Disposiciones Complementarias

Artículo 323 233
Artículo 324 233
Artículo 325 233

TÍTULO III.
Actos posteriores a la Elección

Capítulo I.
Mecanismos de Recolección de la Documentación Electoral al término de la Jornada Electoral

Artículo 326 234
Artículo 327 234
Artículo 328 234
Artículo 329 235
Artículo 330 235
Artículo 331 237
Artículo 332 237
Artículo 333 239
Artículo 334 240
Artículo 335 240

Capítulo II.
Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 336 241
Artículo 337 242
Artículo 338 242

Sección Segunda
Acuerdos a emitir

Artículo 339 244

Sección Tercera
Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP)

Artículo 340 245
Artículo 341 246
Artículo 342 247
Artículo 343 249
Artículo 344 249
Artículo 345 250

Sección Cuarta
Sistema informático y su auditoría

Artículo 346 250
Artículo 347 251

Sección Quinta
Seguridad operativa

Artículo 348 252

Sección Sexta
Ejercicios y simulacros

Artículo 349 252

Sección Séptima
Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD)
y Centros de Captura y Verificación (CCV)

Artículo 350 253

Sección Octava
Recursos humanos y capacitación

Artículo 351 254
Artículo 352 255

Sección Novena
Publicación de Resultados Electorales Preliminares

Artículo 353 255

Sección Décima
Seguimiento y asesoría en la implementación y operación del PREP en elecciones locales

Artículo 354 257

Capítulo III.
Conteos Rápidos Institucionales

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 355 258
Artículo 356 258
Artículo 357 259
Artículo 358 259
Artículo 359 260
Artículo 360 260
Artículo 361 260

Sección Segunda
Comité Técnico Asesor de los Conteos Rápidos (COTECORA)

Artículo 362 261
Artículo 363 261

Artículo 364 262
Artículo 365 262
Artículo 366 262
Artículo 367 263
Artículo 368 263
Artículo 369 264
Artículo 370 264

Sección Tercera
Diseño, implementación y operación de los conteos rápidos

Artículo 371 265
Artículo 372 265
Artículo 373 265
Artículo 374 266
Artículo 375 266
Artículo 376 266
Artículo 377 266
Artículo 378 267
Artículo 379 267
Artículo 380 268
Artículo 381 (Derogado) 269
Artículo 382 269

Capítulo IV.
Recepción de Paquetes Electorales al término de la Jornada Electoral

Artículo 383 270

Capítulo V.
Cómputos de Elecciones Federales

Sección Primera
Actos previos a la sesión especial de cómputo

Artículo 384 270
Artículo 385 271
Artículo 386 271
Artículo 387 272
Artículo 388 274
Artículo 389 274

Sección Segunda
Cotejo de actas y grupos de trabajo

Artículo 390 275
Artículo 391 275
Artículo 392 276
Artículo 393 276
Artículo 394 278

Sección Tercera
Instalación en Sesión Permanente

Artículo 395 278
Artículo 396 279
Artículo 397 279
Artículo 398 280
Artículo 399 282
Artículo 400 282
Artículo 401 283
Artículo 402 284
Artículo 403 285

Artículo 404 285
Artículo 405 285
Artículo 406 286
Artículo 407 287
Artículo 408 287
Artículo 409 288
Artículo 410 288

Sección Cuarta
Cómputo de la elección para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 411 288
Artículo 412 289

Sección Quinta
Cómputo de la elección para Diputados por el Principio de Mayoría Relativa

Artículo 413 289
Artículo 414 290

Sección Sexta
Cómputo de la elección para Diputados por el Principio de Representación Proporcional

Artículo 415 291

Sección Séptima
Cómputo de la elección para Senadores por ambos principios

Artículo 416 291

Sección Octava
Cómputos de entidad federativa de la elección de Senadores por ambos principios

Artículo 417 292
Artículo 418 294

Sección Novena
Cómputos de circunscripción

Artículo 419 294

Capítulo VI.
Mecanismo de aplicación de la Fórmula de Asignación por el Principio de Representación Proporcional

Sección Primera
Asignación de Diputados Federales

Artículo 420 294
Artículo 421 295
Artículo 422 295
Artículo 423 296
Artículo 424 297

Sección Segunda
Asignación de Senadores

Artículo 425 298

Capítulo VII.
Cómputos de Elecciones Locales

Sección Primera
Escrutinio y cómputo en casilla

Artículo 426 299

Artículo 427 302
Artículo 428 302

Sección Segunda
Sesión Especial de Cómputos

Artículo 429 303

Capítulo VIII.
Tablas de Resultados Electorales

Artículo 430 303

Capítulo IX.
Informes de Definitividad del Instituto

Artículo 431 304
Artículo 432 304

Capítulo X.
Estudios sobre la documentación electoral

Artículo 433 305

Capítulo XI.
Destrucción de documentación electoral

Artículo 434 305
Artículo 435 306
Artículo 436 306
Artículo 437 307
Artículo 438 307
Artículo 439 307
Artículo 440 308

LIBRO CUARTO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO ÚNICO
Modificaciones al Reglamento

Artículo 441 308
Artículo 442 308
Artículo 443 309

Artículos Transitorios 310
Listado de Anexos 313

LIBRO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO ÚNICO
Objeto, Ámbito de Aplicación y Criterios de Interpretación

Artículo 1.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Instituto Nacional Electoral y a los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas.

2. Su observancia es general y obligatoria para el Instituto Nacional Electoral, los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas, en lo que corresponda; los partidos políticos, precandidatos, aspirantes a candidatos independientes, candidatos, así como para las personas físicas y morales vinculadas a alguna etapa o procedimiento regulado en este ordenamiento.

3. Los consejeros de los OPL, dentro del ámbito de su competencia, serán responsables de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, en lo que resulte aplicable, y de vigilar su observancia por parte del personal adscrito a sus órganos.

4. Sus disposiciones son aplicables en territorio nacional, incluso, respecto de las actividades que se deban llevar a cabo para garantizar que la ciudadanía mexicana residente en el extranjero ejerza su derecho a votar en las elecciones federales y las locales que corresponda.

5. Las disposiciones de este Reglamento se sustentan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y son aplicables en armonía con lo previsto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, la Ley Federal de Consulta Popular, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, las legislaciones locales electorales y demás reglamentos y acuerdos que emita el Instituto Nacional Electoral.

6. Corresponde al Instituto Nacional Electoral y a los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de sus competencias, la organización y desarrollo de los procesos electorales en términos de lo dispuesto en el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

7. Las disposiciones contenidas en los Anexos de este Reglamento, forman parte integral del mismo y, en su conjunto, son complementarias de lo dispuesto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y en la Ley General de Partidos Políticos.

Artículo 2.

1. La interpretación de las disposiciones de este Reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.

2. Las consultas que se formulen respecto a la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, serán desahogadas por la instancia encargada en términos de lo previsto en el Reglamento Interior del Instituto. Si la consulta implica la emisión de un criterio general o de una norma, será remitida a la instancia que determine el Secretario Ejecutivo en términos de lo referido en el citado Reglamento, la que deberá someter el proyecto de respuesta a la Comisión que corresponda para su análisis y, en su caso, aprobación. La Comisión respectiva deberá someter el proyecto aprobado a la consideración del Consejo General.

3. Los procesos regulados en el presente reglamento, se realizarán con perspectiva de género.

4. Las autoridades del INE y de los OPL, garantizarán el cumplimiento del principio de paridad de género, así como el respeto a los derechos políticos y electorales de las mujeres.

5. En caso de que alguna de las autoridades mencionadas se percatara de conductas que pudieran actualizar infracciones en materia de violencia política en contra de las mujeres en razón de género, pondrán los hechos en conocimiento de la autoridad competente.

Artículo 3.

1. Para efectos de este Reglamento, se entenderá que todos los plazos fijados deben computarse en días naturales, salvo que por disposición expresa se establezcan en días hábiles, entendiéndose por éstos los laborables que corresponden a todos los días, a excepción de sábados, domingos, inhábiles en términos de ley y aquellos en los que el Instituto suspenda actividades.

Artículo 4.

1. Todas las disposiciones de este Reglamento que regulan los siguientes temas, y que fueron emitidas en ejercicio de la facultad de atracción del Instituto, a través de las cuales se fijaron criterios de interpretación en asuntos de la competencia original de los Organismos Públicos Locales, tienen carácter obligatorio.

a) Elaboración, desarrollo y publicidad del sistema de seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral;
b) Registro de representantes de partidos políticos y candidatos independientes ante las mesas directivas de casilla y generales;
c) Mecanismos de recolección de documentación de casillas electorales al término de la Jornada Electoral;
d) Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales; distribución de la documentación y materiales electorales a presidentes de mesas directivas de casilla y recepción de paquetes electorales en la sede de los consejos, al término de la Jornada Electoral;
e) Realización del escrutinio y cómputo de los votos en las casillas;
f) Realización de los cómputos municipales, distritales y de entidad federativa;
g) Registro de coaliciones, y
h) Designación de los consejeros electorales distritales y municipales, así como de los servidores públicos titulares de las áreas ejecutivas de dirección de los OPL, e
i) Desarrollo e implementación del sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles".

Artículo 5.

1. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) CAE: Capacitadores-Asistentes Electorales;
b) CAE local: Personal temporal contratado para las elecciones concurrentes, con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de apoyo al CAE. Sus funciones se adecuarán a lo previsto en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral correspondiente;

c) CAI: Coordinación de Asuntos Internacionales;
d) CATD: Centro de Acopio y Transmisión de Datos;
e) CCV: Centro de Captura y Verificación;
f) *Consejo General:* Consejo General del Instituto Nacional Electoral;
g) *Constitución Federal:* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
h) CORFE: Comisión del Registro Federal de Electores;
i) COTAPREP: Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares;
j) COTECORA: Comité Técnico Asesor de Conteos Rápidos;
k) CNV: Comisión Nacional de Vigilancia;
l) CVOPL: Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales;
ll) DEA: Dirección Ejecutiva de Administración;
m) DECEYEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
n) DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;
ñ) DEPPP: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;
o) DERFE: Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores;
p) *Elecciones concurrentes:* Aquellas elecciones federales y locales, cuya Jornada Electoral se realice en la misma fecha;
q) *Estatuto:* Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa;
r) *Instituto:* Instituto Nacional Electoral;
s) JGE: Junta General Ejecutiva;
t) LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
u) LGPP: Ley General de Partidos Políticos;
v) OPL: Organismos Públicos Locales de las entidades federativas;
w) *Órgano Superior de Dirección:* Consejo General del Organismo Público Local;
x) *Partido político local:* Partido político con registro ante el Organismo Público Local;
y) PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares;
z) REDINE: Red Nacional de Informática del Instituto Nacional Electoral;
aa) *Reglamento:* Reglamento de Elecciones;
bb) SICCE: Sistema de Consulta en Casillas Especiales;
cc) SIJE: Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral;
dd) SE: Supervisor o Supervisora Electoral;
ee) SE local: Supervisor o Supervisora Electoral local. Personal temporal contratado para las elecciones concurrentes, con el objeto de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local y actividades de supervisión a la asistencia electoral y a las actividades de apoyo al CAE. Sus funciones se adecuarán a lo previsto en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral correspondiente;
ff) SNR: Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, así como de las personas aspirantes y candidaturas independientes para los cargos del ámbito local y para los cargos del ámbito federal se entenderá que se hace referencia al Sistema de Información de Registro de Candidaturas Federales (SIRCF), a este le serán aplicables las mismas disposiciones que al SNR, salvo que se señale lo contrario.

Las especificaciones para la operación del SIRCF, se realizarán en el Manual de Usuarios, Acuerdos, Lineamientos o documentos que para tales efectos emita el Instituto.

gg) ***Tribunal Electoral:*** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

hh) **UTSI/UNICOM:** Unidad Técnica de Servicios de Informática;

ii) **UTF:** Unidad Técnica de Fiscalización;

jj) Derogado;

kk) **UTVOPL:** Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales.

LIBRO SEGUNDO
AUTORIDADES ELECTORALES

TÍTULO I.
Órganos Electorales

Capítulo I.
Comisión de Capacitación y Organización Electoral

Artículo 6.

1. En septiembre del año previo al de una elección federal ordinaria o de elecciones concurrentes, el Consejo General determinará la fusión de las Comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, a efecto de crear la Comisión de Capacitación y Organización Electoral; y designará a sus integrantes y al Consejero Electoral que la presidirá, para el cumplimiento de las funciones que le corresponden al Instituto en cada tipo de elección.

2. El secretario técnico de la comisión será designado por el presidente de la misma, de entre los titulares de las direcciones ejecutivas o unidades técnicas que intervengan.

Capítulo II.
Consejos Locales y Distritales del Instituto

Artículo 7.

1. En elecciones locales no concurrentes con una federal, los consejos locales y distritales del Instituto se instalarán en el mes que determine el Consejo General, conforme al plan y calendario de coordinación que para tal efecto se aprue-

be, y de acuerdo a las condiciones presupuestales que se presenten. Asimismo, se integrarán y funcionarán en los mismos términos que en los procesos electorales federales, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones que correspondan al Instituto.

2. En caso de elecciones extraordinarias federales o locales, los consejos locales y distritales de la entidad federativa correspondiente, se instalarán y funcionarán conforme al plan integral y calendario aprobado por el Consejo General.

Artículo 8.

1. Los consejeros locales y distritales del Instituto recibirán una dieta de asistencia para efecto de cumplir con sus atribuciones legales, la cual deberá ser aprobada por la JGE acorde a la suficiencia presupuestal y atendiendo a las particularidades del proceso electoral que se trate.

Artículo 9.

1. La designación de los consejeros electorales de los consejos locales y distritales del Instituto, se hará respetando en todo momento el límite de reelección establecido en los artículos 66, numeral 2, y 77, numeral 2 de la LGIPE. La designación de un consejero para un tercer proceso electoral, se hará bajo la estricta valoración del consejo correspondiente, tomando en consideración su participación en procesos electorales federales en calidad de consejeros propietarios. Tratándose de consejeros suplentes, aplicará la disposición anterior, siempre y cuando hubieran actuado como propietarios, en procesos electorales federales.

2. En la designación de consejeros electorales, además de verificar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad señalados en la LGIPE, se atenderá a los criterios orientadores siguientes, cuya aplicación deberá motivarse en el acuerdo de designación respectivo:

a) Paridad de género;
b) Pluralidad cultural de la entidad;
c) Participación comunitaria o ciudadana;
d) Prestigio público y profesional;
e) Compromiso democrático, y
f) Conocimiento de la materia electoral.

3. En la valoración de los criterios señalados en el artículo anterior, se entenderá lo siguiente:

a) Respecto de la paridad de género, asegurar la participación igualitaria de mujeres y hombres como parte de una estrategia integral, orientada a garantizar la igualdad sustantiva a través del establecimiento de las condiciones necesarias para proteger la igualdad de trato y oportunidades en el reconocimiento, goce, ejercicio y garantía de los derechos humanos, con el objeto de eliminar prácticas discriminatorias y disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la vida política y pública del país.

b) Se entenderá por pluralidad cultural, el reconocimiento de la convivencia e interacción de distintas expresiones culturales y sociales en una misma entidad.

c) Se entenderá por participación comunitaria o ciudadana, las diversas formas de expresión social, iniciativas y prácticas que se sustentan en una diversidad de contenidos y enfoques a través de los cuales se generan alternativas organizativas y operativas que inciden en la gestión o intervienen en la toma de decisiones sobre asuntos de interés público.

d) Se entenderá por prestigio público y profesional, aquel con que cuentan las personas que destacan o son reconocidas por su desempeño y conocimientos en una actividad, disciplina, empleo, facultad u oficio, dada su convicción por ampliar su conocimiento, desarrollo y experiencia en beneficio de su país, región, entidad o comunidad.

e) Para efectos del compromiso democrático, la participación activa en la reflexión, diseño, construcción, desarrollo e implementación de procesos o actividades que contribuyen al mejoramiento de la vida pública y bienestar común del país, la región, entidad o comunidad desde una perspectiva del ejercicio consciente y pleno de la ciudadanía y los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, bajo los principios que rigen el sistema democrático, es decir la igualdad, la libertad, el pluralismo y la tolerancia.

f) En cuanto a los conocimientos en materia electoral, deben converger, además de los relativos a las disposiciones constitucionales y legales en dicha materia, un conjunto amplio de disciplinas, habilidades, experiencias y conocimientos que puedan enfocarse directa o indirectamente a la actividad de organizar las elecciones, tanto en las competencias individuales como en la conformación integral de cualquier órgano colegiado.

4. En la ratificación de consejeros electorales de los consejos locales y distritales, se deberá verificar que continúen cumpliendo con los requisitos legales de elegibilidad establecidos en los artículos 66 y 77 de la LGIPE, lo cual deberá motivarse en el acuerdo respectivo.

5. Los consejeros electorales que hayan sido ratificados para un tercer proceso electoral federal ordinario, podrán fungir como tales en el proceso electoral federal extraordinario que, en su caso, derive de aquél, así como en el o los procesos electorales ordinarios y extraordinarios locales no concurrentes que se celebren durante el periodo que transcurra entre dicho proceso electoral federal ordinario y el subsecuente.

Artículo 10.

1. La designación de presidentes de los consejos locales y distritales del Instituto, se realizará conforme a lo previsto en el Estatuto y, en su caso, a lo que determine la JGE.

2. Las ausencias definitivas y temporales de los presidentes de los consejos locales y distritales del Instituto, durante cualquier proceso electoral federal o local, serán cubiertas conforme a lo establecido en el Estatuto y los Lineamientos para la Designación de Presidentes de Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral.

Capítulo III.
Oficinas Municipales del Instituto

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 11.

1. Durante cualquier proceso electoral federal y local, el Instituto podrá instalar oficinas municipales en los lugares que determine el Consejo General a propuesta de la JGE, conforme al resultado de los estudios técnicos que al efecto se realicen y la disponibilidad presupuestal.

2. En los procesos electorales federales extraordinarios, así como en los procesos locales ordinarios y extraordinarios no concurrentes con una elección federal, se podrán reinstalar las oficinas municipales aprobadas en el proceso federal inmediato anterior.

3. Las oficinas municipales son órganos ejecutivos subdelegacionales que sirven como centro de apoyo y coordinación para la realización de actividades operativas previas, durante y posteriores a la Jornada Electoral, en zonas o regiones

que se encuentren más alejadas de la sede distrital y con una vasta extensión territorial, con el objeto de hacer más eficientes las tareas que deban desarrollarse durante un proceso electoral.

Artículo 12.

1. En cualquier proceso electoral ordinario, la operación de las oficinas municipales iniciará a partir del mes de enero del año de la elección y concluirá el último día del mes en que se celebre la Jornada Electoral.

2. En los procesos electorales extraordinarios, iniciarán operaciones en el mes que comience el proceso electoral extraordinario respectivo, y concluirán el último día del mes en que se celebre la Jornada Electoral.

Sección Segunda
Propuestas de oficinas municipales

Artículo 13.

1. La Secretaría Ejecutiva, con el apoyo de la DEOE, elaborará los estudios técnicos para el establecimiento de oficinas municipales y los pondrá a consideración de la JGE, de acuerdo con la metodología que se determine.

2. Para efecto de lo dispuesto en el numeral anterior, en el año previo al de la elección que se trate, la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la DEOE, solicitará a las juntas distritales ejecutivas la elaboración de propuestas de oficinas municipales que, en su caso, requieran instalar. El plazo para que las juntas distritales ejecutivas realicen las propuestas será comunicado por la propia DEOE.

Artículo 14.

1. Los integrantes de las juntas distritales ejecutivas deberán llevar a cabo reuniones de trabajo a efecto de determinar la necesidad de proponer la instalación de una o más oficinas municipales, considerando los aspectos siguientes, así como aquellos que en su caso, establezca la DEOE:

   a) No deberán ubicarse dentro del municipio que comprenda la cabecera distrital, salvo casos excepcionales y debidamente justificados;
   b) De ser el caso, deberán ubicarse a una distancia de por lo menos cincuenta metros del lugar en que existan oficinas de partidos políticos;

c) Identificar la sección electoral en donde se proponga instalar la sede de la oficina municipal, describiendo su ubicación y municipio;
d) Definir el área que atenderá la oficina municipal, tomando en cuenta, entre otras cuestiones, el número total de secciones electorales a las que se dará cobertura, la superficie territorial de éstas, los tiempos de traslado de la sede distrital a cada sección que atenderá, la sección donde se instalará la oficina municipal, el tipo de sección de acuerdo a su clasificación, así como el número y tipo de casillas que se instalarán en la zona de cobertura;
e) Informar como antecedente, si en los procesos electorales previos, se aprobó la instalación de una oficina municipal en el distrito electoral;
f) Considerar la disponibilidad de algún inmueble con las características previstas en la metodología que al efecto se determine, e incluir la posibilidad de acondicionar algún módulo de atención ciudadana para albergar la oficina municipal, y
g) Precisar, en su caso, la existencia de problemas de inseguridad pública, conflictos políticos y grupos étnicos, u otros contextos que pudieran incidir en las funciones de organización de la elección.

2. La DEOE analizará y jerarquizará las propuestas conforme a un índice de prioridad, de acuerdo con la metodología que para ese efecto se determine.

Artículo 15.

1. Los resultados de los estudios se informarán a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral a más tardar en el mes en que inicie el proceso electoral respectivo, y ésta lo someterá a la consideración de la JGE, quien a su vez lo turnará al Consejo General para su aprobación en el mes inmediato posterior.

2. En el acuerdo del Consejo General por el cual se apruebe la instalación de oficinas municipales, se incluirá como anexo, el estudio sobre la determinación del costo de instalación y funcionamiento de una oficina municipal tipo, así como las características que deberá tener el inmueble y los requerimientos mínimos indispensables para su equipamiento.

Sección Tercera
Funcionamiento de las Oficinas Municipales y su responsable

Artículo 16.

1. Las funciones a realizar en las oficinas municipales, serán:

a) En la etapa de preparación de la elección:

I. Atender los requerimientos de información del vocal ejecutivo distrital, para la actualización de los instrumentos de trabajo para el buen desarrollo del proceso electoral;
II. Auxiliar en la recopilación de información referente a las autoridades municipales y dirigencias de partidos políticos en el ámbito territorial de su competencia, con el propósito de mantener actualizados los directorios correspondientes;
III. Coadyuvar, en su caso, en la realización de actividades relativas al Registro Federal de Electores;
IV. Auxiliar, en su caso, en la difusión de la convocatoria extraordinaria y recepción de solicitudes para el reclutamiento y selección de las personas que fungirán como supervisores electorales y CAE, así como dar a conocer los resultados de dicho proceso de selección en sus diferentes fases;
V. Apoyar los trabajos para la realización de recorridos por las secciones que correspondan, con el propósito de ubicar o confirmar los lugares susceptibles para instalar casillas electorales;
VI. Apoyar en la elaboración de estudios técnicos para la ubicación e instalación de casillas extraordinarias;
VII. Servir como base de operación para que los CAE realicen la entrega de notificaciones a los ciudadanos insaculados en las zonas o áreas de responsabilidad que se encuentren en el ámbito de competencia de la oficina municipal;
VIII. Funcionar como centro de capacitación electoral para ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla;
IX. Auxiliar en la publicación de las listas de ubicación e integración de mesas directivas de casilla en los lugares más concurridos dentro del distrito;
X. Servir como base de operación para la entrega de nombramientos a los ciudadanos designados como funcionarios de mesas directivas de casillas;
XI. Funcionar como espacio para fijar en el exterior del inmueble las listas con la ubicación e integración de las mesas directivas de casilla;
XII. Funcionar como espacio para la realización de trámites administrativos;
XIII. Funcionar como centros de resguardo y seguridad para los supervisores electorales y los CAE;
XIV. Servir como sede para apoyar el equipamiento y acondicionamiento de casillas;
XV. Apoyar, en su caso, al personal designado por el órgano distrital, cuyas áreas de responsabilidad se encuentren en el ámbito geográfico de competencia de la oficina municipal, en la entrega de pautas y material promocional;
XVI. Servir como centro de apoyo para la distribución de documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla;
XVII. Servir como centro de apoyo en las actividades de cultura cívica o promoción del voto, y
XVIII. Servir como centro de distribución de material de difusión sobre educación cívica.

b) Durante la Jornada Electoral:

I. Funcionar como centro de enlace informativo y de operaciones entre los consejos distritales, supervisores electorales y CAE.

c) Posterior a la Jornada Electoral:

I. Funcionar, en su caso, como centro de recepción y traslado de los paquetes electorales para su posterior envío a la sede del consejo distrital o municipal respectivo;
II. Funcionar como centro de acopio de los materiales electorales utilizados en el desarrollo de la Jornada Electoral, y
III. Fungir como centro de operaciones para la entrega de reconocimientos y agradecimientos que otorga el Instituto a los funcionarios de mesas directivas de casilla y a los propietarios o responsables de los inmuebles donde se instalaron las casillas, por su participación y apoyo en el proceso electoral.

Artículo 17.

1. Además de las funciones citadas en el artículo anterior, durante el periodo de su operación, las oficinas municipales deberán realizar las tareas propias de la función electoral que les sean encomendadas por el vocal ejecutivo de la junta distrital del que dependan, así como aquellas adicionales que, en su caso, se precisen en el acuerdo del Consejo General por el cual se determine su instalación.

Artículo 18.

1. Las oficinas municipales tendrán la estructura que determine la JGE y contarán en todo momento con un responsable, quien será su titular. El nombramiento respectivo deberá ser aprobado por los consejos distritales a propuesta de la junta distrital ejecutiva correspondiente.

2. El responsable de la oficina municipal tendrá, al menos, las siguientes funciones:

a) Realizar los trabajos que le sean encomendados por el vocal ejecutivo de la junta distrital;
b) Cubrir los requerimientos de información que soliciten el presidente del consejo distrital, el consejo distrital o la junta distrital ejecutiva;
c) Reportar al vocal ejecutivo de la junta distrital, los avances y conclusión de las actividades;

d) Proporcionar información pública a los ciudadanos que la soliciten, y
e) Verificar el adecuado funcionamiento de la oficina.

Capítulo IV.
Designación de funcionarios de los OPL

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 19.

1. Los criterios y procedimientos que se establecen en este Capítulo, son aplicables para los OPL en la designación de los funcionarios electorales siguientes, sin menoscabo de las atribuciones que tienen consagradas dichos organismos públicos en el artículo 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Federal:

a) Los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales de las entidades federativas, con independencia de la denominación que se asigne a dichas demarcaciones territoriales en cada legislación local;
b) El Secretario Ejecutivo o quien ejerza sus funciones, con independencia de su denominación en cada legislación local, y
c) Los servidores públicos titulares de las áreas ejecutivas de dirección.

2. Las áreas ejecutivas de dirección comprenden las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y sus equivalentes, que integran la estructura orgánica de los OPL.

3. Por unidad técnica se deberá entender, con independencia del nombre que tenga asignado, las áreas que ejerzan funciones jurídicas, de comunicación social, informática, secretariado técnico, oficialía electoral, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, planeación o metodologías organizativas, diseño editorial, vinculación con el Instituto o cualquier otra función análoga a las anteriores.

4. Lo dispuesto en este Capítulo no es aplicable en la designación de servidores públicos que, en términos del Estatuto, deban integrar el Servicio Profesional Electoral Nacional.

Sección Segunda
Procedimiento de designación de Consejeros Electorales Distritales y Municipales de los OPL

Artículo 20.

1. Para verificar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, así como para seleccionar de entre los aspirantes, a los que tengan perfiles idóneos para fungir como consejeros electorales de los consejos distritales y municipales, los OPL deberán observar las reglas siguientes:

a) El Órgano Superior de Dirección deberá emitir una convocatoria pública con la debida anticipación a la fecha en que los aspirantes a consejeros distritales y municipales deban presentar la documentación necesaria que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para ocupar el cargo.

b) La convocatoria señalará la documentación que deberán presentar los aspirantes, las etapas que integrarán el procedimiento, así como el plazo en que deberá aprobarse la designación de consejeros electorales.

c) Las etapas del procedimiento serán, cuando menos, las siguientes:

I. Inscripción de los candidatos;
II. Conformación y envío de expedientes al Órgano Superior de Dirección;
III. Revisión de los expedientes por el Órgano Superior de Dirección;
IV. Elaboración y observación de las listas de propuestas,
V. Valoración curricular y entrevista presencial, e
VI. Integración y aprobación de las propuestas definitivas.

d) En la convocatoria deberán establecerse, además, las cuestiones siguientes:

I. Cada aspirante deberá presentar un escrito de dos cuartillas como máximo, en el que exprese las razones por las que aspira a ser designado como consejero electoral;
II. Aquellos aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento y en la legislación de la entidad federativa, serán sujetos de una valoración curricular y una entrevista;
III. Se formará una lista de los aspirantes considerados idóneos para ser entrevistados; y
IV. Plazo de prevención para subsanar omisiones.

e) La valoración curricular y la entrevista a los aspirantes deberán ser realizadas por una comisión o comisiones de consejeros electorales del Órgano Superior de Direc-

ción o del órgano a quien corresponda la designación de los consejeros de que se trate, conforme a lo dispuesto en las leyes locales. Se podrá contar con la participación del Consejero Presidente del consejo respectivo. El OPL determinará la modalidad de la entrevista, tomando en consideración las características propias de la entidad. Para la valoración curricular y entrevistas, se deberán tomar en cuenta aquellos criterios que garanticen la imparcialidad, independencia y profesionalismo de los aspirantes.

f) Los resultados de los aspirantes que hayan aprobado cada etapa del procedimiento, se publicarán en el portal de Internet y los estrados del OPL que corresponda, garantizando en todo momento el cumplimiento de los principios rectores de máxima publicidad y protección de datos personales.

Artículo 21.

1. En la convocatoria pública se solicitará a los aspirantes la presentación, al menos, de la documentación siguiente:

a) Curriculum vitae, el cual deberá contener entre otros datos, el nombre completo; domicilio particular; teléfono; correo electrónico; trayectoria laboral, académica, política, docente y profesional; publicaciones; actividad empresarial; cargos de elección popular; participación comunitaria o ciudadana y, en todos los casos, el carácter de su participación;

b) Resumen curricular en un máximo de una cuartilla, en formato de letra Arial 12, sin domicilio ni teléfono, para su publicación;

c) Original, para su cotejo, y copia del acta de nacimiento;

d) Copia por ambos lados de la credencial para votar;

e) Copia del comprobante del domicilio que corresponda, preferentemente, al distrito electoral o municipio por el que participa;

f) Certificado de no antecedentes penales o declaración bajo protesta de decir verdad de no haber sido condenado por delito alguno o, en su caso, que sólo fue condenado por delito de carácter no intencional o imprudencial;

g) Declaración bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste: no haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación; no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación, y no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;

h) En su caso, las publicaciones, certificados, comprobantes con valor curricular u otros documentos que acrediten que el aspirante cuenta con los conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones;

i) Escrito del solicitante en el que exprese las razones por las que aspira a ser designado como consejero electoral distrital o municipal, y

j) En su caso, copia simple del título y cédula profesional.

2. Cuando las legislaciones locales señalen requisitos adicionales, éstos también deberán aplicarse.

3. La convocatoria pública deberá difundirse de manera amplia en el ámbito territorial de la entidad federativa que corresponda, por lo menos, a través de la página oficial del OPL y los estrados de sus oficinas. Asimismo, en universidades, colegios, organizaciones de la sociedad civil, comunidades y organizaciones indígenas y entre líderes de opinión de la entidad, así como en periódicos de circulación local.

Artículo 22.

1. Para la designación de los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales de los OPL, se tomarán en consideración, como mínimo, los siguientes criterios orientadores:

a) Paridad de género;
b) Pluralidad cultural de la entidad;
c) Participación comunitaria o ciudadana;
d) Prestigio público y profesional;
e) Compromiso democrático, y
f) Conocimiento de la materia electoral.

2. En la valoración de los criterios señalados, se estará a lo previsto en el artículo 9, numeral 3 de este Reglamento.

3. El procedimiento de designación de consejeros distritales y municipales deberá ajustarse al principio de máxima publicidad.

4. El acuerdo de designación correspondiente, deberá acompañarse de un dictamen mediante el cual se pondere la valoración de los requisitos en el conjunto del consejo distrital o municipal como órgano colegiado.

5. La designación de los consejeros deberá ser aprobada por al menos con el voto de cinco consejeros electorales del Órgano Superior de Dirección. Si no se aprobara la designación de alguna persona, la instancia que corresponda deberá presentar una nueva propuesta, de entre aquellos aspirantes que hayan aprobado cada una de las etapas del procedimiento.

Artículo 23.

1. El resguardo de toda la documentación relativa al procedimiento regulado en este apartado, corresponderá al Órgano Superior de Dirección del OPL correspondiente.

2. Todos los documentos relacionados con el procedimiento de designación de consejeros electorales distritales y municipales de los OPL serán públicos, garantizando en todo momento la protección de datos personales de los aspirantes.

Sección Tercera
Procedimiento de designación del Secretario Ejecutivo y de los Titulares de las Áreas Ejecutivas de Dirección y Unidades Técnicas de los OPL

Artículo 24.

1. Para la designación de cada uno de los funcionarios a que se refiere este apartado, el Consejero Presidente del OPL correspondiente, deberá presentar al Órgano Superior de Dirección propuesta de la persona que ocupará el cargo, la cual deberá cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
c) Tener más de treinta años de edad al día de la designación;
d) Poseer al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura, con antigüedad mínima de cinco años y contar con conocimientos y experiencia para el desempeño de las funciones propias del cargo;
e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
f) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
g) No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;
h) No desempeñar al momento de la designación, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional o estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación, y

i) No ser Secretario de Estado, ni Fiscal General de la República, Procurador de Justicia de alguna entidad federativa, Subsecretario u Oficial Mayor en la administración pública federal o estatal, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, Gobernador, Secretario de Gobierno, o cargos similares u homólogos en la estructura de cada entidad federativa, ni ser Presidente Municipal, Síndico o Regidor o titular de alguna dependencia de los ayuntamientos o alcaldías, a menos que, en cualquiera de los casos anteriores, se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.

2. Cuando las legislaciones locales señalen requisitos adicionales, éstos también deberán aplicarse.

3. La propuesta que haga el Consejero Presidente, estará sujeta a la valoración curricular, entrevista y consideración de los criterios que garanticen imparcialidad y profesionalismo de los aspirantes, en los mismos términos que son aplicables a los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales.

4. Las designaciones del secretario ejecutivo y de los titulares de las áreas ejecutivas de dirección y unidades técnicas, deberán ser aprobadas por al menos con el voto de cinco consejeros electorales del Órgano Superior de Dirección.

5. En caso que no se aprobara la propuesta de designación de un servidor público, el Consejero Presidente deberá presentar una nueva propuesta dentro de los treinta días siguientes. De persistir tal situación, el Presidente podrá nombrar un encargado de despacho, el cual durará en el cargo hasta un plazo no mayor a un año, lapso en el cual podrá ser designado conforme al procedimiento establecido en el presente artículo. El encargado de despacho no podrá ser la persona rechazada.

6. Cuando la integración del Órgano Superior de Dirección sea renovada, los nuevos consejeros electorales podrán ratificar o remover a los funcionarios que se encuentren ocupando los cargos señalados en el numeral 4 de este artículo, en un plazo no mayor a sesenta días hábiles

Sección Cuarta
Seguimiento a los procedimientos para la designación de Funcionarios de los OPL

Artículo 25.

1. Lo no previsto en este capítulo será resuelto por la CVOPL.

2. Las designaciones de servidores públicos que realicen los OPL en términos de lo establecido en el presente Capítulo, deberán ser informadas de manera inmediata al Instituto a través de la UTVOPL.

3. La CVOPL deberá dar seguimiento puntual a la aplicación de lo dispuesto en el presente Capítulo.

Capítulo V.
Coordinación entre el Instituto y los OPL

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 26.

1. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo tienen por objeto establecer las bases para la coordinación, así como para la elaboración, tramitación, firma, implementación, ejecución y seguimiento de los instrumentos jurídicos de coordinación y cooperación que suscriban el Instituto y los OPL.

2. La coordinación entre el Instituto y los OPL tiene como propósito esencial concertar la actuación entre ambas autoridades, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias, para elevar la calidad y eficacia en la organización y operación de los procesos electorales, y optimizar los recursos humanos y materiales a su disposición, bajo un estricto apego al marco constitucional y legal aplicable.

3. La colaboración, respeto y reconocimiento mutuo de las atribuciones de cada órgano electoral, serán la base de coordinación entre el Instituto y los OPL.

4. Las bases de coordinación contenidas en el presente Reglamento, son de observancia general para el personal y los diversos órganos del Instituto y de los OPL, y serán aplicables en el desarrollo de los procesos electorales locales.

5. La Secretaría Ejecutiva, a través de la UTVOPL, y los vocales ejecutivos locales en las entidades federativas, serán las autoridades del Instituto, responsables de llevar a cabo la comunicación y las gestiones con los OPL por conducto de su consejero presidente, de lo que se informará permanentemente a la CVOPL y a las comisiones correspondientes.

6. Las comunicaciones entre las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto con los OPL, se realizarán preferentemente por conducto de la UTVOPL, mediante el mecanismo implementado para ello. En todo caso, las comunicaciones serán remitidas tanto a la UTVOPL como a las áreas involucradas.

Sección Segunda
Instrumentos de coordinación

Artículo 27.

1. Para la ejecución de las tareas inherentes a la organización de los procesos electorales locales, la coordinación con los OPL se sustentará en los convenios generales de coordinación y, en su caso, en los siguientes instrumentos:

a) Anexos técnicos;
b) Anexos financieros, y
c) Adendas.

Artículo 28.

1. Los OPL, en cuyas entidades se lleve a cabo un proceso electoral local, deberán participar con el Instituto en la elaboración, revisión, tramitación, implementación, ejecución y seguimiento de los instrumentos jurídicos que se suscriban.

2. Para la elaboración de los instrumentos jurídicos, se podrán organizar talleres, reuniones de trabajo y mesas de diálogo entre los funcionarios del Instituto y los OPL.

3. Las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto participarán en la realización de los talleres y deberán colaborar en la construcción de las agendas y contenido de

los talleres, de conformidad con las responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable, y las que les sean asignadas por el Secretario Ejecutivo del Instituto.

Artículo 29.

1. El Instituto y los OPL formalizarán un convenio general de coordinación que establezca las bases generales de coordinación para la organización de los procesos electorales locales.

2. Los rubros que, al menos, deberán considerarse como materia de coordinación entre el Instituto y los OPL, son los siguientes:

a) Integración de consejos municipales y distritales de los OPL;
b) Campañas de actualización y credencialización;
c) Listas nominales de electores;
d) Insumos registrales;
e) Capacitación y asistencia electoral;
f) Casillas electorales;
g) Documentación y materiales electorales;
h) Integración de mesas directivas de casilla;
i) Observadores electorales;
j) Candidaturas independientes;
k) Candidaturas comunes, coaliciones y alianzas de ámbito local;
l) Registro de candidaturas;
m) Representantes generales y de casilla;
n) Encuestas y sondeos de opinión;
o) Organización de debates;
p) Desarrollo de Jornada Electoral;
q) Promoción de la participación ciudadana;
r) Mecanismos de recolección de paquetes electorales;
s) Conteos rápidos;
t) PREP;
u) Cómputo de las elecciones locales;
v) Sistemas informáticos;
w) Acceso a radio y televisión;
x) Fiscalización de los recursos de los partidos políticos, aspirantes, precandidatos y candidatos;
y) Voto de los mexicanos residentes en el extranjero;
z) Visitantes extranjeros;
aa) Medidas cautelares en materia de radio y televisión, y
bb) Las demás que determine el Consejo General o se acuerden con el OPL.

Los subtemas de cada asunto se contienen en el Anexo 1 de este Reglamento.

3. Los asuntos que por su trascendencia pueden ser convenidos entre el Instituto y los OPL son, entre otros, los siguientes:

a) Campañas de difusión institucional;
b) Monitoreo de espacios que difunden noticias;
c) Otorgamiento de derechos de uso de aplicaciones desarrolladas por el Instituto;
d) Programa de sesiones de los consejos;
e) Protocolo de continuidad de operaciones;
f) Bodegas electorales, y
g) Las demás que las partes determinen.

4. Para el eficaz ejercicio de las facultades que la Constitución Federal y la legislación aplicable otorgan a los OPL, el Instituto podrá atender solicitudes específicas de apoyo y colaboración, entre otras, sobre las siguientes materias:

a) Campañas para promover la igualdad y la no discriminación;
b) Constitución de asociaciones políticas;
c) Constitución de partidos políticos locales;
d) Participación o derechos de los candidatos independientes;
e) Cultura cívica, y
f) Participación política de las mujeres.

5. Para la adecuada coordinación entre el Instituto y los OPL, estos últimos deberán mantener actualizada la información relativa a sus procesos electorales en sus páginas electrónicas institucionales, en formatos y bases de datos homogéneos conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Consejo General y que permitan su incorporación a la REDINE.

Artículo 30.

1. Las directrices generales para la celebración de los convenios generales de coordinación, serán las siguientes:

a) Formalizado el convenio general de coordinación entre el Instituto y el OPL, para el proceso electoral local que corresponda, se suscribirán los anexos técnicos y financieros y, en su caso, las adendas, con el propósito de establecer los compromisos, instancias responsables y demás elementos necesarios para la ejecución de las tareas que implican el ejercicio de las facultades de cada institución;

b) En el ámbito de sus atribuciones, el Instituto y el OPL acordarán el intercambio de información del proceso electoral que sea materia del convenio; dicho intercambio empleará, entre otros medios, sus respectivos sistemas informáticos. En el anexo técnico que derive del convenio general de coordinación, se establecerán las reglas y modalidades del intercambio de información;

c) El convenio general de coordinación y sus anexos y, de ser el caso, las adendas, se remitirán a las áreas involucradas del Instituto, para que formulen los comentarios y sugerencias que estimen pertinentes;

d) La revisión final de los proyectos de convenio general de coordinación e instrumentos relacionados con el mismo, corresponderá a la UTVOPL, una vez que éstos hayan sido validados por las áreas correspondientes del Instituto;

e) La validación corresponderá a la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, a la que también corresponderá el resguardo de cuando menos un ejemplar original de los convenios generales de coordinación que sean suscritos, con todos los anexos que los integren, en apego a las facultades reglamentarias que tiene conferidas, y

f) Una vez suscrito el convenio general de coordinación, así como sus anexos técnicos, financieros y, en su caso, las adendas, se publicarán en la página electrónica del Instituto y del OPL que corresponda. Además, se harán del conocimiento de las áreas involucradas del Instituto, para su debido cumplimiento.

Artículo 31.

1. En los anexos técnicos se señalarán las temáticas que sean objeto de coordinación, y se detallarán las tareas que corresponderá ejecutar a cada organismo electoral a efecto de asegurar el adecuado desarrollo del proceso electoral; los plazos para su cumplimiento, así como los plazos en que los OPL deberán aprobar, por su Órgano Superior de Dirección, toda aquella documentación que haya sido aprobada por el Instituto.

Artículo 32.

1. En los anexos financieros se reflejarán los costos que se generen con motivo de la coordinación entre el Instituto y los OPL para procesos electorales locales, precisándose cuáles corresponderá erogar al Instituto y cuáles al OPL respectivo.

Artículo 33.

1. Las adendas que en su caso se suscriban, tendrán como objetivo:

a) Precisar algún proceso, actividad o tarea que por su relevancia deba añadirse al convenio general de coordinación y que por el plazo establecido para la suscripción del anexo técnico, no haya sido posible su inclusión; o bien,
b) Que habiéndose incluido, resulte necesaria mayor precisión técnica o jurídica, derivado de algún acuerdo del Consejo General o alguna resolución que determine el Instituto en el ejercicio de una facultad especial, así como a la celebración de alguna elección extraordinaria u otra modificación que así lo amerite.

Artículo 34.

1. La estructura de los convenios generales de coordinación que celebre el Instituto con los OPL, así como sus anexos técnicos, anexos financieros y adendas, será conforme a lo descrito en el Anexo 1 de este Reglamento.

2. Con independencia que en los anexos técnicos y financieros se refieran los plazos en que deba desarrollarse cada actividad, debe agregarse un calendario de actividades donde se detalle cada uno de los procesos, fechas de cumplimiento, de información o seguimiento, así como la parte que deba cumplirlos.

Sección Tercera
Procedimiento para la celebración de los instrumentos de coordinación

Artículo 35.

1. El procedimiento para la elaboración, integración y suscripción del convenio general de coordinación, así como de su anexo técnico, anexo financiero y, en su caso, adendas, contemplará la presentación de una propuesta, conforme a lo siguiente:

a) Dos meses antes del inicio del proceso electoral que corresponda, la UTVOPL generará una propuesta de modelo de convenio general de coordinación, anexos técnicos y financieros, la cual se enviará a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto para que emitan sus observaciones en un plazo que no exceda de los cinco días hábiles contados a partir de su recepción;

b) Realizadas las observaciones, la UTVOPL tendrá un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de su recepción, para impactarlas en el proyecto preliminar;

c) La UTVOPL integrará el proyecto preliminar de convenio general de coordinación y sus anexos, y al día hábil siguiente que venza el plazo señalado en el numeral inmediato anterior, deberá remitir los documentos respectivos al vocal ejecutivo de la junta local ejecutiva correspondiente para que de manera inmediata se entreguen a la presidencia del OPL;

d) El vocal ejecutivo de la junta local ejecutiva y el consejero presidente del OPL, se coordinarán para revisar e integrar de común acuerdo, la versión definitiva del proyecto de convenio general de coordinación y sus anexos. Hecho lo anterior, el proyecto y sus anexos deberán devolverse a la UTVOPL por conducto del vocal ejecutivo, dentro de los tres días hábiles siguientes;

e) A más tardar al día hábil siguiente de la recepción de los proyectos de convenio general de coordinación y anexos, y en su caso, adendas, la UTVOPL los enviará a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto que tengan injerencia en los temas objeto del convenio, a fin que se pronuncien sobre el contenido de los mismos en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la recepción;

f) Recibidas las observaciones de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, la UTVOPL integrará la versión definitiva con los cambios propuestos, en un plazo que no exceda de tres días hábiles, y la remitirá a la Dirección Jurídica del Instituto a efecto que ésta proceda a su revisión dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la recepción;

g) Efectuada la revisión, y si la Dirección Jurídica ya no hiciere más observaciones, procederá a la impresión de cuatro tantos de los proyectos de convenio general de coordinación y anexos, mismos que deberán contar con el sello de validación respectivo;

h) Los documentos con sello de validación se devolverán a la UTVOPL en un término de dos días hábiles, para que informe a la Secretaría Ejecutiva y se proceda a la formalización del convenio general de coordinación, en su caso, en un acto protocolario, y

i) Formalizado el convenio, la UTVOPL conservará un tanto del mismo y sus anexos y adendas en original; y dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de su firma, remitirá un tanto a la Dirección Jurídica para su resguardo; un tanto al vocal ejecutivo de la junta local respectiva, quien lo hará del conocimiento de los integrantes del consejo local que corresponda; y uno más, al consejero presidente del OPL respectivo.

2. Para la integración y suscripción de las adendas, los plazos que se determinen para la revisión por parte de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, así

como por la junta local ejecutiva y el OPL que corresponda, no deberán rebasar de cinco días hábiles.

3. Con excepción del trámite para la formalización de los instrumentos, las áreas del Instituto y los OPL privilegiarán el uso del correo electrónico institucional para el intercambio de información que permita un adecuado desarrollo del procedimiento referido en el numeral 1 de este artículo.

Sección Cuarta
Seguimiento a los compromisos asumidos en los convenios generales de coordinación y sus anexos

Artículo 36.

1. La UTVOPL será la responsable de dar seguimiento a los compromisos adquiridos en los instrumentos jurídicos descritos en el presente Capítulo, para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:

a) Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto, en la ejecución y cumplimiento de los compromisos asumidos en los convenios generales de coordinación, así como en los anexos que en su caso, se hayan suscrito;
b) Implementar los mecanismos necesarios para promover y garantizar la coordinación entre el Instituto y los OPL;
c) Informar mensualmente a la CVOPL y a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral sobre el seguimiento de los compromisos asumidos por los OPL en los mecanismos de coordinación de los que formen parte;
d) Dar seguimiento a las actividades de las áreas responsables respecto de las materias de coordinación que correspondan a sus ámbitos de competencia;
e) Participar en la estructuración de los informes de seguimiento, mensuales y final;
f) Detectar oportunamente incumplimientos o retrasos que obstaculicen el adecuado desarrollo de los procesos electorales locales, e informar de ello a la CVOPL y a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral;
g) Generar documentos que homologuen criterios para la ejecución de actividades a cargo de los OPL;
h) Proponer las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias, y
i) Dar seguimiento a los compromisos que en materia financiera estén a cargo de los OPL.

Capítulo VI.
Procedimiento para dar contestación a consultas y solicitudes formuladas por los OPL

Artículo 37.

1. Para efectos del presente apartado, se entiende por consulta, la pregunta o planteamiento que formula un OPL respecto de la aplicación o interpretación de un instrumento normativo general, acuerdo o resolución de algún órgano colegiado del Instituto.

Solicitud es la petición que presenta un OPL en relación con las funciones de las áreas ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, así como con la información con la que cuenten o puedan elaborar.

2. En la presentación de las consultas y solicitudes formuladas por los OPL al Instituto, se observarán las siguientes disposiciones:

a) Toda consulta o solicitud que realice un OPL deberá hacerse a través de la Presidencia del Consejo, Secretaría Ejecutiva o equivalente y dirigirse a la UTVOPL, con copia a la vocalía ejecutiva de la correspondiente junta local ejecutiva del Instituto.
El OPL podrá solicitar que la respuesta le sea notificada por correo electrónico a la cuenta que autorice para tal efecto en su escrito inicial.

b) En caso de que cualquier otra instancia del Instituto reciba una consulta o solicitud realizada por un OPL, deberá remitirla inmediatamente y sin mayor trámite a la UTVOPL, con copia a la vocalía ejecutiva de la correspondiente junta local ejecutiva del Instituto.

c) Una vez que la UTVOPL reciba una consulta o solicitud, inmediatamente la turnará, con sus anexos, al titular de la dirección ejecutiva o unidad técnica competente. Si del análisis del tema se advierte que la respuesta involucra a dos o más direcciones ejecutivas o unidades técnicas, remitirá la parte que corresponda a cada una de ellas. La UTVOPL enviará una copia de dicho trámite a la Presidencia de la Comisión que corresponda, así como a los integrantes del Consejo General.

d) Cuando la consulta o solicitud verse sobre planteamientos similares a otra respondida con anterioridad; o bien, cuando amerite estrictamente una respuesta prevista en alguna norma, acuerdo, resolución o información de los órganos colegiados del Instituto, la dirección ejecutiva o unidad técnica deberá remitir directamente a la UTVOPL la respuesta que corresponda a la brevedad posible, en un plazo no mayor a 3 días siguientes a su recepción, durante proceso electoral; y que no exceda un plazo de 10 días hábiles fuera de proceso electoral.

e) Cuando la respuesta no corresponda a lo previsto en el inciso anterior, y no requiera la definición de criterio general, o bien se trate de la interpretación directa de acuerdos o resoluciones del Consejo General, la dirección ejecutiva o unidad técnica responsable deberá elaborar la propuesta de respuesta y enviarla a la Comisión competente en la siguiente sesión, la cual tendrá que realizarse dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la consulta o solicitud.

f) Si por alguna razón, se prevé que no es posible emitir respuesta definitiva en los plazos señalados en los incisos anteriores, la presidencia de la Comisión competente o la dirección ejecutiva o unidad técnica responsable, en un plazo no mayor a 3 días posteriores a la recepción, deberá enviar comunicado a la Presidencia de la CVOPL, con copia a los integrantes de la misma y del Consejo General en el que indique las causas por las que no es posible generar la respuesta correspondiente en el periodo que este reglamento establece, así como la fecha en que la consulta o solicitud será atendida, situación que la UTVOPL informará de inmediato al OPL.

g) Cuando por la naturaleza de la consulta o solicitud requiera atención inmediata o urgente, la instancia correspondiente del Instituto deberá dar respuesta antes de que fenezca el plazo o actividad que haya motivado la misma, evitando que quede sin materia.

h) Si la comisión competente considera que la respuesta a una consulta amerita la definición de un criterio general, o que por su relevancia deba ser conocido por el Consejo General, deberá remitir el proyecto correspondiente a la Secretaría Ejecutiva del Instituto para su presentación y, en su caso, aprobación por el Consejo General en la siguiente sesión.

i) Una vez aprobado el sentido de la respuesta, la dirección ejecutiva o unidad técnica la enviará a la UTVOPL, quien deberá de remitirla en un plazo máximo de 24 horas al OPL que realizó la consulta o solicitud en primera instancia, con copia a los integrantes de la CVOPL, del Consejo General y a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva de la entidad que se trate.

3. Toda respuesta a una consulta que se emita para un OPL en particular, la UTVOPL la hará del conocimiento de los integrantes de los Órganos Máximos de Dirección de los OPL de las demás entidades, por conducto de sus Presidencias.

4. La UTVOPL publicará todas las consultas con sus respuestas en el portal del Instituto; asimismo las direcciones ejecutivas y unidades técnicas las compilarán de acuerdo con su ámbito de competencia.

5. La UTVOPL presentará un informe de las consultas y solicitudes realizadas por los OPL en cada una de las sesiones ordinarias de la CVOPL.

TÍTULO II.
Atribuciones Especiales del Instituto

Capítulo I.
Disposiciones Generales

Artículo 38.

1. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo, son aplicables para el Instituto y los OPL, y tienen como objeto regular la tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos de atribuciones especiales de asunción, atracción y delegación, propias de la función electoral.

2. En la tramitación y sustanciación de los procedimientos que se regulan en este Capítulo, a falta de disposición expresa, se podrán aplicar en lo que no se opongan, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 39.

1. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 120, numerales 2 y 3, y 125, numeral 1, de la LGIPE, se entenderá por:

a) ***Asunción total*.** Facultad del Instituto para desarrollar directamente la implementación y operación de la totalidad de las actividades que corresponden a un proceso electoral local, que originalmente corresponde al OPL.

b) ***Asunción parcial.*** Facultad del Instituto para desarrollar directamente la implementación u operación de alguna actividad o cualquier fase de un proceso electoral local, cuyo ejercicio corresponde originalmente al OPL.

c) ***Atracción.*** Facultad del Instituto de conocer, para su implementación, cualquier asunto específico y concreto de la competencia de los OPL, por su interés, importancia o trascendencia, o bien, que ante lo novedoso del caso, sea necesario establecer un criterio interpretativo.

d) ***Delegación.*** Facultad del Instituto de conferirle al OPL, la realización de alguna o algunas de las funciones electorales que son competencia original del Instituto.

Capítulo II.
Reglas para el trámite y resolución de los procedimientos especiales de asunción, atracción y delegación

Artículo 40.

1. El ejercicio de las atribuciones especiales se determinará mediante las resoluciones que al efecto emita el Consejo General, las cuales deben estar debidamente fundadas y motivadas, salvo los casos en que se tenga por no presentada la solicitud correspondiente o ésta sea desechada por notoria improcedencia, en los términos del presente capítulo.

2. Las peticiones para el ejercicio de las atribuciones especiales, deben presentarse por escrito y cumplir con los requisitos señalados en el artículo 121, numeral 4 de la LGIPE.

3. En caso que la solicitud sea presentada por los Consejeros Electorales del Instituto, no será necesario acreditar los requisitos señalados en los incisos a), b) y d) del artículo 121, numeral 4 de la LGIPE.

4. La solicitud deberá presentarse ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto, o bien, ante la junta local ejecutiva que corresponda. En su caso, la junta local ejecutiva deberá remitir de inmediato el escrito de solicitud a la Secretaría Ejecutiva.

5. Las notificaciones podrán llevarse a cabo de manera electrónica cuando las partes así lo soliciten de manera expresa. Para tal efecto podrán hacer uso de la firma electrónica avanzada, misma que podrá ser tramitada ante el Instituto o bien, proporcionar dirección de correo electrónico que cuente con mecanismos de confirmación de los envíos de las notificaciones.

6. Cuando por la urgencia del asunto, se requiera sustanciar un procedimiento en forma más expedita, el Consejo General podrá resolver sobre la solicitud respectiva sin agotar los plazos y las etapas previstas para el procedimiento ordinario establecido.

Artículo 41. **(Derogado)**

Artículo 42.

1. Las solicitudes para el ejercicio de las facultades especiales del Instituto, serán improcedentes y se desecharán de plano, cuando se actualice alguno de los supuestos siguientes:

a) Se hubiera promovido por alguna persona que carezca de legitimación para hacerlo;
b) Resulte frívola, es decir, los hechos o argumentos resulten intrascendentes, superficiales o ligeros;
c) Ya se hubiera resuelto un procedimiento previo sobre el mismo proceso electoral local y sobre el mismo tema;
d) No se hubieran aportado pruebas que permitan, aun de forma indiciaria, acreditar el dicho del peticionario.

Artículo 43.

1. Procede el sobreseimiento de la solicitud en los casos siguientes:

a) Cuando hubiera desaparecido la situación que le dio origen;
b) Por desistimiento de la parte solicitante, o bien,
c) Cuando habiendo sido admitida la solicitud, sobrevenga alguna causal de improcedencia.

Artículo 44.

1. En los procedimientos de asunción y atracción serán admitidas las pruebas a que hace referencia el artículo 121, numeral 9 de la LGIPE.

2. La testimonial pública sólo será admitida cuando conste en acta levantada por un funcionario del Instituto en ejercicio de la función de Oficialía Electoral o por otro fedatario público, siempre que se recabe el testimonio directamente de los declarantes y éstos se identifiquen, manifiesten y firmen la razón de su dicho.

3. Las partes podrán aportar pruebas supervenientes hasta antes del cierre de la instrucción. Se entiende por pruebas supervenientes, los medios de convicción ofrecidos después del plazo legal en que deban aportarse, pero que el oferente no pudo aportar por desconocerlos, por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar o porque se generaron después del plazo legal en que debían aportarse.

4. Admitida una prueba superveniente, se dará vista con la misma a las partes o a la instancia que corresponda para que en el plazo de tres días, manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 45.

1. Las resoluciones que emita el Consejo General en los procedimientos de asunción, atracción y delegación, deberán contener al menos lo siguiente:

a) Las razones de hecho y de derecho en que se sustenta la determinación;
b) Los alcances del ejercicio de la facultad que corresponda.

2. Las resoluciones deberán:

a) Aprobarse por al menos ocho votos de los Consejeros Electorales del Consejo General, siempre que se determine procedente ejercer la facultad de asunción, atracción o delegación solicitada.
b) Publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial de la entidad federativa correspondiente, así como en los portales de internet del Instituto y del OPL.
c) Notificarse al OPL que corresponda y, por su conducto, a los partidos políticos con registro en la entidad, y de ser el caso, a los candidatos independientes.

Artículo 46.

1. El Secretario Ejecutivo rendirá un informe al Consejo General, en cada sesión ordinaria que éste celebre, respecto de las solicitudes relacionadas con las atribuciones especiales de asunción, atracción y delegación que hubieren sido presentadas. Dicho informe incluirá:

a) La materia de la solicitud;
b) La mención relativa a si la solicitud fue admitida, desechada o sobreseída, así como el sustento de la misma, y
c) Una síntesis de los trámites realizados.

Artículo 47.

1. Recibida la solicitud de asunción o atracción presentada por el OPL, o de asunción, atracción o delegación presentada por los Consejeros Electorales del Instituto, el Secretario Ejecutivo, por sí o a través del área que determine, deberá:

a) Dentro del plazo de dos días siguientes a la recepción de la solicitud, emitir el acuerdo de registro asignándole el número de expediente que le corresponda; ordenar su publicación en la página electrónica del Instituto, y hacerla del conocimiento de los miembros del Consejo General.
b) En caso que la solicitud no reúna los requisitos previstos en el artículo 121, numeral 4, de la LGIPE, prevendrá al OPL solicitante para que en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas, contadas a partir de la notificación de la prevención, subsane la omisión.
c) En caso que no se desahogue la prevención, el escrito de solicitud se tendrá por no presentado mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Artículo 48.

1. Dentro de los cuatro días siguientes a que se emita el acuerdo de recepción de la solicitud, o a que se tenga por desahogada la prevención formulada al OPL, se deberá emitir un acuerdo en el que se determine:

a) La admisión de la solicitud, o
b) El desechamiento por improcedencia de la solicitud.

Capítulo III.
Procedimiento de asunción total

Artículo 49.

1. La asunción total de una elección local será procedente en los términos dispuestos en el artículo 121, numeral 2, incisos a) y b) de la LGIPE.

2. La solicitud de asunción total podrá formularse por al menos cuatro Consejeros Electorales del Instituto, o por los OPL, con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Órgano Superior de Dirección.

Artículo 50.

1. Admitida la solicitud, se citará al OPL, por conducto de su Secretario Ejecutivo, a una audiencia de pruebas que tendrá lugar dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a su notificación. En el mismo acuerdo de admisión se ordenará la investigación que corresponda a fin de recabar las pruebas acorde a los hechos narrados por los solicitantes, cumpliendo en todo momento con lo establecido en el artículo 121, numeral 11 de la LGIPE.

2. En los procedimientos de asunción total iniciados con motivo de solicitud presentada por Consejeros Electorales del Instituto, previo al emplazamiento del OPL, se podrán realizar diligencias preliminares por un periodo de diez días hábiles para allegarse de los elementos necesarios que permitan determinar la viabilidad de la solicitud, los cuales deberán ser valorados en el proyecto de resolución respectivo.

Artículo 51.

1. La audiencia de pruebas y alegatos a que alude el artículo 121, numeral 6, de la LGIPE, se desarrollará en los términos siguientes:

a) Se llevará a cabo de manera ininterrumpida, en forma oral, debiéndose levantar constancia de su desarrollo, que deberá ser firmada por los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo, en caso contrario se asentará razón de ello;
b) La falta de asistencia del emplazado no impedirá la celebración de la audiencia en el día y hora fijados;
c) Iniciada la audiencia, se dará el uso de la voz a quien represente al OPL, a fin que en forma verbal o escrita manifieste lo que a su derecho convenga en relación al emplazamiento que le fue formulado, ofreciendo las pruebas que en derecho corresponda y estime pertinentes;
d) El Secretario Ejecutivo o el funcionario designado al efecto, resolverá sobre la admisión de pruebas y acto seguido, procederá a su desahogo, y
e) Concluido el desahogo de pruebas, se dará uso de la voz al compareciente para que formule sus alegatos en forma verbal o escrita.

Artículo 52.

1. Desahogada la audiencia, la Secretaría Ejecutiva podrá realizar mayores diligencias de investigación. Para ello, podrá requerir que cualquier área del Instituto o de la instancia que estime pertinente, emita una opinión técnica.

2. La Secretaría Ejecutiva proveerá para que las diligencias y su desahogo no excedan de diez días hábiles, contados a partir de la conclusión de la audiencia.

3. Las juntas locales y distritales ejecutivas coadyuvarán en los actos y diligencias que le sean instruidos con motivo del procedimiento a que se refiere este Capítulo.

Artículo 53.

1. Una vez recibidas las pruebas o desahogados los requerimientos formulados, se decretará el cierre de instrucción y se contará con un plazo de cinco días hábiles para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, que será sometido a la consideración del Consejo General en la siguiente sesión que celebre. El plazo señalado podrá duplicarse siempre que se justifique en el acuerdo correspondiente.

2. El Consejo General resolverá el proyecto de resolución presentado por la Secretaría Ejecutiva, antes que inicie el proceso electoral local correspondiente.

Artículo 54.

1. En el supuesto que el Consejo General determine ejercer la asunción total de un proceso electoral local, el OPL deberá proporcionar toda la información que obre en su poder y que resulte indispensable para la organización del mismo.

2. Asimismo, se deberá celebrar un convenio general de coordinación entre ambas autoridades, al cual se acompañará el anexo técnico y el anexo financiero respectivos, así como la precisión presupuestal que determine el cargo de los costos correspondientes.

3. El Consejo General determinará la comisión o comisiones responsables de dar seguimiento a las actividades objeto del ejercicio de la referida función electoral.

Capítulo IV.
Procedimiento de asunción parcial

Artículo 55.

1. La solicitud de asunción parcial podrá formularse por al menos cuatro Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto o por la mayoría de votos de los Consejeros Electorales del Órgano Superior de Dirección del OPL.

Artículo 56.

1. Admitida la solicitud de asunción parcial, dentro de los dos días siguientes se requerirá a las áreas ejecutivas o técnicas del Instituto para que en un término no mayor a diez días, emitan una opinión técnica sobre la viabilidad y posibili-

dad material y humana de asumir la función solicitada. El plazo señalado podrá ser ampliado hasta por cinco días, cuando por la complejidad del tema, así lo solicite alguna área.

2. Recibida la opinión técnica referida en el párrafo inmediato anterior, se dará vista al OPL que corresponda, para que dentro de los cinco días siguientes, manifieste lo que a su interés convenga.

3. Para mejor proveer, podrá requerirse a las áreas ejecutivas o técnicas del OPL, información adicional.

Artículo 57.

1. Recibidas las manifestaciones del OPL o recabada la información adicional referida en el numeral 3 del artículo anterior, y siempre que no hubiera diligencias por realizar, se declarará el cierre de la instrucción, a fin de elaborar el proyecto de resolución correspondiente dentro de los cinco días siguientes. Dicho plazo podrá duplicarse por una sola ocasión siempre que se justifique en el acuerdo correspondiente.

2. La Secretaría Ejecutiva pondrá a consideración del Consejo General el proyecto de resolución respectivo, en la siguiente sesión que celebre.

Artículo 58.

1. En el supuesto que el Consejo General determine ejercer la asunción parcial, el OPL deberá proporcionar toda la información que obre en su poder y resulte indispensable para la realización de la función electoral asumida. Adicionalmente, se deberá celebrar un convenio general de coordinación entre ambas autoridades, al cual se acompañarán los anexos técnico y financiero respectivos, así como la precisión presupuestal que determine el cargo de los costos correspondientes.

2. El Consejo General determinará la comisión o comisiones responsables de dar seguimiento a las actividades objeto del ejercicio de la función electoral asumida.

Artículo 59. (Derogado)

Capítulo V.
Procedimiento de atracción

Artículo 60.

1. La solicitud de atracción podrá ser formulada por al menos cuatro de los Consejeros Electorales del Consejo General o con la aprobación de la mayoría de votos de los integrantes del Órgano Superior de Dirección del OPL.

2. Para determinar la trascendencia del asunto que se solicita atraer, se deberá atender al interés superior reflejado en la gravedad o complejidad del tema, que pueda afectar o alterar el desarrollo del proceso electoral respectivo o los principios rectores de la función electoral local.

Artículo 61.

1. Para la atracción de un asunto, a fin de sentar un criterio de interpretación, se entenderá por:

a) ***Excepcional:*** aquello que se aparta de lo ordinario o de lo sucedido comúnmente, y
b) ***Novedoso:*** lo que no ha ocurrido con anterioridad, de manera que no exista un caso precedente que sirva de referente respecto al modo de proceder.

Artículo 62.

1. Admitida la solicitud, y a fin de resolver lo conducente, la Secretaría Ejecutiva podrá allegarse de elementos de convicción en las formas siguientes:

a) Requerir información a autoridades federales, estatales o municipales sobre el tema que sea materia de la atracción;
b) Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer mediante la función de Oficialía Electoral;
c) Solicitar dictámenes u opiniones a las comisiones, direcciones ejecutivas o unidades técnicas del Instituto, acerca del tema o problemática del asunto cuya atracción se solicita, y
d) Pedir información a los OPL acerca del tema o procedimiento que sea materia de la atracción.

2. La investigación que se realice durante la sustanciación del procedimiento, no podrá durar más de diez días hábiles cuando la solicitud se hubiera presentado

fuera de proceso electoral, de lo contrario, dicho plazo se computará en días naturales.

3. Las juntas locales y distritales ejecutivas coadyuvarán en los actos y diligencias que les sean instruidos con motivo del procedimiento a que se refiere el presente Capítulo.

Artículo 63.

1. Concluida la investigación, se declarará el cierre de la instrucción a fin de elaborar el proyecto de resolución correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes cuando la solicitud se hubiera presentado fuera de proceso electoral, de lo contrario, dicho plazo se computará en días naturales. Dichos plazos podrán duplicarse siempre que se justifique en el acuerdo correspondiente.

2. La Secretaría Ejecutiva pondrá a consideración del Consejo General, el proyecto de resolución respectivo, en la siguiente sesión que celebre.

Artículo 64.

1. Cuando por la urgencia del asunto se requiera sustanciar un procedimiento en forma más expedita, el Consejo General podrá resolver sobre la solicitud respectiva sin agotar los plazos y las etapas previstas para el procedimiento ordinario establecido.

Capítulo VI.
Procedimiento de delegación

Artículo 65.

1. La solicitud de delegación de la función electoral que se presente ante la Secretaría Ejecutiva, podrá formularse por acuerdo de alguna Comisión del Instituto o al menos cuatro de los Consejeros Electorales del Consejo General.

Artículo 66.

1. Admitida la solicitud de delegación, y dentro de los cinco días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva requerirá al OPL correspondiente para que emita un dictamen en el que funde y motive si se encuentra en aptitud de realizar las

funciones que se pretenden delegar, considerando por lo menos, los elementos referidos en el artículo 125, numeral 2 de la LGIPE.

2. El OPL correspondiente contará con diez días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento, para emitir un dictamen.

3. Podrá requerirse información adicional a los OPL, así como a las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados del Instituto, la cual deberá ser remitida a la Secretaría Ejecutiva dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento.

4. Para determinar la viabilidad del ejercicio de la facultad de delegación, se deberá valorar la disponibilidad presupuestal del OPL.

Artículo 67.

1. Recibido el dictamen del OPL y, en su caso, desahogados los requerimientos hechos a los OPL, direcciones ejecutivas, unidades técnicas u órganos desconcentrados del Instituto, la Secretaría Ejecutiva declarará el cierre de instrucción.

2. A partir de dicha actuación, y dentro de los cinco días hábiles siguientes, se procederá a elaborar el proyecto de resolución. Dicho plazo podrá duplicarse por una sola ocasión siempre que se justifique en el acuerdo correspondiente.

3. La Secretaría Ejecutiva pondrá a consideración del Consejo General, en la siguiente sesión que celebre, el proyecto de resolución respectivo.

Artículo 68.

1. En la resolución que apruebe la delegación, se deberán especificar las normas y reglas para el ejercicio de la función delegada al OPL. El Consejo General determinará los mecanismos de seguimiento y control de la función delegada, así como la realización de un convenio general de coordinación con el OPL que corresponda y, en su caso, la elaboración de los anexos técnicos y financieros, así como de las adendas pertinentes.

2. Finalizado el proceso electoral respecto del cual se determinó la delegación, cesarán los efectos de dicha facultad.

LIBRO TERCERO
PROCESO ELECTORAL

TÍTULO I.
Actos preparatorios de la elección

Capítulo I.
Planeación y seguimiento de los Procesos Electorales

Artículo 69.

1. Todo proceso electoral en el que intervenga el Instituto, deberá sustentarse en un plan integral y calendario que deberá ser aprobado por el Consejo General, el cual constituirá la herramienta de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control, por medio de la cual se guiarán las actividades a desarrollar en el proceso electoral que corresponda.

Artículo 70.

1. Tratándose de elecciones federales, tanto ordinarias como extraordinarias, el plan integral y calendario deberá contener lo siguiente:

a) El detalle de la temporalidad o fechas en las que deberán realizarse las actividades sustantivas del proceso electoral, por parte de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto;
b) Fechas de corte del listado nominal, presupuesto asignado, así como todas aquellas definiciones que por la naturaleza del proceso electoral, deban fijarse desde su inicio, y
c) Las demás precisiones necesarias para determinar de forma oportuna las acciones que deban desarrollarse por parte del Instituto.

Artículo 71.

1. El plan integral y calendario de un proceso electoral federal ordinario, deberá presentarse para su aprobación ante el Consejo General, antes del inicio del proceso correspondiente.

2. En elecciones federales extraordinarias, el plan integral y calendario deberá ser aprobado por el Consejo General en el mismo acuerdo por el cual se dé inicio al proceso electoral respectivo.

3. En ambos casos, se podrán realizar ajustes a los plazos y procedimientos que refiere la LGIPE, acordes a la fecha en que deba celebrarse la Jornada Electoral fijada en la convocatoria atinente, y a su naturaleza, motivándose lo conducente en el acuerdo de aprobación correspondiente.

Artículo 72.

1. La DEOE será el área encargada de coordinar la elaboración del Proyecto de Acuerdo por el cual se aprobará el plan integral y calendario para las elecciones federales y las consultas populares, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados del Instituto y con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 73.

1. Los planes integrales y calendarios deben prever la posibilidad de incluir, modificar o eliminar actividades sujetas al impacto del cumplimiento de obligaciones constitucionales, legales, mandatos jurisdiccionales o cambios presupuestales, permitiendo en todo caso redimensionar, controlar y ajustar todas las fases del proceso electoral respectivo.

Artículo 74.

1. Tratándose de cualquier elección local, el Consejo General deberá aprobar un plan integral de coordinación y calendario, el cual deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a) Detalle de las actividades a desarrollar por el Instituto;
b) Los elementos de coordinación entre el Instituto y el OPL que resulten indispensables para determinar los procedimientos que les corresponderán en el ámbito de sus competencias, en términos de lo previsto en este Reglamento y los lineamientos emita el Consejo General, y
c) Las demás precisiones que resulten necesarias para determinar oportunamente las acciones que deban desarrollar ambas autoridades en el ámbito de sus competencias.

2. Corresponde a la UTVOPL presentar el proyecto de acuerdo del plan integral de coordinación y calendario respectivo, a la CVOPL, quien lo someterá a la consideración del Consejo General para su aprobación en la siguiente sesión que éste celebre.

Artículo 75.

1. El plan integral de coordinación y calendario para cualquier elección local ordinaria, deberá ser aprobado a más tardar treinta días antes del inicio del proceso electoral local correspondiente, a fin que el Instituto pueda prever los aspectos presupuestarios necesarios.

2. En caso de cualquier elección local extraordinaria, el plan integral de coordinación y el calendario respectivo, deberá ser aprobado preferentemente una vez que dé inicio el proceso electoral correspondiente.

3. En ambos casos, se podrán realizar ajustes a los plazos y procedimientos que refiera la legislación local, acordes a la fecha en que deba celebrarse la Jornada Electoral fijada en la convocatoria atinente y a su naturaleza. En el acuerdo correspondiente se deberá motivar lo conducente.

Artículo 76.

1. Cuando se apruebe el plan y calendario integral a que se refiere el artículo 71 de este Reglamento, se creará una comisión temporal para darle seguimiento.

2. Dicha comisión se integrará por tres consejeros electorales del Consejo General. El Secretario Técnico será designado en el mismo acuerdo por el que se apruebe la creación de la comisión.

3. El titular de la Dirección del Secretariado será invitado permanente.

Artículo 77.

1. La comisión temporal implementará un seguimiento de los planes y calendarios integrales, con el apoyo de una herramienta informática que permita reportar los avances de cada una de las actividades desplegadas por parte de las áreas responsables. Dicha herramienta deberá contar con una guía o manual de operación que describa los mecanismos de control de actividades que tendrán que realizar las áreas para su funcionamiento.

2. En elecciones locales concurrentes con la federal, la UTVOPL coadyuvará con la DEOE en el seguimiento estructurado del grado de avance de cada uno de los procedimientos y actividades identificadas cronológicamente en los planes y calendarios, el cual tendrá como propósito dotar de certeza a cada una de las

etapas asociadas a la ejecución de los procesos y evitar riesgos que pudieran presentarse.

Artículo 78.

1. Una vez que concluya el Proceso Electoral Federal, la DEOE presentará a la JGE, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el resultado del seguimiento al plan y calendario integral respectivo. En el caso de las elecciones locales será la UTVOPL la encargada de presentar el resultado del seguimiento.

2. Dicha evaluación deberá contener propuestas de mejoramiento para futuros procesos electorales.

Artículo 79.

1. La comisión temporal de seguimiento deberá definir una metodología para dar seguimiento a los planes y calendarios, así como a todas las acciones que deban realizar las áreas responsables del Instituto para el cumplimiento del trabajo planeado. Dicha metodología deberá contar, como mínimo, con los siguientes elementos:

a) Seguimiento mensual de actividades;
b) Esquema de operación entre la comisión y todas las áreas responsables;
c) Contenidos y tipos de reportes o informes que elaborará la comisión, y
d) Estrategias de control de las actividades.

Artículo 80.

1. La comisión temporal de seguimiento de los planes y calendarios integrales, deberá presentar al Consejo General:

a) Informes parciales en cada sesión ordinaria que celebre el Consejo General, a través de los cuales se hará del conocimiento de sus integrantes, el seguimiento dado a las actividades contenidas en los planes integrales y calendarios respectivos. Dicho informe deberá incluir el reporte del período comprendido entre cada sesión ordinaria del Consejo General, respecto de las actividades que hayan concluido, las que estén en ejecución y aquellas que se encuentren desfasadas conforme a lo planeado, exponiendo las razones del desfase y las acciones que se estuvieren llevando a cabo para concluirlas.
b) Informes finales, que deberán presentarse al término del proceso electoral correspondiente.

Artículo 81.

1. Con motivo de elecciones locales no concurrentes, preferentemente a más tardar treinta días antes del inicio del proceso electoral respectivo, el Consejo General creará una comisión temporal encargada de dar seguimiento a las actividades que se desarrollarán en ejercicio de las funciones que le corresponden al Instituto en este tipo de elecciones, y en los procesos federales extraordinarios.

2. Dicha comisión se integrará con un mínimo de tres y un máximo de cinco consejeros electorales, preferentemente con integrantes de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral que se haya conformado para el proceso electoral federal inmediato anterior.

3. En el acuerdo del Consejo General por el que se apruebe la creación de dicha comisión, se hará la designación del Secretario Técnico.

4. La comisión temporal desarrollará las actividades que durante los procesos electorales federales corresponden a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, respecto de los procesos electorales locales ordinarios y los extraordinarios que deriven de éstos. Con este propósito, contará con las atribuciones previstas en el artículo 7 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, respecto de dichas materias.

5. En elecciones locales no concurrentes con la federal, la CVOPL dará seguimiento al referido calendario.

Capítulo II.
Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores y Credencial para Votar

Sección Primera
Ajuste a los plazos para la actualización del Padrón Electoral y generación de listas nominales de electores

Artículo 82.

1. A fin de salvaguardar de manera más amplia los derechos político-electorales de la ciudadanía para solicitar inscripción al padrón electoral, actualizar su situación registral y obtener su credencial para votar con la que podrán ejercer su derecho al sufragio, el Consejo General podrá aprobar, con el conocimiento

de la CNV, un ajuste a los plazos para la actualización al padrón electoral y generación de la lista nominal de electores para el proceso electoral que corresponda, entre otros, en los rubros siguientes:

a) Campaña anual intensa;
b) Campaña anual de actualización permanente;
c) Inscripción de jóvenes que cumplan los 18 años hasta el día de la elección, inclusive;
d) Fecha de corte de las listas nominales de electores en territorio nacional y de mexicanos residentes en el extranjero, que se entregarán para revisión a los partidos políticos;
e) Fecha de corte para la impresión de las listas nominales de electores definitivas, así como de las adendas, si las hubiere;
f) Fecha de corte de la lista nominal de electores para la primera insaculación de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla;
g) Fecha de corte de la lista nominal de electores para la segunda insaculación de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, y
h) Vigencia de la credencial para votar cuyo vencimiento tiene lugar en el año de la elección respectiva.

Sección Segunda
Verificación Nacional Muestral

Artículo 83.

1. La verificación nacional muestral es el ejercicio de evaluación realizado por la DERFE a través de encuestas probabilísticas, con el propósito de generar indicadores cuantitativos para la evaluación del padrón electoral, la lista nominal de electores y el avance en la credencialización.

2. El diseño general, los objetivos específicos y la programación de cada verificación nacional muestral, serán propuestos por la DERFE en el mes de junio del año previo a la emisión de sus resultados, los cuales serán analizados y discutidos por la CNV.

3. La propuesta elaborada por la DERFE generará indicadores para los objetivos siguientes:

a) Informar a los miembros de la CNV sobre el avance en el empadronamiento y en la credencialización;
b) Apoyar la planeación de las campañas de actualización del padrón electoral y la lista nominal de electores, así como los trabajos de depuración de los instrumentos electorales referidos;

c) Proporcionar elementos objetivos al Consejo General para declarar válidos y definitivos el padrón electoral y los listados nominales de electores que serán utilizados en cada Jornada Electoral;
d) Apoyar los trabajos del Comité Técnico de Evaluación del Padrón Electoral, y
e) Proporcionar los elementos para conocer la opinión de los ciudadanos sobre la atención que reciben en los módulos de atención ciudadana.

4. Los resultados de la última verificación nacional muestral servirán como elemento para que el Consejo General declare válidos y definitivos tanto el padrón electoral como las listas nominales de electores en ambos tipos de elección y serán entregados en el mes de abril del mismo año de la elección federal o local que se trate.

5. Las representaciones partidistas en la CNV conocerán el diseño muestral y la estrategia operativa; podrán participar en el diseño de las herramientas de captación de la información y en la estrategia de capacitación para la realización del operativo de campo, y podrán supervisar el levantamiento de la información conforme al calendario de actividades que se haya determinado para ello.

6. Los resultados de la verificación nacional muestral serán públicos y deberán ser difundidos en la página electrónica del Instituto.

Sección Tercera
Comité Técnico de Evaluación del Padrón Electoral

Artículo 84.

1. El Consejo General aprobará al menos cinco meses antes de la fecha en que deberá celebrarse la respectiva Jornada Electoral, la conformación del Comité Técnico de Evaluación del Padrón Electoral, como su instancia de asesoría técnico-científica, a través de la CORFE, para el estudio del padrón electoral y las listas nominales de electores que se utilizarán en la Jornada Electoral respectiva. El número de integrantes del Comité quedará definido en dicha aprobación y dependerá del alcance de las funciones que allí se establezcan.

2. Los integrantes del comité deberán ser especialistas altamente calificados y de reconocido prestigio en al menos una de las siguientes áreas: matemáticas, estadística, demografía, geografía o informática, a efecto de cumplir con el objetivo de asesorar al Consejo General en la realización de diversos estudios relativos al padrón electoral y las listas nominales de electores.

3. Cada asesor técnico podrá disponer del apoyo de una persona que colabore con éste para cumplir con sus funciones.

4. Para ser designado como asesor técnico del comité, los candidatos deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
b) Contar con amplios conocimientos y reconocida capacidad en algunas de las disciplinas científicas citadas en el numeral 2 de este artículo;
c) No desempeñar a la fecha de designación, ni haber desempeñado durante los tres años anteriores a su designación, cargo de elección popular alguno, y
d) No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos tres años.

5. En la integración del Comité Técnico de Evaluación, se procurará la renovación parcial del mismo.

6. El Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores fungirá como secretario técnico del Comité, y será el enlace entre los integrantes del mismo, de la CORFE y de la CNV.

Artículo 85.

1. La DEA proporcionará al comité, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, todos los elementos técnicos, humanos, materiales, presupuestales y de cualquier otra índole, que requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.

Artículo 86.

1. Las funciones específicas del Comité serán:

a) Asesorar en la realización de los estudios al padrón electoral y las listas nominales de electores que se utilizarán en la Jornada Electoral respectiva, con el fin de proporcionar al Consejo General los elementos objetivos para declarar válidos y definitivos dichos instrumentos electorales. Los estudios de referencia serán efectuados por el propio Comité, con la coordinación y seguimiento de la DERFE;
b) Presentar a la CORFE y a la CNV, su programa de trabajo;
c) Mantener reuniones y comunicación con la CORFE y la CNV, con el objeto de dar seguimiento al desarrollo de sus labores;
d) Adoptar por consenso las conclusiones de los resultados de sus estudios;

e) Rendir un informe ejecutivo al Consejo General, por conducto de la CORFE, sobre la calidad y consistencia del padrón electoral y la lista nominal de electores, el cual, además, se hará del conocimiento de la CNV, y

f) Las demás que le confiera el Consejo General, por conducto de la CORFE.

2. Para el exclusivo cumplimiento de sus funciones, los integrantes del comité tendrán únicamente acceso a la información estadística relacionada con las tareas de actualización y depuración del padrón electoral, por lo que no podrán utilizarla para un fin distinto.

3. Los trabajos y estudios que realice el comité, serán propiedad del Instituto, por lo que ninguno de los integrantes de ese órgano técnico podrá utilizar la información que al efecto se genere para algún fin diverso a los señalados en la LGIPE y este Reglamento, ni divulgarlos por medio alguno, aun cuando haya concluido sus funciones.

Artículo 87.

1. Cada asesor técnico deberá entregar a la CORFE, a través de su Secretario Técnico, al menos un estudio de evaluación del padrón electoral y listas nominales de electores, los cuales se anexarán al informe ejecutivo de los resultados de sus estudios.

2. El comité deberá presentar por consenso, las conclusiones del informe ejecutivo de los resultados de sus estudios. Este informe se entregará a los integrantes de la CORFE y de la CNV, a través del Secretario Técnico del Comité, con un mes de anticipación a la fecha probable de aprobación de la validez y definitividad del padrón electoral y las listas nominales de electores.

Artículo 88.

1. El comité concluirá sus funciones una vez que el padrón electoral y las listas nominales de electores que se utilizarán durante la Jornada Electoral del proceso electoral federal respectivo, hayan sido declarados válidos y definitivos por el Consejo General.

Sección Cuarta
Acceso y verificación del Padrón Electoral, generación, entrega, revisión, uso, resguardo, reintegro y destrucción de las listas nominales de electores

Artículo 89.

1. Para el acceso y verificación del padrón electoral y la generación, entrega, revisión, uso, resguardo, reintegro y destrucción de las bases de datos y, en su caso, de los impresos de las listas nominales de electores, los sujetos obligados, según corresponda, deberán observar todas las previsiones y los mecanismos de seguridad para la protección de los datos personales, establecidos en la LGIPE y en 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.

Artículo 90.

1. Para el acceso a los datos personales relativos al proceso de inscripción en el padrón electoral y credencialización de los ciudadanos residentes en el país y en el extranjero, serán aplicables los Lineamientos referidos en el artículo anterior.

Artículo 91.

1. Los partidos políticos acreditados ante los consejos general, locales y distritales, las comisiones nacional, locales y distritales de vigilancia, así como ante los Órganos Superior de Dirección de los OPL, diseñarán los mecanismos que garanticen que la información y documentación electoral que les proporcione la DERFE con motivo de los procesos electorales, no será almacenada ni reproducida por ningún medio, sujetándose a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de protección a los datos personales.

Artículo 92.

1. La DERFE, una vez revisadas las observaciones que, en su caso, la CNV hubiera enviado, elaborará el procedimiento de entrega de las listas nominales para su revisión por los representantes de los partidos políticos acreditados ante las comisiones de vigilancia del Registro Federal de Electores, de los candidatos

independientes y de los partidos políticos con registro local, mismo que hará del conocimiento de la CORFE.

2. El procedimiento referido en el párrafo anterior, deberá cumplir al menos con los siguientes objetivos específicos:

a) Describir las actividades de generación de los archivos que contendrá la lista nominal de electores para revisión, por entidad federativa;
b) Describir las actividades para la asignación de elementos distintivos a cada uno de los archivos que serán entregados;
c) Comunicar la forma como se llevará a cabo el cifrado de los archivos a entregar, el proceso para la generación de copias, así como la generación de claves de acceso únicas por archivo;
d) Presentar el flujo que se seguirá para entregar los archivos con la lista nominal de electores para revisión, a las representaciones partidistas acreditadas ante las comisiones de vigilancia, los candidatos independientes y los partidos políticos con registro local;
e) Contemplar los mecanismos de devolución, borrado seguro y destino final de los medios de almacenamiento que contienen la información de la lista nominal de electores para revisión, e
f) Informar de los mecanismos de seguridad y control que se aplicarán en cada una de las actividades anteriormente mencionadas, con la finalidad de asegurar la confidencialidad y la protección de los datos personales de los ciudadanos, así como la integridad de la información.

3. La entrega de las listas nominales a los partidos políticos acreditados ante los OPL, deberá atender, además, a lo dispuesto en los convenios generales de coordinación y anexos que para tal efecto se suscriban.

4. La recepción, el análisis y el dictamen de procedencia de las observaciones formuladas por los partidos políticos a las listas nominales, por parte de la DERFE, así como la generación del informe final correspondiente, se hará conforme a lo señalado en la LGIPE, así como al procedimiento que determine la DERFE. La propuesta del procedimiento será hecha del conocimiento de la CNV.

5. El informe referido en el numeral anterior, podrá ser entregado a los OPL, en términos de los convenios y anexos técnicos correspondientes.

6. El resguardo y reintegro de las listas nominales de electores en territorio nacional y de mexicanos residentes en el extranjero, que se hubieren entregado a

los partidos políticos para revisión, en el marco de cualquier proceso electoral, estará sujeto a los lineamientos señalados en el artículo 89 de este Reglamento.

7. La DERFE, con el conocimiento de la CORFE y de la CNV, será la responsable del resguardo, salvaguarda, borrado seguro o destrucción de los medios de almacenamiento que contengan las listas nominales de electores que sean reintegrados por los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes.

8. El procedimiento de generación, entrega, reintegro, resguardo, borrado seguro y destrucción de las listas nominales para su revisión por los representantes de los partidos políticos acreditados ante las comisiones de vigilancia del Registro Federal de Electores, de los candidatos independientes y de los partidos políticos con registro local, se ajustará a las disposiciones generales emitidas por el Consejo General.

Artículo 93.

1. La DERFE generará y entregará las listas nominales de electores definitivas con fotografía, las adendas respectivas, si las hubiere, las listas nominales de electores producto de instancias administrativas y resoluciones del Tribunal Electoral y, en los casos que aplique, la lista nominal de electores residentes en el extranjero, a los OPL, con base a las disposiciones generales que emita el Consejo General, así como a lo previsto en los convenios generales de coordinación y colaboración que sean suscritos entre el Instituto y los OPL. De la misma manera, tales documentos serán entregados a los funcionarios de casilla por conducto de los consejos correspondientes, a los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.

Artículo 94.

1. Los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, devolverán los tantos impresos de las listas nominales de electores definitivas y los listados adicionales que hayan recibido y utilizado en la Jornada Electoral respectiva, de conformidad con las disposiciones generales que emita el Consejo General.

2. Las juntas locales deberán proceder a la inhabilitación y destrucción de los listados referidos en este artículo, ante la presencia de los integrantes de la comisión local de vigilancia, una vez hecho lo anterior, remitirán a la DERFE una

copia certificada de la constancia que así lo acredite, de lo cual se informará a los integrantes de la CNV.

3. En el caso de elecciones locales, el costo que se origine de esta actividad, estará a cargo del OPL que corresponda, en términos del convenio general de coordinación y su respectivo anexo financiero que suscriba con el Instituto.

Sección Quinta
Declaratoria de validez y definitividad del Padrón Electoral y listas nominales de electores

Artículo 95.

1. Previo a la celebración de la Jornada Electoral respectiva, y una vez resueltas por el Tribunal Electoral las impugnaciones que, en su caso, se hubieren interpuesto en contra del informe de observaciones a las listas nominales de electores para revisión a los partidos políticos, a que hace referencia el artículo 151, numeral 3 de la LGIPE, el Consejo General emitirá, mediante el acuerdo correspondiente, la declaratoria de validez y definitividad del padrón electoral y las listas nominales de electores en territorio nacional y de mexicanos residentes en el extranjero.

2. Para la emisión de la declaratoria de validez y definitividad, se tomarán en consideración, además de los resultados que se obtengan de la verificación nacional muestral más reciente y, en su caso, los presentados por el Comité Técnico de Evaluación del Padrón Electoral, aquellos resultados que deriven de los procesos de actualización y depuración al padrón electoral y las listas nominales de electores realizados por la DERFE, así como las tareas de verificación y observaciones de los partidos políticos formuladas en los términos previstos en la LGIPE.

Sección Sexta
Resguardo de los formatos de Credencial para Votar

Artículo 96.

1. Los formatos de credencial para votar que se hayan generado y no hayan sido recogidos por sus titulares en los plazos determinados para tal efecto, serán resguardados.

2. El procedimiento para el resguardo de los formatos de credencial por Proceso Electoral se describe en el Anexo 2 de este Reglamento y comprende, por lo menos, las actividades siguientes:

a) Conteo físico de formatos de credenciales para votar;
b) Organización de los formatos disponibles;
c) Recepción y validación de la documentación recibida en los módulos;
d) Lectura de los formatos de credencial para votar;
e) Organización de los formatos de credencial para votar para su posterior resguardo en la junta distrital ejecutiva;
f) Recepción del informe en la vocalía del registro federal de electores de la junta local;
g) Instalación del sistema de resguardo y destrucción de credenciales y carga de archivos en medio digital provenientes de los módulos;
h) Lectura de los formatos a resguardar ante las representaciones de los partidos políticos en las comisiones de vigilancia;
i) Resguardo de los formatos de credencial para votar, y
j) Informe de resguardo de los formatos de credencial para votar.

3. Las representaciones partidistas acreditadas ante las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales, darán seguimiento a las actividades referidas en este artículo.

Sección Séptima
Marcaje de la Credencial para Votar

Artículo 97.

1. La DERFE y la DEOE propondrán a la Comisión del Registro Federal de Electores, para que ésta eleve al Consejo General, el lugar de la credencial para votar que deberá marcar el instrumento a utilizarse en los procesos electorales federales y locales, considerando el tipo de credencial con que cuentan los ciudadanos para ejercer el voto y si se trata o no de elecciones concurrentes.

Capítulo III.
Marco Geográfico Electoral

Artículo 98. **(Derogado)**

Artículo 99.

1. Antes del inicio del proceso electoral que corresponda, la DERFE pondrá a consideración del Consejo General, a través de la CORFE y previo conocimiento de la CNV, el proyecto de marco geográfico electoral a utilizarse en cada uno de los procesos electorales que se lleven a cabo, de conformidad con los procedimientos establecidos en los Lineamientos para la actualización del Marco Geográfico Electoral que apruebe el Consejo General.

CAPÍTULO IV.
VOTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 100.

1. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo son aplicables para las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero que deseen ser incorporados en la lista nominal de electores residentes en el extranjero para, de esa manera, ejercer su derecho al voto, tanto en elecciones federales como en las locales de las entidades federativas, cuya legislación local contemple el ejercicio de ese derecho, así como en los mecanismos de participación ciudadana previstos en las leyes federales.

Artículo 101.

1. Corresponde a la DERFE, DEOE, DECEYEC, UTSI, UTVOPL y demás áreas competentes del Instituto la implementación del presente Capítulo en el ámbito de sus atribuciones.

2. Los OPL de aquellas entidades federativas cuyas legislaciones contemplen el voto de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, implementarán las acciones específicas para la instrumentación del voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, de acuerdo con los lineamientos que emita el Consejo General del Instituto y los convenios generales de coordinación y colaboración que se celebren.

3. El Consejo General del Instituto podrá integrar una Comisión Temporal para atender y dar seguimiento a las actividades relativas al voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero a que se refiere el presente Capítulo.

4. La implementación y ejecución del Voto Electrónico por Internet para las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero será responsabilidad del Instituto cuando se trate de:

I. Elección de Presidencia de la República;
II. Elección de Senadurías;
III. Elección de Gubernatura y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, así como otros cargos de elección popular, siempre y cuando la Constitución de la entidad federativa correspondiente prevea el voto de las y los Mexicanos Residentes en el extranjero;
IV. Mecanismos de participación ciudadana que, en su caso, se determinen y que se encuentren previstos para las y los mexicanos residentes en el extranjero, en las leyes federales.

5. El Consejo General del Instituto determinará la implementación de las modalidades de voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero prevista en la LGIPE, para el proceso electoral de que se trate, o mecanismo de participación ciudadana previsto en leyes federales.

6. En cada proceso electoral o mecanismo de participación ciudadana previsto en leyes federales en que se considere la participación de las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero, se implementará la modalidad de votación electrónica por Internet.

Artículo 102.

1. Para el voto de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero el Consejo General emitirá los lineamientos a fin de establecer los mecanismos para la inscripción en el listado nominal correspondiente, el envío de documentos y materiales electorales, la modalidad de emisión del voto, así como el escrutinio y cómputo del voto de las y los ciudadanos residentes en el extranjero para las elecciones federales y, en su caso, para las elecciones locales en las entidades federativas cuyas legislaciones también lo prevean, así como para los mecanismos de participación ciudadana previstos en las leyes federales, que resulten aplicables, de conformidad con el Libro Sexto de la LGIPE.

2. En el caso de que se implemente la modalidad de voto de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero por vía electrónica; en sus respectivos ámbitos de competencia, el Instituto, los OPL, las representaciones de los partidos políticos con registro nacional y local y, en su caso, de las candidaturas

independientes, las personas físicas o morales que participen en las etapas de planeación y ejecución de la auditoría, así como las personas ciudadanas mexicanas que decidan ejercer su derecho al sufragio desde el extranjero, bajo la modalidad electrónica por Internet, deberán observar lo establecido en el Anexo 21.2 referente a los Lineamientos de voto electrónico por internet para las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero, mismos que forman parte integral del presente Reglamento, de conformidad con lo establecido en el artículo 329, numeral 3 de la LGIPE.

3. El Consejo General del Instituto emitirá el programa de integración de mesas de escrutinio y cómputo y capacitación electoral para las elecciones federales y, en su caso, para las elecciones locales en las entidades federativas cuyas legislaciones también lo prevean, así como para los mecanismos de participación ciudadana previstos en las leyes federales, que resulten aplicables.

4. Las características, contenidos, especificaciones, procedimientos y plazos para la elaboración y, en su caso, impresión de la documentación y material electoral para garantizar el voto de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, tanto en los procesos electorales federales como en los procesos locales cuyas legislaciones permitan el voto en el extranjero, así como para los mecanismos de participación ciudadana previstos en las leyes federales, que resulten aplicables, se ajustarán a lo establecido en los lineamientos que emita el Consejo General y los convenios generales de coordinación y colaboración y sus anexos técnicos.

5. El Instituto suscribirá con otras instancias los convenios necesarios para la adecuada implementación del voto de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero.

6. Para los procesos electorales federales y locales, así como para los mecanismos de participación ciudadana previstos en las leyes federales; el Instituto pondrá a disposición de las y los mexicanos residentes en el extranjero, el Sistema que permita la correcta emisión y transmisión de su voto en las elecciones en las que tenga derecho a votar, siempre y cuando haya elegido esta modalidad para la emisión de su voto.

Artículo 103.

1. En los convenios generales de coordinación y colaboración y sus anexos, que el Instituto suscriba con los OPL, se establecerán entre otros aspectos, las acti-

vidades, el esquema de coordinación, plazos, materiales y compromisos financieros que cada una de las autoridades deberán considerar por concepto de servicios postales, digitales, tecnológicos, operativos y de promoción.

Artículo 104.

1. Para promover e informar del voto desde el extranjero, en cualquiera de sus modalidades, el Instituto desarrollará una estrategia de difusión, comunicación y asesoría a la ciudadanía. En su caso, la estrategia quedará definida en el convenio general de coordinación y colaboración que el Instituto celebre con los OPL.

2. El Instituto y los OPL publicarán en sus páginas oficiales, la liga electrónica para el llenado o descarga del formato de solicitud individual de inscripción y su instructivo. Además, deberán publicar la información relativa a su envío.

Artículo 105.

1. Las listas nominales de electores residentes en el extranjero para las elecciones federales y locales cuyas entidades federativas contemplen en sus legislaciones el voto de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, así como para los mecanismos de participación ciudadana, que resulten aplicables, serán elaboradas por la DERFE de conformidad con lo establecido en el Libro Sexto de la LGIPE.

2. Las y los ciudadanos que deseen ser incorporados en la lista nominal de electores residentes en el extranjero para ejercer su derecho al voto tanto en elecciones federales como locales, en las entidades federativas cuyas legislaciones contemplen esa particularidad, así como en los mecanismos de participación ciudadana, que resulten aplicables, deberán cumplir los requisitos establecidos en los artículos 34 de la Constitución Federal; 9, párrafo 1 y 330, párrafo 1 de la LGIPE, así como los que determine el Consejo General.

3. El Instituto y los OPL proveerán lo necesario para que las y los ciudadanos interesados en tramitar su inscripción puedan obtener el instructivo y formular la solicitud correspondiente.

4. La DERFE será responsable de recibir las solicitudes de inscripción y realizar todas las actividades relacionadas con la conformación de la lista nominal de electores residentes en el extranjero para los procesos electorales federales y

para las entidades federativas con procesos electorales locales, así como para los mecanismos de participación ciudadana, que resulten aplicables, de conformidad con lo establecido en la LGIPE, así como los lineamientos que establezca el Consejo General del Instituto.

Artículo 106.

1. La DERFE determinará los criterios para dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes individuales de inscripción a la lista nominal de electores residentes en el extranjero de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo General.

Artículo 107.

1. Para la revisión de la lista nominal de electores residentes en el extranjero, se deberá tomar en cuenta lo establecido en el artículo 337 de la LGIPE así como los convenios generales de coordinación y colaboración y sus anexos que para tal efecto se celebren.

Artículo 108.

1. Para la entrega a los OPL de la lista nominal de electores residentes en el extranjero definitiva, se realizará en la sede y en los términos que para el efecto se establezcan en los convenios generales de coordinación y colaboración y sus anexos respectivos.

2. Los OPL, para salvaguardar la confidencialidad de los datos personales contenidos en el listado nominal, deberán tomar las medidas necesarias para que su uso por parte de las representaciones partidistas y, en su caso, de candidaturas independientes acreditadas ante los mismos, se restrinjan a la Jornada Electoral correspondiente, y de manera exclusiva para el escrutinio y cómputo de la votación de las y los electores residentes en el extranjero, o según la modalidad de voto que corresponda en cada entidad.

3. Para el reintegro, devolución y destrucción de las listas nominales de electores residentes en el extranjero para revisión y definitivas, los OPL deberán atender lo establecido en 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.

Artículo 109.

1. Para el adecuado desarrollo de las actividades que se realizarán con motivo de las elecciones en las entidades federativas, cuya legislación local contemple el voto de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, el Instituto, en coordinación con el respectivo OPL, integrará un grupo de trabajo de la manera siguiente:

a) Por parte del Instituto, una persona representante de la DERFE, designada por la o el titular de la propia Dirección, y

b) Por parte del OPL, una persona representante, previa aprobación del Órgano Superior de Dirección.

2. La secretaría técnica del grupo de trabajo a que se refiere el párrafo anterior, se designará de manera conjunta por las personas titulares de la DERFE y de la UTVOPL, quien coordinará la interlocución con los OPL.

3. Las personas integrantes del grupo de trabajo podrán contar con el apoyo de las direcciones ejecutivas y órganos desconcentrados del Instituto, así como las áreas involucradas de los OPL, para la realización de sus actividades.

4. Las personas representantes que conformen el grupo de trabajo, podrán ser sustituidos a través de la autoridad competente, en cualquier momento, previa notificación a la otra parte.

5. El grupo de trabajo sesionará de acuerdo a sus necesidades. Se informará a la CVOPL, a la Comisión del Registro Federal de Electores y a la Comisión Temporal para atender y dar seguimiento a las actividades relativas al voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero de los acuerdos tomados en dichas sesiones.

6. Al concluir el proceso electoral local correspondiente, el grupo de trabajo deberá presentar un informe final de actividades al Consejo General, a la CNV y a los Órganos Superior de Dirección de los OPL, sobre el cumplimiento a lo dispuesto en el presente Capítulo, el convenio general de coordinación y colaboración, así como los acuerdos que en su caso, adopten los OPL.

Capítulo V.
Capacitación Electoral

Sección Primera
Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral

Artículo 110.

1. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo, son aplicables para el Instituto y los OPL en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral.

2. El Instituto será el responsable de aprobar e implementar la capacitación para funcionarios de mesas directivas de casilla, tanto en el ámbito federal como local. En el caso de elecciones locales, concurrentes o no con una federal, los OPL podrán coadyuvar al Instituto en los términos que, en su caso y con base en la estrategia de capacitación y asistencia electoral, se precisen en los convenios generales de coordinación y colaboración que suscriban.

3. Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior, en cada proceso electoral, sea federal o local, se establecerá una estrategia que tendrá como objetivo determinar las directrices, procedimientos y actividades en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral.

4. La estrategia de capacitación y asistencia electoral es el conjunto de lineamientos generales y directrices, encaminados al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Instituto en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral.

Artículo 111.

1. Corresponde a la DECEYEC, en coordinación con la DEOE, diseñar, elaborar y difundir la estrategia de capacitación y asistencia electoral del proceso electoral federal o local que se trate.

2. La estrategia de capacitación y asistencia electoral deberá ser aprobada por el Consejo General a más tardar un mes antes a que inicie el proceso electoral correspondiente, con excepción de las elecciones extraordinarias.

Artículo 112.

1. La estrategia de capacitación y asistencia electoral contendrá las líneas estratégicas que regularán la integración de mesas directivas de casilla, la capacitación electoral y la asistencia electoral.

2. Las líneas estratégicas serán, al menos, las siguientes:

a) Integrar mesas directivas de casilla;
b) Capacitar a los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesa directiva de casilla;
c) Contratar a las figuras de supervisores electorales y CAE que apoyan en las tareas de capacitación y asistencia electoral;
d) Asistencia electoral;
e) Mecanismos de coordinación institucional, y
f) Articulación interinstitucional entre el Instituto y los OPL.

3. La estrategia de capacitación y asistencia electoral estará conformada por un documento rector y sus respectivos anexos, en donde se establecerán los objetivos específicos de las líneas estratégicas planteadas y los lineamientos a seguir en cada caso. Los lineamientos a seguir serán, al menos, los siguientes:

a) Programa de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral;
b) Manual de contratación de supervisores electorales y CAE;
c) Mecanismos de coordinación institucional;
d) Programa de asistencia electoral;
e) Articulación interinstitucional entre el Instituto y los OPL, y
f) Modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo.

Artículo 113.

1. El programa de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral será elaborado por la DECEYEC, y establecerá los procedimientos para la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral de los ciudadanos. En el programa se desarrollarán, al menos, los temas siguientes:

a) Secciones electorales con estrategias diferenciadas;
b) Proceso de insaculación (primera y segunda);
c) Proceso de visita y notificación de los ciudadanos sorteados;

d) Proceso de capacitación electoral (primera y segunda etapa) a los ciudadanos insaculados;
e) Operación de los centros de capacitación electoral;
f) Entrega de nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla;
g) Procedimientos de sustituciones de funcionarios de casilla que por diversas razones no puedan desempeñar el cargo, y
h) Sistemas de información, seguimiento y evaluación de las líneas estratégicas.

Artículo 114.

1. El manual de contratación de supervisores electorales y CAE será elaborado por la DECEYEC, y establecerá lo relativo al perfil requerido, competencias requeridas, funciones, procedimientos y mecanismos de selección, etapas, evaluación y contratación, así como las actividades a desarrollar por los supervisores electorales y los CAE, y comprenderá, al menos, los siguientes temas:

a) Definición de competencias que deben poseer los aspirantes a supervisores electorales y CAE;
b) Zona de responsabilidad electoral y área de responsabilidad electoral;
c) Proceso de reclutamiento y selección;
d) Evaluación integral objetiva para la contratación;
e) Procedimientos para la contratación y, en su caso, sustitución y baja;
f) Honorarios y gastos de campo;
g) Talleres de capacitación, y
h) Mecanismos de seguimiento, verificación y evaluación de los supervisores electorales y CAE.
i) En su caso, el reclutamiento, selección, designación y capacitación, de SE y CAE locales.

Artículo 115.

1. Los mecanismos de coordinación institucional serán elaborados por la DECEYEC para que, a través de ellos, las distintas áreas del Instituto coadyuven e interactúen sobre un modelo de colaboración, con el propósito de garantizar la instalación en tiempo y forma de las casillas en los procesos electorales, basándose en el respeto de los ámbitos de competencia y de responsabilidades. Dichos mecanismos comprenderán, al menos, los temas siguientes:

a) Difusión institucional de la estrategia;
b) Comunicación eficaz entre oficinas centrales, órganos desconcentrados y OPL;
c) Proceso de selección y contratación de supervisores electorales y CAE;

d) Primer taller de capacitación a supervisores electorales y CAE;
e) Primera insaculación, visita, notificación y primera etapa de capacitación electoral;
f) Segundo taller de capacitación a supervisores electorales y CAE;
g) Segunda insaculación, entrega de nombramientos, capacitación a funcionarios de casilla, simulacros, prácticas electorales y sustituciones;
h) Evaluación de las actividades desarrolladas por los supervisores electorales y CAE;
i) Verificaciones, y
j) Programación de reuniones de coordinación institucional.

Artículo 116.

1. Corresponde a la DEOE elaborar el programa de asistencia electoral, el cual formará parte de la estrategia de capacitación y asistencia electoral que apruebe el Consejo General para cada proceso electoral federal o local.

2. La asistencia electoral comprende todas las actividades que se desarrollarán por el Instituto y, en elecciones concurrentes, también por los OPL, así como el calendario de ejecución de las mismas, para lograr la correcta ubicación y operación de las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral.

3. El programa de asistencia electoral contendrá los procedimientos y aportará las herramientas necesarias que permitan a las juntas ejecutivas, así como a los consejos locales y distritales del Instituto, coordinar, supervisar y evaluar las tareas que realizarán los SE y los CAE, y en su caso los SE locales y CAE locales, antes, durante y después de la Jornada Electoral, y asegurar que se cumplan cada una de las actividades previstas en la LGIPE y en las legislaciones electorales locales, así como aquellas actividades que expresamente les sean conferidas a dichos órganos desconcentrados del Instituto.

4. En dicho programa se desarrollarán, al menos, los siguientes temas:

a) Actividades de apoyo de los SE y CAE, y en su caso los SE locales y CAE locales, en la preparación de la elección, durante y después de la Jornada Electoral;
b) Niveles de responsabilidad y mecanismos de coordinación institucional, y
c) Supervisión y seguimiento de actividades.

5. Adicionalmente, en el programa, deberá definirse la participación de los CAE en los ejercicios, pruebas y simulacros de los diferentes proyectos, líneas de acción y actividades específicas en las que colaboran, entre otros, los establecidos en los artículos 319, 324, 349, 378 de este Reglamento. Dicha participación

será definida en coordinación por las áreas del Instituto que tengan injerencia en cada proyecto, línea de acción y actividad específica.

Artículo 117.

1. La articulación interinstitucional será llevada a cabo por la DECEYEC y por la DEOE, y agrupará e integrará el conjunto de actividades de vinculación entre el Instituto y los OPL; además, establecerá los acuerdos con dichos organismos electorales locales para el logro de los fines institucionales en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral, así como ubicación de casillas y contemplará al menos, los temas siguientes:

a) El aseguramiento y establecimiento de canales de coordinación y comunicación entre el Instituto y los OPL;
b) Los grados de participación, mecanismos de coordinación y tramos de responsabilidad que corresponden al Instituto y a los OPL, para lograr la adecuada ejecución de las líneas estratégicas que contempla la estrategia de capacitación y asistencia electoral;
c) Las funciones, acciones y gestiones que cada OPL deberá llevar a cabo para coadyuvar con las juntas y consejos locales y distritales del Instituto, en la ejecución de las actividades de preparación y desarrollo de la Jornada Electoral en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral;
d) La formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las líneas estratégicas de acuerdo a las competencias y funciones de cada OPL, en coordinación con los órganos centrales, locales y distritales del Instituto, y
e) La implementación de canales de comunicación permanentes y eficaces para el seguimiento y monitoreo de las líneas estratégicas establecidas en materia de capacitación y asistencia electoral, entre los órganos desconcentrados del Instituto, a través de las direcciones ejecutivas, la UTVOPL y los OPL.

Artículo 118.

1. Los modelos y criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo, serán elaborados por la DECEYEC, y establecerán las reglas para la elaboración de los materiales de capacitación dirigidos a los diferentes sujetos que participarán en el proceso electoral federal o local, ya sea como supervisores electorales, CAE, observadores electorales o funcionarios de mesas directivas de casilla, a efecto que conozcan las actividades que habrán de desempeñar, considerando las particularidades de cada una de las entidades participantes. Los modelos y criterios de la estrategia contendrán, al menos, los temas siguientes:

a) Materiales didácticos para la capacitación electoral;
b) Materiales de apoyo para la capacitación;
c) Documentos y materiales muestra para los simulacros de la Jornada Electoral;
d) Materiales adicionales para la capacitación electoral;
e) Materiales para observador electoral, y
f) Ruta de validación de los materiales didácticos.

2. En las elecciones extraordinarias se utilizarán los mismos materiales didácticos que se utilizaron en la elección de la que deriven y, en su caso, con las adendas correspondientes.

Sección Segunda
Mecanismos de vigilancia y seguimiento a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral

Artículo 119.

1. El seguimiento y evaluación de la estrategia de capacitación y asistencia electoral se llevará a cabo a través del multisistema informático, cuyas características específicas serán las que se describan en el documento que contiene la estrategia. Se presentará un informe sobre el seguimiento y evaluación a la comisión correspondiente.

2. El multisistema será el instrumento para la ejecución de los procesos de insaculación establecidos en la LGIPE; para el seguimiento de las actividades del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de las actividades realizadas por los supervisores electorales y los CAE, así como para el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla en cada una de las etapas que lo componen.

3. La estructura del multisistema estará conformada, por lo menos, con los siguientes sistemas informáticos a cargo de la DECEYEC:

a) Administración general;
b) Secciones con estrategias diferenciadas;
c) Reclutamiento y seguimiento a supervisores electorales y CAE;
d) Sustitución de supervisores electorales y CAE;
e) Primera insaculación de ciudadanos que serán designados funcionarios de casilla;
f) Segunda insaculación de ciudadanos que serán designados funcionarios de casilla;
g) Sustitución de funcionarios de casilla;

h) Desempeño de funcionarios de casilla, y
i) Evaluación de supervisores electorales y CAE.

4. De acuerdo a las necesidades de cada proceso electoral y conforme a la estrategia de capacitación y asistencia electoral diseñada, la DECEYEC podrá adicionar o suprimir algún sistema de los señalados en el numeral anterior.

Artículo 120.

1. Dentro de cada uno de los sistemas se encontrarán módulos de captura, procesos, listados, cédulas de seguimiento y verificaciones, entre otros, que permitirán a las distintas instancias del Instituto, así como a los partidos políticos y candidatos independientes consultar la información para efectos del seguimiento del avance en las diferentes etapas del proceso electoral, así como el fácil manejo de la información almacenada en la base de datos a fin de llevar a cabo los análisis específicos que requieran los usuarios.

2. El personal de las juntas locales ejecutivas y de oficinas centrales del Instituto, tendrá acceso a la consulta de la información que generen las juntas distritales ejecutivas a través de los reportes y cédulas que emitan los sistemas informáticos.

3. En su caso, los OPL tendrán acceso al multisistema informático por medio de cuentas de usuarios y claves de acceso con privilegios de consulta, en los términos que sean precisados en los convenios generales de coordinación con el Instituto.

Sección Tercera
Identificación de vehículos

Artículo 121.

1. Los medios de transporte que se utilicen en las labores de capacitación y asistencia electoral durante el desarrollo de los procesos electorales, deberán portar una identificación foliada, misma que deberá fijarse en lugares visibles del vehículo y deberá portarse obligatoriamente durante el desarrollo de las labores institucionales.

2. La presidencia de cada consejo distrital asignará los números de folio y preverá lo necesario para elaborar una relación en la base de datos de la REDINE que

contenga el número de folio de las identificaciones vehiculares y el nombre de los funcionarios electorales a quienes se asignaron. El secretario del consejo distrital deberá contar con el documento impreso para que esté a disposición de todos los miembros del consejo respectivo que deseen consultarla. En todos los casos, el número de folio asignado para la identificación vehicular correspondiente, deberá coincidir con el asignado por el presidente distrital al funcionario electoral predeterminado.

3. El consejero presidente deberá informar a los integrantes del consejo distrital respectivo, la relación final de vehículos, nombre de los funcionarios a quienes se asignaron y los números de folio contenidos en las identificaciones de los vehículos.

4. La utilización de la identificación vehicular para fines distintos a las actividades referidas en este artículo será objeto de responsabilidad conforme a lo establecido en el Título Segundo del Libro Octavo de la LGIPE.

5. La identificación deberá ser devuelta al término de su vigencia, haciendo constar la entrega a fin de evitar el uso indebido de la misma.

6. Cuando el tarjetón vehicular ponga en riesgo la integridad de los funcionarios del Instituto, así como la salvaguarda de la documentación y los materiales electorales, el presidente del consejo distrital correspondiente, previa justificación fundada y motivada, propondrá al Pleno del propio consejo, se exima la obligación de utilizar dicha identificación.

7. Los OPL deberán implementar lo establecido en el presente artículo para el desempeño de las labores que realicen, en colaboración con el Instituto, con motivo de las tareas para los procesos electorales. Para efectos de lo anterior, las funciones establecidas en los numerales 2 y 3 de este artículo serán realizadas por los presidentes y secretarios de cada consejo distrital o municipal u órganos competentes de los OPL; y la relación de folios deberá elaborarse en la red institucional o, en caso de no contar con ella, en medios electrónicos o libros de registro de los OPL.

8. Para la elaboración del tarjetón vehicular, se deberán tomar en consideración las especificaciones técnicas señaladas en el Anexo 4.1.

Capítulo VI.
Promoción del Voto y Participación Ciudadana por parte de Organizaciones Ciudadanas

Artículo 122.

1. Las disposiciones de este Capítulo son aplicables para las organizaciones ciudadanas que participen en la promoción del voto y la participación ciudadana, durante los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios.

Artículo 123.

1. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por organización ciudadana, aquella sociedad, asociación, agrupación política, además de los grupos de personas que en su calidad de ciudadanos mexicanos, sin vínculos con partidos políticos, aspirantes, precandidatos o candidatos de partido o candidatos independientes, estén interesados en promover imparcialmente el ejercicio del voto de los ciudadanos mexicanos en algún proceso electoral.

2. Por promoción del voto deberá entenderse todo acto, escrito, publicación, grabación, proyección o expresión, por medios impresos o digitales, realizado con el único propósito de invitar de manera imparcial a la ciudadanía a participar en el ejercicio libre y razonado de su derecho al voto.

Artículo 124.

1. El Instituto, a través de la DECEYEC y las juntas locales ejecutivas, definirá e implementará las acciones y mecanismos orientados a coordinar la colaboración con organizaciones ciudadanas para la realización de actividades tendientes a promover la participación ciudadana en los procesos electorales federales y los extraordinarios que de ellos deriven. De tales acciones y mecanismos se informará a la comisión competente.

2. En los procesos electorales locales y los extraordinarios que de ellos deriven, los OPL serán responsables de definir las acciones y mecanismos a implementar para coordinar la colaboración de las organizaciones ciudadanas en materia de promoción de la participación ciudadana.

3. En ambos casos, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

a) El Instituto, a través de la DECEYEC y las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las juntas locales y distritales ejecutivas, brindarán asesoría, orientación e información disponible a las organizaciones ciudadanas para el cumplimiento de lo establecido en la LGIPE y el presente Capítulo. La asesoría y orientación se brindarán en el marco de los mecanismos de colaboración que para tal efecto se definan, o bien, a petición de las organizaciones ciudadanas, y

b) Las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto podrán verificar, en el ámbito territorial de su competencia, que las acciones de promoción del voto y participación ciudadana que realicen las organizaciones ciudadanas, se conduzcan con apego a las normas, principios, valores y prácticas de la democracia, y emitirán los informes que de este tema requiera la DECEYEC.

4. Cuando se trate de elecciones concurrentes, la coordinación para la promoción del voto con organizaciones ciudadanas, corresponderá al Instituto.

Artículo 125.

1. Las actividades que realicen las organizaciones ciudadanas con fines de promoción de la participación ciudadana y del ejercicio del voto en procesos electorales, se sujetarán a las reglas siguientes:

a) En el ámbito de su competencia, la ciudadanía formalmente organizada podrá diseñar y realizar acciones específicas para promover el voto libre y razonado, fomentar la participación ciudadana en los procesos de elección federal y local, así como en los procesos extraordinarios que deriven de los mismos;

b) Para colaborar con las autoridades electorales del ámbito federal o local, en aspectos vinculados con la participación ciudadana, incluso, para impulsar acciones orientadas a promover dicha participación, las organizaciones ciudadanas no deberán tener vínculos con partidos políticos durante los dos años previos a la fecha en que se declare el inicio del proceso electoral respectivo;

c) Los contenidos que se trabajen y las acciones que la ciudadanía formalmente organizada realice para promover la participación ciudadana y el voto libre y razonado, deberán llevarse a cabo bajo criterios de estricta imparcialidad y respeto a la legalidad;

d) La promoción que se realice velará en todo momento porque el ejercicio del voto cumpla con su carácter universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible, motivando a la ciudadanía a que lo realice de forma razonada e informada, y

e) Quienes integren las organizaciones ciudadanas que realicen acciones para la promoción de la participación ciudadana en los procesos electorales, deberán contar con nacionalidad mexicana por nacimiento o naturalización.

Artículo 126.

1. Las organizaciones ciudadanas que se involucren en los mecanismos de colaboración que defina el Instituto a través de la DECEYEC, para promover de forma conjunta la participación ciudadana y el ejercicio del voto en el marco de un proceso electoral, deberán presentar al Instituto un informe de resultados, a más tardar dos meses después de concluida la Jornada Electoral.

Artículo 127.

1. Las organizaciones ciudadanas que promuevan la participación ciudadana en procesos electorales, solo podrán publicar el logotipo del Instituto en los materiales que produzcan, previo proceso de revisión y validación por parte del Instituto. Esta validación deberá incluir tanto el contenido como la propuesta gráfica de los materiales.

Artículo 128.

1. Quienes integren de las organizaciones ciudadanas deberán abstenerse de:

a) Participar en cualquier acto que genere presión, compra o coacción del voto al electorado, o que afecte la equidad en la contienda electoral;
b) Hacer pronunciamientos a favor o en contra de candidaturas o partidos políticos, o de sus posiciones, propuestas, plataforma electoral, programa legislativo o de gobierno, o bien, respecto de un tema de consulta popular. Lo anterior aplica a partir del inicio y hasta la conclusión del proceso electoral correspondiente, independientemente del espacio y el tema que estén tratando;
c) Realizar cualquier actividad que altere la equidad en la contienda electoral;
d) Dar trato parcial e inequitativo a las distintas opciones políticas participantes en la contienda electoral, en las acciones o materiales de promoción del voto que empleen para darlas a conocer al electorado, y
e) Usar fotografías, nombres, siluetas, imágenes, lemas o frases, que puedan ser relacionados de algún modo con los partidos políticos, aspirantes, precandidaturas, candidaturas, frentes, coaliciones y agrupaciones políticas nacionales vinculadas con partidos políticos, para inducir el voto a favor o en contra de alguna de ésta figuras, así como expresiones calumniosas.

Artículo 129.

1. Las organizaciones ciudadanas únicamente podrán promover la participación ciudadana y el voto libre y razonado en territorio nacional.

2. Las organizaciones ciudadanas formalmente constituidas en México, que cuenten con atribuciones para la atención de población migrante dentro del territorio nacional y en otros países, exclusivamente podrán promover la participación ciudadana en el extranjero cuando exista un mecanismo de colaboración formalmente establecido entre el Instituto y dichas organizaciones ciudadanas.

3. En todo caso, es competencia del Instituto la elaboración de contenidos y materiales orientados a promover el voto de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero. Las organizaciones ciudadanas podrán presentar al Instituto propuestas que deberán ser validadas.

4. Para brindar información u orientación a la ciudadanía nacional residente fuera de territorio mexicano, sobre asuntos relacionados con el ejercicio de su voto, las organizaciones ciudadanas podrán solamente compartir los datos o materiales que genere el Instituto o el OPL correspondiente para la promoción del voto en el extranjero.

Artículo 130.

1. El Instituto y los OPL definirán los mecanismos de colaboración para formalizar con las organizaciones ciudadanas, acciones que motiven la participación ciudadana y el ejercicio del voto libre y razonado en el marco de los procesos electorales federales y locales. De tales mecanismos se informará a las comisiones competentes.

2. Corresponde a los órganos desconcentrados del Instituto y los OPL, dar seguimiento a las acciones de promoción del voto y la participación ciudadana que realicen las organizaciones dentro del ámbito de su competencia, verificando que se conduzcan con apego a la normatividad electoral, respetando los principios, valores y prácticas de la democracia.

Artículo 131.

1. Cuando cualquier persona u órgano del Instituto o del OPL, que tenga conocimiento de la probable comisión de conductas infractoras a las disposiciones

contenidas en el presente Capítulo, la hará saber en forma inmediata y por escrito al Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto, para que dicho funcionario, dentro de las ocho horas siguientes a la recepción del documento, lo haga del conocimiento del Secretario Ejecutivo a efecto que se ordene el inicio del procedimiento sancionador que corresponda.

2. Cualquier violación a lo dispuesto en el presente Capítulo será sancionado de conformidad con lo previsto en el Libro Octavo de la LGIPE, denominado De los Regímenes Sancionador Electoral y Disciplinario Interno.

Capítulo VII.
Encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 132.

1. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo, son aplicables para las personas físicas y morales que realicen, o bien, que publiquen encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos, cuyo objetivo sea dar a conocer preferencias o tendencias electorales durante los procesos electorales federales y locales.

2. Dichas disposiciones son aplicables a los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios, sujetándose el Instituto y los OPL a lo dispuesto en el presente apartado, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 133.

1. Los criterios generales de carácter científico que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo encuestas por muestreo o sondeos de opinión, así como encuestas de salida o conteos rápidos, mismo que se contienen en el Anexo 3 de este Reglamento, consultados con los profesionales del ramo y consistentes con las normas y prácticas internacionales comúnmente aceptadas por la comunidad científica y profesional especializada, deberán observarse en su integridad.

Artículo 134.

1. Durante los tres días previos a la elección y hasta la hora de cierre de las casillas, queda estrictamente prohibido publicar, difundir o hacer del conocimiento por cualquier medio de comunicación, los resultados de las encuestas o sondeos de opinión que tengan como fin dar a conocer las preferencias electorales. Lo anterior, de acuerdo a lo siguiente:

a) Los resultados de encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos sobre elecciones federales, no podrán darse a conocer el día de la Jornada Electoral, sino hasta el cierre oficial de todas las casillas en el país, es decir, hasta el cierre de aquellas casillas que se encuentren en las zonas de husos horarios más occidentales del territorio nacional.

b) Los resultados de encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos sobre elecciones locales, no podrán darse a conocer el día de la Jornada Electoral, sino hasta el cierre oficial de todas las casillas de la entidad que corresponda.

2. El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente artículo, será denunciado por cualquier funcionario del Instituto, partido político, candidato o, en su caso, el OPL correspondiente, ante la autoridad competente, para que proceda conforme a lo establecido en el artículo 7, fracción XV de la Ley General en Materia de Delitos Electorales. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pueda actualizarse.

Artículo 135.

1. El cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Capítulo, no implica en modo alguno que el Instituto o el OPL que corresponda, avalen la calidad de los estudios realizados, la validez de los resultados publicados ni cualquier otra conclusión que se derive de los mismos.

2. Los resultados oficiales de las elecciones federales y locales, son exclusivamente los que den a conocer el Instituto o el OPL, según corresponda y, en su caso, las autoridades jurisdiccionales competentes.

Sección Segunda
Obligaciones en Materia de Encuestas por Muestreo o Sondeos de Opinión

Artículo 136.

1. Las personas físicas o morales que publiquen, soliciten u ordenen la publicación de cualquier encuesta por muestreo o sondeo de opinión sobre preferencias electorales, cuya publicación se realice desde el inicio del proceso electoral federal o local correspondiente, hasta tres días antes de la celebración de la Jornada Electoral respectiva, deberán ajustar su actuación a lo siguiente:

a) Para encuestas por muestreo o sondeos de opinión sobre elecciones federales, o locales cuya organización sea asumida por el Instituto en su integridad, se debe entregar copia del estudio completo que respalde la información publicada, al Secretario Ejecutivo del Instituto, directamente en sus oficinas o a través de sus juntas locales ejecutivas.

b) Para encuestas por muestreo o sondeos de opinión sobre elecciones locales a cargo de los OPL, se deberá entregar copia del estudio completo que respalde la información publicada, al Secretario Ejecutivo del OPL que corresponda.

c) Si se trata de una misma encuesta por muestreo o sondeo de opinión que arroje resultados sobre elecciones federales y locales, el estudio completo deberá entregarse tanto al Instituto como al OPL respectivo.

d) Si se trata de una misma encuesta por muestreo o sondeo de opinión que arroje resultados para elecciones locales realizadas en dos o más entidades federativas, el estudio completo deberá entregarse a los OPL correspondientes.

2. La entrega de los estudios referidos en el numeral anterior deberá realizarse, en todos los casos, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la encuesta por muestreo o sondeo de opinión respectivo.

3. El estudio completo a que se hace referencia, deberá contener toda la información y documentación que se señalan en la fracción I del Anexo 3 de este Reglamento.

4. Las personas físicas o morales que por primera ocasión entreguen a la autoridad electoral el estudio completo, deberán acompañar la documentación relativa a su identificación, que incluya:

a) Nombre completo o denominación social;
b) Logotipo o emblema institucional personalizado;
c) Domicilio;
d) Teléfono y correo(s) electrónico(s);
e) Experiencia profesional y formación académica de quien o quienes signen el estudio, y
f) Pertenencia a asociaciones del gremio de la opinión pública, en su caso.

5. La información referida en el numeral inmediato anterior, servirá como insumo para la elaboración de un registro que concentre dichos datos, los cuales deberán ser actualizados por quienes los proporcionaron, cada vez que tengan alguna modificación.

6. Toda publicación en donde se dé a conocer de manera original resultados de encuestas por muestreo o sondeos de opinión, con el fin de dar a conocer preferencias electorales o tendencias de la votación, deberá identificar y diferenciar, en la publicación misma, a los actores siguientes:

a) Nombre completo, denominación social y logotipo de la persona física o moral que:

I. Patrocinó o pagó la encuesta o sondeo;
II. Llevó a cabo la encuesta o sondeo, y
III. Solicitó, ordenó o pagó su publicación o difusión.

7. Los resultados de encuestas por muestreo o sondeos de opinión que se publiquen por cualquier medio deberán especificar, en la publicación misma, la información siguiente:

a) Las fechas en que se llevó a cabo el levantamiento de la información;
b) La población objetivo y el tamaño de la muestra;
c) El fraseo exacto que se utilizó para obtener los resultados publicados, es decir, las preguntas de la encuesta;
d) La frecuencia de no respuesta y la tasa de rechazo general a la entrevista;
e) Señalar si el reporte de resultados contiene estimaciones de resultados, modelo de probables votantes o cualquier otro parámetro que no consista en el mero cálculo de frecuencias relativas de las respuestas de la muestra estudiada para la encuesta;
f) Indicar clara y explícitamente el método de recolección de la información, esto es, si se realizó mediante entrevistas directas en vivienda o a través de otro mecanismo, o bien, si se utilizó un esquema mixto, y
g) La calidad de la estimación: confianza y error máximo implícito en la muestra.

Sección Tercera
Obligaciones en Materia de Encuestas de Salida o Conteos Rápidos no Institucionales

Artículo 137.

1. Para los efectos del presente Reglamento, los conteos rápidos no institucionales se refieren al ejercicio de estimación estadística que realizan las personas físicas y morales, distintas a la autoridad electoral, a partir de una muestra representativa de los resultados de la votación obtenida en casillas, a fin de tratar de obtener una estimación del resultado de la elección correspondiente. A diferencia de las encuestas de salida, los conteos rápidos no basan su estimación estadística en los resultados de la aplicación de un cuestionario, sino en la votación obtenida en casillas.

2. Una encuesta de salida es aquella que se realiza el día de la Jornada Electoral al pie de la casilla, mediante un cuestionario que se aplica a la ciudadanía inmediatamente después de haber emitido su voto. A diferencia de las encuestas que se realizan previo a la Jornada Electoral, las encuestas de salida buscan recabar información respecto a quién otorgó efectivamente su voto el elector.

Artículo 138.

1. Las personas físicas o morales que pretendan realizar cualquier encuesta de salida o conteo rápido, deben dar aviso por escrito al Secretario Ejecutivo del Instituto o del OPL correspondiente, para su registro, a más tardar diez días antes de aquel en que deba llevarse a cabo la Jornada Electoral respectiva.

2. El aviso deberá especificar el nombre completo de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral interesada, de conformidad con lo siguiente:

a) En el caso de elecciones federales y concurrentes, así como de elecciones locales cuya organización deba realizar el Instituto de manera íntegra, el registro de las personas interesadas deberá hacerse ante el Instituto, ya sea en las oficinas centrales de la Secretaría Ejecutiva o en las juntas locales ejecutivas. De ser el caso, las juntas deberán remitir el aviso correspondiente a la Secretaría Ejecutiva dentro de los dos días siguientes a su presentación. En elecciones concurrentes, la Secretaría Ejecutiva del Instituto dará aviso al OPL que corresponda, a través de la UTVOPL, so-

bre los registros realizados para encuestas de salida o conteos rápidos relacionados con sus elecciones locales.

b) En caso de elecciones locales no concurrentes, el registro de las personas interesadas deberá hacerse ante la Secretaría Ejecutiva del OPL correspondiente.

c) El aviso podrá realizarse por medios electrónicos en los términos que, en su caso, dispongan el Instituto y los OPL, siempre que se cumpla con la entrega de la totalidad de la información requerida.

Artículo 139.

1. Las personas físicas o morales que informen a la autoridad sobre su pretensión de realizar cualquier encuesta de salida o conteo rápido, deben acompañar al aviso respectivo, con la información sobre los criterios generales de carácter científico que se señalan en la fracción II del Anexo 3 de este Reglamento.

2. El Instituto o, en su caso, el OPL correspondiente, a través de su Secretaría Ejecutiva, harán entrega de una carta de acreditación a toda persona física y moral responsable de la realización de cualquier encuesta de salida o conteo rápido sobre la que haya dado aviso en tiempo y forma, y sobre la que haya entregado la totalidad de la información referida en el párrafo inmediato anterior.

3. El Instituto o, en su caso, el OPL correspondiente, por conducto de su Secretaría Ejecutiva, deberán dar a conocer en la página electrónica, antes del inicio de la respectiva Jornada Electoral, la lista de las personas físicas y morales que hayan manifestado su intención de realizar encuestas de salida o conteos rápidos el día de la elección.

4. En la realización de encuestas de salida, las personas que lleven a cabo las entrevistas deberán portar en todo momento una identificación visible en la que se especifique la empresa para la que laboran u organización a la que están adscritos.

Artículo 140.

1. Las personas físicas o morales que publiquen, soliciten u ordenen la publicación de cualquier encuesta de salida o conteo rápido sobre preferencias electorales, cuya publicación se realice desde el cierre oficial de las casillas hasta tres días hábiles después de la Jornada Electoral correspondiente, deberán cumplir con lo siguiente:

a) Cuando se trate de encuestas de salida o conteos rápidos sobre elecciones federales, o locales cuya organización sea asumida por el Instituto en su integridad, se debe entregar copia del estudio completo que respalda la información publicada, al Secretario Ejecutivo del Instituto, directamente en sus oficinas o a través de sus estructuras desconcentradas.

b) Cuando se trate de encuestas de salida o conteos rápidos sobre elecciones locales, se debe entregar copia del estudio completo que respalda la información publicada, al Secretario Ejecutivo del OPL correspondiente, directamente en sus oficinas o a través de sus órganos desconcentrados.

c) Cuando se trate de encuestas de salida o conteos rápidos sobre elecciones federales y concurrentes, se debe entregar copia del estudio completo que respalda la información publicada, al Secretario Ejecutivo del Instituto y del OPL que corresponda.

2. El estudio completo a que hace referencia en el presente artículo, deberá contener toda la información y documentación señalada en la fracción I del Anexo 3 de este Reglamento.

3. La entrega del estudio referido a la o las autoridades correspondientes, deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la encuesta de salida o conteo rápido respectivo.

Artículo 141.

1. En todos los casos, la divulgación de encuestas de salida o conteos rápidos habrá de señalar clara y textualmente lo siguiente, adecuándose la redacción para el caso de elecciones locales:

> Los resultados oficiales de las elecciones federales son exclusivamente aquellos que dé a conocer el Instituto Nacional Electoral y, en su caso, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Sección Cuarta
Apoyo del Instituto y de los OPL para la realización de los Estudios de Opinión

Artículo 142.

1. El Instituto y, en su caso, el OPL correspondiente, coadyuvarán con las personas físicas y morales con el propósito que cumplan y se apeguen a lo dispuesto en el presente Reglamento y a los criterios generales de carácter científico apli-

cables, para lo cual facilitarán información que contribuya a la realización de estudios y encuestas más precisas.

2. Siempre que medie una solicitud dirigida al Secretario Ejecutivo del Instituto o, en su caso, de los OPL, se podrá entregar a las personas físicas o morales información pública relativa a la estadística del listado nominal, secciones electorales, cartografía y ubicación de casillas.

3. La entrega de dicha información estará sujeta a su disponibilidad: su publicidad y protección se realizará de acuerdo a la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Sección Quinta
Monitoreo de publicaciones impresas

Artículo 143.

1. El Instituto y los OPL, a través de sus respectivas áreas de comunicación social a nivel central y desconcentrado, deberán llevar a cabo desde el inicio de su proceso electoral hasta tres días posteriores al de la Jornada Electoral, un monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales, con el objeto de identificar las encuestas originales que son publicadas y las que son reproducidas por los medios de comunicación.

2. El área de comunicación social responsable de realizar el monitoreo, deberá informar semanalmente de sus resultados a la Secretaría Ejecutiva del Instituto o del OPL que corresponda.

Sección Sexta
Informes de cumplimiento del Instituto y de los OPL

Artículo 144.

1. Durante procesos electorales ordinarios, la Secretaría Ejecutiva del Instituto o del OPL correspondiente, presentará en cada sesión ordinaria del Consejo General respectivo, un informe que dé cuenta del cumplimiento a lo previsto en el presente Capítulo en materia de encuestas y sondeos de opinión.

2. Durante procesos electorales extraordinarios, la Secretaría Ejecutiva del Instituto o, en su caso, del OPL correspondiente, presentará al Consejo General respectivo un único informe, previo a la Jornada Electoral.

3. Los informes a que se refiere el presente artículo, deberán contener la información siguiente:

a) El listado y cantidad de las encuestas publicadas durante el periodo que se reporta, debiendo señalar en un apartado específico las encuestas o sondeos cuya realización o publicación fue pagada por partidos políticos o candidatos;

b) Para cada encuesta o estudio, se informará sobre los rubros siguientes:

I. Quién patrocinó, solicitó, ordenó y pagó la encuesta o estudio;
II. Quién realizó la encuesta o estudio;
III. Quién publicó la encuesta o estudio;
IV. El o los medios de publicación;
V. Si se trató de una encuesta original o de la reproducción de una encuesta original publicada con anterioridad en otro(s) medio(s);
VI. Si las encuestas publicadas cumplen o no con los criterios científicos emitidos por el Instituto;
VII. Características generales de la encuesta;
VIII. Los principales resultados;
IX. 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, y
X. Documentación que muestre la formación académica y experiencia profesional de la persona física o moral que llevó a cabo la encuesta o del responsable de la misma.

c) El listado de quienes habiendo publicado encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales, no hubieran entregado al Secretario Ejecutivo del Instituto o del OPL correspondiente, copia del estudio completo que respalda la información publicada, o bien, hayan incumplido con las obligaciones que se prevén en este Reglamento.

Artículo 145.

1. Una vez que presente los informes señalados en el artículo anterior, la Secretaría Ejecutiva del Instituto o del OPL correspondiente, deberá realizar las ges-

tiones necesarias para publicar de forma permanente dichos informes en la página electrónica institucional, junto con la totalidad de los estudios que le fueron entregados y que respaldan los resultados publicados sobre preferencias electorales.

2. Todos los estudios entregados al Instituto o al OPL que corresponda, deberán ser publicados a la brevedad una vez que se reciban.

3. Los estudios deberán publicarse de manera integral, es decir, tal como fueron entregados a la autoridad, incluyendo todos los elementos que acrediten, en su caso, el cumplimiento de los criterios de carácter científico aprobados por el Instituto. En la publicación de la información se deberán proteger los datos personales.

Artículo 146.

1. Los OPL, por conducto de su Secretaría Ejecutiva, deberán entregar mensualmente al Instituto, en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva o a través de las juntas locales ejecutivas, los informes presentados a sus Órganos Superior de Dirección, así como los estudios que reportan dichos informes o las ligas para acceder a ellos, mismas que deberán estar habilitadas para su consulta pública. Para la entrega del informe es necesario cumplir con lo siguiente:

a) Señalar el periodo que comprende el informe que se presenta;
b) Señalar el periodo que comprende el monitoreo realizado;
c) Realizar la entrega del informe en formato electrónico, preferentemente en metadatos, y
d) En caso de contener información confidencial elaborar la versión pública del informe que garantice la protección de datos personales.

2. Los informes deberán ser entregados dentro de los cinco días posteriores a la presentación ante el Órgano Superior de Dirección respectivo.

3. En caso de incumplimiento a la obligación referida, la Secretaría Ejecutiva del Instituto formulará un requerimiento dirigido al Secretario Ejecutivo del OPL correspondiente, con la finalidad de solicitar la entrega de los informes correspondientes, apercibiéndolo que en caso de no atender el requerimiento, se dará vista del incumplimiento a su superior jerárquico.

Artículo 147.

1. La Secretaría Ejecutiva del Instituto y de los OPL, podrán formular hasta tres requerimientos a las personas físicas o morales que hayan incumplido con la obligación de entregar copia del estudio que respalde los resultados publicados, para que, en el plazo que se señale en el propio escrito de requerimiento, hagan entrega del estudio solicitado conforme a lo establecido en el presente Capítulo.

2. Para efectos de la notificación de los requerimientos, la Secretaría Ejecutiva del Instituto se apoyará de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, quien deberá realizar las diligencias de notificación conforme a las reglas establecidas en el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto.

3. En el caso de los OPL, la Secretaría Ejecutiva correspondiente se podrá apoyar del personal que determine, atendiendo en todo momento a las reglas sobre notificaciones que se encuentren previstas en su legislación o reglamentación interna.

Artículo 148.

1. Cuando un sujeto obligado sea omiso en entregar la información requerida por el Instituto o los OPL, la entregue de manera incompleta o su respuesta al requerimiento formulado resulte insatisfactoria para acreditar el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la LGIPE y el presente Reglamento, la Secretaría Ejecutiva que corresponda, deberá dar vista del incumplimiento al área jurídica competente con la finalidad que se inicie el procedimiento sancionador respectivo, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable.

CAPÍTULO VIII.
DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

SECCIÓN PRIMERA
Disposiciones Generales

Artículo 149.

1. El presente Capítulo tiene por objeto establecer las directrices generales para llevar a cabo el diseño, impresión, producción, almacenamiento, supervisión,

distribución y destrucción de los documentos y materiales electorales utilizados en los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios, así como para el voto de los ciudadanos residentes en el extranjero.

2. Su observancia es general para el Instituto y los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias.

3. La documentación y materiales electorales correspondientes a las elecciones locales, podrán contener aquellos elementos adicionales que mandaten las legislaciones estatales, siempre y cuando no se contrapongan a lo previsto en el presente Capítulo y al Anexo 4.1 de este Reglamento.

4. La DEOE será la responsable de establecer las características, condiciones, mecanismos y procedimientos de los diseños, elaboración, impresión, producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, así como la recuperación y conservación de estos últimos, para las elecciones federales y locales, tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 4.1 de este Reglamento y los formatos únicos de documentación y materiales electorales.

5. De igual forma, la DEOE será la responsable de la revisión y supervisión de los diseños de la documentación y producción de los materiales electorales para las elecciones federales y locales, de lo que informará periódicamente a la comisión correspondiente.

6. Las especificaciones de los materiales electorales servirán de guía para que los fabricantes elaboren las muestras de los mismos, de forma previa a su aprobación y producción a gran escala.

7. Para efecto de adiciones, modificaciones o supresiones a las especificaciones técnicas a los documentos y materiales electorales, la DEOE presentará la propuesta a la Comisión correspondiente, quien deberá resolver lo conducente. En caso de ser aprobada la propuesta, el cambio deberá impactarse en el Anexo 4.1 de este ordenamiento.

Sección Segunda
Documentación Electoral

Artículo 150.

1. Los documentos electorales, cuyas especificaciones técnicas se contienen en el Anexo 4.1 de este Reglamento, se divide en los dos grupos siguientes:

a) Documentos con emblemas de partidos políticos y candidaturas independientes, siendo entre otros, los siguientes:

I. Boleta electoral (por tipo de elección);
II. Acta de la Jornada Electoral;
III. Acta de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias (por tipo de elección);
IV. Acta de escrutinio y cómputo de mayoría relativa para, en su caso, casillas especiales (por tipo de elección);
V. Acta de escrutinio y cómputo de representación proporcional para casillas especiales (por tipo de elección);
VI. Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el consejo municipal (en el caso exclusivo de elección local);
VII. Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de representación proporcional levantada en el consejo municipal (en el caso exclusivo de elección local);
VIII. Acta de cómputo municipal por el principio de mayoría relativa (en el caso exclusivo de elección local);
IX. Acta de cómputo municipal por el principio de representación proporcional (en el caso exclusivo de elección local);
X. Se deroga;
XI. Se deroga;
XII. Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el consejo distrital;
XIII. Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de representación proporcional levantada en el consejo distrital;
XIV. Acta de cómputo distrital por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección);
XV. Acta de cómputo distrital por el principio de representación proporcional (por tipo de elección);
XVI. Se deroga;
XVII. Se deroga;

XVIII. Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección);
XIX. Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de representación proporcional (por tipo de elección);
XX. Hoja de incidentes;
XXI. Se deroga;
XXII. Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible;
XXIII. Plantilla Braille (por tipo de elección);
XXIV. Instructivo Braille;
XXV. Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias (por tipo de elección);
XXVI. Cuadernillo u Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para, en su caso, casillas especiales de mayoría relativa y, en su caso, representación proporcional (por tipo de elección, en caso de ser Hoja);
XXVII. Guía de apoyo para la clasificación de los votos o Clasificador de los votos (por tipo de elección);
XXVIII. Cartel de resultados de la votación en la casilla (básica, contigua y, en su caso, extraordinaria);
XXIX. Cartel de resultados de la votación, en su caso, para casilla especial;
XXX. Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el municipio (en el caso exclusivo de elección local);
XXXI. Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el distrito;
XXXII. Cartel de resultados de cómputo en el distrito;
XXXIII. Cartel de resultados de cómputo en la entidad federativa;
XXXIV. Constancia individual de resultados electorales de grupos de recuento (por tipo de elección);
XXXV. Se deroga;
XXXVI. Se deroga;
XXXVII. Acta de cómputo de circunscripción plurinominal por el principio de representación proporcional (por tipo de elección).
XXXVIII. Cartel de resultados de cómputo de circunscripción plurinominal;

b) Documentos sin emblemas de partidos políticos ni candidaturas independientes, siendo entre otros, los siguientes:

I. Acta de electores en tránsito para, en su caso, casillas especiales;
II. Bolsa para boletas entregadas al presidente de mesa directiva de casilla (por tipo de elección);
III. Se deroga;
IV. Bolsa o sobre para boletas sobrantes (por tipo de elección);

V. Bolsa o sobre para votos válidos (por tipo de elección);
VI. Bolsa o sobre para votos nulos (por tipo de elección).
VII. Bolsa o sobre de expediente de casilla (por tipo de elección);
VIII. Bolsa o sobre de expediente, en su caso, para casilla especial (por tipo de elección);
IX. Bolsa o sobre para lista nominal de electores;
X. Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral;
XI. Cartel de identificación de casilla;
XII. Cartel de identificación para casilla especial, en su caso;
XIII. Aviso de localización de centros de recepción y traslado fijo;
XIV. Aviso de localización de casilla;
XV. Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla;
XVI. Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla especial;
XVII. Se deroga;
XVIII. Constancia de mayoría y validez de la elección;
XIX. Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla;
XX. Recibo de entrega del paquete electoral;
XXI. Cartel informativo para la casilla (por tipo de elección);
XXII. Sobre para el depósito de boletas encontradas en otras urnas (por tipo de elección);
XXIII. Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar, y
XXIV. Tarjetón vehicular;
XXV. Cartel Informativo de Simultaneidad de Escrutinio y Cómputo;
XXVI. Bolsa o sobre para las listas nominales devueltas por las representaciones partidistas y de Candidatura Independiente;
XXVII. Aviso de cambio de ubicación de casilla;
XXVIII. Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT al Consejo Distrital.

c) De los documentos enlistados en los incisos anteriores, se podrán integrar dos o más en una impresión, cuando contengan elementos comunes y conserven las características particulares contenidas en las especificaciones técnicas, previa aprobación de la Comisión Competente o del Órgano Superior de Dirección del OPL. Para este último caso, se deberá de contar con la validación previa de la DEOE, atendiendo a lo establecido en el artículo 160 de este Reglamento.
d) En su caso, los diseños necesarios aprobados por el órgano facultado. Para el caso de los OPL, se deberá de contar con la validación previa de la DEOE, atendiendo a lo establecido en el artículo 160 de este Reglamento.

Artículo 151.

1. Para el voto de las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero se deberá considerar, entre otros, los documentos electorales siguientes:

a) Boleta electoral;
b) Acta de la jornada y de mesa de escrutinio y cómputo;
c) Se deroga;
d) Acta de cómputo distrital;
e) Hoja de incidentes;
f) Recibo de copia legible de las actas de mesa de escrutinio y cómputo entregadas a los representantes de los partidos y de candidatura(s) independiente(s).
g) Recibo de copia legible de las actas de cómputo de entidad federativa entregadas a los representantes generales de los partidos políticos y de candidatura(s) independiente(s);
h) Cuadernillo para hacer las operaciones de la mesa de escrutinio y cómputo;
i) Guía de apoyo para la clasificación de los votos;
j) Bolsa o sobre para votos válidos;
k) Bolsa o sobre para votos nulos;
l) Bolsa o sobre de expediente de mesa de escrutinio y cómputo;
m) Bolsa o sobre para lista nominal de electores;
n) Bolsa o sobre para actas de mesa de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral; y
ñ) Se deroga;
o) De los documentos enlistados en los incisos anteriores, se podrán integrar dos o más en una impresión, cuando contengan elementos comunes y conserven las características particulares contenidas en las especificaciones técnicas, previa aprobación de la Comisión Competente o del Órgano Superior de Dirección del OPL. Para este último caso, se deberá de contar con la validación previa de la DEOE, atendiendo a lo establecido en el artículo 160 de este Reglamento.
p) En su caso, los diseños necesarios aprobados por el órgano facultado para el para voto electrónico por internet. Para el caso de los OPL, se deberá de contar con la validación previa de la DEOE, atendiendo a lo establecido en el artículo 160 de este Reglamento.

Artículo 152.

1. En el caso de casilla única, el Instituto y los OPL deberán compartir la siguiente documentación:

a) Cartel de identificación de casilla;
b) Aviso de localización de casilla;
c) Aviso de centros de recepción y traslado;
d) Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla;
e) Bolsa o sobre para la lista nominal de electores;
f) Tarjetón vehicular;
g) Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar, e
h) Instructivo Braille.
i) Aviso de cambio de ubicación de casilla.

Sección Tercera
Materiales Electorales

Artículo 153.

1. Los materiales electorales para los procesos electorales federales y locales, deberán contener la información particular señalada en el apartado de especificaciones técnicas del Anexo 4.1 de este Reglamento, y serán, entre otros, los siguientes:

a) Cancel electoral;
b) Urnas;
c) Caja paquete electoral;
d) Marcadora de credenciales;
e) Mampara especial;
f) Líquido indeleble;
g) Marcadores de boletas;
h) Base porta urnas, y
i) Sello "X".

Artículo 154.

1. Para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero se deberán considerar, al menos, los materiales electorales siguientes, para su uso en las mesas de escrutinio y cómputo en la modalidad de voto postal:

a) Urna;
b) Caja paquete electoral, y
c) Charola contenedora de sobres con fajilla.

Artículo 155.

1. En el caso de casilla única, el Instituto y los OPL deberán compartir los materiales siguientes:

a) Marcadora de credenciales;
b) Mampara especial;
c) Líquido indeleble;
d) Marcadores de boletas, y
e) Cancel electoral, en su caso.

Sección Cuarta
Procedimiento para la elaboración del diseño de documentos y materiales electorales

Artículo 156.

1. En la elaboración del diseño de los documentos y materiales electorales, la DEOE o su similar en los OPL, llevarán a cabo el procedimiento siguiente:

a) En materia de documentación electoral, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral correspondiente, atendiendo a si la elección es federal o local, siempre y cuando no se contraponga a lo previsto en este Reglamento y su anexo respectivo;
b) Realizar consultas tanto a la ciudadanía que actuó como personas funcionarias de casilla, elegidas a través de una muestra, como a quienes fungieron como encargadas de la organización y capacitación electoral, sobre los principales documentos y materiales electorales que se hubieran utilizado en el proceso electoral inmediato anterior. Dichas consultas se realizarán a través de los mecanismos que se estimen pertinentes, a fin de obtener propuestas para mejorar la documentación y material electoral;
c) Evaluar la viabilidad de las propuestas. Solo se incorporarán a los documentos, aquellas propuestas que cumplan con los aspectos siguientes:

I. **Legal:** que las propuestas estén fundamentadas dentro del marco normativo.
II. **Económico:** que las proposiciones no tengan un impacto económico adverso, que encarezcan los costos de los documentos y materiales electorales, buscando en el caso de estos últimos, su reutilización.
III. **Técnico:** que los planteamientos sean factibles de realizar técnicamente; asimismo, que exista la infraestructura tecnológica para permitir su implementación o adecuación en los procesos productivos, sin que afecten los tiempos de producción.

IV. Funcional: que las sugerencias faciliten el uso de los documentos y materiales electorales por parte de las y los funcionarios de casilla.

d) Integrar las propuestas viables a los diseños preliminares;
e) Realizar pruebas piloto de los nuevos diseños de documentos, en particular, de las actas de casilla y de las hojas de operaciones, así como de los materiales electorales que permitan evaluar su funcionalidad;
f) Incorporar, en su caso, nuevas propuestas de mejora como resultado de la evaluación de la prueba;
g) En el caso de los materiales electorales para las elecciones en territorio nacional, su diseño deberá prever el tamaño adecuado para su traslado por las y los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral, asegurando que, en su conjunto, quepan en vehículos de tamaño medio;
h) En el caso, de los materiales electorales para el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, se fabricarán con materiales que cuenten con la resistencia suficiente para soportar el peso y traslado de la documentación que contiene y que faciliten su reutilización;
i) La documentación y materiales electorales de los OPL deberá seguir el procedimiento de validación previsto en el artículo 160 de este Reglamento, y
j) Presentar ante la comisión competente, el proyecto de acuerdo, así como el informe sobre el diseño y los modelos definitivos. Dicha comisión someterá el proyecto a consideración del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, para su aprobación.

2. El diseño de los documentos y materiales electorales utilizados para el voto de mexicanas y mexicanos residentes en el extranjero bajo la modalidad electrónica por Internet observará las directrices generales establecidas en el presente Reglamento, en el Anexo 21.2, relativo a los Lineamientos del voto electrónico por internet para las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero para los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, así como las características y procedimientos que establezca la DEOE, en coordinación con la UTSI.

3. Tratándose de elecciones locales, adicionalmente los OPL deberán atender a las características y procedimientos técnicos establecidos por la DEOE en coordinación con la UTSI.

4. El orden de los emblemas de los partidos políticos en las boletas y el resto de la documentación electoral se atenderá de la siguiente manera:

a) En las elecciones federales, conforme a lo que se señala en el Art. 266, numeral 5, de la LGIPE.
b) En las elecciones locales, conforme a lo que se señala en las legislaciones de los OPL. En caso de que la legislación local no establezca de manera clara el criterio para el orden de los emblemas, se estará a lo dispuesto en el artículo 266, numeral 5, de la LGIPE, considerando el porcentaje de votación obtenido en la última elección de diputaciones locales.

Artículo 157.

1. Para evitar confusiones en la ciudadanía que vote en las elecciones concurrentes, los OPL se abstendrán de utilizar los colores que emplea el Instituto en las elecciones federales precisados en el Anexo 4.1. También evitarán el uso de colores que se incluyan en los emblemas de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.

Sección Quinta
Procedimiento para la aprobación del diseño de documentos y materiales electorales en elecciones federales

Artículo 158.

1. Para la aprobación del diseño de los documentos y materiales electorales, la DEOE llevará a cabo el procedimiento siguiente:

a) Elaborar un informe sobre los trabajos relativos al diseño de los documentos y materiales electorales, que incluya la metodología empleada para su elaboración, características de los mismos, modificaciones con respecto a las elecciones anteriores, cantidades y calendarios previstos, planteamiento para la supervisión de la producción y personal empleado para dicha actividad.
b) Elaborar en medios digitales y, en caso de ser solicitados, impresos, los diseños preliminares de los documentos electorales y los modelos preliminares de materiales electorales, que serán utilizados en las elecciones.
c) Se deroga.
d) Elaborar el proyecto de acuerdo y los diseños preliminares en archivos digitales y, en caso de ser solicitados, impresos, de los documentos y modelos de los materiales electorales, para su revisión y análisis por la comisión correspondiente, quien, a su vez, lo someterá a consideración del Consejo General.

2. La aprobación de la documentación y materiales electorales deberá hacerse con la suficiente anticipación para asegurar su producción y distribución oportuna, en cumplimiento de los plazos establecidos en la legislación federal.

Sección Sexta
Plazos para la aprobación de documentos y materiales electorales, así como para su impresión y producción en elecciones federales

Artículo 159.

1. En procesos electorales federales ordinarios, el Consejo General deberá aprobar el diseño e impresión de la documentación electoral, así como los modelos y producción de los materiales electorales, a más tardar noventa días posteriores al inicio del proceso electoral respectivo.

2. En los procesos electorales federales extraordinarios, la aprobación de los documentos y materiales electorales, así como su impresión y producción, respectivamente, deberá realizarse conforme al plan y calendario que se apruebe para tal efecto.

Sección Séptima
Aprobación, impresión y producción de documentos y materiales electorales por los OPL

Artículo 160.

1. Además de las reglas establecidas en la Sección Cuarta del presente Capítulo, los OPL deberán observar lo siguiente:

a) Los formatos únicos nuevos con respecto a los ya aprobados consistentes en los diseños y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales así como las modificaciones resultados de su mejora, tanto para la votación en territorio nacional como para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero, deberán ser aprobados por la Comisión correspondiente. Con base en los formatos únicos ya aprobados los OPL deberán generar sus respectivos diseños y especificaciones, mismos que serán entregados a las JLE, de manera impresa y a través de la herramienta informática dispuesta para tal fin, con conocimiento de la UTVOPL y la DEOE, a más tardar en septiembre el año previo de la elección y conforme al plazo previsto en el Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electo-

rales Locales que se apruebe para tal efecto y los Lineamientos expedidos por la DEOE.

b) La documentación y materiales electorales correspondientes a las elecciones locales, podrán contener aquellos elementos adicionales que mandaten las legislaciones estatales, siempre y cuando no se contrapongan a lo previsto en el presente Capítulo.

c) En caso de que algún OPL de forma excepcional presente otro material con las mismas o mejores características de funcionalidad, resistencia, uso y costos de producción, la DEOE en el ámbito de sus facultades, analizará la viabilidad de la propuesta y presentará a la CCOE su valoración para que ésta dictamine su procedencia.

d) Las JLE revisarán, con base en los Lineamientos, capacitación y asesorías proporcionados por la DEOE, los diseños de los documentos y materiales electorales, así como las especificaciones técnicas presentadas por el OPL y, en su caso, emitirán sus observaciones en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de la recepción de los mismos.

e) Las observaciones a los diseños y especificaciones técnicas de los documentos y materiales electorales que emitan las JLE a los OPL deberán ser atendidas por este último en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha en que le sean notificadas. Dentro de dicho plazo, se podrán celebrar las reuniones de trabajo que se consideren necesarias entre la JLE y el OPL para aclarar las observaciones y asegurar su debida atención. De no haber observaciones por parte de la JLE o, habiéndolas, hayan sido atendidas en su totalidad, la JLE remitirá con conocimiento de la UTVOPL -a través de la herramienta informática dispuesta para tal efecto- los diseños y especificaciones a la DEOE para su validación, en la que se deberá precisar a los OPL que se trata de modelos genéricos que deberán adecuarse bajo su responsabilidad según los escenarios particulares que se presenten con los partidos políticos y las candidaturas a nivel local.

f) Una vez validados por la DEOE los documentos y materiales electorales conforme al Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales, el Órgano Superior de Dirección del OPL deberá aprobar los documentos y materiales electorales, para después proceder con su impresión y producción.

g) Los OPL deberán entregar a la DEOE -a través de la herramienta informática dispuesta para tal efecto- con conocimiento de la UTVOPL, los archivos con los diseños a color y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales aprobados por sus respectivos consejos generales, a más tardar 15 días después de la aprobación a que se refiere el inciso anterior. En caso de que por alguna razón extraordinaria sea necesario modificar algún diseño y/o especificación técnica de documentos y materiales electorales ya validados, los OPL deberán presentar los diseños actualizados a las JLE, en medios impresos y a través de la herramienta informática dispuesta para tal efecto, con conocimiento de la UTVOPL y la DEOE, para su posterior validación.

h) Los OPL deberán integrar los archivos electrónicos con los diseños de la documentación y materiales electorales aprobados, en un repositorio diseñado y administrado por el propio OPL dentro de los 15 días posteriores a su aprobación. Asimismo, los OPL deberán integrar en otro repositorio los diseños de la documentación producida, a más tardar dentro de los 30 días posteriores a la Jornada Electoral. Si hubiera algún cambio o modificación aprobada al diseño y/o producción de la documentación y material electoral, éste deberá verse reflejado en el mismo repositorio. Dichos repositorios estarán disponibles para consulta por parte de autoridades federales y locales.

i) La DEOE presentará a la Comisión correspondiente, un informe relativo a la validación de los diseños de documentos y modelos de materiales electorales de los OPL.

j) (Derogado).

k) Los OPL deberán entregar a la DEOE un reporte único sobre la aprobación y adjudicación de los documentos y materiales electorales, con conocimiento de la UTVOPL, dentro de los plazos previstos en el Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales correspondiente, y a través de la herramienta informática dispuesta para tal efecto.

l) Los OPL deberán entregar a la DEOE reportes semanales de avance de la producción de los documentos y materiales electorales, con conocimiento de la UTVOPL, dentro de los plazos previstos en el Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales correspondiente, y a través de la herramienta informática dispuesta para tal efecto.

m) En su caso, la DEOE emitirá observaciones a los reportes presentados por los OPL, mismas que deberán ser atendidas por estos últimos.

n) (Derogado).

ñ) La DEOE presentará a la Comisión correspondiente reportes parciales de avances de la producción de los documentos y materiales de los OPL y un informe final.

o) Los OPL deberán llevar a cabo las verificaciones de las medidas de seguridad en las boletas y actas de casilla, y de las características y calidad del líquido indeleble (para este último cuando no haya elección concurrente), conforme a lo establecido en el anexo 4.2 de este Reglamento, y capturarán los resultados correspondientes en los medios informáticos disponibles dentro de los 5 días naturales posteriores a cada verificación. La información obtenida les servirá para ofrecer mayor certeza en sus elecciones, evaluar su funcionamiento y realizar mejoras para subsecuentes procesos electorales. Los resultados de las verificaciones se harán del conocimiento de la DEOE.

p) En todo momento la DEOE, en coordinación con la UTVOPL, atenderá las asesorías referentes al diseño, impresión y producción de la documentación y materiales electorales que le formulen los OPL.

q) En los Procesos Electorales Locales extraordinarios, los OPL deberán presentar, con conocimiento de la UTVOPL, los diseños y especificaciones de los documentos y

materiales electorales a la JLE de su entidad federativa para su revisión y posterior validación por la DEOE, conforme al Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales vigente, para después proceder con su aprobación por parte del órgano superior de dirección del OPL.

r) Los OPL deberán prever con anticipación el procedimiento administrativo para adjudicar su producción.

Artículo 161.

1. Para el cálculo de la cantidad de documentos y materiales que se deben imprimir y producir, respectivamente, tanto para las elecciones federales como locales, así como para el voto de los mexicanos en el extranjero, se deben considerar los elementos que se contienen en el Anexo 4.1 de este Reglamento.

Artículo 162.

1. La DEOE deberá llevar a cabo dos supervisiones a los OPL respecto de los procedimientos de impresión y producción de la documentación y materiales electorales.

2. La primera verificación deberá realizarse en los inicios de la producción, y durante la misma se examinará, en su caso, el cumplimiento de las observaciones que se hubieren formulado, mismas que serán verificadas y validadas por la DEOE y el OPL a pie de máquina para la producción a gran escala; la segunda verificación se hará cuando la producción se encuentre en un 50% a 75% de avance. La DEOE deberá informar previamente a los OPL las fechas de las verificaciones.

Sección Octava
Medidas de seguridad de documentos y materiales electorales

Artículo 163.

1. Las boletas electorales, las actas electorales y el líquido indeleble a utilizarse en la Jornada Electoral respectiva, deberán contener las características y medidas de seguridad confiables y de calidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, previstas en el Anexo 4.1 de este Reglamento, para evitar su falsificación.

2. Tanto para las elecciones federales, como para las locales, se deberá realizar la verificación de las medidas de seguridad incorporadas en las boletas y actas

electorales, así como el correcto funcionamiento del líquido indeleble y los elementos de identificación del aplicador, conforme al procedimiento descrito en el Anexo 4.2 de este Reglamento.

3. En elecciones concurrentes, el Instituto suministrará el líquido indeleble en las casillas únicas. En caso de elecciones locales no concurrentes con una federal, los OPL deberán designar a la empresa o institución que se hará cargo de la fabricación del líquido indeleble; de igual manera, establecerán la institución pública o privada que certificará la calidad de dicho material. Las instituciones para uno y otro caso, siempre deberán ser distintas.

Sección Novena
Disposiciones Complementarias

Artículo 164.

1. En la adjudicación de la producción de los documentos y materiales electorales, así como en la supervisión de dicha producción, el Instituto y los OPL deberán seguir los procedimientos que se precisan en el Anexo 4.1 de este Reglamento.

2. Antes del inicio de la impresión de las boletas, el INE y, en su caso, los OPL deberán solicitar al impresor un calendario detallado de producción, de acuerdo con el tipo de elección (a nivel nacional, estatal, distrital o municipal, según sea el caso) para que se distribuya a las representaciones de los partidos políticos ante su Consejo (también antes del inicio de la impresión), señalándoles que no habrá modificación a las boletas si éstas ya hubieran iniciado su proceso de impresión (que inicia con los trabajos de preprensa el día previo, lo que imposibilita ya las sustituciones) o ya estuvieran impresas, de acuerdo con dicho calendario.

Las modificaciones a las boletas se atenderán sólo bajo los siguientes supuestos:

a) Las sustituciones de candidaturas aprobadas por el Consejo General o los órganos competentes antes de las 24 horas previas al inicio de impresión, conforme al calendario previamente circulado y de acuerdo con el tipo de elección, ya sea a nivel nacional, estatal, distrital o municipal. En caso de no haberse podido aplicar la sustitución, los votos contarán para los partidos políticos y los candidatos/as que estuviesen legalmente registrados ante los Consejos General, locales o distritales correspondientes.

b) Las sustituciones de las candidaturas plurinominales aprobadas por el Consejo General o los órganos competentes antes de las 24 horas previas al inicio de impresión, conforme al calendario previamente circulado. En caso de que haya fórmulas en blanco en los listados dentro de las 24 horas previas del arranque, se procederá a la impresión con esos espacios en blanco y los votos contarán para el listado final aprobado por el Consejo General o los órganos competentes.

c) En caso de que no haya registro de candidatura de partidos políticos antes de las 24 horas previas al inicio de impresión, conforme al calendario previamente circulado, la boleta se imprimirá con el emblema del partido y sin nombre de candidato/a. Una vez concluido el plazo anterior o arrancada la producción, la boleta se imprimirá con el estatus prevaleciente.

d) En caso de negativa de registro de candidatura de partidos políticos antes de las 24 horas previas al inicio de impresión, conforme al calendario previamente circulado, la boleta se imprimirá con el emblema del partido y sin nombre de candidato/a.

e) En caso de renuncia de candidatura de partidos políticos sin que se haya aprobado la sustitución correspondiente antes de las 24 horas previas al inicio de impresión, conforme al calendario previamente circulado, la boleta se imprimirá con el emblema del partido y sin nombre de candidato/a.

f) En caso de presentarse impugnaciones a candidaturas, se aplicarán los siguientes criterios para la producción de boletas:

I. En caso de que no se hubiera resuelto la impugnación de alguna candidatura de partido político a más tardar 24 horas antes del día programado para iniciar la producción, se imprimirá la boleta con el nombre que estuviera vigente en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos y, de resolverse alguna cancelación o sustitución posterior, se estará a lo dispuesto en el Artículo 267, numeral 1, de la LGIPE.

II. En caso de que no se hubiera resuelto la impugnación de alguna candidatura independiente a la fecha programada de inicio de impresión, de la que dependiera la revocación del registro otorgado por el Instituto, se imprimirá la boleta con dicha candidatura y, de resolverse su revocación posteriormente, las boletas que se llegaran a marcar sólo en este recuadro deberán tratarse como votos nulos, mientras que cuando en la boleta electoral se marquen dos opciones de voto que involucren el recuadro de la candidatura revocada y otro correspondiente a una candidatura aun en la contienda, deben contabilizarse como votos válidos a favor de la candidatura con registro.

III. En el caso de impugnación a la negativa de registro de candidaturas independientes, si la resolución de Tribunal se realizara 24 horas antes de fecha programada de arranque de impresión, la boleta se imprimirá de acuerdo con el resultado de dicha resolución. En caso de que no haya resolución dentro de las 24 horas

previas al inicio de la impresión, ésta se deberá postergar hasta que se resuelva la impugnación.

Debido a la diferente complejidad de cada elección, por posibles impugnaciones o sustituciones, se privilegiará el siguiente orden de producción de boletas:

- ***En elecciones federales:*** Presidencia, Senadurías y Diputaciones Federales;
- ***En elecciones locales:*** Gubernatura, Diputaciones Locales, Ayuntamientos y, en su caso, una cuarta elección.

Artículo 165.

1. El Instituto y los OPL, en el ámbito de su competencia, establecerán acciones en la recuperación de los materiales electorales de las casillas para su posterior reutilización. Para realizar los trabajos de conservación y desincorporación de materiales electorales, se podrán seguir las acciones precisadas en el Anexo 4.1 de este ordenamiento.

2. Posterior a las elecciones, el Instituto y los OPL, deberán determinar los requerimientos técnicos y logísticos necesarios para llevar a cabo la recolección, desactivación y confinamiento final del líquido indeleble, como se describe en el anexo referido en el párrafo anterior.

Capítulo IX.
Instalaciones para el resguardo de la documentación y materiales electorales

Sección Primera
Instalación y equipamiento del espacio destinado para el resguardo

Artículo 166.

1. Para los procesos electorales federales y locales, las juntas distritales ejecutivas del Instituto y los órganos competentes de los OPL, respectivamente, deberán determinar en el mes de febrero, o diez días después a que se instalen los órganos competentes de los OPL, según corresponda, los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones, verificando que los lugares cuenten con condiciones

que garanticen la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y de los paquetes electorales, las cuales se precisan en el Anexo 5 de este Reglamento.

2. En las bodegas electorales podrán almacenarse tanto los documentos como los materiales electorales, siempre que haya espacio suficiente para su almacenamiento y manejo; de lo contrario, se deberá prever la instalación de un espacio adicional para los materiales. Para lo anterior, se deberá contar con la información sobre la cantidad de documentación electoral que se almacenará, así como su peso y volumen.

3. Los aspectos que las autoridades electorales competentes deberán tomar en consideración para determinar los lugares en que se instalarán las bodegas electorales, así como las condiciones de su acondicionamiento y equipamiento, se precisan en el Anexo 5 de este Reglamento.

Artículo 167.

1. La presidencia de cada consejo distrital del Instituto o de cada órgano competente del OPL, según corresponda, en sesión que celebren a más tardar en el mes de marzo del año de la respectiva elección, o en el caso de los órganos competentes del OPL, treinta días después de su instalación, informará a su respectivo consejo, las condiciones de equipamiento de la bodega electoral, mecanismos de operación y medidas de seguridad. En el caso de los órganos desconcentrados del OPL, los informes referidos en este artículo deberán remitirse a la junta local correspondiente dentro de los cinco días siguientes.

2. A más tardar el treinta de marzo del año de la respectiva elección, cada consejo distrital del Instituto y del órgano competente del OPL, deberán aprobar mediante acuerdo, lo siguiente:

a) Designación del personal autorizado para el acceso a la bodega electoral;
b) Designación de 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.

3. A más tardar veinticinco 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 SE y CAE

correspondientes, así como de los prestadores de servicios o personal técnico y administrativo que auxiliará al presidente, secretario y consejeros electorales del consejo correspondiente en el procedimiento de conteo, sellado, agrupamiento e integración de las boletas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar el día de la elección.

Artículo 168.

1. La presidencia de cada consejo distrital del Instituto o de cada órgano competente del OPL, será responsable de las bodegas, así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, mismos que se registrarán en una bitácora.

2. Solamente tendrán acceso a la bodega electoral funcionarios y personal autorizados por el propio consejo respectivo, a quienes se les otorgará un gafete distintivo que contendrá al menos, número de folio, fotografía, referencia del órgano, cargo, periodo de vigencia, sello y firma de la presidencia del órgano desconcentrado correspondiente, mismo que deberá portarse para su ingreso a la bodega.

Artículo 169.

1. El Órgano Superior de Dirección del OPL enviará a la UTVOPL, por conducto de la junta local ejecutiva del Instituto que corresponda, a más tardar la primera semana de abril, el informe sobre las condiciones que guardan las bodegas electorales de los distintos órganos del OPL.

Sección Segunda
Recepción y almacenamiento de la documentación y materiales electorales

Artículo 170.

1. Para efecto de la distribución de la documentación y materiales electorales, se deberá diseñar una estrategia, considerando factores de tiempo, distancia, recursos humanos y recursos materiales.

2. La documentación electoral podrá ser distribuida junto con los materiales electorales, directamente por los proveedores, o bien, por el Instituto o los OPL, según corresponda, a través de las áreas facultadas para tal efecto. En cualquiera

de los casos, se instrumentarán programas de distribución que deberán contar, cada uno, al menos con las características siguientes:

a) Cantidad, tipo de documentación y materiales electorales a distribuir a cada distrito electoral;
b) Peso y volumen de la documentación/materiales electorales a distribuir;
c) Tipos de vehículos que realizarán la distribución;
d) Lugar, fecha y hora de carga de los vehículos;
e) Fecha y hora estimada de llegada de los vehículos a cada distrito, y
f) Seguimiento del itinerario de los vehículos y recepción en los distritos.

Artículo 171.

1. Para efecto de la entrega-recepción de las boletas y demás documentación electoral que llegará custodiada, el presidente del consejo distrital del Instituto o del órgano correspondiente del OPL, como responsables directos del acto, preverán lo necesario a fin de convocar a los demás integrantes del consejo para garantizar su presencia en dicho evento; también girarán invitación a los integrantes del consejo local respectivo y del Órgano Superior de Dirección del OPL, así como a medios de comunicación.

Artículo 172.

1. La presidencia del consejo distrital del Instituto o del órgano competente del OPL, será responsable de coordinar el operativo para el almacenamiento, considerando que el personal autorizado para acceder a la bodega electoral recibirá de los estibadores o personal administrativo del Instituto o del OPL, las cajas con la documentación y materiales electorales para acomodarlas en anaqueles dentro de la bodega. De lo anterior se llevará un control estricto numerando cada una de las cajas y sobres de acuerdo a la documentación que contengan.

2. Una vez concluidas las tareas de almacenamiento de las boletas y demás documentación electoral, y en su caso, materiales electorales, quienes integren el consejo respectivo acompañarán a su presidente, quien bajo su responsabilidad, asegurará la integridad de las bodegas, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a la misma ante la presencia de consejeros electorales, representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.

3. Para efecto de lo anterior, se colocarán fajillas de papel a las que se les estampará el sello del órgano electoral respectivo, las firmas de presidente del consejo, consejeros electorales y de representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes que solicitaran hacerlo, quienes podrán observar en todos los casos que se abra o cierre la bodega, el retiro de sellos y posterior sellado de las puertas de acceso, y estampar sus firmas en los sellos que se coloquen, pudiéndose documentar dicho proceso por parte de los representantes de los partidos políticos o candidaturas independientes a través de los medios técnicos que estimen pertinentes.

4. Del acto de recepción descrito en párrafos anteriores, se levantará acta circunstanciada en la que consten el número de cajas y sobres, así como las condiciones en que se reciben, de la cual se proporcionará copia simple a los integrantes del Órgano Superior de Dirección del OPL.

Artículo 173.

1. La presidencia del consejo distrital del Instituto o el funcionario u órgano competente del OPL, llevarán una bitácora sobre la apertura de las bodegas, en la que se asentará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de consejeros electorales y representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes en su caso, así como fecha y hora del cierre de la misma. Dicho control se llevará a partir de la recepción de las boletas, hasta la fecha que se determine la destrucción de los sobres que contienen la documentación en los paquetes electorales, por parte del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL correspondiente. El control y resguardo de la bitácora estarán a cargo de la propia presidencia del consejo. El modelo de bitácora se contiene en el Anexo 5 de este Reglamento.

Artículo 174.

1. La presidencia del consejo distrital del Instituto o, en su caso, de los órganos competentes de los OPL, será la responsable que en todos los casos que se abra o cierre la bodega para realizar las labores que la normatividad señala, en especial, lo dispuesto en los artículos 171, 172, numerales 2 y 3, y 173 de este Reglamento, o por cualquier otra causa superveniente y plenamente justificada, se convoque a los consejeros electorales y a los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes en su caso, para presenciar el retiro de sellos y el nuevo sellado de las puertas de acceso a la bodega, así como para

estampar sus firmas en los sellos que se coloquen si así desearen hacerlo, dejando constancia por escrito en la respectiva bitácora.

Artículo 175.

1. Tratándose de elecciones extraordinarias, los plazos establecidos en el presente apartado se ajustarán conforme a lo establecido en el plan y calendario que al efecto se apruebe por el Consejo General.

Sección Tercera
Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales

Artículo 176.

1. Las boletas electorales deberán estar en las sedes de los consejos distritales del Instituto y de los órganos competentes de los OPL, a más tardar quince días antes de la fecha de la elección respectiva.

Artículo 177.

1. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen los funcionarios y órganos del Instituto y de los OPL, según el caso, facultados para tal efecto, se realizarán de acuerdo al procedimiento descrito en el Anexo 5 de este Reglamento, previa determinación de la logística que se apruebe para ese efecto. El Instituto apoyará a los OPL en la planeación y capacitación del grupo de multiplicadores del OPL a cargo de la capacitación a quienes auxiliarán en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas de las elecciones locales.

Artículo 178.

1. Al término del conteo y sellado del total de boletas, éstas se agruparán de manera consecutiva por tipo de elección y siguiendo el procedimiento descrito en el anexo referido, conforme a los criterios siguientes:

a) Total de electores de cada casilla inscritos en el listado nominal.
b) Para el caso de casillas especiales en elecciones concurrentes o no concurrentes, se asignarán hasta 1,500 boletas por casilla para cada una de las elecciones federales, y otro tanto igual por cada tipo de elecciones locales. El número exacto de boletas

deberá ser definido por el Consejo General a más tardar en el mes de febrero del año de la Jornada Electoral.

c) Las boletas adicionales por cada partido político y, en su caso, candidaturas independientes, para que sus representantes acreditados ante la mesa directiva de casilla puedan ejercer su derecho de voto.

d) En su caso, las boletas necesarias para que vote la ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral que le faculte emitir su sufragio.

2. El control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas respecto de cada tipo de elección, que se distribuirán a las mesas directivas de casilla, se hará a través del formato respectivo, contenido en el Anexo 5 del presente Reglamento. Para el llenado de dicho formato, será necesario cuidar la correcta asignación de los folios según corresponda al total de boletas para la elección. Quien se encuentre facultado para tal efecto, será responsable de comprobar que los folios se asignen correctamente.

3. Una vez integradas las boletas, se introducirán en los sobres destinados para ello, mismos que se identificarán previamente con una etiqueta blanca, señalando además los folios de las boletas que contendrá y el tipo de elección.

Artículo 179.

1. La presidencia del consejo distrital o del órgano competente del OPL, levantará un acta circunstanciada en la que se especifique la fecha, hora de inicio y término, lugar, asistentes, tipo o tipos de elección, folios de las boletas que correspondieron a cada casilla, folios de las boletas sobrantes e inutilizadas, y en su caso, incidentes o faltantes de boletas. Se entregará copia simple del acta a quienes integran el consejo respectivo.

Artículo 180.

1. En el supuesto de requerir boletas adicionales, la presidencia del consejo distrital o del órgano competente del OPL, dará aviso de inmediato, vía oficio, a la presidencia del consejo local del Instituto o del Órgano Superior de Dirección del OPL, según corresponda, utilizando el formato de solicitud de boletas adicionales contenido en el Anexo 5 de este Reglamento, para que se adopten las acciones necesarias para complementar el requerimiento de boletas. La insuficiencia de éstas no detendrá el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento, ni tampoco el armado de los paquetes electorales.

2. Si se recibieran boletas que correspondan a otro ámbito de competencia, la presidencia del consejo respectivo, notificará por la vía más expedita a la presidencia del consejo local del Instituto o del Órgano Superior de Dirección del OPL, quien procederá a convocar a una comisión del órgano al que correspondan las boletas electorales, para que las reciban. Dicha comisión estará integrada por el presidente y consejeros electorales del órgano receptor, quienes podrán ser apoyados en dicho acto por personal de la estructura administrativa y, en su caso, por los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes que decidan participar.

3. Las boletas electorales serán entregadas a la presidencia o al responsable de la comisión referida, por parte de la presidencia del órgano que inicialmente las recibió, en sus instalaciones. De lo anterior se levantará un acta circunstanciada y se entregará una copia a quienes integran la comisión, lo cual se hará del conocimiento de los integrantes del consejo correspondiente.

Artículo 181.

1. En caso que con posterioridad a la realización del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, el órgano jurisdiccional competente emita resolución favorable a ciudadanos en relación con su derecho de votar el día de la respectiva elección, no se incluirán ni se entregarán boletas adicionales a la presidencia de las mesas directivas de casilla.

Sección Cuarta
Distribución de la documentación y materiales electorales a la Presidencia de las Mesas Directivas de Casilla

Artículo 182.

1. Sin afectación al debido desarrollo de las actividades inherentes a la integración de las mesas directivas de casilla, los supervisores electorales y los CAE apoyarán en las actividades de preparación e integración de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales y llevarán a cabo la revisión en lo que corresponde a las elecciones locales.

2. En caso de elecciones concurrentes, los SE y los CAE locales apoyarán la preparación de la documentación y los materiales correspondientes a las elecciones locales.

3. El personal técnico y administrativo del Instituto y del OPL que corresponda, también podrá participar en las actividades señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando cuente con la autorización del órgano competente.

Artículo 183.

1. La persona designada para llevar el control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, también deberá verificar que se cuenta con toda la documentación y materiales electorales con base en el recibo que se entregará al presidente de la mesa directiva de casilla.

2. La presidencia de los consejos distritales del Instituto o de los consejos competentes de los OPL, según corresponda, entregarán a cada presidente de mesa directiva de casilla, por conducto del CAE y dentro de los cinco días previos al anterior en que deba llevarse a cabo la Jornada Electoral respectiva, la documentación y materiales electorales. En el caso de elecciones concurrentes, cada presidente de mesa directiva de casilla recibirá la documentación y materiales electorales de las elecciones federales y locales que se celebren. En este caso, los CAE serán auxiliados por los CAE locales, por lo que el órgano local deberá proveer los recursos materiales necesarios para facilitar la entrega conjunta de los paquetes de ambas elecciones. Para efectos de lo anterior, a más tardar veinte días antes de la celebración de la Jornada Electoral, la junta local y el Órgano Superior de Dirección del OPL acordarán la logística necesaria para este fin.

3. Para efecto de lo señalado en los numerales que anteceden, los vocales de organización de las juntas distritales ejecutivas del Instituto elaborarán un programa de entrega y celebrarán reuniones de coordinación con el personal involucrado en la entrega, bajo la coordinación de los consejos distritales del Instituto, a más tardar la semana previa a la prevista para la distribución.

4. De la entrega de la documentación y material electoral a la presidencia de las mesas directivas de casilla, el personal designado como CAE recabará el recibo correspondiente con la firma del presidente, la fecha y hora de la entrega.

5. Los recibos de la entrega de la documentación y materiales electorales de elecciones locales, se concentrarán por la junta local respectiva quien, en caso de elecciones locales, realizará la entrega de los mismos al Órgano Superior de Dirección del OPL en la última semana del mes en que se hubiera celebrado la

Jornada Electoral, salvo que sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales, caso en que se entregarán de inmediato.

6. Los sobres en que se introduzcan las boletas electorales, serán cerrados por los CAE en presencia del presidente de la mesa directiva de casilla, una vez que éste verificó la documentación al momento de la entrega.

Sección Quinta
Reglas Complementarias

Artículo 184.

1. La DEOE, directamente o a través de los órganos desconcentrados, impartirá talleres para el personal involucrado en la operación de las bodegas electorales; en la recepción, integración y distribución de la documentación y materiales electorales a quienes presidan las mesas directivas de casilla, así como en la recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral. Los OPL podrán solicitar al Instituto, por conducto de la UTVOPL, la impartición de talleres adicionales.

Artículo 185.

1. Los consejos locales del Instituto realizarán las gestiones oportunas y necesarias ante los cuerpos de seguridad pública federales, estatales y municipales, o en su caso, el Ejército Mexicano y Secretaría de Marina Armada de México, para el resguardo en las inmediaciones de las bodegas electorales durante la realización del conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como durante la recepción de paquetes electorales en la sede de los consejos correspondientes al término de la Jornada Electoral atinente.

2. Asimismo, en el proceso de distribución de la documentación y materiales electorales a quienes presidan las mesas directivas de casilla, se podrá considerar, por excepción y solo en caso de ser necesario, la pertinencia que los vehículos donde se trasladen sean custodiados por fuerzas de seguridad federal, estatal o municipal, principalmente, a fin de garantizar la integridad de la documentación y materiales electorales, así como de supervisores electorales y CAE.

Capítulo X.
Observadores Electorales

Sección Primera
Presentación y trámite de la solicitud de acreditación

Artículo 186.

1. El Instituto y los OPL emitirán en la sesión inicial del Proceso Electoral, una convocatoria en la que se difundirán los requisitos para obtener la acreditación para la observación electoral, tomando en consideración los modelos que forman parte de este Reglamento (Anexo 6.6).

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.

3. Quienes 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.

4. La observación electoral podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana para el caso de las elecciones federales.

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; la cual surtirá efectos para el proceso federal y los concurrentes.

6. En las elecciones locales, la ciudadana o el ciudadano deberá tomar el curso referente a esa entidad a fin de conocer las modificaciones sustantivas de la elección local que pretenda observar.

Artículo 187.

1. En elecciones ordinarias federales y locales, el plazo para que las personas interesadas presenten su solicitud de acreditación, será a partir del inicio del proceso electoral correspondiente, y hasta el treinta de abril del año en que se celebre la Jornada Electoral respectiva.

2. Si la Jornada Electoral se celebrara en un mes distinto a junio, el plazo para presentar la solicitud de acreditación, será hasta el último día del mes anterior al previo en que se celebre la elección.

3. En elecciones extraordinarias, el plazo para presentar la solicitud de acreditación o ratificación de la expedida, será a partir del inicio del proceso electoral extraordinario correspondiente y hasta quince días previos a aquel en que se celebre la Jornada Electoral.

Artículo 188.

1. La ciudadanía mexicana interesada en obtener la acreditación como observador electoral, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 217 de la LGIPE y presentar los documentos que se citan a continuación:

a) Solicitud de acreditación en el formato correspondiente (Anexo 6.1);
b) En su caso, solicitud de ratificación para el caso de elecciones extraordinarias (Anexo 6.2);
c) Escrito bajo protesta en el que manifieste que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 217, numeral 1, inciso d), de la LGIPE;
d) Dos fotografías recientes tamaño infantil del solicitante, y
e) Copia de la credencial para votar vigente.

2. La solicitud podrá ser presentada individualmente o a través de la organización de observadores electorales a la que pertenezcan.

3. En caso que la solicitud sea presentada por una organización de observadores electorales, la dirigencia o representantes de la organización, incluirán una relación de la ciudadanía interesada pertenecientes a ella, así como las solicitudes individuales debidamente requisitadas.

Artículo 189.

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.

2. En elección federal o concurrente, los Consejos Locales y distritales deberán recibir las solicitudes de acreditación de la ciudadanía interesada en actuar como observadora electoral, sin menoscabo de donde se ubique el domicilio del solicitante o el de la organización a la que pertenezca; y deberán darle cauce, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.

3. En elecciones locales, las Juntas Locales y Distritales ejecutivas sin Proceso Electoral deberán recibir solicitudes de acreditación de la ciudadanía que desee participar en la observación electoral en entidades con Proceso Electoral, y deberán darle cauce, 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.

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.

5. El Instituto, podrá recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darles cauce en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.

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 darles cauce en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.

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 trá-

mite de las solicitudes de acreditación, conforme a la normativa de la materia que se encuentre vigente.

Artículo 190.

1. Si a la fecha de la presentación de las solicitudes de acreditación, no hubieren sido instalados los consejos locales o distritales del Instituto, los ciudadanos y las organizaciones podrán entregar dichas solicitudes en las juntas locales y distritales ejecutivas, quienes deberán recibirlas y remitirlas a los consejos respectivos el día de su instalación.

Artículo 191.

1. La vocalía de organización electoral de las juntas ejecutivas del Instituto, será responsable de procesar las solicitudes ciudadanas para su revisión.

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.

3. (Derogado).

Artículo 192.

1. La presidencia de los consejos locales y distritales del Instituto, así como las autoridades de los OPL, en el ámbito de sus competencias, deberán informar periódicamente a los miembros de los consejos respectivos, el número de solicitudes recibidas y el estado que guardan.

2. En las elecciones ordinarias, la revisión del cumplimiento de los requisitos legales para obtener la acreditación de observador electoral, se realizará en un plazo de cinco días contados a partir de la recepción de la solicitud.

3. Si de la revisión referida se advirtiera la omisión de algún documento o requisito para obtener la acreditación, se notificará a la persona solicitante de manera personal o por correo electrónico si se hubiese autorizado expresamente dicha modalidad para oír y recibir notificaciones, a efecto que dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación, presente los documentos o la información que subsanen la omisión.

4. En elecciones extraordinarias, la revisión del cumplimiento de los requisitos legales y de la documentación que se debe presentar, deberá efectuarse en un plazo no mayor de tres días contados a partir de la recepción de la solicitud, mientras que el plazo para que la persona solicitante subsane alguna omisión, será de veinticuatro horas contadas a partir de la notificación hecha por la autoridad.

Sección Segunda
Cursos de Capacitación

Artículo 193.

1. Una vez concluida la revisión de las solicitudes, se notificará dentro de los siguientes 3 días a la persona solicitante la obligación de tomar, en alguna de las modalidades aprobadas, el curso de capacitación, preparación o información a que se refiere el artículo 217, numeral 1, inciso d), fracción IV de la LGIPE apercibida que, de no tomar el curso de capacitación, la solicitud será improcedente.

2. En elecciones locales, los OPL deberán elaborar y proporcionar a los vocales ejecutivos locales del Instituto, el material para la capacitación de los observadores electorales, a fin que éstos los remitan para su revisión, corrección y validación, a la DECEYEC.

3. Los proyectos del contenido de los materiales didácticos en materia de observación electoral elaborados por los OPL, se sujetarán a los criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo que se contemplen en la estrategia de capacitación y asistencia electoral correspondiente.

4. Los cursos contarán con información relativa a la elección federal o local que corresponda. Para el caso de las elecciones locales y concurrentes, los OPL y los vocales ejecutivos locales respectivos, deberán intercambiar el material con los contenidos conducentes.

Artículo 194.

1. Los cursos de capacitación son responsabilidad del Instituto, de los OPL o de las propias organizaciones a las que pertenezcan 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.

2. En el caso del Instituto, las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las juntas ejecutivas, tendrán a su cargo la impartición de los cursos de capacitación, preparación o información.

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 remitirlo a la presidencia del consejo local del Instituto que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la conclusión del curso, para que el consejo local resuelva sobre su acreditación.

4. En elecciones extraordinarias, la remisión de los expedientes de cada una de las solicitudes a la presidencia del consejo local del Instituto que corresponda, se hará dentro de las veinticuatro horas siguientes, contadas a partir de la impartición del curso de capacitación, para que el consejo local resuelva lo conducente.

Artículo 195.

1. La capacitación que se imparta para elecciones concurrentes, acreditará al observador electoral para realizar dicha función respecto de la elección federal en todo el territorio nacional y la local de la entidad federativa en la que se haya tomado dicha capacitación.

2. En elecciones concurrentes, en caso que la persona acreditada quisiera observar elecciones locales de otra Entidad federativa, deberá tomar el curso impartido por el INE, el OPL correspondiente o por las organizaciones respectivas, en cualquiera de sus modalidades aprobadas a fin de conocer las modificaciones sustantivas de la elección local que pretende observar.

Artículo 196.

1. Los cursos de capacitación también podrán ser impartidos por las organizaciones de observadores electorales, por conducto de instructores de las propias organizaciones, atendiendo siempre a lo establecido en la LGIPE, así como a los contenidos determinados por el Instituto.

2. En la impartición de cursos de capacitación por organizaciones de observadores, éstas deberán dar aviso por escrito a la presidencia del consejo local o distrital, o al OPL correspondiente a la entidad en la que se impartirá el curso, con al menos siete días de anticipación a su inicio, para su supervisión.

3. En caso que no asista algún representante del Instituto o de los OPL, según sea el caso, para supervisar el desarrollo del curso, éste se tendrá por acreditado para los asistentes que reporte la organización de observadores electorales. El reporte deberá anexar el registro de asistencia con la firma autógrafa de cada uno de los ciudadanos asistentes.

Artículo 197.

1. En el caso de procesos electorales ordinarios, los cursos que impartan el Instituto y los OPL, deberán concluir a más tardar veinte días antes del día de la Jornada Electoral, en tanto que los que impartan las organizaciones, podrán continuar hasta cinco días antes a aquél en que se celebre la última sesión del consejo del Instituto, previo a la Jornada Electoral, en la que se apruebe la acreditación respectiva, debiendo entregar la documentación donde conste la impartición del curso.

2. Tratándose de procesos electorales extraordinarios, los cursos de capacitación deberán concluir a más tardar diez días previos al de la Jornada Electoral respectiva; si el curso se imparte por alguna organización, el plazo para concluirlo será de hasta cinco días anteriores al de la elección.

Artículo 198.

1. La presidencia de los consejos locales y distritales del Instituto, así como de los órganos competentes de los OPL, informará a sus respectivos consejos, las fechas y sedes de los cursos de capacitación, a efecto que puedan asistir como observadores.

2. Las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, así como los OPL, darán amplia difusión a los horarios y sedes en los que serán impartidas las capacitaciones.

Artículo 199.

1. El Instituto y los OPL, a través de sus páginas de Internet pondrán a disposición de sus órganos desconcentrados competentes y de las organizaciones de observadores electorales los materiales didácticos que se utilizarán para la capacitación de la elección correspondiente.

2. En caso de procesos locales, el material didáctico y de apoyo deberá ser elaborado por los OPL y validado por la DECEYEC.

Artículo 200.

1. En el supuesto que algún solicitante no compruebe su participación a los cursos de capacitación, preparación o información, su solicitud no se pondrá a consideración del Consejo Local o distrital que corresponda, para su aprobación como observadora/or electoral.

2. La o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local o Distrital Ejecutiva, dará seguimiento a los cursos de capacitación, preparación o información, que se impartan en cualquiera de sus modalidades y será responsable de entregar, en un plazo no mayor a 5 días, a la persona que ocupe la Vocalía de Organización Electoral de la Junta Local o Distrital Ejecutiva, los comprobantes que acrediten la participación de la ciudadanía.

Sección Tercera
Aprobación y expedición de acreditaciones o ratificaciones

Artículo 201.

1. La autoridad competente para expedir la acreditación de los observadores electorales para los procesos electorales federales y locales, sean éstos ordinarios o extraordinarios, serán los consejos locales y distritales del Instituto.

2. Para el caso de las solicitudes de observadores electorales presentadas ante los órganos de los OPL, la autoridad responsable de aprobarlas y emitir la acreditación correspondiente serán los consejos locales del Instituto o el Consejo Distrital que determine el propio Consejo Local.

3. En caso de que como excepción, la Secretaría Ejecutiva reciba solicitudes de acreditación de observadores electorales, en cuyo caso las remitirá en un plazo no mayor a 24 horas al Consejo Local que corresponda para su procesamiento.

4. Conforme a lo anterior, una vez acreditados los requisitos establecidos en la LGIPE y en el presente Reglamento para obtener la acreditación de observador electoral, la presidencia del consejo local o distrital del Instituto, presentará las solicitudes al consejo respectivo para su aprobación, misma que deberá resolverse a más tardar en la siguiente sesión que celebren dichos consejos, observándose en todos los casos, los plazos establecidos en el presente Capítulo.

5. En el caso de elecciones extraordinarias, el Consejo Local o distrital aprobará la ratificación y expedirá la acreditación respectiva, así como el gafete de observador electoral, sin que sea necesaria la asistencia a un nuevo curso de capacitación, salvo en aquellos casos en que se presenten modificaciones sustantivas respecto a la elección ordinaria. En este último supuesto, el Consejo Local podrá auxiliarse de la junta distrital ejecutiva en la que se presentó la solicitud, proporcionando los materiales didácticos necesarios para el nuevo curso de capacitación que deba impartirse.

6. En elecciones locales no concurrentes que se presenten en el mismo periodo de Proceso Electoral, en caso de que un ciudadano desee observar la elección local de distintas entidades federativas, el órgano competente del Instituto de cada entidad que se pretende observar, someterá al Consejo respectivo para su aprobación, la solicitud que corresponda. En este supuesto, será necesario tomar el curso de capacitación, preparación o información, diseñado para cada elección Local a observar.

7. Los consejos locales o distritales podrán aprobar acreditaciones como observadores electorales hasta en la última sesión previa a que se celebre la Jornada Electoral respectiva.

Artículo 202.

1. Las acreditaciones que hayan sido aprobadas por los Consejos Locales y distritales del Instituto, serán entregadas a las observadoras y observadores dentro de los tres días siguientes a la sesión respectiva del consejo que corresponda, con el gafete correspondiente. Para el caso de procesos electorales extraordinarios, las acreditaciones aprobadas se entregarán dentro de las veinticuatro horas siguientes a su aprobación. Esas acreditaciones y gafetes se expedirán conforme a los formatos que se contienen en los Anexos 6.3, 6.4 y 6.5 de este Reglamento.

2. Los encargados de entregar las acreditaciones y gafetes serán las presidencias de los Consejos Locales y Distritales, las personas funcionarias que se designen para tal fin o por los medios que determine el Instituto.

3. Las resoluciones que determinen la improcedencia de las solicitudes de acreditación como observadores electorales, por el incumplimiento de los requisitos establecidos en la LGIPE y en este Reglamento, serán notificadas inmediatamente a las personas u organizaciones solicitantes, de manera personal o correo

electrónico para los efectos legales conducentes. Dichas resoluciones podrán ser objeto de impugnación ante las salas competentes del Tribunal Electoral.

Artículo 203.

1. Una vez realizada la acreditación y el registro de los observadores electorales, la presidencia de los consejos locales y distritales del instituto, así como las autoridades competentes de los OPL, dispondrán las medidas necesarias para que cuenten con las facilidades para desarrollar sus actividades en los términos establecidos por la LGIPE y las legislaciones locales.

Sección Cuarta
Restricciones para los Observadores Electorales

Artículo 204.

1. Además de lo establecido en el artículo 217, numeral 1, inciso e) de la LGIPE, los observadores electorales se abstendrán de:

a) Declarar tendencias sobre la votación, y
b) Portar o utilizar emblemas, distintivos, escudos o cualquier otra imagen relacionada con partidos políticos, candidatos, posturas políticas o ideológicas relacionadas con la elección federal o local o cualquiera de las respuestas posibles a la consulta popular.

2. El incumplimiento a dichas disposiciones dará lugar al inicio de los procedimientos correspondientes, con base en lo dispuesto en el Libro Octavo de la LGIPE.

Artículo 205.

1. Quienes sean designados para integrar las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral correspondiente, en ningún caso podrán ser acreditados como observadores electorales con posterioridad a la referida designación.

2. Los consejos locales o distritales cancelarán la acreditación como observador electoral, a quienes hayan sido designados para integrar las mesas directivas de casilla, sin que esto vaya en detrimento de las labores que éstos hubieran realizado mientras fueron observadores electorales, incluyendo sus informes de actividades.

3. Los consejos locales o distritales que nieguen o cancelen la acreditación como observador electoral de quien haya sido designado como funcionario de casilla, lo harán del conocimiento de la presidencia de los consejos de los OPL de aquellas entidades federativas con elecciones locales, concurrentes o no con una federal.

Artículo 206.

1. Quienes se encuentren acreditados para participar como observadores electorales, no podrán actuar de manera simultánea, como representantes de partido político o candidaturas independientes ante los consejos del Instituto o del OPL, ni ante las mesas directivas de casilla o generales. Tampoco podrán actuar como representantes de partidos políticos ante las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales del Registro Federal de Electores.

2. De llegar a corroborarse la duplicidad de acreditaciones, mediante la información registrada en las bases de datos de los sistemas informáticos del Instituto y los OPL, el consejo competente del Instituto requerirá a la persona en cuestión para que exprese por cuál acreditación se decide, procediéndose a cancelar y dejar sin efecto la no elegida. Si decide fungir como representante de partido político o de candidatura independiente, la persona interesada deberá devolver enseguida el documento en el que conste la acreditación como observador electoral, así como el respectivo gafete. Si decide fungir como observador electoral, se notificará de inmediato dicha situación al partido político o candidato independiente que lo haya registrado como su representante. Si no se recibiera respuesta de la persona interesada, el Instituto mantendrá vigente la primera solicitud que haya realizado, dejando sin efectos la segunda.

Sección Quinta
Mecanismos de Control

Artículo 207.

1. La información relativa a las solicitudes recibidas y acreditaciones otorgadas, denegadas y canceladas, formarán parte de las bases de datos de la red informática del Instituto (RedINE). El consejero presidente de cada consejo local o distrital, será el responsable de la actualización de la información en las bases respectivas.

2. El Instituto dará acceso a los OPL para consultar los reportes del sistema de observadores electorales, cuya información podrá ser utilizada dentro del ámbito de sus facultades. Se exceptúa de lo anterior, la información confidencial que se contenga en el sistema.

3. En elecciones concurrentes y locales, el Instituto dará acceso al sistema de observadores electorales a los OPL, para que capturen, semanalmente, las acciones de difusión que realicen en los medios de comunicación que estén a su alcance, con la finalidad de invitar a la ciudadanía a que participe en la observación electoral de los procesos electorales.

4. En el caso de elecciones locales, el Instituto incorporará una cláusula específica en los convenios generales de colaboración y coordinación que se suscriban con los OPL, en la cual se defina el nivel de acceso del sistema de la RedINE.

Artículo 208.

1. Los consejeros presidentes de los consejos locales y distritales instruirán a los vocales de las juntas ejecutivas respectivas, a fin que a través de los sistemas informáticos del Instituto u otros medios a su alcance, lleven a cabo la revisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los requisitos previstos en la LGIPE.

Artículo 209.

1. Los consejeros electorales del Instituto y de los OPL, así como los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes acreditados ante los órganos electorales del Instituto y los OPL, podrán presentar pruebas idóneas que acrediten el incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 217, numeral 1, inciso d), fracciones II y III de la LGIPE.

2. Los consejos correspondientes deberán implementar un procedimiento expedito en el que se analicen dichas probanzas y se otorgue garantía de audiencia al ciudadano que se encuentre en el supuesto contemplado en el párrafo anterior, a fin que, en su caso, ofrezca las pruebas y alegatos que a su interés convengan.

3. De acreditarse fehacientemente dicho incumplimiento, previo acuerdo del consejo competente, se retirará la acreditación como observador electoral.

4. El Instituto y los OPL, en el ámbito de su competencia y a través de la instancia competente, resolverán cualquier planteamiento que pudieran presentar las organizaciones ciudadanas y los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales.

5. La DEOE dará seguimiento a los procesos de observación electoral realizados ante el OPL.

Artículo 210.

1. Los consejos locales y distritales del Instituto, así como los OPL, en el ámbito de sus competencias, darán seguimiento a las actividades de los observadores electorales o las organizaciones de observadores electorales, y en caso de que se advierta que hagan uso indebido de su acreditación o no se ajusten a las disposiciones establecidas en la LGIPE y el presente Reglamento, se iniciarán los procedimientos correspondientes con base en lo dispuesto en el Libro Octavo de la propia ley, pudiéndoles, en su caso, retirar el registro.

Sección Sexta
Presentación de informes

Artículo 211.

1. Los observadores electorales debidamente acreditados, podrán presentar ante el Instituto o los OPL, según la elección que hubieren observado, dentro de los treinta días siguientes a aquel en que se celebre la Jornada Electoral correspondiente, un informe en formato digital editable que contendrá, por lo menos, la información siguiente:

a) Nombre del ciudadano;
b) Nombre de la organización a la que pertenece, en su caso;
c) Elección que observó;
d) Entidad federativa, distrito local o federal, o municipio en que participó;
e) Etapas del proceso electoral en las que participó;
f) Durante la Jornada Electoral, a cuántas y cuáles casillas acudió, y
g) Descripción de las actividades realizadas.

2. Los informes que se presenten ante el Instituto deberán ser entregados en las juntas locales o distritales ejecutivas ante las que hubiesen sido acreditados,

y éstas serán las responsables de su concentración y sistematización bajo la coordinación de la DEOE.

3. El Secretario Ejecutivo entregará la información concentrada y sistematizada al Consejo General, y será el responsable de gestionar su publicación en la página electrónica del Instituto, previa protección de datos personales.

4. Los OPL determinarán la forma de procesar los informes que reciban; de entregarlos al Órgano Superior de Dirección y de publicarlos en las páginas electrónicas oficiales para su consulta, previa protección de datos personales.

Artículo 212.

1. Los consejeros presidentes de los consejos locales y distritales deberán rendir un informe final sobre el procedimiento de acreditación de observadores electorales, especificando las solicitudes recibidas, aprobadas, denegadas, canceladas y validadas, así como de los cursos de capacitación impartidos a nivel estatal o distrital, según corresponda.

2. El informe deberá presentarse durante la sesión ordinaria que celebren los consejos locales y distritales del Instituto, en el mes previo a la Jornada Electoral.

3. Asimismo, se presentará un informe consolidado en la última sesión del proceso electoral que celebren los consejos locales y distritales del Instituto.

4. La Secretaría Ejecutiva deberá presentar al Consejo General, en cada sesión ordinaria que éste celebre durante el plazo de acreditación, un informe respecto del número de observadores acreditados, así como un informe final al término del proceso electoral correspondiente.

Sección Séptima
Disposiciones Complementarias

Artículo 213.

1. El Consejo General, con el propósito de fortalecer la credibilidad y transparencia de los procesos electorales federales y en las concurrentes, y atendiendo a los principios de transparencia y máxima publicidad, promoverá en sus programas de difusión, una mayor participación de la ciudadanía en la observación electoral, exaltando el valor cívico que conlleva dicha actividad.

2. El Instituto dará difusión sobre la observación electoral a través de los tiempos de radio y televisión que le corresponden por disposición legal.

3. En los procesos electorales locales no concurrentes, los OPL serán los encargados de promover y difundir entre sus programas, la participación ciudadana en la observación electoral.

4. Las juntas ejecutivas locales y distritales, deberán de realizar la difusión de la convocatoria y materiales promocionales para invitar a la ciudadanía a participar en la Observación Electoral de los Procesos Electorales, a través de los medios que estén a su alcance.

5. Las juntas ejecutivas locales y distritales, deberán de hacer la más amplia promoción con el fin de que las organizaciones que atienden a grupos de personas en situación de vulnerabilidad participen en la observación electoral de los procesos electorales.

Capítulo XI.
Visitantes Extranjeros

Artículo 214.

1. En el presente Capítulo se establecen las bases y criterios con que se habrá de invitar, atender e informar a los visitantes extranjeros que acudan a conocer las modalidades del desarrollo de los procesos electorales federales, locales y concurrentes, en cualquiera de sus etapas. Dichas bases y criterios podrán servir de guía para los OPL que celebren procesos electorales locales no concurrentes con uno federal, en aquellos casos en que sus legislaciones prevean la figura de visitantes extranjeros.

2. En caso de elecciones concurrentes, la acreditación de visitantes extranjeros será competencia del Instituto, por lo que los OPL no requerirán emitir alguna convocatoria o expedir acreditación adicional.

Artículo 215.

1. En los convenios generales de coordinación y colaboración que suscriba el Instituto con los OPL, con motivo del desarrollo de algún proceso electoral local, se establecerán los mecanismos de colaboración en materia de visitantes extranjeros, bajo las consideraciones siguientes:

a) Para el caso de elecciones locales concurrentes, la presencia de visitantes extranjeros y su acreditación, será regulada conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo.
b) En el caso de elecciones locales cuya organización realice el Instituto en su integridad, será aplicable la disposición anterior, siempre que las legislaciones locales respectivas no contengan alguna disposición en contrario. En los convenios también se establecerán los mecanismos relativos a la difusión e intercambio de información respecto de los visitantes extranjeros acreditados por el Instituto.
c) En aquellas entidades federativas donde se celebren procesos electorales locales no concurrentes, y cuyas legislaciones permitan la presencia de visitantes extranjeros, el Instituto y el OPL podrán establecer en los convenios de coordinación y colaboración, disposiciones comunes en materia de difusión de la convocatoria respectiva, así como de la interacción con las instancias del Gobierno federal, responsables de los procedimientos para el ingreso a territorio nacional de los extranjeros.

Artículo 216.

1. Para los efectos del presente Reglamento, se considera visitante extranjero a toda persona física de nacionalidad distinta a la mexicana, reconocida como tal conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Constitución Federal, interesada en conocer los procesos electorales federales y locales, y que haya sido debidamente acreditada para tal efecto por la autoridad electoral responsable de la organización de los comicios en que participe.

Artículo 217.

1. Los visitantes extranjeros acreditados, serán responsables de obtener el financiamiento para cubrir los gastos relativos a su traslado, estancia y actividades tendientes al conocimiento de los procesos electorales en el territorio mexicano.

Artículo 218.

1. Las personas interesadas en obtener una acreditación como visitantes extranjeros para los efectos establecidos en el presente Capítulo, no deberán perseguir fines de lucro en el ejercicio de los derechos provenientes de su acreditación.

Artículo 219.

1. A más tardar, en el mes en que dé inicio el proceso electoral, la autoridad administrativa electoral competente, aprobará y hará pública una convocatoria dirigida a la comunidad internacional interesada en conocer el desarrollo del

proceso, para que quienes lo deseen, gestionen oportunamente su acreditación como visitante extranjero.

2. Los elementos mínimos que deberán incluirse en la convocatoria son:

a) A quienes está dirigida la convocatoria;
b) Plazo para hacer llegar a la presidencia del Consejo General u Órgano Superior de Dirección respectivo, la solicitud de acreditación, misma que deberá acompañarse de una copia de las páginas principales de su pasaporte vigente y una fotografía nítida y reciente de la persona interesada, así como los mecanismos de entrega de la documentación;
c) Instancia responsable de recibir la documentación;
d) Esquema de atención, resolución y notificación de ésta, respecto de las solicitudes de acreditación;
e) Actividades que podrán desarrollar los visitantes extranjeros, y
f) Obligaciones de los acreditados.

3. El formato de solicitud de acreditación como visitante extranjero, identificado como Anexo 7 de este Reglamento, deberá estar a disposición de las personas interesadas en las oficinas centrales del Instituto y del OPL que corresponda; en las oficinas de la CAI del Instituto; en los treinta y dos consejos locales y en la página de internet del Instituto y del OPL. Asimismo, el Instituto solicitará a la Secretaría de Relaciones Exteriores que dicho formato se encuentre a disposición de los interesados en las representaciones diplomáticas y consulares de México en el extranjero.

4. La convocatoria deberá dirigirse expresamente a todas aquellas personas extranjeras interesadas en participar bajo la figura de visitantes extranjeros, entre ellas, a representantes de:

a) Organismos depositarios de la autoridad electoral de otros países;
b) Organismos internacionales;
c) Organizaciones continentales o regionales;
d) Partidos y organizaciones políticas de otros países;
e) Órganos legislativos de otros países;
f) Gobiernos de otros países;
g) Instituciones académicas y de investigación a nivel superior de otros países;
h) Organismos extranjeros especializados en actividades de cooperación o asistencia electoral, e

i) Instituciones privadas u organizaciones no gubernamentales del extranjero que realicen actividades especializadas o relacionadas con el ámbito político electoral o en la defensa y promoción de los derechos humanos.

Artículo 220.

1. La convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación o en el medio de comunicación equivalente en las entidades federativas, y se difundirá en la página de internet del Instituto o del OPL que corresponda, en sus oficinas desconcentradas, por medios electrónicos y demás medios que se estimen pertinentes.

2. Los partidos políticos, agrupaciones políticas, candidatos, organizaciones de observadores electorales y todas aquellas instituciones y asociaciones mexicanas de carácter civil especializadas o interesadas en la materia, podrán difundir la convocatoria e invitar a personas extranjeras a participar como visitantes extranjeros.

Artículo 221.

1. La CAI será el órgano responsable de conocer y resolver sobre todas las solicitudes de acreditación recibidas, en los plazos y términos que se establezcan en la convocatoria.

2. La CAI presentará en cada sesión ordinaria del Consejo General, un informe sobre los avances en la atención de las solicitudes de acreditación recibidas, así como de aquellas actividades relativas a la atención de los visitantes extranjeros.

3. En relación con lo dispuesto en el numeral 1 del presente artículo, tratándose de elecciones locales, se estará a lo dispuesto en los respectivos convenios generales de coordinación que celebren el Instituto y el OPL que corresponda.

Artículo 222.

1. La Secretaría Ejecutiva establecerá los mecanismos conducentes para la elaboración de los gafetes de acreditación como visitantes extranjeros, mientras que la CAI será la instancia encargada de la elaboración y entrega de los mismos.

2. Los gafetes deberán contener, al menos, los elementos siguientes:

a) Nombre y logotipo de la autoridad electoral emisora de la acreditación;
b) Número de expediente;
c) La leyenda "visitante extranjero";
d) El proceso electoral al que corresponde la acreditación;
e) Nombre de la persona acreditada;
f) Fotografía de la persona acreditada;
g) El país de procedencia de la persona acreditada;
h) Texto referente a la autorización que tiene el portador del gafete, para ingresar a las instalaciones donde se realicen actividades del proceso electoral que pueden ser presenciadas por los visitantes extranjeros.

Artículo 223.

1. Será rechazada aquella solicitud presentada por alguna persona interesada que sea considerada mexicana en términos de la Constitución Federal; que haya presentado su documentación incompleta, o bien, completa pero fuera del plazo que para tal efecto se establezca en la propia convocatoria.

Artículo 224.

1. Los visitantes extranjeros podrán presenciar, conocer e informarse de las diferentes fases y etapas del proceso electoral para el que sean acreditados.

2. Con el propósito de obtener orientación o información complementaria sobre las normas, instituciones y procedimientos electorales, los visitantes extranjeros acreditados podrán solicitar ante la autoridad electoral responsable del proceso electoral para el cual sean acreditados, entrevistas o reuniones informativas con funcionarios de la autoridad electoral administrativa y jurisdiccional. En las entidades federativas podrán hacerlo a través de los órganos desconcentrados, dirigiendo las solicitudes correspondientes a los Consejeros Presidentes respectivos, quienes resolverán lo conducente, y en un plazo no mayor de cinco días hábiles informarán al Consejero Presidente del Consejo General, a través de la CAI.

3. Los partidos políticos, agrupaciones políticas, coaliciones y candidatos podrán exponer a los visitantes extranjeros acreditados sus planteamientos sobre el proceso electoral que corresponda, así como proporcionarles la documentación que consideren pertinente sobre el mismo.

Artículo 225.

1. Durante su estancia en el país y en el desarrollo de sus actividades, además de cumplir en todo tiempo con las leyes mexicanas y demás disposiciones legales aplicables, los visitantes extranjeros acreditados deberán abstenerse de:

a) Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones o interferir en el desarrollo de las mismas, incluyendo el ejercicio del voto por parte de la ciudadanía;
b) Hacer proselitismo de cualquier tipo;
c) Manifestarse a favor o en contra de partido político, coalición o candidato alguno;
d) Realizar cualquier actividad que altere la equidad de la contienda;
e) Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos, coaliciones o candidatos;
f) Declarar el triunfo o la derrota de partido político, coalición o candidato alguno;
g) Declarar tendencias sobre la votación antes y después de la Jornada Electoral correspondiente;
h) Portar o utilizar emblemas, distintivos, escudos o cualquier otra imagen relacionada con los partidos políticos, coaliciones y candidaturas contendientes, o posturas políticas o ideológicas relacionadas con la elección federal o local respectiva, o
i) Manifestarse a favor o en contra de respuestas posibles a la consulta popular.

Artículo 226.

1. Con el propósito de cumplir con la legislación migratoria vigente, la autoridad electoral responsable de la emisión y entrega de los gafetes de acreditación a los visitantes extranjeros, deberá observar las indicaciones que para esos fines, emitan las instancias del Gobierno federal responsables de los procedimientos para el ingreso a territorio nacional de los extranjeros, a través del Instituto.

Artículo 227.

1. En caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones establecidas en este Capítulo, y a lo establecido en la legislación federal electoral, por parte de los visitantes extranjeros acreditados, se procederá de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable, retirando incluso la acreditación correspondiente.

Capítulo XII.
Ubicación, instalación y funcionamiento de casillas

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 228.

1. En los procesos electorales federales y locales, ordinarios y extraordinarios, el procedimiento aplicable para la ubicación y aprobación de casillas se realizará en términos de lo dispuesto por la LGIPE, el presente Reglamento y su Anexo 8.1.

Sección Segunda
Reglas comunes para la ubicación e instalación de casillas

Artículo 229.

1. Los lugares donde se instalen las casillas deberán reunir todos los requisitos establecidos en el artículo 255, numeral 1 de la LGIPE. Asimismo, para su selección se podrán observar, siempre que sea materialmente posible, los aspectos siguientes:

a) Garantizar condiciones de seguridad personal a los funcionarios de casilla, representantes de partidos políticos y de candidatos independientes, observadores electorales, para el desempeño de sus actividades, así como a la ciudadanía que acuda a emitir su voto;
b) Ubicación de fácil identificación por la ciudadanía;
c) Contar con espacios ventilados e iluminados con luz natural y artificial, e instalación eléctrica;
d) Brinden protección de las condiciones climáticas adversas;
e) No estén cerca de agentes o lugares contaminantes o peligrosos tales como radiaciones, ruido, elementos inflamables volátiles, entre otros, que representen un riesgo;
f) No presenten obstáculos naturales o artificiales que dificulten o impidan el acceso y tránsito de las personas con alguna discapacidad, personas adultas mayores, así como mujeres embarazadas;
g) Se ubiquen en la planta baja, en un terreno plano, evitando en la medida de lo posible el uso de escalones y desniveles;

h) Si el local presentara condiciones de riesgo, se supervisará que cuente con señalizaciones de advertencia y, en su caso, se podrá acordonar el área para evitar que los ciudadanos tengan acceso a dichas zonas;

i) En caso necesario, para facilitar el acceso a la casilla, se podrán colocar rampas sencillas o realizar adecuaciones con autorización del responsable o dueño del inmueble, y

j) El espacio interior sea suficiente para albergar simultáneamente al número de funcionarios y representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, autorizados para la elección.

Artículo 230.

1. La instalación de casillas se realizará en los lugares que cumplan los criterios referidos en el artículo inmediato anterior, atendiendo preferentemente al orden de prioridad siguiente: escuelas, oficinas públicas, lugares públicos y domicilios particulares, cuidando en todo momento que los espacios sean adecuados para el desarrollo de las actividades propias de la votación.

2. El Instituto podrá llevar a cabo la firma de convenios con organismos públicos federales, estatales o municipales, cuyo objeto sea la obtención de la autorización correspondiente para el uso de sus instalaciones con el fin de ubicar casillas electorales.

3. Se procurará no instalar casillas a menos de cincuenta metros de los límites seccionales, a fin de evitar que durante la Jornada Electoral, por causas sobrevinientes, puedan ser trasladadas en un domicilio cercano fuera de la sección a la que deban pertenecer. No obstante, podrán instalarse en dichos límites cuando no exista otra opción con las condiciones requeridas.

Artículo 231.

1. Los consejeros presidentes de los consejos distritales deberán garantizar el adecuado acondicionamiento y equipamiento de las casillas durante la celebración de la Jornada Electoral.

Artículo 232.

1. La información derivada de la realización de las actividades para la ubicación de casillas, se sistematizará a través del sistema informático de ubicación de casillas.

2. La captura, revisión y validación de la información que se integre en la herramienta informática, estará a cargo de los vocales de organización electoral de las juntas distritales ejecutivas. Dichas actividades deberán realizarse durante los plazos que se establezcan para cada proceso electoral en los planes y calendarios aprobados, y conforme con lo previsto en el Anexo 8.1 de este Reglamento.

3. Los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, y en el caso de cualquier elección local, los OPL, podrán acceder al sistema para consultar el avance de las actividades de los órganos distritales del Instituto.

Artículo 233.

1. La aprobación de la propuesta por el consejo distrital, se realizará antes de la segunda insaculación. Durante el mes previo a la Jornada Electoral, se comunicará a los electores de esas secciones, la ubicación de la casilla en la que les corresponderá votar.

2. Las juntas locales y distritales ejecutivas informarán oportunamente la situación de este tipo de secciones a los consejos local y distritales correspondientes, para que tengan conocimiento de las circunstancias. Tratándose de cualquier elección local, se deberá informar a los OPL sobre las determinaciones y avances en la materia.

Artículo 234.

1. Para el caso de secciones electorales que presenten menos de cien registros ciudadanos en padrón electoral y, por otro lado, las secciones que reporten más de cien ciudadanos en padrón electoral, pero que en lista nominal se encuentren menos de cien electores, se procederá de la manera siguiente:

   a) La junta distrital ejecutiva correspondiente, previo análisis, determinará con base en los cortes estadísticos del padrón electoral y lista nominal que le proporcione la DERFE, las secciones que se encuentren en alguno de estos supuestos. Al respecto, elaborará una propuesta de reasignación para que los ciudadanos residentes en estas secciones puedan votar en la casilla de la sección electoral más cercana a su domicilio y dentro de las jurisdicciones que correspondan en las elecciones a las que tiene derecho a votar.
   b) Los consejos distritales, en la misma sesión en que se apruebe el listado de ubicación de casillas básicas y contiguas, aprobarán las secciones y casillas vecinas en las

que ejercerán su voto los electores de las secciones con menos de cien electores en lista nominal o más de cien cuyo número se hubiera reducido por causas supervenientes, como la migración. Durante el mes previo a la Jornada Electoral se informará a los electores de estas secciones, la casilla a la que fueron reasignados para ejercer su voto.

c) Los listados nominales de las secciones donde no se instalará casilla se entregarán al presidente de la mesa directiva de la casilla donde fueron asignados esos ciudadanos, para que los electores ejerzan su voto.

d) La situación de este tipo de secciones se informará al consejo local y distrital correspondiente, para que tenga conocimiento de las circunstancias. Para el caso de las entidades federativas con elecciones concurrentes o no, se deberá informar constantemente a los OPL sobre los avances en la materia.

e) 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 garantice la integración de la mesa directiva de casilla y la distancia a la casilla más cercana se encuentre a más de 25 kilómetros. Los consejos distritales podrán determinar su instalación aun mediando una distancia menor, cuando las condiciones de vialidad y medios de transporte dificulten el ejercicio del derecho.

Artículo 235.

1. La lista nominal de electores se distribuirá en cada sección, de acuerdo a lo siguiente:

a) Se determinará la cantidad de casillas a instalar tomando en cuenta el número total de ciudadanos inscritos en la lista nominal de cada sección electoral y, posteriormente, se hará la distribución de los electores para cada casilla.

b) Los remanentes del listado nominal 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 o las contiguas en orden ascendente de su nomenclatura hasta su completa distribución.

c) 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 listado nominal se efectuará iniciando por la casilla extraordinaria y siguiendo con sus respectivas contiguas.

2. La DERFE proporcionará a cada consejo distrital, la asignación que determine para integrar el listado nominal por casilla, para su impresión.

Sección Tercera
Procedimiento para determinar la ubicación de casillas

Artículo 236.

1. Las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, a partir del mes de diciembre del año anterior a la elección, deberán de allegarse de la información, documentos normativos e insumos técnicos para la localización de domicilios donde se instalarán las casillas.

Artículo 237.

1. Los miembros de los consejos distritales podrán acompañar a los de las juntas distritales ejecutivas en los recorridos que se lleven a cabo para la localización de domicilios donde se ubicarán las casillas.

2. En el caso de las elecciones extraordinarias federales y locales, los recorridos se realizarán conforme al plan y calendario que al efecto apruebe el Consejo General para el proceso electoral respectivo.

3. Para el caso elecciones concurrentes, los miembros de la junta distrital ejecutiva podrán ser acompañados en los recorridos, por funcionarios del OPL que corresponda.

4. A partir del inicio de los recorridos, se deberá obtener la anuencia por escrito del propietario, arrendatario o responsable del inmueble que se haya seleccionado para la instalación de una o más casillas, y se levantará el inventario de necesidades para su equipamiento.

Artículo 238.

1. En el caso de elecciones extraordinarias federales o locales, las fechas en que la junta distrital ejecutiva aprobará la lista de ubicación de casillas electorales, así como el momento en que se presentará la propuesta definitiva ante el consejo distrital respectivo, se determinarán conforme al plan y calendario que al efecto apruebe el Consejo General.

Artículo 239.

1. Los presidentes de cada uno de los consejos distritales del Instituto, en la sesión que se celebre para la aprobación de las listas de ubicación de casillas, presentarán además, un informe sobre los recorridos de examinación de los lugares para ubicar casillas.

2. La lista de ubicación de casillas, así como la reasignación de ciudadanos a otra sección electoral, deberán ser aprobadas por el consejo distrital correspondiente en los plazos previstos en el artículo 256, numeral 1, inciso d) de la LGIPE, y el plan integral y calendario que apruebe el Consejo General. En el primer caso, se deberá aprobar en primer lugar, la ubicación de las casillas especiales y extraordinarias, y posterior a ello, la ubicación de las casillas básicas y contiguas.

3. En su caso, en la misma sesión, los presidentes de los consejos presentarán para su aprobación, el proyecto de acuerdo por el que se determine la casilla en la que emitirán su voto los ciudadanos de las secciones con menos de cien electores o más de cien pero que en realidad son menos, en términos del artículo 234 de este Reglamento.

4. Concluida la sesión a que se refiere el presente artículo, el presidente de cada consejo distrital remitirá de manera inmediata copia de la lista aprobada, con la firma de cada uno de los integrantes del órgano electoral que hayan estado presentes, al consejo local respectivo.

5. En el caso de elecciones locales, concurrentes o no con una federal, el consejo local, una vez que reciba la copia de la lista de ubicación de casillas, enviará al OPL correspondiente la relación de casillas en medio magnético, para su conocimiento.

6. Cada junta distrital ejecutiva deberá notificar a los responsables o dueños de los inmuebles donde se aprobó la ubicación de las casillas, que su domicilio fue aprobado por el consejo distrital para la instalación de la misma.

7. Tratándose de elecciones locales, concurrentes o no con una federal, los funcionarios del OPL podrán acudir a presenciar las sesiones de los consejos distritales correspondientes, en que se apruebe la lista de ubicación de casillas.

Artículo 240.

1. Una vez aprobadas las listas de ubicación de casillas, los consejos distritales podrán realizar ajustes a las mismas. Los ajustes aprobados deberán ser registrados en el sistema informático de ubicación de casillas y notificados de inmediato a la DEOE, DECEYEC y, en su caso, al OPL que corresponda.

La junta local ejecutiva respectiva deberá informar por escrito al OPL correspondiente, 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.

Sección Cuarta
Seguimiento al procedimiento de ubicación de casillas

Artículo 241.

1. Las juntas y consejos locales del Instituto podrán supervisar, coordinar y orientar las actividades para la ubicación de casillas que realicen los órganos distritales y, en su caso, podrán corregir las deficiencias o rezagos que pudieran presentarse en relación a dichos aspectos de cualquier proceso electoral.

Artículo 242.

1. La supervisión al procedimiento de ubicación de casillas será realizada por las juntas y los consejos locales del Instituto de acuerdo a lo siguiente:

a) Del mes de diciembre del año anterior a la elección, a la primera quincena de febrero del año siguiente, el vocal ejecutivo local con el apoyo de los Vocales de organización electoral, capacitación electoral y educación cívica, y del registro federal de electores de la junta local ejecutiva, supervisarán el desarrollo y cumplimiento de las actividades de planeación para la ubicación de casillas.
b) En el caso de las elecciones extraordinarias, la supervisión de las actividades para la ubicación de casillas, se ajustará al calendario electoral que se apruebe.
c) De la segunda semana de febrero, a la segunda semana de marzo del año de la elección, los órganos desconcentrados locales del Instituto supervisarán los recorridos para la ubicación de casillas y las visitas de examinación realizadas por los consejos distritales.

d) De la segunda semana de marzo hasta un día antes de la Jornada Electoral, dichos órganos supervisarán la aprobación de los acuerdos de los consejos distritales para instalación de casillas extraordinarias y especiales, y el relativo a casillas básicas y contiguas, así como las publicaciones de las listas de ubicación de casillas y de la integración de las mesas directivas de casilla en lugares más concurridos, así como el encarte el día de la Jornada Electoral.

e) En todas las etapas de supervisión de los procedimientos, la junta y el consejo local respectivos, y en su caso, los funcionarios de los OPL, deberán presentar las observaciones que consideren pertinentes, para los ajustes a que hubiere lugar.

f) En las elecciones locales, concurrentes o no con una federal, se remitirá a los OPL la información para su conocimiento y, en su caso, presente las observaciones que consideren pertinentes.

Sección Quinta
Ubicación e instalación de casilla única

Artículo 243.

1. Para la ubicación e instalación de la casilla única en los procesos electorales concurrentes, se deberán observar las reglas y procedimientos previstos en las secciones segunda y tercera de este Capítulo.

Artículo 244.

1. En la ubicación e instalación de la casilla única se debe observar, además, lo siguiente:

a) La participación de los OPL en las actividades de ubicación de casillas únicas, se realizará en coordinación con los órganos desconcentrados del Instituto, bajo las directrices que para tal efecto establece la LGIPE, así como de conformidad con lo previsto en la estrategia de capacitación y asistencia electoral aprobada para la elección respectiva, este Reglamento y su Anexo 8.1.

b) El Instituto y el OPL realizarán de manera conjunta, los recorridos para la localización de los lugares donde se ubicarán las casillas únicas.

c) El Instituto entregará al OPL que corresponda, los listados preliminares y definitivos de ubicación de casillas únicas, para que sean de su conocimiento y, en su caso, realice observaciones.

d) El Instituto y los OPL contarán con el archivo electrónico que contendrá la lista definitiva de ubicación de casillas únicas e integración de mesas directivas de casilla, para su resguardo.

e) La publicación y circulación de las listas de ubicación de casillas únicas e integración de mesas directivas de casilla, se realizará bajo la responsabilidad del Instituto, quien, en su caso, establecerá los mecanismos de coordinación con los OPL para realizar el registro de representantes de candidatos independientes y de partidos políticos generales y ante mesas directivas de casilla, la dotación de boletas adicionales al listado nominal para los representantes acreditados ante casillas, tanto federales como locales, así como los procedimientos de intercambio de información entre ambas autoridades.

f) El OPL deberá entregar la documentación y material electoral correspondiente a la elección local, a los presidentes de las mesas directivas de casillas, por conducto de los CAE, a través del mecanismo establecido con el Instituto.

Artículo 245.

1. Conforme a lo previsto en el artículo 82 de la LGIPE, la casilla única para los procesos electorales concurrentes, deberá estar integrada por un presidente, dos secretarios, tres escrutadores y tres suplentes generales, y por uno o más escrutadores si se realiza alguna consulta popular.

Artículo 246.

1. Los integrantes de la casilla única ejercerán las atribuciones establecidas en los artículos 84 a 87 de la LGIPE.

2. Para las funciones relativas a la preparación e instalación de la casilla, desarrollo de la votación, conteo de los votos y llenado de las actas, integración del expediente de casilla y del paquete electoral, publicación de resultados y clausura de casilla, traslado de los paquetes electorales a los órganos electorales respectivos, los integrantes de la mesa de casilla única realizarán, además, las actividades que se describen en el Anexo 8.1 del presente Reglamento.

3. El procedimiento a seguir durante la recepción de votación en casilla única se contienen en el mismo Anexo 8.1.

4. (Derogado)

5. (Derogado)

6. (Derogado)

7. (Derogado)

8. (Derogado)

9. Estas actividades serán asistidas por los CAE y CAE locales en los términos que se establezca en el Programa de Asistencia Electoral aprobado para el proceso electoral que corresponda, así como en lo señalado en los convenios de colaboración que se suscriban entre el Instituto y cada OPL.

Sección Sexta
Casillas especiales

Artículo 247.

1. Corresponde al consejero presidente de los consejos distritales entregar a los presidentes de las mesas directivas de casillas especiales, la información necesaria que permitan identificar el tipo de elección por la que tiene derecho a sufragar cada elector que se encuentre fuera su sección.

Artículo 248.

1. Los presidentes de mesas directivas de casillas especiales recibirán hasta 1,500 boletas para cada una de las elecciones federales, y otro tanto igual para cada una de las elecciones locales que se celebren en la entidad federativa, a fin de garantizar el derecho al sufragio de los electores en tránsito.

2. Asimismo, recibirán las boletas necesarias para que los representantes de los partidos políticos con registro nacional y estatal, así como de los candidatos independientes registrados en el ámbito federal y local, puedan ejercer su voto en este tipo de casillas.

3. Ningún ciudadano podrá sufragar en las casillas especiales cuando se encuentre dentro de la sección electoral que corresponda a su domicilio, con excepción de los integrantes de las mesas directivas de casillas correspondientes, así como de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes acreditados ante las mismas, en los términos contemplados en este Reglamento.

Artículo 249.

1. En el caso de elecciones federales, los electores sólo podrán sufragar en las casillas especiales para el tipo de elección que corresponda según su domicilio y la ubicación de la casilla especial, en términos de lo establecido en el artículo 284 de la LGIPE.

2. Las boletas de las elecciones de senadores y diputados federales en las que aparezca la leyenda "Representación Proporcional" o las iniciales "RP", sólo deberán computarse en el escrutinio para la elección de senadores y diputados por el principio de representación proporcional. Cualquier boleta electoral para las elecciones de senador y diputado federal que carezca de leyenda alguna, será considerada como voto por ambos principios, por lo que, para efectos del escrutinio y cómputo en la casilla, será contabilizada para la elección de senadores y diputados federales de mayoría relativa.

Artículo 250.

1. En el caso de elecciones federales, locales y/o concurrentes, los electores, representantes de partidos políticos o de candidaturas independientes, así como funcionarios de casilla especial, sólo podrán sufragar en las casillas especiales para el tipo de elección que corresponda según su domicilio y la ubicación de la casilla especial, de acuerdo a lo siguiente:

a) Los electores que se encuentren transitoriamente fuera de su sección, pero dentro de su municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México y dentro de su distrito local, podrán votar por ayuntamientos o alcaldías, diputados por los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, así como por gobernador o jefe de gobierno, en las entidades en las cuales se lleve a cabo esta elección.

b) Los electores que se encuentren transitoriamente fuera de su sección y distrito local, pero dentro de su municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México y circunscripción local, podrán votar por ayuntamientos o alcaldías, diputados por el principio de representación proporcional, así como por gobernador o jefe de gobierno, en las entidades en las cuales se lleve a cabo esta elección.

c) Los electores que se encuentren transitoriamente fuera de su sección y municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México, distrito local, pero dentro de su circunscripción local, podrán votar por diputados por el principio de representación proporcional, así como por gobernador o jefe de gobierno, en las entidades en las cuales se lleve a cabo esta elección.

d) Los electores que se encuentren transitoriamente fuera de su sección, municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México, pero dentro de su distrito local, podrán votar por diputados por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, así como por gobernador o jefe de gobierno, en las entidades en las cuales se lleve a cabo esta elección.

e) Los electores que se encuentren transitoriamente fuera de su sección, municipio o la demarcación territorial de la Ciudad de México, distrito local y circunscripción local, pero dentro de su entidad federativa, podrán votar por el cargo de gobernador o jefe de gobierno.

f) En los casos en que los ciudadanos tengan derecho a votar para la elección de diputados únicamente por el principio de representación proporcional, el presidente de la mesa directiva les entregará las boletas únicas para tal tipo de elección, asentando la leyenda "representación proporcional" o la abreviatura "R.P.".

g) Las boletas de la elección de diputados en las que aparezca la leyenda "representación proporcional" o las iniciales "RP", sólo deberán computarse en el escrutinio de la elección de diputados por el principio de representación proporcional. Cualquier boleta electoral para diputado local que carezca de leyenda alguna, será considerada como voto por ambos principios, por lo que para efectos del escrutinio y cómputo en la casilla, será contabilizada para la elección de diputados locales de mayoría relativa.

h) En aquellos casos en los que la legislación local disponga la elección de autoridades distintas a las señaladas en este artículo elegidas por el principio de mayoría relativa y se requiera la utilización de una boleta adicional, los ciudadanos 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.

Sección Séptima
Sistema de Consulta de Casillas Especiales (SICCE)

Artículo 251.

1. La operatividad de cada casilla especial se hará mediante el Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE) conforme a lo establecido en el artículo 269, numeral 2 de la LGIPE y los procedimientos establecidos en el Anexo 8.1 de este Reglamento.

2. La DERFE, con apoyo de la UNICOM deberá elaborar la guía de uso e inicialización del SICCE, misma que deberá ser revisada por las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto.

3. El sistema se desarrollará e implementará tanto para casilla única, como para aquellas entidades sin esta característica, y se instalará en equipos informáticos disponibles en las casillas especiales con la información para identificar el tipo de elección en la que tienen derecho a sufragar los electores que el día de la Jornada Electoral se encuentren en tránsito, es decir, fuera de los distintos ámbitos electorales, así como para evitar que puedan sufragar quienes estén impedidos legalmente para hacerlo, conforme a los supuestos contenidos en el listado que conforma el Anexo 8.2 de este Reglamento.

4. El SICCE tiene por objeto dar mayor certeza y agilidad al procedimiento de votación de las casillas especiales, ya que su diseño también permite a los funcionarios de las mesas directivas de casillas especiales, revisar la situación que guarda cada ciudadano sobre sus derechos políticos electorales.

5. En caso que por alguna razón no se pueda utilizar el equipo de cómputo para la operación del SICCE durante el desarrollo de la Jornada Electoral, los funcionarios de la mesa directiva de casilla deberán observar el procedimiento establecido en el Anexo 8.1 de este Reglamento.

6. Los consejos distritales, a propuesta de las juntas distritales ejecutivas respectivas, deberán aprobar en el mes de abril del año de la elección, la designación de un responsable y un auxiliar, como operadores técnicos del SICCE para cada una de las casillas especiales que se instalarán en el distrito electoral el día de la Jornada Electoral. Los formatos de acreditación y modelo de gafete de los referidos funcionarios se contienen en los Anexos 8.3 y 8.4 de este Reglamento.

7. Asimismo, las juntas distritales ejecutivas deberán proponer a los consejos distritales para su aprobación, un listado que incluya los nombres y cargos del personal del área del Registro Federal de Electores que pudiese cubrir eventuales ausencias de los operadores designados originalmente.

8. Tanto los operadores técnicos como el personal aprobado para cubrir eventuales ausencias, deberán ser capacitados por la UNICOM en la operación del SICCE.

Sección Octava
Disposiciones Complementarias

Artículo 252.

1. Los consejos distritales del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar el ejercicio del derecho a integrar las mesas directivas de casilla, a las personas con alguna discapacidad, de conformidad con lo establecido en el protocolo de actuación institucional aprobado por el Consejo General.

Artículo 253.

1. En caso de ausencia de ciudadanos designados como escrutadores para realizar el escrutinio y cómputo de la votación que se emita en alguna consulta popular, las funciones que les corresponden podrá ser realizadas por cualquiera de los escrutadores presentes.

Capítulo XIII.
Registro de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes

Artículo 254.

1. El registro de representantes generales y ante mesas directivas de casilla, de partidos políticos y candidaturas independientes, en cualquier proceso electoral federal o local, sean éstos ordinarios o extraordinarios, se llevará a cabo por el Instituto, de conformidad con los criterios establecidos en la LGIPE y el presente Reglamento por lo que respecta al procedimiento de acreditación.

2. Los OPL remitirán a través de la UTVOPL, los emblemas de los partidos políticos locales y, en su caso, de candidatos independientes, en archivo digital, de conformidad con las especificaciones técnicas que se requieran para su incorporación a los sistemas de la REDINE, mismas que se citan en el Anexo 9.1 de este ordenamiento.

Sección Primera
Número de representantes a acreditar

Artículo 255.

1. En las entidades federativas en las que únicamente se celebren elecciones federales, los partidos políticos y, en su caso, los candidatos independientes, podrán acreditar a un representante propietario y un suplente ante cada mesa directiva de casilla.

2. Para elecciones exclusivamente locales, los partidos políticos nacionales y estatales, así como los candidatos independientes, podrán acreditar a un representante propietario y un suplente ante cada mesa directiva de casilla.

3. En las entidades federativas en las que se celebren elecciones concurrentes, los partidos políticos con registro nacional podrán acreditar a dos representantes propietarios y dos suplentes ante cada mesa directiva de casilla.

4. En las entidades federativas con elecciones concurrentes, los candidatos independientes a cargo de elección federal, podrán acreditar a un representante propietario y un suplente ante cada mesa directiva de casilla, del ámbito geográfico del cargo por el que contienda.

5. En las entidades federativas en que se celebren elecciones locales concurrentes con la federal, los partidos políticos con registro estatal y candidatos independientes en las elecciones locales, podrán acreditar a un representante propietario y un suplente ante cada mesa directiva de casilla.

6. Los Partidos Políticos Nacionales, estatales y candidatos independientes para las elecciones tanto federales como locales, podrán acreditar un representante general por cada diez casillas electorales ubicadas en zonas urbanas y uno por cada cinco casillas rurales en cada Distrito electoral federal uninominal o en el ámbito territorial de su interés jurídico.

7. A efecto de privilegiar y salvaguardar los derechos de representación de los partidos políticos y candidatos independientes, así como garantizar la efectiva vigilancia de los comicios, cuando el resultado de la división para determinar el número de representantes generales arroje dentro del resultado una fracción, cualquiera que se trate, invariablemente deberá redondearse al número entero superior.

Artículo 256.

1. Los partidos políticos y, en su caso, los candidatos independientes, podrán registrar como representantes ante mesas de casilla y generales, a ciudadanos cuyo domicilio de su credencial para votar corresponda a un distrito, municipio, demarcación territorial, entidad federativa o circunscripción, distinto a aquel en que actuará como representante.

Sección Segunda
Presentación de la Solicitud de Registro

Artículo 257.

1. Para cualquier elección federal y local, sean ordinarias o extraordinarias, el Instituto, en su caso, entregará los modelos de formato de solicitud para el registro de los representantes de los partidos políticos con registro nacional y estatal, y de candidaturas independientes federales o locales, ante las mesas directivas de casilla y generales.

2. Durante cualquier elección local, los presidentes de los consejos locales del Instituto entregarán los modelos de formato para el registro de representantes generales y ante mesas directivas de casilla a los OPL, a efecto que los pongan a disposición de los partidos políticos nacionales y locales, así como de los candidatos independientes cuando no tengan representaciones ante los consejos locales o distritales del Instituto.

3. Para el caso de los candidatos independientes y partidos políticos locales sin representación ante los consejos del Instituto por no haber ejercido su derecho de acreditación, los modelos de formato y el acceso al sistema informático referido en el párrafo anterior, se proporcionará por conducto de los OPL, junto con la relación de las casillas aprobadas en el ámbito territorial de la elección en la que participen, así como los domicilios de los consejos distritales del Instituto ante los cuales deberán realizar la acreditación de sus representantes.

4. En el supuesto que el ámbito geográfico de la autoridad que se elija, abarque dos o más consejos distritales, si la acreditación se presenta solamente ante uno de dichos órganos, se considerará que se entregó en tiempo y forma. En este caso, el consejo distrital respectivo lo hará del conocimiento del o los demás órganos subdelegacionales del Instituto.

Artículo 258.

1. El Instituto, por conducto de la DEOE, proporcionará a los dirigentes o representantes de los partidos políticos nacionales, locales y candidaturas independientes debidamente acreditados ante los consejos del Instituto, el acceso a un sistema informático desarrollado por la UNICOM, que automatice y facilite el llenado y generación de los formatos referidos, a fin que los utilicen para el registro de sus representantes ante las mesas directivas de casilla y generales.

2. Para tal efecto, se les otorgará una cuenta y clave de acceso, además de la liga de acceso. Una vez que incorporen los datos de sus representantes, los solicitantes imprimirán los nombramientos y el listado de representantes, los cuales se entregarán al consejo correspondiente para su registro.

3. Previo al inicio del plazo para la acreditación de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, ante mesas directivas de casillas y generales, la Secretaría Ejecutiva del Instituto verificará que tanto las claves de acceso al sistema informático como los modelos de formato se encuentren a disposición de todos los partidos políticos nacionales, locales y, en su caso, de los candidatos independientes, en cada una de las juntas locales y distritales del Instituto.

Artículo 259.

1. En las elecciones locales, una vez vencido el plazo para el registro de candidaturas independientes, de conformidad con la legislación local, los OPL deberán enviar al respectivo consejo local del Instituto, dentro de los tres días siguientes, el acuerdo general que contenga los nombres de los candidatos independientes registrados para el proceso electoral, así como las personas facultadas para efectuar el registro de sus representantes, con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos. En el Anexo 9.2 de este Reglamento se contienen los formatos de nombramientos y ratificaciones correspondientes.

Sección Tercera
Procedimiento para el registro

Artículo 260.

1. Los nombramientos de los representantes de partidos políticos o candidaturas independientes generales y ante mesa directiva de casilla, contendrán los datos señalados en el artículo 264 y 265 de la LGIPE, y se realizarán conforme a lo dispuesto en dichos numerales.

2. Deberá proporcionarse la clave de elector vigente de la persona cuyo registro como representante se solicita, a efecto que los funcionarios del Instituto puedan verificar que se encuentra inscrita en la lista nominal.

Artículo 261.

1. En elecciones ordinarias federales o locales, el registro de los nombramientos de los representantes ante las mesas directivas de casilla y generales, de los partidos políticos con registro nacional, estatal y, en su caso, candidaturas independientes, se hará ante el correspondiente consejo distrital del Instituto, y se sujetará a las reglas siguientes:

a) A partir del día siguiente a la aprobación de las casillas y hasta trece días antes del día de la elección, los partidos políticos, así como los candidatos independientes, deberán registrar ante el consejo distrital que corresponda, a sus representantes ante las mesas directivas de casilla y generales.

b) Las solicitudes de acreditación de representantes generales y ante mesas directivas de casilla, deberán presentarse invariablemente a través de la propia documentación de los partidos políticos nacionales o locales y, en su caso, candidatos independientes o en las formas proporcionadas por el Instituto, de manera impresa, contra recibo que expida el funcionario facultado.

c) Los vocales ejecutivos y secretarios de las juntas ejecutivas locales y distritales del Instituto, al recibir las solicitudes de acreditación de representantes generales y ante las mesas directivas de casilla, verificarán a través de las bases de datos de los sistemas informáticos desarrollados por la UNICOM, que los ciudadanos cuya acreditación se solicite:

I. No hayan sido designados como funcionarios de mesas directivas de casilla en la segunda etapa de capacitación;

II. Que se encuentren inscritos en el padrón electoral y lista nominal vigente; y

III. A efecto de evitar duplicidad de funciones, verificarán si fueron acreditados como representantes ante las casillas y generales por parte de partido político distinto o de candidaturas independientes; como observadores electorales o contratados como supervisores electorales o CAE.

d) Las juntas ejecutivas locales y distritales del Instituto, elaborarán las relaciones que identifiquen a todas las personas cuya acreditación se propondrá rechazar.

e) En caso que algún partido político nacional o local, o en su caso, los candidatos independientes, pretendan registrar como representante general o ante mesa directiva de casilla, a un ciudadano que haya sido designado como funcionario de mesa directiva de casilla, o se encuentre inscrito en el padrón electoral con credencial para votar no vigente, los vocales ejecutivos y secretarios de las juntas locales y distritales, darán aviso a los consejos locales y distritales correspondientes, proponiendo que, en ejercicio de sus atribuciones, nieguen la acreditación de dichos ciudadanos como representantes.

f) En caso de negativa de la acreditación solicitada conforme a lo establecido en el numeral inmediato anterior, tal determinación deberá notificarse en forma inmediata a la representación del partido político o candidatura independiente ante el consejo local o distrital del Instituto que solicitó el registro, a efecto que sustituya a la persona rechazada, siempre y cuando se realice dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

g) En el caso de los candidatos independientes y de partidos políticos locales sin representación ante los consejos del Instituto, la negativa de acreditación de la persona propuesta se notificará al OPL a efecto que éste solicite al partido político estatal o candidato independiente su inmediata sustitución, siempre y cuando esto se realice diez días antes a la fecha de la elección.

h) En el supuesto que algún partido político nacional, estatal o candidato independiente, pretenda registrar como representante general o ante mesa directiva de casilla, a un ciudadano que haya sido acreditado como observador electoral o contratado como supervisor electoral o CAE, los vocales ejecutivos y secretarios de las juntas locales y distritales requerirán al ciudadano para que exprese por cuál opción se pronuncia. Si la persona interesada manifiesta su decisión de participar como observador electoral, supervisor electoral o CAE, le será notificado al partido político o candidato independiente para que solicite el registro de otra persona. Si el ciudadano manifiesta que su decisión es actuar como representante, se dejará sin efectos su acreditación como observador electoral, supervisor electoral o CAE, según el caso. Si no se recibiera respuesta alguna, el Instituto mantendrá vigente la acreditación que hubiera otorgado al ciudadano.

i) En caso que algún partido político pretenda registrar como representante general o ante mesa directiva de casilla, a un ciudadano que haya sido registrado previamente como representante de otro partido político o candidatura independiente, los vocales ejecutivos y secretarios de las juntas locales y distritales notificarán al partido político o candidato independiente solicitante, que el ciudadano fue registrado con anterioridad por otro contendiente político y, por lo tanto, se requiere que proceda a remplazarlo, siempre y cuando esto se realice dentro de los plazos de registro o sustitución previstos en la LGIPE.

2. Para garantizar a los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes su debida acreditación ante la mesa directiva de casilla, el presidente del consejo competente, durante la distribución de la documentación y materiales electorales, entregará a los presidentes de las mesas directivas de casilla, una relación que contenga el nombre de los representantes de partidos políticos con registro nacional, local y, en su caso, candidaturas independientes, que tengan derecho de actuar en la casilla, así como la lista de representantes generales por partido político y candidatura independiente, de conformidad con el Anexo 9.3 de este Reglamento. En caso de elecciones locales y concurrentes, dicha lista será proporcionada previamente y mediante oficio dirigido al OPL, por la junta local ejecutiva del Instituto.

3. Los representantes de los partidos políticos con registro nacional o estatal, así como los representantes de los candidatos independientes podrán ejercer su derecho al sufragio conforme a los criterios establecidos al efecto en el Anexo 9.4 y se hará del conocimiento de las presidencias de mesa directiva de casilla a través de los formatos comprendidos en los Anexos 9.3-F-2 y el 9.3-F-3.

Artículo 262.

1. Las juntas distritales del Instituto deberán realizar verificaciones a los registros de representantes en las bases de datos de la RedINE, para evitar duplicidad de funciones.

Artículo 263.

1. Las devoluciones de nombramientos y, en su caso, sustituciones de representantes, se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 262 y 263 de la LGIPE.

Artículo 264.

1. En el caso de elecciones extraordinarias federales o locales, los partidos políticos nacionales y locales y, en su caso, los candidatos independientes federales o locales, podrán registrar a sus representantes generales y ante mesa directiva de casilla, sujetándose a las reglas siguientes, además de aquellas que les correspondan relativas al procedimiento de registro:

   a. El número de representantes generales y ante mesas directivas de casillas se realizará con base en lo establecido en este Capítulo.
   b. El plazo para el registro de representantes será a partir del día siguiente al de la aprobación de las casillas y hasta trece días antes de la Jornada Electoral, mientras que el plazo para realizar sustituciones será hasta diez días antes del día de la elección.
   c. Los partidos políticos o los candidatos independientes, federales o locales, podrán optar por la modalidad de la ratificación de acuerdo al ámbito geográfico de la autoridad que se elija en la elección extraordinaria.
   d. Para los efectos señalados en el inciso anterior, tratándose de representantes ante mesa directiva de casilla, los solicitantes deberán presentar escrito firmado por la instancia partidista facultada, especificando la relación de las casillas con sección y tipo, así como el tipo de representante, sea propietario o suplente. Si se tratara de los representantes generales, se deberá entregar la relación con los nombres de aquellos que se pretenda ratificar. Para el supuesto de la ratificación total, únicamente se requerirá mencionar en el escrito respectivo, que se opta por la misma.
   e. En caso que la acreditación haya sido expedida por un consejo del Instituto que no se hubiera instalado para la elección extraordinaria, la solicitud de ratificación se hará ante el consejo local de la entidad federativa correspondiente, cumpliendo con los requisitos establecidos en el inciso inmediato anterior.

Artículo 265.

1. Los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, tanto en el ámbito federal como local, actuarán exclusivamente en la o las elecciones del interés jurídico de su representado, en términos de lo establecido en los artículos 260 y 261 de la LGIPE.

Artículo 266.

1. Para el caso de las elecciones concurrentes, y con la finalidad de garantizar las condiciones adecuadas para el desarrollo de la votación al interior de las casi-

llas, los representantes de cada partido político y de candidaturas independientes ante las mesas directivas de casilla, sin menoscabo de los derechos establecidos en la legislación vigente, podrán alternarse al interior de la casilla para la vigilancia del desarrollo de la votación, sin demérito que a partir del cierre de la votación en la casilla, ambos se encuentren presentes para la vigilancia del escrutinio y cómputo de los votos de las elecciones federales y locales.

Capítulo XIV.
Verificación para el registro de candidaturas

Artículo 267.

1. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo son aplicables para las autoridades competentes del Instituto y de los OPL, los Partidos Políticos Nacionales y locales, aspirantes y candidaturas independientes a cargos de elección federal y local.

2. Los sujetos obligados deberán realizar el registro y aprobación de sus precandidaturas, así como la postulación de candidaturas para la totalidad de cargos en elección, según el periodo que corresponda en el SNR; por su parte las personas aspirantes a una candidatura independiente y las personas candidatas Independientes deberán cumplir con su registro en el mismo sistema, el cual es implementado por el propio Instituto, quien verificará su correcto funcionamiento.

3. En el ámbito federal, una vez aprobadas las candidaturas, los sujetos obligados deberán capturar la información curricular y de identidad de sus candidaturas en el Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles conforme a los Lineamientos que apruebe el Consejo General, y que forman parte del presente reglamento como Anexo 24.1.

4. En el ámbito local, una vez aprobadas las candidaturas por los órganos correspondientes de cada OPL, los sujetos obligados deberán capturar la información curricular y de identidad en el Sistema de Candidatas y Candidatos, Conóceles implementado en cada OPL, actividades que serán regidas por los Lineamientos que apruebe el Consejo General, y que forman parte del presente reglamento como Anexo 24.2.

5. Para dar cumplimiento a la obligación establecida en el numeral 2, el Instituto o el OPL, en el ámbito de su competencia, revisará y validará que la información de las candidaturas aprobadas por el Consejo General se encuentre completa

conforme a lo requerido en dicho sistema para su aprobación en términos de lo emitido por el Instituto o el OPL y, en su caso, resolverá atendiendo a los siguientes supuestos:

a) Realizará la aprobación en el SNR de aquellos registros que cumplan con los requisitos del referido sistema.

b) En caso de que, derivado de la verificación de requisitos, exista información faltante o errónea en el SNR, el Instituto requerirá al sujeto obligado para que, en un plazo improrrogable de cuarenta y ocho horas, a partir de la notificación, atienda las irregularidades identificadas. En caso de incumplimiento por parte del sujeto obligado, tratándose de cargos del ámbito local, el OPL realizará la aprobación con salvedades por información pendiente en el SNR, dentro de las 48 horas siguientes a que se apruebe el acuerdo o resolución correspondiente.

En este último supuesto, el sistema remitirá un aviso por correo electrónico a efecto de notificar a la persona candidata que corresponda y al responsable de la operación del SNR del partido político nacional o local de que se trate, respecto de las candidaturas del ámbito local aprobadas con salvedades en el SNR, con el propósito de que éste último solvente las irregularidades en el referido sistema, para lo cual tendrá un plazo improrrogable de cuarenta y ocho horas a partir del envío del correo electrónico.

En el supuesto de que el sujeto obligado, a través de la persona responsable de la operación del SNR, no subsane las irregularidades a que se refiere el párrafo anterior, el registro conservará el estatus de aprobado con salvedades en SNR, en el entendido que la información faltante podrá ser requerida por la autoridad fiscalizadora con posterioridad.

6. En el caso del registro y aprobación de candidaturas comunes, el OPL revisará, validará y garantizará el registro de las candidaturas realizado por cada partido político que integra esta modalidad de postulación, y en el caso de coalición, el registro de la candidatura que corresponda al partido político que postula de conformidad con lo estipulado en el convenio.

Artículo 268.

1. En caso de elecciones federales, los Partidos Políticos Nacionales deberán definir el procedimiento aplicable para la selección de sus candidaturas a cargos de elección popular, al menos treinta días antes de la fecha de publicación de

la convocatoria al procedimiento de selección de candidaturas, el cual debe aprobarse por el órgano estatutariamente facultado para ello, de acuerdo a la elección que se trate.

2. Además de los requisitos establecidos en el artículo 226, numeral 2 de la LGIPE, en el escrito por el cual los Partidos Políticos Nacionales comuniquen al Consejo General el procedimiento aplicable para la selección de sus candidaturas a cargos de elección popular, deberá precisarse la fecha de la aprobación del procedimiento, los plazos que comprenderá cada fase del proceso interno, así como el órgano partidista responsable de ello.

3. El escrito deberá firmarse por el presidente del comité ejecutivo nacional u órgano equivalente o estatutariamente facultado del partido político con registro ante la autoridad electoral, o por el representante del mismo ante el Consejo General, y acompañarse, al menos, de la siguiente documentación a efecto de acreditar el cumplimiento al procedimiento estatutario respectivo:

a) Convocatoria, acta y lista de asistencia de la sesión del órgano partidista responsable de la aprobación del procedimiento aplicable para la selección de candidaturas, y
b) En su caso, convocatoria, acta y lista de asistencia de la sesión del órgano partidista que autorizó convocar a la instancia facultada para aprobar dicho procedimiento.

Artículo 269.

1. Una vez recibida la documentación señalada en el artículo anterior, la DEPPP, en apoyo al Consejo General, verificará dentro de los diez días siguientes a la recepción, que la aprobación del procedimiento aplicable para la selección de candidaturas se ajuste a lo siguiente:

a) Se hayan cumplido las disposiciones legales en la materia, en particular, con lo dispuesto por los artículos 226, numeral 2, y 232, numeral 3 de la LGIPE, en relación con lo establecido por el artículo 3, numerales 4 y 5 de la LGPP, y
b) Hayan sido observadas las normas estatutarias y reglamentarias correspondientes.

2. Si de la revisión resultara que el partido político no acompañó la información y documentación que permita verificar el cumplimiento al procedimiento estatutario aplicable, la DEPPP realizará un requerimiento al partido político para que en un plazo de tres días contados a partir de la notificación, remita la documentación o información omitida.

3. El resultado del análisis sobre la verificación de cumplimiento por parte de la autoridad electoral, se hará del conocimiento del partido político dentro del plazo de diez días contados a partir de que dicha autoridad cuente con toda la documentación respectiva, conforme a lo siguiente:

a) En caso que el partido político cumpla, se hará de su conocimiento mediante oficio emitido por la DEPPP, debidamente fundado y motivado;

b) En caso que el partido político nacional no hubiera observado lo establecido por los artículos 226, numeral 2, y 232, numeral 3, de la LGIPE, en relación con lo dispuesto por el artículo 3, numerales 4 y 5 de la LGPP, o bien, por su normativa interna, la DEPPP elaborará un proyecto de resolución que someterá a la aprobación del Consejo General, en el que se señalen:

i. El fundamento y los motivos por los que se considera que el partido incumplió la normativa aplicable;

ii. La instrucción de reponer el procedimiento para la determinación del método de selección de candidatos; y

iii. Los plazos para dicha reposición, en el entendido que el Instituto verificará el cumplimiento a lo ordenado en la mencionada resolución.

Artículo 270.

1. Los datos relativos a precandidaturas, personas aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas y candidaturas independientes, de la totalidad de cargos de elección popular tanto en elecciones federales como locales, deberán capturarse en el SNR implementado por el Instituto, el cual constituye un medio que permite unificar los procedimientos de captura de datos y de registro de candidaturas, candidaturas independientes, precandidaturas y personas aspirantes a candidaturas independientes.

2. El SNR es una herramienta que permite conocer la información completa, en tiempo real, de los registros de las personas aspirantes a candidaturas independientes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes, y los registros de éstas que serán sujetos de fiscalización por la UTF; detectar registros simultáneos; generar reportes de paridad de género; registrar las sustituciones y cancelaciones de candidaturas, además, los datos que se contengan en este sistema serán empleados para efectos de otros sistemas del Instituto, tales como el Sistema Integral de Fiscalización y el Sistema de Candidatas y Candidatos, Conóceles, así como para los sistemas que los OPL puedan

implementar para el procedimiento de registro. El sistema sirve a los partidos políticos para registrar, concentrar y consultar en todo momento los datos de las personas que ocuparán las precandidaturas y candidaturas; de igual forma, cuenta con un formulario de registro de candidaturas que se llenará en línea.

Una vez que el formulario señalado en el párrafo anterior sea presentado al Instituto u OPL, éste se encargará de revisar que la información cargada en el SNR se encuentre completa y sea correcta, conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 267 del presente Reglamento.

3. Las especificaciones del sistema, detalladas en el Anexo 10.1 del presente Reglamento, deben consistir por lo menos, en lo siguiente:

a) Responsabilidades de los operadores del sistema;
b) Obligaciones del Instituto respecto a la administración del sistema;
c) Obligaciones del Instituto en el registro de candidaturas, personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes a nivel federal;
d) Obligaciones de los OPL en materia de configuración, verificación, aprobación, aprobación con salvedades y gestión de registros en el SNR;
e) Obligaciones de los partidos políticos en materia de registro y aprobación de precandidaturas, así como registro y postulación de candidaturas y presentación de avisos de no participación en Precampaña o Campaña, así como la corrección de las inconsistencias o irregularidades por las que el OPL apruebe con salvedades en el SNR;
f) Datos de captura en relación con precandidaturas y aspirantes a candidaturas independientes;
g) Generación del formulario de registro de candidaturas y personas aspirantes a candidaturas independientes;
h) Datos de captura para la generación del formulario de registro de candidaturas y candidaturas independientes;
i) Datos a capturar por el Instituto o los OPL a fin de validar el registro de candidaturas de partido, personas aspirantes y candidaturas independientes;
j) Uso del sistema;
k) Plazos para capturar, modificar y validar la información en el SNR; lo anterior, conforme al plan y calendario integral aprobado para la elección, y
l) Las acciones a realizar en caso de falla, intermitencia o caída que impida la operación del sistema.

4. Los partidos políticos tendrán acceso al SNR para la captura de la información de sus precandidaturas y candidaturas, con la cuenta de usuario y la contraseña

proporcionada previamente por el Instituto y serán responsables de su uso correcto, comprometiéndose a guardar la confidencialidad de la información que de dicho sistema conozca o genere, en términos de la legislación de la materia.

En el caso de personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes a cargos de elección popular en el ámbito local, su ingreso se realizará a través de la liga pública, con el folio que proporcione el Instituto a través del OPL

5. La UTF, en coordinación con la UTSI y la DEPPP, brindarán la capacitación a los partidos políticos nacionales respecto al uso del SNR.

6. Asimismo, la UTF, en coordinación con la UTSI y la UTVOPL, llevarán a cabo la capacitación respectiva a los OPL, los partidos políticos locales y nacionales con registro y acreditación a nivel estatal para los procesos electorales locales, así como, en su caso, a las personas aspirantes a candidaturas independientes y candidatas independientes.

7. En ambos casos, dicha capacitación deberá realizarse conforme al plan y calendario integral de capacitación sobre el SNR, cuyo modelo se contiene en el Anexo 10.2 del presente Reglamento, a más tardar, dentro de los treinta días posteriores al inicio del proceso electoral correspondiente.

8. El OPL deberá remitir a la UTF, por conducto de la UTVOPL el catálogo de cargos del proceso electoral local respectivo, a través del formato que para tal efecto se proporcione, a más tardar, treinta días previos al inicio del proceso electoral ordinario correspondiente. Lo anterior, a efecto de que la UTVOPL actualice y valide el catálogo de cargos dentro de los quince días siguientes a su notificación y la UTF actualice el catálogo de cargos en el SNR oportunamente.

Tratándose de proceso electoral extraordinario, la información a que se refiere el párrafo anterior podrá ser remitida a más tardar diez días previos al inicio del proceso de que se trate.

9. Derivado de las revisiones que se realicen a los registros capturados en el SNR, la UTF podrá remitir observaciones al OPL con la finalidad de que se garantice que se ha capturado la información y documentación correspondiente al total de registros que se contemplen en sus listas o, en su caso, para que el Instituto notifique al partido político o candidaturas independientes a efecto

de que subsanen las irregularidades detectadas en un plazo improrrogable de cuarenta y ocho horas siguientes a que se le informen las observaciones, apercibidos que en caso de no dar cumplimiento, se actualizarán las infracciones establecidas en los artículos 443, numeral 1, inciso m); 446, numeral 1, inciso n) de la LGIPE y se impondrá alguna de las sanciones previstas en el artículo 456, numeral 1, incisos a), c) y d) del mismo ordenamiento legal, mediante el Dictamen y la Resolución correspondiente que apruebe el Consejo General del Instituto, que adicionalmente contemplen las observaciones no subsanadas y la normativa vulnerada.

10. En todo momento el cumplimiento de los requerimientos, el seguimiento y verificación de la información capturada en el SNR corresponde a los sujetos obligados en todos los procesos electorales, en cuanto a los requisitos del SNR que no subsanen los partidos políticos, el OPL notificará a la autoridad fiscalizadora, para los efectos que corresponda en el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización.

Artículo 271.

1. El órgano partidista estatutariamente facultado, deberá determinar la procedencia del registro de todas sus precandidaturas, conforme a sus normas estatutarias, y de acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria que al efecto haya emitido el partido, misma que deberá ajustarse a los plazos de precampaña y a lo señalado en el artículo 168, numeral 2 de la LGIPE.

Artículo 272.

1. Concluido el plazo de registro y aprobación respectiva, el Instituto, a través de la DEPPP, o bien, el área equivalente del OPL, deberá generar en el SNR, las listas de precandidaturas, candidaturas, personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes registradas y sus actualizaciones, a efecto de poner a disposición de la ciudadanía la información en su página electrónica en un plazo que no exceda de cinco días, para tal efecto dichos organismos garantizarán que la información se encuentre correcta, de conformidad con los registros que el Instituto o el OPL apruebe.

2. Las listas únicamente podrán contener la información siguiente:

a) Partido político, coalición, alianza, candidatura común, aspirante a candidatura independiente o candidatura independiente, según corresponda;

b) Entidad, distrito, municipio, localidad, delegación o demarcación, circunscripción o número de lista por el que contiende;
c) Apellido paterno, apellido materno, nombre completo y, en su caso, sobrenombre autorizado de la precandidatura o candidatura, según el caso, y
d) Cargo y tipo de candidatura: propietario o suplente, mayoría relativa o representación proporcional, según corresponda.

3. El Instituto o el OPL, según corresponda, deberán mantener permanentemente actualizadas las listas de precandidaturas, candidaturas, personas aspirantes y candidaturas independientes, de acuerdo a las sustituciones, cancelaciones y modificaciones que se aprueben, inclusive bajo la modalidad de aprobación con salvedades por requisitos pendientes en el SNR, distintos a los requisitos de elegibilidad solicitados por la normativa local.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, por parte de los partidos políticos tratándose del periodo de precampaña, el Instituto o el OPL cuando se trate de los periodos de apoyo ciudadano y campaña según corresponda al ámbito federal o local, serán quienes se encarguen de atender y actualizar en el SNR las sustituciones, cancelaciones y modificaciones de información conforme a los plazos establecidos en el Anexo 10.1 de este Reglamento.

4. Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los sujetos obligados, en caso de sustitución o renuncia de candidaturas, deberán proporcionar por escrito al Presidente del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL correspondiente, a través de su representante ante dichos órganos máximo de dirección, la información respectiva conforme a lo solicitado en el SNR, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la aprobación por el órgano estatutario correspondiente o presentación de la renuncia, en su caso.

Artículo 273.

1. Los partidos políticos, serán los únicos responsables del otorgamiento y negativa de registro de sus precandidaturas, por ende, cualquier medio de impugnación que se interponga en contra de dichas determinaciones, deberá presentarse ante el órgano interno competente.

2. El Instituto o el OPL correspondiente, serán los únicos responsables del otorgamiento y negativa de registro de las candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes, por ende, cualquier medio de impugnación que interponga en contra de dichas determinaciones, deberá pre-

sentarse ante la jurisdicción electoral federal o estatal, dependiendo el Proceso Electoral a que se refiere.

3. En caso que algún registro se modifique o revoque por mandato de la autoridad jurisdiccional electoral, el Instituto o el OPL, según corresponda, deberán realizar las modificaciones necesarias en el sistema, en un plazo que no exceda las veinticuatro horas posteriores a que el Consejo General u Órgano Superior de Dirección respectivo, resuelva lo conducente.

Capítulo XV.
Registro de candidaturas de partidos políticos y coaliciones

Sección Primera
Plataformas Electorales

Artículo 274.

1. La presentación de la Plataforma Electoral que las candidaturas postuladas por partidos políticos o coaliciones sostendrán a lo largo de las campañas políticas, en una elección federal, se deberá ajustar a lo previsto en el artículo 236 de la LGIPE; en su caso, a lo previsto en el convenio de coalición respectivo, así como a lo siguiente:

a) Presentarse ante el Presidente del Consejo General, o en su ausencia, ante el Secretario Ejecutivo;
b) Estar suscrita por el presidente del comité ejecutivo nacional, órgano equivalente o estatutariamente facultado del partido, o por el representante del partido ante el Consejo General.
c) Presentarse por escrito y en medio magnético con extensión .doc, acompañada de la documentación que acredite que fue aprobada por el órgano partidario competente, misma que consistirá, al menos, en lo siguiente:

I. Convocatoria, acta y lista de asistencia de la sesión del órgano responsable de la aprobación de la plataforma electoral, y
II. En su caso, convocatoria, acta y lista de asistencia de la sesión del órgano que autorizó convocar a la instancia facultada para aprobar dicha plataforma.

2. Recibida la documentación en original o copia certificada, el Consejo General, a través de la DEPPP, verificará dentro de los siete días siguientes, que en la

determinación del procedimiento aplicable para la aprobación de la plataforma electoral hayan sido observadas las normas estatutarias y reglamentarias correspondientes.

3. Si de la revisión resulta que el partido político nacional no acompañó la documentación que permita verificar el cumplimiento al procedimiento estatutario aplicable, la DEPPP requerirá al partido político para que en un plazo de tres días remita la documentación omitida.

4. Con la documentación presentada por el partido político, la DEPPP elaborará el anteproyecto de acuerdo respectivo dentro de los cinco días siguientes a que venza el plazo referido en el numeral anterior, y lo someterá a consideración de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

5. El Consejo General deberá aprobar las plataformas electorales que resulten procedentes en la siguiente sesión que celebre para tal efecto, y expedir la constancia respectiva.

6. Independientemente de la coalición de que se trate, la presentación de la plataforma electoral anexa a los convenios de coalición no exime a los partidos políticos de presentar su propia plataforma electoral, en los términos y plazos establecidos en la LGIPE.

7. En caso de elecciones extraordinarias federales, las plataformas electorales presentadas por los partidos políticos para la elección ordinaria de la que deriven, serán válidas para efectos de lo dispuesto en el artículo 236 de la LGIPE, siempre y cuando su participación sea en la misma modalidad.

8. En caso de elecciones locales, ordinarias y extraordinarias, la presentación de plataformas electorales y su aprobación por el Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, se ajustará a lo dispuesto en las legislaciones locales electorales.

Sección Segunda
Coaliciones

Artículo 275.

1. Los partidos políticos no podrán celebrar ninguna otra modalidad de convenio de coalición, distinta a las señaladas en el artículo 88 de la LGPP con motivo de

las elecciones federales y locales, de titulares del ejecutivo, federal y estatales, de órganos legislativos, ayuntamientos o alcaldías por el principio de mayoría relativa.

2. Las posibles modalidades de coalición son:

a) Total, para postular a la totalidad de las candidaturas en un mismo Proceso Electoral Federal o local, bajo una misma Plataforma Electoral;
b) Parcial, para postular al menos el cincuenta por ciento de las candidaturas en un mismo proceso electoral federal o local, bajo una misma plataforma electoral; y
c) Flexible, para postular al menos el veinticinco por ciento de las candidaturas en un mismo proceso electoral federal o loca, bajo una misma plataforma electoral.

3. La calificación de coaliciones en totales, parciales y flexibles, sólo aplica tratándose de cuerpos colegiados electos por el principio de mayoría relativa, como son los integrantes del órgano legislativo y de los ayuntamientos o alcaldías de la Ciudad de México. La coalición de Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Gubernatura, Jefatura de Gobierno no puede ubicarse dentro de alguno de los supuestos de coalición mencionados, en razón de la unicidad del candidato y la entidad federativa para la que se postula y vota.

4. Cuando dos o más partidos se coaligan en forma total para las elecciones de senadurías o diputaciones federales o locales, deberán coaligarse para la elección de Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Gubernatura, o Jefatura de Gobierno. Esta regla no operará de manera inversa ni en el caso de postular a la totalidad de candidatos para las elecciones de ayuntamientos o alcaldías de la Ciudad de México.

5. Dos o más partidos políticos se pueden coaligar para postular candidatura a la elección de Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Gubernatura, o Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, sin que ello conlleve como requisito que participen coaligados para otras elecciones en el mismo Proceso Electoral Federal o local.

6. El principio de uniformidad que aplica a las coaliciones implica la coincidencia de integrantes y una actuación conjunta en el registro de las candidaturas para las elecciones en las que participen de este modo.

7. El porcentaje mínimo que se establece para las coaliciones parciales o flexibles, se relaciona con candidaturas de un mismo cargo de elección popular, sea de

senadurías, diputaciones federales o locales, o bien, de ayuntamientos o alcaldías de la Ciudad de México. Para efectos de cumplir con el porcentaje mínimo establecido para las coaliciones parciales o flexibles, en ningún caso, se podrán sumar candidaturas para distintos cargos de elección popular.

8. Para efectos de cumplir el porcentaje mínimo que se establece respecto de las coaliciones parciales o flexibles, en caso de que el resultado del cálculo de este porcentaje respecto del número de cargos en cuestión, resulte un número fraccionado, siempre se tomará como cifra válida el número entero siguiente.

Artículo 276.

1. La solicitud de registro del convenio deberá presentarse ante la Presidencia del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL y, en su ausencia, ante la respectiva Secretaria o Secretario Ejecutivo, hasta la fecha en que inicie la etapa de precampañas, acompañada de lo siguiente:

a) Original del convenio de coalición en el cual conste la firma autógrafa de quienes presiden los partidos políticos integrantes o de sus órganos de dirección facultados para ello. En todo caso, se podrá presentar copia certificada por Notario Público;
b) Convenio de coalición en formato digital con extensión *.doc*;
c) Documentación que acredite que el órgano competente de cada partido político integrante de la coalición, sesionó válidamente y aprobó:

I. Participar en la coalición respectiva;
II. La plataforma electoral, y
III. Postular y registrar, como coalición, a las candidaturas a los puestos de elección popular.

d) Plataforma Electoral de la coalición y, en su caso, el programa de gobierno que sostendrá la candidatura a la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Gubernatura o Presidencia Municipal, en medio impreso y en formato digital con extensión *.doc*.

2. A fin de acreditar la documentación precisada en el inciso c) del párrafo anterior, los partidos políticos integrantes de la coalición, deberán proporcionar original o copia certificada de lo siguiente:

a) Acta de la sesión celebrada por los órganos de dirección nacional, en caso de partidos políticos nacionales y estatal en caso de partidos políticos estatales, que cuen-

ten con las facultades estatutarias, a fin de aprobar que el partido político contienda en coalición, anexando la convocatoria respectiva, orden del día, acta o minuta de la sesión, o en su caso, versión estenográfica y lista de asistencia;

b) En su caso, acta de la sesión del órgano competente del partido político, en el cual conste que se aprobó convocar a la instancia facultada para decidir la participación en una coalición, incluyendo convocatoria, orden del día, acta o minuta de la sesión, o en su caso, versión estenográfica y lista de asistencia, y

c) Toda la información y elementos de convicción adicionales que permitan al Instituto o al OPL, verificar que la decisión partidaria de conformar una coalición fue adoptada de conformidad con los estatutos de cada partido político integrante.

3. El convenio de coalición, a fin de ser aprobado por el Consejo General o por el Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, e inscrito en el libro respectivo, deberá establecer de manera expresa y clara lo siguiente:

a) La denominación de los partidos políticos que integran la coalición, así como el nombre de sus representantes legales para los efectos a que haya lugar;

b) La elección que motiva la coalición, especificando su modalidad. En caso de coalición parcial o flexible se precisará el número total de fórmulas de candidaturas a postular, así como la relación de los Distritos Electorales uninominales y, en su caso, municipios, alcaldías y cualquier otro cargo de elección popular en disputa, en los cuales contenderán dichas candidaturas;

c) El procedimiento que seguirá cada partido político para la selección de las candidaturas que serán postulados por la coalición, en su caso, por tipo de elección;

d) El compromiso de las candidaturas a sostener la Plataforma Electoral aprobada por los órganos partidarios competentes;

e) En el caso de elección de legisladores, el origen partidario de las candidaturas que serán postuladas por la coalición, así como el grupo parlamentario o partido político en el que quedarían comprendidos en caso de resultar electos;

f) La persona que ostenta la representación legal de la coalición, a efecto de interponer los medios de impugnación que resulten procedentes;

g) La obligación relativa a que los partidos políticos integrantes de la coalición y sus candidaturas, se sujetarán a los topes de gastos de campaña que se fijen para la elección como si se tratara de un solo partido político;

h) La expresión, en cantidades líquidas o porcentajes, del monto de financiamiento que aportará cada partido político coaligado para el desarrollo de las campañas respectivas, así como la forma de reportarlo en los informes correspondientes; lo anterior, con apego irrestricto a las disposiciones legales y reglamentarias, y demás normativa aplicable;

i) El compromiso de aceptar la prerrogativa de acceso a tiempo en radio y televisión que legalmente corresponda otorgar a la coalición total, en términos de lo dispuesto en el artículo 167, numeral 2, inciso a) de la LGIPE;

j) Tratándose de coalición total, el compromiso de nombrar un representante común para la entrega electrónica de materiales de radio y televisión;

k) Tratándose de coalición parcial o flexible, el compromiso de cada partido político de acceder a su respectiva prerrogativa en radio y televisión, ejerciendo sus derechos por separado, acorde a lo previsto en el artículo 167, numeral 2, inciso b) de la LGIPE;

l) La forma en que será distribuida la prerrogativa de acceso a tiempo en radio y televisión que corresponda ejercer a la coalición, entre sus candidaturas y, en su caso, entre los de cada partido, por cada uno de esos medios de comunicación;

m) Los integrantes del partido u órgano de la coalición encargado de la administración de los recursos de campaña y de la presentación de los informes respectivos, y

n) El compromiso de que cada partido político asumirá las responsabilidades que, en su caso, se deriven por la expresión, en cantidades líquidas o porcentajes, del monto del financiamiento que aportará cada partido político coaligado para el desarrollo de las campañas respectivas.

4. En todo caso, cada partido integrante de la coalición deberá registrar listas propias de candidaturas a diputaciones locales por el principio de representación proporcional.

5. Cada partido político coaligado conservará su propia representación ante los consejos del Instituto, de los OPL y ante las mesas directivas de casilla.

6. De conformidad con lo estipulado en el artículo 88, numeral 4 de la LGPP, si la coalición total no registrara todas y cada una de las candidaturas correspondientes dentro del plazo establecido por el Instituto y por el OPL de la entidad federativa que se trate, la coalición quedará automáticamente sin efectos.

Artículo 277.

1. De ser procedente, el convenio de coalición será aprobado por el Consejo General o, en su caso, por el Órgano Superior de Dirección del OPL, en el plazo fijado en el artículo 92, numeral 3 de la LGPP, y publicado en el Diario Oficial de la Federación o en el órgano de difusión oficial local, según la elección que lo motive.

Artículo 278.

1. Las coaliciones deberán observar las mismas reglas de paridad de género que los partidos políticos, aun cuando se trate de coaliciones parciales o flexibles, en cuyo caso, las candidaturas que registren individualmente como partido, no serán acumulables a las de la coalición para cumplir con el principio de paridad. En el supuesto de coaliciones locales, se estará a lo siguiente:

a) En caso de que los partidos políticos que integran coaliciones hubieran participado en forma individual en el proceso electoral anterior, se considerará la suma de la votación obtenida por cada partido político que integre la coalición correspondiente.

b) En caso de que los partidos políticos que participen en forma individual, lo hayan hecho en coalición en el proceso electoral anterior, se considerará la votación obtenida por cada partido en lo individual.

Artículo 279.

1. El convenio de coalición podrá ser modificado a partir de su aprobación por el Consejo General o por el Órgano Superior de Dirección del OPL, y hasta un día antes del inicio del periodo de registro de candidaturas.

2. La solicitud de registro de la modificación, deberá acompañarse de la documentación precisada en el artículo 276, numerales 1 y 2 de este Reglamento.

3. En dicha documentación deberá constar la aprobación de la modificación cuyo registro se solicita. Se deberá anexar en medio impreso, el texto íntegro del convenio (incluidas las modificaciones) con firmas autógrafas, así como en formato digital con extensión *.doc*.

4. La modificación del convenio de coalición, en ningún caso podrá implicar el cambio de la modalidad que fue registrada por el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL.

Sección Tercera
Coaliciones en Elecciones Locales

Artículo 280.

1. Cuando dos o más partidos se coaligan en forma total para las elecciones de diputaciones, deberán coaligarse para la elección de Gubernatura o Jefatura. Esta regla no operará de manera inversa, ni en el caso de postular a la totalidad de candidaturas para las elecciones de ayuntamientos o alcaldías.

2. Dos o más partidos políticos se pueden coaligar para postular candidaturas a la elección de Gubernatura o Jefatura de Gobierno, sin que ello conlleve como requisito que participen coaligados para otras elecciones en el mismo Proceso Electoral Local.

3. El principio de uniformidad que aplica a las coaliciones implica la coincidencia de integrantes y una actuación conjunta en el registro de las candidaturas para las elecciones en las que participen de este modo.

4. El porcentaje mínimo que se establece para las coaliciones parciales o flexibles, se relaciona con candidaturas de un mismo cargo de elección popular, sea de diputaciones o bien, de ayuntamientos o alcaldías. Para efectos de cumplir con el porcentaje mínimo establecido para las coaliciones parciales o flexibles, en ningún caso, se podrán sumar candidaturas para distintos cargos de elección popular.

5. A fin de cumplir el porcentaje mínimo establecido respecto de las coaliciones parciales o flexibles, en caso que el resultado del cálculo de este porcentaje respecto del número de cargos en cuestión resulte un número fraccionado, siempre se tomará como cifra válida el número entero siguiente.

6. Para efectos de la prerrogativa de acceso a radio y televisión, se entenderá como coalición total exclusivamente aquella que postule a la totalidad de las candidaturas de todos los cargos que se disputan en un proceso electoral local. Esta coalición conlleva la conjunción de las coaliciones totales de los distintos cargos de elección en disputa y, en su caso, de gobernador o jefe de gobierno.

7. Para obtener el número de candidaturas a diputaciones locales, ayuntamientos o alcaldías en cada una de las modalidades de coalición, es necesario consi-

derar el número de cargos a elegir en cada entidad federativa conforme a lo previsto en sus normas aplicables.

8. Debe considerarse en las coaliciones el cumplimiento al principio de paridad en las candidaturas, por lo que los OPL deberán vigilar que la coalición observe lo establecido en los artículos 232 y 233 de la LGIPE, en relación con lo dispuesto por el artículo 3, numerales 4 y 5 de la LGPP.

9. El Instituto o el OPL según corresponda, revisará, validará y realizará la aprobación en el SNR de las fórmulas de candidaturas capturadas por el partido político postulante de la coalición, candidatura común o alianzas partidarias, de conformidad con los convenios aprobados por el Consejo General que corresponda.

Sección Cuarta
Registro de Candidaturas

Artículo 281.

1. En elecciones federales y locales, ordinarias y extraordinarias, además de cumplir con los requisitos, trámites y procedimiento en materia de registro de candidaturas, previstos en la LGIPE o en las legislaciones estatales, según el caso, los partidos políticos, coaliciones o alianzas, deberán capturar en el SNR la información de sus candidatos, en un plazo que no exceda la fecha límite para la presentación de las solicitudes de registro de candidatos establecida por el Instituto o el OPL, en el calendario del proceso electoral respectivo.

2. En elecciones federales, en caso que un partido político o coalición pretenda el registro de una candidatura derivada de un acuerdo de participación con una agrupación política nacional o de la propia coalición, el requisito relativo a acreditar que se cumplió con lo dispuesto en los artículos 21, numeral 2, y 92, numeral 1 de la LGPP, se tendrá por cumplido si el acuerdo de participación o convenio de coalición correspondiente fue registrado por el Consejo General, quedando las solicitudes de registro respectivas, sujetas a la verificación de la documentación que se anexe y que deberá presentarse durante el plazo establecido en la ley aplicable.

3. Previo a realizar la aprobación en el SNR, el Instituto o, en su caso, el OPL, deberán verificar en el sistema, la información de las candidaturas que haya sido capturada por los sujetos postulantes, a efecto de realizar en el sistema la

aprobación de los registros que cuenten con la información completa y correcta, y en caso de que los registros presenten inconsistencias el Instituto podrá realizar los requerimientos respectivos y, por parte del OPL llevar a cabo la aprobación con salvedades por información pendiente en el SNR en los casos de candidaturas del ámbito local en las que sea necesaria, identificando aquella pendiente de cumplimentar.

4. Las sustituciones o cancelaciones de candidaturas que fueran presentadas, deberán validarse y realizarse en el SNR en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas posteriores a la sesión en que hayan sido aprobadas por el Consejo General u Órgano Superior de Dirección, según corresponda.

5. En caso que los datos de una candidatura hayan sido capturados previamente como precandidatura, sólo será necesario que los partidos políticos, coaliciones, alianzas, según corresponda, indiquen que la misma será registrada como candidatura, e imprimir el formato de solicitud de registro.

6. El formato de registro deberá presentarse físicamente ante el Instituto o el OPL, según corresponda, con firma autógrafa del representante del partido político ante la autoridad administrativa electoral responsable del registro, anexando la documentación que establezca la normatividad aplicable y dentro de los plazos establecidos por la misma. De no hacerlo así, o bien, cuando no se subsanen en tiempo y forma las omisiones señaladas en el oficio de requerimiento formulado por la autoridad administrativa electoral competente, se tendrá por no presentada la solicitud respectiva, sin responsabilidad para la autoridad electoral.

7. Los documentos que deban acompañarse a la solicitud de registro de candidaturas previstos en la LGIPE o en la ley electoral local respectiva, que por su naturaleza deban ser presentados en original, es decir, la solicitud de registro, la aceptación de la candidatura y la manifestación por escrito que las candidaturas fueron seleccionadas de conformidad con las normas estatutarias del partido político postulante, deberán contener, invariablemente, la firma autógrafa de la candidatura, y de la Dirigencia o representación del partido político o coalición acreditada ante el Instituto o el OPL para el caso del escrito de manifestación; lo anterior, salvo que se presentaran copias certificadas por Notario Público, en las que se indique que aquellas son reflejo fiel de los originales que tuvo a la vista. De igual forma, tales documentos no deberán contener ninguna tachadura o enmendadura.

Es responsabilidad del Instituto o el OPL, según corresponda, validar la información en el SNR y verificar que dichos documentos contengan la firma autógrafa de la persona candidata y en caso de omisión, requerir al sujeto obligado para atender las irregularidades detectadas en un lapso que no rebase las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación del requerimiento.

En el supuesto de que no se haya capturado la totalidad de la información en el SNR, el Instituto, requerirá a los sujetos obligados a cumplir con las obligaciones que tengan pendientes y, en los casos de candidaturas del ámbito local, el OPL podrá realizar la aprobación en el citado sistema aun con salvedades en el SNR, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 267 del presente Reglamento, en caso de incumplimiento resultarán responsables las personas candidatas independientes o candidatas, así como, en su caso, el partido político postulante, en su calidad de obligado solidario, en términos de la normativa aplicable.

8. La credencial para votar hará las veces de constancia de residencia, salvo cuando el domicilio de la candidatura asentado en la solicitud de registro no corresponda con el asentado en la propia credencial, en cuyo caso se deberá presentar la correspondiente constancia de residencia expedida por la autoridad competente.

9. Las candidaturas propietarias que soliciten se incluya su sobrenombre en la boleta electoral, deberán hacerlo del conocimiento al Instituto u OPL mediante escrito privado anexo a la solicitud de registro o de sustitución de candidatura.

El sobrenombre se incluirá en la boleta electoral, invariablemente después del nombre completo de la persona.

10. Tratándose de una coalición o cualquier otra forma de alianza, el partido político al que pertenezca la candidatura postulada, deberá llenar la solicitud de registro correspondiente, la cual deberá ser firmada por las personas autorizadas en el convenio respectivo.

11. Una vez impresas las boletas electorales, no habrá modificación alguna a las mismas, aun cuando se presenten cancelaciones y sustituciones de candidaturas, o correcciones de datos de éstas, salvo mandato de los órganos jurisdiccionales electorales, cuando se ordene realizar nuevas impresiones de boletas.

12. Para el caso de candidaturas comunes en elecciones locales, cuya legislación de la entidad federativa que corresponda contemple dicha figura jurídica, cada partido integrante deberá realizar de forma independiente y obligatoria el registro en el sistema de la candidatura que postulen.

13. En el caso de las personas mexicanas por nacimiento a las que otro Estado considere como sus nacionales, y que aspiren a un cargo para el que se requiera ser mexicana o mexicano por nacimiento y que no adquieran otra nacionalidad, deberán presentar junto con su solicitud de registro o sustitución de candidatura, copia certificada u original para cotejo, del certificado de nacionalidad mexicana expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Artículo 282.

1. En el caso de elecciones federales ordinarias, la totalidad de solicitudes de registro de candidaturas a senadurías y diputaciones federales, tanto de mayoría relativa como de representación proporcional, que presenten ante el Instituto los partidos políticos o, en su caso, las coaliciones, deberán integrarse salvaguardando la paridad entre los géneros, en términos de lo dispuesto en los artículos 232, 233 y 234 de la LGIPE.

2. Para el caso de senadurías por el principio de mayoría relativa, deberá observarse el principio de paridad vertical y horizontal, esto es:

a) La primera fórmula que integra la lista de candidatas y candidatos que se presenten para cada entidad federativa, deberá ser de género distinto a la segunda.
b) De la totalidad de las listas de candidaturas por entidad federativa, el 50% deberá estar encabezada por hombres y el 50% por mujeres.

3. Asimismo, los partidos políticos y coaliciones deberán observar lo dispuesto en el artículo 3, numeral 5 de la LGPP, esto es, garantizar las posibilidades reales de participación, evitando que en las entidades o Distritos, según la elección de que se trate, en que hayan obtenido la votación más baja exista un sesgo evidente en contra de un género.

4. De acuerdo a lo establecido en el numeral anterior, para determinar las entidades o Distritos con porcentaje de votación más bajo, se estará a lo siguiente.

I. Para la elección de senadurías:

a) Respecto de cada partido, se enlistarán todas las entidades federativas en las que se presentó una candidatura, ordenadas de menor a mayor conforme al porcentaje de votación válida que en cada una de ellas hubiere recibido en el Proceso Electoral anterior.

b) Se dividirá la lista en tres bloques, correspondiente cada uno a un tercio de las entidades enlistadas: el primer bloque, con las entidades en las que el partido obtuvo la votación más baja; el segundo, donde obtuvo una votación media; y el tercero, en las que obtuvo la votación más alta. Para tales efectos, si se trata de un número no divisible entre tres, el remanente se considerará en el bloque de entidades de menor votación.

c) Se revisará la totalidad de las entidades de cada bloque, para identificar, en su caso, si fuera apreciable un sesgo que favorezca o perjudique a un género en particular; es decir, si se encuentra una notoria disparidad en el número de personas de un género comparado con el de otro.

d) El primer bloque de entidades con votación más baja, se analizará de la manera siguiente:

Se revisarán únicamente las seis entidades de este bloque, o la parte proporcional que corresponda, en las que el partido obtuvo la votación más baja en la elección anterior. Ello, para identificar si en este grupo más pequeño es o no apreciable un sesgo que favorezca o perjudique significativamente a un género en particular; es decir, si se encuentra una notoria disparidad en el número de personas de un género comparado con el de otro.

II. Para la elección de diputaciones federales:

a) Respecto de cada partido, se enlistarán todos los distritos en los que se presentó una candidatura, ordenados de menor a mayor conforme al porcentaje de votación válida emitida que en cada uno de ellos hubiere recibido en el proceso electoral anterior.

b) Se dividirá la lista en tres bloques, correspondiente cada uno a un tercio de los Distritos enlistados: el primer bloque, con los Distritos en los que el partido obtuvo la votación más baja; el segundo, con los Distritos en los que obtuvo una votación media; y el tercero, con los Distritos en los que obtuvo la votación más alta. Para tales efectos, si se trata de un número no divisible entre tres, el remanente se considerará en el bloque de Distritos de menor votación.

c) Se revisará la totalidad de los Distritos de cada bloque, para identificar, en su caso, si fuera apreciable un sesgo que favorezca o perjudique a un género en

particular; es decir, si se encuentra una notoria disparidad en el número de personas de un género comparado con el de otro.

d) El primer bloque de Distritos con votación más baja se analizará de la manera siguiente:

Se revisarán únicamente los últimos veinte Distritos de este bloque, o la parte proporcional que corresponda, es decir, los veinte Distritos en los que el partido obtuvo la votación más baja en la elección anterior. Ello, para identificar si en este grupo más pequeño es o no apreciable un sesgo que favorezca o perjudique significativamente a un género en particular; es decir, si se encuentra una notoria disparidad en el número de personas de un género comparado con el de otro.

III. En el supuesto de coaliciones, para determinar las entidades o Distritos de menor a mayor votación, se estará a lo siguiente:

a) En caso de que los partidos políticos que integran la coalición hubieran participado en forma individual en el Proceso Electoral anterior, se considerará la suma de la votación obtenida por cada partido político que integre la coalición correspondiente.

b) En caso de que los partidos políticos que participen en forma individual, lo hayan hecho en coalición en el Proceso Electoral anterior, se considerará la votación obtenida por el partido en lo individual.

c) De igual manera, en caso de que alguno de los partidos políticos que integran la coalición hubiera participado en forma individual en el Proceso Electoral Federal anterior, o que la coalición se integrara por partidos distintos o que se conformara en entidades o Distritos diferentes a la coalición actual, se considerará la suma de la votación obtenida por cada partido político en lo individual.

5. Lo establecido en el numeral anterior no será aplicable para los partidos políticos que recientemente hayan obtenido su registro, únicamente respecto del primer Proceso Electoral tanto federal como local en el que participen. Sin embargo, deberán postular candidaturas en condiciones de igualdad de oportunidades para ambos géneros.

Artículo 283.

1. En el caso de elecciones federales y locales extraordinarias, los partidos políticos postularán candidaturas de conformidad con los criterios siguientes:

a) En caso de que los partidos políticos postulen candidaturas de manera individual, éstas deberán ser del mismo género que el de las candidaturas que contendieron en el Proceso Electoral Ordinario.

b) En caso que se hubiera registrado coalición en el Proceso Electoral Ordinario y la misma se registre en el Proceso Electoral extraordinario, los partidos políticos integrantes de la coalición deberán postular candidaturas del mismo género al de las candidaturas con que contendieron en el Proceso Electoral Ordinario.

c) En caso que los partidos políticos hubieran participado de manera individual en el proceso electoral ordinario y pretendan coaligarse en el proceso electoral extraordinario deberán atenerse a lo siguiente:

I. Si los partidos políticos coaligados participaron con fórmulas de candidaturas del mismo género en el Proceso Electoral Ordinario, deberán registrar una fórmula de candidaturas del mismo género para la coalición que se registre en el Proceso Electoral extraordinario.

II. Si los partidos participaron con candidaturas de género distinto en el Proceso Electoral Ordinario, deberán registrar una fórmula con género femenino para la coalición que se registre en el Proceso Electoral extraordinario.

d) En caso que los partidos políticos que hubieran registrado coalición en el proceso electoral ordinario decidan participar de manera individual en el proceso electoral extraordinario, deberán conducirse conforme a lo siguiente:

I. En caso que la fórmula postulada por la coalición haya sido integrada por personas del género femenino, los partidos repetirán el mismo género;

II. En caso que la fórmula postulada por la coalición haya sido integrada por personas del género masculino, los partidos podrán optar por un género distinto para la postulación de sus candidaturas.

Artículo 284.

1. En el registro de candidaturas a diputaciones locales de mayoría relativa y representación proporcional, así como en las de ayuntamientos y alcaldías, se estará a lo que establezcan las legislaciones aplicables de cada una de las entidades federativas.

Capítulo XVI.
Registro de candidaturas independientes en el ámbito federal

Artículo 285.

1. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo son de observancia obligatoria tratándose únicamente de elecciones federales, y son complementarias de lo establecido en el Libro Séptimo de la LGIPE.

Artículo 286.

1. Las fórmulas de candidaturas independientes podrán ser integradas por personas del mismo género, o bien, de diverso género, siempre y cuando la persona propietaria sea hombre y la suplente mujer.

Artículo 287.

1. El Consejo General emitirá la convocatoria dirigida a la ciudadanía interesada en postularse para alguna candidatura independiente, misma que deberá ser publicada en la página electrónica del Instituto, en el Diario Oficial de la Federación, en dos periódicos de circulación nacional y en los estrados de las oficinas centrales y desconcentradas del Instituto.

2. La Secretaría Ejecutiva, las vocalías ejecutivas de las Juntas Locales y Distritales ejecutivas del Instituto, por los medios que tengan a su alcance, deberán adoptar las medidas necesarias para la difusión de la convocatoria dirigida a la ciudadanía interesada en postularse para alguna de las candidaturas independientes a los diversos cargos de elección popular federal por el principio de mayoría relativa.

Artículo 288.

1. La convocatoria deberá señalar, al menos, los elementos siguientes:

a) El o los cargos de elección popular a los que se puede aspirar;
b) Los requisitos que se deben cumplir;
c) La documentación que se debe acompañar;
d) Los plazos para recabar el apoyo de la ciudadanía, atendiendo a lo establecido en el artículo 369, numeral 2 de la LGIPE;

e) Los topes de gastos que pueden erogar en los actos tendientes a recabar el apoyo ciudadano;
f) Fechas de sesiones para acordar lo conducente respecto de las solicitudes de registro de candidaturas independientes;
g) Causas de cancelación de las candidaturas;
h) Prerrogativas de las candidaturas independientes, e
i) Los formatos que serán utilizados, a saber:

I. Modelo único de estatutos (Anexo 11.1);
II. Manifestación de intención (Anexo 11.2);
III. Manifestación de voluntad de ser registrado (a) como candidata o candidato independiente (Anexo 11.3);
IV. Escrito bajo protesta de decir verdad (Anexo 11.4) de: no aceptar recursos de procedencia ilícita para campañas y actos para obtener el apoyo de la ciudadanía, no ostentar el cargo de la presidencia del comité ejecutivo nacional, estatal o municipal; así como de dirigencias, o pertenecer a la militancia, afiliación o su equivalente, de un partido político, conforme a lo establecido en la LGIPE, y no tener ningún otro impedimento de tipo legal para contender a una candidatura independiente;
V. Cédula de respaldo de apoyo de la ciudadanía, y
VI. Escrito en el que manifieste su conformidad para que todos los ingresos y egresos de la cuenta bancaria aperturada sean fiscalizados, en cualquier momento, por el Instituto (Anexo 11.5).

j) La obligación de las personas aspirantes y candidaturas independientes de abstenerse de ejercer violencia política contra las mujeres en razón de género o de recurrir a expresiones que degraden, denigren o discriminen a otras personas aspirantes, precandidatas, candidatas, partidos políticos, personas, instituciones públicas o privadas.

2. Las y los ciudadanos deberán hacer del conocimiento del Instituto, a partir del día siguiente a aquel en que se publique la convocatoria y hasta un día antes del inicio del periodo para recabar el apoyo de la ciudadanía, lo siguiente:

a) La manifestación de intención que deberá dirigirse a la Secretaria o Secretario Ejecutivo, vocalía ejecutiva local o distrital, según corresponda, y presentarse por escrito, en original, con firma autógrafa del ciudadano interesado, en las oficinas correspondientes, en el formato respectivo;
b) La manifestación de intención deberá acompañarse de la documentación siguiente:

I. Copia certificada del acta constitutiva de la asociación civil integrada, al menos, por la o el aspirante, su representante legal y la o el encargado de la administración de los recursos de la candidatura independiente;

II. El acta deberá contener los estatutos, los cuales deberán apegarse al modelo único que forma parte del presente Reglamento;

III. Copia simple de cualquier documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que conste el Registro Federal de Contribuyentes de la asociación civil;

IV. Copia simple del contrato de la cuenta bancaria aperturada a nombre de la asociación civil, en la que se recibirá el financiamiento privado y, en su caso, público;

V. Copia simple legible del anverso y reverso de la credencial para votar con fotografía del ciudadano o la ciudadana interesada, del representante legal y de la persona encargada de la administración de los recursos, y

VI. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido condenado o condenada por delito de violencia política contra las mujeres en razón de género.

Artículo 289.

1. Una vez recibida la documentación mencionada, la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, la o el vocal ejecutivo local o distrital, según corresponda, verificarán dentro de los tres días siguientes que la manifestación de intención se encuentre integrada conforme a lo señalado en el inciso b) del numeral 2 del artículo anterior, excepto cuando la manifestación se presente en el último día del plazo, en cuyo caso dicha verificación deberá realizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la misma.

2. En caso que de la revisión resulte que la o el ciudadano interesado no acompañó la documentación e información completa, la o el Secretario Ejecutivo, la o el vocal ejecutivo local o distrital, según el caso, realizará un requerimiento a la ciudadana o ciudadano interesado, para que en un término de cuarenta y ocho horas remita la documentación o información omitida.

3. De no recibirse respuesta al requerimiento dentro del plazo señalado, o que con ésta no se remita la documentación e información solicitada, la manifestación de intención se tendrá por no presentada. La o el ciudadano interesado podrá presentar una nueva manifestación de intención, siempre y cuando se exhiba dentro del plazo señalado para ese efecto.

4. De resultar procedente la manifestación de intención, se expedirá constancia de aspirante a la ciudadana o el ciudadano interesado. En caso contrario, la au-

toridad electoral lo notificará a la o el interesado mediante oficio debidamente fundado y motivado.

5. Las constancias de aspirante deberán emitirse el mismo día para todas y todos los ciudadanos interesados que hayan cumplido con los requisitos y entregarse en el domicilio señalado por éstos para oír y recibir notificaciones. La lista de las personas a quienes se les otorgó constancia de aspirante, se publicará el mismo día en la página electrónica del Instituto.

6. Las y los Vocales Ejecutivos locales o distritales deberán remitir a la DEPPP vía correo electrónico, las constancias mencionadas en el numeral anterior, así como la manifestación de intención la o el ciudadano, con sus respectivos anexos, a más tardar al día siguiente de su emisión, a fin que la DEPPP proceda a capturar los datos de la persona aspirante en el Sistema de captación de datos para procesos de participación ciudadana y actores políticos. Asimismo, deberán remitir, vía correo electrónico a la UTF, los documentos referidos en los subincisos I, II y III del inciso b) del artículo anterior.

7. La UTF verificará que el Registro Federal de Contribuyentes de la asociación civil, proporcionado por la o el ciudadano interesado, se encuentre dado de alta en el Servicio de Administración Tributaria. De no ser así, la UTF requerirá personalmente a la persona aspirante en el domicilio proporcionado, para que manifieste lo que a su derecho convenga, otorgándole un plazo de cuarenta y ocho horas. Si vencido el plazo no se recibe respuesta o la misma no es suficiente para tener por válido el Registro Federal de Contribuyentes, la UTF lo hará del conocimiento de la DEPPP mediante oficio, dentro de las veinticuatro horas siguientes al vencimiento del plazo referido, a efecto que revoque la constancia de aspirante.

8. La revocación de la constancia le será notificada a la o el ciudadano interesado, mediante escrito signado por el Secretario Ejecutivo, o el titular de la junta local o distrital respectiva, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que la DEPPP reciba el oficio de la UTF.

Artículo 290.

1. El procedimiento técnico-jurídico para verificar que se haya reunido el porcentaje de apoyo de la ciudadanía requerido, según el tipo de elección, será el que se establezca en los Lineamientos aprobados para tal efecto, en el que se prio-

rizará la utilización de medidas tecnológicas avanzadas al alcance del Instituto; lo anterior, a efecto de dotar de certeza el proceso de verificación.

2. En los Lineamientos correspondientes se señalarán las instancias, los plazos, el procedimiento para recabar el apoyo de la ciudadanía, la presentación ante la autoridad electoral, el procedimiento que se seguirá para verificar el porcentaje de apoyo presentado, el derecho de audiencia a los aspirantes, así como los criterios para no computar dicho apoyo.

3. El Secretario Ejecutivo difundirá en la página electrónica del Instituto, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria respectiva, la cantidad equivalente a los porcentajes de apoyo de la ciudadanía requeridos legalmente para el tipo de elección que se celebre, por entidad y Distrito, así como el número de secciones que comprende cada Distrito.

Artículo 291.

1. La o el Secretario Ejecutivo del Instituto difundirá los plazos en que se llevará a cabo el registro de candidaturas independientes, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, en la página de Internet del Instituto, así como en los estrados de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.

2. Las y los aspirantes deberán solicitar el registro de la fórmula correspondiente, esto es, propietario y suplente.

3. La o el ciudadano que presentó la manifestación de intención, deberá solicitar el registro como candidatura propietaria.

4. Las solicitudes de registro que presenten los aspirantes a candidaturas independientes, deberán exhibirse por escrito ante el Consejo General, locales o distritales correspondientes en los términos y dentro de los plazos previstos en la LGIPE, para lo cual se utilizará el formato contenido en el Anexo 11.6.

5. La solicitud, además de precisar los datos y acompañarse de la documentación señalados en el artículo 383 de la LGIPE, deberá anexar lo siguiente:

a) Emblema impreso y en medio digital así como color o colores que distinguen la candidatura independiente, con las especificaciones técnicas que se precisen en la convocatoria;
b) Constancia de residencia, en su caso, y

c) Copia simple legible del anverso y reverso de la credencial para votar del o la representante legal y de la persona designada para el manejo de los recursos financieros y la rendición de los informes correspondientes.

Artículo 292.

1. Las y los aspirantes, al solicitar el registro de su fórmula de candidaturas independientes, podrán presentar copia simple legible o certificada, del acta de nacimiento y de la credencial para votar vigente. La credencial para votar hará las veces de constancia de residencia, salvo cuando el domicilio de la o el aspirante, asentado en la solicitud, no corresponda con el asentado en la propia credencial, en cuyo caso se deberá presentar la constancia de residencia expedida por la autoridad competente, misma que deberá precisar el nombre completo de la o el aspirante, el domicilio completo, el tiempo de residencia en el mismo, lugar y fecha de expedición, nombre y cargo de quien la expide.

2. Los documentos que por su naturaleza deban ser presentados en original, es decir, la solicitud de registro y los señalados en el artículo 383, inciso c), fracciones I, VII y VIII de la LGIPE, deberán contener invariablemente la firma autógrafa de la o el aspirante, salvo en el caso de copias certificadas por Notaría o Correduría Pública, en las que se indique que aquéllas son reflejo fiel de los originales que tuvo a la vista. De igual forma, los citados documentos no deberán contener ninguna tachadura o enmendadura.

Artículo 293.

1. En caso que se identifique que una persona aspirante a candidatura independiente ha sido postulada, a su vez, por un partido político o coalición en el mismo Proceso Electoral Federal, la o el Secretario Ejecutivo requerirá a la persona aspirante para que informe en un término de veinticuatro horas, la candidatura por la que opta; en caso que la persona aspirante opte por la candidatura independiente, la o el Secretario Ejecutivo lo comunicará de inmediato al partido político o coalición que la haya postulado, a fin que se encuentre en oportunidad de sustituir a la persona en cuestión.

2. Si la persona aspirante opta por la candidatura de partido político o coalición y se trata de la o el propietario, la solicitud de registro se tendrá por no presentada. Si se tratare de la o el suplente, la o el Secretario Ejecutivo lo comunicará de inmediato a la o el propietario para que proceda a solicitar el registro de

otra u otro suplente, siempre y cuando ello pueda realizarse dentro del plazo de registro establecido en la LGIPE.

3. En caso que dentro de las veinticuatro horas otorgadas, la persona aspirante propietaria no presente una respuesta, se entenderá que opta por la candidatura independiente.

Artículo 294.

1. El modelo único de estatutos que se refiere en el artículo 368, numeral 4 de la LGIPE, se contiene en el Anexo 11.1 del presente Reglamento.

2. El modelo único de estatutos establece disposiciones mínimas que deberán acatarse al realizarse la correspondiente inscripción de la Asociación Civil, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 368 numeral 4 de la LGIPE.

3. Cualquier modificación realizada a los estatutos, una vez que ya fueron presentados a la autoridad electoral competente, deberá informarse de manera inmediata, proporcionando las razones debidamente fundamentadas y motivadas, de la necesidad de dicha modificación y surtirá efectos en el momento que el área del Instituto dé respuesta por escrito de la procedencia a la modificación de los estatutos.

Capítulo XVII.
Material de propaganda electoral impresa

Artículo 295.

1. Para la producción de la propaganda electoral impresa, deberá observarse lo señalado en el artículo 209, numeral 2 de la LGIPE.

2. Los partidos políticos y coaliciones, tanto nacionales como locales, deberán presentar un informe sobre los materiales utilizados en la producción de la propaganda electoral para las precampañas y campañas electorales, una semana antes de su inicio, según corresponda. El informe deberá contener:

a) Los nombres de los proveedores contratados, en su caso, para la producción de la propaganda electoral impresa en papel, cartón o plástico, identificando el nombre de los mismos y los Distritos a los que se destinó dicha producción. En caso de ha-

ber una modificación sobre estos contenidos, se deberá notificar inmediatamente al Secretario Ejecutivo;

b) El plan de reciclaje de la propaganda que utilizarán durante su precampaña y campaña. En caso de haber una modificación a este plan, se deberá notificar inmediatamente al Secretario Ejecutivo, y

c) Los certificados de calidad de la resina utilizada en la producción de su propagada electoral impresa en plástico.

3. En el uso de material plástico biodegradable para la propaganda electoral, los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes registrados, deberán atender a la Norma Mexicana que se encuentre vigente en esa materia, en donde se establezcan y describan los símbolos de identificación que se deben colocar en los productos fabricados de plástico, con la finalidad de facilitar su identificación, recolección, separación, clasificación reciclado o reaprovechamiento.

4. Los consejos distritales o, en su caso, municipales, deberán dar puntual seguimiento a las actividades que realicen con respecto a este tema los partidos políticos, las coaliciones y los candidatos independientes, e informarán lo conducente a los consejos locales, quienes a su vez, lo harán del conocimiento del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda.

5. El Secretario Ejecutivo deberá presentar un informe final ante la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, o su equivalente al interior del OPL, tanto de precampañas como de campañas, sobre la información que reciba de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes. De manera adicional, deberá integrar la información que reciba de los consejos locales y distritales del Instituto, respecto del seguimiento que dieron sobre el debido cumplimiento en la materia. La Comisión de Capacitación y Organización Electoral o su equivalente al interior del OPL, una vez hechas las valoraciones correspondientes sobre dicho informe, lo someterá a consideración del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL, según corresponda.

Capítulo XVIII.
Monitoreo de programas de radio y televisión que difundan noticias

Sección Primera
Metodología aplicable

Artículo 296.

1. Con el objetivo de dotar a la sociedad mexicana de información cierta, oportuna, completa, plural e imparcial, que permita conocer el tratamiento que se dará a las precampañas y campañas electorales de las precandidaturas y candidaturas a un cargo de elección popular, y con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de un voto informado y razonado, durante las precampañas y campañas de los Procesos Electorales Federales, y, en su caso, de los Procesos Electorales Locales, se realizarán monitoreos de programas de radio y televisión que difundan noticias.

2. Es responsabilidad del Instituto, tratándose de procesos electorales federales o de aquellos locales cuya organización le corresponda realizar, y en su caso, de los OPL, cuyas legislaciones electorales así lo dispongan, llevar a cabo el monitoreo de los programas de radio y televisión que difunden noticias en un proceso electoral, acorde a las respectivas atribuciones previstas para cada autoridad en la legislación.

Artículo 297.

1. Los OPL, en lo que no contravenga a lo dispuesto en sus legislaciones locales, deberán observar las normas contenidas en la legislación federal, el presente Reglamento y los acuerdos que emita el Consejo General, relativas a la realización de los monitoreos de los programas de radio y televisión que difunden noticias en un proceso electoral.

Artículo 298.

1. Para efectos de realizar el monitoreo de programas de radio y televisión que difundan noticias, se deberá observar lo siguiente:

a) El Instituto o, en su caso, el OPL que corresponda, aprobarán con al menos cuarenta y cinco días de anticipación al inicio de las precampañas, la metodología aplicable al monitoreo de noticias para precampañas y campañas.
b) Al menos veinte días de anticipación al inicio de las precampañas, el Instituto y, en su caso, el OPL que corresponda, acorde a las atribuciones previstas para cada autoridad en las legislaciones respectivas, aprobarán el catálogo de programas de radio y televisión que difundan noticias, a los que se aplicará el monitoreo. Dicho catálogo deberá tener como sustento para su elaboración, un análisis de audiencias.
c) El Instituto o, en su caso, el OPL correspondiente, podrán contratar la realización de los monitoreos a personas morales que demuestren experiencia en dicha actividad o similares, o a instituciones de educación superior, para lo cual emitirán la convocatoria respectiva, con las especificaciones técnicas para el análisis y realización de los monitoreos.
d) Los OPL, a través de la UTVOPL, deberán informar al Instituto las determinaciones que se adopten sobre lo relativo a llevar a cabo monitoreos de programas de radio y televisión que difundan noticias, dentro de los cinco días siguientes a su aprobación.
e) Para cada una de las actividades citadas en el presente artículo, se podrá tomar como referencia lo aprobado por el Instituto en el proceso electoral federal inmediato anterior.

Artículo 299.

1. Entre los objetivos específicos de la metodología referida, deberán contemplarse, al menos, los siguientes:

a) Monitorear los programas de radio y televisión que difundan noticias, de conformidad con el catálogo de programas que difundan noticias aprobado por el Consejo General, o en su caso, el OPL que corresponda.
b) Elaborar reportes semanales respecto de los programas de radio y televisión incluidos en el catálogo de programas que difundan noticias, en cuyo contenido se enuncie a las precampañas y campañas que deban realizarse durante el Proceso Electoral, especificando en dicho reporte el tiempo destinado y la orientación positiva, negativa o neutra de la mención a cada partido político, así como en su momento a las candidaturas independientes. Dicho reporte deberá realizar un análisis cuantitativo y cualitativo.
c) Incluir en los reportes información desagregada por género, que derive de los indicadores, con la finalidad de contribuir a la identificación de las posibles diferencias que existan sobre el tratamiento otorgado a los candidatos de partido e independientes en los espacios de radio y televisión. El monitoreo y sus respectivos repor-

tes, deberán incluir los programas de espectáculos o revista que difunden noticias, se podrá incluir en los reportes, información sobre el monitoreo de programas de espectáculos o revista, de radio y de televisión con mayor nivel de audiencia en el ámbito territorial respectivo, con la finalidad de conocer el espacio otorgado a las candidaturas de partido e independientes de la o las elecciones que se celebren.

d) Difundir los resultados del monitoreo de forma oportuna, por lo menos cada quince días, a través de los tiempos destinados a la comunicación social del Instituto, o en su caso, del OPL correspondiente, en la página electrónica de dichas autoridades, así como en los demás medios de difusión que determine el Consejo General.

e) Presentar al menos un informe mensual al Consejo General u Órgano Superior de Dirección del OPL, con los resultados del monitoreo.

f) Analizar con perspectiva de género las variables a medir en los programas de radio y televisión que difunden noticias.

Sección Segunda
Conformación del Catálogo de Programas de Radio y Televisión que difundan noticias

Artículo 300.

1. El catálogo de programas de radio y televisión, respecto de los cuales se realizará el monitoreo, deberá conformarse por los programas que difundan noticias con mayor impacto a nivel federal y local, en su caso, en la demarcación territorial donde se celebre el Proceso Electoral respectivo, pues ello dotará al monitoreo de la efectividad que refleje los principios de equidad y certeza.

2. Para la conformación del catálogo de programas, en el acuerdo que apruebe el Consejo General y, en su caso, el Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, acorde a las atribuciones previstas para cada autoridad en las legislaciones respectivas, se podrán considerar las bases siguientes:

a) Recabar, con ayuda de las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, el listado de noticiarios que se ven y se escuchan en los centros de verificación y monitoreo, así como la relevancia política de cada noticiario.

b) Para la selección de noticiarios del listado referido, se podrán utilizar los criterios de manera secuencial: audiencia nacional o local, y equidad territorial, según la respectiva elección federal o local.

c) Además de los criterios anteriores, se puede considerar el siguiente orden de prelación: índice de audiencia y relevancia política.

d) Para determinar el criterio de audiencia local, es necesario tomar en cuenta estudios de empresas que reflejen los niveles de mayor audiencia, independientemente de la ubicación geográfica.

e) Para determinar el criterio de equidad territorial, se deberá buscar que toda la entidad se encuentre cubierta, considerando a concesionarios de uso público y a concesionarios del servicio comercial, permitiendo con ello incorporar a los noticiarios de mayor audiencia.

f) Para seleccionar los noticiarios de los cuales no se tenga información de audiencia, se tomará en consideración el grado de relevancia política.

g) Para seleccionar los noticiarios que cuenten con la misma relevancia política y no se cuente con información de audiencia, se determinará seleccionar para el caso de los noticiarios transmitidos en televisión, aquellos cuyo horario de transmisión sea nocturno, y para el caso de noticiarios transmitidos en radio, aquellos cuyo horario de transmisión sea matutino.

Artículo 301.

1. En caso que un OPL requiera que el Instituto le proporcione los testigos de grabación, generados a partir del Sistema de Verificación y Monitoreo, es necesario que previo a la aprobación del calendario y metodología para el monitoreo de programas de radio y televisión que difundan noticias, el OPL solicite por escrito dicho apoyo, por conducto de la UTVOPL.

2. En el supuesto referido en el párrafo anterior, el Instituto y el OPL firmarán un convenio de colaboración, en el cual se precisarán las actividades que corresponderán a cada autoridad, así como los requerimientos técnicos y operativos necesarios para la generación de testigos.

Sección Tercera
Aspectos a observar en la emisión de lineamientos generales que se recomiendan a los noticieros

Artículo 302.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 160, numeral 3 de la LGIPE, el Consejo General deberá aprobar, a más tardar el veinte de agosto del año previo a la elección, lineamientos generales que, sin afectar la libertad de expresión y la libre manifestación de las ideas ni pretender regular dichas libertades, se recomienden a los programas de radio y televisión que difundan noticias

respecto de la información y difusión de las actividades de precampaña y campaña de los partidos políticos y de los candidatos independientes. Lo anterior, previa consulta con las organizaciones que agrupen a los concesionarios de radio y televisión y a los profesionales de la comunicación.

2. En el caso de las elecciones locales, los Órganos Superior de Dirección de los OPL podrán emitir sus respectivos lineamientos, previo a la emisión de la metodología para el monitoreo a que se hace referencia en este Capítulo. Para tal efecto, los lineamientos emitidos por el Consejo General podrán servirles de modelo o guía.

3. Los lineamientos generales deberán contener criterios homogéneos para exhortar a los medios de comunicación a sumarse a la construcción de un marco de competencia electoral transparente y equitativa que permita llevar a la ciudadanía la información necesaria para la emisión de un voto razonado e informado.

CAPÍTULO XIX.
DEBATES

SECCIÓN PRIMERA
Disposiciones Generales

Artículo 303.

1. Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo, son aplicables para el Instituto, en la organización de debates entre las candidaturas a cargos de elección popular.

2. Dichas disposiciones podrán servir de base o criterios orientadores para los OPL en la organización de debates que realicen entre candidatos que participen en elecciones locales, siempre y cuando no contravengan lo que, en su caso, se establezca en sus legislaciones estatales.

Artículo 304.

1. Para los efectos del presente Reglamento, por debate se entiende aquellos actos públicos que únicamente se pueden realizar en el período de campaña, en los que participan las candidaturas a un mismo cargo de elección popular con el objeto de exponer y confrontar entre sí sus propuestas, planteamien-

tos y plataformas electorales, a fin de difundirlos como parte de un ejercicio democrático, bajo un formato previamente establecido y con observancia de los principios de equidad y trato igualitario, sin que afecte la flexibilidad de los formatos.

2. Los debates tienen por objeto proporcionar a la sociedad la difusión y confrontación de las ideas, programas y plataformas electorales de las candidaturas, por lo que, en su celebración, se asegurará el más amplio ejercicio de la libertad de expresión, garantizando condiciones de equidad en el formato, trato igualitario y el concurso de quienes participan en ésta.

3. El Instituto promoverá ante los medios de comunicación, instituciones académicas, sociedad civil, así como ante personas físicas y morales, la organización y celebración de estos ejercicios de información, análisis y contraste de ideas, propuestas y plataformas electorales.

4. El Instituto, y en su caso, el sujeto que organice algún debate, convocará a todas las candidaturas que cuentan con registro para contender por el cargo de elección en cuestión.

5. Los debates deberán contar con la participación de por lo menos dos de las personas candidatas que cuenten con registro para contender por el cargo de elección en cuestión, garantizando condiciones de equidad en el formato y trato igualitario. La inasistencia de una o más de las personas candidatas invitadas, no será causa para la no realización de los mismos.

Artículo 305.

1. Las modalidades de los debates son:

a) Debates obligatorios entre candidaturas a la Presidencia de la República;
b) Debates organizados por el Instituto;
c) Debates entre candidaturas a diputaciones federales y senadurías, en los que coadyuve el Instituto;
d) Debates organizados por el OPL en el ámbito de su competencia, y
e) Debates entre las candidaturas, no organizados por autoridades administrativas electorales.

Sección Segunda
Reglas para la celebración de los debates organizados por el Instituto

Artículo 306.

1. Los debates que organice el Instituto para cualquier tipo de elección se ajustarán, en lo conducente, a las reglas previstas en el presente Capítulo.

Sección Tercera
Reglas generales para la celebración de debates con intervención del Instituto

Artículo 307.

1. El Consejo General creará una comisión temporal encargada de coordinar la realización de debates en la elección presidencial integrada con un mínimo de tres y un máximo de cinco Consejeros Electorales del Consejo General. Los representantes de los partidos políticos podrán participar con voz pero sin voto. La Comisión Temporal se instalará durante la primera quincena posterior al inicio del Proceso Electoral correspondiente con el objetivo de planificar las actividades y desarrollar la propuesta de reglas básicas, las cuales serán aprobadas por el Consejo General.

2. La Secretaría Técnica estará a cargo del Titular de la Coordinación Nacional de Comunicación Social y como invitado permanente, el Titular de la DEPPP.

3. La Comisión Temporal tendrá las siguientes atribuciones:

a) En la primera sesión de la Comisión Temporal aprobará un plan de trabajo donde se especifique, por lo menos, el método para la selección de los moderadores con criterios objetivos y la ruta para el desarrollo de los debates.
b) Elaborar la propuesta de reglas básicas para la celebración de los debates y someterla a consideración del Consejo General.

La propuesta de reglas básicas incluirá, por lo menos, los elementos siguientes:

I. La instancia que operará el debate;
II. Número de debates;

III. El lugar y la fecha en que se celebrarán;

IV. Reglas específicas sobre, entre otros elementos, la moderación de los debates, las características de las preguntas, la interacción entre los participantes, y en su caso, la participación de la ciudadanía.

La propuesta de reglas básicas deberá ser aprobada por el Consejo General antes del inicio de las precampañas.

Para ello, de manera previa se analizarán en la Comisión Temporal las opiniones y observaciones que presenten los partidos políticos.

c) Someter a consideración del Consejo General la propuesta de persona o personas que fungirán como moderadores.

d) Resolver las cuestiones no previstas respecto a la organización de debates.

4. El Consejo General designará a las personas que fungirán como moderadores de cada debate a más tardar treinta días antes de la fecha de la celebración del mismo.

5. Los partidos políticos, los candidatos o los representantes de los candidatos al cargo de elección respecto del cual se realice el debate, se abstendrán de buscar contacto por sí o a través de terceros con las personas designadas como moderadores del debate, a partir de su designación y hasta la celebración del debate, para tratar asuntos relacionados con la moderación del debate.

Lo anterior, en el entendido que la Comisión Temporal es la encargada de coordinar la realización de debates en la elección presidencial.

Artículo 308.

1. Se erige como órgano de consulta la Mesa de Representantes, integrada por las personas que fungirán como representantes de los candidatos al cargo de Presidente de la República.

2. La Mesa de Representantes será convocada y presidida por el Presidente de la Comisión Temporal y acudirá el Secretario Técnico de la misma, así como el titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

3. La Mesa de Representantes contará con las siguientes atribuciones:

a) Revisar y emitir opinión respecto del formato del debate en aquellos elementos no contemplados dentro de las reglas básicas, así como sobre aspectos técnicos de producción del debate;
b) Sugerir a la Comisión las condiciones materiales para la realización del debate.

Artículo 309.

1. La Coordinación Nacional de Comunicación Social será la encargada de la producción y difusión de los debates que sean organizados por el Instituto, ya sea los de carácter obligatorio y aquellos respecto de los cuales medie una solicitud formulada por los partidos políticos, las coaliciones, los candidatos registrados, en las estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en el área geográfica que corresponda al cargo que se elige.

2. La transmisión y difusión de los debates por los medios de comunicación será gratuita y se llevará a cabo de forma íntegra y sin alterar los contenidos, en los términos previstos en el Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.

3. En estos casos, la DEPPP, una vez que tenga conocimiento de la fecha en que se realice un debate, deberá comunicarlo a los concesionarios y permisionarios, a través del vocal ejecutivo de la junta local ejecutiva de la entidad federativa que corresponda.

Sección Cuarta
Reglas adicionales para los debates en elecciones de diputados federales y senadores, con intervención del Instituto

Artículo 310.

1. Según lo convengan los partidos políticos, coaliciones y las candidaturas independientes registrados, únicamente en la etapa de campaña de la elección que corresponda, se podrán organizar debates para cualquier cargo de elección popular.

2. El Instituto coadyuvará, a través de sus órganos desconcentrados, a la organización de los debates relativos a las contiendas para la elección de senadurías y diputaciones federales, que acuerden las candidaturas, partidos o coaliciones, directamente o por conducto de sus representantes.

3. El Instituto coadyuvará a la realización de dichos debates, previa solicitud que por escrito formulen los partidos políticos, las coaliciones, las candidaturas independientes registrados a un mismo cargo de elección popular o de sus representantes.

4. La solicitud deberá presentarse por escrito ante el presidente del consejo local o distrital que corresponda, hasta quince días antes de la fecha propuesta para la celebración del debate, y deberá contener, por lo menos, los elementos siguientes:

a) Nombre de las candidaturas y sus representantes;
b) Formato y tiempos acordados;
c) Fecha de celebración del debate;
d) Lugar;
e) Persona moderadora, y
f) Tipo de intervención que se requiere al Instituto.

5. El consejo local o distrital respectivo, analizará la solicitud y confirmará la voluntad de los solicitantes por los medios que estime pertinentes. De ser el caso, y de no existir imposibilidad material, participará en la celebración del debate, a través de su junta distrital ejecutiva, para atender las cuestiones administrativas.

6. El presidente del consejo local o distrital, informará a la brevedad al Secretario Ejecutivo del Instituto, por conducto de la DEPPP, respecto de las solicitudes para coadyuvar en la realización de los debates, así como de las determinaciones sobre la procedencia del apoyo que se hubiera requerido. El Secretario Ejecutivo hará del conocimiento de los integrantes del Consejo General, de manera expedita, las solicitudes que se hayan recibido.

7. Los consejos locales o distritales, según el caso, realizarán las acciones necesarias para favorecer el adecuado desarrollo de los debates, en la medida de los recursos humanos y materiales disponibles, y atendiendo a los términos en que se haya acordado su participación. Asimismo, podrán brindar asesoría jurídica a los organizadores del debate conforme a sus posibilidades e invitarán a las estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en la entidad o distrito que corresponda, a que participen en la transmisión de los debates. Dicha acción deberá ser informada a la DEPPP.

8. Los consejos locales o distritales podrán requerir cambios o ajustes a los formatos, fechas, lugares y cualquier otra característica del debate para garantizar la

equidad en la materia electoral. En caso de no atenderse dichos requerimientos, los consejos locales o distritales se podrán abstener de participar, lo que notificarán inmediatamente a los solicitantes.

9. Al término de las campañas electorales, los consejos locales y distritales deberán informar a la DEPPP, sobre los debates en que hayan coadyuvado, así como los debates respecto de los que se formularon recomendaciones o peticiones, para efecto que dicha Dirección presente un informe final ante el Consejo General, previa conocimiento de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

10. El Instituto no cubrirá los gastos que se originen con motivo de la organización, promoción, producción y realización de los debates, a que se refiere este artículo.

Sección Quinta
Debates en el ámbito local

Artículo 311.

1. En términos de la Legislación Electoral local respectiva, los OPL organizarán debates entre todas las candidaturas a la Gubernatura o la Jefatura de Gobierno en el caso de la Ciudad de México, y deberán promover la celebración de debates entre los demás cargos de elección popular a nivel local, para lo cual, las señales radiodifundidas que los OPL generen para este fin, podrán ser utilizadas, en vivo y en forma gratuita, por los demás concesionarios de radio y televisión, así como por otros concesionarios de telecomunicaciones.

2. Los debates de candidaturas a alguna Gubernatura o a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, deberán ser transmitidos por las estaciones de radio y canales de televisión de las concesionarias locales de uso público, en la entidad federativa correspondiente, pudiendo ser retransmitidos por otros concesionarios de telecomunicaciones y radiodifusión con cobertura en la entidad. El Instituto y los OPL promoverán la transmisión de estos debates por parte de otros concesionarios.

Artículo 312.

1. La celebración de los debates de las candidaturas a diputaciones locales, así como a las presidencias municipales o alcaldías de la Ciudad de México, en caso que los OPL obtengan la colaboración de alguna emisora en la entidad para la

transmisión de los mismos, deberán ajustarse a las reglas de reprogramación y difusión previstas en el artículo 56, numeral 3 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.

2. El OPL que corresponda, deberá informar a la DEPPP, al menos tres días previos a la celebración del debate, la fecha, hora y duración del mismo, así como las emisoras que harán la transmisión correspondiente.

Artículo 313.

1. En los casos en que el Instituto asuma el desarrollo de las actividades propias de la función electoral de algún proceso electoral local, los debates se realizarán conforme a lo que disponga la LGIPE y las leyes de la entidad federativa correspondiente, siempre que se encuentre regulado, así como, en lo conducente, a lo establecido en el presente Capítulo; en caso que la legislación de la entidad federativa respectiva, no regule los debates, serán aplicables en lo conducente, las disposiciones previstas en la LGIPE y el presente Capítulo.

Sección Sexta
Debates no organizados por Autoridades Administrativas Electorales

Artículo 314.

1. Los medios de comunicación, las instituciones académicas, la sociedad civil, así como por cualquier otra persona física o moral que desee hacerlo, podrán organizar debates con motivo de los procesos electorales, sin que para ello resulte indispensable la colaboración del Instituto.

2. Los debates a que se refiere este apartado, estarán sujetos a las disposiciones en materia de radio y televisión contenidas en el artículo 41 de la Constitución federal, la LGIPE y el Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.

3. El o los organizadores del debate deberán informar al Secretario Ejecutivo del Instituto, en caso de debates entre los candidatos a Presidente de la República; al consejo local que corresponda, en caso de debates entre los candidatos a senador; al consejo distrital respectivo, para el caso de debates entre los candidatos a diputados federales, o al OPL que corresponda, para el caso de debates en el ámbito de elecciones locales, los detalles de su realización, el formato y tiempos de intervención acordados, la fecha para la celebración, el lugar, el

nombre de la persona o personas que actuarán como moderadores y los temas a tratar. Lo anterior, hasta tres días antes de la fecha propuesta para la celebración del debate.

4. Los organizadores de los debates a que se refiere este apartado, deberán sujetarse a lo dispuesto en el artículo 218, numeral 6, de la LGIPE. Para la realización de los debates es obligatorio que se convoque fehaciente a todas las candidatas y candidatos.

5. Los programas que contengan debates en ejercicio de la libertad periodística, podrán ser difundidos en la cobertura noticiosa de las campañas electorales, por cualquier medio de comunicación.

6. Las estaciones de radio y canales de televisión que transmitan o difundan los debates, podrán mencionar o insertar en las intervenciones de los candidatos, los emblemas de los partidos políticos, las coaliciones que los postulan, o mencionar el nombre o sobrenombre autorizado de los candidatos independientes.

7. Para lograr la mayor audiencia posible, los medios de comunicación que organicen o transmitan debates, podrán difundir los promocionales respectivos sin que la promoción del debate se convierta en propaganda política-electoral en favor de un partido, coalición o candidatura en particular.

8. Los medios de comunicación local podrán organizar libremente debates entre los candidatos a cualquier cargo de elección popular del ámbito estatal, en términos del artículo 68, numerales 10 y 11 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral. En caso de presentarse este supuesto, una vez que el OPL de la entidad federativa a la que pertenezca el medio de comunicación, tenga conocimiento de ello, deberá informarlo de manera inmediata a la DEPPP.

TÍTULO II.
Seguimiento a la Jornada Electoral

Capítulo Único
Sistema de Información sobre el Desarrollo De la Jornada Electoral (SIJE)

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 315.

1. El SIJE es un proceso de recopilación, transmisión, captura y disposición de información que se implementa en las juntas distritales ejecutivas del Instituto, bajo la supervisión de las juntas locales ejecutivas, con el fin de dar seguimiento, a través de una herramienta informática, a los aspectos más importantes que se presentan el día de la Jornada Electoral en las casillas electorales.

2. La herramienta informática que se utilice, debe garantizar que la información esté disponible en tiempo real una vez que sea capturada, para quienes integren el Consejo General, locales y distritales y, en su caso, de los OPL, según corresponda a cada entidad federativa con elecciones concurrentes con la federal.

3. El Consejo General determinará los horarios en que se hará de su conocimiento, los datos que se vayan generando en el sistema durante la Jornada Electoral.

4. En elecciones extraordinarias que deriven de procesos electorales concurrentes, así como en elecciones locales a cargo del Instituto por resolución judicial, el SIJE se sujetará a lo aprobado para la última elección ordinaria realizada por el Instituto, ajustándose los plazos que correspondan.

5. La base de datos que alimentará la herramienta informática del SIJE, será la correspondiente al sistema de ubicación de casillas con corte de las 20:00 del día previo al de la elección.

6. El cierre de la herramienta informática que se implemente, será a las 03:00 horas del día siguiente al de la elección.

Artículo 316.

1. El Instituto diseñará, instalará y operará el SIJE con el objetivo de informar de manera permanente y oportuna al Consejo General, a los consejos locales y distritales del Instituto y, en caso de elecciones concurrentes, a los OPL que correspondan, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

2. Se establecerá una meta en términos porcentuales, del número de casillas con reporte sobre su instalación al SIJE, según corte de información en horario del centro, misma que deberá aprobarse por la Comisión correspondiente, así como el Consejo General, a propuesta de la DEOE, a más tardar en el mes de marzo del año de la Jornada Electoral. En elecciones extraordinarias se podrán realizar ajustes, por parte de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral o, en su caso, la Comisión de Organización Electoral, en la meta establecida para la elección ordinaria de la cual derive.

Artículo 317.

1. El SIJE deberá considerar la totalidad de las casillas que sean aprobadas por los consejos distritales correspondientes, y contendrá por lo menos la siguiente información de cada una de ellas:

a) Instalación de la casilla;
b) Integración de la mesa directiva de casilla;
c) Presencia de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes;
d) Presencia de observadores electorales, e
e) Incidentes que pudieran suscitarse en las casillas durante la Jornada Electoral.

2. La DEOE, previa valoración técnica y de viabilidad, en cualquier momento podrá solicitar a la Comisión de Organización Electoral o, en su caso, a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, la modificación de la información a recopilar, quien lo someterá a consideración del Consejo General para su aprobación.

Artículo 318.

1. La DEOE deberá elaborar un programa de operación antes del inicio del proceso electoral, el cual se presentará para su aprobación a la Comisión de Organización Electoral a más tardar en el mes de julio de año previo al de la elección.

Dicho programa será el documento rector del SIJE.

2. El programa de operación debe contener, al menos, los siguientes apartados:

I. Responsable de la implementación del sistema de seguimiento;
II. Información que se recopilará, transmitirá y capturará;
III. Participación, en su caso, del personal del OPL;
IV. Catálogo de incidentes;
V. Definición de procedimientos;
VI. Recursos humanos, materiales y financieros;
VII. Esquema de capacitación;
VIII. Pruebas de captura y simulacros, y
IX. Definición y funcionamiento de la herramienta informática.

3. En el programa de operación se deben establecer los mecanismos correspondientes para efectuar, en su caso, modificaciones en la información previamente capturada en el sistema informático, responsables de realizarlas, así como los mecanismos para darles publicidad y seguimiento.

Artículo 319.

1. La DEOE será el área responsable de coordinar, planear y ejecutar el SIJE conforme al programa de operación que se elabore. La UNICOM brindará apoyo a la DEOE para el oportuno desarrollo técnico, implementación, capacitación, pruebas y funcionamiento de la herramienta informática que se implemente, así como de los simulacros que se determinen.

2. (Derogado).

3. Las vocalías ejecutivas y de organización electoral de las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, serán responsables de la implementación del SIJE en sus respectivos ámbitos de competencia.

4. Los supervisores electorales y CAE serán responsables de la recopilación y transmisión de la información desde las casillas, en el ámbito de responsabilidad que les corresponda. Por lo anterior, deben participar en su totalidad, sin excepción alguna, en los simulacros que se lleven a cabo para asegurar el correcto funcionamiento de todos los procedimientos del SIJE.

5. En el caso de elecciones concurrentes, los CAE locales auxiliarán al CAE en la atención de las necesidades de información y en la atención de los incidentes, para lo cual deberán recibir la capacitación correspondiente, impartida por el INE, y participar en los simulacros que se realicen. Este procedimiento formará parte del Manual de Operación que aprobará la Comisión respectiva, y que obrará como anexo técnico de los convenios de colaboración correspondientes.

Sección Segunda
Reglas que deben observar los OPL

Artículo 320.

1. En elecciones locales, concurrentes o no, el Instituto implementará y operará el SIJE conforme a las reglas establecidas en la sección primera de este Título.

2. El Instituto, a través de la UNICOM, proporcionará a los OPL los accesos correspondientes a la herramienta informática que se implemente.

3. En cualquier caso, el Instituto y los OPL deberán acordar los procedimientos que se lleven a cabo para el seguimiento de la Jornada Electoral.

Artículo 321.

1. La herramienta informática que desarrolle el Instituto, debe garantizar que la información sea proporcionada al OPL y esté disponible en tiempo real para quienes integren el Órgano Superior de Dirección y de todos sus órganos estructurales. En caso que por cuestiones de infraestructura o no sea técnicamente posible para el OPL su difusión al interior de sus órganos, éste deberá realizar los cortes de información que sean necesarios a fin de asegurar que cuenten con la información en forma oportuna.

2. El Órgano Superior de Dirección de cada OPL determinará los horarios en que se hará de su conocimiento los datos que se vayan generando en el sistema durante la Jornada Electoral.

Artículo 322.

1. El Instituto proporcionará los elementos necesarios para la capacitación que deberá realizar el OPL al personal que designe para la consulta del Sistema.

Sección Tercera
Disposiciones complementarias

Artículo 323.

1. En todo caso, se privilegiará el reporte de la instalación de las casillas y el de los incidentes que en su caso se generen desde el inicio de la instalación de las casillas hasta la conclusión de la Jornada Electoral, sobre otro tipo de información.

2. La herramienta informática que se implemente, deberá estar disponible para su acceso y consulta desde las 7:00 horas del día de la elección, y permitirá la generación de archivos, en texto plano, de la información capturada.

Artículo 324.

1. Previo a la Jornada Electoral, se deberán realizar las pruebas de funcionalidad, capacidad, continuidad y seguridad a las herramientas informáticas que estimen pertinentes y, al menos, dos simulacros que incluyan la ejecución de todos los procedimientos previstos en el programa de operación, con el fin de asegurar su éxito. La realización de los simulacros se hará del conocimiento a los integrantes del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección que corresponda.

Artículo 325.

1. El Instituto y los OPL establecerán las actividades de coordinación para el seguimiento a la Jornada Electoral, a través de los convenios que para tal efecto se celebren. En todos los casos, deberá quedar establecido el mecanismo para la atención de incidentes y el flujo de información oportuna entre ambas autoridades.

TÍTULO III.
Actos posteriores a la elección

Capítulo I.
Mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la Jornada Electoral

Artículo 326.

1. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las reglas que deberán observar las juntas y consejos distritales del Instituto y, en su caso, los OPL, para analizar la viabilidad, aprobación e implementación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de las elecciones y, en su caso, la consulta popular prevista en las legislaciones federal y estatales.

2. El análisis de viabilidad, aprobación, ejecución y seguimiento de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales, estará a cargo del Instituto a través de sus juntas y consejos distritales, conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo.

Artículo 327.

1. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por mecanismo de recolección el instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la Jornada Electoral, para garantizar su entrega en las sedes de los consejos responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en las legislaciones tanto federal como de las entidades federativas.

Artículo 328.

1. En cualquier tipo de elección federal o local, la operación de los mecanismos de recolección estará a cargo del Instituto. En el convenio general de coordinación y colaboración que se celebre con cada OPL, se establecerá la forma en que podrán coordinarse y participar los OPL en el mecanismo destinado para las elecciones locales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 326, numeral 2 de este Reglamento, con el fin de agilizar el procedimiento.

2. En caso de elecciones concurrentes, la planeación de los mecanismos de recolección se hará atendiendo al interés de ambas instituciones de recibir con

la mayor oportunidad los paquetes de resultados electorales en los órganos correspondientes. Por ello, existirán mecanismos que sólo atiendan al traslado de elecciones federales o locales y mecanismos para la atención conjunta de ambos tipos de elecciones, según se establezca en los estudios de factibilidad en términos de este apartado.

3. Tratándose de elecciones locales y concurrentes, los gastos de operación de los mecanismos de recolección para las elecciones locales serán a cargo del OPL.

Artículo 329.

1. Los mecanismos de recolección podrán instrumentarse en una o más de las siguientes modalidades:

a) ***Centro de Recepción y Traslado Fijo*** **(CRyT Fijo):** mecanismo que se deberá ubicar en un lugar previamente determinado, cuyo objetivo es la recepción y concentración de paquetes electorales programados para su traslado conjunto al consejo correspondiente.

b) ***Centro de Recepción y Traslado Itinerante*** **(CRyT Itinerante):** mecanismo cuyo objetivo es la recolección de paquetes electorales programados, que recorrerá diferentes puntos de una ruta determinada, con dificultades de acceso que imposibilitan la operación de otros mecanismos de recolección o del traslado individual del presidente o el funcionario encargado de entregar el paquete electoral en el consejo respectivo. En caso de aprobarse CRyT Itinerantes, se deberá requerir el acompañamiento de representantes de partidos políticos y candidatos independientes, considerando en cada caso el vehículo o vehículos necesarios para el traslado.

c) ***Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla*** **(DAT):** mecanismo de transportación de presidentes o funcionarios de mesa directiva de casilla, para que a partir de la ubicación de la casilla, se facilite su traslado para la entrega del paquete electoral en la sede del consejo que corresponda o en el Centro de Recepción y Traslado Fijo, al término de la Jornada Electoral. Debido a que este mecanismo está orientado al apoyo del traslado de funcionarios de mesas directivas de casilla, por ningún motivo se utilizará para la recolección exclusiva de paquetes electorales.

Artículo 330.

1. Las juntas distritales ejecutivas del Instituto, en la primera semana del mes de marzo del año de la elección, elaborarán un estudio de factibilidad para las elecciones locales y otro para las federales en el caso de elecciones concurrentes

por cada modalidad de mecanismo de recolección, en el que se describan las condiciones que justifiquen la necesidad de operación de dichos mecanismos, la cantidad de éstos, el listado de casillas que atenderán y el número paquetes electorales que recolectarán, las rutas de recolección y traslado, las previsiones de personal que se requerirá, así como los medios de transporte y comunicación que se utilizarán para ese fin. En el caso de los CRyT Fijos, se precisará el equipamiento de los mismos.

2. Para la elaboración de los estudios de factibilidad del mecanismo para las elecciones locales, la junta local ejecutiva del Instituto y el OPL correspondiente celebrarán una reunión de trabajo con el objeto de dar a conocer los plazos señalados en la legislación local que corresponda, para la entrega de paquetes, así como para que el OPL aporte la información e insumos que considere necesarios que el Instituto deberá valorar en los análisis correspondientes.

3. En cualquier tipo de elección que se celebre, el respectivo estudio de factibilidad se deberán considerar, entre otros, los factores que eventualmente pudieran dificultar a los funcionarios de las mesas directivas de casilla la entrega del paquete con el expediente de la elección en la sede del consejo competente, tales como:

a) Complejidad geográfica del territorio distrital;
b) Dispersión poblacional;
c) Vías y medios de comunicación;
d) Accesibilidad y medios de transporte;
e) Infraestructura urbana;
f) Distancias entre las casillas y las sedes de los consejos correspondientes;
g) Cuestiones sociopolíticas;
h) Fenómenos climatológicos probables para el día de la Jornada Electoral, y
i) Precisión del órgano u órganos electorales a los que, conforme a la legislación aplicable, deberán entregarse los paquetes electorales, así como las probables rutas que se utilizarían en el caso de presentarse más de un destino.

4. Podrá proponerse la operación de un CRyT Fijo que fue utilizado en el proceso electoral federal inmediato anterior, para lo cual se deberán presentar los resultados y los beneficios que aportó su funcionamiento y se verificará durante el recorrido que se efectúe, que el lugar de instalación aún cumple con las características para el buen desarrollo de las funciones institucionales. Si se trata de una nueva propuesta, se deberá analizar su viabilidad y justificar la necesidad de su operación.

5. En caso de elecciones locales, concurrentes o no, el estudio de factibilidad que se elabore para la implementación del mecanismo de recolección de las elecciones locales incluirá el número estimado de personal que se requerirá por modalidad de mecanismo. En elecciones locales no concurrentes, y con base en la disponibilidad de personal con que cuenten las juntas distritales, la junta local que corresponda podrá solicitar oportunamente y mediante oficio al Órgano Superior de Dirección del OPL el número necesario e indispensable de personas que se requerirán para implementar el mecanismo para las elecciones locales.

6. En elecciones concurrentes, los mecanismos de recolección serán atendidos directamente o coordinados en cada área de responsabilidad por los SE y los CAE y CAE locales, según corresponda. Estas previsiones incluirán la contratación de vehículos y conductores como parte de los operativos de recolección.

Artículo 331.

1. Los estudios de factibilidad de los CRyT Fijos, CRyT Itinerantes y DAT, deberán contener las especificaciones previstas en el Anexo 12 de este Reglamento.

Artículo 332.

1. La aprobación de los mecanismos de recolección para elecciones federales y locales ordinarias, se llevará a cabo atendiendo, en lo que corresponda a cada tipo de elección, lo siguiente:

   a) En sesión extraordinaria que celebren los consejos distritales en la segunda quincena de marzo del año de la elección, las juntas distritales presentarán para su consideración el estudio de factibilidad por cada modalidad de mecanismo de recolección. Al término de la sesión, lo remitirán en archivo electrónico al consejo local respectivo para su integración.

   b) Para el caso de las elecciones locales o concurrentes, en el mes de marzo del año de la elección, los consejos locales deberán hacer del conocimiento de los OPL, los estudios de factibilidad presentados en los consejos distritales, a efecto que participen en el proceso de aprobación, mediante observaciones o, en su caso, nuevas propuestas al estudio de factibilidad para ser consideradas por los consejos distritales. Las observaciones y propuestas deberán ser remitidas al respectivo consejo local del Instituto, a más tardar, la tercera semana del mes de abril del año de la elección.

   c) Para el caso de elecciones locales o concurrentes, de manera conjunta con las observaciones, los OPL deberán remitir la previsión presupuestal considerada para la

implementación del mecanismo de recolección para las elecciones locales; y en su caso, el listado necesario e indispensable de personas que se requerirán para implementar el mecanismo para las elecciones locales, referido en el artículo 330, numeral 5 de este Reglamento; en caso de no contar con el personal suficiente para atender el requerimiento, el OPL deberá remitir dicha información a más tardar en la tercera semana de abril, a efecto de que se incorpore en el acuerdo de aprobación correspondiente. En elecciones concurrentes, el OPL podrá entregar hasta la primera semana del mes anterior al de la elección, la relación de los supervisores electorales y CAE locales que coordinarán y/o apoyarán directamente los mecanismos de recolección de los paquetes de las elecciones locales.

d) Previo a la aprobación de los mecanismos de recolección, los consejos distritales y los OPL podrán realizar, por separado o preferentemente de manera conjunta, recorridos en los distritos para verificar las propuestas presentadas por las juntas distritales ejecutivas.

e) La aprobación de los mecanismos de recolección deberá realizarse en la sesión ordinaria que celebren los consejos distritales en el mes de abril del año de la elección. En el acuerdo de aprobación se deberá designar a los responsables y, en su caso, auxiliares de los mismos, de entre el personal administrativo, miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, supervisores electorales, CAE, o algún otro funcionario adscrito a la junta distrital ejecutiva correspondiente; de manera excepcional, de presentarse el supuesto referido en el artículo 330, numeral 5 de este Reglamento, la designación podrá recaer en el personal del OPL. En elecciones concurrentes, en la tercera semana previa a la Jornada Electoral, se presentará a los consejos distritales del Instituto un informe complementario que contenga la relación de supervisores electorales y CAE locales que se harán cargo de los mecanismos de traslado de los paquetes de las elecciones locales.

f) Una vez aprobados los mecanismos de recolección, los consejos distritales deberán remitir inmediatamente el acuerdo correspondiente a la junta local ejecutiva de la entidad que corresponda, para que ésta concentre los acuerdos distritales y, en caso de elecciones locales, los haga del conocimiento del OPL correspondiente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

g) Asimismo, se deberá informar a los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes, que podrán registrar un representante propietario y un suplente ante cualquier modalidad de mecanismo de recolección. La acreditación de representantes podrá recaer en representantes generales, y deberá realizarse hasta tres días antes de la fecha en que se desarrolle la Jornada Electoral, mientras que las sustituciones podrán realizarse hasta dos días antes.

h) La acreditación se realizará ante los Consejos Distritales y de manera supletoria, ante los Consejos Locales del Instituto.

i) Para el caso de la implementación de los mecanismos para elecciones locales, la junta local ejecutiva correspondiente informará al OPL la relación de los representantes acreditados para cada mecanismo a más tardar el día previo a la Jornada Electoral.

j) Las juntas locales y distritales del Instituto, en coordinación con el OPL, impartirán talleres de capacitación al personal del OPL que, en su caso, haya sido designado.

2. En elecciones extraordinarias podrán ratificarse los mecanismos de recolección programados durante la elección ordinaria de la que deriven. Lo anterior, sin demérito que puedan aprobarse mecanismos distintos a los empleados, conforme a lo siguiente:

a) La aprobación deberá realizarse por el consejo distrital respectivo a más tardar veinte días antes de la Jornada Electoral.

b) Los mecanismos de recolección se sujetarán a las fechas y plazos establecidos en el plan integral y calendario que apruebe el Consejo General.

c) Se podrán realizar ajustes a los mecanismos de recolección y al personal responsable de los mismos, hasta la fecha en que se celebre la última sesión del Consejo correspondiente, previo a la Jornada Electoral.

Artículo 333.

1. El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral respectiva, y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral o trasladar al último funcionario de casilla. En el caso que los CAE informen de la clausura de alguna casilla en un horario previo al señalado, el consejo distrital acordará la operación del mecanismo de recolección en el momento que se requiera.

2. Para el caso de la implementación del mecanismo de recolección de las elecciones locales, los consejos distritales del Instituto deberán establecer comunicación con los órganos de los OPL responsables de la recepción de los paquetes electorales, con el fin de proporcionar asesoría para facilitar la entrega oportuna de éstos.

3. Los consejos distritales del Instituto y los órganos competentes del OPL, previo a la Jornada Electoral, podrán aprobar la ampliación de los plazos de entrega de paquetes electorales para las casillas que así lo justifiquen, cuya determinación deberá ser notificada inmediatamente a la junta local ejecutiva de la entidad.

Artículo 334.

1. La actuación de los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes, ante los mecanismos de recolección, estará sujeta a las normas siguientes:

a) Presenciar la instalación del CRYT Fijo correspondiente, así como observar y vigilar el desarrollo de la recepción y traslado de los paquetes electorales.
b) Recibir copia legible del acta circunstanciada de la instalación y funcionamiento del CRYT, que al efecto se levante.
c) En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones del responsable o auxiliar del CRYT ni del dispositivo de apoyo.
d) No obstaculizarán el funcionamiento de los mecanismos de recolección.
e) Podrán acompañar y vigilar, por sus propios medios, el recorrido del mecanismo de recolección hasta la entrega de los paquetes electorales a la sede del consejo correspondiente.

2. Los órganos desconcentrados del Instituto y del OPL, en su caso, analizarán y valorarán la posibilidad material de facilitar el traslado a los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes en los mismos vehículos contratados para el funcionamiento de los mecanismos de recolección, considerando la suficiencia presupuestal, sin incurrir en gastos adicionales y cuidando que se realicen en condiciones igualitarias para todos los representantes.

3. En caso que no sea posible el acompañamiento referido, se informará a los representantes para que prevean lo necesario.

Artículo 335.

1. Se podrán realizar ajustes a los mecanismos de recolección y al personal responsable de los mismos, hasta la última sesión que celebre el consejo correspondiente previo a la Jornada Electoral.

2. Los órganos competentes del Instituto realizarán las gestiones oportunas y necesarias ante los cuerpos de seguridad pública, federales, estatales y municipales o, en su caso, el Ejército Mexicano y la Secretaría de Marina Armada de México, para el resguardo de los mecanismos de recolección durante su funcionamiento.

3. Los presidentes de los órganos competentes deberán prever que al momento de la entrega del material y la documentación electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla, se les notifique por escrito, a través de los CAE, que la casilla fue aprobada para integrarse a un mecanismo de recolección, una vez clausurada. No obstante, el presidente de mesa directiva de casilla o funcionario de casilla designado, puede llevar por sus propios medios, el paquete electoral a la sede del consejo correspondiente, dando aviso al respectivo CAE.

Capítulo II.
Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 336.

1. Las disposiciones del presente Capítulo tienen por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para el diseño, la implementación y operación del PREP. Dichas disposiciones son aplicables para el Instituto y los OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como para todas las personas que participen en las etapas de diseño, implementación, operación y evaluación de dicho programa.

2. Tratándose de elecciones extraordinarias, el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, podrán realizar ajustes en procedimientos y plazos para, en su caso, llevar a cabo el PREP. El OPL deberá informar cualquier determinación al Instituto.

3. El Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL según corresponda, en el caso de elecciones extraordinarias, determinará la integración o no del COTAPREP y, la realización o no de auditorías, para lo cual se deberán tomar en consideración el número de actas a procesar, la complejidad de las condiciones en las que se desarrollará la elección, la suficiencia presupuestaria, entre otras. Cualquier determinación al respecto, deberá estar debidamente justificada y, tratándose de elecciones locales, deberá someterse a consideración de la Comisión competente del Instituto para que determine la procedencia de la decisión.

4. Para las elecciones de Presidencia de la República, Gubernaturas y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, tanto ordinarias como extraordinarias, se diseñará, implementará y operará el PREP, se integrará un COTAPREP y se realizará auditoría.

Artículo 337.

1. El resultado de la votación emitida en el extranjero será incluido en el PREP conforme a la normativa aplicable en el ámbito federal y en el ámbito local; esto último, en aquellos casos en que la Constitución de la entidad federativa lo contemple.

2. Para el caso de cualquier modalidad de votación que se contemple para el proceso electoral del que se trate, los resultados de ésta serán incluidos en el PREP conforme a la normativa aplicable.

Artículo 338.

1. El Consejo General y los Órganos Superiores de Dirección de los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables directos de supervisar el diseño, la implementación y operación del PREP.

2. Con base en sus atribuciones legales, y en función al tipo de elección o mecanismo de participación ciudadana de que se trate, el diseño, la implementación y operación del PREP será responsabilidad:

a) Del Instituto, cuando se trate de:

I. Elección de Presidencia de la República;
II. Elección de senadurías;
III. Elección de diputaciones federales;
IV. (Derogado);
V. Otras elecciones que por mandato de autoridad corresponda al Instituto llevar a cabo;
VI. Asunción de un Proceso Electoral Local o asunción del PREP; y
VII. Mecanismos de participación ciudadana en los que así lo determine el Consejo General.

b) De los OPL, cuando se trate de:

I. Elección de Gubernatura o Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
II. Elección de diputaciones de los congresos locales o de la Legislatura de la Ciudad de México;
III. Elección de integrantes de los ayuntamientos o alcaldías de la Ciudad de México; y
IV. Otras elecciones que por disposición legal o por mandato de autoridad, corresponda al OPL llevar a cabo.

3. El Instituto y los OPL, en el ámbito de sus competencias, deberán acordar la designación o ratificación de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, por lo menos nueve meses antes del día de la Jornada Electoral.

4. La instancia interna deberá elaborar un plan de trabajo para la implementación del PREP, que contemple los requisitos mínimos establecidos por el Instituto, el cual deberá, ser revisado previamente en las reuniones formales de trabajo del COTAPREP con las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, en las cuales podrán participar las y los Consejeros Electorales, o quien los represente.

5. Para el diseño, implementación y operación del PREP, el Instituto y los OPL, según corresponda, podrán auxiliarse de terceros conforme a su capacidad técnica y financiera, siempre que los terceros se ajusten a la normatividad aplicable y cumplan con los objetivos del PREP. La vigilancia del cumplimiento de lo anterior estará a cargo del Instituto o los OPL, a través de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP; el Instituto será el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen al PREP, por parte del tercero, tratándose de elecciones federales o mecanismos de participación ciudadana en los que así lo determine el Consejo General y aquellas elecciones que corresponda al Instituto llevar a cabo. Lo mismo corresponderá a los OPL tratándose de elecciones locales y ejercicios de participación ciudadana locales.

6. En los instrumentos jurídicos celebrados con terceros para el diseño, implementación y operación del PREP, no podrán establecerse condiciones en las que éstos, de manera directa o indirecta, contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones establecidas por el Instituto, obstaculicen la supervisión del Instituto o de los OPL, interfieran en la realización de la auditoría, o impidan la debida instrumentación del programa; adicionalmente, deben incluirse, en el alcance de la contratación, todos los requisitos técnicos y condiciones que se establecen en el presente Reglamento, siempre que guarden relación con los servicios contratados y los requisitos establecidos por el Instituto. El OPL deberá informar al Instituto sobre el cumplimiento de estas disposiciones.

7. Para lo anterior, el Instituto o el OPL, en el ámbito de su competencia, deberá elaborar el anexo técnico que forme parte del instrumento jurídico. En dicho anexo técnico se establecerá el alcance de la participación del tercero que deberá incluir como mínimo los requisitos establecidos por el Instituto.

Sección Segunda
Acuerdos a emitir

Artículo 339.

1. El Consejo General y los Órganos Superiores de Dirección, en el ámbito de sus respectivas competencias, y considerando la elección de que se trate, deberán acordar al menos, lo siguiente:

a) La Comisión que dará seguimiento al diseño, implementación y operación del PREP, cuando menos nueve meses antes del día de la Jornada Electoral.

I. Para elecciones ordinarias federales y ordinarias locales concurrentes será la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del Instituto;
II. Para elecciones extraordinarias federales, será la Comisión que determine el Instituto de acuerdo a la fecha en que se emita la convocatoria correspondiente;
III. Para elecciones ordinarias y extraordinarias locales no concurrentes, por parte del Instituto será la Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales; y, por parte del OPL, la Comisión que determine en función de sus atribuciones, la cual deberá ser preferentemente aquella que también dé seguimiento a los Cómputos. De no ser así, el OPL deberá establecer los mecanismos para que ambas Comisiones puedan estar informadas de los avances en materia de PREP y Cómputos según corresponda.

b) Designación o ratificación de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, cuando menos nueve meses antes del día de la Jornada Electoral.
c) La integración del COTAPREP, al menos siete meses antes del día de la Jornada Electoral, en el que se determinen, por lo menos, los siguientes aspectos: la vigencia del Comité, las personas que lo integran y su Secretaría Técnica, una síntesis curricular que demuestre su experiencia, las funciones, atribuciones y cualquier otro supuesto que el presente Reglamento norme al respecto.
d) El proceso técnico operativo, al menos cinco meses antes del día de la Jornada Electoral, que deberá contemplar, el rango mínimo y máximo de CATD y, en su caso de CCV, que podrán instalarse y, al menos, las fases de acopio y digitalización de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP; la captura y verificación de datos; la publicación de datos e imágenes y el empaquetado de las actas destinadas para el PREP, la operación del mecanismo para digitalizar actas desde las casillas, así como determinar las instancias responsables de la toma de decisiones en los casos no previstos.

e) Las sedes en donde se instalarán los CATD, y en su caso los CCV, así como la instrucción para la instalación y habilitación de los mismos, al menos cuatro meses antes del día de la Jornada Electoral, previendo mecanismos de continuidad y contingencia para su ubicación, instalación, habilitación y operación, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.

f) (Derogado).

g) Instruir a los consejos locales, distritales o municipales, según corresponda, para que sus integrantes, dentro de los que forman parte las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, supervisen las actividades relacionadas con el diseño, implementación y operación del PREP en los CATD y, en su caso, en los CCV.

h) Fecha y hora de inicio de la publicación de los datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares.

i) 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, incluso cuando la publicación de datos se realice en tiempo real.

j) El número de actualizaciones por hora de los datos; el número mínimo deberá ser de tres por hora.

k) Fecha y hora de publicación de la última actualización de datos, imágenes y bases de datos de los resultados electorales preliminares.

2. Previo a la aprobación de los acuerdos a que hace referencia el numeral anterior y que se señalan en el numeral 33 del Anexo 13 del presente Reglamento, los Órganos Superiores de Dirección deberán remitirlos al Instituto con la finalidad de que éste brinde asesoría y, emita la opinión y las recomendaciones correspondientes.

3. Cualquier modificación a los acuerdos emitidos por los Órganos Superiores de Dirección deberá ser informada al Instituto, las versiones preliminares dentro de los cinco (5) días posteriores a su elaboración y, las versiones finales dentro de los cinco (5) días posteriores a su aprobación.

Sección Tercera
Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP)

Artículo 340.

1. El Instituto y cada OPL deberán integrar, en el ámbito de su competencia, a más tardar siete meses antes de la fecha de la Jornada Electoral respectiva, un Comité Técnico Asesor que brinde asesoría técnica en materia del PREP, cuyos

integrantes serán designados por el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección, según corresponda. En aquellos casos en los que el Instituto sea el responsable de implementar dos o más PREP, podrá integrar un solo COTAPREP.

2. El COTAPREP que sea integrado por el OPL se conformará por un mínimo de tres y un máximo de cinco integrantes; el que integre el Instituto estará conformado con un mínimo de tres y un máximo de siete personas, y en ambos casos, serán auxiliados por la o el titular de la instancia interna responsable de coordinar el diseño, implementación y operación del PREP, quien fungirá como Secretaría Técnica.

Artículo 341.

1. Para ser integrante del COTAPREP, las personas aspirantes deberán cumplir, como mínimo, los requisitos siguientes:

a) Tener la ciudadanía mexicana y tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
b) Contar con título y/ o cédula profesional, y con al menos cinco años de experiencia en materias como: estadística y/o ciencia de datos; tecnologías de la información y comunicaciones; investigación de operaciones o ciencia política, preferentemente con conocimientos en materia electoral;
c) No haber sido candidata o candidato a cargo de elección popular en los últimos tres años;
d) No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular durante los tres años anteriores a su designación;
e) No haber sido designada consejera o consejero electoral del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL, según corresponda, durante el Proceso Electoral en el que pretenda actuar;
f) No haberse desempeñado como integrante de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos tres años;
g) Su participación no debe implicar un conflicto de interés con las personas involucradas en el diseño, implementación y operación del PREP; en caso de presentarse, debe hacerlo del conocimiento del Instituto u OPL según corresponda. En esta situación, el Consejo General del Instituto o el Órgano de Dirección Superior del OPL, según corresponda, será el órgano competente para determinar si existe un conflicto de interés que constituya un impedimento .
h) Su participación no debe implicar un conflicto de interés con las personas involucradas en la ejecución de la auditoría; en caso de presentarse, debe hacerlo del conocimiento del Instituto u OPL, según corresponda. En esta situación, el Consejo General del Instituto o el Órgano de Dirección Superior del OPL, según corresponda,

será el órgano competente para determinar si existe un conflicto de interés que constituya un impedimento para ser integrante del COTAPREP.

i) No prestar sus servicios profesionales o formar parte del tercero encargado de la implementación del PREP, en aquellos casos en los que el Instituto o los OPL, determinen auxiliarse de un tercero para la implementación y operación del PREP; y

j) No formar parte de algún otro comité o comisión creados por el Instituto o por los OPL, que interfiera en el ejercicio de sus atribuciones. Bajo ninguna circunstancia podrá ser integrante de algún Comité Técnico Asesor de los Conteos Rápidos.

2. La instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP será la encargada de validar el cumplimiento de los requisitos de las y los integrantes del COTAPREP.

3. En la integración del COTAPREP se procurará la renovación parcial del mismo.

4. Cada COTAPREP deberá contar con integrantes que, en conjunto, cuenten con experiencia en estadística y/o ciencia de datos, tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones y ciencia política.

5. En la integración de los COTAPREP se deberá considerar pluralidad, eficacia y profesionalismo, así como garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 342.

1. El COTAPREP deberá entrar en funciones con una anticipación mínima de siete meses al día de la Jornada Electoral correspondiente, y tendrá las atribuciones siguientes:

a) Realizar análisis, estudios y propuestas, en el desarrollo y optimización del PREP, con la finalidad que éste cumpla con los objetivos y metas planteadas;

b) Asesorar los trabajos propios del PREP en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, investigación de operaciones, ciencia política, análisis estadístico y/o ciencia de datos, así como en aspectos logísticos y operativos;

c) Asesorar y dar seguimiento al diseño, implementación y operación de los mecanismos para llevar a cabo el PREP;

d) Dar seguimiento a la coordinación y supervisión de la instalación y operación de los equipos de digitalización y captura, así como a la capacitación del personal o de las y los prestadores de servicios, en su caso, encargado del acopio y transmisión de los datos de los resultados electorales preliminares;

e) Asesorar y dar seguimiento en el diseño y aplicación del sistema de digitalización, captura y verificación, del procedimiento de transmisión y recepción, así como de las medidas de seguridad y protección, consolidación, procesamiento y publicación de la información;

f) Revisar y emitir recomendaciones sobre la forma en que será presentada la información del PREP en las diferentes pantallas de publicación, verificando el apego a las plantillas base de la interfaz establecidas por el Instituto;

g) Realizar al menos una sesión ordinaria mensual;

h) Realizar mensualmente reuniones formales de trabajo con las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes ante el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL que corresponda, para dar a conocer el plan de trabajo, avances y seguimiento del diseño, implementación y operación del PREP;

i) Elaborar un informe de actividades, al menos cada dos meses, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda;

j) Presenciar la ejecución de la o las pruebas para verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, todos los simulacros y la operación del PREP, debiendo asistir a algún recinto donde se lleven a cabo, al menos alguna de las fases del proceso técnico operativo;

k) Elaborar un informe final de las actividades desempeñadas durante la vigencia del COTAPREP, que deberá ser entregado al Consejo General o al Órgano Superior de Dirección que corresponda, dentro del mes del día de la Jornada Electoral, y

l) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, siempre y cuando se encuentren apegadas a lo que dispone la LGIPE, este Reglamento, sus Anexos 13 y 18.5 y demás normatividad aplicable.

2. Adicionalmente, el COTAPREP que, en su caso sea integrado por el Instituto, tendrá la función de brindar asesoría y apoyar a éste en sus funciones de seguimiento y asesoría en materia de diseño, implementación y operación del PREP en elecciones locales, para lo cual podrán contar con personal de apoyo y, en su caso, el Instituto deberá prever los recursos necesarios.

3. En las reuniones que lleve a cabo el comité, las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes ante el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL, según el caso, podrán dar a conocer sus observaciones, comentarios y sugerencias respecto a los temas que se aborden en cada reunión. El comité deberá analizar lo hecho valer por las representaciones para que, en las reuniones subsecuentes, se presente el seguimiento que se hubiere dado.

Artículo 343.

1. En las sesiones y reuniones de trabajo de los COTAPREP, serán atribuciones:

a) De las y los integrantes:

I. Asistir y participar con su opinión;
II. Solicitar a la Secretaría Técnica la inclusión de asuntos en el orden del día;
III. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo y desahogo de los asuntos del orden del día;
IV. Emitir observaciones y propuestas inherentes a la discusión y desahogo de los asuntos del orden del día;
V. Emitir su voto, y
VI. Solicitar a la Secretaría Técnica someter a consideración la realización de alguna sesión extraordinaria.

b) De la Secretaría Técnica:

I. Moderar el desarrollo de las sesiones;
II. Asistir con derecho a voz a las sesiones;
III. Preparar el orden del día y la documentación de las sesiones y someterlo a consideración de las y los integrantes de Comité;
IV. Convocar a las sesiones; y
V. Fungir como enlace del Comité ante la Secretaría Ejecutiva o su homólogo en los OPL.

Artículo 344.

1. Los COTAPREP deberán realizar una sesión de instalación, la cual se llevará a cabo dentro de los primeros cinco días siguientes a su entrada en funciones o aprobación del acuerdo por el que se determina su integración, en dicha sesión deberá aprobarse el plan de trabajo y el calendario para las sesiones ordinarias y reuniones formales de trabajo con las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes ante el Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL, según el caso.

2. El plan de trabajo y calendario de sesiones ordinarias y reuniones formales de trabajo aprobados por el Comité deberán hacerse del conocimiento de las y los Consejeros Electorales y de las representaciones de los partidos políticos y, en

su caso, las candidaturas independientes; derivado de lo anterior, considerando las aportaciones realizadas, los documentos podrán ser modificados en caso de ser necesario.

En este sentido, cualquier modificación al plan de trabajo y calendario de sesiones ordinarias y reuniones formales de trabajo aprobados por el Comité de los Organismos Públicos Locales, deberá ser informada al Instituto dentro de los cinco días siguientes a su modificación.

3. A las sesiones del COTAPREP podrán acudir, en calidad de invitados con derecho a voz, las y los Consejeros Electorales, o quien los represente; así como los funcionarios de la autoridad administrativa electoral correspondiente y, en su caso, especialistas cuyos conocimientos y experiencia aporten elementos relevantes a los trabajos propios de los comités.

Artículo 345.

1. Las sesiones de los COTAPREP podrán ser ordinarias y extraordinarias.

2. Las sesiones ordinarias serán previamente aprobadas y calendarizadas en el plan de trabajo, debiendo realizarse por lo menos una cada mes, a partir de la entrada en funciones del Comité. En ellas se deberá cumplir al menos con lo siguiente:

a) Presentar un informe de los avances del PREP, y
b) Dar a conocer los avances y seguimiento de la o las pruebas de funcionalidad, los simulacros y la operación del PREP, cuando correspondan.

3. Las sesiones extraordinarias serán aquellas convocadas por los COTAPREP, cuando lo estimen necesario sus integrantes o a petición de la Secretaría Técnica, sin estar previamente calendarizadas.

Sección Cuarta
Sistema informático y su auditoría

Artículo 346.

1. El Instituto y los OPL, en el ámbito de su competencia, deberán implementar un sistema informático para la operación del PREP. El sistema, ya sea propio o desarrollado por terceros, será independiente y responsabilidad de cada una

de dichas autoridades; además, deberá contemplar las etapas mínimas del proceso técnico operativo, señaladas en el Anexo 13 de este Reglamento.

2. El Instituto y los OPL deberán establecer un procedimiento de control de cambios del código fuente y de las configuraciones del sistema informático con el objeto de llevar un registro de las modificaciones al sistema y de sus correspondientes versiones.

Artículo 347.

1. El Instituto y los OPL deberán someter su sistema informático a una auditoría técnica para lo cual se deberá designar un ente auditor. El alcance de la auditoría deberá cubrir, como mínimo, los puntos siguientes:

a) Pruebas funcionales de caja negra al sistema informático para evaluar la integridad en el procesamiento de la información y la generación de resultados preliminares.
b) Análisis de vulnerabilidades, considerando al menos pruebas de penetración y revisión de las configuraciones de la infraestructura tecnológica del PREP.

2. Para la designación del ente auditor se dará preferencia a instituciones académicas o de investigación y deberá efectuarse a más tardar, cuatro meses antes del día de la Jornada Electoral. El ente auditor deberá contar con experiencia en la aplicación de auditorías con los alcances establecidos en el numeral anterior.

3. La instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP será la encargada de validar el cumplimiento de la experiencia del ente auditor.

4. El ente auditor deberá presentar, previo a su designación, una propuesta técnico-económica que incluya el cronograma de las actividades a realizar y que cumpla con el anexo técnico que para tal efecto se establezca, el cual a su vez deberá considerar los requisitos mínimos establecidos por el Instituto.

5. Posterior a su designación, el ente auditor deberá entregar al Instituto o al OPL, según corresponda, la aceptación formal de su designación.

6. El Instituto, a través de la instancia interna, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del ente auditor, de las disposiciones que rigen al PREP, tratándose de elecciones federales, mecanismos de participación ciudadana y

aquellas elecciones o PREP que corresponda al Instituto llevar a cabo. Lo mismo corresponderá a los OPL, a través de la instancia interna, tratándose de elecciones locales y ejercicios de participación ciudadana locales.

Sección Quinta
Seguridad Operativa

Artículo 348.

1. El Instituto y los OPL deberán implementar las medidas de seguridad necesarias para la protección, procesamiento y publicación de datos, imágenes y bases de datos. Asimismo, deberán desarrollar en sus respectivos ámbitos de competencia, un análisis de riesgos en materia de seguridad de la información, que permita identificarlos y priorizarlos, así como implementar los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP, conforme a las consideraciones mínimas descritas en el Anexo 13.

Sección Sexta
Ejercicios y simulacros

Artículo 349.

1. El Instituto y los OPL, conforme a sus respectivas competencias, deberán realizar ejercicios y simulacros obligatorios para verificar que cada una de las fases de la operación del PREP funcione adecuadamente, y prever riesgos o contingencias posibles durante el desarrollo de las mismas.

2. Los ejercicios tendrán como objetivo que el personal o las y los prestadores de servicios del PREP lleven a cabo la repetición de las actividades necesarias para la operación del programa, a fin de adiestrarse en su ejecución.

3. El objeto de los simulacros es replicar la operación del PREP, desarrollando cada una de las fases del proceso técnico operativo en el orden establecido incluyendo, el mecanismo de digitalización de actas desde las casillas. Se deberán realizar como mínimo, tres simulacros durante los tres domingos previos al de la Jornada Electoral en los cuales la publicación deberá iniciar a más tardar a las 12:00 horas (hora local).

4. Para las elecciones de Presidencia de la República, Gubernaturas de los estados y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, el diseño de las bases de datos

que servirán para el llenado de las Actas de Escrutinio y Cómputo que se utilizarán durante la ejecución de los simulacros, deberá considerar que el resultado total de votos que obtenga cada candidatura sea empate.

5. Para las elecciones de Senadurías, Diputaciones Federales, Diputaciones Locales, Ayuntamientos y otros cargos de elección, el diseño de las bases de datos que servirán para el llenado de las Actas de Escrutinio y Cómputo que se utilizarán durante la ejecución de los simulacros, deberá considerar que el resultado total de votos que obtenga cada Partido Político en lo individual, así como el resultado total que obtengan todas las Candidaturas Independientes agrupadas como una sola, sea un empate; es decir, la suma de los votos de todas las Candidaturas Independientes deberá ser igual a los votos de cada Partido Político en lo individual.

6. Para los cargos de elección distintos al poder ejecutivo federal o local, si derivado de la celebración de algún convenio de coalición o candidatura común, se establece una forma de repartición de votación que no permita presentar el empate para los partidos políticos que hacen parte de dicho convenio o candidatura común, se deberá realizar la distribución para que la suma de los votos de los partidos dentro del convenio o candidatura común, dé como resultado el mismo número de votos que obtiene cada Partido Político que contiende en lo individual.

Sección Séptima
Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y Centros de Captura y Verificación (CCV)

Artículo 350.

1. Los CATD son los centros oficiales en los cuales se lleva a cabo el acopio de las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP. Constituyen las unidades básicas de la operación del PREP, en las cuales, además se pueden realizar actividades de digitalización, captura, verificación y transmisión de datos e imágenes, conforme se establezca en el proceso técnico operativo.

2. Los CCV son los centros en los que se realizan actividades de captura y verificación de datos, los cuales se podrán ubicar preferentemente, en alguna sede del Instituto o de los OPL, según corresponda, o bien en cualquier otra sede dentro del territorio de la demarcación correspondiente. Los CCV se pueden instalar

adicionalmente a los CATD pues, en su caso, fungen como apoyo en las labores de captura y verificación de datos. Para determinar su instalación se deberán tomar en consideración las capacidades técnicas, materiales y humanas con que cuente el Instituto o los OPL, según corresponda.

3. El Instituto y los OPL, en el ámbito de su competencia, deberán acordar la ubicación de los CATD y, en su caso de los CCV, así como adoptar las medidas correspondientes para adecuar los espacios físicos de las instalaciones. Los criterios para su ubicación se encuentran previstos en el Anexo 13 de este Reglamento.

4. Las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento al diseño, implementación y operación del PREP, o en su caso, sus representantes, podrán supervisar la instalación y habilitación de los CATD y los CCV, así como las actividades relacionadas con el diseño, implementación y operación del PREP que se ejecuten en dichos centros.

Sección Octava
Recursos humanos y capacitación

Artículo 351.

1. El Instituto y los OPL, en el ámbito de sus competencias, deberán establecer procesos de reclutamiento y selección de los recursos humanos necesarios para implementar y operar el PREP, y proporcionarán capacitación a todo el personal o las prestadoras y los prestadores de servicios involucrados en el proceso técnico operativo.

2. Las personas interesadas en desempeñar las actividades establecidas en el proceso técnico operativo para la implementación y operación del PREP, deberán cumplir al menos, los requisitos siguientes:

a) Tener la ciudadanía mexicana y tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
c) No haber sido registrado como candidata o candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
d) No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno en los últimos cuatro años, y

e) No ser consejera o consejero propietario o suplente, de algún consejo electoral local, distrital, estatal o municipal.

3. Los roles que deben considerarse estarán determinados en función del proceso técnico operativo, con el objeto de que se ejecute de forma ágil y constante, garantizando la publicación de resultados preliminares a la brevedad. Los roles para la ejecución del proceso técnico operativo se precisan en el Anexo 13 de este Reglamento.

Artículo 352.

1. Todo el personal, prestadoras y prestadores de servicios involucrados en el proceso técnico operativo para la implementación y operación del PREP, deberá recibir capacitación en los siguientes temas:

a) Inducción al Instituto u OPL, según corresponda;
b) Tipo de elecciones;
c) PREP;
d) CATD, en su caso CCV, y proceso técnico operativo;
e) Operación del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas, en el ámbito de competencia del Instituto o de los OPL;
f) Seguridad de la información, en el ámbito de competencia que corresponda, y
g) Manejo del sistema informático, en el ámbito de competencia que corresponda.

Sección Novena
Publicación de Resultados Electorales Preliminares

Artículo 353.

1. La publicación de los resultados electorales preliminares deberá realizarse a través del Instituto y los OPL, en el ámbito de sus competencias, o bien, a través de difusores oficiales, que podrán ser las instituciones académicas, públicas o privadas, y medios de comunicación en general.

2. Los difusores oficiales serán invitados a participar mediante convocatoria o invitación, según lo determine el Instituto o los OPL. En los instrumentos jurídicos que, en su caso, sean formalizados para la participación de los difusores oficiales del PREP, se determinarán y detallarán los mecanismos de intercambio de

información entre ambas partes. Asimismo, el Instituto y los OPL, según corresponda, deberán publicar en su portal de internet, la lista de difusores oficiales.

3. El Instituto y los OPL, en el ámbito de sus competencias, deberán construir respectivamente, un prototipo navegable de su sitio de publicación que se deberá revisar en el marco de las sesiones del COTAPREP, a más tardar cuatro meses antes del día de la Jornada Electoral. Dicho prototipo deberá apegarse a las plantillas base de la interfaz establecidas por el Instituto, observando lo establecido en los Lineamientos del PREP, en lo que refiere a los datos mínimos a publicar.

4. El inicio y cierre de la publicación de los resultados electorales preliminares dependerá de la elección de que se trate con base en lo siguiente:

a) ***Elecciones federales:*** la publicación podrá iniciar a partir de las 20:00 horas, tiempo del centro, considerando las zonas de husos horarios más occidentales del territorio nacional, quedando prohibido publicar por cualquier medio, los resultados electorales preliminares antes de la hora señalada. El cierre de publicación será en un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación;

b) ***Elecciones locales:*** los OPL deberán determinar la hora de inicio de su publicación entre las 18:00 y las 20:00 horas del horario local de la entidad federativa que corresponda, quedando prohibido publicar por cualquier medio los resultados electorales preliminares antes de la hora señalada. El cierre de publicación será en un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación.

5. En los casos en que previo al inicio de la publicación se reciban Actas PREP que hayan sido digitalizadas a través del mecanismo, procedimiento y uso de herramientas tecnológicas para digitalizar actas desde las casillas, o acopiadas previamente en los CATD, éstas deberán ser capturadas y verificadas y, una vez concluidas dichas fases, los respectivos datos deberán estar disponibles en el sitio del PREP a partir de la hora de inicio de la publicación.

6. El Instituto y los OPL podrán cerrar la publicación antes del plazo señalado en las fracciones anteriores, siempre y cuando se logre el 100% del registro de las actas PREP esperadas y se hayan agotado los recursos de recuperación de las mismas. Para efectos de lo anterior, se entenderá que las Actas PREP son registradas cuando su estatus ha sido asentado en el sistema informático, sean contabilizadas o no, incluyendo las actas fuera de catálogo y las catalogadas como “Sin Acta”.

7. Al cierre de la publicación del PREP, el Instituto y los OPL deberán levantar un acta circunstanciada en la que se haga constar la información relevante al cierre.

8. La publicación de los resultados electorales preliminares se realizará con base en los datos a capturar, calcular y publicar establecidos en el Anexo 13. El tratamiento de inconsistencias de los datos contenidos en las actas de escrutinio y cómputo destinadas para el PREP se hará de conformidad con lo dispuesto en el Anexo mencionado y en el Anexo 18.5 del presente Reglamento.

9. Una vez concluida la operación del PREP, el Instituto y los OPL deberán mantener a disposición del público en general, a través de Internet y de forma permanente, el portal de los resultados electorales preliminares y las bases de datos finales, conservando el formato y contenido intactos. En caso de que la dirección electrónica utilizada para la publicación del PREP el día de la Jornada Electoral sea modificada, el OPL deberá informarlo al Instituto en un plazo máximo de 3 días contados a partir de que esto ocurra, y hacerlo de conocimiento público.

10. Los difusores oficiales deberán garantizar que el acceso a la información sea seguro, público y gratuito, y que cuentan con los mecanismos que permitan preservar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información publicada, debiendo manifestarlo por escrito.

Sección Décima
Seguimiento y asesoría en la implementación y operación del PREP en elecciones locales

Artículo 354.

1. El Instituto dará seguimiento puntual y sistemático a los trabajos de diseño, implementación y operación del PREP que lleven a cabo los OPL. Asimismo, podrá asistir a las sesiones y reuniones de trabajo con derecho a voz de los COTAPREP, acompañar durante la ejecución de la o las pruebas para verificar el correcto funcionamiento del sistema informático, los simulacros y la operación del PREP, tanto de manera presencial como remota. Para garantizar lo anterior, los OPL deberán brindar las facilidades necesarias y atender los requerimientos.

2. Los OPL deberán informar al Instituto, a través de la UTVOPL, sobre el avance en el diseño, implementación y operación del PREP.

3. El Instituto podrá proporcionar a los OPL, asesoría técnica relativa al diseño, implementación y operación del PREP, la cual versará sobre los temas relacio-

nados con la aplicación y cumplimiento de las disposiciones del presente Capítulo, entre otros, los siguientes:

a) Acuerdos que deban emitirse;
b) Comité Técnico Asesor;
c) Proceso técnico operativo;
d) Sistema informático, auditoría, elaboración de planes de seguridad y de continuidad;
e) Ejercicios, pruebas de funcionalidad y simulacros;
f) Publicación.

4. Cada OPL deberá asegurar su participación y la de los distintos actores involucrados, en las actividades que el Instituto considere necesarias para abonar al cumplimiento de las labores de diseño, implementación y operación del PREP.

Capítulo III.
Conteos Rápidos Institucionales

Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 355.

1. Las disposiciones del presente Capítulo son aplicables para el Instituto y los OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, respecto de todos los procesos electorales federales y locales que celebren, y tienen por objeto establecer las directrices y los procedimientos a los que deben sujetarse dichas autoridades para el diseño, implementación, operación y difusión de la metodología y los resultados de los conteos rápidos.

Artículo 356.

1. Los conteos rápidos son el procedimiento estadístico diseñado con la finalidad de estimar con oportunidad las tendencias de los resultados finales de una elección, a partir de una muestra probabilística de resultados de actas de escrutinio y cómputo de las casillas electorales, o en su caso de los Cuadernillos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla, cuyo tamaño y composición se establecen previamente, de acuerdo a un esquema de selección específico de una elección determinada, y cuyas conclusiones se presentan la noche de la Jornada Electoral.

2. En el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos, las autoridades electorales y el comité técnico de la materia, deberán garantizar la seguridad, transparencia, confiabilidad, certeza, calidad e integridad del procedimiento estadístico, así como el profesionalismo y la máxima publicidad en la ejecución de sus trabajos.

3. El procedimiento establecido por las autoridades electorales y el comité técnico de la materia, garantizará la precisión, así como la confiabilidad de los resultados del conteo rápido, considerando los factores que fundamentalmente se relacionan, por una parte, con la información que emplean y, por otra, con los métodos estadísticos con que se procesa esa información.

4. El objetivo del conteo rápido es producir estimaciones por intervalos del porcentaje de votación para estimar la tendencia en la elección, el cual incluirá además la estimación del porcentaje de participación ciudadana.

Artículo 357.

1. El Consejo General y los Órganos Superior de Dirección de los OPL, tendrán la facultad de determinar la realización de los conteos rápidos en sus respectivos ámbitos de competencia. Cada OPL, en su caso, informará al Consejo General sobre su determinación dentro de los tres días posteriores a que ello ocurra, por conducto de la UTVOPL.

2. No obstante, los OPL deberán realizar conteos rápidos en el caso de elecciones de gobernador o de jefe de gobierno en el caso de la Ciudad de México. El INE podrá realizar el conteo rápido en elecciones locales, mediante solicitud del OPL o por el procedimiento de atracción/asunción.

3. Con la finalidad de optimizar recursos en las elecciones concurrentes, el Instituto realizará preferentemente los conteos rápidos, previo ejercicio de la facultad de atracción o asunción correspondiente.

Artículo 358.

1. La Presidencia del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección de los OPL, en su respectivo ámbito de competencia, será la responsable de coordinar el desarrollo de las actividades de los conteos rápidos.

2. Tanto el Instituto como los OPL, en su ámbito de competencia, son responsables de la asignación de los recursos humanos, financieros y materiales para la implementación de los conteos rápidos.

3. En las actividades propias de los conteos rápidos a cargo del Instituto, participarán DERFE, DEOE y UNICOM.

4. Dichas áreas, en sus correspondientes ámbitos de actuación, deberán realizar las previsiones presupuestales necesarias.

5. En el caso de los conteos rápidos a cargo del OPL, el Órgano Superior de Dirección determinará qué instancias internas colaborarán en la realización de las actividades correspondientes, realizando las previsiones presupuestales necesarias para tal efecto.

Artículo 359.

1. El Consejo General y el Órgano Superior de Dirección del OPL, en su ámbito competencial, resolverán los aspectos no previstos en el presente Capítulo, apegándose a las disposiciones legales y los principios rectores de la función electoral.

Artículo 360.

1. El Instituto y el OPL deberán salvaguardar en todo momento la seguridad y confidencialidad de la información de los procesos de operación de los conteos rápidos.

Artículo 361.

1. El Instituto y los OPL podrán contratar a personas físicas o morales para que los apoyen en las actividades de los conteos rápidos, que consideren necesarias, las cuales deberán respetar las directrices establecidas en este Capítulo, así como los acuerdos de contratación que aprueben los Órganos Superior de Dirección respectivos.

2. Las personas físicas o morales contratadas para apoyar en actividades operativas de los conteos rápidos, no podrán participar en el diseño y selección de la muestra, ni en la difusión de la metodología y los resultados, referidos en este Capítulo.

Sección Segunda
Comité Técnico Asesor de los Conteos Rápidos (COTECORA)

Artículo 362.

1. El Consejo General del Instituto y su homólogo en los OPL, dentro de su ámbito de competencia, deberán aprobar, al menos cuatro meses antes de la fecha en que deba celebrarse la respectiva Jornada Electoral, la integración de un Comité Técnico Asesor que les brindará asesoría para el diseño, implementación y operación de los conteos rápidos, cuyos integrantes deberán iniciar sus funciones al día siguiente de su designación. En los casos en que un comité deba realizar el conteo rápido federal y, a su vez, los conteos rápidos locales, el Consejo General podrá aprobar la integración del Comité Técnico Asesor cuando menos seis meses antes de la fecha de la Jornada Electoral.

2. Los COTECORA se integrarán por las figuras siguientes:

a) ***Asesores Técnicos:*** Se integrará un Comité de expertos en métodos estadísticos y diseño muestral, con derecho a voz y voto. El número de sus integrantes dependerá del alcance y los trabajos a realizar en cada Proceso Electoral, y
b) ***Secretario Técnico:*** Funcionario del Instituto o del OPL, según corresponda, con derecho a voz, quien será el enlace entre el comité y el Consejo General respectivo, y auxiliará en todo momento a los asesores técnicos.

Artículo 363.

1. Los requisitos que deben cumplir las personas designadas como asesores técnicos, son:

a) Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
b) No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular durante los tres años anteriores a su designación;
c) No haber sido designado consejero electoral federal o local, en el periodo de la elección de que se trate;
d) Contar con reconocida experiencia en métodos estadísticos y diseño muestral;
e) No ser militante ni haberse desempeñado como miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de partido político alguno durante los últimos tres años.

2. En la integración del Comité se procurará la renovación parcial del mismo.

Artículo 364.

1. Los COTECORA deberán celebrar una sesión de instalación, de acuerdo a lo siguiente:

a) El Secretario Técnico convocará a los miembros del COTECORA e invitará a los integrantes del Consejo General u Órgano Superior de Dirección del OPL, según corresponda, así como a los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, con una anticipación de por lo menos setenta y dos horas.
b) En el orden del día de dicha sesión, se presentará para su aprobación, el proyecto del plan de trabajo y el calendario de sesiones ordinarias. Asimismo, se darán a conocer los objetivos, las dinámicas de trabajo, así como la normatividad para la realización de los conteos rápidos.

Artículo 365.

1. Las sesiones del COTECORA podrán ser ordinarias y extraordinarias.

a) Serán ordinarias las que se celebren periódicamente, cuando menos una vez al mes, conforme al calendario estipulado en el plan de trabajo.
b) Serán extraordinarias las que se celebren en caso necesario, y previa solicitud de la mayoría de los asesores técnicos, o bien, a petición del Secretario Técnico.

2. Los documentos que sean motivo de la sesión deberán circularse al menos veinticuatro horas previo a la celebración de la misma.

Artículo 366.

1. Cada COTECORA, a través de su Secretario Técnico, podrá convocar a sus sesiones a funcionarios de la autoridad electoral correspondiente y, en su caso, a especialistas cuyos conocimientos y experiencia aporten elementos relevantes para el desahogo de aspectos o temas específicos, quienes asistirán en calidad de invitados, con derecho a voz.

2. Los consejeros electorales del Consejo General y del Órgano Superior de Dirección del OPL correspondiente, podrán asistir a las sesiones o designar a un representante, y tendrán derecho a voz.

Artículo 367.

1. Los COTECORA tendrán las funciones siguientes:

a) Proponer el plan de trabajo y el calendario de sesiones;
b) Proponer los criterios científicos, logísticos y operativos que se utilizarán en la estimación de los resultados de los conteos rápidos, y para normar el diseño y selección de la muestra;
c) Poner a consideración del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL, según el caso, la aprobación de los criterios científicos, logísticos y operativos, mismos que deberán cumplir con lo previsto en el presente Capítulo;
d) Coadyuvar con el Instituto o el OPL, según corresponda, en la supervisión del cumplimiento del diseño, implementación y operación de los conteos rápidos;
e) Durante la Jornada Electoral, recibir la información de campo después del cierre de casillas; analizarla y realizar una estimación de los resultados de la elección. En caso de no poder realizar dicha estimación, deberán justificarlo;
f) Garantizar el uso responsable de la información estadística, a propósito de su función, atendiendo el procedimiento de resguardo de la muestra, a fin de dotar de confiabilidad a los conteos rápidos, y
g) Presentar los informes señalados en el artículo siguiente.

Artículo 368.

1. Cada COTECORA deberá presentar ante el Consejo General u Órgano Superior de Dirección del OPL, según corresponda, informes mensuales sobre los avances de sus actividades, durante los quince días posteriores a la fecha de corte del periodo que reporta.

2. Una vez concluidos los simulacros y previo a la Jornada Electoral respectiva, el COTECORA deberá informar a los integrantes del Consejo General respectivo, los resultados obtenidos, incluyendo un apartado donde se identifiquen consideraciones particulares a tomar en cuenta para que el ejercicio se realice adecuadamente.

3. Al término de su encargo, cada COTECORA deberá presentar al Consejo General u Órgano Superior de Dirección que corresponda, un informe final de las actividades desempeñadas y de los resultados obtenidos en los conteos rápidos, así como las recomendaciones que consideren pertinentes, a más tardar cuarenta días después de la Jornada Electoral.

4. Los OPL deberán remitir los informes recibidos al Instituto, través de la UTVOPL, dentro de los cinco días siguientes a su presentación, a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente Capítulo.

Artículo 369.

1. El Instituto, a través de las áreas operativas, brindará la asesoría que sea solicitada por los OPL en la realización de los conteos rápidos, entre otros, en los temas siguientes:

a) Trabajo operativo para la recolección de los datos que servirán como insumo para el conteo rápido;
b) Acopio y transmisión de la información, y
c) Diseño muestral.

2. La asesoría que proporcione el Instituto al OPL solicitante, tiene como objetivo intercambiar experiencias sobre aspectos logísticos, informáticos y demás actividades para la operación de los conteos rápidos.

3. La valoración de toda la información compartida, la correcta instrumentación y el desarrollo de actividades de los conteo rápidos, serán responsabilidad de cada OPL, en su ámbito de competencia.

Artículo 370.

1. El Instituto apoyará al OPL que lo solicite, conforme al siguiente procedimiento:

a) El OPL remitirá al Instituto la documentación que considere necesaria para sustentar técnica, operativa y científicamente, la propuesta;
b) El Instituto evaluará la viabilidad y pertinencia de la propuesta que realice el OPL, en un plazo no mayor a siete días contados a partir de la recepción de la documentación;
c) El Instituto dará a conocer su resultado al OPL, a través de la UTVOPL, que será la responsable de la respectiva notificación, y
d) En caso de elecciones concurrentes, el COTECORA que designe el Instituto podrá coadyuvar en la evaluación de la viabilidad y pertinencia de la propuesta que realice el OPL.

Sección Tercera
Diseño, implementación y operación de los conteos rápidos

Artículo 371.

1. El COTECORA correspondiente deberá establecer, bajo criterios científicos, la teoría y los métodos de inferencia para realizar las estimaciones de los resultados de las elecciones, así como definir el diseño de la muestra.

2. La teoría y los métodos de inferencia establecidos por el comité, se harán del conocimiento del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL, según el caso.

Artículo 372.

1. El Instituto y el OPL, en su respectivo ámbito de competencia, con la asesoría del COTECORA, deberán construir un marco muestral a partir del total de las casillas que se determine instalar el día de la Jornada Electoral y, si así lo establecen, de las mesas de escrutinio y cómputo de los votos que se reciban del extranjero para las elecciones en las que exista esa modalidad de votación.

Artículo 373.

1. Las muestras, entendidas como un subconjunto del espacio muestral, con que se inferirán los resultados de la elección respectiva, deberán cumplir con las siguientes características:

a) Que todas y cada una de las casillas del marco muestral construido, tengan una probabilidad conocida y mayor que cero, de ser seleccionadas;
b) Que se utilice un procedimiento aleatorio para la selección de las muestras, que respete las probabilidades de selección determinadas por el diseño;
c) Que considere la posibilidad que abarque la mayor dispersión geográfica electoral posible, y
d) La muestra deberá diseñarse con una confianza de noventa y cinco por ciento, y con una precisión tal, que genere certidumbre estadística en el cumplimiento de los objetivos requeridos por el tipo de elección.

Artículo 374.

1. El Consejo General o el Órgano Superior de Dirección del OPL respectivo, en el mes anterior a la celebración de la Jornada Electoral respectiva, deberá aprobar:

a) El protocolo de selección de la muestra con la que se realizarán las estimaciones de los resultados de la votación;
b) Los procedimientos de resguardo de la muestra, de la cual tendrán copia el COTECORA y el Instituto, o el OPL, según corresponda, y
c) Los periodos que amparan la custodia de la muestra.

Artículo 375.

1. La selección de la muestra definitiva a través de la cual se realizará la inferencia estadística de los resultados de la elección que se trate, se llevará a cabo en un acto público, a través de un protocolo que definirá el Instituto y el OPL, en su respectivo ámbito de competencia.

2. La selección referida se llevará a cabo entre miércoles y sábado previos a la Jornada Electoral.

3. El Instituto deberá recibir y conservar la información con las medidas de seguridad necesarias que garanticen su manejo confidencial.

Artículo 376.

1. El acto protocolario deberá estar presidido por el Secretario Técnico del COTECORA, con la asistencia de los asesores técnicos del comité y un fedatario que haga constar el acto.

2. El Secretario Técnico invitará a este acto a los integrantes del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL, según el caso, así como a los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.

Artículo 377.

1. Antes del inicio de la Jornada Electoral la muestra sólo podrá ser usada para fines de planeación operativa, y no podrá hacerse pública en tanto no se entre-

guen los resultados del conteo rápido al Consejo General u Órgano Superior de Dirección respectivo.

Artículo 378.

1. El Instituto o el OPL, junto con el COTECORA correspondiente, deberán realizar al menos una prueba de captura y dos simulacros para familiarizarse con la ejecución de las actividades relativas a la logística y operación de los conteos rápidos y, en su caso, detectar y corregir errores de planeación o ejecución.

2. El Instituto y el OPL, en sus ámbitos de competencia, deberán realizar los simulacros durante los treinta días previos a la Jornada Electoral que corresponda, con la participación del COTECORA y las áreas encargadas de la logística y operación de cada autoridad administrativa electoral, debiendo evaluar el funcionamiento óptimo de los siguientes componentes:

a) Los medios y sistemas para la captura, transmisión, recepción y difusión de la información electoral;
b) El proceso operativo en campo;
c) El ritmo de llegada de la información de las casillas;
d) Los medios y sistemas para conocer la cobertura geográfica de la muestra;
e) Los métodos de estimación, y
f) La generación y envío del reporte con la simulación de las estimaciones, a los integrantes del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección del OPL, según corresponda.

3. Los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes podrán asistir a los simulacros.

Artículo 379.

1. El Instituto y el OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán garantizar que se cuente con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para llevar a cabo el operativo en campo, a fin de recabar y transmitir los datos de las actas de escrutinio y cómputo, o bien, de los cuadernillos de operaciones de las casillas seleccionadas en la muestra.

2. El Instituto establecerá los mecanismos de coordinación mediante convenios específicos con los OPL que deberán celebrarse al menos tres meses antes de la Jornada Electoral, para la participación del personal que recabará y transmitirá los datos obtenidos de las actas de escrutinio y cómputo respectivas.

3. El Instituto y el OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán diseñar el Programa de Operación Logística que asegure la recolección y transmisión de los datos de una manera segura y oportuna. El OPL deberá informar al Instituto sobre sus previsiones al respecto, a efecto de que, en su caso, pueda recibir las recomendaciones pertinentes, y deberá hacerlo de su conocimiento una vez que sea aprobado por su Órgano Superior de Dirección, dentro de los tres días posteriores a que ello ocurra, por conducto de la UTVOPL.

4. El personal en campo autorizado para tener acceso a los resultados de la votación serán los supervisores electorales y CAE. Solamente en casos de necesidad evidente, ante la asignación de diversas casillas a un solo CAE, el Consejo Distrital podrá aprobar que el CAE local lo auxilie enviándole una fotografía del acta correspondiente, en cuyo caso el CAE será el responsable de transmitirla conforme al procedimiento previamente establecido. Asimismo, para el caso de que sea necesario, el Consejo Distrital aprobará en la sesión ordinaria del mes previo al de la Jornada Electoral, un orden de prelación de técnicos electorales que podrán auxiliar enviando al CAE la fotografía del acta correspondiente.

5. Para asegurar la oportunidad en el reporte de los datos desde las casillas, el personal en campo deberá comunicar los resultados de manera inmediata, una vez que se haya llenado el acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección, o bien, el cuadernillo de operaciones, correspondiente.

6. En elecciones concurrentes, la recopilación de los resultados registrados en las actas de casilla será auxiliada por los CAE locales en los términos que se establezca en el Programa de Operación de los Conteos Rápidos aprobado para el proceso electoral que corresponda, así como en lo señalado en los convenios de colaboración que se suscriban entre el Instituto y cada OPL.

7. En el envío oportuno de información lo correspondiente al Conteo Rápido será siempre de primera prioridad en las tareas del CAE. En el caso de las elecciones concurrentes y de la misma casilla se deban reportar resultados de votación para el conteo rápido de la elección presidencial y para el conteo rápido de Gubernatura y Jefatura de Gobierno, habiéndose obtenido ambos resultados, en primera instancia se reportarán los de la elección federal y posteriormente los de la elección local, a las instancias previamente definidas.

Artículo 380.

1. Las estimaciones de los resultados de la elección, serán generadas por el COTECORA de acuerdo con los métodos de estimación establecidos, y deberán

notificarse al Instituto o al OPL correspondiente, conforme a los criterios definidos en el presente Capítulo.

2. El día de la Jornada Electoral, el COTECORA deberá rendir un informe de avance de la integración de la muestra al Consejo General u Órgano Superior de Dirección respectivo. El informe deberá realizarse cada hora a partir de las 21:00 horas de ese día y hasta la entrega de los resultados finales que haga el COTECORA a los propios Consejos Generales.

3. Sea cual fuere la muestra recabada y los resultados obtenidos, el COTECORA deberá presentar un reporte al Consejo General u Órgano Superior de Dirección que corresponda, en el que indique, además, las condiciones bajo las cuales se obtuvieron los resultados, así como las conclusiones que de ellos puedan derivarse. Las estimaciones deberán presentarse en forma de intervalos de confianza para cada contendiente.

4. Una vez que el COTECORA haga la entrega del reporte referido, el Instituto o el OPL procederán de inmediato a su difusión.

Artículo 381. (Derogado)

Artículo 382.

1. A más tardar al día siguiente de la Jornada Electoral, y al menos durante los próximos seis meses, el Instituto y el OPL, en su ámbito de competencia, deberán publicar en sus páginas electrónicas lo siguiente:

a) El protocolo de selección de la muestra;
b) Las fórmulas de cálculo utilizadas para cada método establecido;
c) El reporte de resultados de los conteos rápidos del día de la elección, y
d) La base numérica utilizada en las estimaciones de los conteos rápidos, que deberá contener, al menos, la siguiente información:

I. Casillas que fueron seleccionadas en la muestra, y
II. Casillas que se integraron al cálculo final, cada una con el resultado de la elección.

2. Además, deberán publicar una versión de dicha información, escrita con lenguaje sencillo con el objetivo de facilitar la comprensión, entendimiento y utilidad de la realización de los conteos rápidos y sus resultados.

Capítulo IV.
Recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral

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.

2. En elecciones concurrentes, los OPL podrán, mediante acuerdo de los órganos competentes, autorizar la participación de los supervisores electorales y CAE locales para auxiliar la recepción y depósito en bodega de los paquetes de las elecciones locales.

Capítulo V.
Cómputos de Elecciones Federales

Sección Primera
Actos previos a la Sesión Especial de Cómputo

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, DEOE y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional diseñarán y elaborarán el programa y los materiales de capacitación de los cómputos distritales. La capacitación deberá iniciar por lo menos un mes antes de la Jornada Electoral y deberá considerar a personal de los Consejos Locales y Distritales, de las juntas ejecutivas locales y distritales, de representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes, y de SE y CAE.

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.

5. A más tardar siete meses antes de la Jornada Electoral, la Comisión de capacitación y organización electoral deberá autorizar la información que arrojará el sistema de cómputos, así como las pantallas que se proyectarán al público en general.

Artículo 385.

1. Al término de la Jornada Electoral y durante la recepción de los paquetes electorales en la sede del consejo distrital correspondiente, se realizarán los primeros actos de anticipación para la sesión de cómputo distrital, los cuales consisten en la entrega de los paquetes y la extracción de las actas de cómputo destinadas al PREP y al presidente del consejo.

2. Dichas actividades permitirán identificar, en una primera instancia, aquellas casillas cuya votación deberá ser objeto de recuento de votos.

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.

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, los SE y CAE apoyarán en la realización de los cómputos de la elección federal.

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.

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 escrutadas 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.

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.

Sección Segunda
Cotejo de actas y grupos de trabajo

Artículo 390.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Artículo 391.

1. La estimación para los puntos de recuento al interior de cada grupo, en su caso, se obtendrá del Sistema de Cómputos Distritales mediante la aplicación de la fórmula aritmética que se implemente para tal efecto.

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.

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.

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.

Sección Tercera
Instalación en Sesión Permanente

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.

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.

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 procedimiento de deliberación de los votos reservados provenientes de los grupos de trabajo para ser dirimidos en el Pleno del Consejo se efectuará de conformidad con lo siguiente:

a) En el Pleno del Consejo, el Secretario realizará sobre la mesa y a la vista de los integrantes la clasificación, uno por uno, de todos los votos reservados, agrupándolos por características de marca similar e integrará los conjuntos correspondientes.

b) Si durante la integración de los conjuntos de votos reservados referida en el inciso anterior, algún integrante del Consejo advirtiera que por la naturaleza o particularidad de la(s) marca(s) que presenta un voto determinado, no fuera posible clasificarlo en un conjunto, se le dará un tratamiento diferenciado en lo individual.

c) Los integrantes del Consejo iniciarán la deliberación sobre la validez o nulidad respecto del primer voto reservado de cada conjunto sujetándose a las siguientes reglas:

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.

d) De igual forma se procederá con el resto de los conjuntos de votos reservados.

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.

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 con-

sejo 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.

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.

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 compulsa 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 de-

terminaron 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 obre 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.

3. Para el recuento total, deberá seguirse el mismo procedimiento previsto para el establecimiento de grupos de trabajo en el supuesto de recuento parcial.

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.

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.

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.

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.

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.

Sección Cuarta
Cómputo de la Elección para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 411.

1. El cómputo distrital de la votación para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, se sujetará al procedimiento establecido en el artículo 314 de la LGIPE, así como a reglas comunes previstas en el presente Capítulo y en las bases generales y lineamientos que para tal efecto sean aprobados por el Consejo General.

Artículo 412.

1. En cuanto a las casillas especiales, se procederá a la confronta de sus actas y, de ser necesario, al recuento de sus votos por el pleno del consejo distrital, previamente a la integración, en su caso, de los grupos de trabajo.

2. En cada uno de los consejos distritales, el presidente informará a sus integrantes del resultado consignado en la copia simple del acta distrital de cómputo de los votos emitidos en el extranjero para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para que sean sumados a los obtenidos del cómputo de los resultados de las casillas instaladas en el respectivo distrito.

3. El resultado de la suma señalada en el párrafo anterior se asentará en el acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital como primer resultado total de la elección presidencial.

Sección Quinta
Cómputo de la Elección para Diputados por el Principio de Mayoría Relativa

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.

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.

Sección Sexta
Cómputo de la Elección para Diputados por el Principio de Representación Proporcional

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.

Sección Séptima
Cómputo de la Elección para Senadores por ambos principios

Artículo 416.

1. El cómputo de la elección de senadores se sujetará a lo siguiente:

a) El resultado del cómputo distrital de la elección de senadores 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.
b) Es necesario considerar las actas de escrutinio y cómputo de senadores de mayoría relativa de las casillas especiales y proceder, de ser necesario en atención a las causales de ley, al recuento de sus votos en el Pleno del consejo.
c) 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 en sesión plenaria realice respecto de la validez o nulidad de los votos que se hayan reservado.

d) 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 senadores de mayoría relativa.

2. El cómputo de la elección de senadores por el principio de representación proporcional se sujetará a los criterios siguientes:

a) Para realizar el cómputo de la elección de senadores 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 senadores de representación proporcional haciendo el cotejo de los datos y asentando las cifras de cada casilla especial a continuación del registro de los resultados finales del cómputo de mayoría relativa.

b) El cómputo de senadores por el principio de representación proporcional, es la suma de la votación distrital de senadores de mayoría relativa, más la votación de las casillas especiales de senadores de representación proporcional.

c) De ser necesario el recuento de votos conforme a alguna de las causales de ley, éste se realizará de inmediato por el pleno del consejo distrital.

Sección Octava
Cómputos de entidad federativa de la Elección de Senadores por ambos principios

Artículo 417.

1. Los cómputos de entidad federativa se desarrollarán conforme a las reglas establecidas en los artículos 319 al 321 de la LGIPE.

2. Si al término del cómputo de la entidad federativa, como resultado de la suma de las actas de los consejos distritales, se determina que entre las fórmulas ganadoras y las ubicadas en segundo lugar, existe una diferencia igual o menor a un punto porcentual, será procedente el recuento aleatorio de votos de los paquetes electorales de hasta el diez por ciento de las casillas que determine la aplicación del método estadístico, exclusivamente por lo que hace a la elección de senadores de mayoría relativa.

3. Para el desarrollo del recuento aleatorio referido en el numeral anterior se estará al procedimiento siguiente:

a) No será necesario que el representante de las fórmulas ubicadas en segundo lugar de la votación haga la solicitud expresa del recuento aleatorio de los votos.
b) El presidente del consejo local dará aviso inmediato al Secretario Ejecutivo del Instituto para que éste le informe al Consejo General.
c) En el aviso, el presidente del consejo informará al Secretario Ejecutivo del Instituto, que procederá a realizar el recuento aleatorio de los votos de los paquetes electorales de hasta el diez por ciento de las casillas que determine la aplicación del método estadístico, que para tal efecto se definirá por parte del Consejo General.

4. El presidente del consejo local instruirá de inmediato a los presidentes de los consejos distritales de la entidad, para que procedan a realizar el recuento de los paquetes de las casillas que, de conformidad con el resultado del método aprobado por el Consejo General, les haya correspondido.

5. Para atender este procedimiento, los presidentes de los consejos distritales, una vez que hayan sido notificados por el presidente del consejo local, deberán convocar de inmediato a los integrantes de sus respectivos consejos, a sesión especial que iniciará a las 14:00 horas del domingo siguiente al de la Jornada Electoral, para la realización del recuento de la votación de las casillas que les sean asignadas.

6. En todo caso, se excluirá del procedimiento, los paquetes que ya hubiesen sido objeto de recuento en la sesión de cómputo distrital.

7. Los consejos distritales procederán a realizar el recuento que hubiese sido ordenado por el presidente del consejo local.

8. Al finalizar el recuento, los presidentes de los consejos distritales informarán de inmediato, por la vía más expedita, de los resultados, al presidente del consejo local; posteriormente, procederán a realizar, en su caso, la rectificación de las actas de cómputo distrital de la elección de senadores de mayoría relativa.

9. El presidente del consejo local informará al Secretario Ejecutivo del Instituto, sobre el desarrollo del recuento y sus resultados.

10. Se hará constar en el acta circunstanciada de la sesión del cómputo de entidad federativa, los resultados del cómputo y los incidentes que ocurrieron durante el mismo.

Artículo 418.

1. Al término del cómputo distrital de la elección de senadores de mayoría relativa, el consejo local efectuará el análisis de la elegibilidad de los candidatos y verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución federal y la LGIPE, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 414 de este Reglamento.

2. El presidente del consejo local emitirá la declaración de validez de la elección, y expedirá las constancias de mayoría y validez a las fórmulas para senador que hubiesen obtenido el triunfo, así como la constancia de asignación a la fórmula registrada en primer lugar por el partido que, por sí mismo, hubiese logrado obtener el segundo lugar en la votación de la entidad federativa.

Sección Novena
Cómputos de Circunscripción

Artículo 419.

1. El cómputo de circunscripción se desarrollará conforme a las reglas establecidas en los artículos 322 al 326 de la LGIPE.

Capítulo VI.
Mecanismo de aplicación de la fórmula de asignación por el principio de representación proporcional

Sección Primera
Asignación de Diputados Federales

Artículo 420.

1. Para la asignación de curules de representación proporcional en la Cámara de Diputados se desarrollará lo siguiente:

   a) Se determinará la votación nacional emitida restando de la votación total, los votos por los partidos que no obtuvieron el 3% de la votación válida emitida, los votos emitidos para candidatos independientes, los votos nulos y los votos de candidatos no registrados.

b) Se dividirá la votación nacional emitida entre 200, que representa a los diputados que corresponde asignar por el principio de representación proporcional. Al resultado se le denomina cociente natural.

c) Se dividirá la votación de cada partido político entre el cociente natural. El resultado –en números enteros– representa el número de diputados que le corresponde a cada partido.

d) Si después de aplicarse el cociente natural quedaren diputaciones por repartir, éstos se distribuirían por resto mayor, que es el remanente más alto entre los restos de las votaciones de cada partido, hasta completar los 200 diputados.

e) Para obtener el remanente de votos, deberá multiplicarse el cociente natural por el número entero de las diputaciones que le fueron asignadas a cada partido.

f) El resultado deberá restarse a la votación obtenida por cada partido y su diferencia corresponderá precisamente al resto mayor de votos que, en orden de prelación descendente, podrá conferirles el derecho de acceder a una diputación más, así hasta agotar las diputaciones que faltaren por asignar.

g) El total de diputados asignados a cada partido político corresponderá a la suma de los diputados asignados por cociente natural más los asignados por resto mayor.

Artículo 421.

1. Para verificar si existe la sobrerrepresentación, se estará a lo siguiente:

a) Se tomará como base el porcentaje de la votación de cada partido político con relación a la votación nacional emitida.

b) Al porcentaje de la votación de cada partido político se le suma 8 puntos porcentuales (límite legal establecido).

c) El resultado se multiplicará por 500, el cual corresponde a la integración total de la Cámara de Diputados y se divide entre 100. El resultado representará el número total de diputados que como máximo puede obtener un partido por ambos principios.

d) Se sumarán los diputados que le corresponden a cada partido por ambos principios y se verificará si existe sobrerrepresentación.

Artículo 422.

1. Si un partido político nacional está sobrerrepresentado, se procederá a lo siguiente:

a) Al partido político que se encuentre en este supuesto, se le deducirán del número total de diputados que le corresponden por el principio de representación propor-

cional la cantidad en que exceda el máximo de diputados que puede obtener por ambos principios hasta ajustarse al límite.

b) Una vez realizado lo anterior, se le asignarán las curules en cada una de las circunscripciones. Se determinarán las curules que le corresponden al partido político sobrerrepresentado por circunscripción.

c) Para obtener el cociente de distribución se dividirá el total de votos de ese partido político entre el número de diputados que le corresponde por el principio de representación proporcional, una vez descontado el excedente.

d) Se procederá a determinar el número de diputados que corresponde al partido en cada una de las circunscripciones, dividiendo la votación obtenida en cada circunscripción entre el cociente de distribución del partido con sobrerrepresentación. La parte entera del resultado representa el número de diputados que le corresponde a ese partido político en cada una de las circunscripciones.

e) Una vez sumado el número de diputados, y si faltaren diputados por asignar, se utilizará el método de resto mayor, que consiste en asignar las curules restantes siguiendo el orden decreciente de los votos que no fueron utilizados en la asignación de curules por cociente de distribución.

f) Para obtener el remanente de votos, deberá multiplicarse el cociente de distribución por el número entero de las diputaciones que le fueron asignadas en cada circunscripción.

g) El resultado deberá restarse a la votación obtenida en cada circunscripción por el partido sobrerrepresentado y su diferencia corresponderá al resto mayor de votos en cada circunscripción que, en orden de prelación descendente, permitirá asignar una diputación más a la circunscripción con el resto mayor y así hasta agotar las diputaciones a las que tiene derecho el partido político.

h) La asignación de diputados por el principio de representación proporcional para el partido político sobrerrepresentado, será igual a sumar la cantidad de diputados correspondientes a cada circunscripción por cociente de distribución más los asignados por el resto mayor.

i) Una vez obtenido el número de diputados que el partido sobrerrepresentado obtuvo en cada circunscripción se deberá determinar el número de diputados que restan en cada una de las circunscripciones con anterioridad a su asignación entre el resto de los partidos.

Artículo 423.

1. Para asignar diputados al resto de los partidos políticos no sobrerrepresentados se aplicará lo siguiente:

a) Se determinará la votación nacional efectiva. Esta se obtiene restando de la votación nacional emitida, los votos del partido político que CAE en la sobrerrepresentación.
b) Se obtendrá el cociente natural dividiendo la votación nacional efectiva entre el número de curules por asignarse. En principio, se resta de 200 los diputados que le corresponden al partido sobrerrepresentado.
c) Se dividirá la votación nacional efectiva de cada partido entre el cociente natural. El resultado en números enteros será el total de diputados a asignar a cada partido.
d) Una vez sumado el número de diputados, y si faltaren curules por distribuir, éstas se asignarán de conformidad con el resto mayor, siguiendo el orden decreciente de los votos no utilizados.
e) Para obtener el remanente de votos, deberá multiplicarse el cociente natural por el número entero de las diputaciones que le fueron asignadas a cada partido.
f) El resultado deberá restarse a la votación obtenida por cada partido y su diferencia corresponderá precisamente al resto mayor de votos, es decir, al remanente de votos que no fueron utilizados, en orden de prelación descendente, lo cual podrá conferirles el derecho de acceder a una diputación más, siempre que no se rebase el número de curules a las que tiene derecho cada instituto político.
g) El total de diputados asignados a cada partido político corresponderá a la suma de los diputados asignados por cociente natural, más los asignados por resto mayor.

Artículo 424.

1. Para asignar los diputados que le corresponda a cada partido político en cada circunscripción, se procederá de la manera siguiente:

a) Se obtendrá la votación efectiva por circunscripción, restando de la votación nacional obtenida por circunscripción la votación del partido con sobrerrepresentación.
b) La votación efectiva por circunscripción se dividirá entre el número de curules pendientes de asignar en cada circunscripción, obteniendo el cociente de distribución en cada una de las circunscripciones.
c) La votación efectiva de cada partido en cada una de las circunscripciones se dividirá entre el cociente de distribución correspondiente a esa circunscripción. El resultado en números enteros es el total de diputados a asignar en cada circunscripción plurinominal por partido político nacional.
d) Si del resultado se observa que quedan diputados por distribuir a los partidos políticos, el orden de prelación para la asignación por resto mayor de las curules restantes se fijará tomando como criterio la votación nacional emitida, esto es, primero se le asignará al partido político con la mayor votación nacional y así sucesivamente, respetando las dos restricciones que prevé la ley:

I. Todos los partidos políticos contarán con el número exacto de diputados de representación proporcional que les corresponda de acuerdo con su votación nacional; y

II. Ninguna circunscripción podrá tener más de cuarenta diputaciones.

Sección Segunda
Asignación de Senadores

Artículo 425.

1. Para la asignación de senadores de representación proporcional, se desarrollará lo siguiente:

a) Se determinará la votación nacional emitida, la cual es el resultado de restar de la votación total emitida, los votos de los partidos políticos que no obtuvieron el 3% de la votación, los votos nulos, los votos de los candidatos no registrados y los candidatos independientes.

b) Se dividirá la votación nacional emitida entre 32, que representa el número de senadores que corresponden a la elección por el principio de representación proporcional. Al resultado se le denomina cociente natural.

c) Se dividirá la votación de cada partido político entre el cociente natural. El resultado en números enteros representa el número de senadores que le corresponde a cada partido. A la fracción resultante de la división, se le denominará resto mayor.

d) Si faltaren senadores por asignar, se utilizará el resto mayor, siguiendo el orden decreciente de los votos no utilizados en la asignación de escaños.

e) Para efecto de expresar el remanente, como número de votos, deberá multiplicarse el cociente natural por el número entero de las senadurías que le fueron asignadas a cada partido.

f) El resultado deberá restarse a la votación obtenida por cada partido y su diferencia corresponderá precisamente al resto mayor de votos, es decir al remanente de votos que no fueron utilizados, que en orden de prelación descendente, podrá conferirles el derecho de acceder a una senaduría más.

g) Se sumarán los escaños asignados a cada partido político, por el cociente natural y resto mayor, obteniéndose así la asignación final de senadores por el principio de representación proporcional.

Capítulo VII.
Cómputos de Elecciones Locales

Sección Primera
Escrutinio y Cómputo en Casilla

Artículo 426.

1. En los procesos electoral locales, el procedimiento de escrutinio y cómputo en la casilla se desarrollará conforme a lo siguiente:

a) El secretario de la mesa directiva de casilla cancela las boletas que no se usaron con dos rayas diagonales hechas con pluma de tinta negra, sin desprenderlas de los blocs. Cuenta dos veces las boletas canceladas de cada elección y anota los resultados de ambos conteos en las hojas de operaciones, en el apartado de "boletas sobrantes". En caso que el resultado obtenido en los dos primeros conteos sea igual, anotan la cantidad. Si no es así, vuelve a contar las veces que sean necesarias hasta obtener la cantidad correcta de boletas canceladas y la escriben.

b) El primer escrutador cuenta dos veces en la lista nominal la cantidad de ciudadanos que votaron, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I. Cuenta en la lista nominal el número de marcas con la leyenda "VOTÓ" y el año que corresponda a la elección:

i. Para comenzar se cuentan las marcas con la leyenda "VOTÓ" y el año que corresponda a la elección, de la primera página de la lista nominal y se anota la cantidad en el recuadro de la parte inferior; se vuelven a contar para confirmar que se contó bien, lo mismo se hace en las demás páginas; al final se suman las cantidades registradas en cada página y el resultado se escribe en el recuadro de la página donde se encuentra el último nombre de la lista nominal.

ii. El primer escrutador le dice al secretario el resultado para que lo anote en los cuadernillos para hacer las operaciones, en el apartado de "personas que votaron".

II. Se hace un segundo conteo y el secretario anota el resultado en las hojas de operaciones de cada elección, en el apartado de "resultado del segundo conteo".

III. Cuando la cantidad resultante de los dos conteos coincida, el secretario la anota en su respectivo cuadernillo en el apartado de "personas que votaron"; en caso

contrario, se realizan los conteos necesarios hasta que los resultados de dos conteos sean iguales, y sólo entonces se anota la cantidad en el recuadro.

IV. En caso de haber recibido la lista adicional, el primer escrutador cuenta el total de marcas con la leyenda "VOTÓ" y el año que corresponda a la elección, dos veces y le dice el resultado al secretario, para que lo anote en el cuadernillo para hacer las operaciones.

c) El secretario suma la cantidad anotada de la lista nominal el número de marcas con la leyenda "VOTÓ" y el año que corresponda a la elección, así como de la lista adicional y escribe la cantidad final en el cuadernillo.

d) El primer escrutador cuenta dos veces en la relación de los representantes de partido político y de candidato independiente ante la casilla el número de representantes que tienen la marca con la leyenda "VOTÓ" y el año que corresponda a la elección y le dice el resultado al secretario para que lo anote el cuadernillo.

e) En el apartado de "total de personas que votaron más representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes que votaron en la casilla no incluidos en la lista nominal", el secretario suma las cantidades que escribió y lo registra en el cuadernillo.

f) El presidente abre una por una las urnas de las elecciones locales, saca los votos y muestra a todos los presentes que las urnas quedaron vacías y pide al segundo escrutador que separe los votos de cada la elección y los clasifique según corresponda.

g) El segundo escrutador deberá iniciar el conteo de los votos sacados de la urna; y le dicta la cantidad que resulte al secretario, para que la anote en el cuadernillo para hacer las operaciones por cada elección.

h) El secretario, en el apartado "comparativo del total de personas que votaron en la casilla y el total de votos sacados de la urna", del cuadernillo marca SÍ en caso que los números anotados sean iguales, y NO en caso que los números sean diferentes, por cada elección.

i) Por cada elección con la supervisión del presidente de casilla y utilizando la "Guía de apoyo para la clasificación de los votos", el segundo escrutador comienza a separar los votos, agrupándolos de la manera siguiente:

I. Votos para cada partido político.
II. Para las diversas formas del voto de coalición.
III. Para las diversas formas de candidatura común.
IV. Votos para cada candidato independiente.
V. Votos para candidatos no registrados.
VI. Votos nulos.

j) Se deberá indicar a los funcionarios de casilla que no se hará la integración de los votos de candidatos comunes o candidatos de coalición, es decir, sólo registrará el número de votos válidos por coalición cuando las marcas de la boleta indiquen que el voto fue emitido para la coalición o, en su caso, candidatura común, mas no deberán realizar las operaciones tendientes a integrar el número total de los votos emitidos en esos casos; toda vez que este procedimiento corresponde realizarlo en los cómputos que se desarrollen para tales efectos en el órgano competente de los OPL.

k) El presidente y los dos escrutadores revisan nuevamente los votos nulos, para asegurarse que realmente lo son.

l) Una vez agrupados los votos, se cuentan por separado los de:

I. Cada partido político, y el secretario anota en el cuadernillo para hacer las operaciones los votos obtenidos por cada uno.

II. Cada combinación de candidato de coalición y/o candidatura común, y el secretario anota en el cuadernillo para hacer operaciones los votos obtenidos por cada uno.

III. Cada candidato independiente, y el secretario anota en el cuadernillo para hacer las operaciones los votos obtenidos.

IV. Candidatos no registrados, y el secretario anota en el cuadernillo para hacer las operaciones los votos obtenidos.

V. Se cuentan los votos nulos, y el secretario anota en la hoja de operaciones la cantidad.

VI. Suma todos los votos para cada partido político, más los votos para candidato de coalición, y/o candidatura común, más los votos para candidatos no registrados, más los votos para candidato independiente, más los votos nulos y escribe el total en el cuadernillo para hacer las operaciones.

VII. Vuelve a sumar todos los votos para cada partido político, más los votos para candidato de coalición y/o candidatura común, más los votos para candidatos no registrados, más los votos para candidato independiente, más los votos nulos y escribe el total en el cuadernillo.

VIII. Revisa si los resultados de las sumas anteriores son iguales, en este caso, anota la cantidad en el cuadernillo.

IX. En caso que los resultados de las sumas no sean iguales, vuelve a contar hasta obtener la cantidad correcta.

m) En el apartado “comparativo del total de votos sacados de la urna y el total de los resultados de la votación”, el secretario marca SÍ cuando los números anotados coinciden con los de los resultados de la votación sean iguales; en caso que los números sean diferentes, marca NO, por cada elección.

n) Una vez que el secretario llenó el cuadernillo para hacer las operaciones de las elecciones locales respectivas, los representantes de partido político y de candidato independiente pueden verificar la exactitud de los datos anotados.

o) Posteriormente el secretario con base en el cuadernillo de operaciones, llena las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones locales respectivas.

p) Se marcará el recuadro correspondiente si se presentaron o no incidentes, en el acta de escrutinio y cómputo, y de presentarse se describen brevemente.

q) En el acta de escrutinio y cómputo los secretarios escriben los nombres de los funcionarios de casilla, firman junto a su nombre y solicitan a cada uno su firma junto a su nombre.

r) Se escriben los nombres de los representantes de partido político y de candidato independiente que estén presentes y solicitan que firmen; pueden hacerlo bajo protesta señalando los motivos; en este caso, el secretario debe marcar una X en la columna "firmó bajo protesta" junto a la firma del representante y anotar los motivos al final de este apartado.

s) El secretario recibe sin discutir los escritos de protesta que los representantes de partido político y de candidato independiente les entreguen después del conteo de los votos, en cada acta de escrutinio y cómputo escriben el número de escritos que presenta cada partido o candidato.

t) El Secretario entrega a los representantes de partido político o de candidato independiente copia de la documentación de la elección local.

u) El secretario llena el 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.

Artículo 427.

1. Los OPL deberán diseñar las actas de escrutinio y cómputo de casilla, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 428.

1. Las situaciones imprevistas o no contempladas en el presente Capítulo, serán resueltas por la comisión temporal encargada del seguimiento al proceso electoral respectivo.

Sección Segunda
Sesión Especial de Cómputos

Artículo 429.

1. 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 de este Reglamento, así como a lo establecido en las bases generales y lineamientos que para tal efecto sean aprobados por el Consejo General.

2. En elecciones concurrentes, los lineamientos que se aprueben deberán considerar la participación de los CAE locales para llevar a cabo el recuento de los votos de los paquetes electorales que se determinen. Asimismo, los supervisores locales y demás personal de apoyo podrán colaborar en las actividades de carácter general que se requieran durante el desarrollo de los cómputos.

3. Cuando las legislaciones locales señalen una fecha distinta a la referida en el artículo 396 de este Reglamento para realizar la sesión especial de cómputo, los OPL emitirán los lineamientos referidos en el párrafo anterior ajustándose a la fecha establecida en su legislación local, garantizando los elementos de vigilancia, certeza y seguridad contenidos en el presente Reglamento.

4. El Instituto tendrá acceso al sistema de cómputos en las entidades federativas a través de su página de intranet, a efecto de obtener reportes y bases de datos descargables para dar seguimiento a las actividades de los OPL.

Capítulo VIII.
Tablas de Resultados Electorales

Artículo 430.

1. Los OPL deberán publicar en su portal de Internet, las bases de datos que integren los resultados de los cómputos de votos de las elecciones a su cargo, a más tardar, cinco días posteriores al cierre de la última sesión de cómputo distrital o municipal, según corresponda. Dichos resultados deberán presentarse desagregados a nivel de acta de escrutinio y cómputo y se deberán apegar a los formatos definidos por el Instituto para estos efectos.

2. Los OPL deberán remitir al Instituto, por conducto de la UTVOPL, las tablas de los resultados electorales actualizadas de las elecciones que hubieren celebrado,

tanto ordinarias como extraordinarias, dentro de los treinta días siguientes a aquél en que se hubiese notificado por las autoridades jurisdiccionales en materia electoral, la sentencia del último medio de impugnación, que en su caso, se hubiere interpuesto contra los resultados de los cómputos respectivos, a fin de incorporarlos en la versión del Sistema de Consulta de la Estadística Electoral del Instituto.

3. Las tablas de resultados deberán elaborarse conforme a lo dispuesto en los 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, que se contienen en el Anexo 15 de este Reglamento, los cuales podrán ser actualizados por el área competente del Instituto, a fin de homogenizar los tiempos de elaboración y entrega de los formatos, así como los elementos que integrarán las tablas de resultados electorales.

Capítulo IX.
Informes de Definitividad del Instituto

Artículo 431.

1. Con la finalidad de fortalecer la certeza durante los procesos electorales y en observancia al principio de definitividad, la Secretaría Ejecutiva presentará al Consejo General un informe que dé cuenta de las actividades realizadas y concluidas por el Instituto en el desarrollo de procesos electorales federales y locales, ordinarios o extraordinarios, según sea el caso.

2. Durante procesos electorales federales se presentarán hasta cuatro informes; mientras que para los procesos electorales locales, se presentarán hasta tres informes. La Secretaría Ejecutiva determinará la periodicidad de su presentación.

3. En el supuesto de elecciones extraordinarias, se presentarán dos informes, el primero, quince días antes de la Jornada Electoral, y el segundo a la conclusión del proceso electoral correspondiente, que den cuenta de la realización de la elección.

Artículo 432.

1. La Secretaría Ejecutiva, a través de las unidades técnicas de Transparencia y Protección de Datos Personales, y de Servicios de Informática, generará una sección específica en el portal de transparencia y acceso a la información públi-

ca en la página de Internet del Instituto, que contenga una síntesis cronológica de información de los actos y actividades trascendentes que el Instituto realice con motivo de los procesos electorales federales o locales, sean ordinarios o extraordinarios.

Capítulo X.
Estudios sobre la Documentación Electoral

Artículo 433.

1. En caso de que alguna de las áreas considere necesario desarrollar algún estudio sobre el Proceso Electoral, deberá presentar su propuesta a la comisión correspondiente a más tardar en el mes de julio del año de la elección. Dicha propuesta deberá contener los objetivos y el plan de trabajo, así como los recursos que sean requeridos.

Capítulo XI.
Destrucción de Documentación Electoral

Artículo 434.

1. El Consejo General del Instituto o el Órgano Superior de Dirección del OPL, deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el proceso electoral correspondiente. En el acuerdo respectivo se deberán precisar los documentos objeto de la destrucción, entre los que se encuentran, los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como de aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado, una vez concluido el proceso electoral respectivo.

2. Asimismo, en dicho acuerdo se deberá prever que se realice bajo estricta supervisión y observándose en todo momento las medidas de seguridad correspondientes, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

3. También deberá destruirse aquella documentación electoral, distinta a la anterior, utilizada o sobrante del proceso electoral federal respectivo, previa autorización del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Artículo 435.

1. Para la destrucción de la documentación electoral, el Instituto y los OPL deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

a) Contactar a las empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes, procurando que suministren el material de empaque de la documentación, absorban los costos del traslado de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción y proporcionen algún beneficio económico por el reciclamiento del papel al Instituto o al OPL. En caso de no conocer las instalaciones de la empresa o institución, se hará una visita para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad;

b) Seleccionar a la empresa o institución mediante el procedimiento administrativo que considere la normatividad vigente respectiva. Los acuerdos establecidos entre el Instituto o el OPL y la empresa o institución que realizará la destrucción, deberán plasmarse en un documento con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos;

c) Elaborar un calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la Jornada Electoral, en formatos diseñados para tal fin;

d) Coordinar con la empresa o institución seleccionada, el tipo de vehículos que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o, en su caso, programar el uso de algunos vehículos propiedad del Instituto o del OPL, o en su caso, llevar a cabo la contratación del servicio de flete;

e) Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción de la documentación; y

f) Convocar con setenta y dos horas antes del inicio de la preparación de la documentación electoral para su destrucción, a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales en el ámbito que corresponda, a los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes.

Artículo 436.

1. Se deberá levantar un acta circunstanciada en donde se asiente el procedimiento de apertura de la bodega; del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; el número resultante de cajas o bolsas con documentación; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa o institución que realizará la destrucción; la hora de inicio y término de la destrucción; y el nombre y firma de los funcionarios electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes durante estos actos.

Artículo 437.

1. Posterior a la destrucción de la documentación electoral, el personal designado por el Instituto y los OPL, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

a) Solicitar a la empresa o institución que destruye el papel, que expidan al Instituto o al OPL una constancia en la que manifiesten la cantidad de papel recibido y el destino que le dieron o darán al mismo, el cual en todos los casos deberá de ser para reciclamiento;

b) Elaborar un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo en su ámbito de competencia, que incluya: fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la Jornada Electoral; descripción de las actividades llevadas a cabo; nombre y cargo de funcionarios, exconsejeros electorales, representantes de partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes asistentes a las diferentes actividades; razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado; recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso; y recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso, y

c) Colocar las actas circunstanciadas en la página de internet del Instituto o del OPL, una vez que sea presentado el informe de la destrucción al Consejo General u Órgano Superior de Dirección correspondiente.

Artículo 438.

1. En caso que en la entidad federativa correspondiente, no existan empresas o instituciones dedicadas a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario trasladar la documentación electoral a la entidad más cercana donde existan, acordando la logística necesaria para la concentración de la documentación electoral, dando seguimiento a su traslado y posterior destrucción.

Artículo 439.

1. Para el caso que en la destrucción de la documentación electoral se obtuvieran recursos por el reciclamiento de papel, tanto el Instituto como, en su caso, los OPL, deberán de informar de este hecho a las instancias administrativas correspondientes.

Artículo 440.

1. La destrucción de la documentación electoral federal se ajustará, además, a lo establecido en el Anexo 16 de este Reglamento y con el empleo de los formatos contenidos en el Anexo 16.1.

2. No deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que se encuentre bajo los supuestos siguientes:

   a) Que sean objeto de los diversos estudios que realice el Instituto o el OPL respectivo, hasta en tanto concluyan los mismos, o bien,
   b) Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga en las entidades federativas, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.

3. La destrucción de la documentación electoral en los OPL, se realizará conforme a los lineamientos que para tal efecto apruebe el Órgano Superior de Dirección correspondiente, pudiendo en todo momento tomar como guía el anexo del presente apartado.

LIBRO CUARTO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO ÚNICO
Modificaciones al Reglamento

Artículo 441.

1. El presente Reglamento podrá ser objeto de ulteriores modificaciones y adiciones por parte del Consejo General, a fin de ajustarlo a eventuales reformas en la normativa electoral, o bien, para mejorar los procesos aquí previstos o adecuarlos al contexto específico de su aplicación. Para tal efecto, la Comisión competente deberá elaborar y someter al Consejo General, el proyecto respectivo.

Artículo 442.

1. Los acuerdos que apruebe el Consejo General que regulen algún aspecto o tema no contemplado en este Reglamento y que se encuentre relacionado con los procesos electorales federales y locales, deberán sistematizarse conforme

al procedimiento de reforma señalado en el artículo inmediato anterior, a fin que se contemple en este Reglamento toda la normativa relacionada con la operatividad de la función electoral y se evite la emisión de disposiciones contradictorias, así como la sobrerregulación normativa.

Artículo 443.

1. Las disposiciones previstas en los diversos anexos que forman parte integral de este Reglamento, podrán ajustarse mediante aprobación de las Comisiones competentes, a propuesta de las áreas y direcciones correspondientes, 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.

2. Las modificaciones que, en su caso, se realicen a los Lineamientos para la actualización del Marco Geográfico Electoral, deberán ser aprobadas por el Consejo General.

3. Todas aquellas disposiciones que apruebe el Consejo General, de naturaleza técnica y operativa, que deriven de las normas contenidas en este Reglamento, deberán agregarse como anexos al mismo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General.

SEGUNDO. Con la entrega en vigor del presente Reglamento, queda abrogado el Reglamento del Instituto Nacional Electoral para el Ejercicio de las Atribuciones Especiales vinculadas a la Función Electoral en las Entidades Federativas.

TERCERO. Con la entrada en vigor de este Reglamento, se deroga el Capítulo XI del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, denominado De la Sesión de Cómputo Distrital.

CUARTO. A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, quedan abrogados los acuerdos emitidos por el Consejo General precisados en el acuerdo por el cual se aprobó este ordenamiento.

QUINTO. A más tardar en el mes de noviembre de 2016, la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales deberá presentar para su aprobación en el Consejo General, los lineamientos para regular 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. Una vez aprobados, dichos lineamientos deberán incorporarse como anexos a este Reglamento.

SEXTO. A más tardar en el mes de diciembre de 2016, la Comisión del Registro Federal de Electores deberá presentar para su aprobación en el Consejo General, los procedimientos para la generación, entrega, reintegro, borrado seguro y destrucción de las listas nominales de electores para revisión, así como los procedimientos para la generación, impresión, entrega, devolución y destrucción de las listas nominales de electores para su uso en las jornadas electorales. Una vez aprobados, dichos procedimientos deberán incorporarse como anexos a este Reglamento.

SÉPTIMO. La modalidad de voto electrónico para mexicanos residentes en el extranjero será aplicable en los procesos electorales, siempre que se cumpla con lo establecido en el Libro Sexto de la LGIPE.

OCTAVO. A más tardar, antes del inicio del próximo proceso electoral federal, la Junta General Ejecutiva deberá presentar al Consejo General para su aprobación, los lineamientos a través de los cuales se determine el procedimiento para la realización del voto de los mexicanos residentes en el extranjero en todas sus modalidades. Una vez aprobados, dichos lineamientos deberán incorporarse al anexo correspondiente de este Reglamento.

NOVENO. En el punto de acuerdo vigésimo noveno del acuerdo INE/CG934/2015, se estableció que a más tardar el 30 de octubre de 2016, el Consejo General aprobaría, a propuesta de la Comisión de Organización Electoral, los lineamientos generales para la acreditación y desarrollo de las actividades de los ciudadanos mexicanos que actuarán como observadores electorales durante los procesos electorales federales y locales, concurrentes o no y, en su caso, de las consultas populares y demás formas de participación ciudadana que se realicen. No obstante, dada la aprobación del presente Reglamento, tal mandato se deja sin efectos.

DÉCIMO. Conforme a las disposiciones constitucionales, internacionales y legales reconocidas por el Estado Mexicano en materia de eliminación de toda forma de discriminación contra las personas con alguna discapacidad, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica presentará al Consejo General para su aprobación, un protocolo de actuación institucional respecto a la participación de las personas con discapacidad en la integración de mesas directivas de casilla, antes del inicio de la próxima campaña electoral correspondiente al primer proceso electoral local 2016-2017. Una vez aprobado, dicho protocolo deberá incorporarse al anexo correspondiente de este Reglamento.

DÉCIMO PRIMERO. A más tardar, antes del inicio del próximo proceso electoral federal, la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos deberá presentar al Consejo General para su aprobación, los lineamientos a través de los cuales se establezca el procedimiento para la verificación del porcentaje de apoyo ciudadano que se requiere para el registro de candidaturas independientes. Una vez aprobados, dichos lineamientos deberán incorporarse al anexo correspondiente de este Reglamento.

DÉCIMO SEGUNDO. A más tardar en el mes de octubre de 2016, la Comisión de Organización Electoral, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, deberá presentar al Consejo General para su aprobación, las bases generales que regulen el desarrollo de las sesiones especiales de cómputo correspondientes a las elecciones locales. Asimismo, conforme a dichas bases generales, a más tardar el treinta y uno de enero de 2017, los Organismos Públicos Locales que celebren elecciones en esa anua-

lidad, deberán emitir lineamientos a través de los cuales se regule el desarrollo de las sesiones especiales de cómputo.

DÉCIMO TERCERO. A más tardar el treinta y uno de agosto de 2017, la Comisión de Organización Electoral, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, deberá presentar al Consejo General para su aprobación, los lineamientos generales a través de los cuales se regule el desarrollo de sesiones especiales de cómputo correspondientes a las elecciones federales. En la señalada temporalidad, todos los Organismos Públicos Locales en cuyas entidades federativas se celebren elecciones en 2018, deberán emitir o ajustar, según corresponda, los lineamientos a través de los cuales se regule el desarrollo de las sesiones especiales de cómputo de sus elecciones.

DÉCIMO CUARTO. Las actividades y tareas llevadas a cabo con anterioridad al inicio de vigencia de este Reglamento, por las distintas áreas y direcciones del Instituto y de los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de sus competencias, así como aquéllas cuya ejecución se contemple antes del inicio de los procesos electorales locales 2016-2017, deberán ajustarse, en lo conducente, a las reglas y disposiciones previstas en este Reglamento.

Listado de anexos vigentes que integran el Reglamento de Elecciones

Actualizado al 17 de agosto de 2026

ANEXO	TÍTULO	ADICIÓN/MODIFICACIÓN/ SUSTITUCIÓN
1	Rubros que deberán considerarse como materia de coordinación entre el Instituto y los OPL	
2	Procedimiento para el resguardo de formatos de credencial para votar por Proceso Electoral Federal	Acuerdo INE/CG164/2020 (última modificación)
3	Criterios generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas por muestreo, encuestas de salida y/o conteos rápidos no institucionales	
4.1	Documentos y materiales electorales	Acuerdo INE/CG529/2023 (última modificación)
4.2	Procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral y el líquido indeleble	Acuerdo INE/COE/001/2024 (última modificación)
5	Bodegas electorales y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales	Acuerdo INE/CG529/2023 (última modificación)
6.1	Solicitud de acreditación de observadoras u observadores electorales	Acuerdo INE/CG2237/2024 (última modificación) Acuerdo INE/CG2467/2024 (nueva inclusión) Acuerdo INE/CG1157/2025 (nueva modificación)
6.2	Solicitud de ratificación de observadoras u observadores electorales	Acuerdo INE/CG2237/2024 (última modificación) Acuerdo INE/CG2467/2024 (nueva inclusión) Acuerdo INE/CG1157/2025 (nueva modificación)

ANEXO	TÍTULO	ADICIÓN/MODIFICACIÓN/ SUSTITUCIÓN
6.3	Constancia de acreditación ante el Consejo Distrital	Acuerdo INE/CG2237/2024 (última modificación) Acuerdo INE/CG2467/2024 (nueva inclusión) Acuerdo INE/CG1157/2025 (nueva modificación)
6.4	Constancia de acreditación ante el Consejo Local	Acuerdo INE/CG2237/2024 (última modificación) Acuerdo INE/CG2467/2024 (nueva inclusión) Acuerdo INE/CG1157/2025 (nueva modificación)
6.5	Modelo o Gafete de acreditación de observador u observadora electoral	Acuerdo INE/CG2237/2024 (última modificación) Acuerdo INE/CG2467/2024 (nueva inclusión) Acuerdo INE/CG1157/2025 (nueva modificación)

ANEXO	TÍTULO	ADICIÓN/MODIFICACIÓN/ SUSTITUCIÓN
6.6	Modelo de Convocatoria para la Observación Electoral	Acuerdo INE/CG2237/2024 (última modificación) Acuerdo INE/CG2467/2024 (nueva inclusión) Acuerdo INE/CG1157/2025 (nueva modificación)
7	Solicitud de acreditación como visitante extranjero	Acuerdo INE/CG54/2022 (última modificación)
8.1	Manual de ubicación, integración y funcionamiento de casillas electorales	Acuerdo INE/CG164/2020 (última modificación)
8.2	Causas por las que un elector en tránsito no puede votar	
8.3	Formato de acreditación para operador del equipo de cómputo responsable/auxiliar de la casilla especial de la sección	
8.4	Formato de gafete de acreditación como operador responsable/auxiliar del equipo de cómputo de la casilla especial instalada en la sección	
8.5	Modelo de casilla única para las elecciones concurrentes	Acuerdo INE/CG294/2023 (última modificación)
8.6	Modelo de casilla única para la elección concurrente intermedia del Proceso Electoral 2026-2027.	Acuerdo INE/CG637/2020 (adiciona) Acuerdo INE/CG469/2026 (Actualización)

ANEXO	TÍTULO	ADICIÓN/MODIFICACIÓN/ SUSTITUCIÓN
8.7	Modelo de casilla seccional para el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y el modelo de casilla seccional única para las elecciones concurrentes con las del Poder Judicial local en 2025.	Acuerdo INE/CG57/2025 (adiciona)
9.1	Especificaciones técnicas de los emblemas de Partidos Políticos Locales y, en su caso de Candidatos Independientes	Acuerdo INE/CG263/2024 (última modificación)
9.2	**ANEXO F-1** Formato de nombramiento de representación ante mesa directiva de casilla de Partido Político o Candidatura Independiente **ANEXO F-2** Formato de nombramientos de representación general de Partido Político o Candidatura Independiente **ANEXO F-3** Formato de ratificación de nombramiento de representación ante Mesa Directiva de Casilla de Partido Político o Candidatura Independiente **ANEXO F-4** Formato de ratificación de nombramiento de representación general de Partido Político o Candidatura Independiente **ANEXO F-5** Formato de ratificación de nombramiento de representación ante Mesa Directiva de Casilla de Partido Político o Candidatura Independiente **ANEXO F-6** Formato de ratificación de nombramiento de representación general de Partido Político o Candidatura Independiente	Acuerdo INE/CG263/2024 (última modificación)
9.3	**ANEXO F-1** Relación de las Representaciones ante las mesas directivas de casilla con de los Partidos Políticos / Candidaturas Independientes **ANEXO F-2** Relación de las Representaciones Generales de los Partidos Políticos / Candidaturas Independientes	Acuerdo INE/CG263/2024 (última modificación)

ANEXO	TÍTULO	ADICIÓN/MODIFICACIÓN/ SUSTITUCIÓN
9.4	Criterios para la emisión del voto de las Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes en las Elecciones Locales	Acuerdo INE/CG263/2024 (última modificación)
10.1	Procedimiento para la operación del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos	Acuerdo INE/CG521/2023 (última modificación)
10.2	Plan y Calendario integral de capacitación respecto al uso del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos	
11.1	Modelo único de Estatutos para Asociaciones Civiles constituidas para la postulación de Candidatos Independientes	
11.2	Formato de manifestación de intención	
11.3	Formato de manifestación de voluntad de ser registrado como Candidato Independiente	
11.4	Formato de escrito de no aceptación de recursos de procedencia ilícita	
11.5	Formato de escrito de conformidad para que el INE fiscalice cuenta bancaria	
11.6	Formato de solicitud de registro de Candidatura Independiente	
12	Mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la Jornada Electoral	
13	Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Acuerdo INE/CG825/2022 (última modificación)
14	Criterios para la recepción de los Paquetes Electorales en las sedes de los órganos competentes del Instituto y de los OPL, al término de la Jornada Electoral	
15	Lineamientos para el diseño de las tablas de resultados electorales de los OPL para su incorporación al sistema de consulta de la estadística electoral	Acuerdo INE/CCOE/001/2024 (última modificación)
16	Procedimiento para la destrucción de documentación electoral	

ANEXO	TÍTULO	ADICIÓN/MODIFICACIÓN/ SUSTITUCIÓN
17	Bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las Elecciones Locales	Acuerdo INE/CCOE/005/2023 (última modificación)
18	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	Acuerdo INE/CVOPL/004/2019 (última modificación a los lineamientos) INE/CG565/2017 (sustituye el Formato 18.5 y modifica el Formato 18.10) INE/CG825/2022 (última modificación al Formato 18.5)
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	
19.2	Procedimiento y protocolo de seguridad para la generación, entrega, devolución o reintegro, borrado seguro y destrucción de las Listas Nominales de Electores para revisión	Acuerdo INE/CFE-05SO:21/11/2017 (última modificación)
19.3	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 y en los procesos de participación ciudadana.	Acuerdo INE/CG236/2026 (última modificación)
20	Protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla	
20.1	Procedimiento de aplicación del Protocolo por parte de los SE y CAE	
20.2	Tríptico dirigido a la ciudadanía 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	
20.3	Solicitud de acompañamiento. Funcionarios y funcionarias de casilla con discapacidad	
20.4	Carta compromiso del acompañante de funcionario o funcionaria de casilla con discapacidad	

ANEXO	TÍTULO	ADICIÓN/MODIFICACIÓN/ SUSTITUCIÓN
21.1	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	Acuerdo INE/CG597/2022 (sustituye al 21 y al anterior 21.1)
21.2	Lineamientos del voto electrónico por Internet para las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero para los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana	Acuerdo INE/CG584/2022 (última modificación)
22	Lineamientos para la preparación y desarrollo de los cómputos distritales, de entidad federativa y de Circunscripción del Proceso Electoral Federal 2023-2024	Acuerdo INE/CG598/2023 (última modificación)
23	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	Acuerdo INE/CG257/2022 (adiciona)
24.1	Lineamientos para el uso del sistema denominado “Candidatas y Candidatos, Conóceles” para los procesos electorales federales	Acuerdo INE/CG616/2022 (adiciona)
24.2	Lineamientos para el uso del sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles” para los procesos electorales locales	Acuerdo INE/CG616/2022 (adiciona)
25	Medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en los domicilios donde se instalen casillas, para las personas con discapacidad, en procesos electorales y de participación ciudadana	Acuerdo INE/CG254/2023 (adiciona)
26	Lineamientos para la integración de los consejos locales y distritales del Instituto Nacional Electoral	Acuerdo INE/CG1127/2025 (adiciona)

El **Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral**
es una publicación del Instituto Nacional Electoral

El diseño y cuidado de la edición
estuvieron a cargo de la Dirección del Secretariado

REGLAMENTO DE ELECCIONES

Compilado de anexos vigente (actualizado al 23 de julio de 2026).

I. ÍNDICE DE ANEXOS

I. ÍNDICE DE ANEXOS 1

II. ANEXO 1 11

RUBROS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE COMO MATERIA DE COORDINACIÓN ENTRE EL INSTITUTO Y LOS OPL. 11

III. ANEXO 2 17

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG164/2020 el 08-07-2020 17

PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR POR PROCESO ELECTORAL FEDERAL 17

IV. ANEXO 3 43

CRITERIOS GENERALES DE CARÁCTER CIENTÍFICO, APLICABLES EN MATERIA DE ENCUESTAS POR MUESTREO, ENCUESTAS DE SALIDA Y/O CONTEOS RÁPIDOS NO INSTITUCIONALES. 43

V. ANEXO 4.1 46

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG529/2023 el 08-09-2023 46

DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES 46

VI. ANEXO 4.2 169

Última Modificación aprobada por la COE mediante Acuerdo INE/COE/001/2024 el 23-09-2024 169

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y EL LÍQUIDO INDELEBLE. 169

VII. ANEXO 5 172

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG529/2023 el 08-09-2023 172

BODEGAS ELECTORALES Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES 172

VIII. ANEXO 6.1 187

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1157/2025 el 29-09-2025 187

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE OBSERVADORAS U OBSERVADORES ELECTORALES 187

Anexo adicionado por el CG mediante Acuerdo INE/CG2467/2024 el 13-12-2024 189

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE OBSERVADORAS U OBSERVADORES ELECTORALES 189

IX. ANEXO 6.2 191

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1157/2025 el 29-09-2025 191

SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE OBSERVADORAS U OBSERVADORES ELECTORALES 191

Anexo adicionado por el CG mediante Acuerdo INE/CG2467/2024 el 13-12-2024 193

SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE OBSERVADORAS U OBSERVADORES ELECTORALES 193

X. ANEXO 6.3 195

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1157/2025 el 29-09-2025 195

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO DISTRITAL 195

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO DISTRITAL FORMATO BRAILLE 196

Anexo adicionado por el CG mediante Acuerdo INE/CG2467/2024 el 13-12-2024 197

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO DISTRITAL 197

XI. ANEXO 6.4 198

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1157/2025 el 29-09-2025 198

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO LOCAL.....198

Anexo adicionado por el CG mediante Acuerdo INE/CG2467/2024 el 13-12-2024 199

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO LOCAL.....199

XII. ANEXO 6.5 200

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1157/2025 el 29-09-2025 200

MODELO O GAFETE DE ACREDITACIÓN OBSERVADOR U OBSERVADORA ELECTORAL 200

MODELO O GAFETE DE ACREDITACIÓN OBSERVADOR U OBSERVADORA ELECTORAL FORMATO BRAILLE 201

Anexo adicionado por el CG mediante Acuerdo INE/CG2467/2024 el 13-12-2024 202

MODELO O GAFETE DE ACREDITACIÓN OBSERVADOR U OBSERVADORA ELECTORAL 202

XIII. ANEXO 6.6 203

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1157/2025 el 29-09-2025 203

MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA OBSERVACIÓN ELECTORAL.....203

MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA OBSERVACIÓN ELECTORAL FORMATO BRAILLE.....205

Anexo adicionado por el CG mediante Acuerdo INE/CG2467/2024 el 13-12-2024 206

MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA OBSERVACIÓN ELECTORAL.....206

XIV. ANEXO 7 209

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG54/2022 el 04-02-2022 209

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN COMO VISITANTE EXTRANJERA Y VISITANTE EXTRANJERO 209

XV. 209

XVI. ANEXO 8.1 210

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG164/2020 el 08-07-2020 210

MANUAL DE UBICACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CASILLAS ELECTORALES. ..210

XVII. ANEXO 8.2 255

CAUSAS POR LAS QUE UN ELECTOR EN TRÁNSITO NO PUEDE VOTAR. 255

XVIII. ANEXO 8.3 ... *257*

FORMATO DE ACREDITACIÓN PARA OPERADOR DEL EQUIPO DE CÓMPUTO RESPONSABLE/AUXILIAR DE LA CASILLA ESPECIAL DE LA SECCIÓN ... **257**

XIX. ANEXO 8.4 ... *258*

FORMATO DE GAFETE DE ACREDITACIÓN COMO OPERADOR RESPONSABLE/AUXILIAR DEL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA CASILLA ESPECIAL INSTALADA EN LA SECCIÓN ... **258**

XX. ANEXO 8.5 ... *260*

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG294/2023 el 31-05-2023 ... 260

MODELO DE CASILLA ÚNICA PARA LA ELECCIÓN CONCURRENTE PROCESO ELECTORAL 2023-2024 ... **260**

XXI. ANEXO 8.6 ... *294*

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG469/2026 el 23-07-2026.... 294

MODELO DE CASILLA ÚNICA PARA LA ELECCIÓN CONCURRENTE INTERMEDIA PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027 ... **294**

Tabla 1. Características del Modelo de Casilla Única implementado en los procesos electorales concurrentes celebrados en 2015, 2018, 2021 y 2024 ... **295**

I. Generalidades de la Casilla Única ... *296*

II. Integración y ubicación de las Casillas Únicas ... *300*

II.1 Integración de la Casilla Única ... **300**

II.2 Tipología de Casillas Únicas ... **301**

II.3 Ubicación de Casillas Únicas ... **302**

II.4 Secciones sin Casillas Únicas ... **302**

II.5 Recorridos, visitas de examinación para la ubicación de Casillas Únicas, anuencias y notificaciones ... **303**

III. Documentación electoral, materiales electorales y el equipamiento de la Casilla Única ... *304*

Tabla 2. Materiales Electorales para el Modelo de Casilla Única del PEC 2026-2027. Aportación del INE y del OPL ... **305**

IV. Modelo físico de la Casilla Única ... *308*

Imagen 1-A ... **309**

Imagen 1-B ... **309**

IV.1 Distribución de canceles, urnas y carteles ... **310**

Imagen 2 Disposición de urnas para elección de cargos Federal y locales ... **311**

V. Secuencia de la votación ... *311*

VI. Representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes 313

VII. Atribuciones y actividades del Funcionariado de la Mesa Directiva de Casilla Única 315

VII.1 Preparación e instalación de la casilla 315

VII.2 Desarrollo de la votación.....317

VII.3 Escrutinio y Cómputo de las elecciones.....320

Imagen 3-A Disposición sugerida de mobiliario para el Escrutinio y Cómputo (mesas colocadas en paralelo con RPP y CI colocadas alrededor) 322

Imagen 3-B Disposición sugerida de mobiliario para el Escrutinio y Cómputo (mesas en "V" con RPP y CI colocadas alrededor) 322

Imagen 3-C Disposición sugerida de mobiliario para el Escrutinio y Cómputo (Mesas alineadas horizontalmente con RPP y CI colocadas alrededor) 323

IV.4 Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales 328

VII.5 Publicación de resultados y clausura de la casilla 331

VII.6 Traslado de los paquetes de resultados a los órganos electorales respectivos.....332

VIII. Convenios de coordinación y colaboración INE-OPL..... 332

IX. Capacitación, difusión, seguimiento y evaluación del modelo 332

X. Referencias..... 334

XI. Anexo I 335

Cargos a elegir en el PEC 2026-2027.....335

XII. Anexo II 337

Equipamiento mínimo sugerido por casilla única para el PEC 2026-2027.....337

XIII. ANEXO 8.7..... 339

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG57/2025 el 5-02-2025 339

Modelo de casilla seccional para el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y el modelo de casilla seccional única para las elecciones concurrentes con las del Poder Judicial local en 2025. 339

XIV. 404

XV. 404

XVI. ANEXO 9.1..... 404

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG263/2024 el 8-03-2024 404

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EMBLEMAS DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES Y, EN SU CASO DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES 404

XVII. ANEXO 9.2 ..... *405*
Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG263/2024 el 8-03-2024 405
FORMATOS DE NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTACIONES GENERALES Y ANTE MDC Y RATIFICACIONES CORRESPONDIENTES **405**
XVIII. Anexo 9.3 ..... *411*
Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG263/2024 el 8-03-2024 411
RELACIÓN DE LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS/CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA **411**
XIX. ANEXO 9.4 ..... *414*
Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG263/2024 el 8-03-2024 414
CRITERIOS PARA LA EMISIÓN DEL VOTO DE LAS REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN LAS ELECCIONES LOCALES **414**
XX. ANEXO 10.1 ..... *415*
Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG521/2023 el 25-08-2023 415
PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE PRECANDIDATOS Y CANDIDATOS **415**
XXI. ANEXO 10.2 ..... *433*
PLAN Y CALENDARIO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN RESPECTO AL USO DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE PRECANDIDATOS Y CANDIDATOS. **433**
XXII. ANEXO 11.1 ..... *434*
MODELO ÚNICO DE ESTATUTOS PARA ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES. **434**
XXIII. ANEXO 11.2 ..... *439*
FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE INTENCIÓN **439**
XXIV. ANEXO 11.3 ..... *441*
FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD DE SER REGISTRADO COMO CANDIDATO INDEPENDIENTE **441**
XXV. ANEXO 11.4 ..... *442*
FORMATO DE ESCRITO DE NO ACEPTACIÓN DE RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA **442**
XXVI. ANEXO 11.5 ..... *443*
FORMATO DE ESCRITO DE CONFORMIDAD PARA QUE EL INE FISCALICE CUENTA BANCARIA **443**
XXVII. ANEXO 11.6 ..... *444*
FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE **444**

XXVIII. ANEXO 12 ..... *446*

MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL. **446**

XXIX. ANEXO 13 ..... *458*

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG825/2022 el 29-11-2022 458

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP) **458**

XXX. ANEXO 14 ..... *483*

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. **483**

XXXI. ANEXO 15 ..... *488*

Anexo modificado por la CCOE mediante Acuerdo INE/CCOE/001/2024 el 17-01-2024 488

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. **488**

XXXII. ANEXO 16 ..... *529*

PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL. **529**

XXXIII. ANEXO 17 ..... *534*

Anexo modificado por la CCOE mediante Acuerdo INE/CCOE005/2023 el 27-10-2023..... 534

BASES GENERALES PARA REGULAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CÓMPUTOS EN LAS ELECCIONES LOCALES..... **534**

XXXIV. ANEXO 18 ..... *590*

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES A TRAVÉS DEL SIVOPLE Y LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTO RAL Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN FORMATOS Y BASES DE DATOS HOMOGÉNEOS QUE PERMITAN SU INCORPORACIÓN A LA REDINE **590**

XXXV. ANEXO 19.1 ..... *701*

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO Y MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL PADRÓN ELECTORAL Y LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES. **701**

XXXVI. ANEXO 19.2 ..... *721*

Anexo modificado por la CRFE mediante Acuerdo INE/CRFE-05SO:21/11/2017 721

PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA GENERACIÓN, ENTREGA, DEVOLUCIÓN O REINTEGRO, BORRADO SEGURO Y DESTRUCCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES PARA REVISIÓN..... **721**

XXXVII. ANEXO 19.3..... *733*

..... 733

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS 734

MARCO NORMATIVO 736

ASPECTOS DE FORMA, CONTENIDO Y SEGURIDAD DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 738

3.1 DENOMINACIÓN 738

3.2 ASPECTOS DE FORMA 739

3.3. ASPECTOS DE CONTENIDO 741

3.4. ASPECTOS DE SEGURIDAD 752

FLUJO OPERATIVO 756

CONSIDERACIONES GENERALES 757

5.1. DEFINICIÓN DEL NÚMERO DE TANTOS A IMPRIMIR 757

5.2. ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 759

5.3. PROCESOS ELECTORALES EXTRAORDINARIOS 760

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD 760

6.1. ACTIVIDADES PREVIAS 760

6.2. GENERACIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 761

6.2.1. LNEDF y LNEDDA. 761

6.2.2. LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF Y LNEDDA. 762

6.2.3. LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA. 763

6.2.4. LNEDP, LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D, LNEVAEC. 764

6.2.5. LNEFCP, LNEFRM y LNEDFPJF. 765

6.3. IMPRESIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 766

6.3.1. LNEDF y LNEDDA. 766

6.3.2. LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF y LNEDDA. 766

6.3.3. LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA. 767

6.3.4. LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D Y LNEVAEC. 768

6.3.5. LNEFCP, LNEFRM Y LNEDFPJF. 768

6.4. DISTRIBUCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 769

6.4.1. LNEDF y LNEDDA. 769

6.4.2. LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF y LNEDDA. 770

6.4.3. LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA. 771

6.4.4. LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D Y LNEVAEC. 771

6.4.5. LNEFCP, LNEFRM y LNEDFPJF. 772

6.5. ENTREGA DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 774
6.5.1. DE LA LNEFCP Y LNEDFPJF EN LOS CONSEJOS LOCALES O CONSEJOS DISTRITALES. 774
6.5.2. DE LA LISTA ADICIONAL DE LA LNEFCP Y LNEDFPJF 775
6.5.3. DE LA LNEDF, LNEDDA, LNEFRM A LOS CONSEJOS DISTRITALES Y A LOS OPL. 777
6.5.4. DE LA LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF, LNEFRM, LNEDDA. 782
6.5.5. DE LA LNEDF, LNEDDA Y LNEDP DE LA JLE A LOS OPL (PEL ORDINARIO). 782
6.5.6. DE LA LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF Y/O LA LNEDDA DE LA JLE A LOS OPL (PEL ORDINARIO). 787
6.6. DEVOLUCIÓN O REINTEGRO Y DESTRUCCIÓN DE LOS CUADERNILLOS DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 788
6.6.1. DE LA LNEDF, LISTA ADICIONAL, LNEDDA, LNEFCP, LNEFRM, LNEDFPJF, LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D Y LNEVAEC 788
6.6.2. DE LA LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (PROCESOS ELECTORALES FEDERAL-CONCURRENTES Y LOCALES). 796
Solicitar a la DEOE la devolución de los cuadernillos de la LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA que fueron utilizados para el Escrutinio y Cómputo de la votación emitida en el extranjero. . 797
ASPECTOS POR CONSIDERAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS PARA LA DEVOLUCIÓN O REINTEGRO Y DESTRUCCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES. 797
ACUSE DE LA DEVOLUCIÓN DEL CUADERNILLO DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES 799
XXXVIII. ANEXO 20 800
PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD COMO FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.....800
XXXIX. ANEXO 20.1..... 825
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO POR PARTE DE LOS SE Y CAE.....825
XL. ANEXO 20.2..... 826
TRIPTICO.....826
XLI. ANEXO 20.3..... 828
SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE CASILLA CON DISCAPACIDAD 828
XLII. ANEXO 20. 4 829
CARTA COMPROMISO DEL ACOMPAÑANTE DE FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CASILLA CON DISCAPACIDAD.....829
XLIII. ANEXO 21.1..... 830

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. 830

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.....831

XLIV. ANEXO 21.2..... 852

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG584/2022 el 20-07-2022 852

LINEAMIENTOS DEL VOTO ELECTRÓNICO POR INTERNET PARA LAS MEXICANAS Y LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO 852

XLV. ANEXO 22..... 879

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG598/2023 el 03-11-2023 879

LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES, DE ENTIDAD FEDERATIVA Y DE CIRCUNSCRIPCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2023-2024 879

XLVI. ANEXO 23..... 963

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG257/2022 el 27-04-2022 963

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 963

XLVII. ANEXO 24.1..... 999

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG616/2022 del 7-09-2022 ... 999

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DENOMINADO "CANDIDATAS Y CANDIDATOS, CONÓCELES" PARA LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES 999

XLVIII. Anexo 24.2 1014

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG616/2022 del 7-09-2022 . 1014

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA "CANDIDATAS Y CANDIDATOS, CONÓCELES" PARA LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES 1014

XLIX. ANEXO 25..... 1035

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG254/2023 del 30-03-2023 1035

MEDIDAS ENCAMINADAS PARA ASEGURAR LA ACCESIBILIDAD EN LOS DOMICILIOS DONDE SE INSTALEN CASILLAS, PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN PROCESOS ELECTORALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....1035

L. ANEXO 26 1067

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1127/2025 del 28-08-2025 1067

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.....1067

II. 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. <u>De los Anexos Técnicos.</u>

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. <u>De los Anexos Financieros.</u>

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. <u>De las Adendas.</u>

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.

III. 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 cuente 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: _____ SECCIÒN: _____

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:

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

ENTIDAD:_____ I___I___I

DISTRITO: I___I___I

MÓDULO: I___I___I___I___I___I___I

CONTENIDO: _____

CAJA _____ DE _____

SECCIÓN	CRED.	SECCIÓN	CRED.
TOTAL			

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).

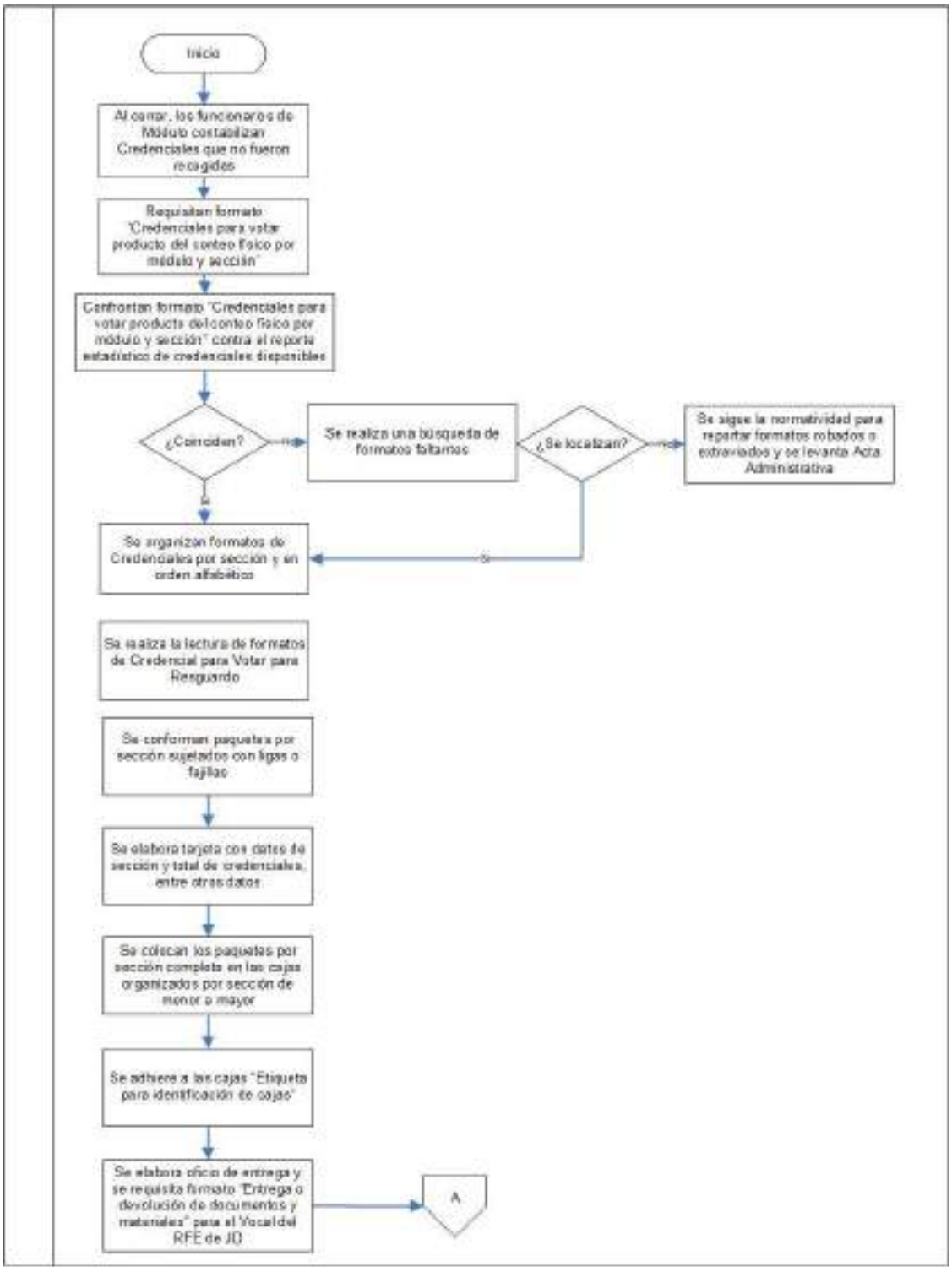
Acto seguido, la o el Vocal del RFE en la JLE, proporciona copia del acta y los archivos generados a las y/o los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CLV.

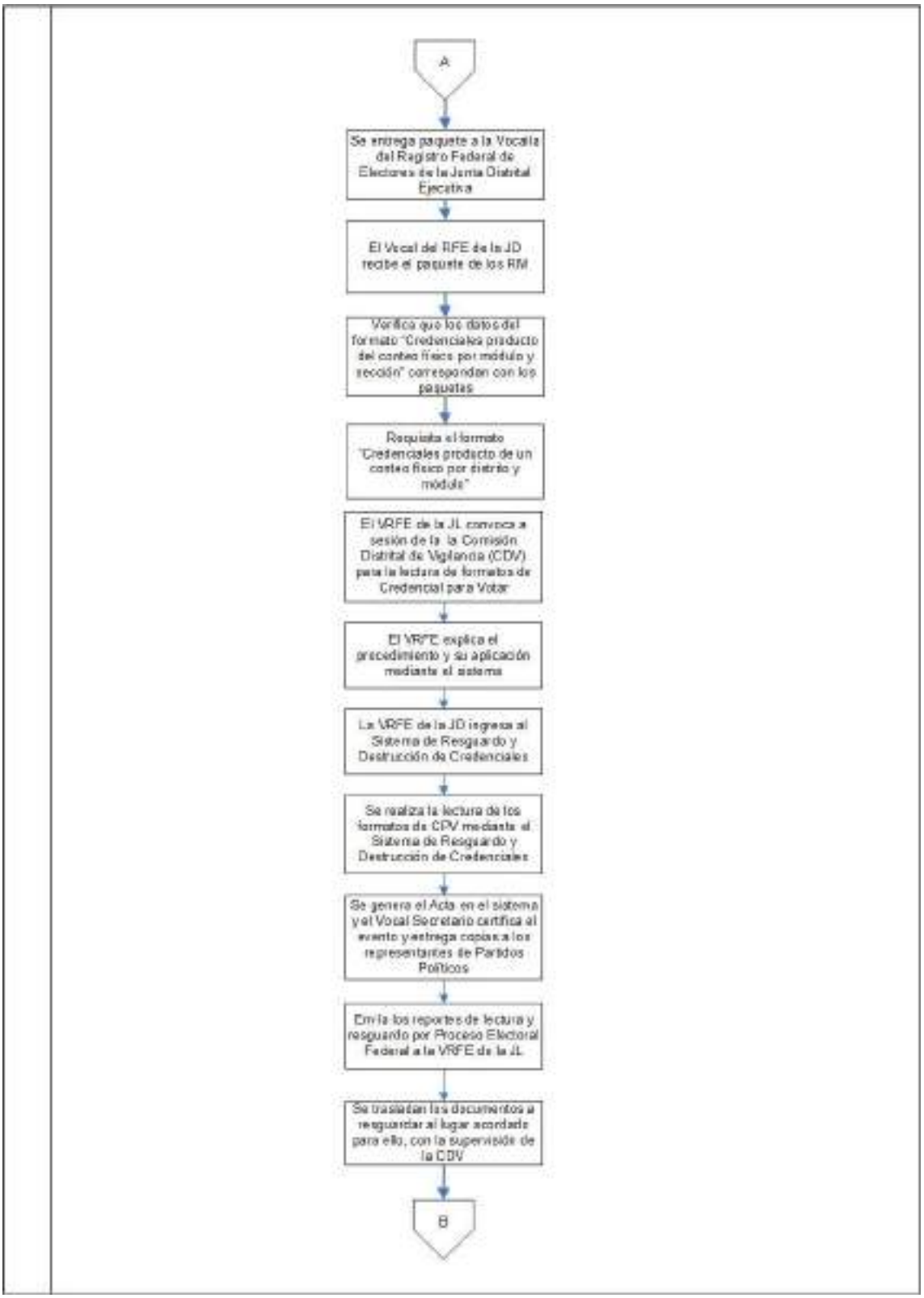
C. Envío de Informe de Resguardo de formatos de Credencial para Votar

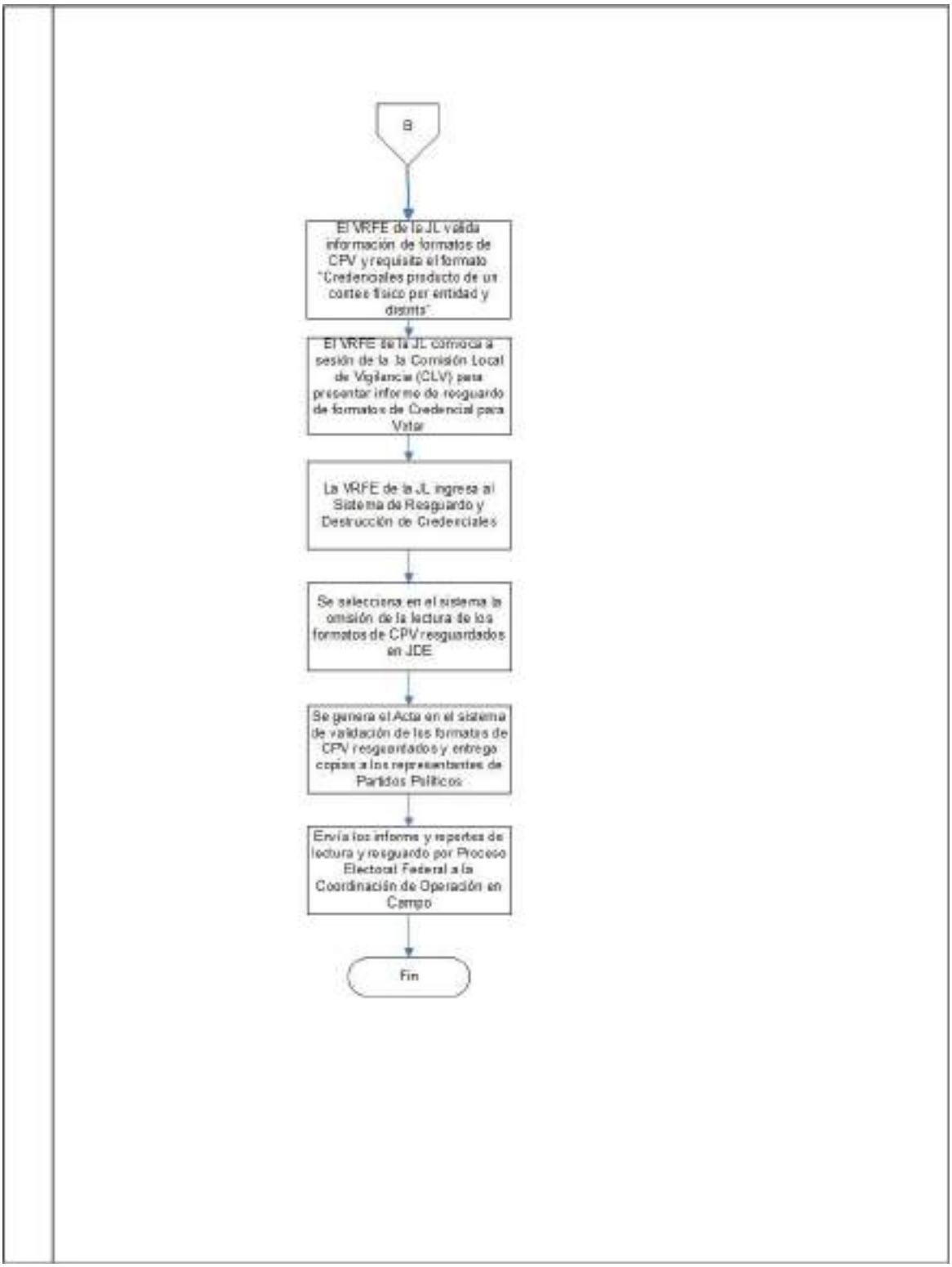
Cada Vocal del RFE en la JLE, debe integrar un informe estadístico del material electoral resguardado en las Vocalías del RFE en las JD, así como el acta de resguardo debidamente requisitada, información que es generada a partir de la actividad realizada en el Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales.

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


Inicio
Al cerrar, los funcionarios de Módulo contabilizan Credenciales que no fueron recogidas
Requisitan formato "Credenciales para votar producto del conteo físico por módulo y sección"
Confrontan formato "Credenciales para votar producto del conteo físico por módulo y sección" contra el reporte estadístico de credenciales disponibles
¿Coinciden?
Se realiza una búsqueda de formatos faltantes
¿Se localizan?
Se sigue la normatividad para reportar formatos robados o extraviados y se levanta Acta Administrativa
Se organizan formatos de Credenciales por sección y en orden alfabético
Se realiza la lectura de formatos de Credencial para Votar para Resguardo
Se conforman paquetes por sección sujetados con ligas o fajillas
Se elabora tarjeta con datos de sección y total de credenciales, entre otros datos
Se colocan los paquetes por sección completa en las cajas organizados por sección de menor a mayor
Se adhiere a las cajas "Etiqueta para identificación de cajas"
Se elabora oficio de entrega y se requisita formato "Entrega o devolución de documentos y materiales" para el Vocal del RFE de JD
A


A
Se entrega paquete a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva
El Vocal del RFE de la JD recibe el paquete de los RM
Verifica que los datos del formato "Credenciales producto del conteo físico por módulo y sección" correspondan con los paquetes
Requisita el formato "Credenciales producto de un conteo físico por distrito y módulo"
El VRFE de la JL convoca a sesión de la la Comisión Distrital de Vigilancia (CDV) para la lectura de formatos de Credencial para Votar
El VRFE explica el procedimiento y su aplicación mediante el sistema
La VRFE de la JD ingresa al Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales
Se realiza la lectura de los formatos de CPV mediante el Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales
Se genera el Acta en el sistema y el Vocal Secretario certifica el evento y entrega copias a los representantes de Partidos Políticos
Envía los reportes de lectura y resguardo por Proceso Electoral Federal a la VRFE de la JL
Se trasladan los documentos a resguardar al lugar acordado para ello, con la supervisión de la CDV
B


B
El VRFE de la JL valida información de formatos de CPV y requisita el formato "Credenciales producto de un corte físico por entidad y distrito"
El VRFE de la JL convoca a sesión de la la Comisión Local de Vigilancia (CLV) para presentar informe de resguardo de formatos de Credencial para Votar
La VRFE de la JL ingresa al Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales
Se selecciona en el sistema la omisión de la lectura de los formatos de CPV resguardados en JDE
Se genera el Acta en el sistema de validación de los formatos de CPV resguardados y entrega copias a los representantes de Partidos Políticos
Envía los informe y reportes de lectura y resguardo por Proceso Electoral Federal a la Coordinación de Operación en Campo
Fin

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.

F O R M A T O 1

INE
Instituto Nacional Electoral

HOJA_____DE_____

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

CREDENCIALES PARA VOTAR PRODUCTO DE UN CONTEO FISICO POR MÓDULO Y SECCIÓN

ENTIDAD: ________________________________ I___I___I FECHA: ____________________
NOMBRE CVE

DTTO I___I___I MÓDULO I___I___I___I___I___I___I

SECCIÓN	CREDENCIALES
SUBTOTAL	

SECCIÓN	CREDENCIALES
SUBTOTAL	
TOTAL	

F O R M A T O 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**

F O R M A T O 3

PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____ MÓDULO: _____ SECCIÒN: _____ TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____	PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____ MÓDULO: _____ SECCIÒN: _____ TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____
PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____ MÓDULO: _____ SECCIÒN: _____ TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____	PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____ MÓDULO: _____ SECCIÒN: _____ TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____
PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____ MÓDULO: _____ SECCIÒN: _____ TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____	PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____ MÓDULO: _____ SECCIÒN: _____ TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____
PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____ MÓDULO: _____ SECCIÒN: _____ TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____	PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____ MÓDULO: _____ SECCIÒN: _____ TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____
PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____ MÓDULO: _____ SECCIÒN: _____ TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____	PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES ENTIDAD: _____ DISTRITO: _____ MÓDULO: _____ SECCIÒN: _____ TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____

F O R M A T O 4

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

ENTIDAD:_____|___|___|

DISTRITO: |___|___|

MÓDULO: |___|___|___|___|___|___|___|

CONTENIDO: _____

CAJA _____ DE _____

SECCIÓN	CRED.	SECCIÓN	CRED.
TOTAL			

FUNCIONARIO ELECTORAL

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

F O R M A T O 5

HOJA _____ DE _____

ENTIDAD
DISTRITO
MÓDULO
FECHA
REMESA
DIA MES AÑO

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES

DOCUMENTOS	No DE DOCTOS.	No DE PAQUETES	No DE BOLSAS	DOCUMENTOS ANEXOS ACT. TEST.	DOCTO. DE REHABILITACIÓN
SOLICITUD INDIVIDUAL DE CREDENCIAL DISPONIBLE					
SOLICITUD INDIVIDUAL PARA ENVÍO A RESGUARDO DOCUMENTAL EN CECYRD					
SOLICITUD INDIVIDUAL RECHAZADA					
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL					
SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN A LISTA NOMINAL					
DEMANDA DE JUICIO					
SOLICITUD DE REIMPRESIÓN					
CREDECIALES DISPONIBLES					
CREDENCIALES PRODUCTO DE DEMANDA DE JUICIO					
FORMAT. DE CRED. RETIRADOS POR CAUSA Y/O INCONSISTENTES					
FORMATOS DE CREDENCIAL ANEXOS A SOLICITUD INDIVIDUAL Y/O SOLICITUD DE REIMPRESIÓN					
CREDECIALES ANEXAS A SOLICITUD INDIVIDUAL					
CREDENCIALES DEVUELTAS POR TERCEROS					
OTROS					

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

El contenido de los materiales y/o anexos que forman parte de este documento es de carácter CONFIDENCIAL, y su uso será exclusivo para los fines que son proporcionados a quienes van dirigidos, por lo que queda prohibido cualquier daño, pérdida, alteración, reproducción, destrucción o tratamiento no autorizado del mismo, de conformidad con los artículos 126, párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 31 y 38 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como 15 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONARIO QUE ENTREGA

NOMBRE _____

PUESTO _____

ADSCRIPCIÓN _____

_____
FIRMA

FUNCIONARIO QUE RECIBE

NOMBRE _____

PUESTO _____

ADSCRIPCIÓN _____

_____
FIRMA

F O R M A T O 6

Instituto Nacional Electoral

HOJA_____DE_____

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIALES PRODUCTO DE UN CONTEO FISICO POR DISTRITO Y MÓDULO

ENTIDAD: _____ |___|___|
NOMBRE CVE

DTTO |___|___| FECHA_____
CLAVE

MÓDULO	CREDENCIALES	TOTAL
TOTAL		

F O R M A T O 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 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

F O R M A T O 8

INE
Instituto Nacional Electoral

Resguardo de Formatos de Credencial

ENTIDAD:

DTTO	MOD	No. DE FORMATOS DE CREDENCIAL	PERIODO DE LECTURA		RESGUARDO		REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LA COMISIÓN DISTRITAL DE VIGILANCIA								
			DEL	AL	FECHA	DIRECCIÓN (EMPRESA O SEDE DE LA JUNTA DISTRITAL)	PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	MOVIMIENTO CIUDADANO	MORENA	VOCAL RFE	OTRO (ESPECIFIQUE)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17

RETIRO DE RESGUARDO											
FECHA DE RETIRO	REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LA COMISIÓN DISTRITAL DE VIGILANCIA										FECHA EN QUE SE DEJAN DISPONIBLES EN MAC
	PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	MOVIMIENTO CIUDADANO	MORENA	VOCAL RFE	OTRO (ESPECIFIQUE)		
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	

OBSERVACIONES:

INFORMACIÓN RESERVADA/CONFIDENCIAL

La información contenida en este documento o archivo es de carácter **RESERVADO/CONFIDENCIAL** en los términos que marca el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y es de uso exclusivo para la persona a la que va dirigido. Si usted no es el destinatario especificado, no debe copiar, retransmitir o utilizar parte alguna de este documento, y deberá remitirlo al emisor.

F O R M A T O 9

HOJA_____DE_____

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIALES PRODUCTO DE UN CONTEO FISICO POR ENTIDAD Y DISTRITO

ENTIDAD: _____ |___|___| FECHA: _____
NOMBRE CVE

DISTRITO	CREDENCIALES	TOTAL
SUBTOTAL		

DISTRITO	CREDENCIALES	TOTAL
SUBTOTAL		
TOTAL		

IV. 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.

V. ANEXO 4.1

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG529/2023 el 08-09-2023

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 o candidatura independiente.

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 candidatura independiente aparecerán en la boleta en el orden que les corresponde de acuerdo con la fecha de su registro, en el caso de partidos de nueva creación y candidatura independiente, aparecerán en la boleta de acuerdo con la normatividad en la materia.

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 las candidaturas de mayoría relativa debe ser de 6 puntos, debiendo ser uniforme el tamaño en todas las candidaturas. En el caso de candidaturas de representación proporcional el tamaño mínimo debe ser de 4.5 puntos.

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, candidatura independiente y, en su caso, candidaturas comunes, deben distribuirse equitativamente en la boleta.

h) Las medidas de seguridad en la fabricación del papel y en la impresión.

i) Un talón con folio consecutivo (para un mayor control, el folio consecutivo puede ser a nivel distrital o municipal, dependiendo la elección de que se trate), del cual deben ser desprendibles las boletas. Tanto en el talón como en la boleta debe constar la información relativa a la entidad, distrito, tipo de elección**.** Esta

especificación no aplica para la boleta que se utilice para las y 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 las y los candidatos en el espacio que a cada uno le corresponde en la boleta.

k) En caso de existir candidatura común y sólo si la legislación lo establece, podrán aparecer emblemas conjuntos de los partidos que la conforman en un mismo recuadro para la votación por mayoría relativa. El orden en que se ubicará esta candidatura común en la boleta será en el lugar que le correspondería al partido político con mayor antigüedad de registro de esa candidatura. Para la votación por representación proporcional en casillas especiales deberán ir en el anverso 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.

l) En caso de que la legislación local lo establezca, se podrá incluir en la boleta la fotografía de las y los candidatos. Para su incorporación en las boletas, el alto del recuadro de la fotografía no debe ser mayor a la altura de los emblemas cuadrados de los partidos políticos incluidos en la boleta. Este tamaño de la fotografía permitirá ofrecer más espacio para nombres y sobrenombres de las y los candidatos. Además, las fotografías deben tener las siguientes características:

- Formato: JPG;
- Resolución: 300 dpi.;
- Tamaño: infantil, 2.5 x 3 cm, aunque en la boleta se ajustará proporcionalmente con la altura de los emblemas cuadrados;
- Toma de fotografía: tres cuartos delantero o frontal o de perfil;
- Color: a color o en blanco y negro, según lo determine el OPL para todas las candidaturas, y
- Fondo blanco

Considerando, entre otros factores, el proceso electoral, el tipo de elección, la cantidad de boletas a producir y el número de los partidos políticos y candidatos/as independientes que contiendan, podrá ajustarse el tamaño de la boleta electoral, siempre y cuando no se afecten las proporciones y dimensiones de los emblemas de los partidos políticos ni el tamaño de los textos de sus nombres o el de los candidatos/as de mayoría relativa y representación proporcional.

Cuando se otorgue el registro a un partido político nacional o local, o a una candidatura independiente federal o local, el Instituto o el OPL correspondiente deberán solicitarle su emblema con las siguientes características para su integración en la documentación electoral:

- En formato PDF con propiedades de Illustrator (.ai);
- Vectorizado (no en imagen);
- Con guía de color; y
- Ampliado a una hoja tamaño carta.

En caso de que la autoridad jurisdiccional requiera impresiones adicionales de la boleta electoral y no exista suficiente papel seguridad para su producción, lo conducente será la utilización de un papel seguridad alternativo o, en su defecto, de papel bond con medidas de seguridad impresas y reforzadas.

Actas de casilla y otros documentos con emblemas de partidos políticos o candidatura independiente.

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 candidaturas independientes que tienen papel autocopiante son:

- Hoja de incidentes.
- Se deroga.
- Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.

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***/a***s 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***/a***s independientes deberán aparecer en el orden que les corresponde de acuerdo con la normatividad en la materia.
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 de hasta 11 copias; que es la máxima cantidad de copias permitida para los documentos con papel autocopiante. En caso de que las copias no sean legibles o suficientes, deberá tomarse la medida adecuada para que cada partido y/o candidato/a 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 u Hojas 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) Se deroga.
h) Se deroga.
i) Todos los emblemas de los partidos políticos y/o candidatos**/**as 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/as independientes deberán aparecer de acuerdo con la normatividad en la materia.

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/o candidato/a(s) independiente(s). Sin embargo, también se podrá utilizar el Clasificador de votos para combinaciones de coaliciones. Estos documentos le facilitan al funcionariado de casilla**,** 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/a(s) independiente(s) deberán aparecer en el orden que les corresponde, de acuerdo con la normatividad en la materia.

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 candidato/a(s) independiente(s) 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 candidato/a(s) independientes deberán aparecer en el orden de acuerdo con la normatividad en la materia.
f) Lenguaje incluyente.

2. Contenido de la documentación sin emblemas de partidos políticos o candidaturas 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.
- Se deroga
- 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.
- Bolsa o sobre para las listas nominales devueltas por las representaciones partidistas y de Candidatura Independiente.

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, votos nulos y las boletas que se entregan a la presidencia de mesa directiva de casilla.
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 y 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 de casilla.

En su diseño se considerarán las siguientes características:

a) Las medidas estándar recomendables son 70 X 90 cm y el material en el cual se fabrique debe contar con la resistencia suficiente a las condiciones climáticas y ser reutilizable.
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 soportes laterales de 16.3 x 15.9 cm, con cuatro pestañas en la parte inferior, cada una medirá 6.2 x 7.1 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 o candidatura independiente.

Boleta electoral (de cada elección) o Papeleta (para ejercicios de participación ciudadana).

1.1. Tamaño: media carta (22 x 14 cm con talón), carta (22 x 28 cm con talón), oficio (22 x 34 cm con talón) o doble carta (28 x 43 cm con talón). En formato vertical u horizontal.

1.2. Papel: seguridad de 90 g/m^2; en el caso de la papeleta, puede ser papel bond convencional, dependiendo del presupuesto disponible.

1.3. Medidas de seguridad: en la producción del papel y en la impresión; en el caso de la papeleta, dependiendo el presupuesto disponible, se podrá utilizar papel bond convencional con medidas de seguridad reforzadas 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 y Distrito electoral. En caso de que la legislación lo establezca, el Municipio.

2.1.1.5 El cargo para el que se postula al candidato o candidatos.

2.1.1.6. Instrucción a la ciudadanía para votar, en su caso.

2.1.1.7. Recuadros con los emblemas de los partidos políticos, candidatura(s) independiente(s) y candidato/a(s) no registrado/a(s) conforme a su orden de registro y nombres de los candidatos/as. 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 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 En su caso, 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 (para un mayor control, el folio consecutivo puede ser a nivel distrital o municipal, dependiendo la elección de que se trate).

2.2. Reverso:

2.2.1. En su caso, listados de representación proporcional por partido político en el cuerpo de la boleta.

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

2.2.3 Tipo de elección.

2.2.4 Espacio para el sellado por parte del órgano desconcentrado del Instituto o del OPL, para incorporar durante el procedimiento de sellado el dato del municipio.

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 anotar el número de escritos de protesta o de incidentes de la 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 anotar el número de escritos de protesta o de incidentes de la 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 anotar el número de escritos de protesta o de incidentes de la 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, 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. 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, dirección, sección, cabecera municipal y, en su caso, distrito electoral y municipio.

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, dirección, sección, cabecera municipal y, en su caso, distrito electoral y municipio.

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.

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

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).

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.

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, 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 (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, dirección del distrito y cabecera distrital.

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. Cantidad de personas que votaron contada de la lista nominal o acta de electores en tránsito.

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, dirección del distrito y cabecera distrital.

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. Cantidad de personas que votaron contada de la lista nominal o 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. 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.

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**,** dirección del distrito, circunscripción y cabecera distrital.

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.

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.

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.

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.

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).

Se deroga.

Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio (43 x 28 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, número de casilla y cuadro para marcar la entrega de las copias de actas, hoja de incidentes, Constancia de clausura y acuse de la devolución de la Lista Nominal de electores por parte de las representaciones de los partidos políticos.

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 de la Constancia.

2.11. Fundamento legal.

Plantilla Braille (de cada elección).

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: media carta (20 x 14 cm), carta (20 X 28 cm), oficio (20 X 34 cm) o doble carta (26 x 43 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: media carta (20 x 14 cm) o 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 u Hojas para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias (por tipo de elección, en caso de ser Hojas).

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. 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 u Hojas 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 y, en su caso, en el sistema de consulta.

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 y en su caso, en el sistema de consulta.

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 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/a(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 hasta dos partidos políticos, candidato/a(s) independiente(s), y 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 en el caso de coaliciones y sus posibles combinaciones, candidatura(s) común(es) (si la legislación lo considera)**,** 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 doblez 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.

2.10. Nombre y firma del secretario de la 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 sombrean 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.

2.10. Nombre y firma del secretario de la 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**,** municipio y, en su caso, circunscripción 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 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**,** municipio y, en su caso, circunscripción y cabecera municipal.

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.

Cartel de resultados de cómputo de circunscripción plurinominal

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 70 x 95 cm.

1.2. Papel: bond.

1.3. Color de la elección: Diputaciones Federales, Pantone 466U.

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 y Cabecera de Circunscripción.

2.5. Resultados de la votación con número y con letra, por partido político en orden de registro, candidatos no registrados, votos nulos y total de la votación.

2.6. Nombre y firma de la o el presidente del Consejo Local de la Cabecera de Circunscripción.

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. Se deroga.

2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y, en su caso, circunscripción y cabecera municipal.

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. Se deroga.

2.19. Leyenda que identifique el original y las copias, en caso de ser en papel autocopiante.

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).

Se deroga.

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, tipoy 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. Se deroga.

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.

Bolsa o sobre para las listas nominales devueltas por las representaciones partidistas y de Candidatura Independiente.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 35 x 45 cm con fuelle de 5 cm.

1.2. Material: sustrato con propiedades reciclables o degradables.

1.3. Color: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato/a independiente 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.

Cartel de identificación de casilla.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 70 x 90 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. Se deroga.

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 90 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. Se deroga.

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 reutilizable.

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 reutilizable.

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.

Aviso de cambio de ubicación de casilla

1. Características del documento:

1.1 Tamaño: 80 x 70 cm.

1.2 Material: resistente al agua y reutilizable.

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 (federal y local), municipio y sección en donde se ubica la casilla o casillas.

2.5 Tipo y número de casillas que se instalarán.

2.6 Leyenda “LA CASILLA FUE REUBICADA EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: ESCRIBA: LUGAR, CALLE, NÚMERO EXTERIOR, COLONIA Y REFERENCIA”.

2.7 Recuadro para anotar la nueva ubicación de la casilla o casillas.

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 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. 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.

Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRyT al Consejo Distrital

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 o alcaldía.

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 Espacios para indicar las siguientes características de los paquetes electorales:

2.7.1 Número de paquete.

2.7.2 Presencia de firma.

2.7.3 Presencia de cinta de seguridad.

2.7.4 Presencia de Acta para el PREP.

2.7.5 Presencia de Bolsa por fuera del paquete electoral para el Consejo Distrital.

2.7.6 Condiciones del paquete electoral en la entrega-recepción (en buen estado/sin muestras de alteración).

2.8 Nombre y firma de la persona que entrega.

2.9 Nombre y firma de la o el funcionario que recibe.

2.10 Destino (Consejo Distrital).

2.11 Talón:

2.11.1 Entidad federativa, distrito electoral, municipio o alcaldía.

2.11.2 Fecha y hora de la entrega-recepción.

2.11.3 Nombre de la persona responsable del Centro de Recepción y Traslado (CRyT) que entrega los paquetes electorales.

2.11.4 Nombre y firma del responsable del Consejo Distrital.

2.11.5 Destino: (Responsable del CRyT).

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 o material reutilizable.

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, dirección y teléfono.

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 u opalina.

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 votar[1].

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: carta (21.5 x 28 cm). En formato vertical.

1.2. Papel: bond.

[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.

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. 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 soportes laterales de 16.3 x 15.9 cm y con cuatro pestañas en la parte inferior, cada una medirá 6.2 x 7.1 cm y con terminación triangular.

1.2 Papel: cartulina sulfatada o un sustrato similar 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.

Cartel informativo de simultaneidad

1. Características del documento:

1.1 Tamaño: 38 x 21.5 cm en posición vertical.

1.1.1 Con dos soportes laterales de 16.3 x 15.9 cm y con cuatro pestañas en la parte inferior, cada una medirá 6.2 x 7.1 cm y con terminación triangular.

1.2 Papel: cartulina sulfatada o un sustrato similar de 16 puntos.

1.3 Color: Pantone 226U y negro.

2. Contenido mínimo del documento:

2.1 Anverso: Leyenda “El escrutinio y cómputo de los votos debe ser simultáneo”.

2.2 Reverso: Fundamento legal.

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 las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero.

Boleta electoral.

1.1. Tamaño: media carta (20 X 14 cm), carta (20 X 28 cm), oficio (20 X 34 cm) o doble carta (28 X 41 cm).

1.2. Papel: seguridad de 90 g/m^2.

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: Mexicana o Mexicano Residente en el Extranjero o, en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local.

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 y de mesa de escrutinio y cómputo.

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

1.5.1.1 Bolsa o sobre que va por fuera del paquete electoral.

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 las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero o, en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local.

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 tres partes: Instalación de la mesa, escrutinio y cómputo y firmas.

2.8.1. Se deroga.

2.8.1.1. Se deroga.

2.8.1.2. Se deroga.

2.8.1.3. Se deroga.

2.8.1.4. Se deroga.

2.8.1.5. Se deroga.

2.8.1.6. Se deroga.

2.8.1.7. Se deroga.

2.8.2. Se deroga.

2.8.2.1. Se deroga.

2.8.2.2. Se deroga.

2.8.2.3. Se deroga.

2.8.2.4. Se deroga.

2.8.2.5. Se deroga.

2.9. Datos de identificación de la mesa.

2.9.1. Lugar, hora y fecha de inicio de instalación.

2.10. Nombres y firmas de funcionarios de la mesa de escrutinio y cómputo.

2.11. Preguntas sobre el armado de la urna, si estaba vacía y se ubicó a la vista de todos.

2.12. Total de personas que votaron y que están incluidos en la Lista Nominal de electores residentes en el extranjero con la palabra “Votó”.

2.13. Sobres con los votos de la elección.

2.14. Hora de término del depósito de los votos en la urna.

2.15. Votos de la elección sacados de la urna.

2.16. Resultados de la votación de la elección.

2.17. Cuadro de resultados.

2.18. Comparativo del total de personas que votaron y el total de sobres con votos.

2.19. Comparativo de los votos de la elección y el total de los resultados de la votación.

2.20. Apartado de incidentes.

2.21. Escritos de protesta o incidentes.

2.22. Nombres y firmas de funcionarios/as de mesa de escrutinio y cómputo.

2.23. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato/a(s) independiente(s) conforme a su orden de registro, y espacio para que, si firmaron bajo protesta, expliquen la razón.

2.24. Apartado del destino del original y las copias.

2.25. Leyenda destino en color de la elección.

2.26. Fundamento legal del acta.

Acta de mesa de escrutinio y cómputo.

Se deroga.

Acta de cómputo de entidad federativa.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio.

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 las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero o, en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local.

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 que identifique el original y las copias.

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 las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero o, en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local.

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 que identifique el original y las copias.

Recibo de copia legible del Acta de la jornada y de mesa de escrutinio y cómputo de entidad federativa entregadas a las representaciones partidistas y de candidatura independiente.

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 las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero o, en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local.

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 que identifique el original y las copias.

2.13. Fundamento legal del recibo.

Recibo de copia legible de las actas de cómputo de entidad federativa entregadas a las representaciones generales partidistas y de candidatura independiente.

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 las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero o, en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local.

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 que identifique el original y las copias.

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: Gubernatura 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 las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero o, en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local.

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, candidato***/***a(s) independiente(s). Al funcionario***/a*** 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, en su caso, coaliciones de hasta dos partidos políticos, candidato/a(s) independiente(s) y 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: 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 las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero o, en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local (se puede utilizar el mismo documento aprobado para la elección en el territorio nacional, sin el gentilicio).

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, candidaturas comunes (si la legislación lo considera) y sus posibles combinaciones, y candidato***/***a(s) independiente(s).

Clasificador de los votos

1. Por sus dimensiones, el clasificador de los votos es un documento que resulta más funcional que la Guía de apoyo para la clasificación de los votos, durante el escrutinio y cómputo de los votos en casilla, en su caso, de las coaliciones, candidatura(s) común(es) (si la legislación lo considera) y sus posibles combinaciones, 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 doblez 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. Texto: Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, o en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local (se puede utilizar el mismo documento aprobado para la elección en el territorio nacional, sin el gentilicio).

2.4. Nombre del documento.

2.5. Instrucciones de uso.

2.6. Coaliciones y/o candidatura(s) común(es) (si la legislación lo considera) y sus posibles combinaciones, candidatura(s) no registrada(s) y votos nulos.

2.7. 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.

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/cm^2.

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 las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, o en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local.

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. En su caso, 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/cm^2.

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 las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, o en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local.

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. En su caso, 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/cm^2.

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 las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, o en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local.

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. En su caso, 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.

1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo o papel bond 120 g/cm^2.

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 las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, o en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local.

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. En su caso, 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/cm^2.

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 las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, o en su caso, con el gentilicio que esté establecido en la legislación local.

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. En su caso, 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).

Se deroga

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 o padrón electoral con el corte disponible más cercano al inicio de la producción.
b) Casillas básicas, contiguas y en su caso, extraordinarias y especiales aprobadas.
c) Número de partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes contendientes.
d) Cantidad de ciudadanos/as 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 4%), excepto en boletas.
f) Criterios de dotación de documentos y materiales para las casillas.

Para iniciar la producción de las boletas y de contar ya con la lista nominal definitiva aprobada, se hará el cálculo del requerimiento con base en ella; en caso de no tenerla, los elementos a considerar son los siguientes: corte del padrón electoral más cercano al inicio de la producción, casillas aprobadas (básicas, contiguas, extraordinarias y especiales), así como la cantidad de boletas aprobadas para casillas especiales y la dotación adicional para representaciones de partidos políticos y candidatura independiente.

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 4%) y los criterios de dotación que se mencionan más adelante.

Se deroga.

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).

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

Documento		Cantidad	Criterio de Distribución
		4	Por cada partido político con registro nacional, en casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales (en entidades con 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	Cantidad que se apruebe para 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 o únicamente federales)
		2	Por candidatura independiente aprobada para elecciones locales, en casillas básicas, contiguas,

Documento		Cantidad	Criterio de Distribución
			extraordinarias y especiales, del ámbito geográfico del cargo por el que contienda (ya sea estatal, distrital o municipal) en entidades con 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

Documentación complementaria de casilla			
			elecciones federales, locales y concurrentes.
2	Acta de Electores en Tránsito.	Hasta 41	Un juego de hasta 41 por distrito.
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	Se deroga.	Se deroga.	Se deroga.
5	Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.	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, 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.

Documentación complementaria de casilla			
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	Se deroga	Se deroga	Se deroga
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.
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 u Hojas 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 u Hojas 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.

Documentación complementaria de casilla			
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.
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.

Documentación complementaria de casilla			
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 especia, en elecciones federales, locales y concurrentes.
Documentación enviada al Consejo Distrital o Municipal			
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	Un aviso por domicilio de ubicación de casillas
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.

Documentación complementaria de casilla			
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.			
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,

Documentación complementaria de casilla			
			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 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 las y 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 residentes en el extranjero.
2	Acta de la Jornada y de mesa de escrutinio y cómputo	2	Por distrito por mesa de escrutinio y cómputo.
3	Se deroga.	Se deroga.	Se deroga.
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	Cuadernillo u 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.

Documento		Cantidad	Criterio de Distribución
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.

En los procedimientos de adquisición, el Instituto y los OPL, en el ámbito de sus facultades, deben establecer las fechas que aseguren la entrega oportuna de los bienes conforme a los plazos legales, que también deben quedar claramente señaladas en los contratos, así como las penalizaciones por incumplimiento por retrasos imputables a los proveedores.

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, los diseños de la documentación electoral para que los valide.

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, en su caso; 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 con 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.

Las juntas locales ejecutivas mantendrán comunicación con los OPL para conocer sobre sus avances en la producción de los documentos electorales, para lo cual se apoyarán también en las herramientas informáticas desarrolladas para tales efectos y, en caso de

detectar retrasos que pusieran en riesgo su suministro oportuno al OPL, lo apoyarán para plantear de manera conjunta posibles medidas de contingencia y lo notificarán a la DEOE.

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.

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 Presidencia, Senadurías, Diputaciones 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 obscuro (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 empacar 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 suficiente para sellar las urnas y la caja paquete electoral. Llevará impresa, a una tinta en color negro, el emblema y/o el nombre del INE o del OPL.

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 tipo pinza para 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, estas deberán elaborarse 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 tener 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, así como el nombre del Instituto correspondiente.

6.5. Contará con un elemento de sujeción para inhibir su extracción de la casilla o que caiga al piso.

6.6. Se deroga.

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 empacar 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.

Sello “X”

El Sello “X” tiene la finalidad de permitir que la persona con discapacidad, adulta mayor o que se encuentre impedida físicamente para marcar sus boletas, que esté ejerciendo su

derecho al voto, lo utilice para imprimir una marca “X” sobre la opción de su preferencia de la boleta electoral.

Su diseño deberá ser ergonómico, para que permita adaptarse a las necesidades de la persona usuaria.

Para su producción, deberán utilizarse materiales que faciliten su uso y permitan su reutilización.

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 obscuro (PANTONE 469 U), Senadurías gris (PANTONE 422 U) y, en su caso, Consulta Popular magenta (PANTONE 226U). En el caso de las elecciones locales, lo 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 suficiente para sellar las urnas y la caja paquete electoral. Llevará impresa, a una tinta en color negro, el emblema y/o el nombre del INE o del OPL.

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 $\pm$ 5 mm.

2.3. Se fabricarán con materiales que cuenten con la resistencia suficiente para soportar el peso y traslado de la documentación que contiene y que faciliten su reutilización, y deberán producirse considerando los Pantone correspondientes al tipo de elección.

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. Se fabricarán con materiales que cuenten con la resistencia suficiente para soportar el peso y traslado de la documentación que contiene y que faciliten su reutilización, y deberán producirse considerando los Pantone correspondientes al tipo de elección.

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.

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 4%).
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 4%.

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	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales o concurrentes, cuando se celebren hasta 4 elecciones. Para el caso de elecciones concurrentes, el Instituto aportará los canceles.
		2	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial, en elecciones concurrentes, cuando se celebren 5 o más elecciones. El Instituto y el OPL aportarán, cada uno, un cancel electoral.
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.	4	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales o concurrentes, cuando se celebren hasta 4 elecciones. Para el caso de elecciones concurrentes, el Instituto aportará los marcadores de boletas.
		8	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial, en elecciones concurrentes, cuando se celebren 5 o más elecciones. El Instituto y el OPL aportarán, cada uno, cuatro marcadores.
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	2 aplicadores con 15 mililitros cada uno	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.
12	SELLO “X”	1	Por domicilio con hasta cuatro casillas, debiendo considerarse una pieza por cada cuatro casillas o fracción adicionales.

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 tipo de elección, por cada mesa de escrutinio y cómputo.

2	CAJA PAQUETE ELECTORAL.	1	Por tipo de elección, 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 tipo de elección y hasta por 250 sobres, por cada mesa de escrutinio y cómputo (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 al 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 Standarization 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: canceles, 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, empacar 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) Empacar 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.
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.

ÚTILES DE ESCRITORIO REQUERIDOS	CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO	DOTACIÓN
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.
LÁPICES 2 O 2 1/2	Lápiz del #2 de grafito.	2 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
BOLÍGRAFO DE TINTA NEGRA O AZUL	Bolígrafo de tinta negra o azul 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.

VI. ANEXO 4.2

Última Modificación aprobada por la COE mediante Acuerdo INE/COE/001/2024 el 23-09-2024

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, una muestra aleatoria simple de cuatro casillas por cada distrito electoral. La primera verificación se realizará previo a la entrega de los paquetes electorales a los presidentes de casilla, a efecto de autentificar las boletas y actas electorales; y la segunda se llevará a cabo el día de la jornada electoral, para autentificar boletas, actas y el líquido indeleble.

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 la muestra correspondiente 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) Se deroga.

b) De la muestra de cuatro casillas recibida, cada distrito electoral o municipio 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. Se deroga.

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, así como de las características del líquido indeleble, dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la toma de la muestra de líquido indeleble.

VII. ANEXO 5

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG529/2023 el 08-09-2023

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	
			Consejeros Electorales							Representantes de partidos políticos												Otro		
Fecha	*Hora*	*Motivo*	*F1*	*F2*	*F3*	*F4*	*F5*	*F6*	*PAN*	*PRI*	*PRD*	*PVEM*	*PT*	*MC*	*NA*	*MORENA*	*ES*	*Partido Local*	*Partido Local*	*Candidato*	*Candidato*		*Fecha*	*Hora*

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).

Criterios para el desarrollo de la actividad de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.

Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales para los procesos electorales que realicen los órganos del Instituto o del OPL facultados, se sujetarán a los siguientes criterios:

a) La actividad iniciará el día de la recepción de la documentación electoral o, a más tardar, al día siguiente.

b) La actividad se realizará en el orden siguiente: a) Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos; b) Diputaciones, y c) Senadurías.

c) Participarán en la actividad la Presidencia y la Secretaría del Consejo Distrital del INE o del órgano competente del OPL, las respectivas consejerías electorales y demás personal designado para participar en el desarrollo de la actividad mediante Acuerdo del órgano correspondiente.

d) La actividad se realizará con la presencia de las representaciones de los partidos políticos nacionales o locales y candidaturas independientes que decidan asistir.

e) 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 de resguardo de la documentación electoral.

f) Se instalarán suficientes mesas de trabajo para que la Presidencia y las consejerías electorales, auxiliadas por el personal autorizado puedan llevar a cabo la actividad.

g) La persona designada como Coordinadora, deberá llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas electorales, así como registrar el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquete que corresponda a cada casilla.

h) La asignación precisa del número de boletas electorales correspondientes a cada casilla se realizará con base en:

- El número de electores que se encuentren registrados en la Lista Nominal.
- La ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Para el caso de casillas especiales en elecciones concurrentes o no concurrentes, se asignarán hasta 1,500 por casilla para tipo de elección federal y otro tanto igual por cada tipo de elección local.
- Para el caso de los distritos electorales federales con dos o más municipios, se sugiere agrupar las casillas por municipio, en el Formato 2, con el propósito de facilitar el control en el sellado de las boletas.

i) En el supuesto de requerir boletas adicionales, se deberá utilizar el formato 3 del presente Anexo. Para ello, la Presidencia del Consejo Distrital remitirá dicha información a la Junta Local del Instituto correspondiente una vez que cuente con el número total y definitivo de boletas adicionales que se requieren por tipo de elección.

j) En el supuesto de que se reciban boletas electorales correspondientes a otro ámbito de competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 180, numerales 2 y 3 del Reglamento, la Presidencia del Consejo respectivo, deberá notificar por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo Local del Instituto o del Órgano Superior de Dirección del OPL, quien procederá a convocar a una Comisión del Órgano al que correspondan las boletas electorales, para que las reciban. Dicha Comisión estará integrada por el presidente y consejeros electorales del órgano receptor, quienes podrán ser apoyados en dicho acto por personal de la estructura administrativa y, en su caso, acompañados por los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes que decidan participar.

   Las boletas electorales serán entregadas a la Presidencia o a la persona responsable de la Comisión referida, por parte de la Presidencia del Órgano que inicialmente las recibió, en sus instalaciones. De lo anterior se levantará un acta circunstanciada y se entregará una copia a quienes integran la Comisión, lo cual se hará del conocimiento de los integrantes del Consejo correspondiente.

   En aquellos casos en que no sea posible el traslado de las boletas electorales al órgano que le correspondan en los términos de lo establecido por el artículo 180, numerales 2 y 3 del Reglamento, se deberá notificar de manera inmediata y por la vía más expedita a la Presidencia del Consejo Local del Instituto, la cual deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto, para que determine la viabilidad del traslado de las boletas al órgano correspondiente y defina la logística a seguir.

   Es importante señalar que no deberán inutilizarse las boletas electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, salvo que se reciba la instrucción precisa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto en aquellos casos en que no se considere viable el traslado de las boletas al órgano competente.

k) Para el traslado de las boletas electorales al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de estas, el Consejo Distrital del Instituto o el órgano competente del OPL, dispondrá de un mecanismo de traslado y control, asistiéndose del personal que auxiliará en la actividad.

l) En 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 electorales adicionales para su entrega a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla.

m) Los sellos y la tinta que se utilicen deberán contar con las siguientes características:
- Escudo Nacional
- XX Consejo Distrital
- Entidad Federativa

Nombre del municipio o alcaldía

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. A más tardar el treinta de marzo del año de la respectiva elección, cada Consejo Distrital del Instituto y del órgano competente del OPL aprobará mediante acuerdo al personal responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla.

2. A más tardar veinticinco días antes de la fecha de la Jornada Electoral, cada Consejo Distrital del Instituto y órgano competente del OPL aprobará mediante Acuerdo la designación de SE y CAE correspondientes, así como prestadores de servicios o personal técnico y administrativo que auxiliará en el desarrollo de la actividad.

3. Se definirán los cargos y el número de personas que deberán desempeñar cada una de las actividades propias del proceso de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales; para ello, se considerará la idoneidad del perfil respecto a las competencias laborales de cada funcionaria/o y/o prestador/a de servicio que auxiliará en la actividad.

A continuación, se hace una propuesta de los cargos y las funciones a realizar por cada uno de ellos.

Cargos	Funciones	Número de personal
Responsable de bodega	Entrega, recibe y lleva el control de entrada y salida de las cajas con las boletas electorales de la bodega electoral	2
Responsable de traslado	Traslada las cajas con las boletas electorales de la	2

Cargos	Funciones	Número de personal
	bodega electoral a la estación de trabajo y viceversa.	
Responsable de conteo, sellado y agrupamiento	Supervisa las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.	Al menos uno por cada estación de trabajo
Auxiliar de conteo y sellado	Extrae de la caja, revisa, cuenta y sella las boletas electorales.	8 por cada estación de trabajo (trabajo en parejas)
Asistente de registro	Registra la fecha y hora de inicio y conclusión del conteo y sellado de cada caja de boletas electorales, y lleva el control de los asistentes al evento.	1
Auxiliar de insumos	Reponer cuando falte en las estaciones de trabajo: sellos, tinta, bolígrafos, cúter, cinta adhesiva y demás material necesario para el desarrollo de la actividad.	1
Coordinador/a	Dirige el procedimiento general, registra los folios de boletas, las faltantes o dañadas y realiza la distribución de boletas para cada casilla (agrupamiento). Asimismo, preparará la asignación de folio inicial y final por municipio, a fin de entregar esta referencia a las estaciones de trabajo para que cuenten, sellen y agrupen las boletas correspondientes a cada municipio. Para dicha asignación 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.	1

Cargos	Funciones	Número de personal
	Resguarda los sellos y controla su asignación a las estaciones de trabajo.	
Auxiliar de agrupamiento	Apoya a la Vocalía de Organización Electoral en la distribución de boletas por folio para cada casilla.	1
Asistente de integración de boletas	Etiqueta y registra los folios en las bolsas e integra las boletas electorales en las bolsas respectivas.	Todas las y los Supervisores Electorales del Distrito

El incremento o decremento en el número de personas que participará en la realización de la actividad dependerá exclusivamente de la disponibilidad de personal que cada órgano distrital del INE u OPL tengan, con independencia de la cantidad de boletas a sellar por municipio o alcaldía.

4. Se elaborará la programación de turnos de trabajo para el personal designado para realizar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, considerando el número de personas que auxiliarán en la realización de la actividad, la hora programada de llegada de boletas electorales, el número de estaciones de trabajo que podrá operar en el espacio disponible para ello y el tiempo total que llevará dicho proceso.

5. Deberá preverse contar con la cantidad suficiente de sellos para llevar a cabo la actividad, considerando la cantidad de boletas a sellar. Para efectos del sellado de las boletas que no contengan el dato de municipio o alcaldía impreso, se utilizará un formato de sello específico para cada municipio o alcaldía, el cual se estampará en el reverso de la boleta.

La persona designada como Coordinadora, resguardará los sellos y será responsable de llevar el control de la asignación de éstos a cada una de las estaciones de trabajo.

6. Ubicar, preparar y equipar el área determinada para realizar la actividad, las estaciones de trabajo necesarias, de acuerdo con el programa establecido, allegando los insumos necesarios.

7. Informar al personal involucrado sobre el programa de trabajo establecido.

8. Imprimir los formatos y etiquetas requeridos para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.

9. Elaborar y entregar a cada persona que participará en el desarrollo de la actividad su gafete de identificación, el cual contendrá como mínimo el nombre y cargo (este último se referirá a la actividad para la que fue designado dentro del proceso de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales).

10. Armar las cajas paquete electoral, rotularlas con los números de las casillas del distrito y colocarlas en el anaquel correspondiente de la bodega de la documentación electoral.

11. Previo al inicio de la actividad, explicar a las personas que participarán en el conteo, sellado y agrupamiento cómo se realizará dicho procedimiento.

B. Conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales

1. Para efectos del control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas respecto de cada tipo de elección y ámbito geográfico (municipio), 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.

2. No se deberá de tener líquidos (incluida la tinta) en las mesas de trabajo, para evitar derrames que puedan dañar o manchar las boletas electorales.

3. El personal que participará en las actividades de conteo, sellado y agrupamiento deberá tener las manos limpias y secas para evitar humedecer las boletas electorales.

4. 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.).

5. Una vez abiertas las cajas que contienen las boletas electorales, se verificará en primera instancia que los blocs de boletas electorales correspondan a la entidad, al distrito electoral federal o local, en el caso de elecciones locales, así como el nombre del municipio, en los casos en que esté impreso en las boletas.

6. En el supuesto de que se reciban boletas que correspondan a otro ámbito de competencia, se desahogará el procedimiento previsto en el inciso j) del apartado relativo a los Criterios para el desarrollo de la actividad de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales del presente Anexo.

7. Con base en la asignación de folios y agrupación de casillas por municipio que se consigne en el formato 2, se procederá a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada bloc y se sellarán al reverso. Se cuidará que durante el manejo de los blocs no se deterioren, desprendan o manchen las boletas electorales. Con la finalidad de minimizar el riesgo de error en el sellado de las boletas, los órganos responsables que así lo determinen podrán realizar en primera instancia la actividad de conteo de boletas y agrupamiento por municipio, y posteriormente el sellado de las mismas.

8. En los casos de distritos electorales con más de un municipio, se podrán sellar de manera simultánea las boletas de dos o más municipios, procurando en lo posible que el sellado de cada uno sea en una sola estación o mesa de trabajo para evitar que se puedan mezclar las boletas.

9. El/la Coordinador/a debe llevar un seguimiento puntual para registrar los folios que se vayan descartando (faltantes o dañados) y proceder con su sustitución, para lo cual deberá tomar de los últimos folios de la elección correspondiente, lo que permitirá que no sea necesario recorrer los folios. Asimismo, deberá realizar los ajustes en el formato 2 del presente Anexo, en los casos de sustitución de folios.

10. En caso de que por error se sellen boletas con la marca de un municipio que no le corresponda, estas boletas no deberán cancelarse, sino que se procederá a colocarles el sello correcto, situación que deberá consignarse en el acta circunstanciada que se levante para tal efecto, asentando en la misma los folios de las boletas que se encuentren en este supuesto.

11. 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 tomando los folios finales de la elección correspondiente, lo que deberá registrarse en el acta circunstanciada, así como en el Formato 2.

12. En su caso, las y los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes, bajo su más estricta responsabilidad, firmarán las boletas electorales. La falta de firma no impedirá su oportuna distribución. En caso de firmar las boletas, se les solicitará lo realicen en la totalidad de un tipo de elección de la casilla correspondiente. En el supuesto de que algún representante haya solicitado firmar las boletas y decidiera no concluir, el hecho será consignado en el acta circunstanciada.

13. Las boletas se agruparán con base en lo señalado en el inciso h) del apartado denominado Criterios para el desarrollo de la actividad de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales del presente Anexo.

14. A manera de sugerencia y con el propósito de eficientar el desarrollo de la actividad, es importante destacar que, dependiendo de la disponibilidad de espacio para la

realización de la actividad y del número de personal, se procure que el conteo, sellado y agrupamiento se realice a manera de línea de producción; es decir, las tres diferentes actividades se realicen mediante una secuencia lineal de operaciones de manera simultánea, en un mismo intervalo de tiempo, sin entorpecerse mutuamente.

Actos posteriores

1. Una vez realizado el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, los funcionarios autorizados por los órganos competentes del INE o del OPL, procederán a inutilizar las boletas sobrantes, mediante dos líneas diagonales. Posteriormente, se depositarán en una caja, la cual se sellará y firmará por los consejeros electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes presentes. La caja se resguardará en el lugar que para tal efecto se le asigne dentro de la bodega. Los citados integrantes del consejo tienen derecho a verificar que la caja con el material sobrante permanece en la bodega debidamente sellada y firmada

2. Concluido el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, se resguardarán siguiendo los mecanismos enunciados en el Capítulo IX, Sección Segunda, artículos 171, 172, numerales 2 y 3, 173 y 174 del Reglamento.

3. Mediante acta circunstanciada 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, con base en lo señalado en el artículo 179 del Reglamento.

4. La persona titular de la Vocalía de Organización Electoral deberá actualizar el inventario de los sellos utilizados durante la actividad, detallando las cantidades por municipio o alcaldía, así como sus condiciones. Los sellos deberán resguardarse en la bodega distrital procurando que permanezcan debidamente protegidos para su uso posterior.

LOGO INE/OPL

FORMATO 2

Agrupamiento de Boletas en razón de los Electores de cada Casilla

Tipo de Elección _____

Entidad Federativa: **Consejo: General ( ) Distrital ( ) Municipal ( )**

No. Consecutivo	Municipio	Número de sección	Tipo de casilla	Total de electores en lista nominal	Boletas para representantes de partidos y/o candidatos independientes (básica, contigua, extraordinaria)	Boletas adicionales por resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Total de boletas para la casilla	Folios de boletas agrupadas		Observaciones
								Del folio:	Al folio	

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**

LOGO INE/OPL

FORMATO 3

Solicitud de boletas adicionales para el Proceso Electoral _____
Federal/Local
Tipo de Elección _____

Entidad Federativa: **Consejo: General ( ) Distrital ( ) Municipal ( )** **Fecha:**

Distrito	Municipio	Cantidad de boletas	Observaciones

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

Secretario (a) del Consejo
Nombre y firma

VIII. ANEXO 6.1

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1157/2025 el 29-09-2025

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE OBSERVADORAS U OBSERVADORES ELECTORALES

INE
Instituto Nacional Electoral

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN PARA PARTICIPAR COMO OBSERVADORA U OBSERVADOR ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2025-2026

Consejero/a Presidente/a del Consejo: _____
(Local Distrital o General)

_____ (Número) _____ (Alcaldía o Municipio) _____ (Entidad Federativa)

Con fundamento en los artículos 8 numeral 2 y 217 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, solicito ser acreditada/o como observadora u observador electoral de las actividades del Proceso Electoral Local 2025-2026, para lo cual anexo fotocopia de mi credencial para votar, conforme al precepto legal citado.

Nombre: _____ (Primer apellido) _____ (Segundo Apellido) _____ (Nombre(s))

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

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

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

Teléfono: _____ (Autorizo para comunicaciones/notificar) Ext. _____ Cel. _____ Correo Electrónico: _____ (Autorizo para notificar)

Sexo: M H X

Clave de la Credencial para Votar: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARA FINES ESTADÍSTICOS

¿Pertenece a una comunidad indígena? SI No Prefiero no responder

¿Cuenta con alguna discapacidad? SI ¿Cuál? _____ No Prefiero no responder

¿Cómo te enteraste de la convocatoria? _____

REGISTRO DE SOLICITUD

Sección: _____ Solicitud: Individual Organización

ADEMÁS DE LA OBSERVACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL ¿TE INTERESA OBSERVAR ALGUNA DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES DE VOTACIÓN?
(puedes elegir una o más opciones)

Voto de las Personas en Prisión Preventiva

Voto anticipado

MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

Es usted mexicano(a) Residente en el Extranjero: SI No

Entidad del domicilio o referencia de la credencial: _____

País de procedencia de la persona registrada: _____

ORGANIZACIÓN

Nombre de la organización: _____ Código: _____

Nombre del o la representante legal de la organización: _____

Correo electrónico del o la representante legal para notificaciones: _____

CURSO

Modalidad del curso que solicita (solo puedes elegir una modalidad):

Virtual (Capacitación autodidacta en el Portal Público)

Presencial o a distancia (Plataforma virtual, Teams, Webex)

Manifiesto: Bajo protesta de decir verdad 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, candidata(o) a puesto de elección popular, en los últimos tres años; además que, en el desarrollo de la actividad para la que solicito ser acreditada(o), me conduciré conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza, legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna. Adicionalmente, manifiesto no ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, ni persona servidora de la nación. El tratamiento de los datos personales en el Instituto Nacional Electoral (INE), se realiza de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral que se encuentra disponible en la página de Internet: https://www.ine.mx/transparencia/datos-personales/

_____ (Lugar) a _____ (día) de _____ (mes) de _____ (año)

_____
(Firma de la persona solicitante)

PEL Coahuila 2025-2026

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

LGIPE	RE
Artículo 5 2. El 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.** 1. 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 70** 1. Los presidentes de los consejos locales tienen las siguientes atribuciones: c) Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como observadores durante el proceso electoral. **Artículo 79** 1. Los consejos distritales tienen, en el 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 80** 1. Corresponde a los presidentes de los consejos distritales: k) Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos, o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como observadores durante el proceso electoral. **Artículo 217** 1. Los ciudadanos que deseen ejercer 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 vínculo 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 las que señale la autoridad electoral, los siguientes requisitos: I. Ser ciudadano mexicano 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 a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, y IV. Asistir a los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el Instituto y los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones a las que pertenezcan 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; e) Los observadores se abstendrán de: I. Sustituir o obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, o intervenir 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 afrenta, 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.	**Artículo 106** 1. El Instituto y los OPL emitirán en la sesión inicial del proceso electoral, una convocatoria en la que se difundirán los requisitos para obtener la acreditación para la observación electoral, tomando en consideración los modelos que forman parte de este Reglamento (Anexo 6.8). 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, através de las modalidades que el Instituto determine, el cual podrá incluir el uso de herramientas informáticas y tecnológicas. 3. Quienes 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. 4. La observación electoral podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana para el caso de las elecciones federales. 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, la cual surtirá efectos para el proceso federal y los concurrentes. 6. En las elecciones locales, la ciudadana 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. **Artículo 109** 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. 2. En elección federal o concurrente, los consejos locales y distritales deberán recibir las solicitudes de acreditación de la ciudadanía interesada en actuar como observadora electoral, sin menoscabo de donde se ubique el domicilio del solicitante o el de la organización a la que pertenezca, y deberán darle cauce en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE. 3. En elecciones locales, las juntas locales y distritales ejecutivas del Proceso Electoral deberán recibir solicitudes de acreditación de la ciudadanía que desee participar en la observación electoral en entidades con Proceso Electoral, y deberán darle cauce, 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. 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. 5. El Instituto podrá recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darles cauce en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE. 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 darles cauce en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE. 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. **Artículo 110.** 1. La vocalía de organización electoral de las juntas ejecutivas del Instituto será responsable de procesar las solicitudes ciudadanas para su revisión. 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. **Artículo 114** 1. Los cursos de capacitación son responsabilidad del Instituto, de los OPL o de las propias organizaciones a las que pertenezcan 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. 2. En el caso del Instituto, las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las juntas ejecutivas tendrán a su cargo la impartición de los cursos de capacitación, preparación o información. 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 remitirlo a la presidencia del consejo local del Instituto que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la conclusión del curso, para que el consejo local resuelva sobre su acreditación. 4. En elecciones extraordinarias, la remisión de los expedientes de cada una de las solicitudes a la presidencia del consejo local del Instituto que corresponda se hará dentro de las veinticuatro horas siguientes, contadas a partir de la impartición del curso de capacitación, para que el consejo local resuelva lo conducente.

Anexo adicionado por el CG mediante Acuerdo INE/CG2467/2024 el 13-12-2024

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE OBSERVADORAS U OBSERVADORES ELECTORALES

Instituto Nacional Electoral

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN PARA PARTICIPAR COMO OBSERVADORA U OBSERVADOR ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 2024-2025

Consejera/o Presidenta/e del Consejo: _____
(Local/Distrital/General)

_____ _____ _____
(Número) (Alcaldía o Municipio) (Entidad Federativa)

Con fundamento en los artículos 8 numeral 2, 217 y 516 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, solicito ser acreditada/o como observadora u observador electoral de las actividades del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, para lo cual anexo fotocopia de mi credencial para votar, conforme al precepto legal citado.

Nombre: _____ _____ _____
(Primer apellido) (Segundo Apellido) Nombre(s)

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

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

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

Teléfono: _____ Ext. _____ Cel: _____ Correo Electrónico: _____
(Autorizo para comunicaciones/notificar) (Autorizo para notificar)

Sexo: M H X

Clave de la Credencial para Votar: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

INFORMACIÓN PARA FINES ESTADÍSTICOS

¿Pertenece a una comunidad indígena? Sí No Prefiero no responder

¿Cuenta con alguna discapacidad? Sí ¿Cuál? _____ No Prefiero no responder

¿Cómo se enteró de la convocatoria? _____

REGISTRO DE SOLICITUD

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

ADEMÁS DE LA OBSERVACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL ¿LE INTERESA OBSERVAR LA SIGUIENTE MODALIDAD DE VOTACIÓN?

◆ Voto Anticipado

Entidad/es: _____

MEXICANAS/OS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

Es usted mexicana(o) Residente en el Extranjero: Sí No

Entidad del domicilio o referencia de la credencial: _____

País de procedencia de la persona registrada: _____

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la organización: _____ Código: _____

Nombre del o la representante legal de la organización: _____

Correo electrónico del o la representante legal para notificaciones: _____

CURSO

Modalidad del curso que solicita (solo puedes elegir una modalidad):

Virtual (Capacitación autodidacta en el Portal Público)

Presencial o a distancia (Plataforma virtual, Teams, Webex, Cisco)

Manifiesto: Bajo protesta de decir verdad, 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, candidata(o) a puesto de elección popular, en los últimos tres años; además que, en el desarrollo de la actividad para la que solicito ser acreditada(o), me conduciré conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza, legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna. Adicionalmente, manifiesto no ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, ni persona servidora de la nación. Asimismo, manifiesto no ser representante o militante de partido político. El tratamiento de los datos personales en el Instituto Nacional Electoral (INE), se realiza de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral que se encuentra disponible en la página de internet: https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/

_____ a _____ de _____ de _____
(Lugar) (día) (mes) (año)

_____
(Firma de la persona solicitante)

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

LGIPE

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.

1. 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 70

1. Los presidentes de los consejos locales tienen las siguientes atribuciones:

c) Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como observadores durante el proceso electoral.

Artículo 75

1. Los consejos distritales tienen, en el 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 86

1. Corresponde a los presidentes de los consejos distritales:

k) Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos, o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como observadores durante el proceso electoral.

Artículo 217

1. Los ciudadanos que deseen ejercer 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 vínculo 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 señale la autoridad electoral, los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano 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 a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, y

IV. Asistir a los cursos de capacitación, preparación e información que impartan el Instituto y los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones a las que pertenezcan 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;

e) Los observadores se abstendrán de:

I. Sustituir u obstaculizar a los funcionarios 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 dados 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.

Artículo 516.

1. La ciudadanía podrá ejercer sus derechos como persona observadora electoral en términos de lo dispuesto por el artículo 217 de esta Ley y conforme a los acuerdos que al efecto emita el Consejo General del Instituto.

2. Las personas observadoras acreditadas deberán conducirse conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad. Podrán participar como personas observadoras las personas físicas o agrupaciones acreditadas ante el Instituto, con exposición de actuar personal que sean representantes o militantes de partidos políticos.

RE

Artículo 106

1. El Instituto y los OPL emitirán en la sesión inicial del proceso electoral, una convocatoria en la que se establezcan los requisitos para obtener la acreditación para la observación electoral, tomando en consideración los medios que forman parte de este Reglamento (Anexo 6.6).

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 de criptología.

3. Quienes se encuentren acreditadas 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 llevan 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.

4. La observación electoral podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana para el caso de las elecciones federales.

5. La ciudadanía mexicana podrá participar en la observación electoral en términos de lo previsto en la LGIPE y este Reglamento, aún cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante el Instituto, la cual surtirá efectos para el proceso federal y los concurrentes.

6. En las elecciones locales, la ciudadana o el ciudadano deberá tomar el curso referente a esa entidad a fin de conocer las modificaciones sustantivas de la elección local que pretenda observar.

Artículo 109

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 de criptología 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.

2. En elección federal o concurrente, los consejos locales y distritales deberán recibir las solicitudes de acreditación de la ciudadanía interesada en actuar como observadora electoral, sin importar su domicilio, siempre y cuando el domicilio del solicitante sea de la organización a la que pertenezca, y deberán dar cuenta, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.

3. En elecciones locales, las juntas locales y distritales ejecutivas del Proceso Electoral deberán recibir solicitudes de acreditación de la ciudadanía que desee participar en la observación electoral en entidades con Proceso Electoral, y deberán dar cuenta, 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.

4. Para el caso de las elecciones extraordinarias, la participación de las juntas ejecutivas o consejos se llevará a cabo de conformidad con los párrafo 2 y 3 del presente artículo, según corresponda.

5. El Instituto, podrá recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darán cuenta en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.

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 darán cuenta en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.

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.

Artículo 191.

1. La oficialía de oficialía electoral de las juntas ejecutivas del Instituto será responsable de procesar las solicitudes ciudadanas para su revisión.

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.

Artículo 194

1. Los cursos de capacitación son responsabilidad del Instituto, de los OPL o de las propias organizaciones a las que pertenezcan las observadoras electorales, en términos de lo previsto en el artículo 217, numeral 1, incisos d), fracción IV de la LGIPE, y serán impartidos por funcionarios de la autoridad correspondiente.

2. En el caso del Instituto, las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las juntas ejecutivas tendrán a su cargo la impartición de los cursos de Capacitación, preparación e información.

3. Para el caso de los OPL, los órganos directivos designados a los funcionarios encargados de impartir los cursos. Asimismo, formarán un expediente por cada solicitante a efecto de remitirlo a la presidencia del consejo local del Instituto que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la conclusión del curso, para que el consejo local resuelva sobre su acreditación.

4. En elecciones extraordinarias, la remisión de los expedientes de cada uno de las solicitudes a la presidencia del consejo local del Instituto que corresponda se hará dentro de los veintecuatro horas siguientes, contadas a partir de la impartición del curso de capacitación, para que el consejo local resuelva lo conducente.

IX. ANEXO 6.2

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1157/2025 el 29-09-2025

SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE OBSERVADORAS U OBSERVADORES ELECTORALES

INE Instituto Nacional Electoral

SOLICITUD DE RATIFICACIÓN PARA PARTICIPAR COMO OBSERVADORA U OBSERVADOR ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO _____

Consejero/a Presidente/a del Consejo: _____
(Local/Distrital o General)

(Número) (Alcaldía o Municipio) (Entidad Federativa)

Con fundamento en los artículos 8 numeral 2 y 217 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y artículo 201 numeral 5 del Reglamento de Elecciones, solicito ser acreditado/a como observadora u observador electoral de las actividades del Proceso Electoral Extraordinario _____, para lo cual anexo fotocopia de mi credencial para votar, conforme al precepto legal citado.

Nombre _____
(Primer apellido) (Segundo Apellido) Nombre(s)

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

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

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

Teléfono: _____ Ext. _____ Cel: _____ Correo Electrónico: _____
(Autorizo para comunicaciones/notificar) (Autorizo para notificar)

Sexo: M H X Clave de la Credencial para Votar: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARA FINES ESTADÍSTICOS

¿Pertenece a una comunidad indígena? Sí No Prefiero no responder

¿Cuenta con alguna discapacidad? Sí ¿Cuál? _____ No Prefiero no responder

¿Cómo te enteraste de la convocatoria? _____

REGISTRO DE SOLICITUD

Sección: _____ Solicitud: ◯ Individual ◯ Organización

ADEMÁS DE LA OBSERVACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL ¿TE INTERESA OBSERVAR ALGUNA DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES DE VOTACIÓN?
(puedes elegir una o más opciones)

◯ Voto de las Personas en Prisión Preventiva ◯ Voto anticipado

MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

Es usted mexicano(a) Residente en el Extranjero: Sí No

Entidad del domicilio o referencia de la credencial: País de procedencia de la persona registrada:

ORGANIZACIÓN

Nombre de la organización: _____ Código: _____

Nombre del o la representante legal de la organización: _____

Correo electrónico del o la representante legal para notificaciones: _____

CURSO

Modalidad del curso que solicita (solo puedes elegir una modalidad):

◯ **Virtual** (Capacitación autodidacta en el Portal Público) ◯ **Presencial o a distancia** (Plataforma virtual, Teams, Webex)

Manifiesto, Bajo protesta de decir verdad 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) a puesto de elección popular, en los últimos tres años; además que, en el desarrollo de la actividad para la que solicito ser acreditado(a), me conduciré conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza, legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna. Adicionalmente, manifiesto no ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, ni persona servidora de la nación. El tratamiento de los datos personales en el Instituto Nacional Electoral (INE), se realiza de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral que se encuentra disponible en la página de internet: https://www.ine.mx/transparencia/datos-casos-datos-personales/

_____ a _____ de _____ de _____
(Lugar) (día) (mes) (año)

_____
(Firma de la persona solicitante)

PEL Coahuila 2025-2026

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

LGIPE	RE
Artículo 8 *2. El derecho exclusivo de los ciudadanos para 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.** *1. 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 70** *1. Los presidentes de los consejos locales tienen las siguientes atribuciones:* *c) Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como observadores durante el proceso electoral.* **Artículo 79** *1. Los consejos distritales tienen, en el 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 80** *1. Corresponde a los presidentes de los consejos distritales:* *k) Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos, o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como observadores durante el proceso electoral.* **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 ninguna adhesión o afiliación 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 las que señale la autoridad electoral, los siguientes requisitos:* *I. Ser ciudadano mexicano 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 a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, y* *IV. Asistir a los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el Instituto y los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones a las que pertenezcan 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;* *e) Los observadores se abstendrán de:* *I. Sustituir o obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e intervenir 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 lo contenido 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 sus 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.*	**Artículo 186** *1. El Instituto y los OPL emitirán en la sesión inicial del proceso electoral, una convocatoria en la que se difundan los requisitos para obtener la acreditación para la observación electoral, tomando en consideración los modelos que forman parte de este Reglamento (Anexo 6.5).* *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 los medios que el Instituto determine, el cual podrá incluir el uso de herramientas informáticas y tecnológicas.* *3. Quienes 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.* *4. La observación electoral podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana para el caso de las elecciones federales.* *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, la cual surtirá efectos para el proceso federal y los concurrentes.* *6. En las elecciones locales, la ciudadana o el ciudadano deberá tomar el curso referente a esa entidad a fin de conocer las modificaciones sustantivas de la elección local que pretenda observar.* **Artículo 189** *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, en su defecto, ante la presidencia del consejo local o distrital del Instituto o ante el órgano correspondiente del OPL.* *2. En elección federal o concurrente, los consejos locales y distritales deberán recibir las solicitudes de acreditación de la ciudadanía interesada en actuar como observadores electoral, sin importar el domicilio donde se ubique el domicilio del solicitante o el de la organización a la que pertenezca; y deberán dar cuenta, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.* *3. En elecciones locales, las juntas locales y distritales ejecutivas del Proceso Electoral deberán recibir solicitudes de acreditación de la ciudadanía que desee participar en la observación electoral en entidades con Proceso Electoral, y deberán dar cuenta, 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.* *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.* *5. El Instituto, podrá recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darles cauce en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.* *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 darles cauce en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.* *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.* **Artículo 191** *1. La vocalía de organización electoral de las juntas ejecutivas del Instituto será responsable de procesar las solicitudes ciudadanas para su revisión.* *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.* **Artículo 194** *1. Los cursos de capacitación son responsabilidad del Instituto, de los OPL o de las propias organizaciones a las que pertenezcan 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.* *2. En el caso del Instituto, las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las juntas ejecutivas tendrán a su cargo la impartición de los cursos de capacitación, preparación o información.* *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 remitirlo a la presidencia del consejo local del Instituto que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la conclusión del curso, para que el consejo local resuelva sobre su acreditación.* *4. En elecciones extraordinarias, la remisión de los expedientes de cada una de las solicitudes a la presidencia del consejo local del Instituto que corresponda se hará dentro de las veinticuatro horas siguientes, contadas a partir de la impartición del curso de capacitación, para que el consejo local resuelva lo conducente.* **Artículo 201** *[...]* *5.En el caso de elecciones extraordinarias, el Consejo Local o distrital aprobará la ratificación y expedirá la acreditación respectiva, así como el gafete de observador electoral, sin que sea necesaria la asistencia a un nuevo curso de capacitación, salvo en aquellos casos en que se presenten modificaciones sustantivas respecto a la elección ordinaria. En este último supuesto, el Consejo Local podrá auxiliarse de la junta distrital ejecutiva en la que se presentó la solicitud proporcionando los materiales didácticos necesarios para el nuevo curso de capacitación que deba impartirse. [...]*

Anexo adicionado por el CG mediante Acuerdo INE/CG2467/2024 el 13-12-2024

SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE OBSERVADORAS U OBSERVADORES ELECTORALES

Instituto Nacional Electoral

SOLICITUD DE RATIFICACIÓN PARA PARTICIPAR COMO OBSERVADORA U OBSERVADOR ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 2024-2025

Consejera/o Presidenta/e del Consejo: _____
(Local/Distrital/General)

_____ _____, _____
(Número) (Alcaldía o Municipio) (Entidad Federativa)

Con fundamento en los artículos 8 numeral 2, 217 y 516 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y artículo 201 numeral 5 del Reglamento de Elecciones, solicito ser acreditada/o como observadora u observador electoral de las actividades del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025 _____, para lo cual anexo fotocopia de mi credencial para votar, conforme al precepto legal citado.

Nombre _____ _____ _____
(Primer apellido) (Segundo Apellido) Nombre(s)

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

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

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

Teléfono: _____ Ext. _____ Cel: _____ Correo Electrónico: _____
(Autorizo para comunicaciones/notificar) (Autorizo para notificar)

Sexo: M | H | X

Clave de la Credencial para Votar: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

INFORMACIÓN PARA FINES ESTADÍSTICOS

¿Pertenece a una comunidad indígena? Sí No Prefiero no responder ☐

¿Cuenta con alguna discapacidad? Sí ¿Cuál? _____ No Prefiero no responder ☐

¿Cómo se enteró de la convocatoria? _____

REGISTRO DE SOLICITUD

Sección: _____ Solicitud: ◯ Individual ◯ Organización Entidad/es que desea observar: _____

ADEMÁS DE LA OBSERVACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL ¿LE INTERESA OBSERVAR LA SIGUIENTE MODALIDAD DE VOTACIÓN?

◆ Voto Anticipado

Entidad/es: _____

MEXICANAS/OS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

Es usted mexicana (o) Residente en el Extranjero: Sí No

Entidad del domicilio o referencia de la credencial: _____

País de procedencia de la persona registrada: _____

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la organización: _____ Código: _____

Nombre del o la representante legal de la organización: _____

Correo electrónico del o la representante legal para notificaciones: _____

CURSO

Modalidad del curso que solicita (solo puedes elegir una modalidad):

◯ **Virtual** (Capacitación autodidacta en el Portal Público) ◯ **Presencial o a distancia** (Plataforma virtual, *Teams, Webex, Cisco*)

Manifiesto: Bajo protesta de decir verdad 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) a puesto de elección popular, en los últimos tres años; además que, en el desarrollo de la actividad para la que solicito ser acreditado(a), me conduciré conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza, legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna. Adicionalmente, manifiesto no ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, ni persona servidora de la nación. Asimismo, manifiesto no ser representante o militante de partido político. El tratamiento de los datos personales en el Instituto Nacional Electoral (INE), se realiza de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral que se encuentra disponible en la página de internet: https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/

_____ a _____ de _____ de _____
(Lugar) (día) (mes) (año)

(Firma de la persona solicitante)

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

LGIPE

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.

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

a) 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 70

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

a) 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 80

1. Corresponde a los presidentes de los consejos distritales:

a) Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos, o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como observadores durante el proceso electoral.

Artículo 217

1. Los ciudadanos que deseen ejercer 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 señale la autoridad electoral, los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano 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 a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, y

IV. Asistir a los cursos de capacitación, preparación e información que impartan el Instituto y los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales bajo los lineamientos y contenidos que definan las autoridades competentes del Instituto, los que podrán supervisar dichos cursos. La falta de supervisión no imputable a la organización respectiva no será causa para que se niegue la acreditación;

e) Los observadores se abstendrán de:

I. Suplir 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 dados 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.

Artículo 316.

1. La ciudadanía podrá ejercer sus derechos como persona observadora electoral en términos de lo dispuesto por el artículo 217 de esta Ley y conforme a los acuerdos que al efecto emita el Consejo General del Instituto.

2. Las personas observadoras acreditadas deberán conducirse conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad. Podrán participar como personas observadoras las personas físicas o agrupaciones acreditadas ante el Instituto, con excepción de aquellas personas que sean representantes o militantes de partidos políticos.

RE

Artículo 186

1. El Instituto y los OPL emitirán en la sesión inicial del proceso electoral, una convocatoria en la que se difundirán los requisitos para obtener la acreditación para la observación electoral, tomando en consideración los medios que forman parte de este Reglamento (Anexo 6.6).

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.

3. Quienes 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.

4. La observación electoral podrá realizarse en cualquier ámbito territorial de la República Mexicana para el caso de las elecciones federales.

5. La ciudadanía mexicana podrá participar en la observación electoral en términos de lo previsto en la LGIPE y este Reglamento, sólo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante el Instituto, lo cual surtirá efectos para el proceso federal y los concurrentes.

6. En las elecciones locales, la ciudadana o el ciudadano deberá tomar el curso referente a esa entidad a fin de conocer las modificaciones sustantivas de la elección local que pretenda observar.

Artículo 189

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.

2. En elección federal o concurrente, los consejos locales y distritales deberán recibir las solicitudes de acreditación de la ciudadanía interesada en actuar como observadora electoral, sin importar el dtto en donde se ubique el domicilio del solicitante o el de la organización a la que pertenezca, y deberán darle cauce, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.

3. En elecciones locales, las juntas locales y distritales ejecutivas en Proceso Electoral deberán recibir solicitudes de acreditación de la ciudadanía que desee participar en la observación electoral en entidades con Proceso Electoral, y deberán darle cauce, 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.

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.

5. El Instituto, podrá recibir solicitudes de registro de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, interesada en participar en la observación electoral, y darles cauce en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.

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 darles cauce en los términos dispuestos por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la LGIPE.

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.

Artículo 191.

1. La vocalía de organización electoral de las juntas ejecutivas del Instituto será responsable de procesar las solicitudes ciudadanas para su revisión.

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.

Artículo 194

1. Los cursos de capacitación son responsabilidad del Instituto, de los OPL o de las propias organizaciones a las que pertenezcan 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.

2. En el caso del Instituto, las vocalías de capacitación electoral y educación cívica de las juntas ejecutivas tendrán a su cargo la impartición de los cursos de Capacitación, preparación o información.

3. Para el caso de los OPL, los órganos directivos designarán a las funcionarias encargadas de impartir los cursos. Asimismo, formarán un expediente por cada solicitante a efecto de remitirlo a la presidencia del consejo local del Instituto que corresponda, dentro de los tres días siguientes a la conclusión del curso, para que el consejo local resuelva sobre su acreditación.

4. En elecciones extraordinarias, la remisión de los expedientes de cada una de las solicitudes a la presidencia del consejo local del Instituto que corresponda se hará dentro de las veinticuatro horas siguientes, contadas a partir de la impartición del curso de capacitación, para que el consejo local resuelva lo conducente.

Artículo 201

[...]

5. En el caso de elecciones extraordinarias, el Consejo Local o distrital aprobará la ratificación y expedirá la acreditación respectiva, así como el gafete de observador electoral, sin que sea necesaria la asistencia a un nuevo curso de capacitación, salvo en aquellos casos en que se presenten modificaciones sustantivas respecto a la elección ordinaria. En este último supuesto, el Consejo Local podrá auxiliarse de la junta distrital ejecutiva en la que se presentó la solicitud, proporcionando los materiales didácticos necesarios para el nuevo curso de capacitación que deba impartirse. [...]

X. ANEXO 6.3

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1157/2025 el 29-09-2025

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO DISTRITAL

INE
Instituto Nacional Electoral

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2025-2026

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN - CONSEJO DISTRITAL

El Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral con cabecera en _____en el estado de Coahuila, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 79, numeral 1, inciso g); de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, extiende la presente ACREDITACIÓN DE OBSERVADOR(A) 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/la ciudadano/a ha sido advertido de los derechos y obligaciones que le corresponden, por lo cual podrá realizar sus actividades de observación en todas las etapas del Proceso Electoral Local 2025-2026, 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 del Instituto Nacional Electoral y del Organismo Público Local correspondiente.

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/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL

_____
LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL

DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES SOBRE OBSERVADORAS/ES 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 el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:
gg) Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la agrupación 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 ejercer 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 en cuando 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 señale la autoridad electoral, los siguientes requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano 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 a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, y
IV. Asistir a los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el Instituto y los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales bajo los lineamientos y contenidos que definan 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;

e) Los observadores se abstendrán de:
I. Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e intervenir en el desarrollo de las mismas;
II. Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse en favor de partido o candidato alguno;
III. Ejercer 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.

Código de integridad de la generación del documento:

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO DISTRITAL FORMATO BRAILLE

INE
Instituto Nacional Electoral

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2025-2026

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN

Se extiende la presente ACREDITACIÓN COMO OBSERVADOR(A) ELECTORAL, en virtud de haber reunido los requisitos de Ley, por lo cual podrá realizar sus actividades de observación en todas las etapas del Proceso Electoral Local 2025-2026, 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 Local 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.

EL CONSEJO

(DEJAR ESPACIO PARA FIRMA SIN ESCRITURA BRAILLE)
CONSEJERA/O PRESIDENTE

(DEJAR ESPACIO PARA FIRMA SIN ESCRITURA BRAILLE)
SECRETARIA/O DEL CONSEJO

Anexo adicionado por el CG mediante Acuerdo INE/CG2467/2024 el 13-12-2024

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO DISTRITAL

Instituto Nacional Electoral

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 2024-2025

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN - CONSEJO DISTRITAL

El Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral con cabecera en _____en el estado de _____, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 79, numeral 1, inciso g), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, extiende la presente ACREDITACIÓN DE OBSERVADOR(A) ELECTORAL a (la/el) 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 los artículos 217 y 516 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la/el ciudadana/o ha sido advertido de los derechos y obligaciones que le corresponden, por lo cual podrá realizar sus actividades de observación en todas las etapas del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, 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 del Instituto Nacional Electoral y, en su caso de los Organismos Públicos Locales correspondientes.

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/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL	LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL

DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES SOBRE OBSERVADORAS/ES 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 el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:
g) Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la agrupación 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 señale la autoridad electoral, los siguientes requisitos;
- *I. Ser ciudadano mexicano 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 a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, y*
- *IV. Asistir a los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el Instituto y los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones a las que pertenezcan 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;*

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.

Artículo 516.
1. La ciudadanía podrá ejercitar sus derechos como persona observadora electoral en términos de lo dispuesto por el artículo 217 de esta Ley y conforme a los acuerdos que al efecto emita el Consejo General del Instituto.
2. Las personas observadoras acreditadas deberán conducirse conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad. Podrán participar como personas observadoras las personas físicas o agrupaciones acreditadas ante el Instituto, con excepción de aquellas personas que sean representantes o militantes de partidos políticos.

XI. ANEXO 6.4

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1157/2025 el 29-09-2025

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO LOCAL

INE
Instituto Nacional Electoral

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2025-2026

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN - CONSEJO LOCAL

El Consejo Local del Instituto Nacional Electoral en el estado de Coahuila, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 68, numeral 1, inciso e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, extiende la presente ACREDITACIÓN DE OBSERVADOR(A) 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/la ciudadano/a ha sido advertido de los derechos y obligaciones que le corresponden, por lo cual podrá realizar sus actividades de observación en todas las etapas del Proceso Electoral Local 2025-2026, 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 del Instituto Nacional Electoral y del Organismo Público Local correspondiente.

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

_____
LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO LOCAL

_____
LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO LOCAL

DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES SOBRE OBSERVADORAS/ES 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.
1. Los consejos locales dentro del ámbito de su competencia, tienen las siguientes atribuciones:
a) 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 ejercer 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 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. 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 señale la autoridad electoral, los siguientes requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano 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 a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, y
IV. Asistir a los cursos de capacitación, preparación e información que impartan el Instituto y los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones a las que pertenezcan 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;

e) Los observadores se abstendrán de:
I. *Realizar u obstaculizar* e las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones o interferir en el desarrollo de las mismas;
II. *Hacer proselitismo de cualquier tipo o manifestarse a 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 aquí 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, informes 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.

Código de integridad de la generación del documento:

Anexo adicionado por el CG mediante Acuerdo INE/CG2467/2024 el 13-12-2024

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN ANTE EL CONSEJO LOCAL

Instituto Nacional Electoral

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 2024-2025

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN - CONSEJO LOCAL

El Consejo Local del Instituto Nacional Electoral en el estado de _____, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 88, numeral 1, inciso e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, extiende la presente ACREDITACIÓN DE OBSERVADOR(A) ELECTORAL a (la/el) 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 los artículos 217 y 516 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la/el ciudadana/o ha sido advertido de los derechos y obligaciones que le corresponden, por lo cual podrá realizar sus actividades de observación en todas las etapas del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, portando esta acreditación y el gafete que también se le entrega, en las casillas y en las sedes de los Consejos del Instituto Nacional Electoral y, en su caso, de los Organismos Públicos Locales correspondientes.

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

_____ LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO LOCAL

_____ LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO LOCAL

DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES SOBRE OBSERVADORAS/ES ELECTORALES

Artículo 8

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 los 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

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

a) 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 ejercer su derecho como observadores electorales deberán apegarse 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 previa al 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 lo que señale la autoridad electoral, los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano 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 a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, y

IV. Asistir a los cursos de capacitación, preparación e información que impartan el Instituto y los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales bajo los lineamientos y contenidos que dicten las autoridades competentes del Instituto, de que podrán supervisar dichos cursos. La falta de supervisión no imputable a la organización respectiva no será causa para que se niegue la acreditación;

e) Los observadores se abstendrán de:

I. Realizar o obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, e intervenir 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, deberá 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, informes 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. Los organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, o 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.

Artículo 516

1. La ciudadanía podrá ejercer sus derechos como personas observadoras electorales en términos de lo dispuesto por el artículo 217 de esta Ley y conforme a los acuerdos que al efecto emita el Consejo General del Instituto.

2. Las personas observadoras acreditadas deberán conducirse conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad. Podrán participar como personas observadoras las personas físicas o agrupaciones acreditadas ante el Instituto, con excepción de aquellas personas que sean representantes o militantes de partidos políticos.

Código de integridad de la generación del documento:

XII. ANEXO 6.5

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1157/2025 el 29-09-2025

MODELO O GAFETE DE ACREDITACIÓN OBSERVADOR U OBSERVADORA ELECTORAL

Instrucciones: Imprime este documento y posteriormente firma sobre la línea debajo de tu fotografía. Después recorta siguiendo las líneas de corte y doblez. De ser posible enmica el documento para conservarlo protegido.

MODELO O GAFETE DE ACREDITACIÓN OBSERVADOR U OBSERVADORA ELECTORAL FORMATO BRAILLE

Gafete de acreditación

Anexo adicionado por el CG mediante Acuerdo INE/CG2467/2024 el 13-12-2024

MODELO O GAFETE DE ACREDITACIÓN OBSERVADOR U OBSERVADORA ELECTORAL

Gafete de acreditación

Cortar aquí Doblar aquí Cortar aquí

Cortar aquí

Cortar aquí

INE
Instituto Nacional Electoral

Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025

El presente acredita a la o al C.

Como Observadora u Observador Electoral del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025

Observadora u Observador Electoral Acreditado

_____

Firma

Portar de manera visible durante el ejercicio de sus funciones.

Folio: PEE25-_____

_____

La/El Consejera/o Presidenta/e del Consejo Local o Distrital en el estado de _____.

En

_____

Escanea el código para verificar

Código de integridad de la generación del documento:

Cortar aquí

Cortar aquí

Doblar aquí

Instrucciones: Imprime este documento y posteriormente firma sobre la línea debajo de tu fotografía. Después recortasiguiendo las líneas de corte y doblez. De ser posible enmica el documento para conservarlo en buen estado.

XIII. ANEXO 6.6

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1157/2025 el 29-09-2025

MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA OBSERVACIÓN ELECTORAL

Proceso Electoral Local 2025-2026 COAHUILA

Logotipo del OPL

CONVOCATORIA

¡Participa como Observador/a electoral!

¿Qué es una Observadora u Observador Electoral?

Es la persona facultada por Ley para observar los actos de preparación y desarrollo del Proceso Electoral, así como los actos de la Jornada Electoral.

¿Sabías qué?

Además de observar las actividades de las diferentes etapas del Proceso Electoral, podrás participar en la observación de las siguientes modalidades de votación:

- ✓ Voto anticipado **
- ✓ Voto de las personas en prisión preventiva **

Regístrate en

https://pel2026-observadores.ine.mx/

La participación es voluntaria, por lo que los gastos para realizar la Observación Electoral son responsabilidad de la o el ciudadano.

** De conformidad con lo que se disponga en los Modelos Operativos y Lineamientos que se aprueben para tal fin.

*** De acuerdo a la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente SUP-RAP-4/2021 y acumulados.

REQUISITOS

Legales

- ✓ Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ No ser, ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o partido político alguno en los tres años anteriores a la elección.
- ✓ No ser, ni haber sido candidata/o a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección.
- ✓ Tomar el curso de capacitación (presencial o virtual).
- ✓ No ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación; ni ser persona servidora de la nación. ***

Administrativos

Presentar solicitud de acreditación, misma que incluya manifestación de cumplir con los requisitos legales (Art. 217 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales).

Dos fotografías tamaño infantil (solicitudes presenciales).

Copia de la Credencial para Votar vigente.

Puedes presentar tu solicitud del
1 de octubre de 2025 al 7 de mayo de 2026

Para mayores informes visita la página _____ **o acude a las oficinas del Instituto Electoral de Coahuila.**

Domicilio: _____

Teléfono (s): _____ **o al correo electrónico** _____

CONTAMOS TODAS Y TODOS | @ _____

VOTO ANTICIPADO

MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA OBSERVACIÓN ELECTORAL FORMATO BRAILLE

Convocatoria Observador/a Electoral
Proceso Electoral Local 2025-2026 en Coahuila

Regístrate del 1 de octubre de 2025 al 7 de mayo de 2026

Requisitos:

Legales

- Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos.
- No ser, ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político, candidata o candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección.
- Tomar el curso de capacitación (presencial o virtual).
- No ser persona servidora pública vinculada con programas sociales.

Administrativos

- Solicitud de acreditación.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Copia de la Credencial para Votar vigente.

¿Sabías qué?

Además, podrás observar: Voto Anticipado y el Voto de las Personas en Prisión Preventiva.

La participación es voluntaria por lo que los gastos para realizar la Observación Electoral son responsabilidad de la ciudadanía.

Para mayores informes visita la página www.ine.mx, o acude a la Junta Ejecutiva del INE más cercana a tu domicilio.

VOTO ANTICIPADO @INEMéxico VPPP

Anexo adicionado por el CG mediante Acuerdo INE/CG2467/2024 el 13-12-2024

MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA OBSERVACIÓN ELECTORAL

CONVOCATORIA

INE
Instituto Nacional Electoral

¿Quieres participar como Observador/a Electoral?

Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025

¿Qué es una Observadora u Observador Electoral?

Es la persona facultada por Ley para observar los actos de preparación y desarrollo del Proceso Electoral, así como los actos de la Jornada Electoral.

¿Sabías qué?*

Además de observar las actividades de las diferentes etapas del Proceso Electoral, podrás participar en la observación de la siguiente modalidad de votación:

- Voto Anticipado.**

Requisitos:

Legales

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- No ser, ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o partido político alguno en los tres años anteriores a la elección.
- No ser, ni haber sido candidata o candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección.
- Tomar el curso de capacitación (presencial o virtual).
- No ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación; ni ser persona servidora de la nación.***
- **No ser representante o militante de algún partido político.**

Administrativos

- Presentar solicitud de acreditación, misma que incluye manifestación de cumplir con los requisitos legales (Art. 217 de la LGIPE).
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Copia de la Credencial para Votar vigente.

Regístrate en
https://pjf2025-observadores.ine.mx/

Puedes presentar tu solicitud del **13 de diciembre de 2024 hasta el 7 de mayo de 2025**

Para mayores informes visita la página www.ine.mx o acude a la Junta _____ Ejecutiva en el estado de _____ Domicilio _____ Teléfono (s) _____

La participación es voluntaria, por lo que los gastos para realizar la Observación Electoral son responsabilidad de la o el ciudadano.

*Modalidad de voto a la que se sujetarán las condiciones técnicas para su realización.

**Se verificará que la persona cumpla con los requisitos establecidos para tal fin.

***De acuerdo a la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente SUP-RAP-4/2023 y acumulados.

INEMexico

VOTO ANTICIPADO

CONVOCATORIA

Logo OPL

¿Quieres participar como Observador/a Electoral?

Proceso Electoral Local del Poder Judicial en el Estado de: _____

¿Qué es una Observadora u Observador Electoral?

Es la persona facultada por Ley para observar los actos de preparación y desarrollo del Proceso Electoral, así como los actos de la Jornada Electoral.

¿Sabías qué?*

Además de observar las actividades de las diferentes etapas del Proceso Electoral, podrás participar en la observación de la siguiente modalidad de votación:

- Voto Anticipado.**

Requisitos:

Legales

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- No ser, ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o partido político alguno en los tres años anteriores a la elección.
- No ser, ni haber sido candidata o candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección.
- Tomar el curso de capacitación (presencial o virtual).
- No ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación; ni ser persona servidora de la nación.***
- **No ser representante o militante de algún partido político.**

Administrativos

- Presentar solicitud de acreditación, misma que incluye manifestación de cumplir con los requisitos legales (Art. 217 de la LGIPE).
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Copia de la Credencial para Votar vigente.

Regístrate en

https://pjf2025-observadores.ine.mx/

Puedes presentar tu solicitud del ____ **de** _____ **de** ____ **hasta el 7 de mayo de 2025**

Para mayores informes favor de comunicarse al órgano central/desconcentrado del OPL ubicado en _____

_____ Tel. _____

o consulta la página: _____

La participación es voluntaria, por lo que los gastos para realizar la Observación Electoral son responsabilidad de la o el ciudadano.

*Modalidad de voto sujeta a que se den las condiciones óptimas para su realización.

* De conformidad con lo que se disponga en los Modelos Operativos y Lineamientos que se aprueben para tal fin.

** De acuerdo a la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente SUP-RAP-4/2021 y acumulados.

VOTO ANTICIPADO

INE Instituto Nacional Electoral

Convocatoria Observadora u Observador Electoral
Proceso Electoral Extraordinario del
Poder Judicial de la Federación 2024-2025

Regístrate del 13 de diciembre de 2024 al 7 de mayo de 2025

Requisitos:

Legales

- Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos.
- No ser, ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político, candidata o candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección.
- No ser persona servidora pública vinculada con programas sociales.
- No ser representante o militante de partido político.

Administrativos

- Solicitud de acreditación.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Copia de la Credencial para Votar vigente.

¿Sabías qué?

En su caso, podrás observar: Votación Anticipada.

La participación es voluntaria por lo que los gastos para realizar la Observación Electoral son responsabilidad de la ciudadanía.

Para mayores informes visita la página www.ine.mx, o acude a la Junta Ejecutiva del INE más cercana a tu domicilio.

@INEMéxico

VOTO ANTICIPADO

XIV. 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)

XV.

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:*

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/lgpdppso.htm .

XVI. 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)[3]

[3] 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 concurran 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, canceles, 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 a 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 Contigua 2 Contigua 3 Contigua 4 Contigua 5 Contigua “n”	C1 C2 C3 C4 C5 C“n”	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.

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.[4] 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.*[5] 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**.

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	Extraordinaria 1
(336 LN)	(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”.

[4] Este concepto refiere a lo que anteriormente se conocía como ciudadanos “mal referenciados” y que la DERFE denomina ahora como “georeferencia a nivel manzana”.
[5] Esta acción facilitará su utilización, evitando duplicidad de capturas y permitiendo su impresión para que sean presentadas a los integrantes de los consejos distritales.

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 ultimo 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:

- Difícil 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 instaladas para el Proceso Electoral inmediato anterior, para considerar, en su caso, la problemática presentada.	VE 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 los problemas presentados en el proceso electoral pasado y proponer alternativas de solución a los mismos. Asimismo, identificar los domicilios utilizados que siguen cumpliendo con los requisitos legales para la instalación de casillas. El VOE deberá presentar en la sesión de la Junta Distrital, un informe detallado sobre la problemática mencionada.
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	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 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.

No. de actividad	Descripción de la actividad	Instancia responsable	Precisiones
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	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. 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, 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). 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. 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.
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	El corte de Padrón Electoral y Lista Nominal será el que determine la DEOE-DERFE-DECEYEC. El número de casillas se proyectará con base en el Padrón Electoral proporcionado; *bajo ninguna circunstancia* 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. 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. 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

No. de actividad	Descripción de la actividad	Instancia responsable	Precisiones
			de la casilla básica y siguiendo con la (s) contigua (s) en orden ascendente de su nomenclatura hasta su completa distribución. 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.
I-08	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.	VOE VRFE Dtal.	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. Una vez realizado este ejercicio se concentrará la información correspondiente en el Anexo del presente documento. 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.
I-09	Planear los recorridos por las secciones electorales del distrito federal o local, en su caso.	JDE	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. 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. 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.
I-10	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	JDE	Se recomienda que para los recorridos se consideren los siguientes documentos: 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;

No. de actividad	Descripción de la actividad	Instancia responsable	Precisiones
	para la ejecución de la actividad.		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.
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	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. Se deberán elegir sedes con espacios suficientemente amplios, considerando que podrán alojar el número suficiente de personas. 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. Las imágenes se incorporarán al Sistema de Ubicación de Casillas. Al término de la actividad, la JDE elaborará un informe, señalando, en su caso, las observaciones formuladas. Dicho informe los remitirá a la respectiva JLE, en los plazos que determine la DEOE.

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			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. 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. 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.
II-03	Realizar paralelamente, por parte de la Junta Local, recorridos en forma aleatoria para verificar las secciones visitadas por las juntas distritales de la entidad.	JLE, Consejeros, RPP y OPL	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. La programación comprenderá realizar recorridos de al menos el 3% de las secciones de cada distrito de la entidad federativa. 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.
II-04	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.	VRFE VOE Dtal.	Los plazos para la realización de la actividad, se establecerán en el Plan y Calendario Integral que apruebe el Consejo General. 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. 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. 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,

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			entregará oficialmente las propuestas a los integrantes de la Junta Distrital Ejecutiva. Las casillas extraordinarias contiguas no requieren de ficha técnica, basta con la que se elabore para la casilla extraordinaria de origen. En cada ficha se tendrá especial cuidado en plantear los argumentos que justifiquen la instalación de casillas. La información contenida en las fichas podrá actualizarse antes de la aprobación que realice la Junta Distrital Ejecutiva.
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	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. 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. 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. 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.
II-07	Iniciar el procedimiento de asignación de casilla respecto de la georeferencia de los ciudadanos a nivel manzana (mal referenciados) en las secciones propuestas con casillas extraordinarias.	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
			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.	Para esta actividad se utilizará el formato de anuencia generado en el Sistema de Ubicación de Casillas. 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. 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. Se reitera 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 tiene derecho a sufragar.
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.	El VOE de la JDE deberá verificar y validar la captura de la información en el Sistema de Ubicación de Casillas e imprimirla. ***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.***
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	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. 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. 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. 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.

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
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	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. 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. 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.
II- 13	Aprobar en sesión extraordinaria de Junta Distrital Ejecutiva, la propuesta de ubicación de casillas electorales que se presentará al Consejo Distrital.	JDE	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. 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. 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. 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	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. El programa de visitas deberá considerar, hasta donde sea posible, la coincidencia de agendas de los integrantes del Consejo y deberá incluir: 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. 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. 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. 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.
III-02	Visitas de examinación por parte de los integrantes de los consejos distritales	CD, OPL	Las visitas iniciarán en los lugares propuestos para la ubicación de casillas extraordinarias y especiales. 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. Al término de cada visita se capturará la información en el módulo de *Visitas de Examinación del Sistema de ubicación de casillas*, especificando en el apartado de *Observaciones* la información relevante sobre cada visita (propuestas de cambios e incidencias).

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			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. 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. Dicho informe lo remitirá a la DEOE, a través de la Subdirección de Circunscripción Plurinominal correspondiente, en los plazos que determine la DEOE.
III-03	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.	JDE	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.
III-04	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.	JDE CD	Se deberá cuidar que la información a incorporar y/o modificar en el sistema no presente inconsistencias.
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.

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
III-06	Verificar y validar la información de aquellas secciones que presentan dificultades para instalar casillas por altor 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	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. Se actualizará la información en el formato correspondiente, mismo que el VOE de la Junta Distrital remitirá a la Junta Local Ejecutiva respectiva. 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.
III-07	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. El corte del Padrón y Lista Nominal será el que acuerden la DEOE-DERFE-DECEYEC.	JDE	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. La Junta Local informará al OPL correspondiente, sobre los ajustes efectuados a los listados de casillas. La UNICOM actualizará la información del Padrón Electoral y Lista Nominal en el Sistema de Ubicación de Casillas. Lo anterior, conforme a los plazos que determinen la DEOE-DERFE-UNICOM. 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. La Junta Local Ejecutiva correspondiente dará un seguimiento puntual a los ajustes de la información 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	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.

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
	ser aprobadas por el Consejo Distrital.		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 Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral. Inmediatamente después de concluida la sesión, se remitirá al Consejo Local correspondiente, copia de la lista aprobada. 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. 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

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			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.
IV-02	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).	VOE Dtal.	Los formatos de notificación se imprimirán directamente del Sistema de Ubicación de Casillas, en el Módulo de Anuencias “impresión de notificación”. 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.
IV-03	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;	VOE Dtal.	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. 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. Los reportes distritales se enviarán a la Junta Local; el reporte concentrado 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.
IV-04	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.	CD	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 *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.* Asimismo, en su caso, presentará el *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*

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			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. En todo caso, el citado Acuerdo deberá contener solo los supuestos que se presenten en el Distrito. 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. 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. Si el ajuste de las casillas extraordinarias no impacta la conformación de localidades y manzanas, solo procederá a realizar los ajustes correspondientes en el Sistema de Ubicación de Casillas; por ejemplo, cambio de domicilio, pero ubicado en la misma localidad y/o manzana. Al día siguiente de la aprobación de casillas, se cerrará el sistema para evitar que se modifique la información de las casillas aprobadas. 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.

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			La aprobación se realizará en los plazos que para tal efecto se determinen en el Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral.
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	En el texto del Acuerdo aprobado por el Consejo Distrital, deberá incluirse el punto relativo a la publicación. La publicación se realizará conforme al procedimiento que determine la DEOE.
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	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. 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. Al día siguiente de concluida la actividad, se informará a la DEOE sobre el desarrollo de la actividad, a través de las subdirecciones de circunscripción. Los organismos públicos locales deberán difundir las listas en sus páginas de internet y otros medios que estimen pertinentes.
IV-08	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.	JDE	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.
IV-09	En caso de ajustes a la lista de ubicación de	JDE CD	Con anticipación la Junta Local Ejecutiva deberá informar por escrito a

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
	casillas por causas supervenientes, realizar reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo Distrital.		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. Las modificaciones a la información se realizarán en el Sistema de Ubicación de Casillas, solicitando por escrito a la DEOE la apertura del mismo. 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.
IV-10	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 *ubicadas en instalaciones navales y/o militares y que no se obtuvo la anuencia para instalar casilla(s),* la casilla de la sección en la que emitirán su voto.	JDE	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. 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, Una vez concluida la actividad y en los plazos establecidos en los documentos normativos que determinarán los periodos de ejecución de las actividades, la Junta Distrital Ejecutiva comunicará por oficio a la Junta Local Ejecutiva correspondiente la conclusión de la actividad. Asimismo, la Junta Local deberá remitir el concentrado estatal a la respectiva Subdirección de Circunscripción, en los plazos que determine la DEOE.
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

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			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	Esta actividad se realizará bajo los mismos criterios de la primera publicación. En los plazos definidos 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. La publicación se realizará conforme al procedimiento que determine la DEOE. 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 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	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. 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.

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			Por último, realizará la demostración de la operación del SICCE.
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	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. La publicación se deberá realizar conforme al documento que para tal efecto emita la DEOE.

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 cártel, 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.

XVII. 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.

XVIII. 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

XIX. 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

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

XX.ANEXO 8.5

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG294/2023 el 31-05-2023

MODELO DE CASILLA ÚNICA PARA LA ELECCIÓN CONCURRENTE PROCESO ELECTORAL 2023-2024

Contenido

Presentación

I. Concepto y generalidades de la Casilla Única

II. El equipamiento, la documentación y los materiales electorales

III. Modelo físico de la Casilla Única

III.1 Distribución de canceles, urnas y carteles

IV. Secuencia de la votación

V. Las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes

VI. Atribuciones de los y las funcionarias de casilla

VI.1 Preparación e instalación de la casilla

VI.2 Desarrollo de la votación

VI.3 Escrutinio y cómputo de las elecciones

VI.4 Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales

VI.5 Publicación de los resultados y clausura de la casilla

VI.6 Traslado de los paquetes de resultados a los órganos electorales respectivos

VII. Los convenios de coordinación y colaboración INE-OPL

VIII. La capacitación, el seguimiento y la evaluación del modelo

Referencias

Anexo Único

Presentación

La Casilla Única que, de manera consecutiva se ha implementado en los últimos procesos electorales concurrentes, ha consolidado la coordinación institucional entre las autoridades electorales locales y la nacional.

En julio de 2018 se celebró la elección, hasta entonces reconocida como la más grande en la historia del país, organizada por el Instituto Nacional Electoral (INE) y los Organismos Públicos Locales (OPL), y en la que se contendieron 18,299 cargos sujetos a voto popular, a nivel federal y local, en las que se instalaron cerca de 157,000 casillas, lo anterior, aunado a la concurrencia de elecciones locales y federales en 30 entidades del país. 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/as electorales, 907 visitantes extranjeros de 60 países y más de 6.4 millones de representantes de los partidos políticos y candidatos/as el día de la Jornada Electoral; todo debido al diseño del Modelo de Casilla Única (MCU) 2018.

Conforme a los resultados analizados en la *Evaluación del Modelo de Casilla Única para la elección concurrente intermedia Proceso Electoral 2020-2021*, en el que se tuvo 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, se puede afirmar que, de manera general, los domicilios donde se ubicaron las casillas únicas contaron con el espacio suficiente para desempeñar las actividades de los/las funcionarios/as de Mesas Directivas de Casilla (FMDC), incluyendo condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad y, por lo tanto, favorecieron el funcionamiento del MDC; lo que permite proponer su utilización en futuros procesos.

El siguiente cuadro resume las características que identifican a los modelos de Casilla Única, utilizados en los últimos procesos concurrentes:

MCU 2015	MCU 2018	MCU 2021
• En un solo local se recibió a la ciudadanía que acudió a votar en elecciones federales y locales, atendidos por el mismo FMDC. • En cuanto a materiales electorales, fueron provistos por el INE y otros por el OPL, buscando la racionalidad de recursos. • Mejoró la eficiencia de los procedimientos de escrutinio y cómputo en la Casilla Única garantizando la permanencia de los funcionarios de la MDC hasta la clausura de la casilla. • Aseguró el debido ejercicio del sufragio por parte de las representaciones de los partidos políticos con registro nacional y estatal, así como de los representantes de los candidatos independientes ante las MDC y generales.	• Se aseguraron espacios idóneos para la operación de éstas, a efecto de brindar mayor funcionalidad en el desarrollo de la votación. • Con los espacios se garantizó también la debida vigilancia de los partidos políticos y candidaturas independientes registradas • Se dispusieron las actividades que realizaría cada una de las personas designadas como funcionarios de MDC. • Se distribuyó y dividió el trabajo, en un esquema de colaboración por parte de los FMDC bajo coordinación de sus respectivas presidencias. presidencias. • Se decidió que el segundo escrutador orientara al electorado sobre el lugar correcto para que depositase sus votos, evitando así que se coloquen en urnas equivocadas. Realización de los escrutinios y cómputos simultáneos de las elecciones federales y locales.	• Se incluyó 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. • Se adoptaron medidas de atención sanitaria, a fin de hacer frente a la pandemia de COVID 19. • Se incorporaron diagramas para dar claridad a la distribución de la casilla, así como la señalización correcta. Esas medidas incluyeron los lugares de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes.

Por último es importante mencionar que de manera general, los domicilios donde se han ubicado las casillas únicas en los procesos electorales de 2018 y 2021 han contado con el espacio suficiente para desempeñar las actividades de los/las funcionarios/as de MDC, representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes, y en su caso observadores, incluyendo condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad. Estas medidas han resultado útiles y han favorecido el funcionamiento del Modelo de Casilla Única.

Sobre el Modelo de Casilla Única para la elección concurrente de 2024

El MCU mantiene la distribución y división de trabajo bajo un esquema de colaboración por parte de los funcionarios que integren las MCU, con la coordinación de la Presidencia, a efecto de distribuir las actividades entre el demás funcionariado presente.

Cabe destacar que, en este modelo permanecen las actividades que realizará la o el Segundo Escrutador/a durante el desarrollo de la votación, toda vez que seguirá siendo la/el funcionaria/o encargada/o de orientar al electorado que acude a la casilla única sobre el lugar en el que tiene que depositar sus votos, de conformidad con el color e identificación impresos al reverso de las boletas, evitando que los coloquen 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, ya que en el ámbito de sus respectivas competencias adecuan los instructivos y materiales didácticos que permitan la debida aplicación del modelo en el marco del proceso de ubicación, integración y funcionamiento de las MDC Única para el proceso electoral concurrente.

Por otra parte, con relación al modelo físico, se considera la experiencia recabada en los procesos electorales concurrentes de 2015, 2018 y 2021, 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 concurrente 2024.

Para la disposición de materiales y equipamiento, se incorporan diagramas que permiten dar claridad a la distribución y señalización, además de contemplar las representaciones de los partidos políticos nacionales y locales con registro actual. De esta manera, con el MCU el INE busca garantizar el derecho a voto de la ciudadanía en los espacios idóneos, asegurar la vigilancia de los partidos políticos y candidaturas independientes, así como de la observación 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 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 CG.

En atención a lo dispuesto en el artículo 243 del Reglamento de Elecciones (RE) del Instituto Nacional Electoral 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. Es importante establecer que al interior de la casilla única solo pueden estar presentes las personas que estén estrictamente señaladas en la normativa referida y las que en todo caso se aprueben en el presente modelo.

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 CG 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 ejecutivas (JDE) 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 MDC 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", aprobado con el Acuerdo INE/CG161/2017, así como 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"*, aprobado con el Acuerdo INE/CG626/2017, así como demás determinaciones que se emitan en cuanto a la accesibilidad en las casillas.

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 MDC 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 LGIPE 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 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, y en especial 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 JDE, 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, según lo señalado en los artículos 32, párrafo 1, inciso a), fracción V, de la LGIPE, así como 160 y 162 del RE.

Para facilitar a las personas electoras la correcta colocación de los votos, al momento de depositarlos en la urna de la elección federal correspondiente, éstas se identificarán con el color característico de la elección que se trate, que será coincidente con el color de las boletas electorales, en particular de su reverso, 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, así como aplicadores de líquido indeleble, elementos que serán aportados por el Instituto.

En los casos en que se atienda cuatro o menos elecciones, sumando las federales con las locales, se dotará a las casillas únicas de un cancel electoral o dos mamparas especiales y cuatro marcadores de boletas, los cuales serán aportados por el Instituto.

Cuando se atiendan de cinco elecciones en adelante, sumando las federales con las locales, se deberá considerar la provisión de dos canceles electorales y ocho marcadores de boletas por casilla única, para lo cual el Instituto y el OPL aportarán, cada uno, un cancel electoral y cuatro marcadores de boletas por cada casilla única. 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.

Dependiendo de la existencia de canceles electorales en cada Junta Distrital Ejecutiva del Instituto, se dotará a las casillas de un cancel o dos mamparas especiales, cuidando en todo momento que exista por lo menos una mampara especial en cada domicilio. En los casos de las casillas a las que no se dote de cancel, deberá considerarse una mesa para colocar las mamparas especiales, así como dos sillas, una por cada mampara, por lo que deberá analizarse si es necesario contemplar espacio y mobiliario adicionales. No obstante, si las condiciones lo permiten, las mamparas especiales y las urnas federales podrán colocarse en una misma mesa.

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. y 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 únicas 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 durante la jornada; para ello, dependiendo del espacio con que cuente el local donde se instalará la casilla única, será necesario utilizar de cuatro a seis mesas de aproximadamente $1m^2$ o dos a tres tablones o mesas grandes para atender al electorado. Dicho mobiliario será utilizado durante el desarrollo de la votación para colocar la urna de la elección federal, documentación electoral y demás actividades que por ley son responsabilidad del Presidente/a, los dos Secretarios/as y el Primer 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 sin que se interfieran entre sí y se agilice el tiempo que los FMDC dedican a esta actividad.

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. Una de esas sillas deberá estar disponible para facilitar la votación de personas con discapacidad en la mampara especial, teniendo cuidado de colocarla sin que interfiera en el flujo de las demás personas y debiendo retirarla en cuanto la persona haya votado.

En resumen, en el siguiente cuadro se identifican los materiales considerados dependiendo de la cantidad de elecciones a atender en la casilla única:

Escenario	Responsable de aportar	Material electoral
Hasta cuatro elecciones	INE	1 cancel electoral o 2 mamparas especiales
		1 marcadora de credenciales
		2 aplicadores de líquido indeleble
		4 marcadores de boletas
		3 urnas de elecciones federales

Escenario	Responsable de aportar	Material electoral
	OPL	Urnas de elecciones locales
Cinco o más elecciones	INE	Al menos 1 cancel electoral o 2 mamparas especiales
		1 marcadora de credenciales
		2 aplicadores de líquido indeleble
		4 marcadores de boletas
		3 urnas de elecciones federales
	OPL	Al menos 1 cancel electoral
		4 marcadores de boletas
		Urnas de elecciones locales

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 las Imágenes 1-A y 1-B:

Imagen 1-A
Modelo físico de Casilla Única, para elecciones federales y locales (dos tablones)

Imagen 1-B
Modelo físico de Casilla Única, para elecciones federales y locales (tres tablones)

III.1 Distribución de canceles, urnas y carteles

En la distribución de mobiliario, canceles electorales, mamparas especiales y urnas en el interior del local donde se instalen las casillas, sin importar 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 electoral o la mampara especial, la urna colocada más próxima deberá ser la de la elección de Presidencia.

Con el propósito de facilitar al electorado el depósito correcto del voto dentro de la urna correspondiente, es importante que éstas 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 elecciones federales y locales

También como se advierte en la imagen anterior, para la elección federal, las urnas se colocarán en el 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 de acuerdo con el proceso electoral local, en el siguiente orden:

1. Gubernatura
2. Diputaciones Locales
3. Ayuntamiento
4. Otros

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 MDC.

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 o mampara 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 2o. Escrutador/a orientará al elector/a y le indicará 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.

l) El/la elector/a regresa a la mesa directiva.

m) 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.

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; 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.

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, tiene 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 (podrán votar solo para aquellas elecciones que tengan derecho a voto); 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. En lo que hace a las representaciones generales, tendrán derecho a vigilar los comicios en las MDC del distrito electoral en que fueron acreditados, asimismo, podrán emitir su voto en la casilla única de la sección que corresponda a su credencial para votar.

También podrán emitir su voto al inicio de la votación las y los funcionarios de MDC 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.

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.

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 de la/el CAE).
- Verifica la presencia del resto del funcionariado de MDC.
- 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 prestablecido, 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 o los canceles electorales 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 Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (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 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:

- Auxiliará en la procuración del orden y correcto flujo de los electores en el 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.
- Llena el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”.

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.

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)

Imagen 3-B
Disposición de mobiliario para el escrutinio y cómputo
(mesas en "V", y RPPyCI colocadas alrededor)

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)

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 encuentren 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)

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 Presidencia de la República, como de Gubernatura 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.

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 Presidencia de la República 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 a la o el 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 a la o el 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 Presidencia de la República 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 Presidencia de la República 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 del 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 las elecciones 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 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 del 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 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 las elecciones federales.
- Llena la constancia de clausura de casilla de las elecciones federales.

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 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.

VII. Los convenios de coordinación y colaboración INE-OPL

En las cláusulas del anexo técnico y adendas 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 CG, 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 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE); en ambos casos, se ofrecerán materiales de apoyo para la multiplicación correspondiente al personal del Instituto y de los OPL.

La DEOE, la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Públicos Locales (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. 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

<u>Leyes y reglamentos:</u>

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)

Reglamento de Elecciones, Instituto Nacional Electoral (RE)

<u>Acuerdos:</u>

INE/CG284/2018, 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 los procesos electorales locales concurrentes para el PE 2023-2024

Entidad	Gubernatura/ Jefatura de Gobierno	Diputaciones	Presidencia Municipales / Sindicaturas / Regidurías	Otros cargos de elección popular[1]	Total de elecciones
Aguascalientes		X	X		2
Baja California		X	X		2
Baja California Sur		X	X		2
Campeche		X	X	X	3
Coahuila			X		1
Colima		X	X		2
Chiapas	X	X	X		3
Chihuahua		X	X		2
Ciudad de México	X	X	X		3
Durango		X			1
Guanajuato	X	X	X		3
Guerrero		X	X	X	3
Hidalgo		X	X		2
Jalisco	X	X	X		3
Estado de México		X	X		2
Michoacán		X	X		2
Morelos	X	X	X	X	4
Nayarit		X	X		2
Nuevo León		X	X		2
Oaxaca		X	X		2
Puebla	X	X	X		3
Querétaro		X	X		2
Quintana Roo		X	X		2
San Luis Potosí		X	X		2
Sinaloa		X	X		2
Sonora		X	X	X	3
Tabasco	X	X	X		3
Tamaulipas		X	X		2
Tlaxcala		X	X	X	3
Veracruz	X	X			2
Yucatán	X	X	X		3
Zacatecas		X	X		2
Totales	**9**	**31**	**30**	**5**	**75**

[1] Campeche: Juntas Municipales; Guerrero: Coordinaciones del Concejo Municipal Comunitario de Ayutla de los Libres y 18 consejerías; Morelos: Autoridades Representativas Municipales de 3 Municipios Indígenas: Hueyapan, Coatetelco y Xoxocotla, Morelos; Sonora: 38 Regidurías Étnicas; Tlaxcala: 299 Titulares de Presidencias de Comunidad.

Fuente: Instituto Nacional Electoral, Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales

XXI. ANEXO 8.6

Anexo aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG469/2026 el 23-07-2026

MODELO DE CASILLA ÚNICA PARA LA ELECCIÓN CONCURRENTE INTERMEDIA PARA EL PROCESO ELECTORAL 2026-2027

Presentación

De conformidad con el artículo 41, párrafo tercero, base V, apartado B, inciso a), numerales 1 y 4, de la CPEUM, así como el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracciones I y IV de la LEGIPE, el INE es la autoridad responsable de la ubicación de las casillas y la designación del funcionariado de sus MDCU, tanto para los procesos electorales federales, locales y concurrentes, a partir de la atribución conferida desde la Reforma Electoral de 2014.

Para la elección intermedia del PEC 2026-2027, será necesaria la implementación del MCU que permitirá atender la elección Federal del Poder Legislativo y las elecciones del ámbito local, en las 32 entidades del país (ver Anexo I) y, por ende, requerirá la coordinación institucional entre la autoridad electoral nacional y los OPL.

El diseño del MCU ha considerado la experiencia de su implementación en las jornadas electorales de 2015, 2018, 2021 y 2024, por lo que permite asegurar la recepción del voto de la ciudadanía para cargos federales y locales, así como la vigilancia de las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes durante la Jornada Electoral además del Escrutinio y Cómputo simultáneo. Asimismo, los domicilios donde se ubicaron las Casillas Únicas contaron con el espacio suficiente para desempeñar las actividades del FMDCU, y con condiciones de accesibilidad para la ciudadanía con discapacidad, por lo tanto, favorecieron el funcionamiento del MCU, lo que lo mantiene viable para su implementación.

De acuerdo con el *Informe de resultados de la evaluación del Modelo de Casilla Única utilizado el 2 de junio de 2024 para el Proceso Electoral Concurrente 20232024,* en la que se tuvo concurrencia en las 32 entidades federativas y se eligieron más de 19 mil cargos (20, 708[6]), entre los que destacan las gubernaturas en los estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Morelos, Puebla, Tabasco, Veracruz de Ignacio de la Llave, Yucatán y la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con un total de 75 elecciones locales. De manera general, el modelo garantizó espacios adecuados para la instalación de casillas, un flujo de votantes eficiente, la secrecía del voto y la vigilancia por parte de las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes, así como de las personas observadoras electorales.

[6] A partir de la información publicada en el portal de transparencia del INE, consultado en la liga siguiente https://www.ine.mx/transparencia/procesoelectoral-en-numeros/ el 6 de junio de 2026.

En la Tabla 1 se resumen las características que identifican a los MCU, utilizados en los últimos procesos concurrentes:

Tabla 1. Características del Modelo de Casilla Única implementado en los procesos electorales concurrentes celebrados en 2015, 2018, 2021 y 2024

MCU 2015	MCU 2018	MCU 2021	MCU 2024
• En un solo recinto se recibió a la ciudadanía que acudió a votar en elecciones federales y locales, y fueron atendidos por el mismo FMDCU. • En cuanto a los materiales electorales, una parte fue distribuida por el INE y otros por el OPL, buscando la racionalidad de recursos. • Mejoró la eficiencia de los procedimientos de Escrutinio y Cómputo garantizando la permanencia del FMDCU hasta la clausura de la casilla. • Aseguró el debido ejercicio del sufragio por parte de las representaciones de los partidos políticos con registro nacional y estatal, así como de las personas representantes de candidaturas independientes ante las MDCU y generales.	• Se aseguraron espacios idóneos para la operación de éstas, a efecto de brindar mayor funcionalidad en el desarrollo de la votación. • Con los espacios se garantizó también la debida vigilancia de los partidos políticosy candidaturas independientes registradas • Se dispusieron las actividades que realizaría cada una de las personas designadas como FMDCU. • Se distribuyó y dividió el trabajo, en un esquema de colaboración por parte del FMDCU bajo coordinación de sus respectivas presidencias. • Se decidió que el segundo escrutador orientara al electorado sobre la urna en que debía de depositar su voto, evitando que se coloquen en urnas equivocadas. Realización de los escrutinios y cómputos simultáneos de las elecciones federales y locales.	• Se incluyó 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. • Se adoptaron medidas de atención sanitaria, a fin de hacer frente a la pandemia de COVID 19. • Se incorporaron diagramas para dar claridada la distribución de la casilla, así como la señalización correcta. Esas medidas incluyeron los lugares de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes.	• Se confirmó la viabilidad del MCU para atender elecciones concurrentes, considerando la Presidencial, al permitir la recepción de la votación en un mismo inmueble con una sola organización operativa. • Se reforzaron medidas para asegurar la accesibilidad para personas con discapacidad. • Se garantizó la presencia y vigilancia de las representaciones de partidos políticos, candidaturas independientes y personas observadoras electorales, fortaleciendo la transparencia y vigilancia del proceso. • Se permitió el desarrollo del Escrutinio y Cómputo de manera simultánea, sin afectar significativamente el Desarrollo de estas actividades.

El MCU para la elección intermedia del PEC 2026-2027 describe en sus primeros apartados, las generalidades del modelo, así como la integración y ubicación de las Casillas Únicas, destacando lo relativo a la tipología de casillas, secciones sin Casillas Únicas, recorridos y visitas de examinación, además de la documentación electoral, materiales electorales y equipamiento de la Casilla Única.

En los capítulos subsecuentes se señala el modelo físico de la casilla, las condiciones de accesibilidad y la distribución del mobiliario y de los materiales electorales, con la finalidad de que las JDE cuenten con elementos de referencia para su adecuada distribución, incluyendo la disposición de canceles y/o mamparas, urnas y carteles. También contiene la descripción puntual de las actividades a realizar por parte del FMDCU, en sus diferentes etapas el día de la Jornada Electoral, desde la instalación de la casilla, hasta las actividades de traslado de los paquetes a las sedes de los órganos electorales correspondientes.

Finalmente, concluye con dos apartados, el primero relativo a los convenios de coordinación y colaboración con los OPL, y el segundo, sobre la capacitación, el seguimiento y evaluación del modelo. Además, se incluyen dos anexos que contienen, el número de elecciones a celebrarse en 2027, así como lo relacionado a la identificación de equipamiento a utilizar, según el número de elecciones a recibir en la Casilla Única.

I. 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 (cargos federales y locales) en el mismo lugar y reducir el costo de las elecciones.

En este sentido, la operación de la Casilla Única se sustenta en los artículos 41, párrafo tercero, base V, apartado B, inciso a), numerales 1 y 4, de la CPEUM, así como el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracciones I y IV; 81 y 82 de la LGIPE, los cuales establecen que el INE es la autoridad única responsable de la ubicación de las casillas y la designación del FMDCU, tanto en elecciones federales como en elecciones locales.

Por otro lado, los artículos 82, numerales 1 y 2; 253, numeral 1, de la LGIPE, en concatenación con el artículo 245 numeral 1, del RE señalan que, en el caso de las elecciones locales concurrentes con la Federal, se deberá integrar una Casilla Única, de conformidad con lo dispuesto en la propia Ley y en los acuerdos que para el efecto apruebe el CG.

En atención a lo dispuesto en el artículo 243 numeral 1 del 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).

Según lo establecido en los artículos 255 de la LGIPE, así como 229 y 230, y el Anexo 8.1 y 25 del RE. se elegirán lugares que aseguren el fácil y libre acceso de las personas electoras, 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, y 25 del RE.

Por lo que hace a la integración de las MDCU, los artículos 82 numerales 1 y 2 de la LGIPE, y 245 del RE, establecen que deberán estar integradas por una Presidencia, dos personas secretarias, tres personas escrutadoras y tres personas suplentes generales. Es importante establecer que al interior de la Casilla Única solo pueden estar presentes las personas estrictamente señaladas en la normativa referida y las que, en todo caso, se aprueben en el presente modelo.

Cabe señalar, que en términos del artículo 246, numeral 9 del RE, durante el desempeño de las tareas de asistencia electoral, las SE y CAE podrán ser auxiliados por las SE y CAE locales contratados por el OPL, en los términos establecidos en el Programa de Asistencia Electoral, documento que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral aplicable a la elección de que se trate y que se aprueba por el CG del INE, así como de conformidad con lo establecido en los convenios generales de coordinación y colaboración entre el Instituto y los 32 OPL, y en los anexos técnicos o adendas que se suscriban.

Es importante mencionar que, debido a las particularidades que revisten las elecciones concurrentes en la implementación de la Casilla Única para los procesos electorales, ha resultado necesario reforzar la capacitación de las y los SE y CAE en aspectos operativos, procedimentales y funcionales del modelo, considerando que estas figuras son el vínculo directo del Instituto con la ciudadanía que será designada como FMDCU.

Por ello, es que también para la elección intermedia del PEC 2026-2027 las JDE deberán verificar, previo a la Jornada Electoral que las y los CAE federales, se distribuyan de manera estratégica en el ARE asignada, a efecto de coadyuvar oportunamente a la Presidencia de MDCU para el desarrollo simultáneo del Escrutinio y Cómputo de las elecciones federales y locales.

Al respecto, en la capacitación, así como en los materiales didácticos para las y los CAE y FMDCU 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 esta etapa, las y los CAE federales así como las y los CAE locales, darán prioridad a los incidentes que se presenten en los mismos, 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 de las hojas

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.

Partiendo de la coexistencia de las elecciones federales y locales en la Casilla Única, en los artículos 259 numeral 1, 262 y 261 de la LGIPE, se dispone la presencia de representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes que garanticen la vigilancia de la votación, a la par de proteger el derecho de la ciudadanía al ejercicio del voto de manera libre y secreta.

Asimismo, el artículo 255, numerales 3, 4 y 5 del RE, señala que, en las entidades federativas en las que se celebren elecciones concurrentes, y por ende se instalen MDCU, los partidos políticos con registro nacional podrán acreditar en cada una de ellas, hasta dos representaciones propietarias y dos suplentes; de igual forma, prevé que las candidaturas independientes de elección Federal podrán acreditar una persona representante propietaria y una suplente ante cada MDCU dentro del ámbito geográfico de la elección en la que participen; y asimismo establece la presencia de representaciones de candidaturas independientes y de los partidos políticos locales, quienes podrán acreditar a una persona representante propietaria y a una persona suplente ante cada MDCU 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, en el ámbito geográfico-electoral por el que participan.

De esta atribución deriva el interés que cada uno de ellos tiene en la vigilancia de la Jornada Electoral dentro de la Casilla Única y en especial en el desarrollo del Escrutinio y Cómputo los cuales se realizarán de manera simultánea para las elecciones Federal y local, una vez concluida la votación.

Por ello, y con el propósito de hacer efectivo este derecho, en el procedimiento de registro de representaciones ante las MDCU que realicen los partidos políticos con registro nacional, se considerará que la primera persona de la lista y en su caso la suplente, serán preferentemente las responsables de la vigilancia de las actividades vinculadas a la elección Federal y la segunda persona y su suplencia, les corresponderá lo concerniente a las elecciones locales, sin menoscabo de que cuando sólo se presente una de ellas en la casilla, podrá hacer valer su derecho de vigilancia para ambos tipos de elección, la presentación de escritos de incidentes y/o protesta, además de la firma y recepción de documentos (que se especificarán en apartados más adelante) conforme a lo que por derecho les corresponde. Sin embargo, la presencia de una sola de las representaciones de los partidos políticos nacionales no deberá ser motivo para trastocar el carácter simultáneo de los escrutinios y cómputos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 289, numeral 2, de la LGIPE.

En cuanto a la integración y funcionamiento de las MDCU el día de la Jornada Electoral, el MCU mantiene la distribución y división de trabajo bajo un esquema de colaboración entre las personas funcionarias, coordinadas por la Presidencia, a efecto de distribuir de manera eficiente las actividades. Asimismo, permanecen las actividades que realizará la persona Escrutadora asignada durante el desarrollo de la votación, toda vez que seguirá siendo quien oriente al electorado que acude a la Casilla Única sobre el lugar en el que tiene que depositar sus votos, de conformidad con el color e identificación impresos al reverso de las boletas, evitando que las mismas sean colocadas en urnas equivocadas.

El MCU también determina las actividades 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, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 292 de la LGIPE.

También, el modelo continuará atendiendo medidas en materia de igualdad y accesibilidad, establecidas en el RE, así como otros instrumentos aprobados por el CG del INE:

- Anexo 20, *Protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla, Acuerdo INE/CG161/2017.*
- Anexo 23, *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 Acuerdo INE/CG257/2022.*
- Anexo 25, *Medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en los domicilios donde se instalen casillas, para las personas con discapacidad, en procesos electorales y de participación ciudadana, Acuerdo INE/CG254/2023.*
- *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, Acuerdo INE/CG626/2017.*

La Casilla Única prevé la posibilidad para que las personas FMDCU con discapacidad durante la Jornada Electoral, cuenten con el apoyo de personas de confianza autorizadas mediante el Acuerdo emitido por el CD correspondiente. En este contexto, la Presidencia de la MDCU 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.

Con relación al modelo físico de casilla, se considera la experiencia recabada en los procesos electorales concurrentes anteriores, por lo que se incorpora la propuesta de acomodo del equipamiento y de los materiales electorales para la Jornada Electoral y el Escrutinio y Cómputo simultáneo, mostrando la disposición de urnas para la elección intermedia del PEC 2026-2027.

Para la disposición de materiales y equipamiento, se incorporan diagramas que permiten dar claridad a la distribución y señalización, además de contemplar los espacios para las representaciones de partidos políticos nacionales y locales con registro actual y candidaturas independientes. De esta manera, con el MCU, el INE busca garantizar el derecho al voto de la ciudadanía en espacios adecuados, asegurar la vigilancia tanto de los partidos políticos y candidaturas independientes, así como las personas observadoras electorales.

Finalmente, el MCU funge como un instrumento normativo y procedimental para las áreas directivas, operativas y técnicas del Instituto, las cuales, en el ámbito de sus respectivas competencias, adecuan los instructivos y materiales didácticos necesarios para la correcta implementación del modelo en el marco de las actividades de ubicación, integración y funcionamiento de las MDCU para la elección intermedia del PEC 2026-2027.

II. Integración y ubicación de las Casillas Únicas

A continuación, se presentan los conceptos relacionados con la implementación de la Casilla Única, así como los principales aspectos y características, sobre su integración, ubicación y operación.

II.1 Integración de la Casilla Única

Por lo que hace a la integración de las MDCU, el artículo 82, numeral 2, de la LGIPE establece que en los procesos en que se realicen elecciones federales y locales concurrentes en una entidad, se deberá instalar una MDCU para ambos tipos de elección. Para estos efectos, la integración de la MDCU considera las siguientes figuras propietarias y suplencias:

- Una Presidencia,
- Dos personas secretarias,
- Tres personas escrutadoras, y
- Tres suplencias generales.

Aunado a lo anterior, las MDCU por mandato constitucional, son los órganos electorales formados por la ciudadanía, facultados para recibir la votación y realizar el Escrutinio y Cómputo en cada una de las secciones electorales. Como autoridad electoral, durante la Jornada Electoral tienen a su cargo el hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del Escrutinio y Cómputo en términos del artículo 81, numerales 1 y 2, de la LGIPE.

II.2 Tipología de Casillas Únicas

- *Casilla Básica: Se instala en toda sección electoral por cada 750 personas electoras, con el fin de recibir la votación de la ciudadanía residente en la misma. Asimismo, se instala considerando que la sección electoral que tenga registro de más de 100 personas electoras y hasta 750 en lista nominal.7*
- *Casilla Contigua: Se instala en cada sección electoral que tenga una lista nominal que rebase las 750 personas.8*
- *El cálculo del número de casillas en cada sección cubrirá el total de personas inscritas, en el PE en las primeras etapas de ubicación de casillas (proyección de casillas y aprobación de la lista de casillas por JDE), y posteriormente con la LNE Definitiva para la aprobación de casillas por los CD, contemplando el corte definitivo que proporcione la DERFE. Para determinar el número de casillas de una sección, se dividirá el PE o LNE de esta, y se dividirá entre 750; en caso de fracción, se hará redondeo hacia arriba*
- *Se instalan en el mismo domicilio que la Casilla Básica. En caso de no contar con el espacio suficiente para instalar casillas contiguas, se podrán instalar en un domicilio contiguo de la Básica, en la misma sección electoral.*
- *Casillas extraordinarias: Se instalan en correspondencia a lo dispuesto por el artículo 253, numeral 5, de la LGIPE y el apartado 2.2.2 del 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 ella por parte de las personas electoras residentes, 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.*
- *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 personas que emitirán su voto en dicha casilla; posteriormente, la cifra de personas electoras que votarán en la casilla extraordinaria, se resta al total de la lista nominal de la sección correspondiente; la cantidad de personas electoras restantes servirá de base para determinar, en su caso, la existencia de casillas básicas y contiguas.*
- *En el caso de que la lista nominal de aquellas localidades y manzanas en el supuesto de una casilla extraordinaria rebase de 750 personas electoras, habrán de instalarse casillas extraordinarias contiguas utilizando el mismo*

[7] LGIPE, artículos 147 numerales 2 y 3, y 253, numeral 3.
[8] LGIPE, artículo 253, numerales 3 y 4 inciso a); apartado 2.2.1 Casillas básicas y contiguas del Anexo 8.1 del RE.

criterio que para las casillas contiguas mencionadas en el párrafo anterior.

- *Casillas especiales: Se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 253, numeral 6, y 258 de la LGIPE, que establece que los CD, a propuesta de las JDE se determinará 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.*

El número de boletas a dotar en cada casilla especial para la elección intermedia del PEC 2026-2027 será el que determine el CG, lo cual deberá ser antes del mes de febrero del año de la Jornada Electoral, conforme lo establecido en el artículo 178, numeral 1, inciso b), del RE.

Cabe destacar que la operación de las casillas especiales requiere de elementos técnicos que brinden certeza y confiabilidad al sufragio, así como agilidad en la votación. Para su instalación deberá preverse el equipamiento necesario para la operación de una computadora portátil cargada con el SICCE, a fin de facilitar al FMDCU 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.3 Ubicación de Casillas Únicas

Las Casillas Únicas deben ubicarse en lugares que reúnan los requisitos previstos en el artículo 255 de la LGIPE y cumplir con los aspectos señalados en los artículos 229 y 230 del RE, las cuales podrán instalarse en los lugares donde se colocaron las casillas básicas, contiguas, especiales y extraordinarias, utilizadas en procesos electorales anteriores, siempre y cuando el espacio sea el suficiente para el equipamiento y material electoral previsto para las mismas, y se tenga la capacidad, así como las condiciones de accesibilidad adecuadas, para recibir a las personas electoras y permita la óptima atención de actividades por parte del funcionariado electoral. En caso de que el domicilio no tenga las condiciones requeridas de espacio y accesibilidad, se buscarán nuevas ubicaciones con mejores condiciones.

II.4 Secciones sin Casillas Únicas

Las JDE revisarán, con base en la información registral actualizada, si alguna sección en el distrito se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 234 del RE:

- Secciones electorales que presenten menos de 100 registros de ciudadanas y ciudadanos en el padrón electoral.
- Secciones que reporten más de 100 personas ciudadanas en PE, pero que en LNE se encuentren menos de cien electoras y electores.

Atenderán el procedimiento referido en el inciso a) de dicho artículo, corroborando durante los recorridos realizados por las JDE esta situación.

Para estos supuestos, se establece que los CD podrán determinar el no instalar casilla, remitiendo la LNE de dicha sección a una casilla en una sección vecina más cercana (Casilla Única destino) que apruebe el CD para asegurar el ejercicio del voto a las personas electoras de estas secciones.

En los distritos donde se dé el supuesto, las JDE deberán presentar las propuestas al CD, **fundando y motivando con precisión el Acuerdo** por el cual se someta a su aprobación. El Acuerdo de CD se aprobará en el mes de marzo de 2027, en la misma sesión que se aprueben las casillas Básicas y Contiguas.

También se implementarán de manera análoga lo establecido en el artículo 234, numeral 1, incisos b) y c) del RE, en el que se establece el procedimiento para el caso de secciones electorales que presente menos de 100 registros de ciudadanía en PE, se le hará el aviso domiciliario a la ciudadanía de dichas secciones, para dar a conocer la ubicación de la casilla que le corresponda; también se enviará la LNE a la casilla sede.

De dirigir la lista nominal de más de una sección electoral, a la misma sección vecina destino, se podrán enviar a Casilla Única Básica y, de ser el caso, a su(s) contigua(s) para equilibrar la atención de la ciudadanía.

La ciudadanía de la LNE de la sección donde no se instalará casilla, no se sumará al electorado de la sección destino; de esta manera, se conserva el criterio de cálculo de casillas considerando únicamente lo correspondiente a dicha sección.

Para los casos descritos con anterioridad, en cuanto a la implementación del aviso domiciliario correspondiente, la Vocalía Ejecutiva de la JDE coordinará la actividad con el personal, principalmente de las Vocalías de Organización Electoral, y del Registro Federal de Electores, en particular por el manejo de información nominativa; la actividad se realizará con recursos de las economías de la JDE.

II.5 Recorridos, visitas de examinación para la ubicación de Casillas Únicas, anuencias y notificaciones

Los recorridos de las JDE a las secciones electorales del distrito electoral, así como las visitas de examinación a los lugares donde se propondrá la instalación de casillas, que realicen las personas integrantes de los CD, deberán atender en los plazos establecidos en

el Plan Integral y Calendario del PEC 2026-2027, mismo que deberá estar sujeto a lo que refiere el artículo 256, numeral 1, incisos a) y c) de la LGIPE.

Asimismo, de acuerdo con lo referido en el artículo 237, numeral 4 del RE, a partir del inicio de los recorridos, se deberá obtener la anuencia por escrito de la persona propietaria, arrendataria o responsable del inmueble que se haya seleccionado para la instalación de una o más casillas, y se levantará el inventario de necesidades para su equipamiento; en tanto que, luego de la aprobación de la lista de ubicación de casillas por los CD, conforme al artículo 239, numeral 6 del RE, cada JDE deberá notificar a las personas responsables o propietarias de los inmuebles donde se aprobó la ubicación de las casillas, que su domicilio fue aprobado por el CD para la instalación de la misma.

III. Documentación electoral, materiales electorales y el equipamiento de la Casilla Única

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, según lo señalado en los artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción V, y 104, numeral 1, inciso g), de la LGIPE, así como los artículos 160, 161, 162 y Anexo 4.1 del RE.

Para facilitar a las personas electoras la correcta colocación de los votos, al momento de depositarlos en la urna de la elección Federal correspondiente, ésta se identificará con el color característico de la elección de Diputaciones Federales, que será coincidente con el color de la boleta electoral, en particular su reverso, para que la ciudadanía la asocie fácilmente, diferenciándose de las urnas de las elecciones locales.

Asimismo, cada OPL será responsable de la documentación y los materiales muestra para simulacros y/o prácticas correspondientes a las elecciones locales, mismos que serán utilizados por las y los CAE en los simulacros previstos como parte de la capacitación dirigida a las y los FMDCU.

La cantidad de material electoral para cada Casilla Única se determinará con base en los criterios de dotación establecidos en el Anexo 4.1 del RE.

Cabe precisar que, para determinar el número de espacios de votación a instalar en cada Casilla Única, deberán atenderse los siguientes criterios:

- En los casos en que se celebren cuatro o menos elecciones, sumando la Federal con las locales, se instalarán dos espacios de votación, los cuales serán aportados por el INE.

- Cuando se celebren de cinco elecciones en adelante, sumando la Federal con las locales, se instalarán cuatro espacios de votación. En este supuesto, el INE y el OPL aportarán dos espacios de votación cada uno.

Al tratarse de un PEC, el INE aportará los materiales electorales de uso común, mientras que, cada OPL deberá aportar los correspondientes a cada tipo de elección, como se muestra en la siguiente tabla

Tabla 2. Materiales Electorales para el Modelo de Casilla Única del PEC 2026-2027. Aportación del INE y del OPL

Entidades con:	Responsable de aportar	Material electoral
Cuatro o menos elecciones	INE	1 cancel electoral o 2 mamparas especiales
		1 marcadora de credenciales
		2 aplicadores de líquido indeleble
		4 marcadores de boletas
		1 urna para la elección Federal
		Útiles de escritorio
	OPL	Urnas de elecciones locales
		Base porta urna, a razón de una por cada urna de elección local
Cinco elecciones	INE	1 cancel electoral o 2 mamparas especiales
		1 marcadora de credenciales
		2 aplicadores de líquido indeleble
		4 marcadores de boletas
		1 urna para la elección Federal
		Útiles de escritorio
	OPL	1 cancel electoral o 2 mamparas especiales
		4 marcadores de boletas
		Urnas de elecciones locales
		Base porta urna, a razón de una por cada urna de elección local

Dependiendo de la existencia de canceles electorales en cada JDE del INE, se dotará a cada Casilla Única de un cancel o dos mamparas especiales; debiendo asegurar que, haya al menos una mampara especial para la atención de personas con discapacidad, considerando el criterio y las características establecidas en el apartado B, numeral 4 del Anexo 4.1, del RE, consistente en una mampara especial por domicilio por cada cuatro casillas.

Para los casos en que los espacios de votación se doten con mamparas especiales, se deberá considerar una mesa para colocarlas, y al menos una silla por cada mesa donde se instalen las mamparas especiales, por lo que deberá revisarse que, el lugar donde se instale la Casilla Única cuente con el espacio suficiente para instalar dicho mobiliario. Las mamparas especiales y las urnas federales podrán colocarse en una misma mesa, siempre asegurando la secrecía del voto.

Para el escenario correspondiente a cuatro o menos elecciones, el OPL de manera opcional podrá dotar de un cancel electoral o dos mamparas especiales, adicionales al que aporta el INE, para agilizar el procedimiento de votación, cuidando que haya espacio disponible en el lugar para su instalación. Lo anterior deberá ser revisado en conjunto por el OPL, así como las JLE y JDE del INE, en el marco de convenio de coordinación y colaboración, con sus respectivos anexos, que se celebre en la entidad correspondiente.

En lo que toca a los útiles de escritorio para las MDCU, deberán atenderse los criterios de dotación establecidos en el apartado C, numeral 1 del Anexo 4.1, del RE.

La documentación electoral que se prevé para su distribución a las presidencias de MDCU, incluirá plantillas en braille para cada boleta, con su respectivo instructivo, carteles para urnas a fin de identificar por color la elección que corresponda, así como carteles de apoyo que refuercen la importancia legal y operativa de la simultaneidad del Escrutinio y Cómputo de las elecciones Federal y locales.

Con base en el artículo 231 del RE, las presidencias de los CD deberán garantizar el adecuado acondicionamiento y equipamiento de las casillas durante la celebración de la Jornada Electoral. Derivado de la concurrencia de elecciones, y 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, por lo que acompañará en la gestión de convenios de colaboración con las autoridades educativas estatales a fin de asegurar el préstamo de instalaciones y mobiliario, así como brindar acompañamiento en las actividades en campo, cuando las JDE durante los recorridos identifiquen las necesidades de equipamiento y acondicionamiento para lograr las mejores condiciones en la operación de la casilla y para la accesibilidad.

Para la adecuada operación de las Casillas Únicas, estas deben asegurar el mobiliario suficiente y adecuado, que permita el trabajo del FMDCU durante la Jornada Electoral; para ello, y dependiendo del espacio con que cuente el local donde se instalará la casilla, será necesario utilizar:

- Al menos dos tablones o mesas grandes; la primera servirá para los trabajos de la MDCU durante la Jornada Electoral, y posteriormente para el Escrutinio y Cómputo de la elección Federal; la segunda mesa o tablón servirá para la colocación de mamparas especiales o urnas durante la Jornada Electoral, y después para el Escrutinio y Cómputo de la elección local.

- Una mesa o mueble, para colocar la urna Federal; será de mayor tamaño, cuando también se contemple para la colocación de las urnas de la elección local, que no tengan base, asegurando que se mantengan firmes y estables durante el desarrollo de la Jornada Electoral.

Podrán utilizarse mesas o tablones con dimensiones que asegure la adecuada colocación de materiales y documentación electoral y, en su caso, de la urna o urnas electorales.

Se reitera que dicho mobiliario será utilizado en un segundo momento para el desarrollo de los escrutinios y cómputos simultáneos, para que de forma paralela se realicen sin que se interfieran entre sí, y se agilice el tiempo que los FMDCU dedican a esta actividad.

Se equipará la Casilla Única con la siguiente cantidad de sillas:

- Una para cada FMDCU propietario/a; en total serán seis sillas.
- Dos para cada representación de partido político con registro nacional, acreditada ante MDCU; una será para la representación que vigile la elección Federal, en tanto que la segunda para la representación que vigile la elección local.
- En su caso, una para cada representación de candidatura independiente de elección Federal, acreditada ante MDCU.
- En su caso, una para cada representación de partido político o candidatura independiente con registro local, acreditada ante MDCU.
- Una para cada mesa donde se instalen mamparas especiales, preferentemente para apoyar durante la emisión del voto a personas de talla baja, con discapacidad, adultas mayores o mujeres embarazadas.

En el Anexo II se muestra la sugerencia de mesas y sillas para cada Casilla Única, por entidad.

Deberá valorarse el mobiliario que, en su caso, presten las personas responsables de instalaciones educativas, cuando las casillas se instalen en aulas, para que cuenten con las dimensiones adecuadas para ser utilizadas por personas adultas, a efecto de que realicen adecuadamente sus actividades.

Con relación a la adecuada movilidad del electorado dentro de la casilla, así como asegurar la accesibilidad para personas con discapacidad, se deberá considerar lo siguiente:

- La colocación de mesas y sillas que permita el flujo de personas.
- La mesa donde vayan a realizar las actividades las personas FMDCU, deberá tener al menos un metro de espacio a espaldas de donde se instale, para que, en caso de contar con una persona funcionaria con discapacidad, permita la movilidad sin obstáculos.
- El ancho recomendado para pasillos y circulaciones será de 1.20 m.

- La colocación de carteles para acceso prioritario a la casilla a personas con discapacidad, adultas mayores, mujeres embarazadas, entre otros, será a una altura máxima de 1.20 m. de alto.
- La mesa donde se coloquen las urnas contará con fondo libre de 0.75 m. La ranura de las urnas de votación estará colocada a una altura máxima de 1.10 m. preferentemente.

En caso de que, derivado de las características propias del lugar aprobado por los CD para instalar la Casilla Única, luego de agotadas las medidas de accesibilidad, o de los materiales obtenidos para equipar o acondicionar la casilla, no permitan alguna de las características anteriores, se deberá recordar al FMDCU la asistencia que podrán brindar a las personas con discapacidad que así lo soliciten.[9]

Aunado a ello, cabe recordar lo establecido en el artículo 279, numeral 2, de la LGIPE, establece la posibilidad para la ciudadanía que no sepa leer o que se encuentre impedida físicamente para marcar sus boletas, podrá ser asistida por una persona de su confianza, que les acompañe, lo que salvaguarda su derecho al voto.

Finalmente, respecto a la distribución de la documentación y materiales electorales locales a las presidencias de MDCU, las y los CAE locales acompañarán a las y los CAE federales para su traslado y entrega, conforme al programa que determinen las JDE del INE; los OPL aportarán los recursos materiales necesarios para la entrega conjunta de los paquetes de ambas elecciones.

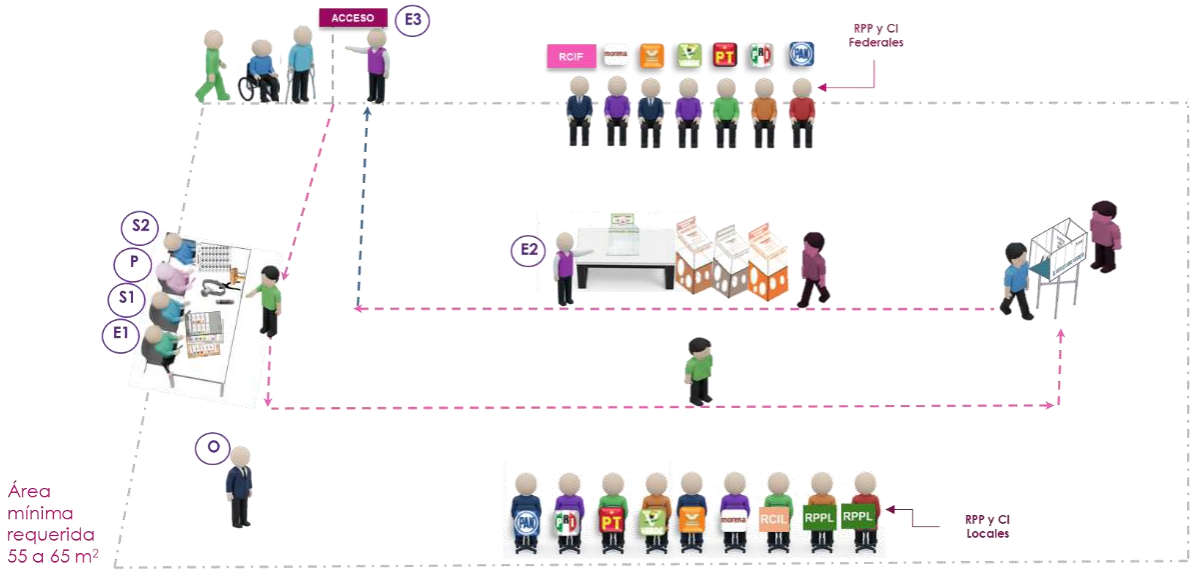
IV. Modelo físico de la Casilla Única

La distribución de los elementos que integran la casilla deberá favorecer el adecuado desarrollo de la votación, facilitar el flujo de la ciudadanía y permitir la vigilancia de las representaciones de partido político, candidaturas independientes y la presencia de personas observadoras electorales, ya sea en las aulas escolares o en otro tipo de espacios

[9] Para mayor detalle, consultar los Anexos del RE: 20 “Protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla”, 23 “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”, y 25 “Medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en los domicilios donde se instalen casillas, para las personas con discapacidad, en procesos electorales y de participación ciudadana”.

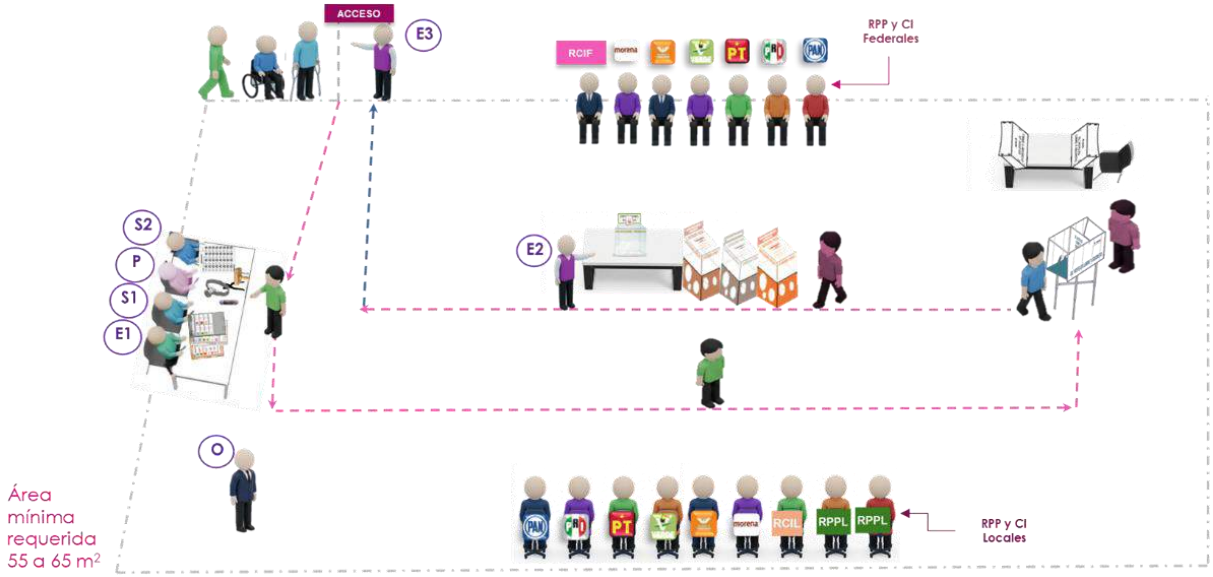
donde se ubiquen las Casillas Únicas. Para ello, se propone una disposición como la mostrada en las imágenes 1-A y 1-B:

Imagen 1-A
Modelo físico de Casilla Única, para elecciones Federal y locales (dos tablones). Acomodo sugerido.



P: Presidencia. S1: Secretaria/o 1. S2: Secretaria/o 2. E1, E2 y E3: Escrutadores/as 1, 2 y 3. RPP y CI: Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes Federal o Locales. O: Observador/a Electoral.
El esquema de la Imagen 1-A se actualizará una vez que hayan causado estado las resoluciones relativas al registro de nuevos partidos políticos nacionales y en su caso, de las modificaciones de su denominación, emblemas y colores. Para añadir las figuras de los representantes de los Partidos Políticos de nueva creación.

Imagen 1-B
Modelo físico de Casilla Única, para elecciones Federal y locales (tres tablones). Acomodo sugerido.



P: Presidencia. S1: Secretaria/o 1. S2: Secretaria/o 2. E1, E2 y E3: Escrutadores/as 1, 2 y 3. RPP y CI: Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes Federal o Locales. O: Observador/a Electoral.
El esquema de la Imagen 1-B se actualizará una vez que hayan causado estado las resoluciones relativas al registro de nuevos partidos políticos nacionales y en su caso, de las modificaciones de su denominación, emblemas y colores. Para añadir las figuras de los representantes de los Partidos Políticos de nueva creación.

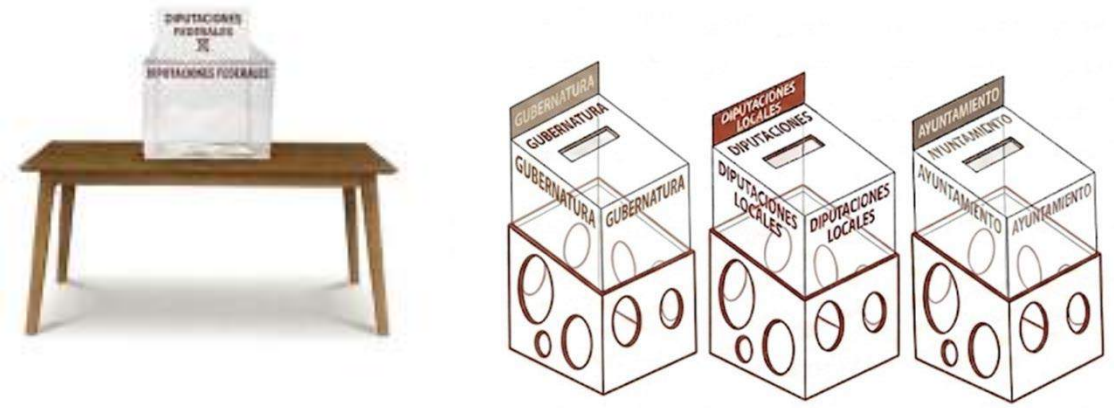
IV.1 Distribución de canceles, urnas y carteles

En la distribución de mobiliario, canceles electorales, mamparas especiales y urnas en el interior del local donde se instalen las casillas, se deberá considerar el sentido de la circulación del electorado para que inmediatamente después de haber marcado las boletas ubiquen las urnas en la que se tienen que depositar cada una.

Es importante mencionar que las urnas deberán estar ubicadas frente a la MDCU, lo más próximas posible y sin que haya otros elementos que obstaculicen la vista del funcionariado, asimismo, para que puedan ser vigiladas por las representaciones acreditadas ante MDCU.

Con el propósito de facilitar al electorado el depósito correcto del voto dentro de la urna correspondiente, es importante que éstas 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 cargos Federal y locales



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

V. Secuencia de la votación

Luego de ser recibidos a la entrada de la casilla, cada persona electora será atendida de la siguiente manera:

a) La persona electora se presenta ante la Presidencia de la MDCU.

b) La persona electora muestra y entrega su credencial para votar para identificarse ante la Presidencia.

c) La Presidencia de MDCU solicita a la persona electora que le muestre su dedo pulgar derecho para comprobar que no ha votado.

d) La Presidencia de MDCU entrega la credencial para votar de la persona electora a la 1er persona Secretaria.

e) La 1er persona Secretaria revisa que el nombre de la persona electora aparezca en la LNE.

f) La Presidencia desprende de cada bloc una boleta, la entrega a la persona electora y le indica que puede pasar a cualquier cancel de votación o mampara especial, según corresponda, para marcar la totalidad de sus boletas, tanto de la elección Federal y la(s) local(es).

g) La 1er persona Secretaria marca con el sello que contiene la leyenda “VOTÓ” debajo del nombre de la persona electora en la LNE.

h) La persona electora se dirige al cancel electoral o mampara especial.

i) Dentro del cancel o mampara, la persona electora marca sus boletas de manera libre y en secreto.

j) La persona electora dobla cada una de las boletas y deposita sus votos, en cada urna según la elección que corresponda.

k) La 2ª persona Escrutadora orientará la persona electora y le indicará que deposite de manera correcta sus votos en las urnas correspondientes a la elección de que se trate. Para este fin, le informará que el color al reverso o las franjas de cada boleta se asocian al color de la urna en que deberá depositarla.

l) La persona electora regresa a la mesa directiva.

m) La 2ª persona Secretaria, ayudada por otra persona Escrutadora:

- Marca la credencial para votar de la persona electora;

- Le pone líquido indeleble en el dedo pulgar derecho; y
- Le regresa su credencial para que pueda retirarse, indicándole la salida.

n) La 3ª persona Escrutadora estará en el acceso 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 una persona electora con discapacidad requiera la Plantilla Braille o la mampara especial, una de las personas escrutadoras designada por la Presidencia de MDCU, las solicitará a la casilla que las tenga disponibles.

Es importante señalar que, aunque en este Modelo se describen las actividades que debe realizar el FMDCU durante la etapa del desarrollo de la votación, las acciones asignadas a las personas Escrutadoras podrán rotarse. En particular, las tareas de orientar a la ciudadanía sobre la urna en la que deberán depositar sus votos y orientar a las personas en la fila la persona podrá alternarse (actividades que implican permanecer de pie durante gran parte de la jornada), a fin de evitar que dicha responsabilidad recaiga en una sola persona durante las diez horas que comprende la Jornada Electoral.

VI. Representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes

Conforme al contenido de los artículos 259 de la LGIPE y 255 del RE, los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes tienen derecho a contar con representaciones acreditadas ante cada mesa directiva de casilla, para la vigilancia de las actividades el día de la Jornada Electoral, esto incluye la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y los cómputos simultáneos, Federal y locales, la clausura de la casilla y la publicación de resultados.

En específico, el artículo 259, numeral 1, incisos a) y b) de la LGIPE, señala que cada partido político o candidato independiente podrá acreditar un representante propietario y uno suplente para la elección Federal y un representante propietario y un suplente para las elecciones locales. En este sentido la primera persona propietaria y la suplencia 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.

Los **partidos políticos nacionales**, conforme al precepto legal invocado, podrán designar hasta dos representaciones propietarias y dos suplencias.

De ninguna forma, la falta de registro o la ausencia de una de las dos representaciones será justificación para dejar de operar el desarrollo simultáneo de los escrutinios y cómputos Federal y locales, que deberán operar conforme a lo establecido en el artículo 289 numeral 2 de la LGIPE. En caso de no contar con la representación acreditada para la elección Federal o, en su defecto, la acreditada 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 representación 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 una sola representación de un partido político con registro nacional, podrá firmar tanto la documentación Federal como la local.

Los **partidos políticos locales** podrán designar a una persona representante propietaria y una suplencia, 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 una representación a la vez en la casilla.

Las **candidaturas independientes** podrán acreditar una persona representante propietaria y una suplente, toda vez que su interés corresponde a la elección en que son contendientes y les es necesaria 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 una representación a la vez, realizando las actividades de vigilancia señaladas.

Por lo que hace a las **representaciones generales**, tendrán derecho a vigilar los comicios en las MDCU del distrito electoral en que fueron acreditadas, asimismo, podrán emitir su voto en la Casilla Única de la sección que corresponda a su credencial para votar.

Con el propósito de evitar incidencias durante la instalación y funcionamiento de la Casilla Única, se deberá fortalecer la capacitación del FMDCU en materia de acceso y permanencia de las representaciones de partidos políticos, candidaturas independientes y representaciones generales. Dicha capacitación deberá enfatizar los procedimientos de identificación y verificación de las personas acreditadas, y el alcance de sus derechos durante la Jornada Electoral y el Escrutinio y Cómputo.

Asimismo, deberá reforzarse que el funcionariado conozca los supuestos en los que la acreditación de una representación pueda corroborarse mediante los listados oficiales proporcionados y la presentación de su Credencial para Votar con Fotografía a la presidencia de la MDCU, a fin de evitar restricciones al ejercicio de sus funciones de vigilancia en caso que no lleven el comprobante de acreditación impreso.

VII. Atribuciones y actividades del Funcionariado de la Mesa Directiva de Casilla Única

En observancia a lo dispuesto en los artículos 84, 85, 86, 87 y 273 al 299 de la LGIPE, en concatenación con los artículos 245 y 226 del RE, a continuación, se establecen las actividades para cada uno de los cargos que integran al FMDCU en los diferentes momentos de la Jornada Electoral.

VII.1 Preparación e instalación de la casilla

En términos del artículo 273, numeral 2 de la LGIPE, el domingo que se celebre la Jornada Electoral, a las 7:30 horas las personas nombradas como FMDCU, deberán presentarse para iniciar con los preparativos para la instalación de la casilla en presencia de las representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes y/o personas observadoras electorales que concurran: estas actividades incluyen el armado del mobiliario y material electoral, disposición de documentación electoral, llenado del apartado de instalación de casilla del acta de la Jornada Electoral, en su caso, rúbrica de boletas electorales por la representación de partidos políticos y candidaturas independientes designada por sorteo o quien lo haya solicitado.

Actividades para la Presidencia de MDCU - Instalación
- Lleva la documentación y el material electoral de la elección Federal y de la(s) local(es) a la casilla; puede ser apoyado, en su caso, de algún otro integrante de la MDCU o de CAE. - Verifica la presencia del resto del funcionariado de MDCU en el lugar de instalación y revisa sus nombramientos. - 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 la MDCU, y revisa la acreditación de las y los observadores electorales, que se encuentren presentes. - En su caso, verifica el Acuerdo del CD y el gafete de identificación expedido al acompañante de la persona con alguna discapacidad, designada como FMDCU. - Dispone la organización del mobiliario y el material electoral en el espacio destinado a la casilla; poniendo especial cuidado en donde se colocarán los canceles y/o mamparas y las urnas.

- Con el auxilio de las personas escrutadoras, arma las urnas, muestra que están vacías y las colocan en el orden prestablecido, en un lugar a la vista de la mesa directiva y de las representaciones políticas.

- Con el auxilio de las personas escrutadoras coloca el cartel de orientación (para el correcto depósito de votos en las urnas), que se ensamblará en la parte superior de cada urna, 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. También coloca el Cartel de información ciudadana "¿Quiénes pueden votar?" y mantiene a la mano el tríptico para el FMDCU "Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans".

- Con el auxilio de las o los escrutadores, arma y coloca el o los canceles electorales y/o mamparas en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto.

- La Presidencia 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 las personas Secretarias 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.

- Solicita a las y los funcionarios y representaciones que firmen la columna de Instalación de la casilla, del Acta de la Jornada Electoral, correspondiente al ámbito Federal o Local.

Actividades para la primera persona Secretaria - Instalación

- Ayuda a la Presidencia 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 la hoja de incidentes Federal.

Actividades para la segunda persona Secretaria - Instalación
- Ayuda a la Presidencia en la organización del mobiliario y el material electoral. - Llena el apartado de instalación de la casilla en el 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 la hoja de incidentes local.

Actividades para las personas Escrutadoras - Instalación
- Ayudan a la Presidencia en la organización del mobiliario. - Apoyan a la Presidencia en el armado y colocación de las urnas y el o los canceles electorales y/o mamparas y en las demás actividades que les sean encomendadas por la Presidencia.

Actividades para las personas Suplentes generales – Instalación
- En caso necesario, una vez que lo indique la Presidencia, ocupan un cargo en la MDCU

VII.2 Desarrollo de la votación

En cumplimiento al artículo 208, numeral 2 de la LGIPE, el inicio de la votación será a las 8:00 horas; el FMDCU no podrán retirarse sino hasta que ésta sea clausurada; podrán emitir su voto al inicio de la votación; en su caso, también podrá votar a inicio la o las personas que, por aprobación del respectivo CD, acompañe a un funcionario/a que ya se encuentre en la fila, siempre y cuando sus nombres se encuentren en la LNE de la casilla donde son parte del funcionariado o estén realizando funciones de acompañamiento.

Las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes acreditadas ante la MDCU emitirán su voto preferentemente al inicio de la votación, para aquellas elecciones que tengan derecho a voto; en caso de que se encontrasen personas electoras formados para emitir su voto, se les dará preferencia a estas, en tanto que las representaciones podrán votar hasta el desahogo de la fila.

Actividades para la Presidencia de MDCU – Desarrollo de la votación
- De no contar con el FMDCU propietarias a las 8:15 horas, asegurará la integración completa con las personas funcionarias suplentes y, en su caso con ciudadanía de la fila, corroborando que estas últimas cuenten con su Credencial para votar, pertenezca a la sección de la casilla, esté inscrita en la LNE, no tenga ningún cargo de dirección partidista, de elección popular, honorífico o tradicional en la comunidad, no sea persona servidora pública de confianza con mando superior o persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o Federal, ni operadora de programas sociales y actividades institucionales, ni tampoco ser persona servidora de la nación. - Anuncia el inicio de la votación. - Solicita a la persona electora que muestre el pulgar derecho. - Recibe la credencial para votar o la resolución favorable del TEPJF e identifica a la persona electora. - Entrega la credencial para votar a la 1era persona Secretaria para verificar que él o la ciudadana se encuentra en la LNE o listas adicionales. - Desprende de los blocs una boleta de cada elección, tanto Federal como locales. - Entrega las boletas a la persona electora y le indica que puede utilizar cualquier cancel de votación o mampara para marcar todas las boletas. - En su caso, anuncia y aplica el "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" - De ser necesario, solicita el retiro de la casilla a cualquier persona que inhiba o impida la emisión del voto en secrecía y libertad. - De requerirlo, solicita el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para mantener el orden en la casilla. - Cuando proceda, 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 LNE de la casilla. En caso de existir aún personas formadas para votar, les permite hacerlo. - Solicita a las y los funcionarios y representaciones que firmen en la columna de cierre de la votación, del Acta de la Jornada Electoral.

Actividades para la primera persona Secretaria - Desarrollo de la votación
- Recibe de la Presidencia la credencial para votar de la persona electora y revisa que el nombre aparezca en la LNE; o en su caso, en la LNE 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 representaciones de los partidos políticos / candidaturas independientes ante MDCU. Asimismo, de ser el caso, revisa las resoluciones del TEPJF que presente algún ciudadano o ciudadana para ejercer su derecho al voto. - Informa a la Presidencia si el nombre de la persona electora se encuentra en alguno de los listados. - Marca con el sello "VOTÓ" en el espacio correspondiente de la LNE o en las listas adicionales o en la relación de persona representantes acreditados ante la casilla y, en su caso, anota y marca al final de la LNE 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 incidentes 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.

Actividades para la segunda persona Secretaria - Desarrollo de la votación
- Llena la Relación de ciudadanía a la que no se le permitió votar por no encontrarse en la LNE 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 incidente de las representaciones de partido político o de candidatura independiente. - Con el apoyo de la 1era. Persona Escrutadora, marca la credencial de elector, aplica el líquido indeleble en el dedo pulgar derecho del o la ciudadana y regresa la credencial para votar. - Llena el apartado de cierre de la votación del Acta de la Jornada Electoral de las elecciones locales.

Actividades para las personas Escrutadoras - Desarrollo de la votación

Primera persona Escrutadora:

- En la mesa, ayuda a la segunda persona Secretaria en el marcaje de la Credencial para Votar, la aplicación del líquido indeleble en el dedo pulgar derecho de la persona electora, una vez que haya votado, y a regresar la credencial para votar.

Segunda persona Escrutadora:

- En el interior de la casilla, auxiliará en la procuración del orden y correcto flujo del electorado.
- Indica al electorado sobre el lugar donde están el cancel o mampara disponible y las urnas; lo orienta para que deposite de manera correcta sus votos en las urnas correspondientes a la elección de que se trate. Explica 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.
- En su caso, apoya con el llenado del formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”.
- En su caso, auxilian a la Presidencia en el escaneo del código QR contenido en los

VII.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 MDCU anunciará el inicio de la etapa de los escrutinios y cómputos. Para tal efecto dará lectura a los artículos que se indican a continuación, mismos que se encuentran impresos en una de las caras del cartel de reforzamiento sobre el orden y la simultaneidad de los procedimientos:

- ✓ Artículos 84 numeral 1, incisos c) y 289, numeral 2, de la LGIPE
- ✓ Artículo 7, fracción IV de la Ley General en Materia de Delitos Electorales

En esta fase resulta fundamental el despliegue de CAE federales y CAE locales en las casillas asignadas para verificar y, en su caso, coadyuvar con las Presidencias de MDCU 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 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 de las hojas para hacer las operaciones de este.

- Cualquier otro asunto que pudiera requerir su intervención sin disminuir las atribuciones que corresponden a los integrantes de las MDCU.

Hecho lo anterior, la Presidencia de la MDCU instruirá el reacomodo del mobiliario, conforme a una de las opciones recomendadas, ilustradas en las imágenes 3-A,3B y 3-C, para proceder de inmediato al desarrollo de los escrutinios y cómputos simultáneos de las elecciones, Federal y locales. El acomodo deberá asegurar la visibilidad para las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes, ya sea su ámbito Federal o local.

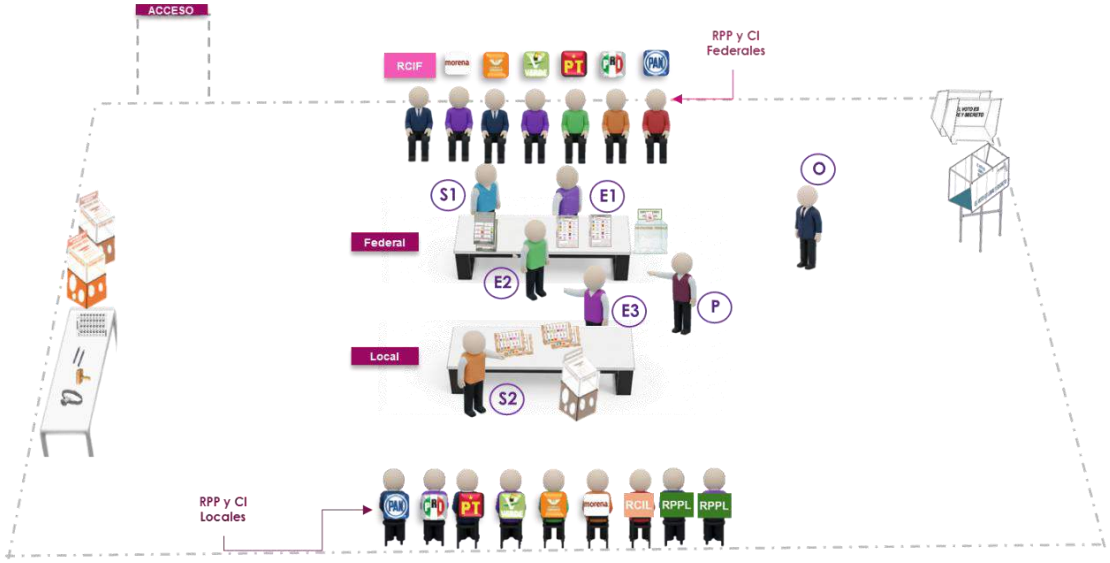
Para este propósito, de manera previa a la Jornada Electoral y durante los simulacros en el marco de la segunda etapa de la capacitación, en su caso, acordará con el o la CAE cuál de las opciones es la más adecuada para el espacio donde se ubicará la casilla, conforme al análisis que ambos hagan en el orden en que se presentan las opciones.

Requerirá de las personas secretarias 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 y adecuada realización de las actividades por parte del FMDCU. 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 sólo tengan presente una representación, 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 al FMDCU, 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.

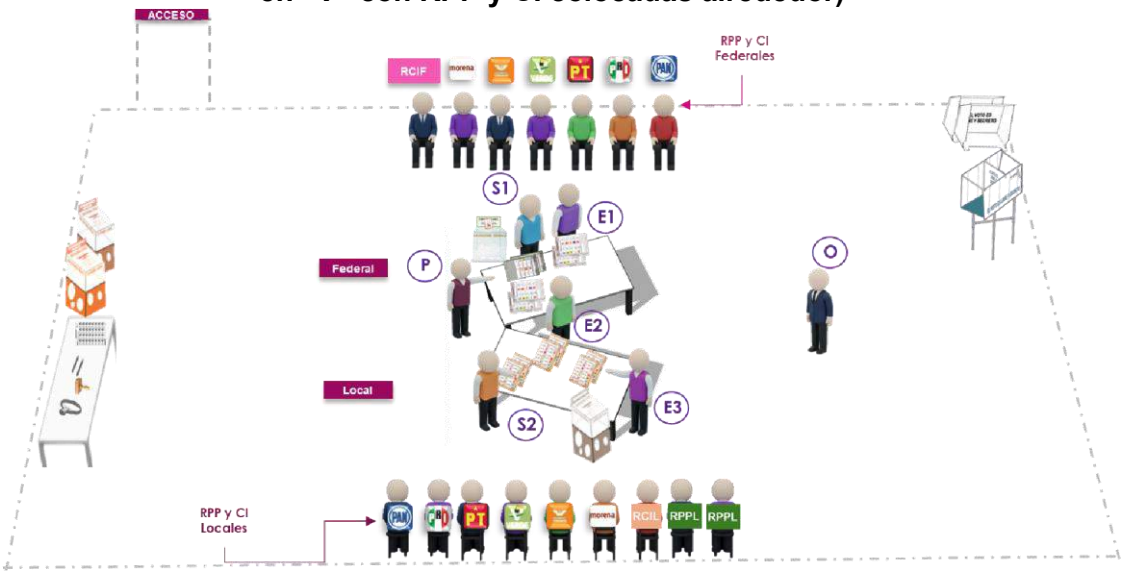
Imagen 3-A Disposición sugerida de mobiliario para el Escrutinio y Cómputo (mesas colocadas en paralelo con RPP y CI colocadas alrededor)



P: Presidencia. S1: Secretaria/o 1. S2: Secretaria/o 2. E1, E2 y E3: Escrutadores/as 1, 2 y 3. RPP y CI: Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes. O: Observador/a Electoral

El esquema de la Imagen 3-A se actualizará una vez que hayan causado estado las resoluciones relativas al registro de nuevos partidos políticos nacionales y en su caso, de las modificaciones de su denominación, emblemas y colores. Para añadir las figuras de los representantes de los Partidos Políticos de nueva creación.

Imagen 3-B Disposición sugerida de mobiliario para el Escrutinio y Cómputo (mesas en "V" con RPP y CI colocadas alrededor)

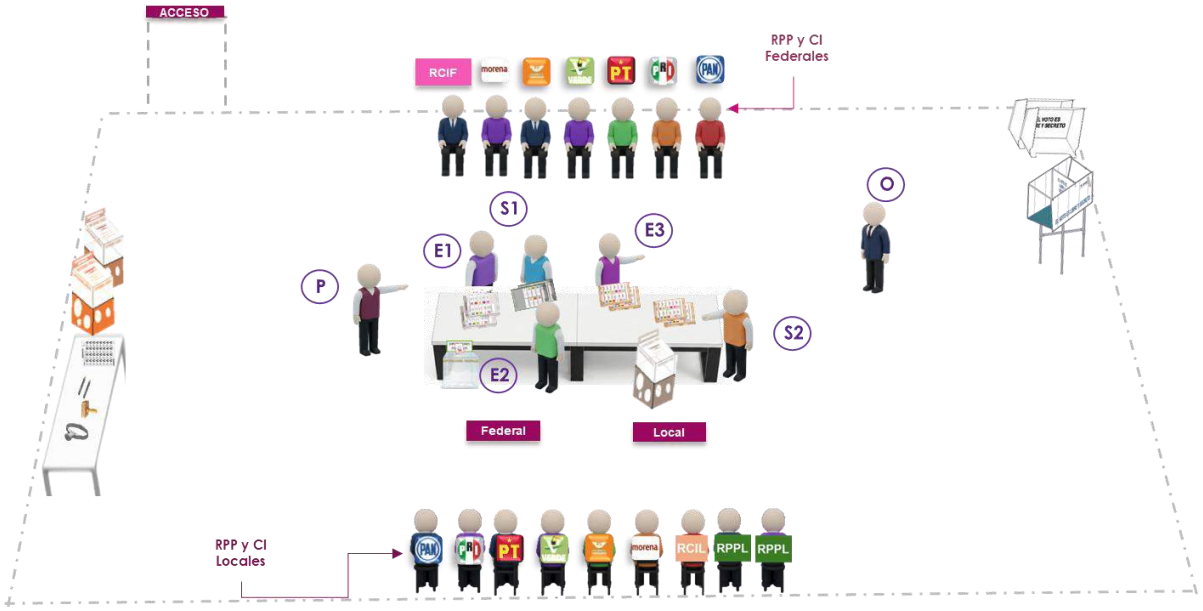


P: Presidencia. S1: Secretaria/o 1. S2: Secretaria/o 2. E1, E2 y E3: Escrutadores/as 1, 2 y 3. RPP y CI: Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes. O: Observador/a Electoral.

El esquema de la Imagen 3-B se actualizará una vez que hayan causado estado las resoluciones relativas al registro de nuevos partidos políticos nacionales y en su caso, de las modificaciones de su denominación, emblemas y colores. Para añadir las figuras de los representantes de los Partidos Políticos de nueva creación.

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 mayores facilidades para la vigilancia de los escrutinios y cómputos simultáneos.

Imagen 3-C Disposición sugerida de mobiliario para el Escrutinio y Cómputo (Mesas alineadas horizontalmente con RPP y CI colocadas alrededor)



P: Presidencia. S1: Secretaria/o 1. S2: Secretaria/o 2. E1, E2 y E3: Escrutadores/as 1, 2 y 3. RPP y CI: Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes. O: Observador/a Electoral.

El esquema de la Imagen 3-C se actualizará una vez que hayan causado estado las resoluciones relativas al registro de nuevos partidos políticos nacionales y en su caso, de las modificaciones de su denominación, emblemas y colores. Para añadir las figuras de los representantes de los Partidos Políticos de nueva creación.

En caso de optar por el acomodo de las mesas de trabajo para el Escrutinio y Cómputo simultáneo conforme a la imagen 3-C, 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 cada tipo de elección.

El Escrutinio y Cómputo iniciará con la cancelación y el conteo, **de manera simultánea,** de las boletas sobrantes de la elección Federal, como de la elección local de mayor rango que se celebre en la entidad. Dicha actividad deberá desarrollarse al inicio del Escrutinio y Cómputo de cada elección.

Al mismo tiempo, se realizará el conteo de la ciudadanía que emitió su voto, conforme a la marca registrada en la LNE, a las personas que ejercieron su derecho al sufragio por resolución del TEPJF, y a aquellas identificadas en la relación de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes ante MDCU, en la que se haga consignar el ejercicio de su derecho al sufragio.

El desarrollo de los escrutinios y cómputos simultáneos serán supervisados por la Presidencia de la MDCU, en tanto que serán atendidos en el siguiente orden por:

Elección Federal **Primera persona Secretaria y una persona Escrutadora**	**Elección(es) Local(es)** **Segunda persona Secretaria y una persona Escrutadora**
1. Diputaciones Federales	1. Gubernatura 2. Diputaciones locales 3. De ayuntamientos, o alcaldías de la Ciudad de México 4. En su caso, cuarto nivel de gobierno

La Presidencia de la MDCU podrá asignar a la tercer persona Escrutadora para apoyar el cómputo que se requiera agilizar para concluir las actividades oportunamente. Para mayor control, esta asignación de apoyo deberá realizarse al inicio del cómputo.

En aquellas Casillas Únicas con más de dos elecciones locales se asignará el apoyo desde la segunda elección a computar; la persona Escrutadora que haya realizado el cómputo Federal, concluido éste, podrá ser destinado a apoyar al cómputo local.

Las actividades que se realizarán durante el Escrutinio y Cómputo de cada elección, para cada persona funcionaria se realizará como se describe a continuación.

Actividades para la Presidencia de MDCU – Escrutinio y Cómputo
- Llevará la urna a la mesa correspondiente y la abrirá extrayendo los votos que contenga. Iniciará de esta manera con la elección Federal 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 de las Hojas para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo, y una vez concluida, en los casos de la elección Federal y de Gubernaturas, permitirá a la o el 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 aplicarán 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 a la Presidencia, 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 de la Hoja para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo, distribuidos de acuerdo con el sentido de cada uno. Realizado lo anterior, 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 las personas Secretarias 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 a la o el 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 vayan realizando el Escrutinio y Cómputo de manera inmediata al concluir la anterior en cada una de las mesas (Federal o local), y verificará que cada uno del FMDCU 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.

Actividades para la primera persona Secretaria - Escrutinio y Cómputo

- Cuenta las boletas sobrantes de la elección Federal que no se usaron y las cancela o inutiliza por medio de dos rayas diagonales con tinta y anota el número en la Hoja para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo.
- Guarda las boletas en la bolsa correspondiente y anota el número de boletas que contienen.
- Procede a realizar, con el apoyo de la primera persona Escrutadora, el Escrutinio y Cómputo de la elección Federal.
- Llena la primera columna de resultados de la elección Federal en la Hoja 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 a la Presidencia para su resguardo.
- En su caso, clasifica y registra en la segunda columna de la elección de que se trate de la Hoja 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 de la Presidencia, 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 del Escrutinio y Cómputo de la elección Federal, con base en los resultados finales consignados en la Hoja para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo, llena el Actas de Escrutinio y Cómputo y recaba la firma del funcionariado 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 del acta de casilla y del acuse de recibo de la LNE entregados a las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes”.
- Recibe y registra la devolución voluntaria de la LNE por parte de las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes, y extiende el recibo correspondiente.
- En su caso, por indicaciones de la Presidencia, apoya en los trabajos de Escrutinio y Cómputo de las elecciones locales que se encuentra en curso o pendiente de atender.

Actividades para la segunda persona Secretaria - Escrutinio y Cómputo

- Cuenta 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 anota el número en la Hoja para hacer operaciones de Escrutinio y Cómputo.
- Guarda las boletas sobrantes en la bolsa correspondiente y anota el número de boletas que contienen.
- Procede a realizar con el apoyo de la segunda persona Escrutadora el Escrutinio y Cómputo de las elecciones locales.
- Llena la primera columna de resultados de la elección de que se trate en las hojas 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 a la Presidencia y le entrega las boletas depositadas de manera errónea por la persona electora, para su resguardo.
- En su caso, clasifica y registra en la segunda columna de la elección de que se trate de las hojas 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 de la Presidencia, 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 las hojas para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo, llena las Actas de Escrutinio y Cómputo y recaba la firma del

funcionariado 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".

Actividades para las personas Escrutadoras - Escrutinio y Cómputo

Primera persona Escrutadora:

- Cuenta dos veces la cantidad de ciudadanas y ciudadanos que votaron, a partir de las marcas "VOTÓ" registradas en la LNE.
- 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 a la segunda persona Escrutadora en la clasificación de los votos, a partir de las instrucciones de la Presidencia de casilla.
- En su caso, por indicaciones de la Presidencia, apoyar a los trabajos de Escrutinio y Cómputo de las elecciones locales que se encuentra en curso o pendientes de atender.

Segunda persona Escrutadora:

- 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 Presidencia, apoyar a los trabajos de Escrutinio y Cómputo de las elecciones locales que se encuentra en curso o pendientes de atender.

Tercera persona Escrutadora:

- 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.

IV.4 Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales

Al término del Escrutinio y Cómputo de cada una de las elecciones, se formará un expediente de casilla para la elección Federal y otro para la(s) local(es), que tendrá para cada uno, la documentación siguiente:

a) Un ejemplar del Acta de la Jornada Electoral;
b) Un ejemplar del Acta de Escrutinio y Cómputo:
c) Un ejemplar de la Hoja para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo de casilla:
d) Los escritos de incidente o protesta que se hubieren recibido, y
e) Un ejemplar de la Hoja de incidentes.

Asimismo, se incluirá en sobres por separado: las boletas sobrantes canceladas y las que contengan los votos válidos y los votos nulos para cada elección, la lista nominal de electores y las listas nominales devueltas por las representaciones.

Con el expediente de cada una de las elecciones, Federal y local(es) y los sobres, se formará su correspondiente paquete en cuya envoltura firmarán los integrantes de la MDCU y los representantes que quieran hacerlo, del respectivo ámbito de elección a la que vigilaron.

Es importante mencionar que el INE 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.

A continuación, se señalan las actividades para el FMDCU.

Actividades para la Presidencia de MDCU – Integración de Expedientes
- 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 de la persona Secretaria 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, un ejemplar de la Hoja de incidentes, un ejemplar de la Hoja para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo de casilla y en su caso, los escritos de protesta e incidentes e 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 LNE se incluya en un sobre por separado en el paquete de la elección Federal. - Confirma con el apoyo de las personas Secretarias 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 a la Presidencia del CD, se incorporen correctamente por fuera de los mismos.

- Instruye a las personas Secretarias 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.

Actividades para la primera persona Secretaria - Integración de Expedientes

- Ayuda a la Presidencia en la integración del expediente y sobre de las elecciones federales.

- Recibe de las representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes, las LNE que utilizaron durante la Jornada Electoral, registrando la información que corresponda en el Acuse de devolución del cuadernillo de la LNE, que se encuentra en la última hoja de cada cuadernillo.

- Recaba la firma de la Presidencia de la casilla y del o la representante que realizó la entrega de la LNE, desprende el acuse del cuadernillo y lo entrega al representante que corresponda.

- Llena el Recibo de copia legible del Acta de Casilla y del acuse de recibo de la LNE entregadas a las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes, recabando la firma de las representaciones presentes.

- Introduce las LNE en la Bolsa para la devolución de las listas nominales entregadas a las personas 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 el expediente del paquete electoral de la elección Federal.

Actividades para la segunda persona Secretaria - Integración de Expedientes

- Ayuda a la Presidencia 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).

Actividades para las personas Escrutadoras - Integración de Expedientes
Personas Escrutadoras: - Junto con la Presidencia y las personas Secretarias, 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.

VII.5 Publicación de resultados y clausura de la casilla

Concluidos los escrutinios y cómputos, así como la integración de los expedientes y los paquetes electorales de cada tipo de elección, la Presidencia de MDCU fijará carteles en un lugar visible del exterior de la casilla con los resultados de cada una de las elecciones, los que serán firmados por dicha Presidencia, así como las y los representantes que así quieran hacerlo.

Para ello, las actividades asignadas serán las siguientes:

Actividades para la Presidencia de MDCU – Publicación de resultados y clausura
- Instruye a las personas Secretarias 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.

Actividades para la primera persona Secretaria - Publicación de resultados y clausura
- Llena el cartel de resultados de las elecciones federales. - Llena la constancia de clausura de casilla de las elecciones federales.

Actividades para la segunda persona Secretaria - Publicación de resultados y clausura
- Llena el cartel de resultados de la o de las elecciones locales. - Llena la constancia de clausura de casilla de la(s) elección(es) local(es).

Actividades para las personas Escrutadoras - Publicación de resultados y clausura
Personas Escrutadoras:
- 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.

VII.6 Traslado de los paquetes de resultados a los órganos electorales respectivos

Luego de clausurada la Casilla Única, la Presidencia, 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 una persona funcionaria de la casilla, entre las debidamente capacitadas, 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 las Presidencias y las personas Secretarias de las MDCU y excepcionalmente en alguna de las personas Escrutadoras, que no haya sido de los tomados de la fila.

VIII. Convenios de coordinación y colaboración INE-OPL

En las cláusulas del anexo técnico, anexo financiero y adendas 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 técnico-operativos y financieros relacionados con la operación del MCU.

IX. Capacitación, difusión, seguimiento y evaluación del modelo

Será necesario que, con base en el acuerdo tomado por el CG, el INE desarrolle la capacitación de los integrantes de los órganos locales y distritales, así como de las autoridades electorales locales. Posteriormente, los órganos desconcentrados replicarán la capacitación al personal administrativo y técnico operativo eventual, así como a CAE y SE.

Los contenidos de la capacitación deberán ser impartidos en forma presencial o vía remota por la DEOE; en ambos casos, se ofrecerán materiales de apoyo para la multiplicación correspondiente al personal del INE y de los OPL.

En cuanto a la difusión, el MCU deberá hacerse de conocimiento a la ciudadanía a partir que inicie el PEC 2026-2027, esto con el propósito de dar a conocer oportunamente las

características de la casilla en la que ejercerá su voto, el flujo de votación, la distribución de los espacios, la ubicación de las urnas y demás aspectos relacionados con su operación durante la Jornada Electoral. Lo anterior permitirá familiarizar a las personas electoras con el funcionamiento de la casilla y contribuir a una emisión del voto más ágil y preparada.

Para tal efecto, la Coordinación Nacional de Comunicación Social y de la DECEyEC en el ámbito de sus respectivas atribuciones, elaborarán los contenidos y materiales de difusión y llevarán a cabo las acciones necesarias. incorporando contenidos relativos al MCU en la estrategia institucional de difusión, educación cívica y comunicación social del proceso electoral; a dichas acciones podrán involucrar a las JLE y JDE para mejor alcance.

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. La ruta de evaluación deberá estar aprobada por la comisión del CG correspondiente, a más tardar el mes de marzo del año de la elección.

X. Referencias

Leyes y reglamentos:

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)

Reglamento de Elecciones, Instituto Nacional Electoral (RE)

Acuerdos:

Acuerdo INE/CG161/2017, por el cual se aprobó el *"Protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla"*

Acuerdo INE/CG626/2017, por el cual se aprobó 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"*

Acuerdo INE/CG257/2022, por el cual se aprobó el "*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*"

Acuerdo INE/CG254/2023, por el cual se aprobaron las "*Medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en los domicilios donde se instalen casillas, para las personas con discapacidad, en procesos electorales y de participación ciudadana"*

XI. Anexo I

Cargos a elegir en el PEC 2026-2027

Entidad	Diputaciones Federales	Gubernatura	Diputaciones Locales	Ayuntamientos	Otros cargos de elección popular*	Total de elecciones
Aguascalientes	✓	✓	✓	✓		4
Baja California	✓	✓	✓	✓		4
Baja California Sur	✓	✓	✓	✓		4
Campeche	✓	✓	✓	✓	✓	5
Coahuila de Zaragoza	✓			✓		2
Colima	✓	✓	✓	✓		4
Chiapas	✓		✓	✓		3
Chihuahua	✓	✓	✓	✓	✓	5
Ciudad de México	✓		✓	✓		3
Durango	✓		✓			2
Guanajuato	✓		✓	✓		3
Guerrero	✓	✓	✓	✓		4
Hidalgo	✓		✓	✓		3
Jalisco	✓		✓	✓		3
Estado de México	✓		✓	✓		3
Michoacán de Ocampo	✓	✓	✓	✓		4
Morelos	✓		✓	✓		3
Nayarit	✓	✓	✓	✓	✓	5
Nuevo León	✓	✓	✓	✓		4
Oaxaca	✓		✓	✓		3
Puebla	✓		✓	✓		3
Querétaro	✓	✓	✓	✓		4
Quintana Roo	✓	✓	✓	✓		4
San Luis Potosí	✓	✓	✓	✓		4
Sinaloa	✓	✓	✓	✓		4
Sonora	✓	✓	✓	✓		4
Tabasco	✓		✓	✓		3
Tamaulipas	✓		✓	✓		3

Tlaxcala	✓	✓	✓	✓	✓	5
Veracruz de Ignacio de la Llave	✓		✓			2
Yucatán	✓		✓	✓		3
Zacatecas	✓	✓	✓	✓		4
Total de entidades	**32**	**17**	**31**	**30**	**4**	**114**

(*): Otros cargos de elección popular: Campeche, Juntas Municipales; Chihuahua, Sindicaturas y Regiduría; Nayarit, Regidurías; Tlaxcala, Presidencias de comunidad.

Fuente: Instituto Nacional Electoral, Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales con corte al 10 de abril de 2026.

XII. Anexo II

Equipamiento mínimo sugerido por casilla única para el PEC 2026-2027

Entidad	Total de cargos a elegir	Espacios de votación	Mesas grandes o tablones *	Mesa pequeña para la colocación de urna/s	Sillas FMDCU	Sillas RPP Nacionales **	Sillas RPP Locales **	Sillas para mamparas	Total sugerido de Sillas
Aguascalientes	4	2	2	1	6	16	3	1	26
Baja California	4	2	2	1	6	16	0	1	23
Baja California Sur	4	2	2	1	6	16	5	1	28
Campeche	5	4	3	1	6	16	0	2	24
Chiapas	3	2	2	1	6	16	0	1	23
Chihuahua	5	4	3	1	6	16	0	2	24
Ciudad de México	3	2	2	1	6	16	0	1	23
Coahuila	2	2	2	1	6	16	2	1	25
Colima	4	2	2	1	6	16	0	1	23
Durango	2	2	2	1	6	16	2	1	25
Guanajuato	3	2	2	1	6	16	0	1	23
Guerrero	4	2	2	1	6	16	0	1	23
Hidalgo	3	2	2	1	6	16	3	1	26
Jalisco	3	2	2	1	6	16	0	1	23
Estado de México	3	2	2	1	6	16	0	1	23
Michoacán	4	2	2	1	6	16	0	1	23
Morelos	3	2	2	1	6	16	2	1	25
Nayarit	5	4	3	1	6	16	2	2	26
Nuevo León	4	2	2	1	6	16	0	1	23
Oaxaca	3	2	2	1	6	16	2	1	25
Puebla	3	2	2	1	6	16	2	1	25
Querétaro	4	2	2	1	6	16	0	1	23
Quintana Roo	4	2	2	1	6	16	1	1	24
San Luis Potosí	4	2	2	1	6	16	0	1	23
Sinaloa	4	2	2	1	6	16	0	1	23
Sonora	4	2	2	1	6	16	3	1	26
Tabasco	3	2	2	1	6	16	0	1	23
Tamaulipas	3	2	2	1	6	16	0	1	23
Tlaxcala	5	4	3	1	6	16	4	2	28
Veracruz	2	2	2	1	6	16	0	1	23
Yucatán	3	2	2	1	6	16	0	1	23
Zacatecas	4	2	2	1	6	16	1	1	24

FMDCU: Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla. RPP: Representaciones de Partido Político

(*) Se deben contemplar al menos dos mesas de tamaño grande; la primera para la MDCU (Jornada Electoral) y el Escrutinio y Cómputo de la elección Federal; la segunda para la colocación de mamparas especiales o urnas (Jornada Electoral) y el Escrutinio y Cómputo de la elección local.

(**) Para el cálculo de sillas se contempló lo siguiente: dos representaciones para cada uno de los 6 Partidos Nacionales y 2 Partidos Nacionales con nuevo registro; una representación por cada partido local con registro en las entidades, vigente al 02 de julio de 2026. Estas necesidades de sillas podrían incrementarse en función de nuevos partidos políticos y candidaturas independientes que puedan participar en el PEC 20262027.

Fuente: Elaborado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral a partir de la Información proporcionada por la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales con corte al 10 de abril de 2026.

XIII. ANEXO 8.7

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG57/2025 el 5-02-2025

Modelo de casilla seccional para el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y el modelo de casilla seccional única para las elecciones concurrentes con las del Poder Judicial local en 2025.

El INE es la autoridad responsable de la ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas, tanto para los procesos electorales federales y locales, atribución conferida desde la Reforma Electoral de 2014, atendiendo a partir de lo establecido en los artículos 253, 255 y 256 de la LGIPE, así como en los artículos 229 y 230, y sus anexos 8.1 y 25 del Reglamento de Elecciones (RE)

El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPEUM en materia de reforma del Poder Judicial Federal (PJF). En el referido Decreto, el Artículo Transitorio Segundo, párrafo quinto, otorgó al Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) la facultad de emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización, desarrollo, cómputo, vigilancia y fiscalización del PEE del año 2025 y para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables para los procesos electorales federales. Establece además que las y los consejeros del Poder Legislativo y las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General (CG) no podrán participar en las acciones, actividades y sesiones relacionadas a este proceso.

Derivado de dicha reforma, en el artículo 494 numeral 3 de la LGIPE, fue establecido entre otros aspectos el INE y los OPL, en el ámbito de sus competencias, serán las autoridades responsables de la organización del proceso electivo, su jornada electoral y los cómputos de los resultados electorales.

También en el artículo 504, numeral 1, fracciones II, IV, y XVI estableció las atribuciones del Consejo General para aprobar los lineamientos o acuerdos necesarios para llevar a cabo la organización, desarrollo y cómputo de la elección; Llevar a cabo la elección a nivel nacional, por circuito judicial o circunscripción plurinominal, de conformidad con el ámbito territorial que determine el órgano de administración judicial, y dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones establecidas en este párrafo y las demás que establezcan las leyes.

También dicho ordenamiento estableció en su libro noveno, título segundo, capítulo tercero, sección cuarta, los parámetros generales para la integración, ubicación y designación de las personas integrantes de las MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA para la recepción de la

votación, así como la capacitación de las personas, misma que se realizará en los términos dispuestos en la propia Ley y de los acuerdos que emita el CG del Instituto.

También, a partir durante el último trimestre de 2024, los congresos locales fueron aprobando la correspondiente reforma electoral; de manera que a la fecha de emisión del presente documento se tienen 17 entidades que contemplan la elección del Poder Judicial Local para 2025, es decir, serán concurrentes con la elección federal.

Con relación a los recursos que el INE solicitó para la realización del PEEPJF, el 24 de diciembre de 2024 el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, en el cual se disminuyó la cantidad de $13,476,000,000.00 (trece mil cuatrocientos setenta y seis millones de pesos 00/100 M.N.) al presupuesto originalmente solicitado por el Instituto y se asignó un monto de $27,000,056,755.00 (veintisiete mil millones cincuenta y seis mil setecientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.) para el INE.

Es así que el Proceso Electoral Extraordinario del PJF 2024-2025 dio inicio el 16 de septiembre del año 2024, en el que se deberán elegir la totalidad de los cargos de las y los Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las magistraturas vacantes de la Sala Superior del TEPJF, la totalidad de las magistraturas de las Salas Regionales del mismo Tribunal, los integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, así como la mitad de los cargos de Magistradas y Magistrados de Circuito y de las y los Jueces de Distrito.

Posteriormente, el 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la LGIPE, en materia de elección de personas juzgadoras del PJF, mismas que habría que atenderse para el proceso electoral de 2025. Entre ellas, dicho ordenamiento estableció que la integración, ubicación y designación de las personas integrantes de las MDCS para la recepción de la votación, así como la capacitación de las personas, se realizará en los términos dispuestos en la propia Ley y de los acuerdos que emita el CG del Instituto.

Con relación a los recursos que el INE solicitó para la realización del PEEPJF, el 12 de diciembre de 2024 la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión aprobó el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2025; en ese sentido el presupuesto aprobado por el Consejo General del INE para la organización del Proceso Electoral Extraordinario de elección de cargos del PJF, el 30 de diciembre de 2024, tuvo una reducción del 52% a lo originalmente solicitado.

Es así que, el INE nuevamente enfrenta un gran reto en cuanto a organización de elecciones para salvaguardar el derecho al sufragio. Considerando el contexto arriba mencionado, en el mes de diciembre de 2024, las áreas ejecutivas realizaron un ejercicio de demostración de votación, así como de escrutinio y cómputo, para tener elementos sobre el funcionamiento y operación de una casilla, así como los tiempos requeridos.

Los datos recabados permitieron abonar en el replanteamiento de algunas actividades, a efecto de hacer más ágil el funcionamiento de la casilla y con ello, aportar elementos para la adopción de un modelo definitivo para su implementación en la JEE del 1 de junio de 2025.

Es así que, para hacer frente al reto de instalar casillas con recursos limitados, se ha diseñado el *Modelo de Casilla Seccional para el Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y el Modelo de Casilla Seccional Única para las elecciones concurrentes con las del Poder Judicial Local en 2025*.

En su contenido, se plantean las generalidades y características del esquema de votación, con una nueva integración en la Mesa Directiva de Casilla, así como en el acomodo del equipamiento y dotación de materiales electorales, a través de rangos, tanto para las casillas que se instalen en entidades con proceso federal, como aquellas que tendrán concurrencia con las del ámbito local de Poder Judicial.

A través de esquemas, imágenes y tablas de referencia, se proporcionan sugerencias y recomendaciones para que las JDE puedan adaptar la implementación de la CS, según las necesidades de cada espacio. También, se hace la descripción de las actividades que estarán realizando las personas FMDCS el día de la JEE. Finalmente, el Modelo proporciona diversos anexos que servirán de reforzamiento para comprender, según escenarios y rangos, la manera en que se estará implementando la CS.

I. Generalidades de la Casilla Seccional y Casilla Seccional Única

Los modelos de CS y de CSU, tienen su base en la experiencia del INE, de manera que seguirá atendiendo lo establecido en los artículos 253 y 255 de la LGIPE, los artículos 229 y 230 del Reglamento de Elecciones (RE) y sus anexos 8.1 y 25, para la ubicación de lugares para la instalación de casillas; 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 suficientes que garanticen el secreto en la emisión del voto.

Lo anterior será acoplado a la nueva modalidad de casilla que se presenta a continuación, y que está prevista para atender la elección de 881 cargos a nivel federal, de entre los seis órganos siguientes: ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, magistraturas vacantes de la Sala Superior del TEPJF, la totalidad de las magistraturas de las Salas Regionales del mismo Tribunal, los integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, así como la mitad de los

cargos de Magistradas y Magistrados de Circuito y de las y los Jueces de Distrito. También, con el Modelo de CSU, se estará en posibilidad de atender el número de elecciones del PJL. El detalle de cargos a elegir se encuentra en el **Anexo 1** de este documento.

El Modelo de CS y Modelo de CSU presenta las características siguientes:

a) Atienden las mismas condiciones de espacio y accesibilidad como lo es para las casillas, establecidas en el artículo 255, numeral de la LGIPE.

b) Se contemplan dos escenarios para Casillas Seccionales, de acuerdo con lo siguiente:

   a. **Escenario I**, aplicable a las entidades que celebren elecciones de PJF.

   b. **Escenario II**, aplicable a las entidades en las que sean concurrentes con las elecciones del PJL.

c) Las CS y CSU serán equipadas con la cantidad de materiales electorales necesaria para garantizar su correcta operación. En caso de elección concurrente, los OPL deberán proporcionar los materiales electorales necesarios.

d) Se implementará la ***urna única***, para facilitar a las personas electoras la correcta colocación de los votos y, reducir el tiempo en la CS; se colocará una sola urna, o en su caso, atendiendo al número de personas electoras, dos, en el centro de la casilla, a la que se les colocará un forro cuyo diseño se muestra en los anexos de este documento, de tal forma que las personas electoras depositarán sus votos en esa *única urna* sin distinguir tipo de elección, tampoco si es del ámbito federal o local. Se dispondrá para cada CS la cantidad necesaria de urnas vacías para sustituir la que se encuentre a su máxima capacidad de votos, previa indicación verbal de la presidencia de la MDCS.

e) Se dotará del número de boletas suficientes, de cada cargo, conforme a la asignación de la LNE a las casillas seccionales que resulten para cada sección electoral.

f) La LNE de una CS será dividida de forma alfabética por cada 1,000 electores/as, para realizar la pronta búsqueda de electores/as en tomos más manejables para las personas funcionarias de MDCS. Dado que en una CS se tendrán como máximo 2,250 electores, se tendrán entre 1 y 3 listas nominales que contendrán a todos los electores/as de la sección.

g) Cada Casilla Seccional se integra con una sola MDCS; el número de personas funcionarias MDCS, se actualizará de acuerdo con cada escenario y a partir de rangos, determinados por la cantidad de personas electoras en las secciones electorales.

h) En el flujo de votación, la persona electora pasará una sola vez a la MDCS ya que luego de ser identificado, recibirá sus boletas, se le marcará su Credencial para Votar y se le

marcará el dedo pulgar derecho con el líquido indeleble, por lo que no regresará a la MDCS.

i) Luego del cierre de la votación, **las personas funcionarias de MDCS realizarán únicamente la clasificación y conteo de votos, sin que se haga el escrutinio y cómputo por candidatura.** Lo anterior tiene como propósito el reducir el tiempo de preparación del expediente para su pronta entrega a los Consejos Distritales, quienes realizarán responsables de realizar el cómputo en las instalaciones de la sede distrital.

II. Integración y Ubicación de casillas seccionales y casillas seccionales únicas

A continuación, se presentan los conceptos a utilizar en la implementación de la CS, así como los principales aspectos y características, sobre su integración y operación de este nuevo esquema de votación.

II.1 Integración de la Casilla Seccional y Casilla Seccional Única

Por lo que hace a la integración de las MDCS, el segundo párrafo del Artículo 513 de la LGIPE establece que el CG diseñará para cada tipo de elección una estrategia diferenciada para integrar las mesas directivas que considere el tipo y número de cargos a elegir en cada circuito judicial o circunscripción plurinominal. Dicha estrategia podrá considerar personas secretarias y escrutadoras adicionales, su incorporación a la MDCS durante la JEE o a su conclusión.

Escenarios: A partir de la aprobación de modificaciones, adiciones y derogaciones a las constituciones políticas de diversas entidades en materia de reforma al PJL, se busca armonizarlas con el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPEUM, en materia de reforma del PJF, publicada en el DOF el 15 de septiembre de 2024. A partir de ello, se identifican dos escenarios:

Escenario	Tipo de casilla	Procesos a celebrarse	Total de Entidades en el supuesto (al 31/01/2025)	Entidades en el supuesto
I	Casilla Seccional	PEFPJ	15	Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Sinaloa, Yucatán.
II	Casilla Seccional Única	PEFPJ + PELPJ	17	Aguascalientes, Baja California, Ciudad de México, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Estado de México, Michoacán, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Zacatecas.

Notas:

1) Campeche tendrá elección en 2027.

2) Algunas de las entidades del Escenario I podrían considerarse en el Escenario II, en función de la fecha de aprobación de la Reforma al PJL y de llevar a cabo su proceso electoral extraordinario en 2025.

Datos al 31 de enero de 2025.

Conforme a lo anterior, para cada tipo de escenario en la integración de MDCS se prevé la integración de MDCS siguientes:

Escenario I	**Escenario II**
Casilla Seccional	**Casilla Seccional Única**
PEFPJF	**PEFPJF + PELPJL**

Rangos. Luego de conocer el escenario que aplique a la entidad, otra característica de implementar CS y CSU es la clasificación de secciones, por rango de electores; estos servirán de referencia no solo para la integración, sino también para el equipamiento.

Los rangos, por cantidad de electorado en cada sección, serán de dos tipos:

Rango 1: Secciones de **100** a **1,000** electores/as.

Rango 2: Secciones de **1,001** a **2,250** electores/as.

A continuación, se presenta la integración de CS de acuerdo con los rangos de electores en cada sección de las entidades en **Escenario I (Elección Federal).**

Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	**Rango 2** De **1,001** a **2,250** electores/as
Presidente/a	Presidente/a
Primer/a Secretario/a	Primer/a Secretario/a
Segundo/a Secretario/a	Segundo/a Secretario/a
Primer/a Escrutador/a	Primer/a Escrutador/a
Segundo/a Escrutador/a	Segundo/a Escrutador/a
	Tercer/a Escrutador/a
Propietarios/as: 5	**Propietarios/as: 6**
3 Suplentes Generales	3 Suplentes Generales
Total: 8	**Total: 9**

En las entidades con **Escenario II**, es decir **con elección del Poder Judicial Local** que concurra con el PEEPJF 2024-2025, a las MDCS únicas se integrará un Escrutador/a adicional. A continuación, se detalla la integración que aplicará según el rango de la sección electoral:

Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	**Rango 2** De **1,001** a **2,250** electores/as
Presidente/a	Presidente/a
Primer/a Secretario/a	Primer/a Secretario/a
Segundo/a Secretario/a	Segundo/a Secretario/a
Primer/a Escrutador/a	Primer/a Escrutador/a
Segundo/a Escrutador/a	Segundo/a Escrutador/a
Tercer/a Escrutador/a	Tercer/a Escrutador/a
	Cuarto/a Escrutador/a
Propietarios/as: 6	**Propietarios/as: 7**
3 Suplentes Generales	3 Suplentes Generales
Total: 9	**Total: 10**

La aplicación de los Rangos para la Integración de las Mesas Directivas de Casilla Seccionales se sujetará a los Escenarios I y II aprobados en el Modelo de Casilla Seccional.

En el **Anexo 2** se presenta la estimación de la distribución de Casillas Seccionales, según rango de integración, por Entidad y Distrito, para referencia.

Con relación a las funciones de las personas que integrarán las MDCS, en el apartado *VI. Responsabilidades y funciones de las personas funcionarias de CS*, se detallan las actividades a realizar según el momento del día de la JEE.

En el contexto en el que se dificulte la Integración de las Mesas Directivas de Casilla Seccionales Especiales, como plan estratégico se retomará lo contemplado en el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla Seccionales y Capacitación Electoral documento anexo de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el PEEPJF 2024-2025, aprobado por el Consejo General de este Instituto, a través del Acuerdo INE/CG2501/2024 emitido el 31 de diciembre de 2024, con base en sus atribuciones previstas en el artículo Transitorio Segundo párrafo quinto del Decreto de reforma a la CPEUM, en concatenación con el artículo 44, párrafo 1, incisos a) y gg), de la LGIPE, en el que se establece lo siguiente:

> *"Como una medida excepcional para las CS especiales, cuando se imposibilite su integración y, en consecuencia, su instalación por ausencia de las y los FMDCS propietarios/as y suplentes generales (incluso de otras CS dentro de la misma sección electoral), se realizarán suplencias preferentemente con la ciudadanía tomada de la fila de la sección electoral, sin embargo, también podrá elegirse ciudadanía de secciones electorales aledañas a la CS especial."*

Dicha medida será aplicable una vez agotadas todas las posibilidades previstas en el propio Programa de Integración.

II.2 Tipología de casillas seccionales

Como ya se ha referido, la **Casilla Seccional** es el lugar físico al que una persona electora puede acudir a ejercer su derecho al voto, solo para la elección de cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025. Mientras que la **Casilla Seccional Única**, es la casilla seccional que se instalará en aquellas entidades con concurrencia de elecciones de cargos del PJF y al mismo tiempo del PJL.

Ambos tipos de CS se instalan, una al menos en cada sección electoral, siempre que tenga un listado nominal de 100 personas electoras o más.

A su vez, se tiene la siguiente tipología de casillas para el PEE del PJF 2024-2025:

- *Casilla Seccional Básica*: Se instala en cada sección electoral que tenga una lista nominal de más de 100 electores/as y hasta 2,250 electores/as.
- *Casilla Seccional Contigua*: Se instala en cada sección electoral que tenga una lista nominal que rebase los 2,250 electores/as. El cálculo del número de casillas seccionales en cada sección será considerando hasta 2,250 personas inscritas en el Padrón Electoral en las primeras etapas de ubicación, y en la Lista Nominal (LN) ya contemplando el corte definitivo que proporcione la DERFE; en caso de fracción, se hará redondeo hacia arriba.

  Se instalan en el mismo domicilio que la CS Básica. En caso de no contar con el espacio suficiente para instalar casillas contiguas, se podrán en domicilio contiguo de la básica, en la misma sección electoral.

- *Casilla Especial*[10]*:* Se podrá instalar una casilla especial por distrito electoral judicial. El número de boletas a dotar en cada casilla especial será de 1,000 para cada tipo de elección. Para la integración de la mesa directiva, así como la dotación de equipamiento con el que opere la casilla especial, se ampliará la cantidad de personas funcionarias de Mesa Directiva de casilla así como del mobiliario que permita habilitar espacios de votación suficiente para atender el constante flujo de electoras y electores en tránsito, considerando además el

[10] Casilla Especial: este tipo de casillas conserva su nombre dado que no está relacionada con listados nominales de una determinada sección electoral.

Escenario I o II que aplique para la entidad; lo anterior será en función del espacio que se disponga para albergar a la casilla especial.

Cabe precisar que para el PEEPJF 2024-2025, **no se instalarán casillas de tipo extraordinarias**.

A partir de la estimación de casillas seccionales realizada aplicando estos criterios, se espera la aprobación de hasta 83,997 CS a nivel nacional[11]. Asimismo, se puede identificar que en algunas secciones se estarán instalando hasta nueve casillas. Lo anterior es de referencia para la búsqueda de espacios que permitan la instalación del equipamiento y material electoral, que se describirá en los apartados siguientes, según escenario y rango en la entidad. Para referencia de lo anterior, ver **Anexo 3** Distribución de casillas seccionales, por número y entidad conforme a lo establecido en la LGIPE.

II.3 Ubicación de casillas seccionales

Las CS y CSU pueden instalarse en los lugares donde se ubicaron las casillas básicas, contiguas, especiales y extraordinarias, utilizadas en procesos electorales anteriores, siempre y cuando el espacio sea el suficiente para el equipamiento previsto para las casillas seccionales y recibir a mayor número de electores/as; sin que esto implique la generación de listados nominales diferenciados.

En las entidades de Durango y Veracruz de Ignacio de la Llave, entidades en las que celebran Procesos Electorales Locales (PEL) Ordinarios 2024-2025 contempla la posibilidad de instalar las casillas del PEL y las casilla(s) seccional(es) en el mismo domicilio, **siempre que estén en espacios diferentes**, ya sea que estén separadas por la estructura del propio inmueble o por una distancia suficiente entre ellas (entre 20 a 50 metros), o en su defecto en un domicilio contiguo en la misma sección electoral; asimismo, que en los lugares seleccionados se garanticen las dimensiones suficientes para el equipamiento y operación de cada modalidad de casilla.

II.4 Secciones sin casillas seccionales

Para aquellas secciones con menos de cien electores en Lista Nominal y en las cuales los CD determinen (a propuesta de la JD correspondiente) que no se instalará casilla seccional, se

[11] Se trata de una estimación de la DEOE con base en el pronóstico del padrón a junio de 2025, con base en el padrón del 4 de julio de 2024 y ajuste al 18 de julio de 2024, proporcionado por la DERFE. Es responsabilidad de cada CD la aprobación del número definitivo de Casillas Seccionales en su distrito, a propuesta de cada JD.

deberá asegurar el ejercicio del voto a las y los electores de estas secciones, por lo que se tendrá en consideración los siguientes supuestos:

a) La ciudadanía de las secciones electorales **que tienen menos de cien electores** en Lista Nominal podrá acudir a emitir su voto a la CS de la sección electoral vecina más cercana que apruebe el Consejo Distrital.

b) De manera excepcional, se podrá dirigir a la ciudanía a votar a la CS de la sección electoral vecina más cercana, en aquellas secciones que tengan entre 100 y 400 electores/as, por atender una logística que permita optimizar los recursos en la operación de las casillas.

c) De manera excepcional, luego de agotados los procedimientos de integración de casillas y, en caso de no lograr la integración de la MDCS, con opinión de la DECEYEC, la ciudanía de las secciones en el supuesto, podrán acudir a votar a la CS de la sección electoral vecina más cercana.

En todos los casos, las JDE deberán presentar las propuestas al CD, **fundamentando y motivando con precisión el acuerdo** por el cual se vaya a someter a su aprobación. El acuerdo de CD se aprobará en el mes de marzo de 2025, en la misma sesión que se aprueben las casillas Básicas y Contiguas.

También se implementarán de manera análoga lo establecido en el artículo 234, numeral 1, incisos a) al d) del RE, en el que se establece el procedimiento para el caso de secciones electorales que presente menos de cien registros ciudadanos en padrón electoral, haciendo el aviso domiciliario correspondiente con recursos de las economías de la JDE, mediante notificación personalizada a través de medios electrónicos por las vocalías del Registro Federal de Electores o por los medios que las JDE implementen para dar a conocer la ubicación de la casilla correspondiente; también se enviará la Lista Nominal de Electores a la casilla sede.

De dirigir la lista nominal de más de una sección electoral, a la misma sección vecina sede, se podrán enviar a la CS Básica y, de ser el caso, a su(s) contigua(s) para equilibrar la atención de la ciudadanía.

La ciudadanía de la LNE de la sección donde no se instalará casilla, no se sumará al electorado de la sección sede; de esta manera se conserva el criterio de cálculo de casillas considerando únicamente lo correspondiente a dicha sección.

La DEOE comunicará los medios por los cuales la(s) JLE reportará las secciones destino y sección/casilla seccional sede que se hayan aprobado.

II.5 Recorridos y Visitas de Examinación para la ubicación de casillas seccionales

Los recorridos de las juntas distritales a las secciones electorales, así como las visitas de examinación a los lugares donde se propondrá instalar las casillas seccionales, realizadas por los integrantes de los consejos distritales, se realizarán en los plazos establecidos en el Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de Diversos Cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

Dado lo acotado del tiempo, así como de la reducción de recursos, estas actividades en campo se realizarán en al menos un 30% de las secciones recorridas y domicilios visitados en el PEC 2023-2024. Se darán prioridad para recorrer, aquellas secciones electorales en las que:

a) Se proponga un nuevo domicilio para atender las características de la CS;

b) Se vayan a instalar casilla especial;

c) Le sea aplicable el artículo 234 del RE, donde la LN sea menor a 100, o mayor de 100 pero que en realidad es menos por migración u otras causas;

d) Sea necesario revisar las condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad; y

e) La JDE considere necesario recorrer para obtener la información necesaria para elaborar la propuesta de ubicación de casillas seccionales, y para asignación de casilla en sección vecina más cercana.

II.6 Otros aspectos para implementar casillas seccionales.

Debido a la novedad y particularidades que reviste el PEEPJF 2024 2025, será necesario reforzar la capacitación de los y las SE y CAE en la materia, considerando que estas figuras son el vínculo directo del Instituto con los y las ciudadanas que serán designadas como funcionariado de las MDCS.

Por tal motivo, las JDE en las entidades del escenario II, deberán verificar previo a la JEE que los/las CAE y los/las CAEL 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 MDCS para el desarrollo de la clasificación y conteo de las elecciones del PJF.

En el caso de las elecciones concurrentes de las entidades con PEEPJL, durante la etapa de clasificación y conteo en CSU, los/las CAE y CAE locales, darán prioridad a los incidentes que se presenten en los mismos.

Al respecto, en la capacitación, así como en los materiales didácticos para las y los SE y CAE y FMDCS se deberá hacer énfasis en las responsabilidades inherentes a sus funciones, en cada una de las etapas de la JEE.

En todo caso, las actividades de CAEL se apegarán a lo que se establezca en el PAE alineadas al objetivo de dicho programa, que refiere que esas figuras coadyuvarán con las JDE del INE en difundir oportunamente la ubicación de las cs aprobados por los CD del INE, además de disponer lo necesario para su equipamiento para el adecuado funcionamiento el día de la JEE.

Este modelo atenderá 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"*, aprobado con el Acuerdo INE/CG161/2017, así como 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"*, aprobado con el Acuerdo INE/CG626/2017, "*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*, aprobado con el Acuerdo INE/CG257/2022", así como demás determinaciones que se emitan en cuanto a la accesibilidad.

El Modelo de CS prevé además la posibilidad de que durante la JEE se cuente con la presencia de personas de confianza que auxilien a las y los FMDCS en caso de tener alguna discapacidad, así como de observadores/as electorales, quienes conforme a sus derechos y obligaciones legales contribuyen a la vigilancia de los actos de la autoridad electoral. La Presidencia de la MDCS 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.

III. El equipamiento, la documentación y los materiales electorales

La CS tiene como propósito, en el marco de atención a las políticas de racionalidad y austeridad de recursos, el instalar la casilla electoral a la ciudadanía en la sección que le corresponda a su Credencial para Votar, esto a través de calcular un número menor de casillas a partir de atender un mayor número de electores/as en la JEE. Para ello, es necesario considerar ajustes en el número de integrantes de las MDCS, y también en las necesidades de equipamiento y materiales electorales, y por ende, considerar los espacios idóneos para dar cabida a lo anterior.

En cuanto al mobiliario, se debe contar con mesas y sillas suficientes para el trabajo de las y los funcionarios de MDCS durante la jornada, así como para colocar la o las urnas únicas a libre demanda; también para equipar los espacios necesarios donde la ciudadanía emita su voto, con mamparas especiales y/o canceles electorales según el *rango* en que se identifique en cada sección electoral; para ello, dependiendo del espacio con que cuente el local donde se instale la CS, será necesario utilizar:

- Mesas o tablones con dimensiones, cada una, que permitan los trabajos a cuatro personas en la MDCS.
- Mesas o tablones que permitan la colocación de hasta cuatro mamparas especiales.
- Mesa o tablón que permita colocar de una a dos urnas.
- Sillas para personas funcionarias de MDCS.
- Sillas para utilizar con las mamparas especiales.

Se sugiere la utilización de mesas con dimensiones aproximadas de 2.40 por 0.60 metros de largo y ancho, respectivamente o la cantidad suficiente de tablones o mesas para atender las necesidades antes descritas.

Para la mesa donde se colocará(n) la(s) urna(s), será suficiente que tenga las dimensiones que permita su adecuada instalación y uso.

En cuanto a las sillas, estás deberán de ser de características que permitan dar la altura suficiente con la mesa o tablón para los trabajos en la MDCS. Con relación a las sillas que se

utilizarán con las mamparas especiales, se recomienda evitar mesabancos. El equipamiento de la CS está considerado en función del tiempo que estará la ciudadanía emitiendo su voto.

Las JDE deberán revisar los espacios donde se instalarán las casillas, previamente a la JEE, para considerar el acomodo de las mesas y sillas que permitan, además de garantizar la secrecía del voto, optimizar la colocación de mamparas, en su caso de canceles electorales, y permitir el adecuado flujo de las y los votantes, asegurando la accesibilidad a personas con discapacidad[12].

En el **Anexo 4** de este documento se presentan tablas orientadoras con la cantidad sugerida de mesas y/o tablones, así como de sillas mínimas requeridas de acuerdo con el *escenario* y *rango* que se ubique la entidad, en función del número de personas para atender en la CS. Como se verá más adelante, lo que se debe asegurar es la adecuada operación de la casilla, con los espacios destinados a la ciudadanía para que emitan su voto, en mamparas y/o canceles.

Es así que las necesidades de equipamiento serán acorde a los espacios y al inmueble que se haya prestado al INE para la instalación de la cs. Asimismo, se deberá revisar en caso de la instalación en planteles escolares, la cantidad de mobiliario a préstamo en el marco del convenio de colaboración firmado entre la JLE de la entidad, la autoridad educativa estatal, y en su caso, con el OPL correspondiente.

Ya concluida la JEE, las mesas se emplearán para las actividades de clasificación y conteo de votos.

Por cuanto hace al material electoral, en el **Anexo 5** se muestran los criterios de dotación para cada uno de los elementos, así como la instancia responsable de aportarlos, en tanto que en el **Anexo 6** se muestra el diseño de forro para urna. En el caso de elecciones concurrentes, el INE se coordinará con los OPL a efecto de coadyuvar en el avituallamiento a lo que aporte el Instituto y acompañar en la gestión de convenios de colaboración con las autoridades

[12] Se deberán considerar las acciones establecidas en el Anexo 25 del Reglamento de Elecciones "*Medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en los domicilios donde se instalen casillas, para las personas con discapacidad, en procesos electorales y de participación ciudadana*".

educativas estatales a fin de asegurar el préstamo de instalaciones y mobiliario, además de las mejores condiciones para la accesibilidad.

Respecto de la distribución a los y las presidentas de MDCS de la documentación y materiales electorales en el caso de las entidades con elección del PJL, 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.

IV. Modelo físico de la Casilla Seccional

Para la casilla seccional, se deberán tener en cuenta espacios suficientes para acomodar el equipamiento necesario, con un incremento en tablones o mesas cuando se utilicen mamparas especiales.

Como en las casillas convencionales, se optarán por espacios que permitan el adecuado acomodo del mobiliario y permita la accesibilidad de las personas con discapacidad; es así que se recomienda utilizar domicilios con instalaciones que se adecúen a los requerimientos de la CS.

Cuando se utilicen espacios o aulas escolares, u otros similares, se procurará que la distribución de los elementos de la CS sea, como en las imágenes 1-A Casilla Seccional y 1-B Casilla Seccional Única, a fin de propiciar una mejor funcionalidad en el desarrollo de la votación.

Los ejemplos de modelos sugeridos para cada *Escenario* I o II se pueden consultar en el **Anexo 7**, del presente documento.

Imagen 1-A

Modelo físico de Casilla Seccional, solo PEEPJF

Rango 2 de 1,001 hasta 2,250 personas electoras

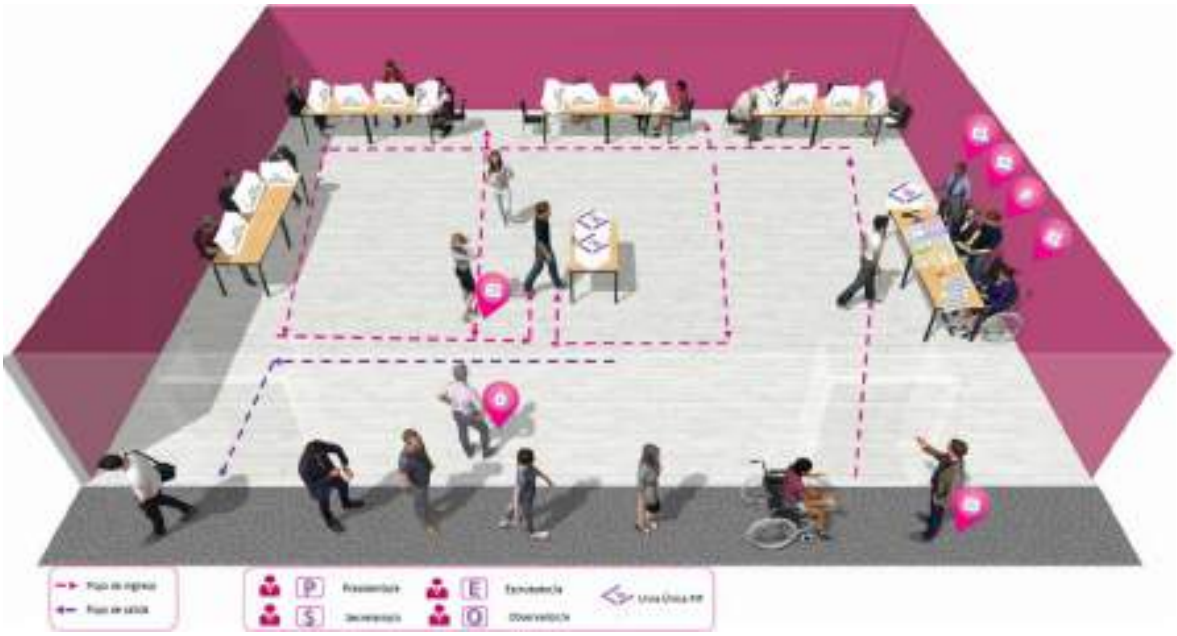


Imagen 1-B

Modelo físico de Casilla Seccional Única, PEEPJF y elección del PJL

Rango 2 de 1,001 hasta 2,250 personas electoras

Casillas especiales.

Como se mencionó anteriormente, a este tipo de casilla se dotará de 1,000 boletas para cada cargo a elegir, ya sea para la elección del ámbito Federal, como del Local.

A efecto de poder brindar la atención a la ciudadanía en tránsito, y siempre que el espacio lo permita, se estarán implementando de entre 16 y hasta 20 espacios de votación, entre canceles y mamparas, así como la colocación de dos urnas únicas. En tanto que la integración de la casilla especial y casilla especial única, contemplará lo siguiente, según escenario:

Escenario I	Escenario II
Presidente/a	Presidente/a
Primer/a Secretario/a	Primer/a Secretario/a
Segundo/a Secretario/a	Segundo/a Secretario/a
Primer/a Escrutador/a	Primer/a Escrutador/a
Segundo/a Escrutador/a	Segundo/a Escrutador/a
Tercer/a Escrutador/a	Tercer/a Escrutador/a
Cuarto/a Escrutador/a	Cuarto/a Escrutador/a
Quinto/a Escrutador/a	Quinto/a Escrutador/a
	Sexto/a Escrutador/a
Propietarios/as: 8	**Propietarios/as: 9**
3 Suplentes Generales	3 Suplentes Generales
Total: 11	**Total: 12**

En el **Anexo 8** se muestran los esquemas de casilla especial para cada escenario.

Es importante precisar que, para la operación de las Casillas Especiales se requiere 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 dos computadoras portátiles cargadas con el Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE), a fin de facilitar a las y los funcionarios de las mesas directivas de casillas 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.

V. Distribución de canceles y urnas

Para facilitar a las personas electoras la correcta colocación de los votos, y facilitar el flujo de las personas electoras en la CS, el depósito de los votos de los seis cargos federales, y en su caso, también de los cargos a elegir en el ámbito local, se realizará en dos *urnas únicas* por CSU, a efecto de agilizar el flujo de votación y evitar cuellos de botella.

Es importante aclarar que, como se refiere en el **Anexo 5**, se dispondrá de la cantidad necesaria de urnas para cada CS. Será cuando se instale la casilla que se coloque ya sea una urna única (casilla de rango 1) o dos urnas únicas (casillas de rango 2), en tanto que las vacías se colocarán en un lugar estratégico; serán utilizadas para poder sustituir las urnas que se encuentren en uso, una vez que esté al límite de su capacidad (aproximadamente con 1,500 boletas, entre tamaño carta y media carta), y previa comprobación e indicación por parte de la Presidencia de la MDCS.

El cambio de urna lo realizará la o el Escrutador designado por la Presidencia de la MDCS, en un espacio donde preferentemente, no haya personas electoras; de haberlas, pedirá que espere unos minutos para poder depositar su voto.

El cambio de urna se realizará cuando se encuentre a su máxima capacidad de votos, conforme lo siguiente:

1. La persona escrutadora llevará la urna llena a la MDC, donde se tendrá también la urna vacía.
2. Retirará el forro a la urna llena y se lo colocará a la urna vacía.
3. Se sellará la ranura de la urna con una tira de cinta de seguridad; quedará bajo resguardo de la MDCS a la vista de todas las personas.
4. Una vez hecho esto, se instalará otra urna vacía con el forro colocado.
5. Se reanudará la colocación de votos en la urna única con forro.
6. Se asentará en el reverso de la Hoja de incidentes, la hora en que se colocó una nueva urna vacía, debido a que la anterior se llenó de votos.

Se recomienda tener urnas vacías armadas suficientes, ante de realizar el reemplazo, para evitar demoras en la sustitución durante la JEE.

En la distribución de mobiliario, mamparas especiales (en su caso canceles electorales) y la urna única en el interior del local donde se instalen las CS, sin importar el 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 abandonar la mampara especial, ubique la urna para depositar sus boletas para posteriormente salir de casilla. El escrutador asignado a vigilar el flujo de votación al interior de la casilla orientará a la

ciudadanía, tanto a conocer la disponibilidad de cancel o mampara, como para indicar la salida de la casilla.

Con el propósito de facilitar al electorado el depósito correcto de sus boletas dentro de la urna única, es importante que ésta se ubique como lo muestra la imagen 2, considerando que las urnas que estén vacías para su uso durante el desarrollo de la votación, así como las que se sustituyan (una vez llenas), se colocarán a la vista de todas las personas.

De la misma forma, las boletas estarán identificadas para cada elección con un color específico, diferenciándose las correspondientes a elecciones de cargos del PJF, de las que correspondan con la elección del ámbito local. Esto apoyará a las actividades posteriores de clasificación y conteo de votos.

Imagen 2
Disposición de urnas únicas

Una Urna única
CS hasta 1,000 electores/as

Dos Urnas únicas
CS con más de 1,000 electores/as

VI. Responsabilidades y funciones de las personas funcionarias de cs

En observancia a lo dispuesto en los artículos 273 al 299 de la LGIPE, en este apartado se presenta una descripción de las actividades del FMDCS en las diferentes fases de la JEE.

VI.1 Preparación e instalación de la Casilla Seccional

Presidente/a:

- Lleva la documentación y el material electoral de la elección judicial y elecciones locales en su caso, al domicilio de la CS (con el auxilio de alguno(s) de las y los demás integrantes de la MDCS o de la/ el CAE).
- Verifica la presencia del resto del FMDCS; en caso de no estar completos solicita la presencia de los suplentes generales y como última instancia la participación de una persona de la fila.
- Revisa que la documentación y el material electoral estén completos.
- Verifica la acreditación de las y los observadores electorales, que se encuentren presentes.
- En su caso, verifica el Acuerdo del CD y el gafete de identificación expedido al acompañante de la persona con alguna discapacidad, designada FMDCS.
- Dispone la organización del mobiliario y el material electoral en el espacio destinado al CS; poniendo especial cuidado en la colocación de las mamparas especiales y las urnas, atendiendo lo señalado en el numeral III del presente documento.
- Con el auxilio de las y los escrutadores arma las urnas, muestra que están vacías y las colocan en el orden prestablecido, en un lugar a la vista de la MDCS y de las personas observadoras electorales. Ver imagen 1.
- Con apoyo de los/las escrutadores/as, arma y coloca las mamparas en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto como se ilustra en las imágenes 1-A y 1-B (REFERENCIAR A IMÁGENES).
- Muestra que los aplicadores de líquido indeleble tienen el cintillo de seguridad y los abre.
- Entrega a las Secretarias y los Secretarios las boletas que correspondan según el tipo de elección para que se verifique 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 CS en el Acta de la JE, clasificación y conteo, del PJF.

- Cuenta una por una las boletas de las elecciones del PJF.
- En caso de presentarse incidentes, llena el anverso de la Hoja de incidentes.

2o. Secretario/a:

- Ayuda al Presidente/a en la organización del mobiliario y el material electoral.
- Cuenta una por una las boletas de las elecciones del PJF y en su caso, las del PJL.
- En caso de presentarse incidentes, llena el anverso de la Hoja de incidentes del PJL.
- En su caso llena el apartado de instalación de la casilla en el Acta de la JE clasificación y conteo del PJL.

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 o los canceles electorales y en las demás actividades que les sean encomendadas por el/la Presidente/a.
- Apoyan al Presidente/a en aquellas actividades que faciliten el flujo de las personas electoras al interior de la casilla.

Suplentes generales:

- En caso necesario, una vez que lo indique la Presidenta o Presidente, ocupan un cargo en la MDCS.

Las actividades de llenado del apartado correspondiente en las actas de la JEE y la contabilización de las boletas de las elecciones del PJF que efectúan respectivamente las y los 1er y 2o Secretarios arriba referidos, se deben llevar a cabo de manera simultánea.

VI.2 Desarrollo de la votación

Presidenta/e:

- Anuncia el inicio de la votación.
- Solicita al elector/a que muestre el pulgar derecho.
- Solicita al elector/a que entregue su Credencial para Votar y comprueba que sea del elector/a.
- Entrega la Credencial para Votar de la persona electora a la o el Secretario/a correspondiente (de acuerdo con el primer apellido de la persona electora).
- En su caso, solicita el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para mantener el orden en la CS.

Secretaria/o 1 y 2:

- Recibe de la o del Presidente la Credencial para Votar del elector/a y revisa que el nombre aparezca en la LNE; en su caso, en la LN producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del TEPJF; asimismo, de ser el caso, revisa las resoluciones del TEPJF que presente algún ciudadano o ciudadana para ejercer su derecho al voto.
- Marca con el sello "VOTÓ" en el recuadro ubicado abajo del nombre de la o el elector en la LN y, en su caso, anota y marca al final de la LN de la casilla seccional, los casos de presentación de resoluciones del TEPJF.
- Pide al elector/a que pase con un Escrutador/a en la propia mesa, a quien entrega la Credencial para Votar de la persona electora para ser marcada.
- En su caso, apoya en la entrega de boletas electorales.
- Apoya en el control de la fila.
- Registra en el reverso de la Hoja de incidentes, la hora en que inicia el uso de cada grupo de blocks de boletas de las elecciones federales y en su caso locales, así como sus folios iniciales y finales.
- Registra en el reverso de la Hoja de incidentes, la hora en que se colocó una nueva urna vacía debido a que la anterior se llenó de votos.
- En caso de presentarse incidentes, llena el anverso de las Hojas de incidentes.

Escrutador/as 1 y en su caso 2, en mesa:

- Desprende de los talones y entrega al elector/a una boleta de cada elección.

- En su caso, coloca nueva urna cuando la que se encuentre en uso alcance su máxima capacidad, por instrucciones de la Presidencia de MDCS. A continuación, lleva la urna llena a resguardo en la mesa directiva a la vista de la Presidencia.
- Aplica líquido indeleble en el dedo pulgar derecho al elector/a, y marca la credencial para votar, (para las entidades de Durango y Veracruz, la credencial podría ya estar marcada si la persona electora votó en la casilla para elecciones del PEL; de la misma forma, la tinta indeleble se vería aplicada en el dedo izquierdo).
- Orienta al electorado sobre el lugar donde están las mamparas especiales y la urna donde depositará los seis votos (a libre demanda).
- En su caso, coloca nueva urna cuando la que se encuentre en uso alcance su máxima capacidad, por instrucciones de la Presidencia de MDCS. A continuación, lleva la urna llena a resguardo en la mesa directiva a la vista de la Presidencia.

Escrutador/a en flujo de votación:

- Se ubicará en un lugar estratégico en la CS, para orientar a la ciudadanía sobre la ubicación de los canceles o mamparas, así como la urna en la cual podrá depositar su voto.
- Facilita el acceso a personas con discapacidad al interior de la CS.
- En su caso, coloca nueva urna cuando la que se encuentre en uso alcance su máxima capacidad, por instrucciones de la Presidencia de MDCS. A continuación, lleva la urna llena a resguardo en la mesa directiva a la vista de la Presidencia.

Escrutador/a en la fila:

- Permanece a la entrada de la CS, organizando la fila, indicando al electorado que deberá acudir a la MDCS.
- Facilita el acceso a personas con discapacidad al interior de la cs.
- Agiliza el flujo de ingreso y salida de las personas votantes.

- En su caso, coloca nueva urna cuando la que se encuentre en uso alcance su máxima capacidad, por instrucciones de la Presidencia de MDCS. A continuación, lleva la urna llena a resguardo en la mesa directiva a la vista de la Presidencia.

La ciudadanía, luego de emitir sus votos y colocarlos en la urna, sale de la CS.

VI.3 Cierre de la casilla y actividades posteriores

Es importante tomar en cuenta que, de acuerdo a la cantidad de boletas que lleguen a sobrar, de acuerdo a la participación ciudadana, su embalaje para envío al CD será coordinado por la Presidencia de la MDCS con la cantidad de funcionarios que sean necesarios para realizar la actividad, en el menor tiempo posible, a fin de facilitar los trabajos previstos en la planeación de los Mecanismos de Recolección para este PEE.

Una vez cerrada la votación, se procederá al llenar y firmar el apartado correspondiente de las Actas JEE, y al reacomodo del mobiliario; las actividades a realizar serán según lo establece el artículo 290 párrafo 1 a) al d) de la LGIPE.

Debido a que se tendrán las votaciones de seis cargos a nivel federal, y de ser elección concurrente, de hasta seis cargos a nivel local, **no se realizará el Escrutinio y Cómputo en la casilla,** sino en las sedes de los consejos distritales del INE y en las sedes de los órganos colegiados desconcentrados de los OPL; las y los FMDCS solamente harán la clasificación y conteo de los votos, por cargo.

En esta fase resulta fundamental el despliegue de las y los CAE y CAE locales en las casillas asignadas para verificar y, en su caso, coadyuvar con las Presidencias de MDCS en:

- La distribución del material y mobiliario de la CS;
- El embalaje de boletas sobrantes;
- La realización de la clasificación y conteo de los votos en la CS**;**
- Resolver dudas que pudieran presentarse sobre el desarrollo de la clasificación y conteo de los votos.
- Cualquier otro asunto que pudiera requerir su intervención sin disminuir las atribuciones que corresponden a las y los integrantes de las MDCS.

El embalaje de boletas sobrantes se realizará antes de que inicie la Clasificación y

conteo. De ser necesario, se realizará con la participación de todas las personas FMDCS, bajo la coordinación y supervisión de la Presidencia de la mesa directiva. Se deberá considerar lo siguiente:

- Las boletas sobrantes de cada elección deberán depositarse dentro de la bolsa correspondiente y después embalarse con cinta de seguridad. Estas bolsas deberán ser firmadas por las y los integrantes de la MDCS; recomendando que, para optimizar el recurso en el embalaje, se dé una vuelta con cinta a lo ancho y otra a lo largo, para que quede una especie de cruceta, quedando debidamente sellada cada bolsa y resguardada en la caja paquete electoral.
- Estas boletas no se contarán en la MDCS ni en el CD.

VI.3.1 Clasificación y conteo de los votos

Dado que se trata de un gran número de combinaciones posibles de candidaturas las que podrían identificarse en cada voto, se considera inviable que se realice el escrutinio y cómputo de cada voto como ocurre en una elección de cargos de los poderes ejecutivo y legislativo, por lo que, al finalizar la votación, se debe prever que éste se realice en su totalidad en la sede del CD, de conformidad con los lineamientos que al efecto apruebe el CG del INE.

La Presidencia de MDCS coordinará a las y los Escrutadores para que auxilien en la tarea de extraer los votos de las urnas, clasificarlos por elección, contarlos, e ingresarlos al sobre o bolsa correspondiente, conforme se detalla a continuación, en tanto que las personas Secretarias registrarán los totales en el Acta de la JEE clasificación y conteo correspondiente. A continuación, se describen las actividades de Clasificación y conteo.

Clasificación. La Presidencia de la MDCS instruirá el reacomodo del mobiliario, conforme a una de las opciones ilustradas en la imagen 3-A para proceder de inmediato al desarrollo de la clasificación.

Imagen 3-A

Disposición de mobiliario para la clasificación y conteo de las elecciones
Clasificación de votos

Requerirá de las y los secretarios de la MDCS que las mesas disponibles se coloquen conforme a la opción seleccionada, de tal forma que permitan el espacio suficiente para el desplazamiento de las funcionarias y los funcionarios/as de CS que se harán cargo del desarrollo de la clasificación y cuidando que no se obstaculice en ninguna forma la visibilidad general del desarrollo de la actividad.

Las urnas permanecerán visibles y cercanas al FMDCS, de forma que con facilidad sean llevadas a la mesa respectiva por la Presidencia de la MDCS para el inicio de la clasificación, según el orden y el momento en que se requiera. La Presidencia ordena a las personas escrutadoras realizar la clasificación de las boletas con los votos por elección, contarlos y meterlos en los sobres o bolsas correspondientes.

Conteo de las boletas con los votos. Luego de concluida la clasificación, para el conteo se recomienda el siguiente acomodo como en la imagen 3-B y de acuerdo con cada escenario. Se irá realizando cargo por cargo extrayendo las boletas con los votos que previamente fueron clasificados y colocados en sobres:

Imagen 3-B

Disposición de mobiliario para la clasificación y conteo de las elecciones concurrentes
Conteo simultáneo, federal y Local

En la etapa solamente se realizará el conteo de las boletas con los votos emitidos por tipo de elección, que se registrará en el apartado correspondiente del Acta JEE, por lo que **no se realizará la clasificación y conteo por candidaturas**.

Si bien el artículo 530, numeral 1 de la LGIPE establece que el escrutinio y cómputo se realizará en el orden que a continuación se presenta para las elecciones federales, para efectos del presente Modelo, luego de la clasificación de votos se hará el conteo en esa misma secuencia para los cargos de elección del PJF, y a su vez, en caso de elección concurrente con las de PJL, estas se realizarán de forma simultánea.

El orden de conteo de boletas con los votos de cargos del PJF será:

1. Personas ministras integrantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
2. Personas magistradas integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial;
3. Personas magistradas integrantes de la Sala Superior del Tribunal Electoral;

4. Personas magistradas integrantes de las Salas Regionales del Tribunal Electoral;
5. Personas magistradas integrantes de los Tribunales Colegiados de Circuito y Tribunales Colegiados de Apelación, y
6. Personas juezas integrantes de los Juzgados de Distrito.

En su caso, de manera **simultánea** se realizará el conteo de votos de cargos de PJL en el orden que indique la correspondiente legislación electoral del ámbito local para cada entidad:

1. Cargo 1
2. Cargo 2
3. Cargo 3
4. Cargo 4
5. Cargo 5
6. Cargo 6

Las actividades que realizará cada persona funcionaria durante clasificación y conteo de los votos de cada elección se describen a continuación:

Presidente/a:

- Llevará cada urna a la mesa correspondiente y la abrirá extrayendo los votos que contenga. Se clasificarán en primera instancia los votos por tipo de elección, de todas las urnas utilizadas a libre demanda.
- Se realizará el conteo de manera secuencial por tipo de elección; a su vez, de manera simultánea.
- Mostrará a las personas presentes que la o las urnas utilizadas hayan quedado vacías.
- Supervisará el conteo de la ciudadanía que votó, en las listas nominales, y su registro en actas.
- Supervisará la clasificación por tipo de elección y el conteo de los votos.
- Una vez que haya concluido la clasificación y conteo de todas las elecciones, ordenará a las personas Secretarias proceder al llenado y firma de las actas correspondientes.
- Para el desarrollo secuencial del conteo de las elecciones, cada vez que concluya uno de éstos, 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 correspondientes, antes del inicio de un nuevo conteo de otra elección.

- Atenderá de esta forma cada una de las elecciones que sucesivamente se vayan sometiendo a conteo y verificará que cada una de las personas funcionarias de CS realice correcta y puntualmente las acciones que le correspondan.
- En su caso, instruye al Secretario o Secretaria, y personas escrutadoras, para apoyar en los trabajos de embalaje de las boletas sobrantes de cada elección que no se usaron y/o en el conteo de las elecciones que se encuentren en curso o pendientes de atender.

Secretario/a 1 y 2:

- Realizan el embalaje de las boletas sobrantes de cada elección que no se usaron, con cinta, asegurándose que dicho embalaje sea firmado por los FMDCS; y dejando listas las bolsas para su traslado.
- Proceden a realizar con el apoyo de las personas escrutadoras la clasificación y conteo de cada elección.
- Asientan los resultados del conteo de los votos de cada elección en el apartado correspondiente del Acta de la Jornada Electoral, Clasificación y conteo, y constancia de clausura de CS.
- En caso de encontrar boletas de elección distinta a la que se atiende, separan las mismas, lo anuncia en voz alta y las entrega al Presidente/a para que las coloque en la elección que les corresponde.
- En su caso, registran los incidentes que se presenten durante la clasificación y conteo en la hoja de incidentes.

Escrutadores/as (cada uno en una mesa diferente, de acuerdo con las urnas utilizadas):

- Cuenta en la LNE asignada, la cantidad de votos emitidos ciudadanía.
- Clasifica los votos extraídos de las urnas únicas que se hayan utilizado.
- Cuenta los votos de cada elección.
- En su caso, por indicaciones de la o el Presidente, apoya en los trabajos de conteo de las elecciones que se encuentran en curso o pendientes de atender.

VI.3.2 Integración del expediente de CS y de los paquetes electorales

Presidente/a:

- Una vez concluido el conteo del total de las elecciones, revisa y complementa en su caso la integración del expediente de CS, con el auxilio de las o los Secretarias/os.
- Verifica que se incorpore al expediente de CS, con el original del Acta JEE, en su caso, la hoja de incidentes y el Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar.
- Supervisa que las boletas sobrantes y los votos de cada elección se resguarden en las bolsas correspondientes. Asimismo, que la lista o listas nominales se incluyan en un sobre por separado en el paquete de la elección federal.
- Confirma con el apoyo de los/as Secretarios/as que el expediente se encuentre debidamente integrado.
- Instruye a los/as Secretarios/as para que una vez conformado el paquete electoral, se selle y firme por las y los funcionarios de la CS.

Secretario/a 1 y 2:

- Ayudan al Presidente/a en la integración del expediente y los sobres o bolsas en donde se resguarden las boletas sobrantes y los votos de cada elección.
- Ayudan a integrar el paquete electoral de la elección.

Escrutadores/as:

- Junto con el Presidente/a y los/las Secretarios/as, integran el expediente y los sobres o bolsas en donde se resguarden las boletas sobrantes y los votos de cada elección.
- Colaboran en la integración del paquete electoral.
- Realiza el desarmado de urnas y mamparas especiales.

VI.3.3 Clausura de la Casilla Seccional y traslado de los paquetes

Presidente/a:

- Una vez concluida la clasificación y conteo de las elecciones del PJF, así como la integración del expediente de la CS y de los respectivos paquetes electorales, instruye a los/las Secretarios/as a llenar los carteles de

resultados de las casillas, en los cuales se asentará la cantidad total de boletas de cada elección sacadas de la urna de CS, los firma y publica fijándolos en el exterior de la CS.

- Una vez publicados todos los resultados de las elecciones del PJF en el exterior de la CS, procede a su clausura.

Secretario/a 1 y 2:

- Llena el apartado de constancia de clausura del Acta JEE, clasificación y conteo.
- Firman y solicitan que firmen el apartado correspondiente a la clausura de la CS a las y los MDCS.

Escrutadores/as:

- Desarman las mamparas y las urnas, preparándolos para su traslado.

VI.4 Traslado de los paquetes de resultados a los órganos electorales respectivos

Presidente/a:

- Tanto en elecciones en el ámbito federal como concurrentes, bajo su responsabilidad hará llegar los paquetes con el expediente, boletas sobrantes y votos de la cs 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, podrá designar a un funcionario/a de la MDCS, 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 CS y excepcionalmente en alguno/a de los/las Escrutadores/as, que no haya sido de los tomados de la fila. Es importante anticiparse ante cualquier escenario en la integración de las MDCS el día de la JE, por lo que, ante la falta de algún FMDCS, para el traslado de los paquetes electorales, se sugiere contemplar a las personas SE y CAE.

Secretarios/as:

- Podrán ser designados/as por la o el Presidente de la CS, para que, en auxilio de éste/a, uno de ellos/as efectúe la entrega de los paquetes de resultados al órgano electoral o mecanismo de recolección correspondiente.

Escrutadores/as:

- Podrán ser designados/as por la o el Presidente de la CS, 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 del Anexo Técnico y adendas de cada Convenio de Coordinación y Colaboración que suscriba el 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 CS.

VIII. La capacitación, el seguimiento y la evaluación del modelo

Será necesario que, con base en los acuerdos tomados por el CG, el INE 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 para ser impartidos en forma presencial o vía remota de manera coordinada por las DEOE y DECEYEC; en ambos casos, se ofrecerán materiales de apoyo para la multiplicación correspondiente al personal del Instituto en los órganos desconcentrados y de los OPL.

La DEOE, la UTVOPL y las comisiones de Vinculación con Organismos Públicos Locales y la Temporal del PEE para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación, 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 implementar mejoras en los subsecuentes procesos electorales del Poder Judicial Federal, concurrentes con elecciones federales del Poder Legislativo y Ejecutivo, y en su caso, con los Procesos Locales. La ruta de evaluación deberá estar aprobada por la comisión del CG del INE correspondiente, a más tardar en el mes de abril del año de la elección.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Reglamento de Elecciones, Instituto Nacional Electoral

Anexos
Anexo 1. Cargos a elegir en el PEEPJF

Elección de miembros del Poder Judicial de la Federación

Estimaciones de candidaturas (1)

Órgano (2)	Cargo	Número de órganos	Integrantes del órgano	Cargos a elegir (3)	Candidatos/as a postular (4)	Ámbito de elección
Suprema Corte de Justicia de la Nación	Ministro/a	1	9	9	81	Nacional
Tribunal de Disciplina Judicial	Integrantes	1	5	5	45	Nacional
Sala Superior del TEPJF	Magistrado/a	1	7	2	18	Nacional
Tribunal Colegiado de Circuito y de Apelación	Magistrado/a	309	3 por tribunal = 927	464	2,784	Circuito Judicial
Juzgado de Distrito	Juez/a	752	Una persona = 752	386	2,316	Circuito Judicial
Sala Regional del TEPJF	Magistrado/a	5	3 por sala = 15	15	135	Circunscripción plurinominal
Total				**881**	**5,379**	

(1) En el caso de magistrados/as de tribunales colegiados y de apelación, así como jueces/as de distrito, conforme a la convocatoria se incluyen la mitad de los cargos.

(2) En los casos de ministros/as, integrantes del Tribunal de Disciplina y magistrados/as electorales, la postulación es a razón de 9 por cargo (tres por cada Poder de la Unión), y en el caso de magistrados/as de colegiado y de jueces/as de distrito, la postulación es de 6 personas por cargo (dos por cada Poder de la Unión).

(3) Al número total deben adicionarse los casos en que los actuales juzgadores que decidan participar como candidatos.

(4) En lo general, el circuito judicial corresponde a entidad federativa, con excepción de Baja California, Durango, Nayarit y Veracruz.

Fuente: Propuesta de Armonización del Marco Geográfico Electoral para la implementación del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, Elección de Miembros del Poder Judicial de la Federación, Anexo del Acuerdo INE/CG2362/2024 del Consejo General del INE por el que se aprueba el Marco Geográfico Electoral que se utilizará en el Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, referente a la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.

Anexo 2. Distribución de Casillas Seccionales, según rango de integración, por Entidad y Distrito (Estimación)

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
Total		**83,997**	**30,663**	**53,334**
%		**100**	**36.5**	**63.5**
Aguascalientes	01	243	24	219
Aguascalientes	02	280	89	191
Aguascalientes	03	343	154	189
Baja California	01	280	99	181
Baja California	02	285	121	164
Baja California	03	254	60	194
Baja California	04	340	162	178
Baja California	05	297	64	233
Baja California	06	330	136	194
Baja California	07	264	70	194
Baja California	08	302	114	188
Baja California	09	254	44	210
Baja California Sur	01	378	243	135
Baja California Sur	02	201	45	156
Campeche	01	305	117	188
Campeche	02	314	131	183
Coahuila	01	271	103	168

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
Coahuila	02	282	134	148
Coahuila	03	296	123	173
Coahuila	04	252	67	185
Coahuila	05	251	114	137
Coahuila	06	238	92	146
Coahuila	07	276	103	173
Coahuila	08	243	107	136
Colima	01	260	103	157
Colima	02	230	81	149
Chiapas	01	204	15	189
Chiapas	02	190	16	174
Chiapas	03	213	31	182
Chiapas	04	220	45	175
Chiapas	05	209	12	197
Chiapas	06	238	44	194
Chiapas	07	253	45	208
Chiapas	08	211	35	176
Chiapas	09	243	57	186
Chiapas	10	227	28	199
Chiapas	11	209	29	180
Chiapas	12	252	78	174
Chiapas	13	245	54	191

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
Chihuahua	01	275	118	157
Chihuahua	02	351	262	89
Chihuahua	03	400	260	140
Chihuahua	04	385	255	130
Chihuahua	05	392	247	145
Chihuahua	06	367	217	150
Chihuahua	07	527	399	128
Chihuahua	08	409	261	148
Chihuahua	09	410	300	110
Ciudad de México	01	271	75	196
Ciudad de México	02	379	176	203
Ciudad de México	03	360	170	190
Ciudad de México	04	210	24	186
Ciudad de México	05	250	35	215
Ciudad de México	06	277	77	200
Ciudad de México	07	343	73	270
Ciudad de México	08	284	64	220
Ciudad de México	09	204	10	194
Ciudad de México	10	274	95	179
Ciudad de México	11	341	106	235
Ciudad de México	12	307	83	224
Ciudad de México	13	306	85	221

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
Ciudad de México	14	282	82	200
Ciudad de México	15	266	27	239
Ciudad de México	16	258	73	185
Ciudad de México	17	234	20	214
Ciudad de México	18	285	64	221
Ciudad de México	19	280	90	190
Ciudad de México	20	304	56	248
Ciudad de México	21	222	3	219
Ciudad de México	22	194	1	193
Durango	01	429	277	152
Durango	02	369	224	145
Durango	03	427	267	160
Durango	04	283	86	197
Guanajuato	01	235	59	176
Guanajuato	02	261	56	205
Guanajuato	03	276	98	178
Guanajuato	04	249	87	162
Guanajuato	05	231	53	178
Guanajuato	06	242	90	152
Guanajuato	07	234	84	150
Guanajuato	08	273	88	185
Guanajuato	09	219	26	193

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
Guanajuato	10	325	129	196
Guanajuato	11	248	57	191
Guanajuato	12	278	98	180
Guanajuato	13	286	78	208
Guanajuato	14	308	159	149
Guanajuato	15	241	69	172
Guerrero	01	604	484	120
Guerrero	02	203	28	175
Guerrero	03	407	267	140
Guerrero	04	258	99	159
Guerrero	05	341	202	139
Guerrero	06	376	221	155
Guerrero	07	302	117	185
Guerrero	08	405	251	154
Hidalgo	01	353	198	155
Hidalgo	02	430	277	153
Hidalgo	03	326	155	171
Hidalgo	04	258	76	182
Hidalgo	05	268	64	204
Hidalgo	06	273	76	197
Hidalgo	07	247	55	192
Jalisco	01	291	101	190

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
Jalisco	02	267	93	174
Jalisco	03	275	72	203
Jalisco	04	233	14	219
Jalisco	05	244	58	186
Jalisco	06	231	52	179
Jalisco	07	179	3	176
Jalisco	08	373	193	180
Jalisco	09	260	41	219
Jalisco	10	228	4	224
Jalisco	11	322	106	216
Jalisco	12	203	10	193
Jalisco	13	225	30	195
Jalisco	14	166	12	154
Jalisco	15	268	74	194
Jalisco	16	210	15	195
Jalisco	17	222	29	193
Jalisco	18	293	91	202
Jalisco	19	320	123	197
Jalisco	20	157	4	153
Edo. de México	01	254	54	200
Edo. de México	02	185	7	178
Edo. de México	03	215	21	194

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
Edo. de México	04	195	5	190
Edo. de México	05	187	10	177
Edo. de México	06	235	34	201
Edo. de México	07	266	57	209
Edo. de México	08	239	46	193
Edo. de México	09	236	45	191
Edo. de México	10	208	22	186
Edo. de México	11	229	30	199
Edo. de México	12	213	58	155
Edo. de México	13	284	60	224
Edo. de México	14	192	29	163
Edo. de México	15	239	11	228
Edo. de México	16	215	20	195
Edo. de México	17	209	37	172
Edo. de México	18	236	8	228
Edo. de México	19	318	69	249
Edo. de México	20	204	72	132
Edo. de México	21	233	48	185
Edo. de México	22	279	84	195
Edo. de México	23	205	10	195
Edo. de México	24	307	59	248
Edo. de México	25	188	2	186

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
Edo. de México	26	224	26	198
Edo. de México	27	227	11	216
Edo. de México	28	188	13	175
Edo. de México	29	290	79	211
Edo. de México	30	187	6	181
Edo. de México	31	277	49	228
Edo. de México	32	186	3	183
Edo. de México	33	181	2	179
Edo. de México	34	259	34	225
Edo. de México	35	245	38	207
Edo. de México	36	312	145	167
Edo. de México	37	231	34	197
Edo. de México	38	187	6	181
Edo. de México	39	185	8	177
Edo. de México	40	239	16	223
Michoacán	01	246	85	161
Michoacán	02	272	101	171
Michoacán	03	307	108	199
Michoacán	04	293	132	161
Michoacán	05	325	147	178
Michoacán	06	304	110	194
Michoacán	07	349	139	210

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
Michoacán	08	240	49	191
Michoacán	09	240	49	191
Michoacán	10	265	84	181
Michoacán	11	331	159	172
Morelos	01	250	70	180
Morelos	02	227	17	210
Morelos	03	231	48	183
Morelos	04	253	65	188
Morelos	05	192	32	160
Nayarit	01	409	342	67
Nayarit	02	329	174	155
Nayarit	03	333	163	170
Nuevo León	01	225	17	208
Nuevo León	02	268	84	184
Nuevo León	03	242	31	211
Nuevo León	04	276	70	206
Nuevo León	05	202	7	195
Nuevo León	06	304	150	154
Nuevo León	07	208	67	141
Nuevo León	08	235	37	198
Nuevo León	09	312	161	151
Nuevo León	10	341	201	140

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
Nuevo León	11	265	53	212
Nuevo León	12	242	72	170
Nuevo León	13	219	64	155
Nuevo León	14	273	104	169
Oaxaca	01	276	112	164
Oaxaca	02	269	125	144
Oaxaca	03	347	167	180
Oaxaca	04	323	155	168
Oaxaca	05	237	86	151
Oaxaca	06	322	194	128
Oaxaca	07	240	92	148
Oaxaca	08	270	53	217
Oaxaca	09	219	43	176
Oaxaca	10	299	126	173
Puebla	01	231	56	175
Puebla	02	228	53	175
Puebla	03	244	63	181
Puebla	04	218	37	181
Puebla	05	211	13	198
Puebla	06	230	36	194
Puebla	07	184	11	173
Puebla	08	200	22	178

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
Puebla	09	298	95	203
Puebla	10	212	9	203
Puebla	11	227	36	191
Puebla	12	283	100	183
Puebla	13	219	44	175
Puebla	14	272	101	171
Puebla	15	209	24	185
Puebla	16	244	63	181
Querétaro	01	256	49	207
Querétaro	02	206	30	176
Querétaro	03	254	41	213
Querétaro	04	261	35	226
Querétaro	05	180	7	173
Querétaro	06	222	29	193
Quintana Roo	01	323	94	229
Quintana Roo	02	326	155	171
Quintana Roo	03	366	183	183
Quintana Roo	04	275	94	181
San Luis Potosí	01	361	225	136
San Luis Potosí	02	215	47	168
San Luis Potosí	03	345	214	131
San Luis Potosí	04	350	204	146

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
San Luis Potosí	05	273	75	198
San Luis Potosí	06	256	53	203
San Luis Potosí	07	292	148	144
Sinaloa	01	492	395	97
Sinaloa	02	517	396	121
Sinaloa	03	771	712	59
Sinaloa	04	682	640	42
Sinaloa	05	441	297	144
Sinaloa	06	573	480	93
Sinaloa	07	522	420	102
Sonora	01	252	72	180
Sonora	02	296	98	198
Sonora	03	267	80	187
Sonora	04	301	147	154
Sonora	05	286	96	190
Sonora	06	290	125	165
Sonora	07	235	78	157
Tabasco	01	231	93	138
Tabasco	02	251	70	181
Tabasco	03	191	21	170
Tabasco	04	265	82	183
Tabasco	05	249	40	209

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
Tabasco	06	216	33	183
Tamaulipas	01	277	101	176
Tamaulipas	02	296	118	178
Tamaulipas	03	353	190	163
Tamaulipas	04	270	82	188
Tamaulipas	05	315	140	175
Tamaulipas	06	324	122	202
Tamaulipas	07	287	143	144
Tamaulipas	08	340	102	238
Tlaxcala	01	299	97	202
Tlaxcala	02	284	77	207
Tlaxcala	03	229	16	213
Veracruz	01	359	222	137
Veracruz	02	309	174	135
Veracruz	03	273	100	173
Veracruz	04	282	125	157
Veracruz	05	286	108	178
Veracruz	06	271	106	165
Veracruz	07	307	148	159
Veracruz	08	330	173	157
Veracruz	09	233	42	191
Veracruz	10	315	120	195

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as
Veracruz	11	305	161	144
Veracruz	12	288	152	136
Veracruz	13	222	49	173
Veracruz	14	273	131	142
Veracruz	15	241	80	161
Veracruz	16	275	99	176
Veracruz	17	348	210	138
Veracruz	18	241	61	180
Veracruz	19	265	77	188
Yucatán	01	224	63	161
Yucatán	02	264	94	170
Yucatán	03	255	107	148
Yucatán	04	211	47	164
Yucatán	05	227	37	190
Yucatán	06	220	56	164
Zacatecas	01	486	393	93
Zacatecas	02	574	480	94
Zacatecas	03	442	332	110
Zacatecas	04	337	217	120

Entidad Federativa	Distrito Federal	Total casillas seccionales	Distribución de CS, según rango de integración	
			Rango 1 De **100** a **1,000** electores/as	Rango 2 De **1,001** a **2,250** electores/as

Nota: Se trata de una estimación de la DEOE con base en el pronóstico del padrón a junio de 2025, con base en el padrón del 4 de julio de 2024 y ajuste al 18 de julio de 2024, proporcionado por la DERFE. Es responsabilidad de cada CD la aprobación del número definitivo de Casillas Seccionales en su distrito, a propuesta de cada JD.
Fuente: Elaborado por la DEOE, con estimación de Padrón Electoral cota alta, elaborado por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Anexo 3. Distribución de Casillas Seccionales, por número y Entidad (Estimación)

Entidad Federativa	Total Secciones	Distribución de Casillas Seccionales con:									Total CS
		0 CS	1 CS	2 CS	3 CS	4 CS	5 CS	6 CS	7 CS	9 CS	
Total	**71,539**	**72**	**61224**	**17452**	**3012**	**1280**	**715**	**252**	**35**	**27**	**83,997**
Aguascalientes	685	0	552	212	39	28	35	0	0	0	**866**
Baja California	2,155	1	1,810	562	108	52	50	24	0	0	**2,606**
Baja California Sur	525	0	478	80	21	0	0	0	0	0	**579**
Campeche	548	0	492	90	21	16	0	0	0	0	**619**
Coahuila	1,789	1	1,545	390	81	56	25	12	0	0	**2,109**
Colima	406	0	340	112	12	16	10	0	0	0	**490**
Chiapas	2,267	0	1,675	1108	75	40	10	6	0	0	**2,914**
Chihuahua	3,231	7	3,013	332	72	36	45	18	0	0	**3,516**
Ciudad de México	5,579	2	5,090	854	162	20	5	0	0	0	**6,131**
Durango	1,390	2	1,300	136	30	32	10	0	0	0	**1,508**
Guanajuato	3,266	1	2,765	794	219	92	30	6	0	0	**3,906**
Guerrero	2,704	7	2,525	308	39	8	10	6	0	0	**2,896**
Hidalgo	1,858	2	1,601	448	72	20	5	0	0	9	**2,155**
Jalisco	3,905	2	3,063	1400	249	140	95	6	14	0	**4,967**
México	6,835	3	4,875	3308	696	196	90	24	0	0	**9,189**
Michoacán	2,767	5	2,424	586	78	52	20	12	0	0	**3,172**
Morelos	945	2	759	324	54	16	0	0	0	0	**1,153**
Nayarit	1,002	0	946	94	18	8	5	0	0	0	**1,071**
Nuevo León	2,974	3	2,480	800	156	96	55	18	7	0	**3,612**
Oaxaca	2,546	11	2,293	454	36	4	0	6	0	9	**2,802**
Puebla	2,904	0	2,203	1256	153	56	30	12	0	0	**3,710**
Querétaro	1,007	0	720	482	75	40	25	30	7	0	**1,379**
Quintana Roo	1,111	3	963	246	36	20	25	0	0	0	**1,290**

San Luis Potosí	1,843	1	1,654	306	51	44	25	12	0	0	**2,092**
Sinaloa	3,828	7	3,682	230	39	32	15	0	0	0	**3,998**
Sonora	1,613	0	1,379	360	108	44	30	6	0	0	**1,927**
Tabasco	1,185	1	981	376	42	4	0	0	0	0	**1,403**
Tamaulipas	2,107	1	1,866	348	108	64	40	36	0	0	**2,462**
Tlaxcala	631	0	460	322	30	0	0	0	0	0	**812**
Veracruz	4,963	0	4,556	740	90	16	5	0	7	9	**5,423**
Yucatán	1,181	2	1,008	290	33	32	20	18	0	0	**1,401**
Zacatecas	1,789	8	1,726	104	9	0	0	0	0	0	**1,839**

Nota: Se trata de una estimación de la DEOE con base en el pronóstico del padrón a junio de 2025, con base en el padrón del 4 de julio de 2024 y ajuste al 18 de julio de 2024, proporcionado por la DERFE. Es responsabilidad de cada CD la aprobación del número definitivo de Casillas Seccionales en su distrito, a propuesta de cada JD.

Fuente: Elaborado por la DEOE, con estimación de Padrón Electoral cota alta con corte al 4 de julio de 2024, elaborado por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Anexo 4. Tablas de equipamiento con mamparas por Casilla Seccional, según rango de sección e integración, Escenarios I y II

Modelo de Casillas Seccionales para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025

Sugerencia de equipamiento con mamparas por Casilla Seccional, según rango

						Integración de Mesas Directivas de Casillas Seccionales						**Equipamiento sugerido para Casillas Seccionales**						
Escenario	Rangos electorales		CS	Electorado para atender en cada CS		Rango a utilizar para la IMDCS	FMDCS x CS	Presidencia	Secretarías	Escrutadores/as	Escrutadores/as >1000 personas electoras por CS	**Mamparas especiales por CS 1 por cada 200 Máximo 16[1]**		**Urnas en CS**	**Sillas por CS FMDCV+Mamparas**		**Tablones por CS Se consideran de 3 a 4 personas por tablón, 4 mamparas por tablón y hasta 2 urnas por tablón**	
	Desde	Hasta		Mínimo	Máximo							Mínimo	Máximo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
I	100	1000	1	100	1,000	**1**	5	1	2	2	0	8	8	1	13	13	4	4
	1001	2250	1	1,001	2,250	**2**	6	1	2	2	1	9	15	2	15	21	4	5
II	100	1000	1	100	1,000	**1**	6	1	2	3	0	8	8	1	14	14	4	4
	1001	2250	1	1,001	2,250	**2**	7	1	2	3	1	9	15	2	16	22	5	6

[1] Para casillas de hasta 1,000 electoras – 8 espacios de votación.

Notas:

1 Se trata de una estimación de la DEOE con base en el pronóstico del padrón a junio de 2025, con base en el padrón del 4 de julio de 2024 y ajuste al 18 de julio de 2024, proporcionado por la DERFE. Es responsabilidad de cada CD la aprobación del número definitivo de Casillas Seccionales en su distrito, a propuesta de cada JD.

2 Se deberá agregar un espacio de votación por hasta 200 electoras adicionales. Los espacios de votación se aportarán dotando de canceles electorales portátiles y/o mamparas especiales. No debe haber casillas a las que se dote sólo de canceles electorales (estos no requieren de silla).

Fuente: Elaborado por la DEOE, con estimación de Padrón Electoral cota alta con corte al 4 de julio de 2024, elaborado por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Anexo 5 Criterios de dotación de materiales electorales

Casillas seccionales básicas y contiguas

Escenario	Proceso Electoral	Material Electoral	Criterios de dotación	Responsable de aportar
I	PEFPJ	**URNA ELECTORAL**	Para casillas de 100 a 1,000 personas electoras – 4 urnas Para casillas de 1,001 a 2,000 personas electoras – 8 urnas Para casillas de 2,001 a 2,250 personas electoras – 10 urnas	INE
		FORRO PARA URNA	2 forros por casilla.[13]	INE
		CANCEL ELECTORAL / MAMPARA ESPECIAL	Para casillas de hasta 1,000 electoras – 8 espacios de votación Se deberá agregar un espacio de votación por cada 200 personas electoras adicionales (Los espacios de votación se aportarán dotando de canceles electorales portátiles y mamparas especiales. No debe haber casillas a las que se dote sólo de canceles electorales)	INE
		BOLÍGRAFOS DE PUNTO MEDIANO CON TINTA AZUL	Para casillas de hasta 1,000 electoras – 8 bolígrafos Se deberá agregar un bolígrafo por cada 200 personas electoras adicionales	INE
		LÍQUIDO INDELEBLE	Para casillas de 1 a 2,000 personas electoras – 2 aplicadores Para casillas de 2,001 a 2,250 personas electoras – 3 aplicadores	INE
		CINTA DE SEGURIDAD	2 cintas de seguridad por casilla	INE
		SELLO VOTÓ	Para casillas de hasta 1,000 personas electoras – 1 sello Para casillas de 1,001 a 2,250 personas electoras – 2 sellos	INE

[13] El criterio de dotación del forro para urna se definió considerando el escenario de urna única, en la que se depositen los votos para las elecciones federales y locales, para los casos de las entidades en que haya concurrencia.

Escenario	Proceso Electoral	Material Electoral	Criterios de dotación	Responsable de aportar
		MARCADORA DE CREDENCIALES	1 marcadora por casilla.	INE
II	PEFPJ + PELPJ	**URNAS ELECTORALES**	Para casillas de 100 a 1,000 personas electoras – 4 urnas Para casillas de 1,001 a 2,000 personas electoras – 8 urnas Para casillas de 2,001 a 2,250 personas electoras – 10 urnas	INE
			Urnas en número suficiente para alojar la totalidad de las boletas en cada casilla. (Considerar como base que una urna tiene una capacidad aproximada de 1,000 boletas tamaño carta)	OPL
		FORRO PARA URNA	2 forros por casilla.	INE
		CANCEL ELECTORAL / MAMPARA ESPECIAL	Para casillas de hasta 1,000 electoras – 8 espacios de votación Se deberá agregar un espacio de votación por cada 200 personas electoras adicionales. (Los espacios de votación se aportarán dotando de canceles electorales portátiles y mamparas especiales. No debe haber casillas a las que se dote sólo de canceles electorales)	INE
			4 espacios de votación por casilla (Los espacios de votación se aportarán dotando de canceles electorales y/o mamparas especiales)	OPL
		BOLÍGRAFOS DE PUNTO MEDIANO CON TINTA AZUL	Para casillas de hasta 1,000 electoras – 8 bolígrafos Se deberá agregar un bolígrafo por cada 200 personas electoras adicionales	INE
			4 bolígrafos por casilla	OPL
		LÍQUIDO INDELEBLE	Para casillas de 1 a 2,000 personas electoras – 2 aplicadores Para casillas de 2,001 a 2,250 personas electoras – 3 aplicadores	INE
		CINTA DE SEGURIDAD	2 cintas de seguridad por casilla	INE

Escenario	Proceso Electoral	Material Electoral	Criterios de dotación	Responsable de aportar
			2 cintas de seguridad por casilla	OPL
		SELLO VOTÓ	Para casillas de hasta 1,000 personas electoras – 1 sello Para casillas de 1,001 a 2,250 personas electoras – 2 sellos	INE
		MARCADORA DE CREDENCIALES	1 marcadora por casilla.	INE

Casilla seccional especial

Escenario	Proceso Electoral	Material Electoral	Criterios de dotación	Responsable de aportar
I	PEFPJ	**URNA ELECTORAL**	5 urnas	INE
		FORRO PARA URNA	2 forros	INE
		CANCEL ELECTORAL / MAMPARA ESPECIAL	16 espacios de votación (Los espacios de votación se aportarán dotando de canceles electorales portátiles y mamparas especiales. No debe haber casillas a las que se dote sólo de canceles electorales)	INE
		BOLÍGRAFOS DE PUNTO MEDIANO CON TINTA AZUL	16 bolígrafos	INE
		LÍQUIDO INDELEBLE	2 aplicadores	INE
		CINTA DE SEGURIDAD	2 cintas de seguridad	INE
		MARCADORA DE CREDENCIALES	1 marcadora	INE
II		**URNAS ELECTORALES**	5 urnas	INE

Escenario	Proceso Electoral	Material Electoral	Criterios de dotación	Responsable de aportar
	PEFPJ + PELPJ		Urnas en número suficiente para alojar la totalidad de las boletas en cada casilla. (Considerar como base que una urna tiene una capacidad aproximada de 1,000 boletas tamaño carta)	OPL
		FORRO PARA URNA	2 forros	INE
		CANCEL ELECTORAL / MAMPARA ESPECIAL	16 espacios de votación (Los espacios de votación se aportarán dotando de canceles electorales portátiles y mamparas especiales. No debe haber casillas a las que se dote sólo de canceles electorales)	INE
			4 espacios de votación (Los espacios de votación se aportarán dotando de canceles electorales y/o mamparas especiales)	OPL
		BOLÍGRAFOS DE PUNTO MEDIANO CON TINTA AZUL	16 bolígrafos	INE
			4 bolígrafos	OPL
		LÍQUIDO INDELEBLE	2 aplicadores	INE
		CINTA DE SEGURIDAD	2 cintas de seguridad	INE
			2 cintas de seguridad	OPL
		MARCADORA DE CREDENCIALES	1 marcadora	INE

Anexo 6. Diseño del forro para urna

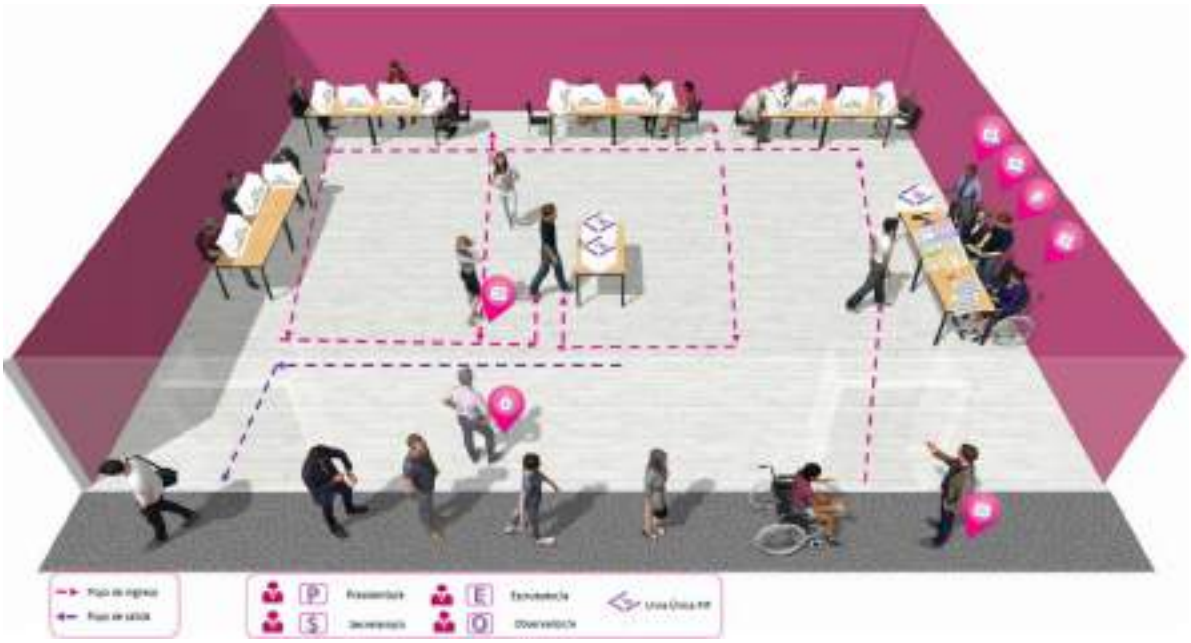
Anexo 7. Esquemas de Modelo de Casilla Seccional, por escenario y rango

Escenario I Casilla Seccional

Rango 1: de 100 a 1,000 electoras/es

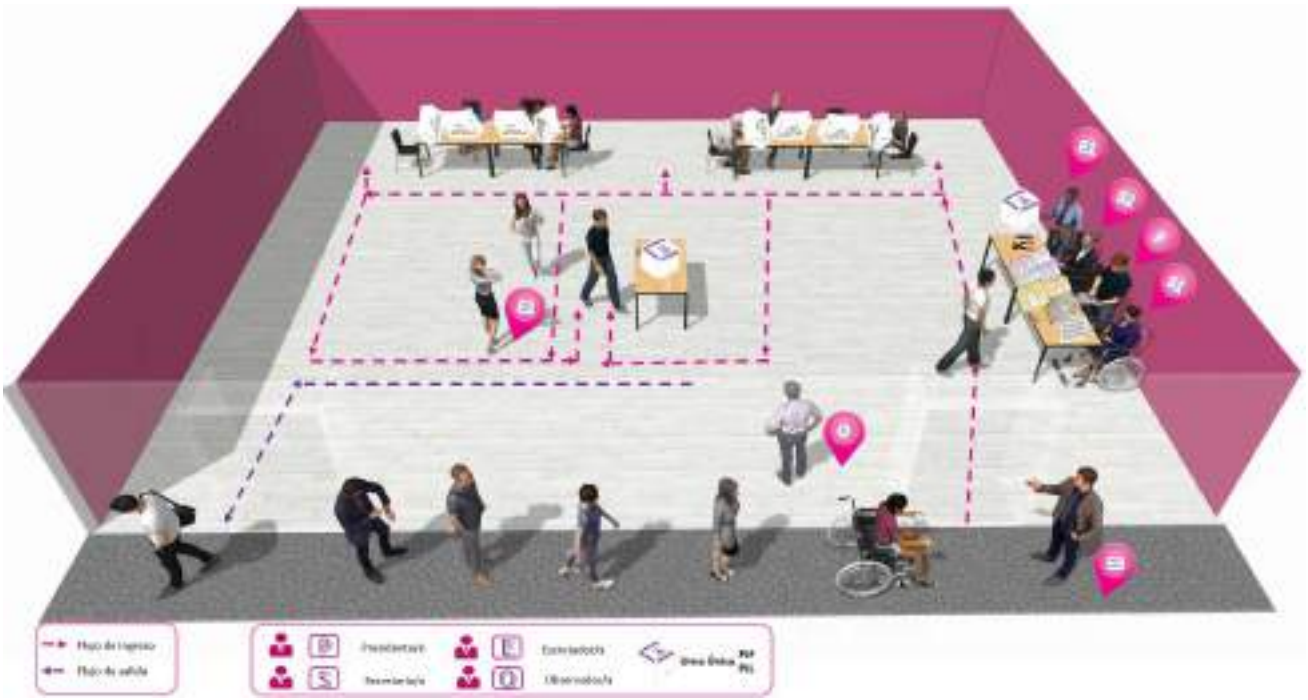
Escenario I Casilla Seccional

Rango 2: de 1,001 a 2,2500electoras/es



Escenario II Casilla Seccional Única

Rango 1: de 100 a 1,000 electoras/es



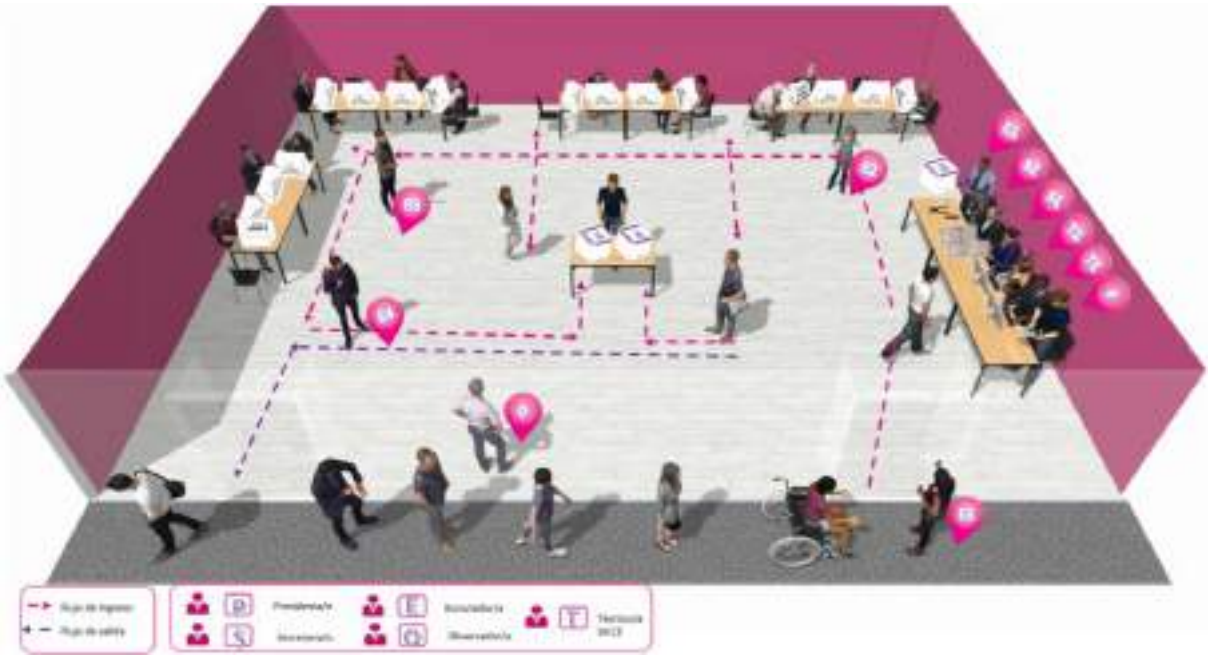
Escenario II Casilla Seccional Única

Rango 2: de 1,001 a 2,2500electoras/es

Anexo 8. Esquemas para Casillas Especiales, incrementando FMDC y espacios de votación

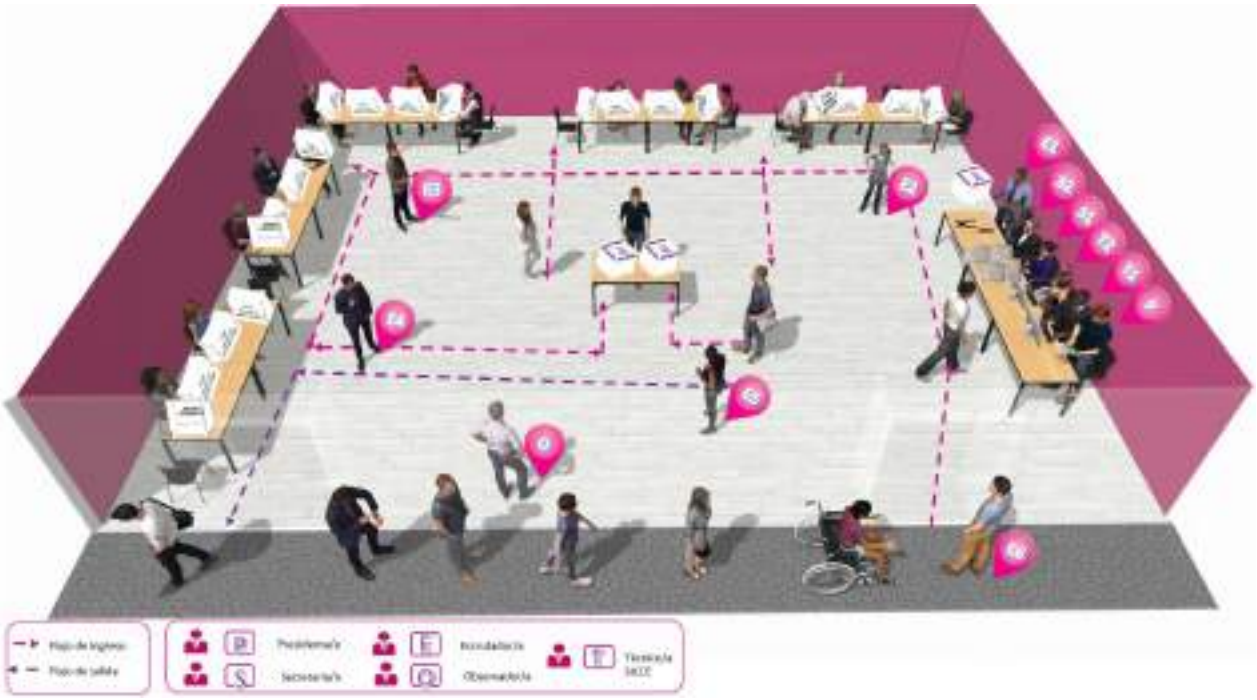
Escenario I

Casilla Especial



Escenario II

Casilla Especial Única



XIV.

XV.

XVI. ANEXO 9.1

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG263/2024 el 8-03-2024

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EMBLEMAS DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES Y, EN SU CASO DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

Las especificaciones técnicas que deberán contener los emblemas de Partidos Políticos Locales y, en su caso de Candidaturas 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.

XVII. ANEXO 9.2

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG263/2024 el 8-03-2024

FORMATOS DE NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTACIONES GENERALES Y ANTE MDC Y RATIFICACIONES CORRESPONDIENTES

Emblema PPCI

ANEXO 9.2

ANEXO 9.2-F-1

NOMBRAMIENTO DE REPRESENTACIÓN ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE

QR

CONSEJO DISTRITAL DEL _____ (Con Número) DISTRITO ELECTORAL FEDERAL, CON CABECERA EN _____ (Cabecera Distrital) _____ (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/CG560/2023, el Partido o Candidatura Independiente _____ acredita a la/el C. _____ con clave de elector | | | | | | | | | | | | | | | | | | para el cargo de representación _____ (Propietario o Suplente) ante la mesa directiva de casilla _____ (Tipo y Número) de la sección _____ (Con Número) del Municipio _____ del _____ Distrito Electoral Federal de esta Entidad, **CON DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LA(S) ELECCIÓN(ES) DE** _____

SIN DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA 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 Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral (INE) en materia de Protección de Datos Personales, 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, Oposición y Portabilidad ante la Unidad de Transparencia del INE y que en su página pública podrá 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 POSTERIOR A LA ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN EN LA CASILLA)

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

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesto no ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, ni persona servidora de la nación.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 18 de los Lineamientos que en cumplimiento a la Sentencia SUP-RAP-04/2023 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establecen medidas para evitar la intervención y/o participación de personas servidoras públicas que participan en la ejecución de programas sociales, así como las denominadas personas "servidoras de la nación", en los procesos electorales federales y locales 2023-2024, el día de la Jornada Electoral (Acuerdo INE/CG535/2023).

LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL

LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL

SIN DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

Artículo 259, Párrafos 1, 2, 4 y 5:

1. Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta cinco días antes del día de la elección, podrán nombrar y remover libremente a sus representantes propietarios y un suplente ante cada mesa directiva de casilla y representantes generales propietarios, mismos que acreditarán la siguiente:

a) En elección federal para los partidos o Candidatos Independientes, según sea el caso, para nombrar un representante presidencial por cada distrito; y

b) En elección local para todos los partidos políticos o Candidatos Independientes, según sea el caso, para nombrar un representante de la entidad y un suplente.

2. Los representantes ante la casilla de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, deberán llenar sus nombramientos hasta antes de iniciarse la votación en la casilla, que deberá contar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, con el emblema del partido político al que pertenezcan y el cargo que representan, así como la leyenda visible de "representante".

4. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes acreditados ante una casilla podrán ser sustituidos durante la misma, para lo cual bastará que el nuevo representante presente el nombramiento correspondiente y la copia del mismo 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, los coordinadores de los grupos de representantes generales podrán sustituir a los representantes generales que así lo soliciten.

5. La entrega de los nombramientos a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro de los partidos políticos.

Artículo 261, Párrafos 1 y 2:

1. Los representantes de los partidos políticos o de Candidatos Independientes acreditados ante mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:

a) Participar en la instalación de la casilla, vigilando el buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tratándose de ausencia del representante general, podrá hacerlo en su lugar;

b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de cada una de las elaboradas en la casilla;

c) Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;

d) Presenciar el escrutinio y cómputo de la casilla y hacer las observaciones pertinentes;

e) Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al concluir el escrutinio y cómputo, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral, y

f) Los demás que establezca esta Ley.

2. Los representantes deberán ejercer sus derechos dentro de la casilla o fuera de ella, pero en este último caso deberán estar cerca de la misma, a efecto de que puedan ejercer sus derechos sin dificultad.

Artículo 274, Párrafo 2:

a) A solicitud de un partido político, las boletas electorales serán recibidas o retiradas por uno de los representantes acreditados o de cualquiera ante la casilla designado por ellos, quien podrá hacerlo por sí solo aun cuando estuviere presente el otro representante. En el supuesto de que el representante que recibió la boleta no regrese a votar o salga de la casilla, el representante que reciba la hoja adicional deberá ser diverso. La falta de dicha constancia en las boletas no será motivo para anular los sufragios recibidos. Ante ausencias de ambos representantes del mismo partido político, candidatura independiente o coalición, el presidente de la casilla, bajo su responsabilidad y con intervención de un secretario, podrá autorizar a un elector para que ejerza el derecho de voto.

Artículo 274, Párrafo 5:

5. Los representantes de los partidos políticos o de Candidatos Independientes ante las mesas directivas podrán ejercer su derecho de votar en la casilla en la que estén acreditados, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en este y el anterior artículos, anotando en el acta correspondiente y la lista nominal la clave de la credencial de cada representante, a fin de evitar doble votación por parte de los representantes en el lugar donde estén acreditados.

Artículo 397, Párrafos 1 y 2:

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes, con la propuesta de nombrar ante mesa directiva particulares mediante escrito que así lo contenga, entregarán una relación de ellos a más tardar el día de la elección a las 18:00 horas. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, los coordinadores de los grupos de representantes generales podrán sustituir a los representantes generales que así lo soliciten.

2. La entrega de los nombramientos a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro de los partidos políticos.

Artículo 261, Párrafos 1 y 2:

1. Los representantes de los partidos políticos o de Candidatos Independientes acreditados ante mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:

a) Participar en la instalación de la casilla, vigilando el buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tratándose de ausencia del representante general, podrá hacerlo en su lugar;

b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de cada una de las elaboradas en la casilla;

c) Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;

d) Presenciar el escrutinio y cómputo de la casilla y hacer las observaciones pertinentes;

e) Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al concluir el escrutinio y cómputo, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral, y

f) Los demás que establezca esta Ley.

2. Los representantes deberán ejercer sus derechos dentro de la casilla o fuera de ella, pero en este último caso deberán estar cerca de la misma, a efecto de que puedan ejercer sus derechos sin dificultad.

Artículo 274, Párrafo 2:

a) A solicitud de un partido político, las boletas electorales serán recibidas o retiradas por uno de los representantes acreditados o de cualquiera ante la casilla designado por ellos, quien podrá hacerlo por sí solo aun cuando estuviere presente el otro representante. En el supuesto de que el representante que recibió la boleta no regrese a votar o salga de la casilla, el representante que reciba la hoja adicional deberá ser diverso. La falta de dicha constancia en las boletas no será motivo para anular los sufragios recibidos. Ante ausencias de ambos representantes del mismo partido político, candidatura independiente o coalición, el presidente de la casilla, bajo su responsabilidad y con intervención de un secretario, podrá autorizar a un elector para que ejerza el derecho de voto.

Artículo 274, Párrafo 5:

5. Los representantes de los partidos políticos o de Candidatos Independientes ante las mesas directivas podrán ejercer su derecho de votar en la casilla en la que estén acreditados, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en este y el anterior artículos, anotando en el acta correspondiente y la lista nominal la clave de la credencial de cada representante, a fin de evitar doble votación por parte de los representantes en el lugar donde estén acreditados.

Artículo 397, Párrafos 1 y 2:

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes, con la propuesta de nombrar ante mesa directiva particulares mediante escrito que así lo contenga, entregarán una relación de ellos a más tardar el día de la elección a las 18:00 horas. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, los coordinadores de los grupos de representantes generales podrán sustituir a los representantes generales que así lo soliciten.

2. La entrega de los nombramientos a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro de los partidos políticos.

Artículo 262:

1. Tendrán derecho a nombrar a sus representantes ante mesas directivas de casilla y generales, en el mismo orden de mesas previsto en este Libro.

Artículo 261:

1. El ejercicio de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en este Libro.

SELLO

Emblema PPCI

ANEXO 9.2

ANEXO 9.2-F-2

NOMBRAMIENTO DE REPRESENTACIÓN GENERAL
DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE

QR

CONSEJO DISTRITAL DEL _____ (Del Número) DISTRITO ELECTORAL FEDERAL, CON CABECERA EN _____ (Cabecera Distrital) _____ (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/CG560/2023, el Partido o Candidatura Independiente _____ acredita a la/el C. _____ con clave de elector

para el cargo de representación general.

Asimismo, expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral (INE) en materia de Protección de Datos Personales, 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, Oposición y Portabilidad ante la Unidad de Transparencia del INE 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 POSTERIOR A LA ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN)

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

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesto no ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona ejecutora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, ni persona servidora de la nación.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 19 de los Lineamientos que en cumplimiento a la Sentencia SUP-RAP-0432023 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establecen medidas para evitar la intervención y la participación de personas servidoras públicas que participan en la ejecución de programas sociales, así como las denominadas personas "servidoras de la nación", en los procesos electorales federales y locales 2023-2024, el día de la Jornada Electoral (Acuerdo INE/CG635/2023).

LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL

LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL

SOBRE DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

Artículo 255, párrafos 1, 2, 3, 4 y 5.

1. Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta la conclusión de los cómputos de la elección, podrán acreditar ante los órganos electorales representantes propietarios y un suplente ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, conforme a lo establecido a continuación:

a) En elección federal cada partido político o Candidatura Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente; y

b) En elección local cada partido político, coalición, o candidatura independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.

2. Los partidos políticos podrán acreditar en cada una de las mesas directivas de casilla un representante general por cada diez casillas ubicadas en zonas urbanas y por cada cinco casillas rurales.

3. Los representantes ante los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla generales, podrán ser las mismas personas acreditadas como representantes generales ante los consejos distritales, municipales o locales, según corresponda a la elección de que se trate, y deberán estar debidamente acreditados por el partido político o candidatura independiente que representan, con la leyenda visible de "representante".

4. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes acreditados ante las mesas directivas de casilla deberán actuar en el interior de la misma o en el lugar inmediato exterior de la entrada, sin entorpecer en ningún momento el desarrollo de la votación. Sólo podrán ejercer sus funciones en la casilla en la que estén acreditados, salvo que cuenten con la autorización por escrito del representante general del partido político o candidatura independiente que corresponda, en la que se precise que podrán actuar en una casilla distinta a la que fueron acreditados.

5. Podrán actuar en la casilla representantes del partido político y de un candidato independiente que los acredite indistintamente ante las mesas directivas de casilla, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de tales, ante las propias mesas de actuar de casilla.

6. Ningún otro elemento o persona que no sean los funcionarios de las mesas directivas de casilla, podrá estar dentro de la misma, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de tales, ante las propias mesas de actuar de casilla.

7. Ningún otro elemento o persona que no sean los funcionarios de las mesas directivas de casilla, podrá estar dentro de la misma, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de tales, ante las propias mesas de actuar de casilla.

8. Los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes ante las mesas directivas de casilla podrán presentar escritos de incidentes que ocurran durante el desarrollo de la jornada electoral, para ello podrán presentar escritos de protesta al término del cierre de la votación en las casillas en las que actúen.

9. Los representantes podrán presentar escritos de incidentes que ocurran durante el desarrollo de la jornada electoral, para ello podrán presentar escritos de protesta al término del cierre de la votación en las casillas en las que actúen.

10. Podrán nombrar y sustituir a sus representantes ante las mesas directivas de casilla y ante los grupos de trabajo que se instalen para el mismo día de la elección, en cualquier momento, dentro de la hora anterior a la instalación de la casilla y hasta una hora después de su cierre.

Artículo 260, párrafos 1, 2 y 3.

1. Los nombramientos de los representantes generales deberán contener los nombres de los ciudadanos acreditados ante las mesas directivas de casilla, con excepción del nombre de la casilla.

2. Los datos contenidos en el formato de la lista deberán coincidir con los de los nombramientos de los representantes ante las mesas directivas de casilla.

3. Para garantizar a los representantes generales el ejercicio de las atribuciones que les otorga esta ley, se inscribirá el nombre del representante en el acta de la jornada electoral correspondiente.

Artículo 262, 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, párrafo 1.

1. El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos establecidos en esta Ley.

SELLO

ANEXO 9.2

ANEXO 9.2-F-3

Entidad a la FPCI

RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTACIÓN ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE

QR

CONSEJO DISTRITAL DEL _____ (Con Número) DISTRITO ELECTORAL FEDERAL, CON CABECERA EN _____ (Cabecera Distrital) _____ (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/CG560/2023, el Partido o Candidatura Independiente _____ ratifica a la/el C. _____ con clave de elector [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] para el cargo de representación _____ (Propietario o Suplente) ante la mesa directiva de casilla _____ (Tipo y Número) de la sección _____ (Con Número) del Municipio _____ del _____ Distrito Electoral Federal de esta Entidad.

Asimismo, expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral (INE) en materia de Protección de Datos Personales, 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, Oposición y Portabilidad ante la Unidad de Transparencia del INE y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA RATIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE RATIFICADA/O
(ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE POSTERIORA LA RATIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN EN LA CASILLA)

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

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesto no ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, ni persona servidora de la nación.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 18 de los Lineamientos que en cumplimiento a la Sentencia SUP-RAP-04/2023 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establecen medidas para evitar la injerencia y/o participación de personas servidoras públicas que participen en la ejecución de programas sociales, así como las denominadas personas "servidoras de la nación", en los procesos electorales federales y locales 2023-2024, el día de la Jornada Electoral (Acuerdo INE/CG635/2023).

LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL

LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES OTORGA EN FAVOR DE LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES:

Artículo 259, Párrafos 1, 3, 4 y 5:

1. Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, formulas y listas, y hasta tres 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 tener sus nombramientos hasta antes del amanecer en la casilla; su retiro deberá constar en hoja suelta durante este día de la jornada electoral, sin distinción en todos los casos (CG) anteriormente, con el emblema distintivo del partido político al que pertenezcan o con la leyenda visible de "representante".

4. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes acreditados ante una casilla tendrán derecho a firmar las actas y que se refiere el artículo 391, párrafo 1, incisos b), de este Ley. En caso de no haber representado en las mesas directivas de casilla, tal acceso serán entregadas al representante general que se hubiere acreditado.

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, Párrafos 1 y 2:

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:

a) Participar en la instalación de la casilla y cerrar el acceso durante el resto de esas actividades hasta la votación. Tratándose de elección de diputados y regidores, el presidente de la casilla;
b) Recibir copia legible de las actas de la instalación, cierre de votación y final de la jornada electoral en la casilla;
c) Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;
d) Presentar escritos de protesta y de inconformidad al final de la votación;
e) Acompañar al presidente de la mesa directiva en casos, al consejo distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación, y a un suplente además, y
f) Los demás que establezca esta Ley.

2. Los representantes cuidarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y ejercerán todos los actos que no impidan, obstaculicen hacer más difícil con motivo de la clase que le sobre.

Artículo 263, Párrafo 2:

2. A solicitud de un partido político, las juntas electorales podrán ser reemplazados o retirados por uno de los representantes generales o de candidatos ante la casilla designado por escrito, salvo aquel retirado por parte por no haberlo hecho el mismo día de la elección. En el supuesto de que el representante que usualmente ejercen en la ausencia regresa, firma o retira las boletas, el representante que ocupe primero la hoja correspondiente a las mismas. La falta de firma o retiro de las boletas no será motivo para anular las boletas emitidas. Este conforme, se instalará el procedimiento del acta de la jornada electoral, levantarse y formalizarse el asentado en responderán a la instalación de la casilla.

Artículo 264, Párrafo 6:

6. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas, podrán ejercer su derecho de votar la casilla en la que están acreditados, pero lo hará de manera de procedimiento señalado en este y el artículo anterior, debiendo en ambos casos a la otra mesa directiva donde vote de los representantes al final de la hoja de incidentes electorales.

Artículo 265, Párrafos 1 y 3:

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes podrán presentar al secretario de la mesa directiva durante el escrutinio y cómputo, cualquier incidente que se suscite y relacionado con el mismo o los delegados por esta Ley.
2. El secretario recibirá dicho escrito y los incorporará al expediente electoral de la casilla sin que dicho trámite detenga el escrutinio.

Artículo 266:

1. Ninguna autoridad podrá intervenir en la integración de las mesas directivas de casilla o en los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de dolo flagrante.

Artículo 267:

1. El ejercicio de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en las formas establecidas en esta Ley.

SELLO

ANEXO 9.2

ANEXO 9.2-F-4

Emblema PP/CI

RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTACIÓN GENERAL DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE

QR

CONSEJO DISTRITAL DEL _____ (Con Número) DISTRITO ELECTORAL FEDERAL, CON 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, el Partido o Candidatura Independiente

_____ ratifica a la/el

C. _____ con clave de elector

para el cargo de representación general.

Asimismo, expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral (INE) en materia de Protección de Datos Personales, 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, Oposición y Portabilidad ante la Unidad de Transparencia del INE y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA RATIFICACIÓN

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE RATIFICADA/O
(ESTA FIRMA PUEDE AGILIZAR POSTERIOR A LA RATIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN)

_____ (Lugar), _____ (Día) de _____ (Mes) de (AAAA)

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesto no ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, ni persona servidora de la nación

De acuerdo con lo establecido por el artículo 19 de los Lineamientos que en cumplimiento a la Sentencia SUP-RAP-542/2021 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establecen medidas para evitar la intromisión y/o participación de personas servidoras públicas que participan en la ejecución de programas sociales, así como las denominadas personas "servidoras de la nación", en los procesos electorales federales y locales 2023-2024, el día de la Jornada Electoral (Acuerdo INE/CG635/2023).

LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL

LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL

_____ _____

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES OTORGA EN FAVOR DE LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES:

Artículo 259, párrafos 1, 2, 3, 4 y 5:

1. Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, tendrán hasta dos días antes del día de la jornada electoral para sustituir libremente a cualquiera de sus representantes propietarios y/o suplentes, ante cada mesa directiva de casilla, o representantes generales, formulando el correspondiente escrito:

a) En relación a las y los representantes propietarios y/o suplentes ante mesas directivas de casilla, ante el Consejo Distrital correspondiente a la casilla en la que pretenda actuar, y

b) En relación a las y los representantes generales, ante el Consejo Distrital correspondiente a la casilla en la que pretenda actuar.

2. Los partidos políticos podrán acreditar en cada una de las casillas electorales a un representante general por cada diez casillas electorales ubicadas en zonas urbanas y cinco casillas en zonas rurales.

3. Las representaciones de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán tener, aquí nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla del mismo, desde la jornada electoral hasta la hora de la jornada electoral, un distintivo de hasta 5 cm. de tamaño, con el emblema del partido político o del candidato independiente y con la leyenda visible de "representante".

4. Las representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes mediante una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 301, párrafo 1, inciso g), de este Código, las cuales serán entregadas al representante general de cada partido político.

5. La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará al final de cada jornada electoral.

Artículo 260, párrafo 1:

1. Las y los representantes generales de los partidos y de Candidatos Independientes deberán acreditarse ante los mismos órganos que las y los representantes ante mesas directivas de casilla.

a) Durante la jornada electoral ante las mesas directivas de casilla instaladas en el distrito electoral por el que fueron acreditados;

b) Durante la misma jornada, en el mismo lugar donde actúen las y los representantes ante mesas directivas de casilla, las y los representantes generales podrán sustituir a sus representantes ante mesas directivas de casilla, sin embargo, podrán cambiarse de una demarcación a otra sin el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

c) En ningún caso ejercerán simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

d) No podrán fungir como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

e) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

f) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

g) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

h) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

i) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

j) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

k) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

l) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

m) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

n) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

o) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

p) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

q) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

r) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

s) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

t) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

u) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

v) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

w) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

x) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

y) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

z) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

aa) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

bb) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

cc) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

dd) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

ee) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

ff) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

gg) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

hh) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

ii) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

jj) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

kk) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

ll) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

mm) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

nn) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

oo) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

pp) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

qq) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

rr) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

ss) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

tt) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

uu) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

vv) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

ww) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

xx) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

yy) Podrán actuar como representantes generales de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, un enlace, quienes cumplan el rol de funciones y/o el ejercicio de los derechos de dicha casilla las y los representantes ante mesas directivas de casilla;

zz) No podrán ejercer simultáneamente las funciones de las integrantes de las mesas directivas de casilla;

Artículo 260, párrafo 1, inciso 2:

2. Las y los representantes generales deberán acreditarse para las mismas casillas que las representantes ante las mesas directivas de casilla, con excepción del domicilio casilla.

3. De ellos, serán atendidas por la hasta dos días antes de la jornada electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla.

4. Para garantizar a los representantes generales el ejercicio de los derechos que les otorga esta Ley, se impondrá el nombramiento de dos de los señalados que son requeridos.

Artículo 260, 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, párrafo 1:

1. El registro de las y los representantes de los partidos ante mesas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley.

SELLO

ANEXO 9.2

ANEXO 9.2-F-5

Emblema PP/CI

RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTACIÓN ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE

QR

CONSEJO LOCAL EN EL ESTADO DE_____

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 o Candidatura Independiente.

_____ ratifica a la/el

C. _____ con clave de elector

para el cargo de representación

_____ 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.

Asimismo, expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral (INE) en materia de Protección de Datos Personales, 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, Oposición y Portabilidad ante la Unidad de Transparencia del INE y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA RATIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE RATIFICADA/O

(ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE POSTERIORA LA RATIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN EN LA CASILLA)

_____ _____ de _____ de _____

(Lugar) (Día) (Mes) (Año)

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesto no ser persona servidora pública vinculado con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, ni persona servidora de la nación

De acuerdo con lo establecido por el artículo 19 de los Lineamientos que en cumplimiento a la Sentencia SUP-RAP-0432023 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establecen medidas para evitar la intervención y/o participación de personas servidoras públicas que participan en la ejecución de programas sociales, así como las denominadas personas "servidoras de la nación", en los procesos electorales federales y locales 2023-2024, el día de la Jornada Electoral (Acuerdo INE/CG2302023).

LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO LOCAL

LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO LOCAL

_____ _____

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES:

SELLO

ANEXO 9.2

ANEXO 9.2-F-6

Emblema PP/CI

RATIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTACIÓN GENERAL DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE

QR

CONSEJO LOCAL EN EL ESTADO DE_____

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 258, 260, 262, 263, 265, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, el Partido o Candidatura Independiente

_____ ratifica a la/el

C. _____ con clave de elector

para el cargo de representación general

Asimismo, expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral (INE) en materia de Protección de Datos Personales, 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, Oposición y Portabilidad ante la Unidad de Transparencia del INE y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA RATIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE RATIFICADA/O

(ESTA FIRMA PUEDE ADICIONARSE POSTERIOR A LA RATIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN)

_____ de _____ de _____

(Lugar) (Día) (Mes) (Año)

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesto no ser persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, ni ser persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, ni persona servidora de la nación

De acuerdo con lo establecido por el artículo 19 de los Lineamientos que en cumplimiento a la Sentencia SUP-RAP-64/2023 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establecen medidas para evitar la injerencia y/o participación de personas servidoras públicas que participan en la ejecución de programas sociales, así como las denominadas personas "servidoras de la nación", en los procesos electorales federales y locales 2023-2024, en día de la Jornada Electoral (Acuerdo INE/CG636/2023).

LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO LOCAL

LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO LOCAL

SELLO

XVIII. Anexo 9.3

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG263/2024 el 8-03-2024

RELACIÓN DE LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS/CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

El anexo se conforma por:

ANEXO 9.3-F-1 Relación de las Representaciones ante mesas directivas de casilla de los Partidos Políticos / Candidaturas Independientes.

ANEXO 9.3-F-2 Relación de las Representaciones Generales de los Partidos Políticos / Candidaturas Independientes.

ANEXO 9.3-F-1.

Relación de las Representaciones ante mesas directivas de casilla de los Partidos Políticos / Candidaturas Independientes

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____

MUNICIPIO: _____ SECCIÓN: _____

TIPO DE CASILLA: _____

UBICACIÓN: _____

PARTIDO POLÍTICO/ CANDIDATURA INDEPENDIENTE	REPRESENTACIÓN		CON DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LAS ELECCIONES DE:		SIN DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LAS ELECCIONES DE:	MARQUE LA ASISTENCIA
	CALIDAD	NOMBRE	TIPO DE ELECCIÓN	MARQUE CON EL SELLO DE "VOTÓ 2024"	TIPO DE ELECCIÓN	
PP/CI	P1					O
	S1					O
	P2					O
	S2					O
PP/CI	P1					O
	S1					O
	P2					O
	S2					O
PP/CI	P1					O
	S1					O
PP/CI	P1					O
	S1					O
PP/CI	P1					O
	S1					O

LA/EL PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL

LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículo 251

1. Las representaciones 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 permanecer en todo momento de sus actividades, hasta su clausura. También 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) Presenciar el cierre de escritura y del conteo rápido de proceda;
   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
   f) Las demás que establezca esta Ley.

2. Las representaciones vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y deberán firmar todas las actas que se elaboren, pudiendo hacer bajo protesta con mención de las causas que lo motiva.

INE
Instituto Nacional Electoral

ANEXO 9.3-F-2.

Relación de las Representaciones Generales de los Partidos Políticos / Candidaturas Independientes

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____ CABECERA DISTRITAL: _____

PP/CI PARTIDO POLÍTICO / CANDIDATURA: _____

NOMBRES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES GENERALES ACREDITADAS	MARQUE LA ASISTENCIA
	O
	O
	O
	O
	O
	O
	O
	O
	O
	O
	O
	O
	O
	O

LA/EL PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL	LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL
_____	_____

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículo 282.

1. La actuación de las 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 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 lo estime pertinente, y
   h) Podrán comprobar la presencia de los representantes de su partido político en las mesas directivas de casilla y recibir de éstos los informes relativos a su desempeño.

XIX. ANEXO 9.4

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG263/2024 el 8-03-2024

CRITERIOS PARA LA EMISIÓN DEL VOTO DE LAS REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN LAS ELECCIONES LOCALES

1. En elecciones locales, concurrentes o no con las federales, las representaciones de los partidos políticos con registro nacional o estatal, así como las representaciones de las candidaturas independientes para cargos de elección local, sólo podrán sufragar en la casilla ante la cual se encuentren debidamente acreditadas para el tipo de elección que corresponda, según el domicilio señalado en su credencial para votar y la ubicación de la casilla de acuerdo con los siguientes criterios:

    a. Podrán votar sin restricción, en su caso, para elección de diputaciones locales y Gubernatura, solamente cuando la sección de su domicilio se encuentre dentro de la entidad federativa.
    b. Sólo podrán votar para las elecciones de autoridades municipales, las personas representantes cuyo domicilio se encuentre dentro de la demarcación municipal en la que estén acreditadas.

SI LA REPRESENTACIÓN SE ENCUENTRA		PUEDE VOTAR POR			
Fuera de	Pero dentro de	Autoridades municipales	Congreso local		Gubernatura
			MR	RP	
_____	Municipio/Entidad	Sí	Sí	Sí	Sí
Municipio	Entidad	No	Sí	Sí	Sí
Entidad	----------	No	No	No	No

2. En aquellos casos en los que la legislación local disponga la elección de autoridades distintas a las señaladas en este Anexo por el principio de mayoría relativa y se requiera la utilización de una boleta adicional, las personas 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.

XX.ANEXO 10.1

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG521/2023 el 25-08-2023

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 *responsable de gestión del SNR,* 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 *responsable del SNR nacional o local.* 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 **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
	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; e) Cuando no se participe en un proceso electoral, indicar en el SNR que no se llevará a cabo precampaña o campaña.		
5	Informar mediante oficio a la UTF, el nombre de las personas *responsables de gestión del SNR,* y el nombre de la persona que fungirá como enlace con la UTF para atender cualquier requerimiento del sistema.	**Instituto**	**15 días** antes de que deba iniciarse con el uso del SNR.
6	Proporcionar a la DEPPP, a la UTVOPL y a los OPL, según corresponda, las cuentas de acceso de las personas responsables de gestión del SNR. En el caso del ámbito federal la DEPPP, proporcionará a los Consejos Locales o Distritales las cuentas de acceso para la operación del sistema.	**UTF**	**5 días** siguientes a la recepción de los oficios.
7	Proporcionar a los partidos políticos nacionales y locales, las cuentas de acceso para las personas *responsables del SNR.*	**UTF**	**5 días** siguientes a la recepción de los oficios.
8	Registrar las sustituciones de las personas *responsables del SNR* de los partidos políticos nacionales y locales, y proporcionar sus cuentas de acceso al sistema.	**UTF**	**3 días** siguientes a la recepción del oficio de solicitud.
9	Configurar el proceso electoral (en el ámbito federal o local, según corresponda), adjuntando el plan y calendario integral.	**DEPPP / OPL**	**48 horas** siguientes a la aprobación del plan y calendario integral.
10	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.		
11	Configurar las fechas de inicio y fin del proceso electoral, de precampaña, del apoyo ciudadano y de campaña (ámbito federal o local, según		

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
	corresponda), adjuntando el plan y calendario integral.		
12	Capturar los topes de gastos de precampaña, de obtención del apoyo ciudadano y de campaña, para todos los cargos fiscalizables que contenderán (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 aprobada, y en el caso de coaliciones se deberá capturar el porcentaje de participación de financiamiento de cada partido político, para lo cual, los partidos integrantes deberán informar el criterio de distribución de financiamiento de campaña en los entornos geográficos donde postularán candidaturas conforme a lo establecido en el convenio.		
14	Derogado.		
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 *responsable del SNR* 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 precandidaturas, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes registradas, en cumplimiento con lo señalado en el artículo 272 del Reglamento de Elecciones y a fin de proporcionar la información contenida en el SNR debidamente actualizada.	**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. 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.	**Aspirante / Candidatura Independiente**	De acuerdo con la fecha establecida en el plan y calendario integral.
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. El mecanismo para llenar el formulario de registro en el sistema podrá ser de la siguiente forma: • 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. 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.	**Partido político nacional o local**	Dentro de los plazos establecidos en la convocatoria emitida por el partido. (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 precandidaturas.

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
4	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. 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. 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 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.	**Persona que aspira a una precandidatura**	Dentro de los plazos establecidos en la convocatoria emitida por el partido.
5	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). Adicionalmente, el partido podrá adjuntar la documentación que estime conveniente, a fin de que se guarde en el sistema para facilitar su consulta posterior. La información y documentación será almacenada en el sistema por 5 años. 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.	**Partido político nacional o local** **Responsable del SNR**	Dentro de los plazos establecidos en la convocatoria emitida por el partido. (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.

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
6	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	**Partido político nacional o local** Responsable del SNR	48 horas siguientes a la recepción de la renuncia o resolución.
7	Realizar las modificaciones de los datos de las personas precandidatas.	**Partido político nacional o local** Responsable del SNR	24 horas siguientes a que se dé el supuesto por el que se solicita la modificación.

Sección IV. Especificaciones para periodo de campaña de candidaturas de partido

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
1	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. El mecanismo para llenar el formulario de registro podrá ser de la forma siguiente: • 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	**Partido político nacional o local**	Plazo establecido por el Instituto o el OPL. (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.

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
	económica y aceptación para recibir notificaciones electrónicas del Apéndice 1 del Anexo 10.1 debidamente llenado y firmado. 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.		
2	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 la documentación adicional que al efecto señale el partido político. (1) 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. 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.	**Persona postulada a una candidatura**	**48 horas** después de concluido el pre registro. (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.
3	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	**Partido político nacional o local** Responsable del SNR **En el caso de coaliciones, el partido político que postula a la candidatura**	**48 horas** después de recibir el formulario.

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
	económica con firma autógrafa de cada una de las personas postulantes. El partido podrá adjuntar la documentación que estime conveniente, a fin de que se guarde en el sistema para facilitar su consulta posterior. La información y documentación será almacenada en el sistema por 5 años. Al finalizar con la autorización de los formularios de registro, el sistema generará un acuse con sello digital y cadena original.	Responsable del SNR	
4	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. De no cumplir con este requisito, o cuando no se subsanen en tiempo y forma las omisiones señaladas por la autoridad, en los casos de candidaturas del ámbito local, el registro podrá aprobarse en el sistema bajo la modalidad de aprobación con salvedades en SNR, no obstante, el Instituto podrá requerir al partido político postulante o candidatura independiente a fin de que subsane dichas omisiones, en el entendido de que, ante el incumplimiento de dichos requerimientos, el partido político postulante resultará obligado solidario. En dichos términos y por contravenir lo dispuesto en los artículos 191, inciso g); 199, incisos g) y o) y 427, numeral 1, inciso a), 443, numeral 1, inciso m); 446, numeral 1, inciso n), de la LGIPE y se impondrá alguna de las sanciones previstas en el artículo 456, numeral 1, incisos a), c) y d) del mismo ordenamiento legal, mediante el Dictamen y la Resolución correspondiente que apruebe el Consejo General del Instituto, que adicionalmente contemplen las observaciones no subsanadas y la normativa vulnerada.	**Partido político nacional o local** **En el caso de coaliciones, el partido político que postula la candidatura**	De acuerdo con la fecha establecida en el plan y calendario integral.
5	Aprobar en el sistema el registro de las candidaturas capturadas, postuladas y/o previamente validadas por el partido político, así como aquellos que mandaten las autoridades jurisdiccionales, adjuntando el acuerdo	**Instituto / OPL** Responsable de gestión del SNR	**48 horas** después de aprobado el registro por el Consejo General del Instituto o el

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
	correspondiente, utilizando para tal efecto su firma electrónica. Al aprobar el registro, el sistema generará el acuse con sello digital y cadena original, en aquellos casos en los cuales se realice la aprobación con salvedades por información faltante en el SNR, se remitirá aviso al Responsable del partido político y a la persona candidata que corresponda mediante correo electrónico, a efecto de que cumplan con la información o documentación faltante. Será obligación del Instituto o el OPL según corresponda, verificar la existencia de registros simultáneos de candidaturas postuladas en el ámbito federal y local, en caso positivo deberá formular requerimiento al partido político en un lapso no mayor a 24 horas, con la finalidad de que este último confirme al Instituto u OPL que corresponda, el registro que continuará participando en el proceso electoral; apercibido de que, en caso de que no se manifieste dentro de las 48 horas siguientes, tratándose del registro simultáneo a un cargo del ámbito federal y local, se procederá a la cancelación automática del registro en el ámbito federal; y tratándose de registros de diferentes personas candidatas a un mismo cargo, se considerará únicamente el último registro presentado. Lo anterior, en atención a lo dispuesto en la LGIPE.		Órgano Superior de Dirección del OPL.
6	Solicitar al OPL (ámbito local) o al Instituto (ámbito federal) las cancelaciones, sustituciones o las modificaciones de datos.	**Partido político nacional o local** Responsable del SNR **En el caso de coaliciones, el partido político que postula la candidatura** Responsable del SNR	**24 horas** siguientes a que se dé el supuesto por el cual se realiza la cancelación, sustitución o modificación.
7	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.	**Instituto / OPL** Responsable de gestión del SNR	**48 horas** después de aprobado el acuerdo.

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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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.	• 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 señala en las actividades, se inhabilitarán las funcionalidades de operación relacionadas con dichas actividades, permitiendo sólo la consulta de la información contenida en el SNR.

No obstante lo anterior, los OPL podrán solicitar a la UTF la apertura de temporalidad de alguna de las etapas del sistema, señalando el periodo de apertura que se requiere. En todo caso, el OPL solicitante deberá asegurarse que las solicitudes de apertura de temporalidad no afecten los plazos previstos para la fiscalización y, en caso de afectarlos, deberá proporcionar la justificación respectiva a la UTF a través de la UTVOPL.

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 autógrafa 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. Se deroga.

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 aprobados en el SNR, incluso con salvedades, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes se generará la contabilidad en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) y se enviará la responsiva con el 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.

16. La documentación que se adjunte al sistema deberá estar completa y ser legible, asimismo, deberá contar con la firma autógrafa de la persona registrada, según se trate. Para las candidaturas del ámbito local, en caso de que exista información faltante en el SNR, que previamente haya sido requerida a los sujetos obligados por el Instituto, sin que haya sido solventada, será posible realizar la aprobación sin que se dé cumplimiento a la totalidad de requisitos del registro en el SNR, siempre y cuando sea procedente, de conformidad con lo aprobado por el Consejo General del OPL que corresponda. Asimismo, en caso de que no se solventen las irregularidades del registro en el sistema, se mantendrá el estatus de aprobado con salvedades en SNR, con los efectos a que haya lugar en materia de fiscalización.

17. Los partidos políticos se encuentran obligados al registro de la totalidad de precandidaturas y candidaturas que participarán en cada Proceso Electoral. Para el caso de precandidaturas, los partidos políticos deberán cumplir con la etapa de aprobación de los registros y en el caso de candidaturas deberán realizar su postulación. Asimismo, en caso de modificación, o cancelación de precandidaturas, los partidos políticos están obligados a realizar las acciones conducentes en el SNR, conforme a lo establecido en los numerales 6 y 7, de la Sección III del presente Anexo.

Cuando un partido político no participe con alguna precandidatura o candidatura en determinado entorno geográfico, deberá presentar el “Aviso de no precampaña” o “Aviso de no postulación” según corresponda, a través del Responsable del SNR CEN o Local además de presentarlo ante el Instituto o el OPL. Cuando se trate de un partido que participe como integrante de una Coalición, deberá omitir el aviso de no postulación.

18. El OPL informará a los partidos políticos, personas aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes que deberán capturar en el SNR la información requerida en cada proceso electoral, conforme lo previsto en el presente Anexo y su respectiva legislación, incorporando dicha obligación dentro de las convocatorias que se emitan al efecto para el proceso electoral local.

En caso de que antes de la fecha de inicio de recepción de manifestaciones de intención para participar como personas aspirantes a una candidatura independiente, el OPL conozca respecto de personas ciudadanas con intención de participar con tal calidad en el proceso electoral local de que se trate, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tenga conocimiento de lo anterior (y antes de la fecha de inicio de registro) deberá proporcionar a la UTF los datos consistentes en nombre (s), apellidos, correo electrónico y número de teléfono de las personas ciudadanas , con la finalidad de que la UTF imparta oportunamente la capacitación sobre el uso del SNR.

19. El OPL, a través del Responsable de Gestión, deberá verificar que los registros de personas aspirantes a una candidatura independiente, candidaturas independientes y candidaturas aprobadas por el máximo Órgano de Dirección del Organismo, coincidan con los registros aprobados en el SNR, por lo que, el OPL deberá enviar el listado de candidaturas aprobadas a la UTF en un plazo máximo de 5 días siguientes a la sesión que lleve a cabo el Consejo General u órgano competente del OPL y con base en las especificaciones que señala el artículo 272 del Reglamento de Elecciones, considerando la información en mayúsculas, omitiendo acentos y caracteres especiales.

En caso de detectar inconsistencias el OPL, dentro de las 48 horas siguientes a la identificación de estas, informará a la autoridad fiscalizadora a efecto de que requiera a los sujetos obligados, para que, en un plazo máximo de 48 horas atiendan los requerimientos que le sean remitidos. En este supuesto y derivado de que el Consejo General u órgano competente del OPL otorgue la calidad de candidatura independiente o candidatura, el responsable de gestión tendrá la facultad de realizar en el SNR la aprobación con salvedades, por información pendiente en dicho sistema, del registro o los registros en cuestión, sin perjuicio de que los sujetos obligados deban solventar las irregularidades en su registro, que dieron origen a la aprobación con salvedades.

20. Los partidos políticos, personas aspirantes a candidaturas independientes, precandidatas, candidatas y candidatas independientes, deberán verificar que el OPL o bien, tratándose de precandidaturas, el propio partido político, haya realizado la aprobación de los registros procedentes en el SNR. En caso de que el OPL haya realizado la aprobación con salvedades, los sujetos obligados deberán cerciorarse de cumplimentar la información o documentación faltante. Asimismo, los partidos políticos, personas aspirantes a candidaturas independientes, precandidatas, candidatas y candidatas independientes deberán cerciorarse de que, en el caso de cargos fiscalizables, la respectiva contabilidad se haya generado en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF), en el entendido de que los sujetos obligados son los responsables de cumplir con sus obligaciones en materia de registro de las operaciones contables. En caso de que la contabilidad correspondiente no se encuentre debidamente generada en el SIF, los sujetos obligados darán aviso a la UTF en un plazo que no deberá exceder de 24 horas a partir de que se percaten de dicha situación.

21. Dentro de las 24 horas siguientes a que el OPL apruebe, modifique o cancele el registro o la disolución de coaliciones o candidaturas comunes, deberá notificar a la

UTVOPL dichos acuerdos, para que en el mismo día la UTVOPL los haga de conocimiento de la UTF.

Asimismo, dentro de las 48 horas siguientes a la aprobación, modificación, cancelación o disolución de coaliciones y candidaturas comunes, el OPL está obligado a realizar las actualizaciones conducentes en el SNR, con la finalidad de mantener actualizada la información de los registros realizados en el sistema, así como el universo fiscalizable en el Sistema Integral de Fiscalización.

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 *formulario de registro* (los campos marcados con * son obligatorios): **Campos de selección:** • *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:** • 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.

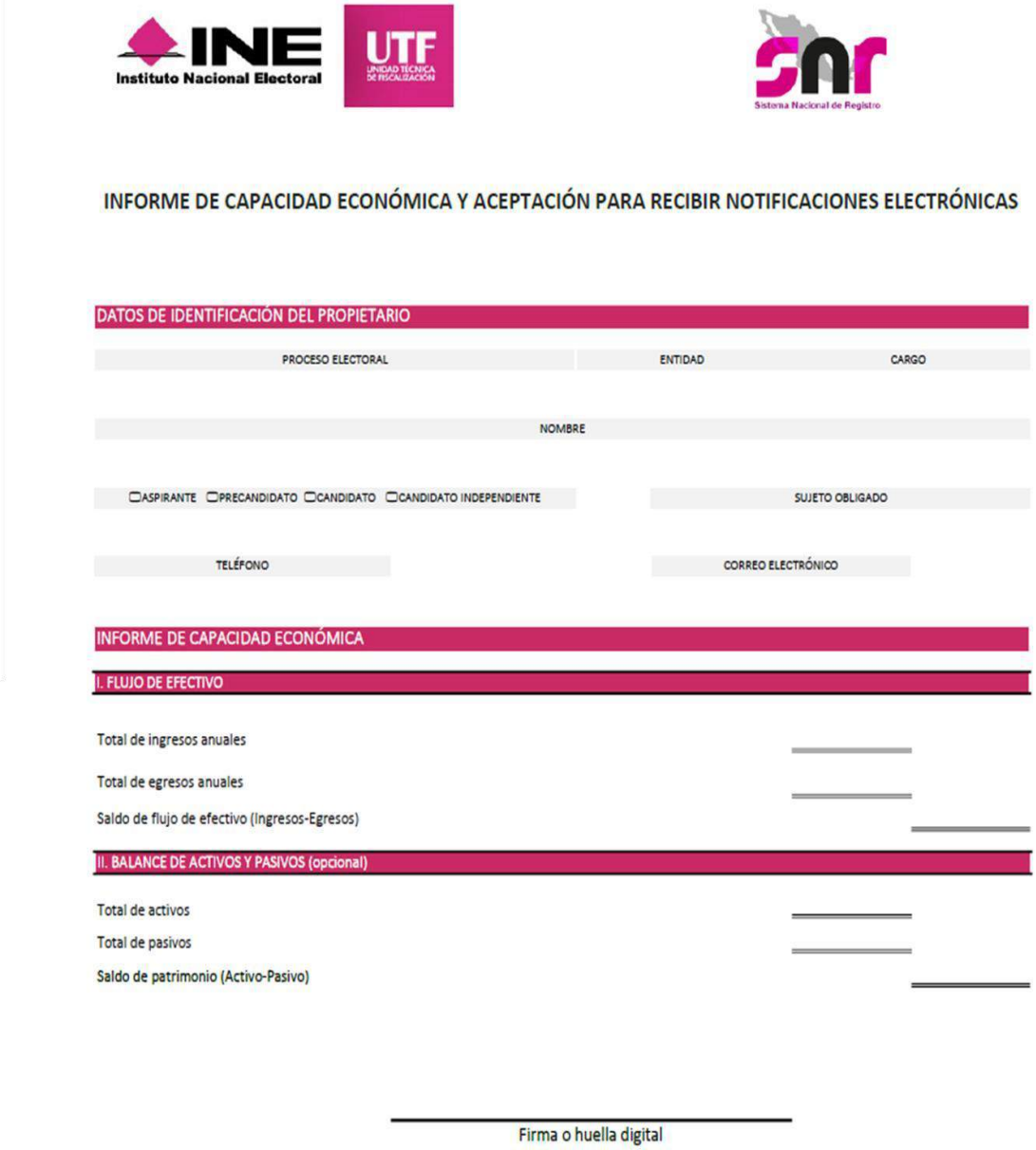
Información de aspirantes y candidaturas independientes

- *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

☐ASPIRANTE ☐PRECANDIDATO ☐CANDIDATO ☐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.

Declaro 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(a) 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.

XXI. 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	

XXII. 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.

XXIII. ANEXO 11.2

FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE INTENCIÓN

(Entidad), a _____ de (mes) de (año)

PRESIDENTE DEL CONSEJO
DEL (INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL)
PRESENTE.

En términos del Reglamento de Elecciones aprobado (xxxx) así como en el artículo (368 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales o Ley local), yo _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en _____, con número telefónico (INCLUIR CLAVE LADA)_____ y/o correo electrónico_____; vengo a manifestar mi pretensión/intención de postular mi candidatura independiente para el cargo de _____ para el proceso electoral (federal o local) (señalar ejercicio).

Para tal efecto, preciso la información siguiente:

_____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

_____
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO (DÍA, MES Y AÑO)

_____
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO EXTERIOR, INTERIOR, COLONIA, DELEGACIÓN O MUNICIPIO, ENTIDAD)

_____
TIEMPO DE RESIDENCIA EN EL DOMICILIO

_____
OCUPACIÓN

CLAVE DE ELECTOR

CURP

RFC (DE LA CIUDADANA O EL CIUDADANO)

_____ _____
TELÉFONO OFICINA TELÉFONO MÓVIL

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.

XXIV. 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

XXV. 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

XXVI. 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*

XXVII. ANEXO 11.6
FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE

(Entidad), a _____ de (mes) de (año)

PRESIDENTE DEL CONSEJO
DEL (INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL)
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 361, párrafo 1; y 383, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; así como en términos del Reglamento de Elecciones aprobado por el Consejo General en sesión de fecha, _____, venimos en este acto a efecto de solicitar el registro de nuestra candidatura independiente al cargo de _____ en el proceso electoral (ejercicio).

Para tal efecto, precisamos la información siguiente:

PROPIETARIO (A)

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

_____
LUGAR DE NACIMIENTO (Delegación o Municipio y entidad)

_____
FECHA DE NACIMIENTO (Día, mes y año)

_____
DOMICILIO (calle, número exterior, interior, colonia, delegación o municipio, entidad, C.P.)

_____
TIEMPO DE RESIDENCIA EN EL DOMICILIO

_____
OCUPACIÓN

CLAVE DE ELECTOR

SUPLENTE

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

_____
LUGAR DE NACIMIENTO (Delegación o Municipio y entidad)

_____
FECHA DE NACIMIENTO (Día, mes y año)

_____
DOMICILIO (calle, número exterior, interior, colonia, delegación o municipio, entidad, C.P.)

_____

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**

XXVIII. 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

RELACIÓN 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. CRyT:_____
Federal/ Local Con número Distrital/Municipal

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
						Muestras de alteración		Firmado		Con cinta o etiqueta de seguridad		
			SÍ	NO		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)	Hora	Estado en que se recibe (marcar "X")						Observaciones
				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 2

SOLICITUD DE APOYO PARA EL TRASLADO DEL PAQUETE ELECTORAL A LA SEDE DEL _____ CONSEJO _____ A TRAVÉS DEL
Con número Distrital/ Municipal
CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO _____.
Fijo/Itinerante

Siendo las _____ horas del día ___ de _____de _____ yo _____, en mi calidad de
Nombre del funcionario de Mesa Directiva que entrega el paquete

_____Mesa Directiva de las Casillas correspondiente a la sección
Cargo con que fungió

_____, tipo de casilla _____ ubicada en el municipio de
B, C1, S, E

_____ en el estado de _____, solicito al responsable del Centro de Recepción y Traslado_____ número
Fijo/Itinerante

_____, su apoyo para su recepción y traslado del paquete electoral a la sede del Consejo correspondiente.

_____

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. CRyT:_____
Federal/ Local — Con número — Distrital/Municipal

SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DE _____DE _____, EL (LA) C.

_____ **HACE ENTREGA AL ___ CONSEJO _____DE**
Nombre del responsable del CRyT — Con número — Distrital/Municipal

_____ **PAQUETES ELECTORALES, RECIBIDOS EN EL CENTRO DE RECEPCIÓN Y**
Con letra y número

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	CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA	CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA	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

Relación de paquetes electorales programados y NO 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

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 FIJO

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO DEL _____ CONSEJO_____
Con número Distrital/Municipal

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.

_____ **HACE ENTREGA AL ___ CONSEJO _____DE**
Nombre del responsable del CRyT — Con número — Distrital/Municipal

_____ **PAQUETES ELECTORALES, RECIBIDOS EN EL CENTRO DE RECEPCIÓN Y**
Con letra y número

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**
Marcar "X" el (los) cargo(s) por el (los) que se votó

PROGRAMADOS QUE SE ENTREGA, ES LA SIGUIENTE:

CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA	CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA	CONSEC	SECCIÓN Y TIPO DE CASILLA	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

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO DEL ____ CONSEJO_____
Con número — Distrital/Municipal

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

RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO ITINERANTE

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

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

XXIX. ANEXO 13

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG825/2022 el 29-11-2022

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 función hash. Ejemplo de función 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, capacidad, continuidad y seguridad 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 desarrollo de las actividades del PREP

2. La instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del 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 y los acuerdos que se emitan en el ámbito de su competencia, garantizando la recopilación de toda la información que debe generarse durante la implementación, operación y evaluación del PREP. La vigilancia del cumplimiento de lo anterior estará a cargo del Instituto o los OPL, según corresponda, a través de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades 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 las configuraciones de 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 **l**a 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. Identificación, evaluación y gestión de riesgos: deberá identificarse y describirse la situación o condición –técnica, legal, económica, política, social, entre otros – que pueda afectar los procedimientos del PREP; posteriormente, deberá describirse claramente cuáles son los impactos que se pueden tener en el caso que una amenaza se materialice; finalmente, se deberá definir y documentar la respuesta respecto de cada uno de los riesgos identificados, precisando si los riesgos serán aceptados, mitigados, transferidos o eliminados; y

IV. 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 relativos a las fases establecidas en el proceso técnico operativo del Instituto o de los OPL, 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 de seguridad y plan de continuidad deberá ser comunicado al personal involucrado en su ejecución en función de las actividades a desempeñar por cada rol operativo, con la suficiente antelación para formar parte de los ejercicios y simulacros.

14. El Instituto y los OPL, en al ámbito de su competencia, deberán establecer conjuntamente con el ente auditor, procedimientos que garanticen y dejen evidencia de lo siguiente:

I. Que los componentes, programas, configuraciones y, en su caso códigos auditados sean los utilizados durante la operación del PREP.
II. 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 operación 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, al menos, de las siguientes fases, cuyo orden de ejecución será definido por el Instituto o los OPL, respectivamente de acuerdo con 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; utilizando el formato de veinticuatro horas. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo de la operación del 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, en formato de veinticuatro horas, a través del sistema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de captura corresponda al periodo de la operación del PREP;
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, registrando la fecha y hora en formato de veinticuatro horas, a través del istema informático desarrollado para tal fin. Asimismo, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren

que el registro de la fecha y hora de verificación corresponda al periodo de la operación del 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 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 es 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 y las posibles combinaciones que pudieran derivar de dichas inconsistencias. 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 todos los simulacros, es decir, no solo de los 3 simulacros establecidos en el Reglamento.

Tanto en la realización de la o las pruebas como en la ejecución de los simulacros, el sistema informático debe contar con los mecanismos que aseguren que el registro de las fechas y horas de las actividades relativas al acopio captura y verificación, correspondan al periodo en el que se están desarrollando.

17. A la ejecución de los simulacros podrán acudir como observadores las y los integrantes del Consejo General o del Órgano Superior de Dirección que corresponda, o sus representaciones.

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, y las y los integrantes de la Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, y en su caso sus representantes, 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 las y 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, utilizando el formato de veinticuatro horas.

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 responsable 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 responsable 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 la o el 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. Las y los integrantes 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, las y los integrantes 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 y para permitir la validación de la autenticidad de dichos servicios a través de mecanismos como los certificados digitales.

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, previendo los mecanismos necesarios para que, a partir del inicio de la operación del PREP, el sistema informático muestre el número de Actas esperadas, con base en la última aprobación que hayan realizado los consejos distritales electorales del Instituto, previo al inicio de la Jornada Electoral. 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 las y los representantes acreditados 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 las y los representantes acreditados 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 las casillas cuyas Actas PREP han sido 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 casillas cuyas Actas PREP han sido contabilizadas;

XII. Porcentaje de participación ciudadana: porcentaje de las y los ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las casillas cuyas Actas PREP han sido 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 las y los representantes acreditados 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 fecha y hora 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, el sistema informático debe incluir mecanismos que aseguren que el registro de la fecha y hora de acopio corresponda al periodo 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 las y los representantes acreditados 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. Total de votos por candidatura, así como, por partido político y candidatura independiente.

En los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones, se deberá calcular el total de votos de cada partido político en lo individual, de acuerdo con la distribución de cada uno, establecida en el convenio o la legislación correspondiente.

La separación de votos para los casos de coalición, candidatura común y demás modalidades de asociación de partidos políticos previstas en las legislaciones deberá presentarse a nivel entidad y distrito o municipio, tomando como base los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que dan sustento a las actividades que se desarrollan durante los Cómputos.

VIII. 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

IX. 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 casillas cuyas Actas PREP han sido 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. Derogado;
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 de 256 bits.

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 las y los representantes acreditados 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 las y los representantes acreditados 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.
d) Cualquier combinación que se derive de los supuestos anteriormente señalados.

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 aprobaba.

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 las y los representantes acreditados 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 las y los representantes

acreditados 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 dato”, 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 dato”, 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	Acuerdo por el que se informe la instalación de la Comisión que dará seguimiento a la 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 desarrollo de las actividades del 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 responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP. En dichos informes se deberán reportar, en su caso, las actividades de la	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
	Comisión que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP, 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.		
4	Acuerdo de integración del Comité Técnico Asesor del PREP.	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).	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).
5	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.	No aplica.	Deberán ser aprobados en la sesión de instalación del COTAPREP y remitidos dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
6	Plan de trabajo para la implementación del PREP, que deberá	El plan de trabajo deberá ser remitido, al menos, 8 (ocho) meses antes del día de la Jornada Electoral.	El plan de trabajo deberá ser revisado por el COTAPREP, en la primera reunión formal de trabajo con las representaciones de partidos

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	contener al menos los siguientes temas: 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.		políticos y, en su caso, candidaturas independientes, y deberá ser remitido al 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 del día de la Jornada Electoral.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 5 (cinco) 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
9	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.
10	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.
11	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.
12	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.
13	Acuerdo por el que se instruye a los Consejos Distritales o Municipales, según corresponda para que supervisen las actividades relacionadas con la implementación y operación del PREP en los CATD y, en su caso CCV.	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	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

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
			designación dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
15	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.
16	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.
17	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.
18	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.
19	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.
20	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.
21	Documento por el que se informa de la fecha, hora y lugar de	No aplica.	El documento por el que se informa la fecha, hora y lugar de ejecución de la prueba deberá

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	ejecución de la prueba para verificar el correcto funcionamiento del sistema informático del PREP.		ser remitido al menos 5 (cinco) días previos a la ejecución de la misma.
22	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 3 (tres) días naturales previos a la realización de la misma.
23	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.
24	Documento por medio del cual se realiza la convocatoria o invitación a participar como difusores del PREP, y documento por el cual se formaliza la participación, del o los difusores del PREP, siempre y cuando se tengan difusores oficiales, en caso contrario, el documento por el que se informa que el "EL OPL" será el único que publique los resultados electorales preliminares.	No aplica.	El documento por medio del cual se realiza la convocatoria o invitación directa a participar como difusores del PREP junto con el documento por el cual se formaliza la participación del o los difusores del PREP, siempre y cuando se tengan difusores oficiales; o en caso contrario, el documento por el que se informa que "EL OPL" será el único que publique los resultados electorales preliminares deberá remitirse dentro de los 5 (cinco) días previos al día de la Jornada Electora
25	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.
26	Las direcciones electrónicas del prototipo navegable que se utilizará durante la ejecución de los simulacros y de	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.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	publicación de la operación del PREP.		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.
27	Informe general del desempeño en todos los simulacros.	No aplica.	El informe general, deberá ser remitido previo al día de la Jornada Electoral.
28	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.
29	Informes 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.
30	Constancias de los actos que deben ser atestiguados por un tercero con fe pública, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 13, Lineamientos del PREP del Reglamento de Elecciones.	No aplica.	Las constancias deberán ser remitidas dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores al día de la Jornada Electoral.
31	Informe final del PREP, que deberá contener al menos lo siguiente: a) La descripción general de cómo transcurrió la operación del PREP; b) La relativa al procesamiento de Actas PREP en número y porcentaje, diferenciando entre total de actas esperadas, acopiadas,	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
	digitalizadas, capturadas, contabilizadas, verificadas y publicadas; c) Total de imágenes de Actas PREP publicadas durante la operación del PREP; d) La base de datos final y las bases de datos de cada corte de información realizado, por cada tipo de elección; e) Número de visitas al o los portales del PREP, así como número de usuarios únicos que los visitaron por día, e f) Incidencias y fallas presentadas durante la operación del PREP y medidas tomadas para solventarlas.		
32	Informe final del Comité Técnico Asesor.	No aplica.	El informe deberá ser remitido dentro del mes de la Jornada Electoral.
33	Cualquier modificación a los documentos antes señalados, deberá ser informada al Instituto.	No aplica.	Cualquier modificación deberá ser informada al Instituto; las versiones preliminares se deben remitir dentro de los 5 (cinco) días siguientes a su elaboración y las versiones finales, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a su aprobación.
34	Cualquier otro documento que el OPL haya emitido en relación	No aplica.	Se deberá informar dentro de los 5 (cinco) días posteriores a que se haya emitido.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	con la implementación y operación del PREP.		

Título V De la implementación y Operación de Programas de Resultados Preliminares para Mecanismos de Participación Ciudadana

Capítulo Único
Consideraciones Generales

34. Para los Mecanismos de Participación Ciudadana, el Consejo General del Instituto o el Órgano Superior de Dirección de cada OPL que corresponda, serán las instancias encargadas de determinar:

a. Llevar a cabo un Programa de Resultados Preliminares;
b. En su caso, integrar un Comité Técnico Asesor;
c. En su caso, realizar una auditoría.

De ser procedente, en la determinación se deberán precisar los alcances del Proceso Técnico Operativo, de la auditoría y de las consideraciones de supervisión, de seguimiento, de seguridad y de continuidad.

En los Mecanismos de Participación Ciudadana en los que el Instituto o los OPL determinen la implementación de un Programa de Resultado Preliminares, los presentes Lineamientos, serán aplicables, en lo conducente, a todas las actividades que se realicen en la materia.

Título VI Interpretación y resolución de los casos no previstos

Capítulo Único
Consideraciones Generales

35. Los casos y actividades no previstas en los presentes Lineamientos, tanto para el Instituto como para los OPL, serán revisados por la Comisión del Instituto que dé seguimiento a la implementación y operación del PREP o la Comisión que corresponda de acuerdo a la naturaleza del tema del supuesto no previsto y, en su caso, la determinación deberá someterse a la aprobación del Consejo General.

En los casos de extrema urgencia cuando no sea posible llevar a cabo el procedimiento anterior:

a) Para los PREP a cargo del Instituto, los casos no previstos se deberán someter a revisión y resolución de su Secretaría Ejecutiva, a través de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, informando a la brevedad posible al Consejo General así como a la Comisión competente del Instituto.
b) Para los PREP a cargo de los OPL, los casos no previstos se deberán someter a revisión y resolución de su Secretaría Ejecutiva, a través de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, informando a la brevedad al Órgano

Superior de Dirección así como a la Comisión competente del OPL; asimismo, se deberá informar al Instituto sobre la resolución adoptada.

XXX. 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.

XXXI. ANEXO 15

Anexo modificado por la CCOE mediante Acuerdo INE/CCOE/001/2024 el 17-01-2024

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").

SIVOPLE: Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.

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 UTVOPL, 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 traté, 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 por 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 por 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: PAN CAND_IND1 CAND_IND2
Nombre del partido político, coalición de partidos y/o candidaturas independientes.	El nombre de los partidos políticos locales, coaliciones locales y/o candidaturas independientes.	Mayúsculas sin acentos ni caracteres especiales. Ejemplos: 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	En caso de contar con el color en formato decimal RGB, los tres números deben separarse con comas (,).

Información a solicitar	Descripción	Especificaciones
	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.	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: 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 2023-2024. 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
Se deroga	Se deroga	Se deroga	Se deroga
MORENA	MORENA	#C31100	7
Se deroga	Se deroga	Se deroga	Se deroga
CAND_IND1	KARLA CASILLAS	#D5007F	8

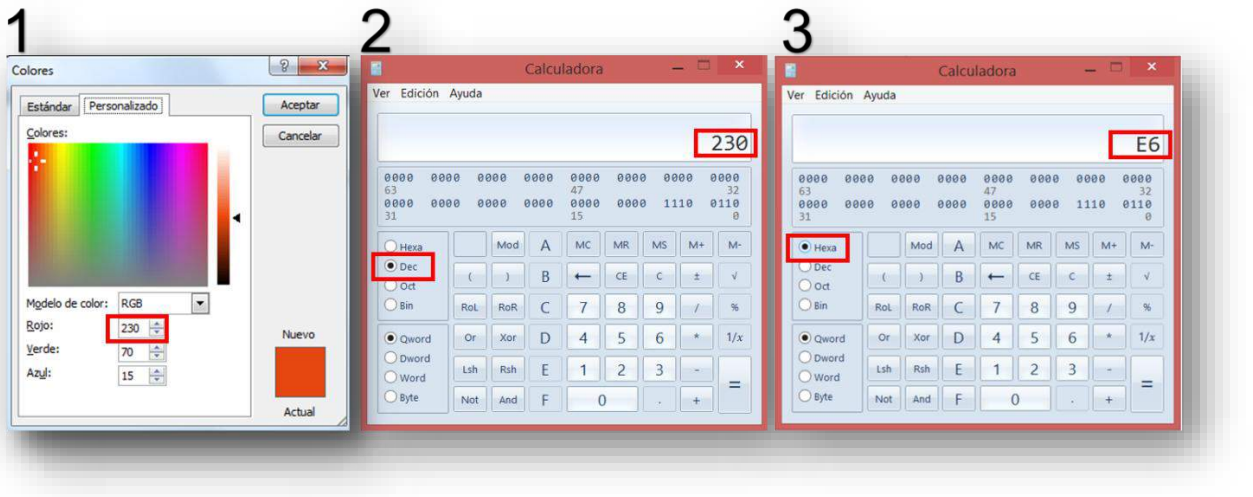
Esta tabla se genera en Excel para cada tipo de elección que se haya realizado y se nombra al archivo como: Participantes_*año_ie_xx*.xlsx, en esta nomenclatura el “año” corresponde al año de la elección, las “ie” corresponden al identificador del tipo de elección que se trata (Ver Tabla No. 3) y las “xx” se sustituyen por el *id* de la entidad federativa que corresponda.

Tabla no.3. Tipos de candidaturas e identificadores utilizados en la nomenclatura de los archivos

Tipos de elección	Identificador elección (ie)
Gubernatura/Jefatura de Gobierno	GOB
Se deroga	Se deroga
Diputaciones locales de MR	DIP_LOC_MR
Diputaciones locales de RP	DIP_LOC_RP
Presidencia Municipal	PRES_MUN
Alcaldía	ALC
Se deroga	Se deroga
Juntas municipales	JUNT_MUN
Regidurías de MR	REG_MR
Regidurías de RP	REG_RP
Regidurías étnicas	REG_ETN

Tipos de elección	Identificador elección (ie)
Sindicaturas de MR	SIND_MR
Sindicaturas de RP	SIND_RP
Presidencia de comunidad	PRE_COM
Concejales de MR	CONC_MR
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 candidaturas ganadoras 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 que los postuló, si la persona candidata que resulte ganadora fue postulada al amparo de una acción afirmativa, el partido político al que representará en los congresos locales, así como su nombre e identidad sexo-genérica en caso de que se identifique como no-binaria. 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_CANDIDATURA	1. GOB 2. DIP_LOC_MR 3. DIP_LOC_RP 4. PRES_MUN 5. Se deroga 6. Se deroga 7. Se deroga 8. ALC 9. REG_MR 10. REG_RP 11. REG_ETN 12. SIND_MR 13. SIND_RP 14. PRE_COM 15. CONC_MR 16. 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, DIP_LOC_MR, DIP_LOC_RP, PRES_MUN, ALC, REG_MR, REG_RP, REG_ETN, SIND_MR, SIND_RP, PRE_COM, CONC_MR, y CONC_RP para identificar la elección de gubernaturas/jefaturas de gobierno, diputaciones locales de mayoría relativa, diputaciones locales de representación proporcional, presidencias municipales, alcaldías, regidurías de mayoría relativa, regidurías de representación proporcional, regidurías étnicas, sindicaturas de mayoría relativa, sindicaturas de representación proporcional, presidencias de comunidad, concejales de mayoría relativa y concejales de representación proporcional.
NOMBRE_ACTOR_POLITICO	Alfanumérico, no debe contener comas (,) o comillas (“).	Siglas del partido político, coalición de partidos o identificador del candidato(a) independiente al que representan. En caso de coalición de partidos, deben concatenarse las siglas con guion bajo.

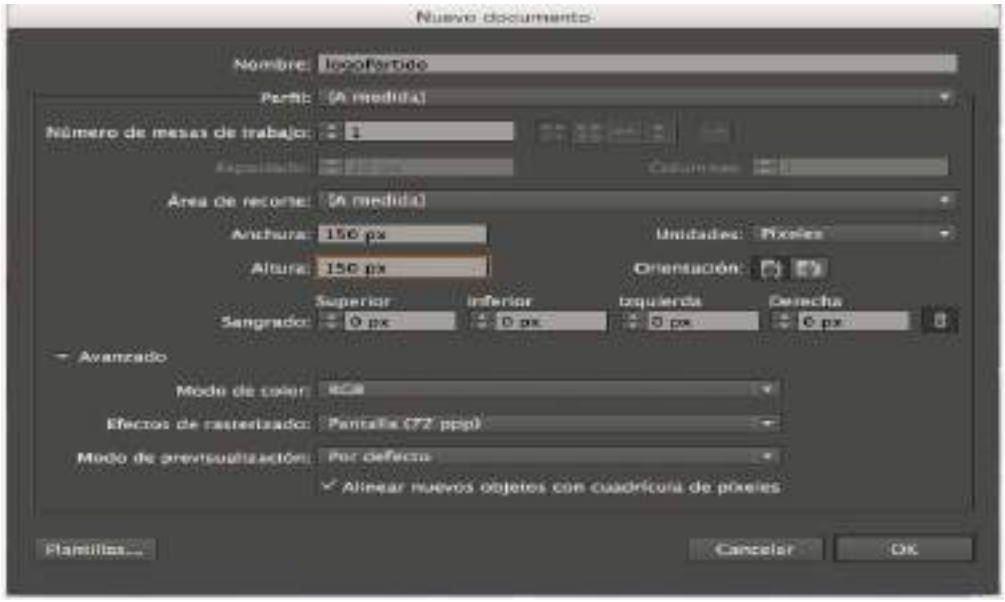
		Ejemplo: PAN_PRI_PRD, PVEM_PT_MORENA.
NUMERO_LISTA	Numérico	Si es candidato único se marca 1, si forma parte de una fórmula o lista (representación proporcional), el número que ocupa en la fórmula o lista en ese tipo de elección, agregando los candidatos (as) de la lista de manera consecutiva.
PERSONA CANDIDATA	Alfanumérico, no debe contener comas (,).	Nombre completo de la persona candidata ganadora.
IDENTIDAD_SEXO_GENERICA	Numérico	Identificación genérica de la persona candidata ganadora: 1.- HOMBRE 2.- MUJER 3.- PERSONA NO BINARIA
ACCION_AFIRMATIVA	Alfanumérico	Si la persona candidata fue postulada por una acción afirmativa, se debe elegir una de las siguientes opciones: Candidaturas indígenas Candidaturas de discapacidad Candidaturas afromexicanas Candidaturas de la diversidad sexual Candidaturas migrantes Candidaturas de personas jóvenes Candidaturas de personas mayores En caso contrario, el campo debe quedar en blanco.
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.
PARTIDO_POLITICO	Alfanumérico, no debe contener comas (,) o comillas (“).	Siglas del partido político al que pertenece originalmente cada una de las personas candidatas registrados por la coalición o el señalamiento del grupo parlamentario o partido político en el que quedarían comprendidos en el caso de resultar electos.

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 ppp[14] 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.



Algunos ejemplos de emblemas se muestran en las Fig. 3 y Fig.4:

Fig.3. Ejemplo de emblemas con diferentes diseños y formas.

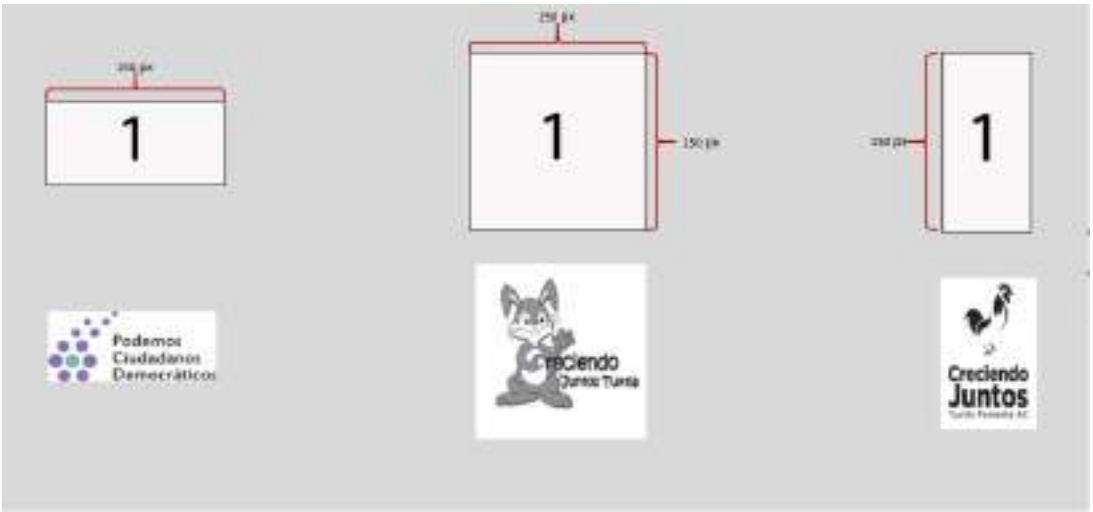
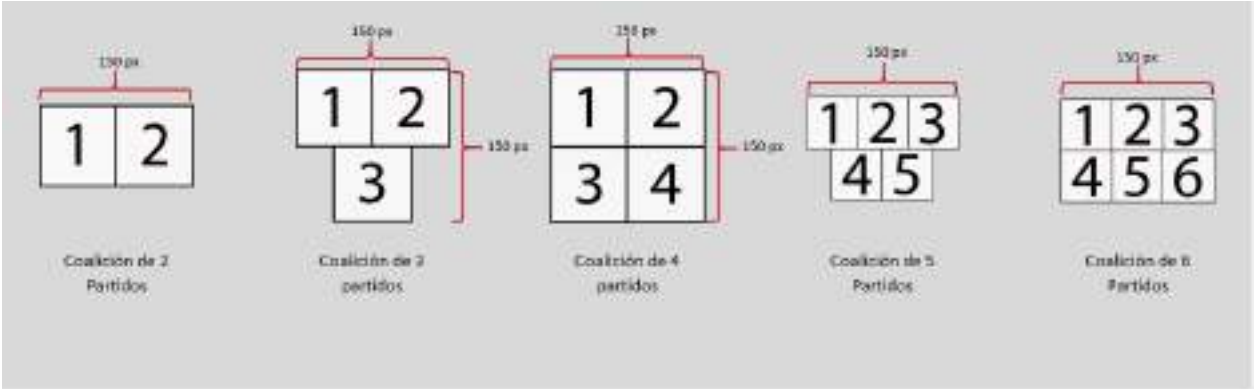


Fig.4. Ejemplo de diseños de emblemas para coaliciones

[14] Editores de imágenes como Illustrator, permiten configurar la resolución de las imágenes como ppp (puntos por pulgada) o ppi (pixels per inch).



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: Gubernatura, Diputaciones Locales de Mayoría Relativa, Diputaciones Locales de Representación Proporcional, Ayuntamientos, 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 ***Candidatura***, 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 al **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 Candidatura)

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).**

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 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 Candidatura)

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 Candidatura)

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.
- 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 / 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.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_DISTRITAL_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 (MEC), se pondrá la modalidad que corresponda: VOTO EN EL EXTRANJERO, VOTO PERSONAS EN PRISIÓN PREVENTIVA, VOTO ANTICIPADO.
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, de votación de prisión preventiva o que no se pueda asociar a un municipio, 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 (MEC), se pondrá la modalidad que corresponda: VOTO EN EL EXTRANJERO, VOTO PERSONAS EN PRISIÓN PREVENTIVA, VOTO ANTICIPADO.
ID_DEMARCACION	Numérico	4	No poner si 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 poner si no aplica	Nombre de demarcación territorial	El nombre de las juntas municipales o comunidades 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

<table>
<tr><th colspan="6">Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla</th></tr>
<tr><th>Campo</th><th>Tipo</th><th>Longitud máxima</th><th>Requerido</th><th>Definición</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>comas. En caso de ser una mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: 0.</td></tr>
<tr><td>TIPO_CASILLA</td><td>Texto</td><td>6</td><td>Si</td><td>Tipo de casilla</td><td>B. Básica, C. Contigua, E. Extraordinaria, S. Especial, MEC. Mesa de escrutinio y cómputo.</td></tr>
<tr><td>ID_CASILLA</td><td>Numérico</td><td>2</td><td>Si</td><td>Número de casilla</td><td>Número de casilla</td></tr>
<tr><td>EXT_CONTIGUA</td><td>Numérico</td><td>2</td><td>Si</td><td>Indica cual es la contigua de la casilla extraordinaria</td><td>Aplica en caso de las casillas extraordinarias contiguas.
Para los otros tipos de casilla el valor por defecto: 0</td></tr>
<tr><td>ACTA_CASILLA-MEC</td><td>Alfanumérico</td><td>6</td><td>Si</td><td>Identificador de la casilla para identificar los diferentes tipos de Actas de casilla o mesas de escrutinio y cómputo: Básica, Contigua, Especial, Extraordinaria, Mesa de escrutinio de Votos de los Mexicanos en el Extranjero, Voto Anticipado y Voto en Prisión preventiva.
La identificación de la casilla se generará conforme se muestra en la descripción.</td><td>
<table>
<tr><th>Clave/Descripción</th></tr>
<tr><td>B/Básica</td></tr>
<tr><td>C01/Contigua 1</td></tr>
<tr><td>C02/Contigua 2</td></tr>
<tr><td>C03/Contigua 3, etc.</td></tr>
<tr><td>E01/Extraordinaria 1</td></tr>
<tr><td>E02/Extraordinaria 2, etc.</td></tr>
<tr><td>E01C01/Extraordinaria 1 Contigua 1</td></tr>
<tr><td>E01C02/Extraordinaria 1 Contigua 2 etc.</td></tr>
<tr><td>E02C01/Extraordinaria 2 Contigua 1</td></tr>
<tr><td>E02C02/Extraordinaria 2 Contigua 2 etc.</td></tr>
<tr><td>SMR01/Especial de Mayoría Relativa 1</td></tr>
<tr><td>SMR02/Especial de Mayoría Relativa 2 etc.</td></tr>
<tr><td>SRP01/Especial de Representación Proporcional 1</td></tr>
<tr><td>SRP02/Especial de Representación Proporcional 2 etc.</td></tr>
<tr><td>S01/Especial 1 (Gubernatura o Ayuntamiento, etc.)</td></tr>
<tr><td>VMRE01/Mesa de escrutinio y cómputo de los residentes</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					en el extranjero modalidad postal 1 **VMRE02/**Mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero modalidad postal 2 **VeMRE01/**Mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero modalidad electrónica por internet 1 **VeMRE02/**Mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero modalidad electrónica por internet 2 **VPPP01/** Mesa de Escrutinio y Cómputo de la Votación de Personas en Prisión Preventiva 1 **VPPP02/** Mesa de Escrutinio y Cómputo de la Votación de Personas en Prisión Preventiva 2 **VA01/** Mesa de Escrutinio y Cómputo de la Votación Anticipada 1 **VA02/** Mesa de Escrutinio y Cómputo de la Votación Anticipada 2
URNA_ELECTRONICA	Numérico	2	Si	Indica si la votación se recibió con urna electrónica	Aplica en caso de que la casilla se haya instalado urna electrónica el valor es 1. El valor por defecto es: 0
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.

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
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.
Se deroga	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**
MORENA	Numérico	4	No	MORENA	Total de votos en la casilla obtenidos por MORENA. Los dígitos no deben estar separados por comas.
Se deroga	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden y la nomenclatura establecida según lineamiento)	Numérico	4	No		Total de votos en la casilla 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	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_CAN_NREG	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.

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
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** **No instalada** **Paquete no entregado** **Se deroga**
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

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					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

Tabla no.6. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					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 (“). En caso de agrupar mesas de escrutinio y cómputo (MEC), se pondrá la modalidad que corresponda: VOTO EN EL EXTRANJERO, VOTO PERSONAS EN PRISIÓN PREVENTIVA, VOTO ANTICIPADO.
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, de votación de prisión preventiva o que no se pueda asociar a un municipio, 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 (MEC), se pondrá la modalidad que corresponda: VOTO EN EL EXTRANJERO, VOTO PERSONAS EN PRISIÓN PREVENTIVA, VOTO ANTICIPADO.

Tabla no.6. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
ID_DEMARCACION	Numérico	4	No poner si 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 poner si no aplica	Nombre de demarcación territorial	El nombre de las juntas municipales o comunidades 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.
CASILLAS	Numérico	4	Si	Número de casillas de la sección	Número de casillas aprobadas por consejo en la entidad, los dígitos no deben estar separados por comas.
ACTAS_CASILLA-MEC	Numérico	4	Si	Número de actas de casilla en la sección	Número de actas de casilla o mesas de escrutinio y cómputo en la sección electoral (incluyendo secciones 0), 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.

Tabla no.6. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
MC	Numérico	5	No	MOVIMIENTO CIUDADANO	Total de votos en la sección obtenidos por Movimiento Ciudadano. Los dígitos no deben estar separados por comas.
Se deroga	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**
MORENA	Numérico	5	No	MORENA	Total de votos en la sección obtenidos por MORENA. Los dígitos no deben estar separados por comas.
Se deroga	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden 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_CAN_NREG	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.

Tabla no.6. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
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 Federativa conforme al catálogo que se muestra en la descripción	
NOMBRE_ESTADO	Texto	50	Si	Nombre del Estado o Entidad Federativa	El nombre debe escribirse con mayúsculas y sin acentos.

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

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_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 (“). En caso de agrupar mesas de escrutinio y cómputo se clasificarán conforme a lo siguiente: VOTO EN EL EXTRANJERO, VOTO PERSONAS EN PRISIÓN PREVENTIVA, VOTO ANTICIPADO.
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. No se considerarán en la sumatoria las secciones con identificador 0.
CASILLAS	Numérico	4	Si	Número de casillas en el distrito local	Número de casillas aprobadas por consejo en la entidad, los dígitos no deben estar separados por comas
ACTAS_CASILLA_MEC	Numérico	4	Si	Número de actas de casilla en el distrito electoral local	Número de actas de casilla o mesas de escrutinio y cómputo en el distrito electoral local (incluyendo el distrito electoral local 0), 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 REVOLUCIÓ	Total de votos por distrito local obtenidos por el PRD registrados en el acta de cómputo distrital. Los

Tabla no.7. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
				N DEMOCRÁTICA	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 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.
Se deroga	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**
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.

Tabla no.7. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
Se deroga	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden 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 candidatos/as 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.
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

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.
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 **6** COLIMA **7** CHIAPAS **8** CHIHUAHUA **9** CIUDAD DE MEXICO **10** DURANGO **11** GUANAJUATO **12** GUERRERO **13** HIDALGO **14** JALISCO

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					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 se clasificarán conforme lo siguiente: VOTO EN EL EXTRANJERO, VOTO PERSONAS EN PRISIÓN PREVENTIVA, VOTO ANTICIPADO.
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 (“).

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
SECCIONES	Numérico	4	Si	Número de secciones por municipio	Número de secciones en el municipio, los dígitos no deben estar separados por comas. No se considerarán en la sumatoria los distritos locales con identificador 0.
CASILLAS	Numérico	4	Si	Número de casillas en la sección	Número de casillas aprobadas por consejo en la entidad, los dígitos no deben estar separados por comas.
ACTAS_CASILLA_MEC	Numérico	4	Si	Número de casillas por municipio	Número de actas de casilla o mesas de escrutinio y cómputo en el municipio (incluyendo municipio 0), 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.
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

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					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.
Se deroga	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**
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.
Se deroga	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden y la	**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.

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
nomenclatura establecidos según lineamiento)					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 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.

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
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 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

Tabla No.9. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					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. No se considerarán en la sumatoria los distritos locales con identificador **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. No se considerarán en la sumatoria los municipios con identificador **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. No se considerarán en la sumatoria las secciones con identificador **0**
CASILLAS	Numérico	4	Si	Número de casillas en la entidad	Número de casillas aprobadas por consejo en la entidad, los dígitos no deben estar separados por comas.
ACTAS_CASILLAS_MEC	Numérico	4	Si	Número de actas de casillas en la entidad	Número de actas de casillas en la entidad, los dígitos no deben estar separados por comas.
PAN	**Numérico**	7	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.

Tabla No.9. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
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 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.
Se deroga	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**
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

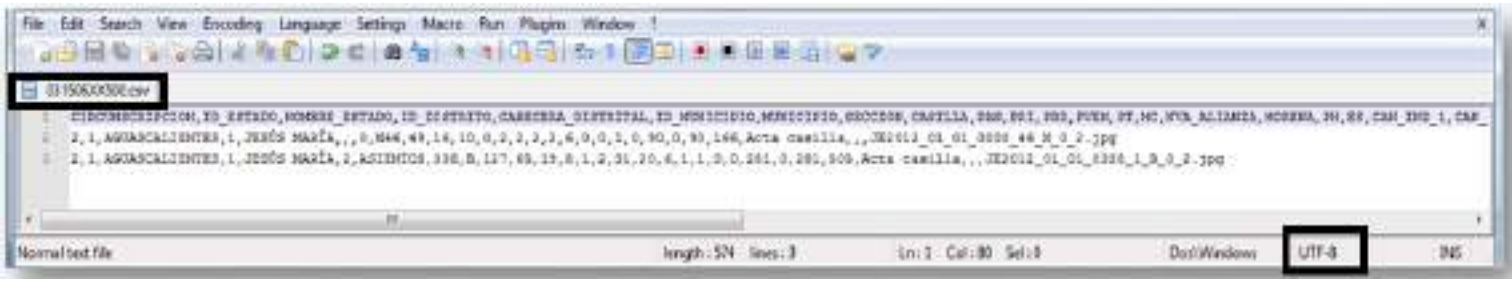
Tabla No.9. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					facultadas conforme a su legislación correspondiente.
Se deroga	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**	**Se deroga**
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden y la nomenclatura establecidos 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	Observaciones que se consideren pertinentes.
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. 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.

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	DESCRICIÓN 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 Se deroga AYUN Se deroga JUNT_MUN Se deroga Se deroga Se deroga Se deroga Se deroga Se deroga	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, AYUN, JUNT_MUN para identificar la elección de gubernaturas/jefatura de gobierno, diputaciones locales de mayoría relativa, diputaciones locales de representación proporcional, ayuntamientos y juntas municipales. En caso de existir otra tabla para un tipo de elección que no esté especificada, se considerará la nomenclatura de los cargos de la tabla No. 3 de este Anexo.

<table>
<tr>
<td>ABREVIATURA</td>
<td>ABREVIATURA DEL ESTADO CORRESPONDIENTE SEGÚN EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.</td>
<td>
<table>
<tr><th>ID_ESTADO</th><th>ESTADO</th><th>ABREVIATURA</th></tr>
<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>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>NIVEL DE DESAGREGACIÓN</td>
<td>CAS

SEC

DIS

DISPP

DISCAND</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

	MUN MUNPP MUNCAND ENT ENTPP ENTCAND	
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: "*2024_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

Gubernatura	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20**xx**_SEE_GOB_**XX**_CAS.csv
Entidad por Sección	20**xx**_SEE_GOB_**XX**_SEC.csv
Entidad por Municipio	20**xx**_SEE_GOB_**XX**_MUN.csv
Entidad por Distrito Local	20**xx**_SEE_GOB_**XX**_DIS.csv
Entidad por Distrito Local (Partido Político)	20**xx**_SEE_GOB_**XX**_DISPP.csv
Entidad por Distrito Local (Candidatura)	20**xx**_SEE_GOB_**XX**_DISCAND.csv
Entidad	20**xx**_SEE_GOB_**XX**_ENT.csv
Entidad (Partido Político)	20**xx**_SEE_GOB_**XX**_ENTPP.csv
Entidad (Candidatura)	20**xx**_SEE_GOB_**XX**_ENTCAND.csv

Diputaciones Locales de MR	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20**xx**_SEE_DIP_LOC_MR_**XX**_CAS.csv
Entidad por Sección	20**xx**_SEE_DIP_LOC_MR_**XX**_SEC.csv
Entidad por Municipio	20**xx**_SEE_DIP_LOC_MR_**XX**_MUN.csv

Entidad por Distrito Local	20**xx**_SEE_DIP_LOC_MR_**XX**_DIS.csv
Entidad por Distrito Local (Partido Político)	20**xx**_SEE_DIP_LOC_MR_**XX**_DISPP.csv
Entidad por Distrito Local (Candidatura)	20**xx**_SEE_DIP_LOC_MR_**XX**_DISCAND.csv

Diputaciones Locales de RP	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20**xx**_SEE_DIP_LOC_RP_**XX**_CAS.csv
Entidad por Sección	20**xx**_SEE_DIP_LOC_RP_**XX**_SEC.csv
Entidad por Municipio	20**xx**_SEE_DIP_LOC_RP_**XX**_MUN.csv
Entidad por Distrito Local (Partido Político)	20**xx**_SEE_DIP_LOC_RP_**XX**_DISPP.csv

Se deroga Tabla de Nomenclatura de Presidente Municipal

Ayuntamientos	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20**xx**_SEE_AYUN _**XX**_CAS.csv
Entidad por Sección	20**xx**_SEE_AYUN _**XX**_SEC.csv
Entidad por Municipio	20**xx**_SEE_AYUN _**XX**_MUN.csv
Entidad por Municipio (Partido Político)	20**xx**_SEE_AYUN _**XX**_MUNPP.csv
Entidad por Municipio (Candidato)	20**xx**_SEE_AYUN _**XX**_MUNCAND.csv

Se deroga Tabla de Nomenclatura de Ayuntamientos RP

Se deroga Tabla de Nomenclatura de Regidores

Se deroga Tabla de Nomenclatura de Síndicos

Juntas Municipales	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20**xx**_SEE_JUNT_MUN _**XX**_CAS.csv
Entidad por Sección	20**xx**_SEE_JUNT_MUN _**XX**_SEC.csv
Entidad por Municipio	20**xx**_SEE_JUNT_MUN _**XX**_MUN.csv
Entidad por Municipio (Partido Político)	20**xx**_SEE_JUNT_MUN _**XX**_MUNPP.csv
Entidad por Municipio (Candidato)	20**xx**_SEE_JUNT_MUN _**XX**_MUNCAND.csv

Se deroga Tabla de Nomenclatura de Concejales

Se deroga Tabla de Nomenclatura de Concejales RP

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	20**xx**_SEE_**YY**_**XX**_CAS_EXT.csv
Entidad por Sección de la elección extraordinaria	20**xx**_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 a través del SIVOPLE 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 5556284253 en la Ciudad de México.

XXXII. 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. TELEFÓNICO 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)			SÍ / NO	SÍ / 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								

REPORTE DE AVANCE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE ___

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ **FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN:** _____ (DD/MM/AAAA) (00:00 HRS.)

JDE/OPL	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ___					VOCALES JDE/FUNCIONARIOS OPL PRESENTES					EXCONSEJEROS	REPRESENTANTES PP PRESENTES									REP. DE LA CONTRALORÍA	REP. JURÍDICA DIRECCIÓN	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	OBSERVACIONES (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							PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MOVIMIENTO CIUDADANO	NUEVA ALIANZA	MORENA	ENCUENTRO SOCIAL				
	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(CON NÚMERO)	(ANOTE UNA X)					(CON NÚMERO)													
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.

Formato 3

REPORTE DE AVANCE EN LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE ____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ **FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN:** _____
(DD/MM/AAAA) (00:00 HRS.)

JDE/OPL	TRASLADO				DESTRUCCIÓN				VOCALES JDE/FUNCIONARIOS OPL PRESENTES					EXCONSEJEROS	REPRESENTANTES PP PRESENTES												OBSERVACIONES (ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO: FUNCIONARIOS JUNTA LOCAL O DISTRITAL, EXCONSEJEROS LOCALES)
	FECHA DE SALIDA DE LA JDE	HORA DE SALIDA DE LA JDE	FECHA DE LLEGADA AL LUGAR DE DESTRUCCIÓN	HORA DE LLEGADA AL LUGAR DE DESTRUCCIÓN	FECHA DE INICIO	HORA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORA DE TÉRMINO							PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	MOVIMIENTO CIUDADANO	NUEVA ALIANZA	MORENA	ENCUENTRO SOCIAL	REP. DE LA CONTRALORÍA	REP. DIRECCIÓN JURÍDICA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(ANOTE UNA X)						(CON NÚMERO)												
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.

XXXIII. ANEXO 17

Anexo modificado por la CCOE mediante Acuerdo INE/CCOE005/2023 el 27-10-2023

BASES GENERALES PARA REGULAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CÓMPUTOS EN LAS ELECCIONES LOCALES

ÍNDICE

Siglas y acrónimos

Presentación

1. ESTRUCTURA DE LAS BASES GENERALES

2. ACCIONES DE PREVISIÓN Y PLANEACIÓN

2.1 Previsión de recursos

2.2 Participación de SE y CAE en funciones auxiliares

2.3 Planeación de escenarios y medidas de seguridad

2.4 Actividades y plazos para la habilitación de espacios

2.5 Sedes alternas y medidas de seguridad

2.5.1 Procedimiento para el traslado a una sede alterna

2.6 Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales

3. CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS SESIONES DE CÓMPUTO

3.1 Acciones inmediatas al término de la Jornada Electoral

3.1.1 Recepción de paquetes electorales

3.1.2 Disponibilidad y complementación de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas

3.2 Reunión de trabajo

3.3 Sesión extraordinaria

3.4 Causales para el recuento de la votación

3.5 Posibilidad de recuento parcial y recuento total de la votación

3.6 Fórmula para determinar GT y PR a instalarse

3.6.1 Explicación de la fórmula

3.6.2 Medidas extraordinarias en caso de retraso evidente

3.6.3 Ejemplos de la aplicación de la fórmula

3.7 Mecanismos para el cotejo de actas y el recuento en GT

3.7.1 Integración del Pleno y, en su caso, GT

3.7.2 Alternancia y sustitución de los integrantes del Pleno, de los GT y, en su caso, PR

3.7.3 Acreditación, sustitución y actuación de las representaciones de PP y CI

3.7.4 Actividades y funciones en los GT

3.7.5 Alternancia en GT

3.7.6 Constancias individuales y actas circunstanciadas

3.8 Desarrollo de la sesión de cómputo

3.8.1 Cotejo de actas y recuento de votos solamente en el Pleno del órgano competente

3.8.2 Cotejo de actas y recuento parcial en GT

3.8.3 Mecanismo del recuento de votos en GT

3.8.4 Paquetes con muestras de alteración

3.8.5 Votos reservados

3.8.6 Conclusión de actividades en Grupos de Trabajo

3.8.7 Recuento total

3.8.8 Extracción de documentos y materiales electorales

3.8.9 Recesos

3.9 Resultado de los cómputos

3.9.1 Distribución de votos de candidaturas de coalición o comunes

3.9.2 Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados

3.9.3 Procedimiento en caso de existir errores en la captura

3.9.4 Dictamen de elegibilidad de las candidaturas de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos

3.9.5 Declaración de validez de las elecciones de mayoría relativa y entrega de la Constancia de Mayoría

3.9.6 Publicación de resultados

3.10 Cómputo de otras modalidades de votación

3.10 Cómputo Estatal

3.10.1 Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero

3.11 Glosario

3.12 Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos

4. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CÓMPUTO Y CUADERNILLO DE CONSULTA

5. DESARROLLO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA

6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS CÓMPUTOS

6.1 Diseño de materiales de capacitación

6.2 Programa de capacitación

6.3 Reuniones en los órganos competentes para definir criterios sobre los votos reservados

7. SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS

8. PRESENTACIÓN DE INFORMES

ANEXO. CONCENTRADO DE ACTIVIDADES Y PLAZOS

Siglas y acrónimos

ARE	Área de Responsabilidad Electoral
Bases generales	Bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales
CAE	Persona Capacitadora Asistente Electoral
CAEL	Persona Capacitadora Asistente Electoral Local
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CD	Consejo(s) Distrital(es)
CI	Candidaturas Independientes
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
ECAE	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
GT	Grupo(s) de Trabajo
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
JLE	Junta(s) Local(es) Ejecutiva(s)
JDE	Junta(s) Distrital(es) Ejecutiva(s)
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
MDC	Mesa Directiva de Casilla
OPL	Organismo Público Local Electoral
Órganos competentes	Consejos, Comités u Asambleas Municipales o Distritales designados por el Órgano de Dirección Superior del OPL para el desarrollo de los cómputos municipales, distritales o lo que corresponda.
PR	Punto(s) de Recuento
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares
PP	Partidos Políticos
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
SE	Persona Supervisora Electoral
SEL	Persona Supervisora Electoral Local
VMRE	Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero
ZORE	Zona de Responsabilidad Electoral

Presentación

Los cómputos de las elecciones constituyen uno de los procedimientos más relevantes ejecutados por los órganos electorales facultados legalmente durante el Proceso Electoral, ya que a partir de éstos es posible conocer el resultado de la expresión de la ciudadanía mediante el voto.

Como resultado de la Reforma Electoral de 2014, el INE asumió la rectoría del Sistema Nacional de Elecciones, en ejercicio de la cual, su Consejo General aprobóel 7 de septiembre del 2016 el Reglamento de Elecciones, con el propósito de normar el desarrollo de las actividades vinculadas a los procesos electorales, tantofederales como locales.

En este cuerpo normativo se sistematizaron e incorporaron de manera ordenada las reglas para el cumplimiento de cada uno de los procedimientos que se implementan durante un Proceso Electoral, acorde a los principios rectores que rigen la función electoral.

De manera particular, en el RE se establecen los criterios generales para normar la realización de los cómputos municipales, distritales y de entidad federativa. No obstante, ante la diversidad de legislaciones estatales electorales, así como de la composición de los órganos competentes y procedimientos aplicables en la materia, fue necesario que los OPL dispusieran adicionalmente de reglas homologadas parala conducción y desarrollo de los cómputos locales, a fin estandarizar los lineamientos que guían su implementación.

De esta forma, en el año 2016 el INE aprobó la Bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales que, de forma complementaria, norman los temas o actividades de carácter operativo que atiendena las condiciones particulares de cada elección, así como a aquellas que por su propia naturaleza requieren de precisiones para su ejecución.

Tras los ajustes razonables que fue preciso realizar a las Bases generales durantela pandemia mundial causada por el virus del SARS-CoV-2, es necesario actualizarsu contenido, 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 observarse e implementarse 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 atinentes.

1. ESTRUCTURA DE LAS BASES GENERALES

Las Bases generales se integran de los siguientes apartados, a través de los cualesse establecen las previsiones, acciones y determinaciones que atenderán los OPL,así como los plazos para su desarrollo:

a) Acciones de previsión y planeación.
b) Contenido de los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo de las elecciones locales.
c) Proceso de revisión, validación y aprobación de los Lineamientos para las sesiones de cómputo y del Cuadernillo de consulta.
d) Desarrollo de la herramienta informática para integrar los resultados de las elecciones locales obtenidos durante los cómputos.
e) Acciones de capacitación sobre las reglas instrumentales y operativas para las sesiones de cómputo, dirigidas al funcionariado del OPL.
f) Seguimiento al desarrollo de las sesiones de cómputo de las elecciones locales.
g) Presentación de informes al Órgano de Dirección Superior del OPL y al Instituto.

2. ACCIONES DE PREVISIÓN Y PLANEACIÓN

El proceso de planeación para el desarrollo de los cómputos de las elecciones locales inicia desde el año previo a la elección y se encuentra orientado a anticipar los diversos escenarios que pudieran presentarse en los órganos competentes del OPL que llevarán a cabo los cómputos, considerando 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.

2.1 Previsión de recursos

En el marco de la integración del Proyecto de Presupuesto de cada OPL durante el año previo a la elección, el Órgano de Dirección Superior con apoyo de las áreas ejecutivas y técnicas del OPL estimarán los recursos financieros requeridos para el desarrollo de los cómputos de las elecciones locales.

Para ello, considerarán la instalación y funcionamiento del número máximo posible de GT 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.

En dichas previsiones, se deberán considerar los recursos humanos, técnicos materiales y servicios necesarios para garantizar que el lugar destinado para el desarrollo de los cómputos en cada órgano competente dispondrá de los espacios y la funcionalidad suficiente para la movilidad del personal que participe en los recuentos, así como la presencia de las representaciones partidistas y de CI que se acrediten para la vigilancia respectiva.

De forma específica, se considerarán los siguientes requerimientos:

- Acondicionamiento y equipamiento de los espacios en los que se realice el cómputo (recuento de votos), ya sea que se desarrollen en la sede de los órganos competentes o se tenga previsto concertar o arrendar un espacio externo.
- Adquisición o arrendamiento de mesas, sillas, lonas, carpas, toldos, sanitarios portátiles, lámparas y accesorios eléctricos, entre otros.
- Adquisición o arrendamiento de equipo informático y contratación de servicios de internet.
- Adquisición de artículos de papelería y material de oficina.
- Gastos de alimentación, considerando los días, turnos, y personas asistentes en cada uno de ellos, teniendo en cuenta el número de elecciones que se computarán en cada órgano competente.

Adicionalmente, el Órgano de Dirección Superior 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.

2.2 Participación de SE y CAE en funciones auxiliares

a) Elecciones concurrentes

En las elecciones locales concurrentes con la elección federal, para garantizar la idoneidad del personal de apoyo para el recuento en GT; es decir, Auxiliares de Recuento, de Captura y de Verificación, los órganos competentes del OPL deberán

designarlos de entre las y los CAEL y SEL que contrate para el proceso electoral, con base en la valoración del desempeño que hubiesen demostrado en las actividades que les sean asignadas.

La determinación del número de las y los SEL y CAEL para apoyar a los órganos municipales y/o distritales, durante el desarrollo de los cómputos de las elecciones locales atenderá los dispuesto en el artículo 387, numeral 4, incisos h) e i) del RE, además de sujetarse a lo siguiente:

1. En el mes de mayo de la elección, el Órgano de Dirección Superior del OPL realizará la asignación de SEL y CAEL para los órganos municipales y/o distritales competentes que apoyarán en los cómputos de las elecciones.

2. Lo anterior se realizará 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.

a) Elecciones locales

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 los siguientes aspectos:

1. Las necesidades de personal de cada órgano competente del OPL.
2. El número de casillas que corresponden a las demarcaciones distritales locales y municipales
3. El total de elecciones a computar por cada órgano competente.

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 durante el mes de abril del año de la elección entre la Junta Local Ejecutiva y el Órgano de Dirección Superior del OPL.

Con el propósito de asegurar la asistencia del personal auxiliar, dentro de cada grupo que se asigne, y en caso de que el número de SE con que cuenta el ConsejoDistrital del INE lo permita, se procurará que una persona SE sea responsable del equipo de trabajo para efecto del apoyo en el desarrollo de las sesiones de cómputo, con independencia de la ZORE y ARE que originalmente le fueron asignadas; eventualmente, se podrá acordar la asignación de SE y CAE considerando la localidad de sus domicilios.

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 extraordinaria 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 los relevos necesarios que propicien disponer del personal en óptimas condiciones físicas para el ejercicio de sus responsabilidades.

2.3 Planeación de escenarios y medidas de seguridad

Una vez instalados los órganos desconcentrados del OPL facultados para eldesarrollo de las elecciones locales, se les instruirá para que planeen la ubicación de los espacios en los que funcionarán los GT con los PR necesarios, con base en las modalidades de recuento y los escenarios de participación que se proyecten para los cómputos que les corresponda.

En cada escenario (recuento parcial o total), se preverán también la logística y medidas de seguridad que, en su caso, se implementarán para la habilitación de los espacios disponibles dentro de las instalaciones de los órganos competentes.

La habilitación de espacios para el recuento de votos atenderá invariablemente las siguientes reglas, acorde con lo previsto en el artículo 389 del RE:

- En las oficinas del personal del órgano competente, espacios de trabajo al interior del inmueble (área destinada a SEL y CAEL, por ejemplo), patios, terrazas o jardines y, en su caso, el estacionamiento de la sede del órgano competente. En última instancia, en las calles y aceras que limiten el predio de las instalaciones del órgano competente que ofrezcan cercanía y un traslado eficiente de los paquetes a los GT, 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 órgano competente que se trate para instalar más PR, de conformidad con la superficie disponible. Para el caso de recuento total podrá utilizarse este espacio una vez que se haya concluido el recuento de las casillas especiales.

- Cuando el cómputo se realice en las oficinas, áreas de trabajo al interior del inmueble, jardín, terraza y/o estacionamiento, se limitará 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 tomarán las previsiones para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los GT. Únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible.

- Las presidencias de los órganos competentes, en coordinación con el Órgano Superior de Dirección del OPL, realizarán las gestiones necesarias ante las autoridades que corresponda, 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 locales.

2.4 Actividades y plazos para la habilitación de espacios

Para el proceso de planeación y elaboración de la propuesta de habilitación de espacios para el desarrollo de los cómputos locales, se atenderá la realización de las siguientes actividades, conforme a los plazos que se señalan para su cumplimiento:

Actividades	Responsable	Plazos
El Órgano de Dirección Superior del OPL ordenará a los órganos competentes descentralizados del OPL, que inicien con el proceso de planeación. En caso de instalarse posteriormente, lasacciones de planeación comenzarán al día siguiente de su constitución y las actividades se reprogramarán tomando como referencia los plazos de este cronograma.	CG OPL	A más tardar el 15 de febrero del año de la elección
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 presentadaa sus integrantes para su análisis e incluirá, en su caso, las propuestas presupuestales que corresponda, y lo enviará al Órgano de Dirección Superior del OPL.	Órganos competentes	A más tardar el 22 de febrero del año de la elección, o 20 días posteriores a su instalación
El Órgano de Dirección Superior del OPL realizará un informe que integre los escenarios de cómputos de los órganos competentes de la entidad y lo hará del conocimiento de sus integrantes.	CG OPL	A más tardar el 28 de febrero del año de la elección
Los y las integrantes del Órgano de Dirección Superior 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.	CG OPL	A más tardar el 7 de marzo del año de la elección
El Órgano de Dirección Superior 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.	CG OPL	A más tardar el 13 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 las remitirá al OPL, informando de ello 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.	JLE	Del 14 al 26 de marzo 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 lasmedidas de seguridad que se utilizarán para el resguardo y traslado de los paquetes electorales.	Órganos competentes	Del 1 al 15 de abril del año de la elección
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.	Órganos competentes	Durante el mes de mayo del año de la elección

2.5 Sedes alternas y medidas de seguridad

En casos excepcionales, cuando las condiciones de espacio o seguridad no sean las adecuadas para el desarrollo de la sesión de cómputo de las elecciones localesen la sede del órgano competente, se podrá prever la ocupación de una sede alterna.

Asimismo, si al término de la Jornada Electoral se advierte que, con base en lo asentado en los resultados electorales preliminares, se requerirá un recuento total o parcial amplio y no se cuenta con las condiciones mínimas necesarias en la sededel órgano competente, inmediatamente se tomarán las previsiones 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 tener certeza de la disponibilidad del espacio que será puestoa consideración del órgano competente en la sesión extraordinaria que se celebre el día previo al inicio de los cómputos.

En la sede alterna se destinará una zona para el resguardo de los paquetes electorales y otra para la instalación del personal de custodia, las cuales podrán ser verificadas por las y los consejeros electorales en las visitas realizadas durante el proceso de presentación de propuestas de espacios a utilizar que se refiere en el apartado anterior.

Adicionalmente, cuando el cómputo se realice en una sede alterna, se atenderá 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 GT.

- 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.

- Se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales que deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad señalados en el Anexo 5 del RE.

- Se realizarán las gestiones necesarias para garantizar la conectividad a internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados

de los cómputos a través de la herramienta informática que implemente elOPL.

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 los PP y/o personas registradas en alguna candidatura independiente; propiedades de personas observadoras electorales individuales o colectivas registradas con este fin; ni propiedades de asociaciones civiles.

- Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.

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 delos paquetes electorales. El órgano competente dará a conocer de manera inmediata al Órgano de Dirección Superior 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 y a la UTVOPL.

2.5.1 Procedimiento para el traslado a una sede alterna

En caso de utilizar una sede alterna, se determinará el traslado de los paquetes electorales de manera inmediata a la conclusión de 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.

La Presidencia del órgano competente garantizará que la totalidad de los paquetes electorales recibidos al término de la Jornada Electoral se trasladen al área de resguardo de la documentación electoral habilitada en la sede alterna.

El órgano competente del OPL seguirá el procedimiento de traslado de los paquetes electorales que a continuación se detalla, bajo la vigilancia de las y los consejeros electorales y las representaciones de los PP y CI acreditadas ante éste:

a) La Presidencia del órgano competente del OPL, como responsable directa del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a las y los integrantes de éste para garantizar su presencia en dicho evento; así como a representaciones de medios de comunicación, en su caso.

b) La Presidencia del órgano competente del OPL mostrará a las y los consejeros electorales y a las representaciones de los PP y, en su caso, de CI, que los sellos de la bodega electoral estén debidamente colocados y no hayan sido violados. Posteriormente, procederá a ordenar su apertura.

c) Las y los consejeros electorales y las representaciones de los PP y, en su caso, de CI, ingresarán a la bodega electoral 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 órgano competente del OPL comisionará a una persona para recabar evidencia en video y/o fotográfica de todo el procedimiento.

e) La Presidencia del órgano competente del OPL coordinará la extracción de la bodega electoral de todos los paquetes electorales recibidos, así como de su acomodo en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número de sección y tipo de casilla, llevando un control estricto. Para ello, se iniciará 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 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 electoral 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 órgano competente del OPL 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 uncontrol 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 SEL, CAEL o, en su caso, SE y CAE, así como al personal administrativo del órgano competente, 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 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 ésta, del lado del compartimento para los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales.

j) Por ninguna circunstancia se abrirán las cajas paquete electoral. En caso de encontrarse sin cinta de seguridad, no se revisará su contenido.

k) El personal que fue designado como Auxiliar de Bodega, llevará el control de los paquetes que salgan de la bodega electoral mediante su registro en los formatos que se proporcionen para tal efecto, en tanto que la persona funcionaria que fue habilitada mediante Acuerdo para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas; registrará los paquetes que se vayan 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 o los vehículos de traslado.

l) Las y los consejeros electorales y las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI, entrarán a la bodega electoral para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior. Esta información será consignada en el acta correspondiente.

m) La caja del o los vehículos de traslado serán cerradas con candado o llave y con fajillas de papel en las que aparecerá el sello del órgano competente y las firmas de su Presidencia y de, por lo menos, una persona Consejera

Electoral y de las representaciones de PP y, en su caso, de CI acreditadas que quieran hacerlo. La llave de los candados la conservará la persona integrante del órgano competente que hubiese sido comisionado para acompañar al conductor del vehículo de traslado, quien viajará con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará cualquier incidente quese presente durante el traslado a la Presidencia del órgano competente.

n) El traslado se iniciará de manera inmediata, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad que previamente se hayan solicitado a través de la Presidencia del órgano competente y, en su caso, de la Presidencia del Órgano de Dirección Superior del OPL.

o) La Presidencia del órgano competente junto con las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI, procederán a acompañar el o los vehículos 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 PP y, en su caso, de CI, entrarán al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad necesarias para su debido resguardo.

q) La Presidencia del órgano competente junto con las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI, procederá a verificar que, a su arribo, la caja del o los vehículos en el que se realizó el traslado de los paquetes electorales se encuentren cerradas con candado o llave y que las fajillas de papel con los sellos del órgano competente 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 órgano competente, en caso de existir ventanas en el espacio habilitado para el resguardo temporal de la documentación electoral, procederá a cancelarlas mediante fajillas de papel selladas y firmadas por la Presidencia y, por lo menos, de una o un Consejero Electoral y de las representaciones de PP y, en su caso, de CI acreditadas que quieran hacerlo. Asimismo, en la puerta de acceso se colocarán también fajillas de papel, y será cerrada con llave o candado.

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 órgano competente 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 electoral 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 distritales, se dispondrá la realización del operativo de retorno de la paquetería electoral, hasta quedar debidamente resguardada en la bodega electoral de la sede 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 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 órgano competente, o al menos deberán estar: la Presidencia, dos consejeros o consejeras electorales y las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI, que deseen participar.

y) Al final del procedimiento, la Presidencia del órgano competente, 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 electorales y representaciones de los partidos y, en su caso, de las CI que así lo deseen; para tal efecto se colocarán fajillas de papel a las que se les asentará el sello del órgano competente y las firmas de la Presidencia, de las y los consejeros electorales y de las representaciones de los PP y en su caso, de las CI que deseen hacerlo.

z) La Presidencia del órgano competente mantendrá en su poder la totalidad de las llaves de la puerta de acceso de la bodega electoral, hasta que, en su caso, se determine por el Órgano de Dirección Superior del OPL la fecha y

modalidad para la destrucción de los paquetes electorales, o el traslado a lasede que se indique.

aa)Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente al Órganode Dirección Superior del OPL.

bb)En este último caso, la Presidencia del órgano competente elaborará un acta circunstanciada en la que se asienten los hechos de la incidencia, de manera pormenorizada.

2.6 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 de Dirección Superior 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 almacenamientode 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.

Adicionalmente, en el caso de ser necesario el intercambio de documentación electoral con un órgano competente distinto, se observarán los lineamientos que al efecto emita el Consejo General del INE.

3. CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS SESIONES DE CÓMPUTO

En la elaboración de los lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputos de las elecciones locales, el Órgano de Dirección Superior del OPL deberá considerar la descripción de las actividades, procedimientos y funciones quese refieren en el presente apartado como base mínima para orientar a sus órganosdesconcentrados en la materia.

3.1 Acciones inmediatas al término de la Jornada Electoral

En términos de lo previsto en los artículos 307 de la LGIPE, 383 y el Anexo 14 del RE, al término de la Jornada Electoral y durante la recepción de los paquetes electorales en la sede del órgano competente, la Presidencia garantizará que se realicen los primeros actos de preparación necesarios para la toma de decisiones para la sesión de cómputo atinente, los cuales consisten en la extracción de las actas de escrutinio y cómputo por fuera de los paquetes electorales.

3.1.1 Recepción de paquetes electorales

Este procedimiento se deberá desarrollar de conformidad con los artículos 383 y 385, así como el Anexo 14 del RE.

Los órganos competentes tomarán las medidas pertinentes a fin de destinar un espacio para que las y los integrantes del colegiado observen las condiciones en que se recibe cada paquete electoral; poniendo especial atención en la capacitacióndel personal designado para esta tarea, a efecto de que se registre adecuadamenteel estado en que se entregan los paquetes electorales.

Conforme se avance en la recepción, se informará oportunamente a la Presidencia del órgano competente sobre los paquetes recibidos, indicando puntualmente, en su caso, respecto de aquellos que se hayan identificado con muestras de alteración,ya que serán susceptibles de recuento acorde a lo señalado en el artículo 311, párrafo 1, inciso e) de la LGIPE.

3.1.2 Disponibilidad y complementación de las actas de escrutinio y cómputode las casillas

En este apartado, se aplicará el procedimiento previsto en el artículo 386 del RE.

Al respecto, la Presidencia del órgano competente preverá lo necesario para garantizar la disponibilidad de copias legibles de actas de casilla para las y los integrantes de dicho órgano, preferentemente en formato digital, para apoyar la complementación de las actas de escrutinio y cómputo a realizarse durante la reunión de trabajo previa a la sesión especial de cómputos distritales.

En el proceso de su complementación, la obtención de copias legibles podrá auxiliarse de las siguientes fuentes:

- Copias de las actas destinadas al PREP.
- Copias de las actas que obren en poder de la Presidencia del órgano competente.
- Copias de las actas que obren en poder de las y los representantes de los PP y CI acreditados ante el órgano competente.

3.2 Reunión de trabajo

La finalidad de la reunión de trabajo consiste en analizar el número de paquetes electorales que serán objeto de un nuevo escrutinio y cómputo de los votos a partir del análisis de las actas de casilla. Para estos efectos es necesario atender lo señalado en el artículo 387 del RE.

3.3 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.

3.4 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:

a) Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración.
b) Cuando los resultados de las actas no coincidan.

c) Por alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
d) 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.
e) 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.
f) Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugares en votación.
g) 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.

3.5 Posibilidad de recuento parcial y recuento total de la votación

El **recuento parcial** consiste en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuandono se trata de la totalidad de las casillas de una demarcación territorial electoral, y puede ser realizado por el pleno del órgano competente o por los GT 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 GT. Se establecerá cuando exista indicio que la diferencia entre la candidatura presunta ganadora de la elección de mayoría relativa en el distrito localo municipio y la que haya obtenido el segundo lugar en votación, sea igual o menora un punto porcentual y al inicio o al término de la sesión exista petición expresa dela representación del partido político o candidatura independiente que postuló al segundo lugar de las candidaturas antes señaladas.

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 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 escrutinioy 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 fuerza mayor.

3.6 Fórmula para determinar GT y PR a instalarse

Conforme los estudios realizados por la DEOE con base en la experiencia institucional, se identificó 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 GTy, de ser necesario, PR, atendiendo a lo señalado en el 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 horaen 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 que elabore el OPL se establecerán los criterios y parámetrosa 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 establecidosen el apartado 3.8.9 de las presentes Bases y no deberá interpretarse como obligatoria.

La aplicación de la fórmula aritmética para determinar, en su caso, el número de GTy PR será obligatoria a partir del tiempo real del que se dispone para las actividadesde cotejo de actas y recuento de votos de las casillas sin considerar los periodos de receso.

Adicionalmente, se deberá considerar el tiempo destinado para el inicio de cómputoy el desarrollo de protocolo correspondiente, estimado de una a dos horas o, en sucaso, el tiempo en promedio que se ha utilizado por el órgano competente en anteriores elecciones; asimismo se destinarán dos horas a la deliberación de votosreservados 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.

3.6.1 Explicación de la fórmula

La estimación para los PR se obtendrá de la aplicación de la fórmula siguiente:

(NCR/GT)/S=PR

- **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 de tiempo disponibles. Cada segmento es igual a un periodo de 30 minutos, y 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 declarar en su caso, la validez de la elección y la entrega de las constancias de mayoría de las elecciones respectivas.

- **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 (esdecir un total de hasta 40 para la realización del recuento).

En caso de que la aplicación de la fórmula arroje números decimales, se procederáa redondear la cifra al entero siguiente en orden ascendente, de tal forma que se garantice la conclusión en el tiempo previsto.

3.6.2 Medidas extraordinarias en caso de retraso evidente

De manera excepcional, y solamente en casos de demora en el avance del recuentode votos en los GT que ponga en riesgo la conclusión oportuna de la sesión de cómputo, el órgano competente podrá aprobar en primera instancia, con el voto deal menos tres cuartas partes de sus integrantes, la creación de un GT adicional conel número de PR acordados en la sesión extraordinaria del martes previo a la sesiónde cómputo.

A manera de ejemplo de lo anterior, si en la sesión del martes se aprobó un GT con dos PR, bajo un escenario de demora, se podrá crear un segundo GT con dos PR,y no generar puntos adicionales de recuento en el primer GT. En caso de persistir la demora, se podrá crear y aprobar hasta un tercer GT bajo las mismas reglas.

La creación de PR adicionales sólo procederá cuando se haya agotado la posibilidad de crear, de acuerdo con el número de integrantes del órgano competente, el máximo de GT que le permita finalizar en el tiempo previsto.

Las reglas de excepción antes referidas (GT y PR 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, antesde aprobar GT o PR adicionales, los órganos competentes deberán agotar primerolas 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 olos 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 enel último

cómputo, se aplicará la fórmula de creación de GT y PR considerando hasta 9 horas o 18 segmentos y las reglas de acreditación de representantes de PPy CI establecidas en los apartados 3.7.3 y 3.8.3 de estas Bases, sin tomar en cuenta el plazo de aplicación.

Para evitar mayor demora, el recuento total iniciará de inmediato con los GT y PR con los que se efectuó el recuento parcial; al término del plazo de 3 horas se podráncrear los GT y PR que arroje la fórmula.

3.6.3 Ejemplos de la aplicación de la fórmula

A continuación, se presentan tres 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; por lo que el número de segmentos de media hora **(S) es igual a 50**; por lo tanto:

NCR: 280
GT: 3
S: 50

PR = (280/3)/50 = 1.8
1.8 = 2 PR por cada GT
(Se redondea la cifra).

Como se señaló, el redondeo será hacia arriba, a partir de una fracción adicional al enteroobtenido de la aplicación de la fórmula; en este caso, cada GT necesitaría 2 PR para recontar un total de 94 paquetes electorales en un grupo y 93 paquetes electorales en los 2 restantes en el tiempo disponible, logrando entre los 3 grupos el recuento de un total de280 paquetes.

Cada GT con 2 PR podría recontar 2 paquetes electorales cada media hora. El total de los6 PR instalados en los 3 GT podrían recontar 12 paquetes electorales cada hora. Esto es una capacidad instalada suficiente para el recuento de 280 paquetes en el tiempodisponible.

Debe notarse que si la cifra 1.8 resultante no se redondeara hacia arriba al entero superiorinmediato, se instalaría solamente un punto de recuento por cada grupo de trabajo y se requerirían entonces 47 horas para concluir el recuento de 280 paquetes entre los 3 grupos, teniendo solamente 25 horas disponibles hasta las 10:00 horas del día siguiente. No podría conseguirse la meta; se requerirían 22 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 Presidentey cuatro Consejeras y Consejeros Electorales propietarios, se podrán integrar hasta **dos GT**, para mantener el quorum en el Pleno (GT).

Cálculo de S: Considerando que el tiempo restante para realizar el cómputo es de 20 horas; el número de segmentos de media hora **(S) es igual a 40**; por lo tanto:

NCR: 80
GT: 2
S: 40

PR = (80/2)/40 = 1

Como resultado se tiene la determinación de un PR por GT, por lo que, atendiendo a las reglas para el desarrollo de recuentos parciales, en este caso el recuento se hará por el propio GT sin PR.

Cada GT no necesitaría PR para recontar un total de 40 paquetes electorales cada uno, en el tiempo disponible, logrando entre los dos GT de un total de 80 paquetes.

Cada GT sin PR podría recontar 2 paquetes electorales cada hora en promedio. El total de los 2 GT 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 el cómputo de las elecciones de Gubernatura, Diputaciones y Ayuntamientos en su ámbito territorial y deberá concluirlo a más tardar en **80 horas**; es decir, iniciará a las 8:00 horas del miércoles y deberá terminarantes de las 16:00 horas del sábado, a efecto de remitir los expedientes al Órgano de Dirección Superior del OPL.

El número de casillas instaladas en la demarcación territorial es de 240, de las cuales, 120actas 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, al restar las 16 horas de los dos recesos a las 80 horas totales, el tiempo efectivo para los tres cómputos es de **64 horas**. A esta cantidad de tiempo se deberestar por elección: 1 hora para el inicio del cómputo y el desarrollo del protocolorespectivo, 2 horas para la deliberación de votos reservados, 1 hora para la generación del acta de cómputo y, en el caso de la elección que aplique, se resta 1 hora más para ladeclaración de validez y entrega de constancia de mayoría, sumando un total de 13 horas.En este ejemplo, en total se restan 29 horas a las 80 iniciales,

quedando disponibles paralos trabajos de recuento un total de 51 horas, tiempo que se dividirá equitativamente parael desarrollo de cada uno de los tres cómputos, lo que equivale a **17 horas**.

La distribución de tiempo para este ejemplo se vería así:

Elección	Actividad	Tiempo estimado	Horas	Día de inicio
Gubernatura	Inicio de cómputo y protocolo	1 hora	08:00-09:00	miércoles
	Actividades de recuento y cotejo	17 horas	9:00-02:00	miércoles
	Deliberación de votos reservados	2 horas	02:00-04:00	jueves
	Generación de actas	1 hora	04:00-05:00	jueves
	Receso	8 horas	05:00-13:00	jueves
Diputaciones	Inicio de cómputo y protocolo	1 hora	13:00-14:00	jueves
	Actividades de recuento y cotejo	17 horas	14:00-07:00	jueves
	Deliberación de votos reservados	2 horas	07:00-09:00	viernes
	Generación de actas	1 hora	09:00-10:00	viernes
	Receso	8 horas	10:00-18:00	viernes
Ayuntamiento	Inicio de cómputo y protocolo	1 hora	18:00-19:00	viernes
	Actividades de recuento y cotejo	17 horas	19:00-12:00	viernes
	Deliberación de votos reservados	2 horas	12:00-14:00	sábado
	Generación de actas	1 hora	14:00-15:00	sábado
	Declaración de Validez y entrega de Constancia de Mayoría	1 hora	15:00-16:00	sábado

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 GT** a efecto de mantener el quorum del Pleno.

Cálculo de S: Considerando que el tiempo para realizar los recuentos en cada cómputo es de 17 horas; por lo que el número de segmentos de media hora **(S) es igual a 34**; por lo tanto:

NCR: 120
GT: 1
S: 34

PR = (120/1)/34 = 3.52
352 = 4 PR en el único GT
(Se redondea la cifra).

Como se señaló, el redondeo será hacia arriba a partir de una fracción adicional al enteroobtenido de la aplicación de la fórmula; en este caso, el GT necesitaría 4 PR para recontarun total de 120 paquetes electorales en el tiempo disponible.

El GT con 4 PR podría recontar 4 paquetes electorales cada media hora. El total de los 4PR instalados en el GT 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 al entero superior más próximo, se instalarían solamente 3 PR por cada grupo de trabajo y se requerirían entonces 20 horas para concluir el recuento de 120 paquetes entre los PR del grupo. No podría conseguirse la meta de concluir el cómputo a más tardar a las 16 horas del sábado;dado que se requerirían 3 horas más para concluir.

3.7 Mecanismos para el cotejo de actas y el recuento en GT

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 (eleccionesde representación proporcional) del RE.

3.7.1 Integración del Pleno y, en su caso, GT

Para el desarrollo de este apartado 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 GT.

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 GT 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 GT con los PR necesarios, a efecto de mantener el quórum del Pleno.

3.7.2 Alternancia y sustitución de los integrantes del Pleno, de los GT y, en sucaso, PR

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.

3.7.3 Acreditación, sustitución y actuación de las representaciones de PP y CI

El desarrollo de este apartado atenderá las disposiciones de los artículos 392 y 410 del RE.

Los PP y, en su caso, las CI podrán acreditar una representación ante cada grupo de trabajo; adicionalmente, podrán acreditar una persona Auxiliar de Representante cuando se creen dos PR en el GT; cuando se determinen tres PR podrán acreditar dos personas Auxiliares de Representantes y así sucesivamente.

Excepcionalmente y de conformidad al supuesto señalado en el apartado 3.8.3, se podrán acreditar más Auxiliares de Representante ante los GT.

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 las y los representantes antes de la segunda semana del mesde mayo, podrá solicitarse a la Presidencia del órgano competente que se incluyanen 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 GT. 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 GT. Asimismo, será responsable de la emisión de los gafetes de identificación que deben portar.

3.7.4 Actividades y funciones en los GT

El Órgano de Dirección Superior del OPL deberá identificar las funciones que realizará el personal que auxilie al funcionario o funcionaria que presida un GT 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 PR cuando estos sean dos o más. **Esta función recaerá invariablemente en un SEL o CAEL designado por el órgano competente, o ensu caso, en un SE o CAE.**

Como apoyo operativo se integrarán las siguientes figuras: una persona Auxiliar de Captura, una Auxiliar de Verificación y una Auxiliar de Control por cada GT, sin importar el número de PR 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 GT se lleve a cabo de conformidad con los plazos legales de la ley electoral local y las previsiones para su oportuna conclusión;de presentarse el supuesto de retraso de al menos 3 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 GT que se integre con hasta dos PR; en caso de que sea necesario integrar 3 o 4 PR, se considerarán 2 personas; de ser 5 o 6 los PR se contará con 3; y si fueran 7u 8 se designarán 4 Auxiliares de Traslado.

En cuanto a las personas Auxiliares de Documentación, habrá una para atender hasta tres PR; dos, para atender de cuatro a seis PR; y tres si se trata de siete u ocho PR.

Asimismo, habrá una persona Auxiliar de Control de Bodega y dos Auxiliares de Acreditación y Sustitución para atender a todos los GT.

A fin de permitir adaptar la designación de auxiliares conforme a las característicasde 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.

3.7.5 Alternancia en GT

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:

a) 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.

b) Auxiliares de Control (bodega), se designarán de entre el personal contratado para los trabajos en la bodega, técnicos o personal administrativo del órgano competente.

c) 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.

3.7.6 Constancias individuales y actas circunstanciadas

a) 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.

Las representaciones acreditadas deberán recibir de inmediato copia de las constancias individuales levantadas en los GT; en caso de que en el momento quese 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.

b) Actas circunstanciadas

El procedimiento en los GT 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 GT deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- Entidad, distrito local y/o municipio y tipo de elección.
- Número asignado al grupo (denominación).
- Nombre de quien preside el GT.
- Nombre de las y los integrantes del GT; así como el nombre e identificación de las y los representantes propietarios y suplentes acreditados, que hubieran participado
- Fecha, lugar y hora de inicio.
- Número de PR en caso de que se integren y nombres de las personas auxiliares aprobadas por el órgano competente y asignadas al GT.
- Número total de paquetes electorales asignados e identificación de las

casillas a su cargo.

- Número de boletas sobrantes inutilizadas.
- Número de votos nulos.
- Número de votos válidos por partido político y coalición u otras formas de participación que contemplen las legislaciones locales.
- Número de votos por candidaturas no registradas.
- Registro por casilla de los votos que fueron reservados para que el órgano competente se pronuncie sobre su validez o nulidad.
- En su caso, descripción del número y tipo de boletas encontradas, correspondientes a otras elecciones.
- 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.
- En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
- Fecha y hora de término.
- 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.

3.8 Desarrollo de la sesión de cómputo

En este apartado se deberá señalar el día, fecha y hora en que celebrará sesión de cómputo del órgano competente, además se desagregarán las indicaciones correspondientes en estricto apego a los artículos 395 al 399 del RE, relacionados con los siguientes elementos:

a) La naturaleza de la sesión.
b) El quórum.
c) El procedimiento de inicio de la sesión.
d) El procedimiento de deliberación.
e) La apertura de la bodega electoral.
f) 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 GT para su recuento.

Si desde la sesión extraordinaria que se realice de forma previa a la del cómputo 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 plenodel órgano competente, simultáneamente se procederá a la instalación y operaciónde los GT.

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 alo dispuesto en los artículos 288 y 291 de la LGIPE, en el "Cuadernillo de Consultasobre Votos Válidos y Nulos" aprobado por el Órgano de Dirección Superior 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 PP, CI 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 comúno 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 PP o CI; cuando hubiese marcado dos o más cuadrossin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados; oen su caso, aquel emitido en forma distinta a la señalada como voto válido. Para loanterior, 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 coaligadoso candidaturas comunes, conforme a los artículos 288, párrafo 3, y 290, párrafo 2, de la LGIPE.

En ninguna circunstancia se permitirá la determinación sobre la nulidad o validez deun voto en controversia en el GT o en algún PR, 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 de Dirección Superior del OPL.

3.8.1 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.

3.8.2 Cotejo de actas y recuento parcial en GT

Este procedimiento se ajustará a las disposiciones del artículo 401 del RE.

Los GT 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 grabado por los medios que estime convenientes el Órgano de Dirección Superior del OPL.

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 GT, o, en su caso, al PR 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 GT, deberán ser anotados en el registro al ingresar a la bodega electoral y serán colocados en el lugar que les corresponda, quedando nuevamente bajo custodia.

El funcionario o funcionaria que presida el GT, por sí mismo o con la ayuda de las personas Auxiliares de Recuento, deberá realizar las actividades correspondientesal nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

El personal designado por el órgano competente como Auxiliar de Traslado apoyará también, bajo la supervisión del GT, 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.

3.8.3 Mecanismo del recuento de votos en GT

Este apartado se normará en los Lineamientos con base en los artículos 402 y 403 del RE.

El funcionario o funcionaria que presida el GT, por sí misma o con el apoyo de los Auxiliares de Recuento designados para tal efecto en los PR, realizará el llenado dela constancia individual correspondiente por cada nuevo escrutinio y cómputo de casilla, el cual deberá firmar quien realice el recuento, quien presida el GT y el consejero o consejera asignada a éste; una vez hecho lo anterior, lo entregará a lapersona Auxiliar de Captura para que registre los datos en el acta circunstanciada en proceso, mediante el sistema informático 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 GT 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 GT y PR, 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 GT 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 GT y que pudiera implicar la posibilidad del retraso enla conclusión del cómputo respectivo.

Para ello, la persona Auxiliar de Seguimiento realizará un reporte cada hora y lo entregara 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 másde 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 GT y/o PR adicionales mediante la aplicación nuevamente de la fórmula aritmética, tomando como base eltiempo restante para la conclusión oportuna de la sesión de cómputo considerando en su caso, el criterio establecido en el apartado 3.6.2 de esta Bases, y que requeriráde 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 delos PP y, en su caso, de CI, por lo que les notificará de inmediato cuántas personas representantes auxiliares tendrán derecho a acreditar y la hora en que se instalaránlos GT o los PR adicionales, que no podrá ser menor a tres horas a la aprobación del mismo, y en el caso de GT se atenderá a lo señalado al apartado 3.7.3 de estasbases, en tanto los puntos adicionales se generarán garantizando la acreditación de las y los representantes de PP y CI en cada punto de recuento. En caso de que alguna representación se niegue a recibir la notificación, se elaborará un 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 de Dirección Superior 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 PP y, en su caso, de CI acreditados ante ese órgano.

3.8.4 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.

3.8.5 Votos reservados

El procedimiento para dirimir la validez o nulidad del voto se sujetará a lo dispuestoen 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 determinarla 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 efectode que la Presidencia proceda a mostrar cada voto reservado a las y los integrantesde 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 respectode 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 adecuaraa alguno de los criterios aprobados.

Posteriormente, y una vez clasificados, se procederá a tomar la votación correspondiente del primer voto reservado señalando el criterio aplicable, y con base en la definición que se apruebe, someterá a votación el resto de los votos clasificados en el conjunto mostrando uno por uno y sin discusión. Al respecto, se llevará el registro de la determinación de cada voto reservado, identificando el número y tipo de casilla al que corresponde. En caso de que haya votos válidos, seseñalará a qué partido, coalición o candidatura independiente o común fueron asignados.

El acta circunstanciada del registro de los votos reservados deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Entidad, distrito local y/o municipio y tipo de elección.
- Nombres de las y los integrantes del órgano competente.
- Número de votos reservados y relación de casillas y GT en que se reservaron.
- Determinación de voto nulo o válido, identificando la casilla a la que corresponde. En caso se ser válido, se deberá señalar al PP o CI al que se asigna.
- 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.
- En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
- Fecha y hora de término.
- 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.

3.8.6 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 PP, CI y, en su caso, candidatura común, 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, de manera excepcional 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 GT a que corresponda esta situación. Por ningún motivo se registrarán en cero los resultados de las casillas en este supuesto.[1]

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 GT, junto con el o los votos reservados, para su definición en el pleno del órgano competente.

Al término del recuento, la Presidencia de cada GT entregará de inmediato el acta a la Presidencia del órgano, así como un ejemplar a cada una de las representaciones acreditadas ante el GT, 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 actasde los GT, 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 votosreservados, organizándolos para este fin por casilla y por similitud, de tal forma quedurante 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 correspondaen 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 casillaen el acta circunstanciada de la sesión y se agregarán a la suma de los resultadosde la etapa de cotejo de actas y a los resultados consignados en el acta de cada GT, obteniéndose así los resultados de la elección correspondiente.

[1] Conforme en los criterios establecidos en la Jurisprudencia 22/2000 "CÓMPUTO DE UNA ELECCIÓN. FACTIBILIDAD DE SU REALIZACIÓN A PESAR DE LA DESTRUCCIÓN O INHABILITACIÓN MATERIAL DE LOS PAQUETES ELECTORALES", Tercera Época, Justicia Electoral. Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 4, Año 2001, páginas 7 y 8. [Consulta: octubre 2023, Disponible en: https://www.te.gob.mx/iuse/media/compilacion/compilacion2.htm], en correspondencia con la Tesis I/2020 "ESCRUTINIO Y CÓMPUTO. LOS RESULTADOS DE LA VOTACIÓN SE PUEDEN ACREDITAR, DE MANERA EXCEPCIONAL, CON EL AVISO DE RESULTADOS DE LA CASILLA CORRESPONDIENTE", Sexta Época, Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 13, Número 25, 2020, páginas 27 y 28. [Consulta: agosto 2023, Disponible en: https://www.te.gob.mx/ius2021/#/]

3.8.7 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 sepresente alguno de los supuestos previstos en el artículo 311 de la LGIPE.

3.8.8 Extracción de documentos y materiales electorales

Los lineamientos se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 408 del RE. Asimismo, se deberá considerar lo siguiente:

a) En las casillas que no requieren un nuevo escrutinio y cómputo, así como en aquellas que fueron objeto de recuento, se realizará la extracción de la documentación y materiales electorales contenidos en el paquete electoral, de tal forma que sólo queden en su interior los sobres con los votos válidos y nulos, así como las boletas no utilizadas, conforme los señalado en el inciso h), párrafo 1 del artículo 311 de la LGIPE, tomando las previsiones necesarias para su debida organización y clasificación. La documentación y materiales que se obtengan quedarán a resguardo de la Presidencia del órgano competente.

b) La documentación extraída se colocará en sobres o bolsas con la identificación de la casilla de que se trate, a efecto de atender oportunamente los requerimientos de copias por parte de las representaciones partidistas y, en su caso, de CI así como de las instancias jurisdiccionales. Este ordenamiento permitirá identificar debidamente aquellos documentos extraídos de los paquetes electorales que no hayan sido identificados plenamente por las y los funcionarios de casilla (escritos de incidentes, escritos de protesta), a efecto de garantizar una adecuada integración de los expedientes de cómputo previstos en la LGIPE.

c) También se extraerán los insumos de oficina proporcionados para la recepción de la votación en las casillas y, en su caso, los aplicadores de líquido indeleble y las marcadoras de credencial, a fin de depositarlos en los contenedores específicamente previstos para este fin.

d) De ser necesario, en caso de implementarse el intercambio de documentación electoral con el órgano electoral que corresponda, se tomarán medidas a fin de identificar el conjunto de documentos de todas las elecciones que hagan falta en un paquete, a fin de solicitarlos. En ningún caso se extraerán los documentos contenidos en los expedientes, únicamente se realizará una revisión del contenido y se atenderá a lo que se disponga en los lineamientos para el intercambio de documentación que emita el INE.

3.8.9 Recesos

Las reglas para que los órganos competentes puedan acordar recesos se sujetarána lo dispuesto en el artículo 395, numeral 2 del RE, y partirán de las siguientes consideraciones:

a) Cuando se trate de un órgano con un solo cómputo, no se decretará receso.
b) Si en el órgano competente se desarrollará más de un cómputo, la posibilidad de uno o dos recesos no es obligatoria.
c) La duración de los recesos no podrá exceder de ocho horas.
d) Cuando se aprueben recesos, serán aplicables las reglas de creación de PR en GT establecidas en el apartado 3.6.2
e) Los recesos no pondrán en riesgo el plazo legal de conclusión de la sesión correspondiente ni justificarán el incremento de los PR en los GT previstos para el siguiente cómputo.
f) Los recesos incluyen las etapas siguientes: planeación; determinación por el órgano competente; resguardo de la documentación electoral; y resguardo de las instalaciones.
g) 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.
h) 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 el Anexo 5 del RE.
i) 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 PP o CI. La Presidencia deberá elaborar un acta circunstanciada donde narre los hechos, la cual firmaran las y los

integrantes de dicho órgano.

j) 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.
k) Estas disposiciones formaran parte del proceso de planeación de la sesión de cómputo, de la capacitación y de los lineamientos.

3.9 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 GT, 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 votosen pleno, o en su caso, en GT, 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 enla documentación electoral oficial, las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos; es decir, no se incluirán los paquetes en “cero”. El sistema registrará esoscasos con el estatus de “casilla no instalada” o "paquete no recibido".

Por lo anterior el Órgano de Dirección Superior del OPL deberá establecer un procedimiento de conformidad a lo señalado en los artículos 405, 406, 407, 408 y 409 del RE.

3.9.1 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 GT, 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, 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, se asignará el voto o votos restantes a los partidos que cuenten con mayor antigüedadde 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, para las elecciones que corresponda.

3.9.2 Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados

Una vez obtenida la votación de cada uno de los PP 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 deescrutinio 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 caso de presentar alguna causal de ley, las casillas especiales serán recontadas en el Pleno del órgano competente, una vez que concluya el cotejo de actas.

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 GT, previa determinación que el propio órgano realice respecto de los votos que se hayan reservado en virtudde haber duda sobre su nulidad o validez.

El resultado de la suma general se asentará en el acta circunstanciada de la sesiónde cómputo respectiva como primer resultado total de la elección de mayoría relativa.

3.9.3 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 de Dirección Superior del OPL tenga conocimiento oportuno de esta situación.

3.9.4 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 Órganode Dirección Superior 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.

3.9.5 Declaración de validez de las elecciones de mayoría relativa y entrega dela 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 las personas integrantes de la fórmula fueren inelegibles.

3.9.6 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.

3.10 Cómputo de otras modalidades de votación

En caso de que en la entidad se implementen los mecanismos aprobados por el Consejo General del INE para la recepción de la votación en algunas casillas mediante Urna Electrónica, o la recepción de la votación emitida de forma anticipada (VA) por las personas que obtuvieron su Credencial para Votar al amparo del artículo 141 de la LGIPE, así como el Voto de las Personas en Prisión Preventiva, los Lineamientos que elabore el OPL desarrollarán apartados específicos para describir los procedimientos correspondientes a implementarse en los órganos competentes, tomando como referencia el contenido del Anexo 22 del RE.

3.10 Cómputo Estatal

En su caso, el Órgano de Dirección Superior del OPL desarrollará el procedimiento para efectuar el cómputo estatal de la elección de gubernatura o de diputaciones 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.

3.10.1 Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero

En el caso de que aplique el VMRE durante las elecciones que atiendan los Lineamientos de cómputo, se observará el procedimiento descrito en los Anexos 21.1 y 21.2 del RE, a fin de integrar la votación que se reciba por esta modalidad alos resultados de la elección que corresponda.

3.11 Glosario

En los Lineamientos que se aprueben por el Órgano de Dirección Superior del OPLse desarrollará un glosario con la finalidad de que los órganos competentes cuentencon 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.

3.12 Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos

De forma simultánea a la elaboración de los Lineamientos, el OPL preparará un *Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos*, para que las y los integrantes de los órganos competentes, así como las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI, cuenten con criterios orientadores en la deliberación sobreel sentido de los votos reservados durante el desarrollo de los cómputos.

El Cuadernillo debe ser aprobado por el Órgano de Dirección Superior del OPL junto con los Lineamientos de cómputo y contendrá la descripción ilustrada de los casosen 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 precedentes dictados por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de coadyuvar en determinar cuándouna "marca" en la boleta electoral federal pueda ser considerada voto válido o votonulo. Adicionalmente, podrán citarse los criterios emitidos por los Tribunales Electorales Locales.

El propósito de este documento es dotar a los órganos competentes del OPL de una herramienta que, durante la sesión de cómputo, facilite la interpretación del sentido del voto reservado, buscando atender siempre a la intencionalidad de la voluntad del electorado en el ejercicio del sufragio.

4. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CÓMPUTO Y CUADERNILLO DE CONSULTA

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, así como un Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos, para lo cual deberán ajustarse a las reglas previstas en el Capítulo V del Título III de dicha norma, así como a lo establecido en estas Bases generales y lineamientos que paratal efecto sean aprobados por el Consejo General del INE.

Durante la elaboración y el proceso de revisión de los lineamientos intervienen:

- Los OPL y su Órgano de Dirección Superior.
- La JLE del INE en cada entidad con elección local o concurrente.
- La UTVOPL.
- La DEOE.
- La Comisión del Consejo General del INE que sea competente.

En el desarrollo del proceso de revisión se deberán atender las siguientes actividades y plazos:

Actividades	Responsable	Plazos
El OPL enviará, por medio de la UTVOPL, a la Junta Local del INEy a la DEOE, el Proyecto de Lineamientos de Cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos, para su primera revisión.	OPL	A más tardar el 15 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 el formato que determine la DEOE).	JLE	Del 15 al 23 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, por medio de la UTVOPL, al OPL para su atención, marcando copia a la Junta Local del INE.	DEOE	Del 24 al 31 de enero del año de la elección
El OPL atenderá y aplicará las observaciones señaladas, una vez impactados los Proyectos, los remitirá, por medio de la UTVOPL, ala Junta Local del INE y a la DEOE, para una segunda revisión.	OPL	Del 1 al 5 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 el formato que determine la DEOE).	JLE	Del 6 al 10 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, por medio de la UTVOPL, al OPL para su atención, marcando copia a la Junta Local del INE.	DEOE	Del 11 al 15 de febrero del año de la elección
El OPL aplicará las observaciones finales y preparará el proyectode Acuerdo, para poner los Lineamientos y el Cuadernillo a consideración de su Órgano de Dirección Superior.	OPL	Del 16 al 20 de febrero del año de la elección
El Órgano de Dirección Superior del OPL aprobará los Lineamientos de Cómputo y el cuadernillo de Consulta sobre votosválidos y votos nulos, remitiendo el Acuerdo y los documentos aprobados a la DEOE y la Junta Local, por conducto de la UTVOPL.	CG OPL	Del 21 al 28 de febrero del año de la elección
En caso de aprobarse adendas a los Lineamientos, el Órgano de Dirección Superior del OPL deberá informarlas y remitirlas de forma expedita aprobados a la DEOE y la Junta Local, por conducto de la UTVOPL.	CG OPL	De marzo a mayo del año de la elección

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.

Dicha herramienta coadyuvará a la aplicación de la fórmula de asignación e integración de GT, registro de la participación de las y los integrantes de los órganos competentes en los GT, 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.

El OPL informará el inicio de los trabajos del programa, sistema o herramienta informática a la UTVOPL, así como sus características y avances, a más tardar la segunda semana de febrero del año de la elección. Éste deberá ser liberado para la aplicación de pruebas, simulacros y capacitaciones a más tardar en la segunda quincena de abril del año de la elección. Estas acciones serán informadas a la UTVOPL y ésta, a su vez, informará a la Comisión del Consejo General correspondiente.

A más tardar, en la segunda quincena de mayo del año de la elección, el OPL deberá otorgar al INE acceso a la información contenida en sus herramientas informáticas implementadas para el procesamiento de los cómputos de sus respectivas elecciones, dentro de la cual se incluirán al menos los siguientes datos:

a) Votos en actas computadas
b) Votos por partido político
c) Votos por candidatura
d) Votos acumulados
e) Votos por candidaturas no registradas
f) Votos nulos

Asimismo, deberán incluirse datos relativos al total de actas esperadas, actas computadas, así como, en su caso, paquetes no recibidos y casillas no instaladas.

Dicha información deberá poder consultarse a nivel de distrito electoral local, municipio y entidad.

Con el propósito de dar seguimiento al desarrollo de la herramienta informática señalada, verificando su disponibilidad oportuna y adecuado funcionamiento, el Órgano de Dirección Superior del OPL tomará las medidas necesarias para el cumplimiento de las siguientes actividades:

Actividades	Responsable	Plazos
El OPL informará el inicio de la creación del programa, sistema o herramienta informática a la UTVOPL, así como de sus características y avances.	OPL	Del 1 al 15 de febrero del año de la elección
La UTVOPL turnará a la DEOE la información recibida del OPL para que ésta, en su caso, realice observaciones o recomendaciones al proyecto.	UTVOPL	Del 16 al 20 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.	DEOE	Del 21 al 28 de febrero del año de la elección
El OPL atenderá las observaciones y/o recomendaciones a la herramienta informática planteadas por la DEOE.	OPL	Del 1 al 15 de marzo del año de la elección
El OPL remitirá por conducto de la UTVOPL a la DEOE, la dirección electrónica en la que se ubicará la aplicación, así como las claves y accesos necesarios para hacer pruebas y simulacros de captura.	OPL	Del 1 al 7 de abril 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.	DEOE	Del 8 al 15 de abril del año de la elección
El OPL atenderá las observaciones planteadas por la DEOE y las aplicará en la herramienta informática.	OPL	Del 16 al 25 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	OPL	Del 16 al 30 de abril del año de la elección
El OPL coordinará la realización de dos simulacros con la participación de sus órganos municipales y/o distritales sobre el desarrollo de los cómputos con el uso de la herramienta informática respetiva, e informará sobre los resultados obtenidosa la DEOE, a través de la UTVOPL y con copia de conocimiento a la Junta Local del INE.	OPL	Del 16 de abril al 28 de mayo del año dela elección
El OPL coordinará la capacitación de sus órganos desconcentrados sobre el desarrollo de la sesión de cómputos yla operación de la herramienta informática, e informará de su cumplimiento a la DEOE, a través de la UTVOPL y con copia de conocimiento a la Junta Local del INE.	OPL	Del 27 de abril al 20 de mayo del año dela elección
El OPL elaborará un informe que describa las etapas concluidas para el desarrollo de la herramienta informática y lo presentará al Órgano de Dirección Superior 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	CG OPL	Del 1 al 7 de mayo del año de la elección
El OPL entregará a la DEOE, a través de la UTVOPL, las cuentas de acceso requeridas a la herramienta informática, para dar seguimiento al desarrollo de los cómputos de las elecciones locales.	CG OPL	Del 16 al 30 de mayo del año de la elección

6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS CÓMPUTOS

Como parte de las previsiones que deberá considerar el Órgano de Dirección Superior del OPL para la preparación de los cómputos de las elecciones locales, sedeberá estructurar un programa de capacitación que comprenda el diseño de los contenidos temáticos, manuales y materiales didácticos, así como la realización de cursos o talleres de capacitación dirigidos al personal del órgano competente y aquellas personas que auxiliarán en el recuento de los votos, así como a las y los representantes de PP y, en su caso, de CI.

Dicha capacitación deberá realizarse a más tardar durante el mes previo a la celebración 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.

De manera particular, las JLE realizarán una primera capacitación a las y los integrantes del Órgano de Dirección Superior del OPL y a su estructura ejecutiva, conforme lo establecido en estas Bases generales. Esta capacitación se realizará en el mes de abril del año de la elección.

Asimismo, los OPL realizarán por lo menos dos simulacros previos a 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.

6.1 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 basede los propios lineamientos que se aprueben.

Los materiales didácticos se presentarán ante el Órgano de Dirección Superior del OPL, para su aprobación, a más tardar en la segunda quincena del mes de marzo del año de la elección.

Los materiales didácticos deberán divulgarse entre las Consejeras y Consejeros Electorales (propietarios y suplentes), así como a las representaciones de los PP y

de las CI 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.

6.2 Programa de capacitación

El OPL desarrollará un programa de capacitación presencial y otro virtual, con la finalidad de facilitar el desarrollo de los cómputos y la implementación adecuada delos trabajos de recuento de votos. Con este propósito la capacitación deberá ser generalizada, instrumental y oportuna, conforme los siguientes criterios:

a) Generalizada: Debe dirigirse a la estructura desconcentrada del OPL, incluyendo a las y los integrantes de los órganos competentes, y al personal que participará en los cómputos.
b) Instrumental: Debe considerar la dotación de material apropiado para la capacitación, conforme las responsabilidades de quienes participarán en los cómputos.
c) Oportuna. Deberá considerar fechas de realización cercanas a la Jornada Electoral. Asimismo, se debe incluir, cuando menos, el desarrollo de dos simulacros en cada órgano competente antes de la Jornada Electoral.

Se deberá ofrecer su instrucción también a las representaciones de los PP y en su caso, de las CI que lo soliciten.

6.3 Reuniones en los órganos competentes para definir criterios sobre losvotos 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.

Durante dichas reuniones se explicará que los razonamientos contenidos en el Cuadernillo son una herramienta pedagógica que contiene criterios meramente casuísticos, por lo que su interpretación no tiene un carácter vinculatorio para la calificación de votos. El propósito de estas reuniones será generar los consensos necesarios entre las y los integrantes del órgano competente respecto a los criterios que consideren aplicables durante la deliberación de votos reservados que, en su caso, se presenten durante la sesión de cómputo.

7. SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS

Con el propósito de realizar un seguimiento puntual al desarrollo de los cómputos de las elecciones locales, el Órgano de Dirección Superior del OPL implementará una estrategia de supervisión y acompañamiento en la que se privilegiarán las visitas a las sedes de los órganos competentes por parte de las y los Consejeros Electorales de su Consejo General.

Adicionalmente, se realizará un seguimiento puntual por las áreas ejecutivas a fin de mantener informado de manera permanente al Órgano de Dirección Superior delOPL sobre el desarrollo de los cómputos.

En caso de presentarse incidentes que generen interrupciones al desarrollo de los cómputos en los órganos competentes, la Presidencia del órgano competente informará de inmediato al Órgano de Dirección Superior del OPL, para su atencióny seguimiento.

Con la finalidad de mantener informado al CG del INE, el OPL dará cuenta de esta información y del desarrollo de los cómputos de las elecciones locales por los medios que se determine por la DEOE y la UTVOPL.

8. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Tanto el Órgano de Dirección Superior 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, y el desarrollode las sesiones de cómputo de las elecciones locales.

Para apoyar este seguimiento, el OPL presentará ante su Órgano de Dirección Superior los informes que den cuenta sobre el desarrollo y conclusión de las actividades detalladas en las presentes Bases generales, remitiéndolos al INE, a través de la UTVOPL, marcando copia de conocimiento a la JLE y a la DEOE, conforme el siguiente listado:

Informes	Responsable	Plazo
Informe del proceso de elaboración y revisión de los proyectosde Lineamientos de sesiones de cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos.	OPL	1 al 15 de marzo del año de la elección
Informe sobre las actividades realizadas para el desarrollo de la herramienta informática.	OPL	Del 1 al 7 de mayo del año de la elección
Informe sobre las actividades desarrolladas en la planeación y habilitación de espacios para las actividades de recuento, incluyendo los problemas identificados y las soluciones que se implementaron.	OPL	Del 15 al 20 de junio del año de la elección
Informe sobre los resultados de la capacitación sobre la operación de la herramienta informática y los simulacros realizados, incluyendo los problemas enfrentados, soluciones implementadas y oportunidades de mejora identificadas.	OPL	Del 15 al 20 de junio del año de la elección
Informe sobre el programa de capacitación sobre las sesiones de cómputo de las elecciones locales, incluyendo los problemas enfrentados, soluciones implementadas y oportunidades de mejora identificadas.	OPL	Del 15 al 20 de junio del año de la elección
Informe final sobre el desarrollo de las sesiones de cómputo de las elecciones locales en los órganos competentes, incluyendo los problemas enfrentados, soluciones implementadas y oportunidades de mejora identificadas.	OPL	Del 15 al 30 de junio del año de la elección

ANEXO. CONCENTRADO DE ACTIVIDADES Y PLAZOS

Actividades y plazos para la habilitación de espacios

Actividades	Responsable	Plazos
El Órgano de Dirección Superior del OPL ordenará a los órganos competentes descentralizados del OPL, que inicien con el proceso de planeación. En caso de instalarse posteriormente, lasacciones de planeación comenzarán al día siguiente de su constitución y las actividades se reprogramarán tomando como referencia los plazos de este cronograma.	CG OPL	A más tardar el 15 de febrero del año de la elección
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 presentadaa sus integrantes para su análisis e incluirá, en su caso, las propuestas presupuestales que corresponda, y lo enviará al Órgano de Dirección Superior del OPL.	Órganos competentes	A más tardar el 22 de febrero del año de la elección, elección o 20 días posteriores asu instalación
El Órgano de Dirección Superior 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.	CG OPL	A más tardar el 28 de febrero del año de la elección
Los y las integrantes del Órgano de Dirección Superior 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.	CG OPL	A más tardar el 7 de marzo del año de la elección
El Órgano de Dirección Superior 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.	CG OPL	A más tardar el 13 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 las remitirá al OPL, informando de ello 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.	JLE	Del 14 al 26 de marzo 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 lasmedidas de seguridad que se utilizarán para el resguardo y traslado de los paquetes electorales.	Órganos competentes	Del 1 al 15 de abril del año de la elección
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.	Órganos competentes	Durante el mes de mayo del año de la elección

Actividades y plazos para revisión, validación y aprobación de losLineamientos para la sesión de cómputo y Cuadernillo de Consulta

Actividades	Responsable	Plazos
El OPL enviará, por medio de la UTVOPL, a la Junta Local del INEy a la DEOE, el Proyecto de Lineamientos de Cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos, para su primera revisión.	OPL	A más tardar el 15 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 el formato que determine la DEOE).	JLE	Del 15 al 23 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, por medio de la UTVOPL, al OPL para su atención, marcando copia a la Junta Local del INE.	DEOE	Del 24 al 31 de enero del año de la elección
El OPL atenderá y aplicará las observaciones señaladas, una vez impactados los Proyectos, los remitirá, por medio de la UTVOPL, a la Junta Local del INE y a la DEOE, para una segunda revisión.	OPL	Del 1 al 5 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 el formato que determine la DEOE).	JLE	Del 6 al 10 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, por medio de la UTVOPL, al OPL para su atención, marcando copia a la Junta Local del INE.	DEOE	Del 11 al 15 de febrero del año de la elección
El OPL aplicará las observaciones finales y preparará el proyectode Acuerdo, para poner los Lineamientos y el Cuadernillo a consideración de su Órgano de Dirección Superior.	OPL	Del 16 al 20 de febrero del año de la elección
El Órgano de Dirección Superior del OPL aprobará los Lineamientos de Cómputo y el cuadernillo de Consulta sobre votosválidos y votos nulos, remitiendo el Acuerdo y los documentos aprobados a la DEOE y la Junta Local, por conducto de la UTVOPL.	CG OPL	Del 21 al 28 de febrero del año de la elección
En caso de aprobarse adendas a los Lineamientos, el Órgano de Dirección Superior del OPL deberá informarlas y remitirlas de forma expedita aprobados a la DEOE y la Junta Local, por conducto de la UTVOPL.	CG OPL	De marzo a mayo del año de la elección

Actividades y plazos para el desarrollo de la Herramienta Informática

Actividades	Responsable	Plazos
El OPL informará el inicio de la creación del programa, sistema o herramienta informática a la UTVOPL, así como de sus características y avances.	OPL	Del 1 al 15 de febrero del año de la elección
La UTVOPL turnará a la DEOE la información recibida del OPL para que ésta, en su caso, realice observaciones o recomendaciones al proyecto.	UTVOPL	Del 16 al 20 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.	DEOE	Del 21 al 28 de febrero del año de la elección
El OPL atenderá las observaciones y/o recomendaciones a la herramienta informática planteadas por la DEOE.	OPL	Del 1 al 15 de marzo del año de la elección
El OPL remitirá por conducto de la UTVOPL a la DEOE, la dirección electrónica en la que se ubicará la aplicación, así como las claves y accesos necesarios para hacer pruebas y simulacros de captura.	OPL	Del 1 al 7 de abril de abril del año de la elección
La DEOE remitirá las observaciones pertinentes por conducto dela UTVOPL al OPL, marcando copia de conocimiento a la Junta Local del INE.	DEOE	Del 8 al 15 de abril del año de la elección
El OPL atenderá las observaciones planteadas por la DEOE y las aplicará en la herramienta informática.	OPL	Del 16 al 25 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	OPL	Del 16 al 30 de abril del año de la elección
El OPL coordinará la realización de dos simulacros con la participación de sus órganos municipales y/o distritales sobre el desarrollo de los cómputos con el uso de la herramienta informática respetiva, e informará sobre los resultados obtenidosa la DEOE, a través de la UTVOPL y con copia de conocimiento a la Junta Local del INE.	OPL	Del 16 de abril al 28 de mayo del año dela elección
El OPL coordinará la capacitación de sus órganos desconcentrados sobre el desarrollo de la sesión de cómputos yla operación de la herramienta informática, e informará de su cumplimiento a la DEOE, a través de la UTVOPL y con copia de conocimiento a la Junta Local del INE.	OPL	Del 27 de abril al 20 de mayo del año dela elección
El OPL elaborará un informe que describa las etapas concluidas para el desarrollo de la herramienta informática y lo presentará al Órgano de Dirección Superior 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	CG OPL	Del 1 al 7 de mayo del año de la elección
El OPL entregará a la DEOE, a través de la UTVOPL, las cuentas de acceso requeridas a la herramienta informática, para dar seguimiento al desarrollo de los cómputos de las elecciones locales.	CG OPL	Del 16 al 30 de mayo del año de la elección

Plazos para la presentación de informes

Informes	Responsable	Plazo
Informe del proceso de elaboración y revisión de los proyectosde Lineamientos de sesiones de cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos.	OPL	1 al 15 de marzo del año de la elección
Informe sobre las actividades realizadas para el desarrollo de la herramienta informática.	OPL	Del 1 al 7 de mayo del año de la elección
Informe sobre las actividades desarrolladas en la planeación y habilitación de espacios para las actividades de recuento, incluyendo los problemas identificados y las soluciones que se implementaron.	OPL	Del 15 al 20 de junio del año de la elección
Informe sobre los resultados de la capacitación sobre la operación de la herramienta informática y los simulacros realizados, incluyendo los problemas enfrentados, soluciones implementadas y oportunidades de mejora identificadas.	OPL	Del 15 al 20 de junio del año de la elección
Informe sobre el programa de capacitación sobre las sesiones de cómputo de las elecciones locales, incluyendo los problemas enfrentados, soluciones implementadas y oportunidades de mejora identificadas.	OPL	Del 15 al 20 de junio del año de la elección
Informe final sobre el desarrollo de las sesiones de cómputo de las elecciones locales en los órganos competentes, incluyendo los problemas enfrentados, soluciones implementadas y oportunidades de mejora identificadas.	OPL	Del 15 al 30 de junio del año de la elección

XXXIV. 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 ELECTO RAL 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	CAPTURA	
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	CAPTURA	
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	CAPTURA	
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_FEDERA L		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 DELTRIBUNAL 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_DISTRITAL_FEDERAL		CABECERA DISTRITAL FEDERAL
CABECERA_DISTRITAL_LOCAL		CABECERA DISTRITAL 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_DESTINO_FINAL	9999.9	DISTANCIA DE TRASLADO DEL CRYT AL DESTINO FINAL.
FECHA_HORA_INICIO_CUSTODIA_FUN	DD/MM/YYYY HH24:MI:SS.FF	FECHA Y HORA DEL INICIO DE LA CUSTODIA DURANTE EL FUNCIONAMIENTO DEL CRYT.
FECHA_HORA_FIN_CUSTODIA_FUN	DD/MM/YYYY HH24:MI:SS.FF	FECHA Y HORA DEL FIN DE LA CUSTODIA DURANTE EL FUNCIONAMIENTO DEL CRYT.
FECHA_HORA_INICIO_CUSTODIA_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_CUSTODIA_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_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
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_REPRESENTANT E	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_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
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/CG825/2022 el 29-11-2022

Correspondiente a la Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la base de datos relativa al Programa de Resultados Electorales Preliminares

Instituto Nacional Electoral

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
AAAAMMDD_HHMM_PREP_AbreviaturaEntidad 1 2 3 4	5 **zip** (Ambiente Windows) **gzip** (Ambiente UNIX/LINUX)	Archivos comprimidos por tipo de elección
Ejemplo: 20230604_2030_PREP_COAH.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 EL ARCHIVO DE RESULTADOS, CATÁLOGO 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: 4 de junio de 2023 equivale a 20230604
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 REGIDURÍAS 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:

*"20**23**0604_2040_PREP_COAH.zip"*

En 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:

"*20**23**0604_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 DEL ARCHIVO DE RESULTADOS

El nombre del archivo de resultados por cargo de elección deberá contener en su estructura, cuatro (4) elementos:

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 DEL ARCHIVO QUE CONTIENE 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 GUB DIP_LOC, AYUN, PRES_MUN, REG PARA IDENTIFICAR LA ELECCIÓN DE GUBERNATURAS, DIPUTACIONES LOCALES, AYUNTAMIENTOS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y REGIDURÍAS 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: 2023

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 2023 para elegir diputaciones locales, el nombre del archivo debe ser:

"*COAH_DIP_LOC_2023.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_ELECCIÓN_Candidaturas_Año (1 2 3 4)	5 - csv (comma-separated values)	Listado de candidaturas por cargo de elección
Ejemplo: COAH_GUB_Candidaturas_2023.csv		

NOMENCLATURA	CATÁLOGO DE CANDIDATURAS	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ESTABLECER LOS COMPONENTES DEL NOMBRE DEL CATÁLOGO DE CANDIDATURAS QUE FORMA PARTE DEL ARCHIVO COMPRIMIDO	
CAMPO	**VALOR/CONTENIDO**	**DESCRIPCIÓN Y FORMATO**
ENTIDAD	ABREVIATURA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA 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 GUB, DIP_LOC, AYUN, PRES_MUN, REG PARA IDENTIFICAR LA ELECCIÓN DE GUBERNATURAS, DIPUTACIONES LOCALES, AYUNTAMIENTOS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y REGIDURÍAS RESPECTIVAMENTE. PARA OTROS CARGOS DE ELECCIÓN, LOS OPL PODRÁN OCUPAR LA NOMENCLATURA QUE CONSIDEREN PERTINENTE.
CANDIDATURAS	CANDIDATURAS	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 “CANDIDATURAS”.
AÑO	AAAA CUATRO CARACTERES NUMÉRICOS	AÑO DE LA ELECCIÓN A CUATRO DÍGITOS. EJEMPLO DE FORMATO: 2023

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 2023, el nombre del archivo debe ser:

"*COAH_DIP_LOC_CANDIDATURAS_2023.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 la 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, el archivo de resultados deberá 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 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)

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, al total de las y los 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 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

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**
		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: 04/06/2023 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 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	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

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**
		CUANDO ESTOS TERMINEN EN CERO. EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN DEBERÁ TRUNCARSE Y NO REDONDEARSE. LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CAPTURADAS ES LA SIGUIENTE: $\left(\frac{ACTAS\ CAPTURADAS}{ACTAS\ ESPERADAS}\right) * 100$ EJEMPLO DE FORMATO: 85.0052
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 Y PRESENTAN LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: - LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP ES IGUAL O MENOR A LA SUMA DEL NÚMERO DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA, MÁS EL NUMERO MÁXIMO DEL TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP ES IGUAL O MENOR A LA SUMA DEL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS EL NUMERO MÁXIMO DEL TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; - AL MENOS UN CAMPO EN LOS QUE SE ASIENTAN LOS 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 CONTIENE UN DATO Y ÉSTE ES LEGIBLE. - ES IMPORTANTE PRECISAR QUE PARA EL CÁLCULO DE ESTA VARIABLE SE EXCLUYEN 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

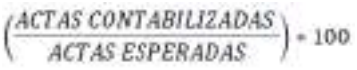
TABLA	RESULTADOS GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	
CAMPO	**VALOR/CONTENIDO**	**DESCRIPCIÓN Y FORMATO**
		CANDIDATURAS NO REGISTRADAS Y VOTOS NULOS SON ILEGIBLES, O TODOS ELLOS 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	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. LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CONTABILIZADAS ES LA SIGUIENTE:  EJEMPLO DE FORMATO: 89.0187
PORCENTAJE_ACTAS_INCONSISTENCIAS	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	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. LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES Y EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN ES TRUNCADO Y NO REDONDEADO. LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CON INCONSISTENCIAS ES LA SIGUIENTE:

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**
		$\left(\frac{ACTAS\ CON\ INCONSISTENCIAS}{ACTAS\ ESPERADAS}\right) * 100$ EJEMPLO DE FORMATO: 2.7891
ACTAS_NO_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS EN LAS QUE 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 TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS EL TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; ASÍ COMO AQUELLAS QUE NO CONTIENEN DATO LEGIBLE ALGUNO O NO CONTIENEN DATO ALGUNO Y AQUELLAS QUE ENCUADRAN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS SIN ACTA. 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.
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 ASENTADOS EN LOS CAMPOS ASIGNADOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, 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 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

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 CASILLAS ESPECIALES. SE CALCULA SUMANDO LOS VOTOS ASENTADOS EN LOS CAMPOS ASIGNADOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, 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 TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. NO SE CONSIDERAN LOS ASENTADOS EN LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES.
PORCENTAJE_PARTICIPACION_CIUDADANA	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 CASILLAS CUYAS ACTAS PREP HAN SIDO 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: 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 DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO APROBADOS		
CLAVE_CASILLA	CARACTERES ALFANUMÉRICOS SIN COMAS, ESPACIOS NI DECIMALES	CLAVE ÚNICA DE CASILLA. (11 POSICIONES) SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS: ▪ ID_ENTIDAD, A DOS DÍGITOS, DE ACUERDO CON EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES ▪ SECCIÓN, A CUATRO DÍGITOS ▪ TIPO_CASILLA, A UN CARÁCTER ▪ ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS

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**
		▪ EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS EJEMPLO DE FORMATO: 010001C0101
CLAVE_ACTA	CARACTERES ALFANUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	CLAVE ÚNICA DE ACTA SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS: • ID_ENTIDAD, A DOS DÍGITOS, DE ACUERDO CON EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES • SECCION, A CUATROS DÍGITOS • TIPO_CASILLA, A UN CARACTER • ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS • EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS • TIPO DE ACTA, EL CUAL COINCIDE CON EL NÚMERO IMPRESO EN EL ACTA. EJEMPLO DE FORMATO: 010387C10032
ID_ENTIDAD	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	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. EJEMPLO DE FORMATO: AGUASCALIENTES EQUIVALE A 01.
ENTIDAD	CARACTERES ALFABÉTICOS SIN ACENTOS, RESPETANDO LOS ESPACIOS	NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. EJEMPLO DE FORMATO: AGUASCALIENTES.
ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO	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 UNO 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

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**
SECCIÓN	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES IDENTIFICADOR SEGÚN CATÁLOGO	CLAVE DE LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE A LA CASILLA, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO, A CUATRO CARACTERES Y ANTEPONIENDO UNO O HASTA TRES CEROS EN CASO DE TENER TRES CARACTERES O MENOS FORMATO DE EJEMPLO: 0001
ID_CASILLA	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES IDENTIFICADOR	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARACTER. FORMATO DE EJEMPLO:01
TIPO_CASILLA	- B - C - E - S	TIPO DE CASILLA: B - PARA CASILLA BÁSICA C - PARA CASILLA CONTIGUA E - PARA CASILLA EXTRAORDINARIA S - PARA CASILLA ESPECIAL
EXT_CONTIGUA	UN CARACTER NUMÉRICO SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE CASILLA CONTIGUA A UNA EXTRAORDINARIA, A DOS CARACTERES, ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARACTER. EJEMPLO DE FORMATO: 01
UBICACION_CASILLA	- 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	CARACTERES NUMÉRICOS O ALFANUMÉRICOS**,** SIN COMAS NI DECIMALES	ESPECIFICA EL TIPO DE ACTA, EL CUAL COINCIDE CON EL DATO DEL ACTA IMPRESO. EJEMPLOS DE FORMATO: - 2 - 2E
TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN	TOTAL DE BOLETAS NO USADAS Y CANCELADAS.

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**
	DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	
TOTAL_PERSONAS_VOTARON	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON.
TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	TOTAL DE LAS Y LOS 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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LA URNA.
P1	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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

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**
		ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES**,** EL ORDEN DE LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**.**
CAND_IND_2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES**,** EL ORDEN DE LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
CAND_IND_X	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, **“**SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES**,** EL ORDEN DE LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
C_P1_P2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS PARA LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO SE REGISTREN, Y EL NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE ÉSTAS 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_PX C_P1_P2 C_P1_PX C_P2_PX
C_P1_PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
NO_REGISTRADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS.

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**
NULOS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS NULOS.
TOTAL_VOTOS_ASENTADO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	SE REFIERE AL TOTAL DE VOTOS ASENTADO EN EL ACTA PREP.
TOTAL_VOTOS_CALCULADO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES**.**	SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LOS CAMPOS ASIGNADOS EN LAS ACTAS PREP, PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES~~,~~ 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 TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. EL TOTAL DE VOTOS SE CALCULA MEDIANTE LA SUMA QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP. PARA LA INCONSISTENCIA “EXCEDE LISTA NOMINAL”, SE DEBE DE REALIZAR EL CÁLCULO CORRESPONDIENTE, INCLUSO CUANDO EL RESULTADO SEA MAYOR A LA LISTA NOMINAL Y MOSTRAR EL VALOR ARROJADO DEL TOTAL DE VOTOS. PARA LOS SUPUESTOS “TODOS ILEGIBLES Y/O SIN DATO”, SE DEBE MOSTRAR EL VALOR: 0 PARA LOS SUPUESTOS “SIN ACTA”, SE DEBE MOSTRAR EL VALOR: “SIN ACTA”
LISTA_NOMINAL	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES**.**	NÚMERO DE CIUDADANAS Y 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**.**	NÚMERO DE LAS Y LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE CADA MESA DIRECTIVA DE CASILLA**.**
OBSERVACIONES	▪ EXCEDE LISTA NOMINAL ▪ ALGUN CAMPO ILEGIBLE O SIN DATO ▪ TODOS ILEGIBLES O SIN DATO ▪ SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA ▪ SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO	INDICA CON LA LEYENDA: * 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 LAS Y 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 EL TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, MOTIVO

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**
	▪ SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN BOLSA ▪ FUERA DE CATALOGO	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. EN TODOS LOS CASOS DEBERÁ DE REGISTRARSE EL NÚMERO DE VOTOS OBTENIDOS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE), COALICIÓN, EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO; TOTAL DE VOTOS NULOS Y TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. EN RELACIÓN CON EL RESTO DE LAS INCONSISTENCIAS**,** LA OBSERVACIÓN "EXCEDE LISTA NOMINAL" SIEMPRE PREVALECERÁ SOBRE OTRAS PREVISTAS EN ESTA VARIABLE. * 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. * 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. SIN ACTA. - EL ACTA PREP NO LLEGÓ JUNTO CON EL PAQUETE ELECTORAL AL CATD RESPECTIVO POR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MOTIVOS: * SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA * SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO * SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN BOLSA EN ESTE CASO EL ACTA NO SE CONTABILIZA**.** 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. EN ESTA VARIABLE, SE DEBERÁN REGISTRAR LAS POSIBLES COMBINACIONES QUE

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**
		PUDIERAN DERIVAR DE LOS VALORES DESCRITOS CON ANTERIORIDAD.
CONTABILIZADA	▪ 0 ▪ 1 ▪ 2	SE REFIERE AL ESTATUS DEL ACTA PREP RELATIVO A SU CONTABILIZACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES. SI EL ACTA NO SE CONTABILIZA, SE SEÑALA LA RAZÓN EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES. 0 - CUANDO EL ACTA PREP NO ES CONTABILIZADA 1 - CUANDO EL ACTA PREP ES CONTABILIZADA 2- PARA LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO
MECANISMOS_TRASLADO	▪ D ▪ F ▪ I	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. 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. CODIFICACIÓN: D - PARA DISPOSITIVOS DE APOYO PARA EL TRASLADO DE PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA F - PARA CENTROS DE RECEPCIÓN Y TRASLADO FIJOS I - PARA CENTROS DE RECEPCIÓN Y TRASLADO ITINERANTES. 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 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
FECHA_HORA_ACOPIO	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN CATD:

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**
		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DE LA BOLSA PREP CON LA COPIA DEL ACTA EN EL CATD. PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA DESDE LA CASILLA: FECHA Y HORA QUE REGISTRE EL SISTEMA INFORMÁTICO AL MOMENTO DE DIGITALIZAR EL ACTA PREP MEDIANTE EL APLICATIVO DE DIGITALIZACIÓN DE ACTAS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES. 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. ASIMISMO, EL SISTEMA INFORMÁTICO DEBE CONTAR CON LOS MECANISMOS QUE ASEGUREN QUE EL REGISTRO DE LA FECHA Y HORA DE ACOPIO CORRESPONDA AL PERIODO DE LA OPERACIÓN DEL PREP. EJEMPLO DE FORMATO: 04/06/2023 20:00:00 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
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. ASIMISMO, EL SISTEMA INFORMÁTICO DEBE CONTAR CON LOS MECANISMOS QUE ASEGUREN QUE EL REGISTRO DE LA FECHA Y HORA DE CAPTURA SÓLO CORRESPONDA AL PERIODO DE LA OPERACIÓN DEL PREP. EJEMPLO DE FORMATO: 04/06/2023 20:00:00 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
FECHA_HORA_VERIFICACION	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	FECHA Y HORA DE VERIFICACIÓN DEL ACTA EN EL SISTEMA.

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**
		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. ASIMISMO, EL SISTEMA INFORMÁTICO DEBE CONTAR CON LOS MECANISMOS QUE ASEGUREN QUE EL REGISTRO DE LA FECHA Y HORA DE VERIFICACIÓN SÓLO CORRESPONDA AL PERIODO DE LA OPERACIÓN DEL PREP. EJEMPLO DE FORMATO: 04/06/2023 20:00:00 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
ORIGEN	▪ CASILLA ▪ CATD ▪ N/A	IDENTIFICADOR ASOCIADO AL LUGAR DE DIGITALIZACIÓN: ▪ CASILLA: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA DESDE LA CASILLA ▪ CATD: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN CATD PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA**.**
DIGITALIZACION	▪ MOVIL ▪ ESCANER ▪ N/A	IDENTIFICADOR ASOCIADO AL MECANISMO DE DIGITALIZACIÓN. ▪ MOVIL: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA MEDIANTE EL APLICATIVO DE DIGITALIZACIÓN DE ACTAS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES. ▪ ESCANER: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN ESCÁNER. PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
TIPO_DOCUMENTO	▪ ACTA PREP	TIPO DE ACTA PREP DIGITALIZADA: ▪ ACTA PREP: SI SE DIGITALIZA EL ACTA 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**
	▪ RPP ▪ CC ▪ PPC ▪ N/A	▪ RPP: SI SE DIGITALIZA UNA COPIA DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO CORRESPONDIENTE A LAS REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS ▪ CC: SI SE DIGITALIZA UNA COPIA OBTENIDA DEL CONSEJO ▪ PPC – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA DE LAS REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS OBTENIDA DEL CONSEJO PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.

Por otra parte, es importante señalar que en los casos en los que se prevea la votación emitida en el extranjero en la legislación de la entidad federativa o, en caso de que en el Proceso Electoral Local del que se trate se contemple cualquier otra modalidad de votación, y cuyas actas derivadas del escrutinio y cómputo de la votación no puedan asociarse a un distrito local, en el archivo de resultados se deberá de dar el tratamiento siguiente:

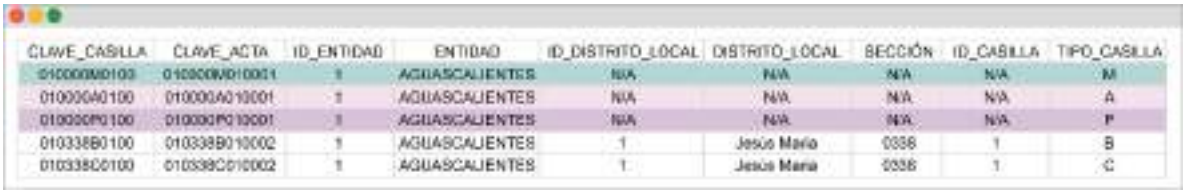
En el caso de la votación emitida en el extranjero, el registro del Acta se deberá mostrar en el primer renglón del apartado correspondiente a los resultados a nivel Acta. Posteriormente, en los renglones inmediatos siguientes se registrarán las actas pertenecientes a cualquier otra modalidad de votación:

Asimismo, en los siguientes campos del archivo de resultados deberá darse el tratamiento que se muestra a continuación:

- ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO. El valor debe ser: N/A.
- DISTRITO_LOCAL O MUNICIPIO. El valor debe ser: N/A.
- SECCION. El valor debe ser: N/A.
- ID_CASILLA. El valor debe ser: N/A.
- TIPO_CASILLA. El valor se deberá establecer en función de la modalidad de votación que se trate:
    - Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero: M.
    - Voto Anticipado: A.
    - Voto de Personas en Presión Preventiva: P.
- UBICACION_CASILLA. El valor debe ser: 1.
- TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES. El valor debe ser: N/A.
- TOTAL_PERSONAS_VOTARON. El valor debe ser: N/A, salvo si el AEC contempla un apartado del que se pueda obtener el dato correspondiente.
- TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON. El valor debe ser: N/A.
- TOTAL_VOTOS_SACADOS. El valor debe ser: N/A, salvo si el AEC contempla un apartado del que se pueda obtener el dato correspondiente.
- REPRESENTANTES_PP_CI. El valor debe ser: N/A.
- TIPO_DOCUMENTO: Los valores deben ser:
    - ACTA VMRE: Para el Acta correspondiente a la votación emitida desde el extranjero.

- ACTA VA: Para el Acta correspondiente a la modalidad de Voto Anticipado.
- ACTA VPPP: Para el Acta correspondiente a la modalidad de Voto de Personas en Prisión Preventiva.

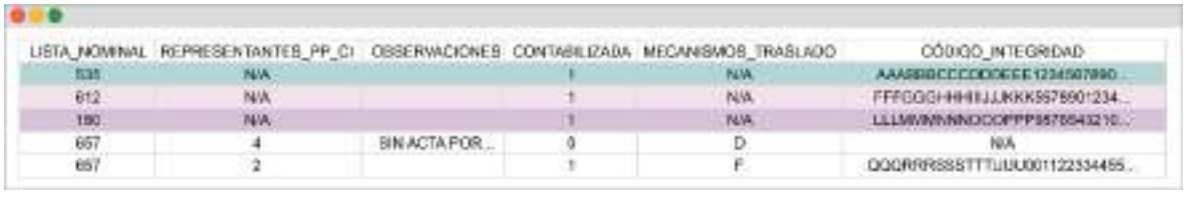
Debido a que no es posible colocar la imagen completa de la base de datos, por la cantidad de variables que ésta contiene en su estructura, a continuación se muestra la imagen de dicha base separada en 5 unidades para favorecer su visibilidad.



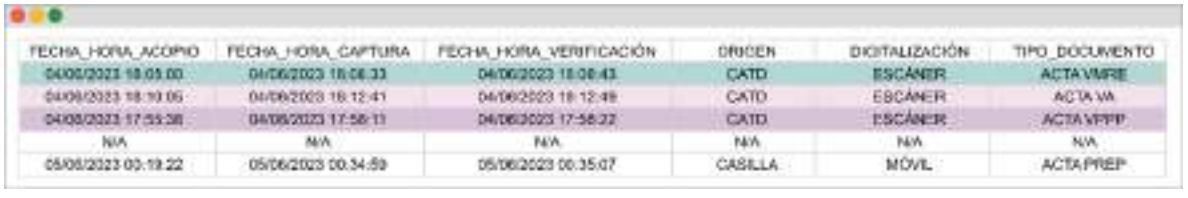
CLAVE_CASILLA	CLAVE_ACTA	ID_ENTIDAD	ENTIDAD	ID_DISTRITO_LOCAL	DISTRITO_LOCAL	SECCIÓN	ID_CASILLA	TIPO_CASILLA
010000M0100	010000M010001	1	AGUASCALIENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	M
010000A0100	010000A010001	1	AGUASCALIENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	A
010000P0100	010000P010001	1	AGUASCALIENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	P
010338B0100	010338B010002	1	AGUASCALIENTES	1	Jesús María	0338	1	B
010338C0100	010338C010002	1	AGUASCALIENTES	1	Jesús María	0338	1	C

EXT_CONTIGUA	UBICACIÓN_CASILLA	TIPO_ACTA	TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES	TOTAL_PERSONAS_VOTARON	TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON
0	1	1	N/A	N/A	N/A
0	1	1	N/A	N/A	N/A
0	1	1	N/A	N/A	N/A
0	1	1	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA
0	2	1	122	335	2

TOTAL_VOTOS_SACADOS	P1	P2	PX	CI_1	CI_X	NO_REGISTRADAS	NULOS	TOTAL_VOTOS_ASENTADO	TOTAL_VOTOS_CALCULADO
N/A	109	21	45	56	77	4	28	355	355
N/A	33	45	5	89	51	3	0	302	302
N/A	10	22	88	3	12	3	1	139	139
SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA
	12	155	4	25	123	1	14	337	337



LISTA_NOMINAL	REPRESENTANTES_PP_CI	OBSERVACIONES	CONTABILIZADA	MECANISMOS_TRASLADO	CÓDIGO_INTEGRIDAD
535	N/A		1	N/A	AAABBBCCCDDDEEE1234567890...
612	N/A		1	N/A	FFFGGGHHHIIIJJJKKK5678901234...
190	N/A		1	N/A	LLLMMMNNNOOOPPP5678643210...
657	4	SIN ACTA POR...	0	D	N/A
657	2		1	F	QQQRRRSSSTTTUUU001122334455...



FECHA_HORA_ACOPIO	FECHA_HORA_CAPTURA	FECHA_HORA_VERIFICACIÓN	ORIGEN	DIGITALIZACIÓN	TIPO_DOCUMENTO
04/06/2023 18:03:00	04/06/2023 18:08:33	04/06/2023 18:08:43	CATD	ESCÁNER	ACTA VMRE
04/06/2023 18:10:05	04/06/2023 18:12:41	04/06/2023 18:12:49	CATD	ESCÁNER	ACTA VA
04/06/2023 17:55:38	04/06/2023 17:56:11	04/06/2023 17:56:22	CATD	ESCÁNER	ACTA VPPP
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
05/06/2023 00:19:22	05/06/2023 00:34:59	05/06/2023 00:35:07	CASILLA	MÓVIL	ACTA PREP

Para los casos en los que se determine instrumentar la votación a través de urna electrónica, los elementos mínimos a considerar en el archivo de resultados corresponden a los siguientes campos:

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
m) VOTOS OBTENIDOS POR CADA PARTIDO POLÍTICO, CANDIDATURA INDEPENDIENTE, COALICIÓN, O CANDIDATURA COMÚN.
n) TOTAL_VOTOS_ASENTADO
o) TOTAL_VOTOS_CALCULADO
p) LISTA_NOMINAL
q) REPRESENTANTES_PP_CI
r) CONTABILIZADA
s) MECANISMOS_TRASLADO
t) CODIGO_INTEGRIDAD
u) ORIGEN
v) DIGITALIZACIÓN
w) TIPO_DOCUMENTO: El valor debe ser ACTA UE

Cabe señalar que, las precisiones a la estructura y contenido de las bases de datos serán acordadas por la Comisión competente del INE.

Finalmente, tratándose de los supuestos de Sin Acta y, en caso de que los OPL determinen presentar en el sitio de publicación la imagen digitalizada de un documento que dé cuenta de dicha situación, en los siguientes campos del archivo de resultados deberá de darse el tratamiento siguiente:

- CODIGO_INTEGRIDAD. El valor debe ser: N/A.
- FECHA_HORA_ACOPIO. El valor debe ser: N/A.
- FECHA_HORA_CAPTURA. El valor debe ser: N/A.
- FECHA_HORA_VERIFICACION. El valor debe ser: N/A.
- ORIGEN. El valor debe ser: N/A.
- DIGITALIZACION. El valor debe ser: N/A.
- TIPO_DOCUMENTO. El valor debe ser N/A.

Es importante señalar que las siglas N/A representan: No Aplica.

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 la 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, el archivo de resultados deberá 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 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)

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 las y los 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		

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**
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: 04/06/2023 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 QUE, POR DEFINICIÓN, ÉSTAS NO PERTENECEN AL CONJUNTO DE ACTAS ESPERADAS

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**
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	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. LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CAPTURADAS ES LA SIGUIENTE: $\left(\frac{ACTAS\ CAPTURADAS}{ACTAS\ ESPERADAS}\right) * 100$ EJEMPLO DE FORMATO: 85.0052
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 Y PRESENTAN LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: - LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP ES IGUAL O MENOR A LA SUMA DEL NÚMERO DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA, MÁS EL NUMERO MÁXIMO DEL TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP ES IGUAL O MENOR A LA SUMA DEL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS EL NUMERO MÁXIMO DEL TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES. - AL MENOS UN CAMPO EN LOS QUE SE ASIENTAN LOS 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 CONTIENE UN DATO Y ÉSTE ES LEGIBLE - ES IMPORTANTE PRECISAR QUE PARA EL CÁLCULO DE ESTA VARIABLE SE EXCLUYEN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS: ACTAS EN LAS QUE 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

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_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	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. LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CONTABILIZADAS ES LA SIGUIENTE: $\left(\frac{ACTAS\ CONTABILIZADAS}{ACTAS\ ESPERADAS}\right) * 100$ EJEMPLO DE FORMATO: 89.0187
PORCENTAJE_ACTAS_INCONSISTENCIAS	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	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. LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES Y EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN ES TRUNCADO Y NO REDONDEADO. LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CON INCONSISTENCIAS ES LA SIGUIENTE: $\left(\frac{ACTAS\ CON\ INCONSISTENCIAS}{ACTAS\ ESPERADAS}\right) * 100$ EJEMPLO DE FORMATO: 2.7891
ACTAS_NO_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS EN LAS QUE 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 TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS EL TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; ASÍ COMO AQUELLAS QUE NO CONTIENEN DATO LEGIBLE ALGUNO O NO CONTIENEN DATO ALGUNO Y AQUELLAS QUE ENCUADRAN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS SIN ACTA.

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**
		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.
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 ASENTADOS EN LOS CAMPOS ASIGNADOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, 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 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 ASENTADOS EN LOS CAMPOS ASIGNADOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, 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 TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. NO SE CONSIDERAN LOS ASENTADOS EN LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES.
PORCENTAJE_PARTICIPACION_CIUDA DANA	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 CASILLAS CUYAS ACTAS PREP HAN SIDO 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: $\left(\frac{TOTAL\ DE\ VOTOS\ CALCULADO\ DE\ LAS\ ACTAS\ CONTABILIZADAS}{LISTA\ NOMINAL}\right) * 100$ EL CÁLCULO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEBERÁ CONTEMPLAR LAS ACTAS DE LAS CASILLAS ESPECIALES

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**
		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. (11 POSICIONES) SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS: ▪ ID_ENTIDAD, A DOS DÍGITOS, DE ACUERDO CON EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES ▪ SECCIÓN, A CUATRO DÍGITOS ▪ TIPO_CASILLA, A UN CARÁCTER ▪ ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS ▪ EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS EJEMPLO DE FORMATO: 010001**C**0101
CLAVE_ACTA	CARACTERES ALFANUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	CLAVE ÚNICA DE ACTA SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS: • ID_ENTIDAD, A DOS DÍGITOS, DE ACUERDO CON EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES • SECCION, A CUATROS DÍGITOS • TIPO_CASILLA, A UN CARACTER • ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS • EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS • TIPO ACTA, EL CUAL COINCIDE CON EL NÚMERO DE ACTA IMPRESO. EJEMPLO DE FORMATO: 010387C10033ERP
ID_ENTIDAD	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	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.

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**
		EJEMPLO DE FORMATO: AGUASCALIENTES EQUIVALE A 01.
ENTIDAD	CARACTERES ALFABÉTICOS SIN ACENTOS, RESPETANDO LOS ESPACIOS	NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. EJEMPLO DE FORMATO: AGUASCALIENTES.
ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO	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	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES IDENTIFICADOR SEGÚN CATÁLOGO	CLAVE DE LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE A LA CASILLA, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO, A CUATRO CARACTERES Y ANTEPONIENDO UNO O HASTA TRES CEROS–EN CASO DE TENER TRES CARACTERES O MENOS EJEMPLO DE FORMATO: 0001
ID_CASILLA	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES IDENTIFICADOR	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. FORMATO DE EJEMPLO: 01
TIPO_CASILLA	▪ 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. A DOS CARACTERES, ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARACTER. EJEMPLO DE FORMATO: 01

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**
UBICACION_CASILLA	▪ 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	CARACTERES NUMÉRICOS O ALFANUMÉRICOS, SIN COMAS NI DECIMALES	ESPECIFICA EL TIPO DE ACTA, EL CUAL COINCIDE CON EL DATO DE ACTA IMPRESO. EJEMPLO DE FORMATO: - 2 - 3E - 3ERP
TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO “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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON.
TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS 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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LA URNA.
P1	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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 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**
P5	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, EL ORDEN DE LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
CAND_IND_2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, EL ORDEN DE LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
CAND_IND_X	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, EL ORDEN DE LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
C_P1_P2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS PARA LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN, Y EL NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE ÉSTAS 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_PX C_P1_P2

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**
		C_P1_PX C_P2_PX
C_P1_PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
NO_REGISTRADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS.
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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	SE REFIERE AL TOTAL DE VOTOS ASENTADO EN EL ACTA PREP.
TOTAL_VOTOS_CALCULADO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES.	SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LOS CAMPOS ASIGNADOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURAS, INDEPENDIENTES, 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 TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. EL TOTAL DE VOTOS SE CALCULA MEDIANTE LA SUMA QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP. PARA LA INCONSISTENCIA “EXCEDE LISTA NOMINAL”, SE DEBE DE REALIZAR EL CÁLCULO CORRESPONDIENTE, INCLUSO CUANDO EL RESULTADO SEA MAYOR A LA LISTA NOMINAL Y MOSTRAR EL VALOR ARROJADO DEL TOTAL DE VOTOS. PARA LOS SUPUESTOS “TODOS ILEGIBLES Y/O SIN DATO”, SE DEBE MOSTRAR EL VALOR: 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**
		PARA LOS SUPUESTOS “SIN ACTA”, SE DEBE MOSTRAR EL VALOR: “SIN ACTA”
LISTA_NOMINAL	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE CIUDADANAS Y 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.	NÚMERO DE LAS Y LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE CADA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
OBSERVACIONES	▪ EXCEDE LISTA NOMINAL ▪ ALGUN CAMPO ILEGIBLE O SIN DATO ▪ TODOS ILEGIBLES O SIN DATO ▪ SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA ▪ SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO ▪ SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN BOLSA ▪ FUERA DE CATALOGO	INDICA CON LA LEYENDA: * 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 LAS Y LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS 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 EL TOTAL DE LAS Y 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. EN TODOS LOS CASOS DEBERÁ DE REGISTRARSE EL NÚMERO DE VOTOS OBTENIDOS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE), COALICIÓN, EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO; TOTAL DE VOTOS NULOS Y TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. EN RELACIÓN CON EL RESTO DE LAS INCONSISTENCIAS, LA OBSERVACIÓN “EXCEDE LISTA NOMINAL” SIEMPRE PREVALECERÁ SOBRE OTRAS PREVISTAS EN ESTA VARIABLE. * 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. * 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,

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**
		CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, CANDIDATURAS NO REGISTRADAS O VOTOS NULOS. ES DECIR, TODOS ESTÁN VACÍOS O SON ILEGIBLES. EN ESTE CASO EL ACTA NO SE CONTABILIZA. SIN ACTA. - EL ACTA PREP NO LLEGÓ JUNTO CON EL PAQUETE ELECTORAL AL CATD RESPECTIVO POR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MOTIVOS: * SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA * SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO * SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN BOLSA EN ESTE CASO EL ACTA NO SE CONTABILIZA. 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. EN ESTA VARIABLE, SE DEBERÁN REGISTRAR LAS POSIBLES COMBINACIONES QUE PUDIERAN DERIVAR DE LOS VALORES DESCRITOS CON ANTERIORIDAD.
CONTABILIZADA	▪ 0 ▪ 1 ▪ 2	SE REFIERE AL ESTATUS DEL ACTA PREP RELATIVO A SU CONTABILIZACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES. SI EL ACTA NO SE CONTABILIZA, SE SEÑALA LA RAZÓN EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES. 0 - CUANDO EL ACTA PREP NO ES CONTABILIZADA 1 - CUANDO EL ACTA PREP ES CONTABILIZADA 2- PARA LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO
MECANISMOS_TRASLADO	▪ D ▪ F ▪ I	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. 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. CODIFICACIÓN: D - PARA DISPOSITIVOS DE APOYO PARA EL TRASLADO DE PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVA DE CASILLA F - PARA CENTROS DE RECEPCIÓN Y TRASLADO FIJOS I - PARA CENTROS DE RECEPCIÓN Y TRASLADO

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**
		ITINERANTES. 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 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
FECHA_HORA_ACOPIO	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN CATD: FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DE LA BOLSA PREP CON LA COPIA DEL ACTA EN EL CATD. PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA DESDE LA CASILLA: FECHA Y HORA QUE REGISTRE EL SISTEMA INFORMÁTICO AL MOMENTO DE DIGITALIZAR EL ACTA PREP MEDIANTE EL APLICATIVO DE DIGITALIZACIÓN DE ACTAS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES. 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. ASIMISMO, EL SISTEMA INFORMÁTICO DEBE CONTAR CON LOS MECANISMOS QUE ASEGUREN QUE EL REGISTRO DE LA FECHA Y HORA DE ACOPIO CORRESPONDA AL PERIODO DE LA OPERACIÓN DEL PREP. EJEMPLO DE FORMATO: 04/06/2023 20:00:00 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
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

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**
		CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA. ASIMISMO, EL SISTEMA INFORMÁTICO DEBE CONTAR CON LOS MECANISMOS QUE ASEGUREN QUE EL REGISTRO DE LA FECHA Y HORA DE CAPTURA SÓLO CORRESPONDA AL PERIODO DE LA OPERACIÓN DEL PREP. EJEMPLO DE FORMATO: 04/06/2023 20:00:00 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
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. 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. ASIMISMO, EL SISTEMA INFORMÁTICO DEBE CONTAR CON LOS MECANISMOS QUE ASEGUREN QUE EL REGISTRO DE LA FECHA Y HORA DE VERIFICACIÓN SÓLO CORRESPONDA AL PERIODO DE LA OPERACIÓN DEL PREP. EJEMPLO DE FORMATO: 04/06/2023 20:00:00 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
ORIGEN	▪ CASILLA ▪ CATD ▪ N/A	IDENTIFICADOR ASOCIADO AL LUGAR DE DIGITALIZACIÓN: ▪ CASILLA: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA DESDE LA CASILLA ▪ CATD: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN CATD ▪ PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
DIGITALIZACION	- MOVIL - ESCANER - N/A	IDENTIFICADOR ASOCIADO AL MECANISMO DE DIGITALIZACIÓN. ▪ 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 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**
		ESCÁNER. ▪ PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
TIPO_DOCUMENTO	▪ ACTA PREP ▪ RPP ▪ CC ▪ PPC ▪ N/A ▪	TIPO DE ACTA PREP DIGITALIZADA: ▪ ACTA PREP: SI SE DIGITALIZA EL ACTA PREP ▪ RPP: SI SE DIGITALIZA UNA COPIA DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO CORRESPONDIENTE A LAS REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS ▪ CC: SI SE DIGITALIZA UNA COPIA OBTENIDA DEL CONSEJO ▪ PPC – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA DE LAS REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS OBTENIDA DEL CONSEJO PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.

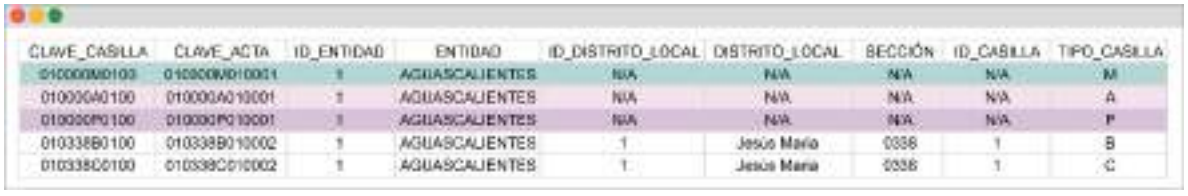
Por otra parte, es importante señalar que en los casos en los que se prevea la votación emitida en el extranjero en la legislación de la entidad federativa o, en caso de que en el Proceso Electoral Local del que se trate se contemple cualquier otra modalidad de votación, y cuyas actas derivadas del escrutinio y cómputo de la votación no puedan asociarse a un distrito local, en el archivo de resultados se deberá de dar el tratamiento siguiente:

En el caso de la votación emitida en el extranjero, el registro del Acta se deberá mostrar en el primer renglón del apartado correspondiente a los resultados a nivel Acta. Posteriormente, en los renglones inmediatos siguientes se registrarán las actas pertenecientes a cualquier otra modalidad de votación:
Asimismo, en los siguientes campos del archivo de resultados deberá darse el tratamiento que se muestra a continuación:

- ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO. El valor debe ser: N/A.
- DISTRITO_LOCAL O MUNICIPIO. El valor debe ser: N/A.
- SECCIÓN. El valor debe ser: N/A.
- ID_CASILLA. El valor debe ser: N/A.
- TIPO_CASILLA. El valor se deberá establecer en función de la modalidad de votación que se trate:
    - Voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero: M.
    - Voto Anticipado: A.
    - Voto de personas en presión preventiva: P.
- UBICACION_CASILLA. El valor debe ser: 1.
- TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES. El valor debe ser: N/A.
- TOTAL_PERSONAS_VOTARON. El valor debe ser: N/A, salvo si el AEC contempla un apartado del que se pueda obtener el dato correspondiente.
- TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON. El valor debe ser: N/A.
- TOTAL_VOTOS_SACADOS. El valor debe ser: N/A, salvo si el AEC contempla un apartado del que se pueda obtener el dato correspondiente.

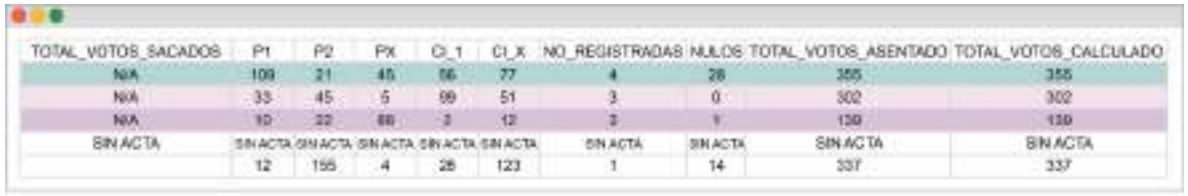
- REPRESENTANTES_PP_CI. El valor debe ser: N/A.
- TIPO_DOCUMENTO: Los valores deben ser:
  - ACTA VMRE: Para el Acta correspondiente a la votación emitida desde el extranjero.
  - ACTA VA: Para el Acta correspondiente a la modalidad de Voto Anticipado.
  - ACTA VPPP: Para el Acta correspondiente a la modalidad de Voto de Personas en Prisión Preventiva.

Debido a que no es posible colocar la imagen completa de la base de datos, por la cantidad de variables que ésta contiene en su estructura, a continuación se muestra la imagen de dicha base separada en 5 unidades para favorecer su visibilidad.

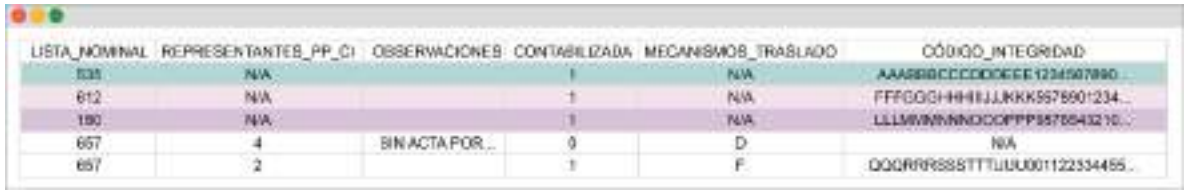


CLAVE_CASILLA	CLAVE_ACTA	ID_ENTIDAD	ENTIDAD	ID_DISTRITO_LOCAL	DISTRITO_LOCAL	SECCIÓN	ID_CASILLA	TIPO_CASILLA
010000M0100	010000M010001	1	AGUASCALIENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	M
010000A0100	010000A010001	1	AGUASCALIENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	A
010000P0100	010000P010001	1	AGUASCALIENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	P
010338B0100	010338B010002	1	AGUASCALIENTES	1	Jesús María	0338	1	B
010338C0100	010338C010002	1	AGUASCALIENTES	1	Jesús María	0338	1	C

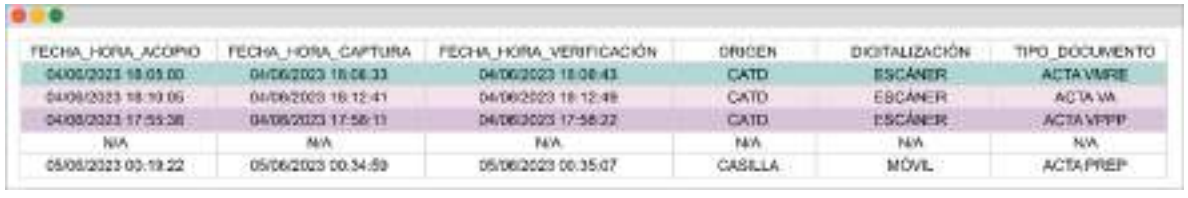
EXT_CONTIGUA	UBICACIÓN_CASILLA	TIPO_ACTA	TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES	TOTAL_PERSONAS_VOTARON	TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON
0	1	1	N/A	N/A	N/A
0	1	1	N/A	N/A	N/A
0	1	1	N/A	N/A	N/A
0	1	1	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA
0	2	1	122	335	2



TOTAL_VOTOS_SACADOS	P1	P2	PX	CI_1	CI_X	NO_REGISTRADAS	NULOS	TOTAL_VOTOS_ASENTADO	TOTAL_VOTOS_CALCULADO
N/A	109	21	45	56	77	4	28	355	355
N/A	33	45	5	99	51	3	0	302	302
N/A	10	22	66	3	12	3	1	139	139
SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA
	12	155	4	26	123	1	14	337	337



LISTA_NOMINAL	REPRESENTANTES_PP_CI	OBSERVACIONES	CONTABILIZADA	MECANISMOS_TRASLADO	CÓDIGO_INTEGRIDAD
535	N/A		1	N/A	AAABBBCCCCDDDEEE1234567890...
612	N/A		1	N/A	FFFGGGHHHIIIJJJKKK567890123 4...
180	N/A		1	N/A	LLLMMMNNNOOOPPP567854321 0...
657	4	SIN ACTA POR...	0	D	N/A
657	2		1	F	QQQRRRSSSTTTUUU001122334455...



FECHA_HORA_ACOPIO	FECHA_HORA_CAPTURA	FECHA_HORA_VERIFICACIÓN	ORIGEN	DIGITALIZACIÓN	TIPO_DOCUMENTO
04/06/2023 18:03:00	04/06/2023 18:08:33	04/06/2023 18:08:43	CATD	ESCÁNER	ACTA VMRE
04/06/2023 18:10:05	04/06/2023 18:12:41	04/06/2023 18:12:48	CATD	ESCÁNER	ACTA VA
04/06/2023 17:55:28	04/06/2023 17:56:11	04/06/2023 17:56:22	CATD	ESCÁNER	ACTA VPPP
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
05/06/2023 00:19:22	05/06/2023 00:34:59	05/06/2023 00:35:07	CASILLA	MÓVIL	ACTA PREP

Para los casos en los que se determine instrumentar la votación a través de urna electrónica, los elementos mínimos a considerar en el archivo de resultados corresponden a los siguientes campos:

- CLAVE_CASILLA
- CLAVE_ACTA
- ID_ENTIDAD
- ENTIDAD
- ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO
- DISTRITO_LOCAL O MUNICIPIO
- SECCION
- ID_CASILLA
- TIPO_CASILLA
- EXT_CONTIGUA

- UBICACION_CASILLA
- TIPO_ACTA
- VOTOS OBTENIDOS POR CADA PARTIDO POLÍTICO, CANDIDATURA INDEPENDIENTE, COALICIÓN, O CANDIDATURA COMÚN.
- TOTAL_VOTOS_ASENTADO
- TOTAL_VOTOS_CALCULADO
- LISTA_NOMINAL
- REPRESENTANTES_PP_CI
- CONTABILIZADA
- MECANISMOS_TRASLADO
- CODIGO_INTEGRIDAD
- ORIGEN
- DIGITALIZACIÓN
- TIPO_DOCUMENTO: El valor debe ser ACTA UE

Cabe señalar que, las precisiones a la estructura y contenido de las bases de datos serán acordadas por la Comisión competente del INE.

Finalmente, tratándose de los supuestos de Sin Acta y, en caso de que los OPL determinen presentar en el sitio de publicación la imagen digitalizada de un documento que dé cuenta de dicha situación, en los siguientes campos del archivo de resultados deberá de darse el tratamiento siguiente:

- CODIGO_INTEGRIDAD. El valor debe ser: N/A.
- FECHA_HORA_ACOPIO. El valor debe ser: N/A.
- FECHA_HORA_CAPTURA. El valor debe ser: N/A.
- FECHA_HORA_VERIFICACION. El valor debe ser: N/A.
- ORIGEN. El valor debe ser: N/A.
- DIGITALIZACION. El valor debe ser: N/A.
- TIPO_DOCUMENTO. El valor debe ser N/A.

Es importante señalar que las siglas N/A representan: No Aplica.

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 la fecha y hora del corte de información.
Variables Resumen	Muestra el resumen del estado de las Actas.

NOMBRE DEL COMPONENTE	OBJETIVO DEL COMPONENTE
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, el archivo de resultados deberá 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 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)

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 las y los 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)

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**
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: 04/06/2023 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 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.

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**
PORCENTAJE_ACTAS_CAPTURADAS	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	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. LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CAPTURADAS ES LA SIGUIENTE: $\left(\frac{ACTAS\ CAPTURADAS}{ACTAS\ ESPERADAS}\right) * 100$ EJEMPLO DE FORMATO: 85.0052
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 Y PRESENTAN LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: - LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP ES IGUAL O MENOR A LA SUMA DEL NÚMERO DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA, MÁS EL NUMERO MÁXIMO DEL TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP ES IGUAL O MENOR A LA SUMA DEL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS EL NUMERO MÁXIMO DEL TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; - AL MENOS UN CAMPO EN LOS QUE SE ASIENTAN LOS 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 CONTIENE UN DATO Y ÉSTE ES LEGIBLE - ES IMPORTANTE PRECISAR QUE PARA EL CÁLCULO DE ESTA VARIABLE SE EXCLUYEN 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	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

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**
		REDONDEARSE. LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CONTABILIZADAS ES LA SIGUIENTE: $\left(\frac{ACTAS\ CONTABILIZADAS}{ACTAS\ ESPERADAS}\right) * 100$ EJEMPLO DE FORMATO: 89.0187
PORCENTAJE_ACTAS_INCONSISTENC IAS	CARACTERES NUMÉRICOS. SE SEPARAN LOS ENTEROS Y DECIMALES MEDIANTE UN PUNTO. LOS DECIMALES DEBEN EXPRESARSE A CUATRO POSICIONES	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. LOS DECIMALES SON EXPRESADOS A CUATRO POSICIONES Y EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN ES TRUNCADO Y NO REDONDEADO. LA FÓRMULA PARA OBTENER EL PORCENTAJE DE ACTAS PREP CON INCONSISTENCIAS ES LA SIGUIENTE: $\left(\frac{ACTAS\ CON\ INCONSISTENCIAS}{ACTAS\ ESPERADAS}\right) * 100$ EJEMPLO DE FORMATO: 2.7891
ACTAS_NO_CONTABILIZADAS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE ACTAS EN LAS QUE 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 TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS EL TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; ASÍ COMO AQUELLAS QUE NO CONTIENEN DATO LEGIBLE ALGUNO O NO CONTIENEN DATO ALGUNO Y AQUELLAS QUE ENCUADRAN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS SIN ACTA. 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.

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**
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 ASENTADOS EN LOS CAMPOS ASIGNADOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, 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 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 ASENTADOS EN LOS CAMPOS ASIGNADOS PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, 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 TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. NO SE CONSIDERAN LOS ASENTADOS EN LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES.
PORCENTAJE_PARTICIPACION_CIUDA DANA	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 **CASILLAS CUYAS** ACTAS PREP **HAN SIDO** 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		

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**
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. (11 POSICIONES) SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS: ▪ ID_ENTIDAD, A DOS DÍGITOS, DE ACUERDO CON EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES ▪ SECCIÓN, A CUATRO DÍGITOS ▪ TIPO_CASILLA, A UN CARÁCTER ▪ ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS ▪ EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS EJEMPLO DE FORMATO: 010001C0101
CLAVE_ACTA	CARACTERES ALFANUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	CLAVE ÚNICA DE ACTA SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS: • ID_ENTIDAD, A DOS DÍGITOS, DE ACUERDO CON EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES • SECCION, A CUATROS DÍGITOS • TIPO_CASILLA, A UN CARACTER • ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS • EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS • TIPO_ACTA, EL CUAL COINCIDE CON EL NÚMERO DE ACTA IMPRESO EJEMPLO DE FORMATO: 010387**C1**0033ERP
ID_ENTIDAD	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES	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. EJEMPLO DE FORMATO: AGUASCALIENTES EQUIVALE A 01.

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 O ID_MUNICIPIO	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 UNO O DOS CEROS EN CASO DE TENER SOLO UNO O DOS CARACTERES, SEGÚN CORRESPONDA. FORMATO DE EJEMPLO: Pabellón de Arteaga equivale a: 006
DISTRITO_LOCAL O MUNICIPIO	CARACTERES ALFABÉTICOS SIN ACENTOS	NOMBRE DEL DISTRITO LOCAL O DEL MUNICIPIO, SIN ACENTO Y RESPETANDO LOS ESPACIOS. FORMATO DE EJEMPLO:-PABELLÓN DE ARTEAGA
SECCIÓN	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES IDENTIFICADOR SEGÚN CATÁLOGO	CLAVE DE LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE A LA CASILLA, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO, A CUATRO CARACTERES Y ANTEPONIENDO UNO O HASTA TRES CEROS-EN CASO DE TENER SOLO UN CARACTER. FORMATO DE EJEMPLO:-0001
ID_CASILLA	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES IDENTIFICADOR	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO CEROS CERO EN CASO DE TENER TRES CARACTERES O MENOS SOLO UN CARACTER. FORMATO DE EJEMPLO: 0001
TIPO_CASILLA	▪ B ▪ C ▪ E ▪ S	TIPO DE CASILLA: B - PARA CASILLA BÁSICA C - PARA CASILLA CONTIGUA E - PARA CASILLA EXTRAORDINARIA S - PARA CASILLA ESPECIAL
EXT_CONTIGUA	UN CARACTER NUMÉRICO SIN COMAS NI DECIMALES	NÚMERO DE CASILLA CONTIGUA A UNA EXTRAORDINARIA, DOS CARACTERES, ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARACTER. EJEMPLO DE FORMATO: 01
UBICACION_CASILLA	▪ 1 ▪ 2 ▪ 3	IDENTIFICA LA UBICACIÓN DE CASILLA: 1 - PARA CASILLA URBANA 2 - PARA CASILLA NO 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**
		3 - PARA ACTAS FUERA DE CATÁLOGO
TIPO_ACTA	**CARACTERES NUMÉRICOS O ALFANUMÉRICOS, SIN COMAS NI DECIMALES**	**ESPECIFICA EL TIPO DE ACTA, EL CUAL COINCIDE CON EL DATO DEL ACTA IMPRESO.** **EJEMPLOS DE FORMATO:** - **2** - **4E** - **3ERP**
TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO "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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON.
TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	TOTAL DE LAS Y LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS 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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LA URNA.
P1	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, "SIN ACTA", "ILEGIBLE" O "SIN DATO" CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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**
CAND_IND_1	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, EL ORDEN DE LAS CANDIDATURAS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
CAND_IND_2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, EL ORDEN DE LAS CANDIDATURAS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
CAND_IND_X	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, EL ORDEN DE LAS CANDIDATURAS SE DETERMINA POR EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTAN EN EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.
C_P1_P2	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS PARA LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO SE REGISTREN, Y EL NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE ÉSTAS. 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_PX C_P1_P2 C_P1_PX C_P2_PX
C_P1_PX	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	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, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
NO_**REGISTRADAS**	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS.
NULOS	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	NÚMERO DE VOTOS NULOS.
TOTAL_VOTOS_ASENTADO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES, O EN SU CASO, “SIN ACTA”, “ILEGIBLE” O “SIN DATO” CUANDO SE TRATE DE DICHOS SUPUESTOS.	SE REFIERE AL TOTAL DE VOTOS ASENTADO EN EL ACTA PREP.
TOTAL_VOTOS_CALCULADO	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES.	SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LOS CAMPOS ASIGNADOS 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. PARA LA INCONSISTENCIA “EXCEDE LISTA NOMINAL”, SE DEBE DE REALIZAR EL CÁLCULO CORRESPONDIENTE, INCLUSO CUANDO EL RESULTADO SEA MAYOR A LA LISTA

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**
		NOMINAL Y MOSTRAR EL VALOR ARROJADO DEL TOTAL DE VOTOS. PARA LOS SUPUESTOS “TODOS ILEGIBLES Y/O SIN DATO”, SE DEBE MOSTRAR EL VALOR: 0 PARA LOS SUPUESTOS “SIN ACTA”, SE DEBE MOSTRAR EL VALOR: “SIN ACTA”
LISTA_NOMINAL	CARACTERES NUMÉRICOS SIN COMAS NI DECIMALES.	NÚMERO DE CIUDADANAS Y 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.	NÚMERO DE LAS Y LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE CADA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
OBSERVACIONES	▪ EXCEDE LISTA NOMINAL ▪ ALGUN CAMPO ILEGIBLE O SIN DATO ▪ TODOS ILEGIBLES O SIN DATO ▪ SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA ▪ SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO ▪ SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN BOLSA ▪ FUERA DE CATALOGO	INDICA CON LA LEYENDA: * 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 LAS Y LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS 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 EL TOTAL DE LAS Y 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. EN TODOS LOS CASOS DEBERÁ DE REGISTRARSE EL NÚMERO DE VOTOS OBTENIDOS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE), COALICIÓN, EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO; TOTAL DE VOTOS NULOS Y TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. , EN RELACIÓN CON EL RESTO DE LAS INCONSISTENCIAS, LA OBSERVACIÓN “EXCEDE LISTA NOMINAL” SIEMPRE PREVALECERÁ SOBRE OTRAS PREVISTAS EN ESTA VARIABLE. * 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. * 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. SIN ACTA. - EL ACTA PREP NO LLEGÓ JUNTO CON EL

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**
		PAQUETE ELECTORAL AL CATD RESPECTIVO POR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES MOTIVOS: * SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA * SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO * SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN BOLSA EN ESTE CASO EL ACTA NO SE CONTABILIZA. 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. EN ESTA VARIABLE, SE DEBERÁN REGISTRAR LAS POSIBLES COMBINACIONES QUE PUDIERAN DERIVAR DE LOS VALORES DESCRITOS CON ANTERIORIDAD.
CONTABILIZADA	▪ 0 ▪ 1 ▪ 2	SE REFIERE AL ESTATUS DEL ACTA PREP RELATIVO A SU CONTABILIZACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES. SI EL ACTA NO SE CONTABILIZA, SE SEÑALA LA RAZÓN EN EL CAMPO DE OBSERVACIONES. 0 - CUANDO EL ACTA PREP NO ES CONTABILIZADA 1 - CUANDO EL ACTA PREP ES CONTABILIZADA 2- PARA LAS ACTAS FUERA DE CATÁLOGO
MECANISMOS_TRASLADO	▪ D ▪ F ▪ I	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. 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. CODIFICACIÓN: D - PARA DISPOSITIVOS DE APOYO PARA EL TRASLADO DE PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA F - PARA CENTROS DE RECEPCIÓN Y TRASLADO FIJOS I - PARA CENTROS DE RECEPCIÓN Y TRASLADO ITINERANTES. 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 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO

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**
		APLICA.
FECHA_HORA_ACOPIO	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN CATD: FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DE LA BOLSA PREP CON LA COPIA DEL ACTA EN EL CATD. PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA DESDE LA CASILLA: FECHA Y HORA QUE REGISTRE EL SISTEMA INFORMÁTICO AL MOMENTO DE DIGITALIZAR EL ACTA PREP MEDIANTE EL APLICATIVO DE DIGITALIZACIÓN DE ACTAS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES. 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. ASIMISMO, EL SISTEMA INFORMÁTICO DEBE CONTAR CON LOS MECANISMOS QUE ASEGUREN QUE EL REGISTRO DE LA FECHA Y HORA DE ACOPIO CORRESPONDA AL PERIODO DE LA OPERACIÓN DEL PREP. EJEMPLO DE FORMATO : 04/06/2023 20:00:00 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
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. ASIMISMO, EL SISTEMA INFORMÁTICO DEBE CONTAR CON LOS MECANISMOS QUE ASEGUREN QUE EL REGISTRO DE LA FECHA Y HORA DE CAPTURA SÓLO CORRESPONDA AL PERIODO DE LA OPERACIÓN DEL PREP. EJEMPLO DE FORMATO: 04/06/2023 20:00:00 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
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. 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

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**
		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. ASIMISMO, EL SISTEMA INFORMÁTICO DEBE CONTAR CON LOS MECANISMOS QUE ASEGUREN QUE EL REGISTRO DE LA FECHA Y HORA DE VERIFICACIÓN SÓLO CORRESPONDA AL PERIODO DE LA OPERACIÓN DEL PREP. EJEMPLO DE FORMATO: 04/06/2023 20:00:00 PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
ORIGEN	▪ CASILLA ▪ CATD ▪ N/A	IDENTIFICADOR ASOCIADO AL LUGAR DE DIGITALIZACIÓN: ▪ CASILLA: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA DESDE LA CASILLA ▪ CATD: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN CATD PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
DIGITALIZACION	- MOVIL - ESCANER - N/A	IDENTIFICADOR ASOCIADO AL MECANISMO DE DIGITALIZACIÓN. ▪ MOVIL: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA MEDIANTE EL APLICATIVO DE DIGITALIZACIÓN DE ACTAS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES. ▪ ESCANER: PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN ESCÁNER. PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.
TIPO_DOCUMENTO	▪ ACTA PREP ▪ RPP ▪ CC ▪ PPC ▪ N/A	TIPO DE ACTA PREP DIGITALIZADA: ▪ ACTA PREP: SI SE DIGITALIZA EL ACTA PREP ▪ RPP: SI SE DIGITALIZA UNA COPIA DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO CORRESPONDIENTE A LAS REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS ▪ CC: SI SE DIGITALIZA UNA COPIA OBTENIDA DEL CONSEJO ▪ PPC – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA DE LAS REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS OBTENIDA DEL CONSEJO PARA LOS SUPUESTOS SIN ACTA ESTE CAMPO SE MARCARÁ CON UN N/A. LAS SIGLAS N/A REPRESENTAN: NO APLICA.

Por otra parte, es importante señalar que en los casos en que en el Proceso Electoral Local del que se trate se contemple cualquier otra modalidad de votación, y cuyas actas derivadas del escrutinio y cómputo de la votación no puedan asociarse a un distrito local, en el archivo de resultados se deberá de dar el tratamiento siguiente:

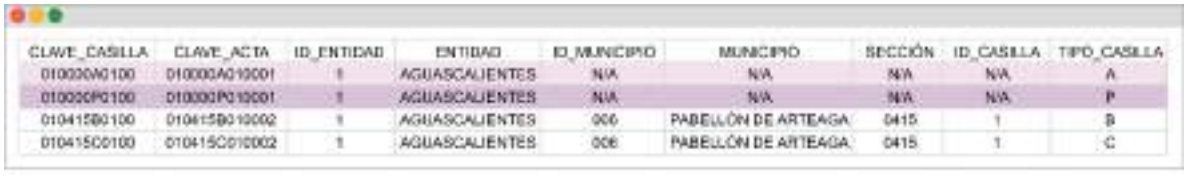
Se deberán de mostrar los registros de dichas actas en los primeros renglones del apartado correspondiente a los resultados a nivel Acta.

Asimismo, en los siguientes campos del archivo de resultados deberá darse el tratamiento que se muestra a continuación:

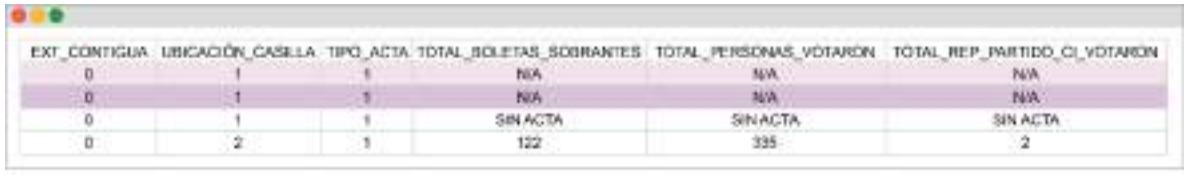
- ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO. El valor debe ser: N/A.
- DISTRITO_LOCAL O MUNICIPIO. El valor debe ser: N/A.
- SECCION. El valor debe ser: N/A.
- ID_CASILLA. El valor debe ser: N/A.
- TIPO_CASILLA. El valor se deberá establecer en función de la modalidad de votación que se trate:
    - Voto Anticipado: A.
    - Voto de personas en presión preventiva: P.

- UBICACION_CASILLA. El valor debe ser: 1.
- TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES. El valor debe ser: N/A.
- TOTAL_PERSONAS_VOTARON. El valor debe ser: N/A, salvo si el AEC contempla un apartado del que se pueda obtener el dato correspondiente.
- TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON. El valor debe ser: N/A.
- TOTAL_VOTOS_SACADOS. El valor debe ser: N/A, salvo si el AEC contempla un apartado del que se pueda obtener el dato correspondiente.
- REPRESENTANTES_PP_CI. El valor debe ser: N/A.
- TIPO_DOCUMENTO: Los valores deben ser:
    - ACTA VMRE: Para el Acta correspondiente a la votación emitida desde el extranjero.
    - ACTA VA: Para el Acta correspondiente a la modalidad de Voto Anticipado.
    - ACTA VPPP: Para el Acta correspondiente a la modalidad de Voto de Personas en Prisión Preventiva.

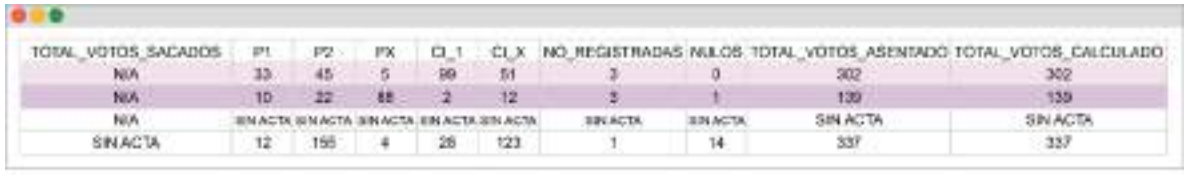
Debido a que no es posible colocar la imagen completa de la base de datos, por la cantidad de variables que ésta contiene en su estructura, a continuación se muestra la imagen de dicha base separada en 5 unidades para favorecer su visibilidad.



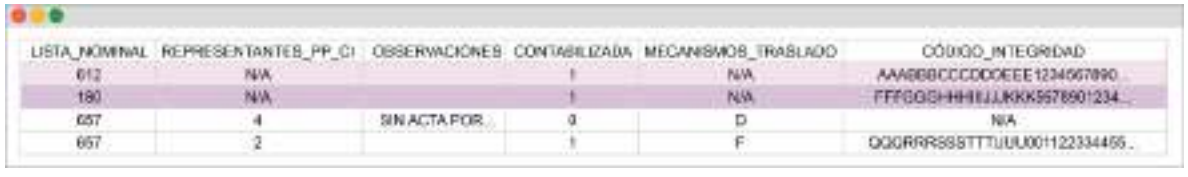
CLAVE_CASILLA	CLAVE_ACTA	ID_ENTIDAD	ENTIDAD	ID_MUNICIPIO	MUNICIPIO	SECCIÓN	ID_CASILLA	TIPO_CASILLA
010000A0100	010000A010001	1	AGUASCALIENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	A
010000P0100	010000P010001	1	AGUASCALIENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	P
010415B0100	010415B010002	1	AGUASCALIENTES	006	PABELLÓN DE ARTEAGA	0415	1	B
010415C0100	010415C010002	1	AGUASCALIENTES	006	PABELLÓN DE ARTEAGA	0415	1	C



EXT_CONTIGUA	UBICACIÓN_CASILLA	TIPO_ACTA	TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES	TOTAL_PERSONAS_VOTARON	TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON
0	1	1	N/A	N/A	N/A
0	1	1	N/A	N/A	N/A
0	1	1	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA
0	2	1	122	335	2



TOTAL_VOTOS_SACADOS	P1	P2	PX	CI_1	CI_X	NO_REGISTRADAS	NULOS	TOTAL_VOTOS_ASENTADO	TOTAL_VOTOS_CALCULADO
N/A	33	45	5	99	51	3	0	302	302
N/A	10	22	88	2	12	3	1	139	139
N/A	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA	SIN ACTA
SIN ACTA	12	155	4	28	123	1	14	337	337



LISTA_NOMINAL	REPRESENTANTES_PP_CI	OBSERVACIONES	CONTABILIZADA	MECANISMOS_TRASLADO	CÓDIGO_INTEGRIDAD
612	N/A		1	N/A	AAABBBCCCDDDEEE1234567890...
180	N/A		1	N/A	FFFGGGHHHIIIJJJKKK5678901234...
657	4	SIN ACTA POR...	0	D	N/A
657	2		1	F	QQQRRRSSSTTTUUU001122334455...

FECHA_HORA_ACOPIO	FECHA_HORA_CAPTURA	FECHA_HORA_VERIFICACIÓN	ORIGEN	DIGITALIZACIÓN	TIPO_DOCUMENTO
04/06/2023 18:10:05	04/06/2023 18:12:41	04/06/2023 18:12:49	CATD	ESCÁNER	ACTA VA
04/06/2023 17:56:38	04/06/2023 17:58:11	04/06/2023 17:58:22	CATD	ESCÁNER	ACTA VPPP
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
05/06/2023 03:19:22	05/06/2023 00:34:59	05/06/2023 00:35:07	CASILLA	MÓVIL	ACTA PREP

Para los casos en los que se determine instrumentar la votación a través de urna electrónica, los elementos mínimos a considerar en el archivo de resultados corresponden a los siguientes campos:

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
m) VOTOS OBTENIDOS POR CADA PARTIDO POLÍTICO, CANDIDATURA INDEPENDIENTE, COALICIÓN, O CANDIDATURA COMÚN.
n) TOTAL_VOTOS_ASENTADO
o) TOTAL_VOTOS_CALCULADO
p) LISTA_NOMINAL
q) REPRESENTANTES_PP_CI
r) CONTABILIZADA
s) MECANISMOS_TRASLADO
t) CODIGO_INTEGRIDAD
u) ORIGEN
v) DIGITALIZACION
w) TIPO_DOCUMENTO: El valor debe ser ACTA UE

Cabe señalar que, las precisiones a la estructura y contenido de las bases de datos serán acordadas por la Comisión competente del INE.

Finalmente, tratándose de los supuestos de Sin Acta y, en caso de que los OPL determinen presentar en el sitio de publicación la imagen digitalizada de un documento que dé cuenta de dicha situación, en los siguientes campos del archivo de resultados deberá de darse el tratamiento siguiente:

- CODIGO_INTEGRIDAD. El valor debe ser: N/A.
- FECHA_HORA_ACOPIO. El valor debe ser: N/A.
- FECHA_HORA_CAPTURA. El valor debe ser: N/A.
- FECHA_HORA_VERIFICACION. El valor debe ser: N/A.
- ORIGEN. El valor debe ser: N/A.
- DIGITALIZACION. El valor debe ser: N/A.
- TIPO_DOCUMENTO. El valor debe ser N/A.

Es importante señalar que las siglas N/A representan: No Aplica.

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_ENTIDAD		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 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_ENTIDAD		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 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 DEL CANDIDATO O CANDIDATA PROPIETARIA.
CANDIDATURA_SUPLENTE		NOMBRE DEL CANDIDATO O CANDIDATA SUPLENTE.
TABLA	CATÁLOGO DE CANDIDATURAS PARA PRESIDENCIAS MUNICIPALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LAS CANDIDATURAS PARA AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	**CONTENIDO**	**DESCRIPCIÓN**
ID_ENTIDAD		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 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, la base de datos final y las bases de datos de cada corte de información realizado, por cada tipo de elección, dentro de las primeras 48 horas posteriores al cierre del PREP, en los términos de lo establecido en este Anexo 18.5 del RE.

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_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_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 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 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	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
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	PROYECCION_GRUPOS_RECUENTO	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
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_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_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**	**DESCRIPCI**
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_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
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 SOBRANTES.
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_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	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 SOBRANTES.
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 INFORMACION 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 SOBRANTES.
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.

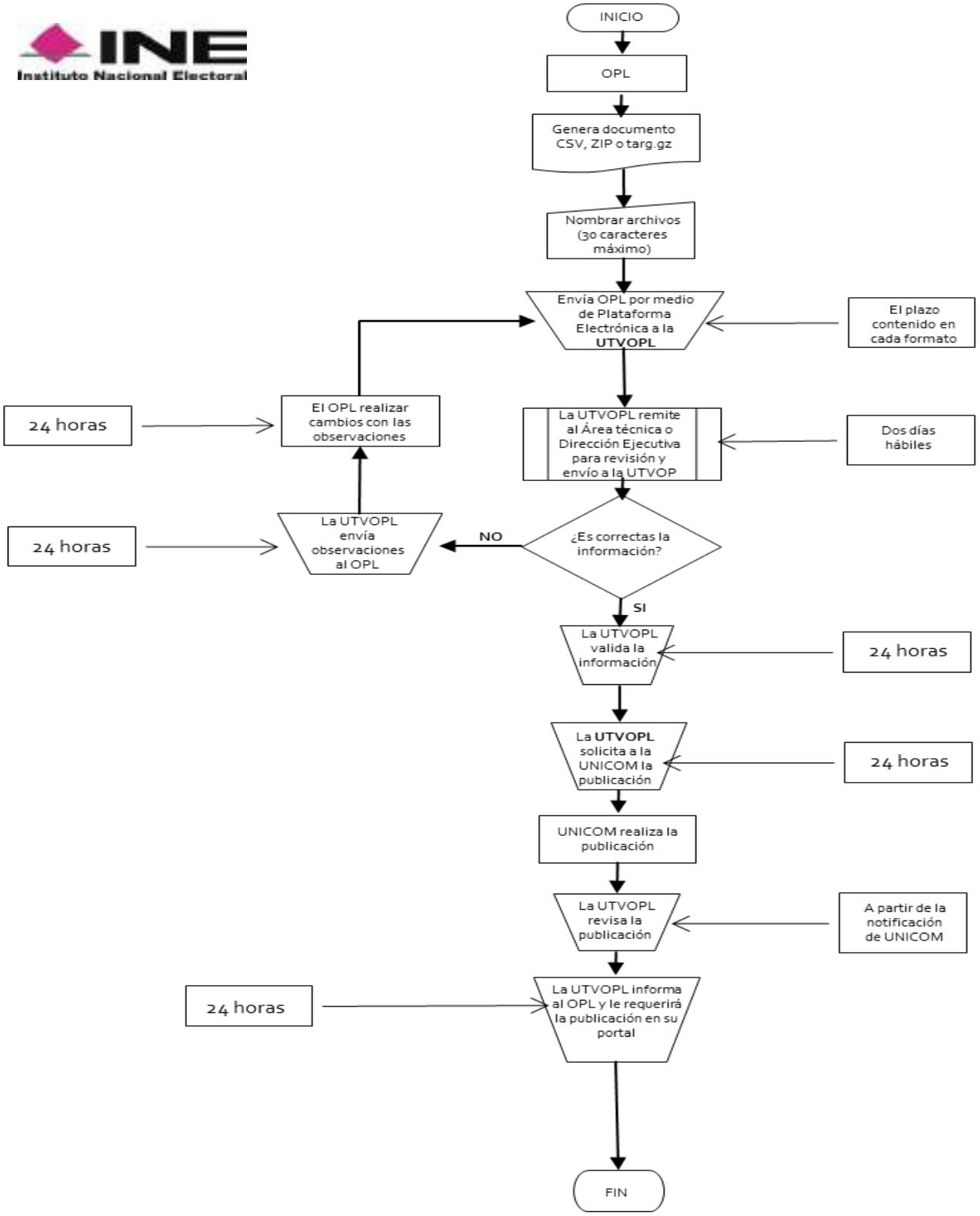
MES_SALDO		MES CORRESPONDIENTE AL QUE SE GENERA LA INFORMACIÓN.
SALDO_SANCIONES	"C" SALDO	DEFINE EL MONTO DE LAS SANCIONES QUE EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS MENSUALMENTE A CADA SUJETO OBLIGADO.
FECHA APLICACIÓN	DD-MM-AAAA	FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN, QUE EN TODOS LOS CASOS CORRESPONDERÁ 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_1º		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_2º		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.

XXXV. 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
LGIPE	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 trasmisión 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.

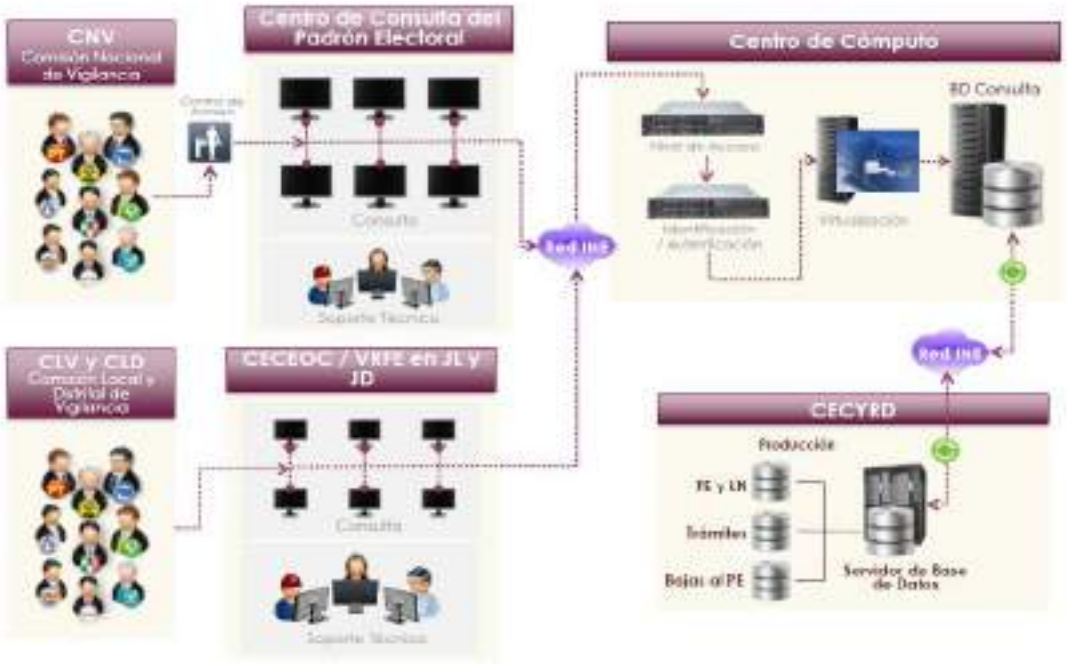


Figura 1. Mecanismos de acceso a la información en Comisiones de Vigilancia.

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.

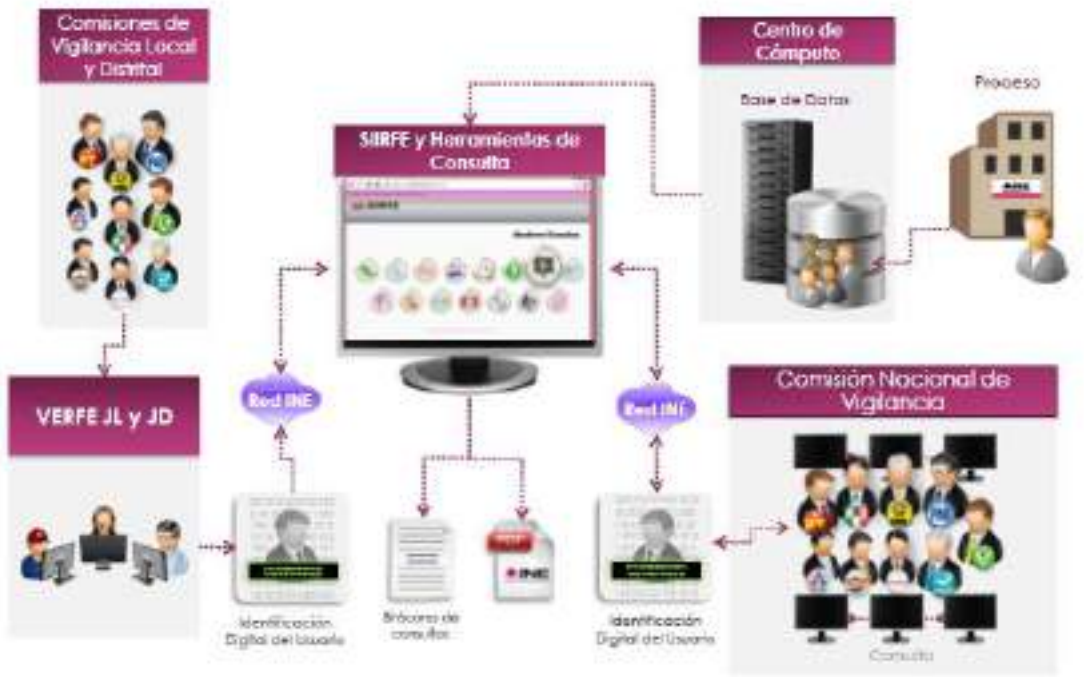


Figura 2. Sistemas de consulta de información del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

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 transcienden 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.	• La establecida en la LGIPE para cada órgano.	• 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
			Instalaciones de consulta
Administrador del centro de consulta del Padrón Electoral.	DERFE – CPT	• 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.	• 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	• 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.	• 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	Pertenencia	Función	Responsabilidades
			• 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.
Encargado de los sistemas de información para la consulta del Padrón Electoral.	DERFE – CPT	• Implementar los sistemas de información y herramientas de consulta del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.	• 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 os procedimientos de generación de requerimientos de

Rol	Pertenencia	Función	Responsabilidades
			información y registra bitácoras de las actividades • 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	• Verificar el cumplimiento de requisitos para autorizar el acceso a los datos del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.	• 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 Técnico Normativo	DERFE - STN	• Emitir opinión técnica normativa para el acceso a los datos.	• 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 técnico operativo.	DERFE – CPT	• Proporcionar apoyo técnico operativo los usuarios autorizados para la consulta directa de los datos del Padrón Electoral y	• 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.	• 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.	• 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.

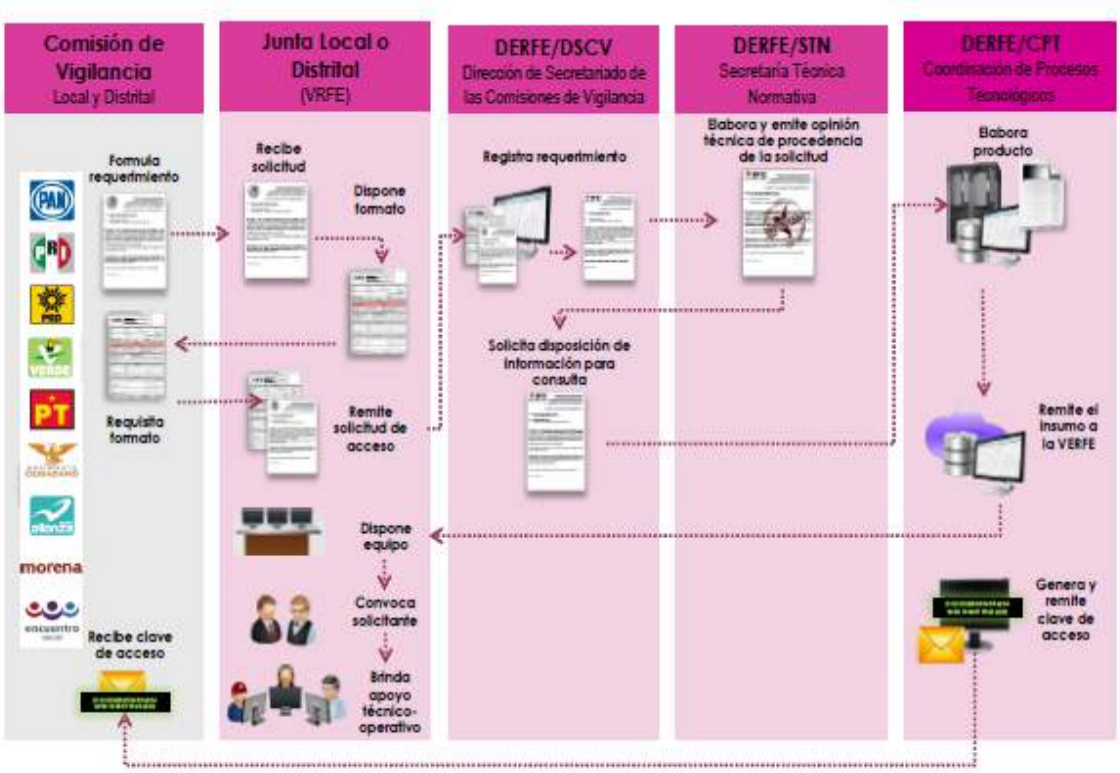


Figura 3. Descripción operativa de las actividades para la atención de requerimientos de información específica del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

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.	Funcionario de la DERFE encargado de generar la información	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.		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.		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.

XXXVI. 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 (*Universal Serial Bus*)
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
LGIPE	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
RFE	Registro Federal de Electores
UNICOM	Unidad Técnica de Servicios de Informática

Término / Acrónimo	Definición
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	• 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	• 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	• 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. • Únicamente se generarán copias de la LNER para los usuarios enrolados.
Generación, marcado, cifrado y empaque de archivos digitales de la LNER	• 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.

ACTIVIDAD	MECANISMOS DE SEGURIDAD Y CONTROL
	• 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.
Extracción y resguardo de los archivos con las marcas ADN	• 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.
Traslado de los sobres a los puntos de entrega a los representantes partidistas	• Traslado de los sobres por funcionario designado, los cuales se resguardarán hasta su entrega. • 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	• 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	• 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.

XXXVII.ANEXO 19.3

Anexo modificado por el Consejo General del INE mediante Acuerdo INE/CG236/2026 del 27-04-2026

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 Y EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

CONTENIDO

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS 734

2. MARCO NORMATIVO 736

3. ASPECTOS DE FORMA, CONTENIDO y seguridad DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 738

3.1 DENOMINACIÓN 738

a) 3.2 ASPECTOS DE FORMA 739
b) 3.3. ASPECTOS DE CONTENIDO 741
c) 3.4. ASPECTOS DE SEGURIDAD 752

4. FLUJO OPERATIVO 756

5. CONSIDERACIONES GENERALES 757

d) 5.1. DEFINICIÓN DEL NÚMERO DE TANTOS A IMPRIMIR 757
e) 5.2. ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 759
f) 5.3. PROCESOS ELECTORALES EXTRAORDINARIOS 760

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD 760

g) 6.1. ACTIVIDADES PREVIAS 760
h) 6.2. GENERACIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 761

6.2.1. LNEDF y LNEDDA. 761
6.2.2. LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF Y LNEDDA. 762
6.2.3. LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA. 763
6.2.4. LNEDP, LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D, LNEVAEC. 764
6.2.5. LNEFCP, LNEFRM y LNEDFPJF. 765

i) 6.3. IMPRESIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 766

6.3.1. LNEDF y LNEDDA. 766
6.3.2. LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF y LNEDDA. 766
6.3.3. LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA. 767
6.3.4. LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D Y LNEVAEC. 768
6.3.5. LNEFCP, LNEFRM Y LNEDFPJF. 768

j) 6.4. DISTRIBUCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 769

6.4.1. LNEDF y LNEDDA. 769
6.4.2. LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF y LNEDDA. 770
6.4.3. LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA. 771
6.4.4. LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D Y LNEVAEC. 771
6.4.5. LNEFCP, LNEFRM y LNEDFPJF. 772

k) 6.5. ENTREGA DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 774

6.5.1. DE LA LNEFCP Y LNEDFPJF EN LOS CONSEJOS LOCALES O CONSEJOS DISTRITALES. 774
6.5.2. DE LA LISTA ADICIONAL DE LA LNEFCP Y LNEDFPJF 775
6.5.3. DE LA LNEDF, LNEDDA, LNEFRM A LOS CONSEJOS DISTRITALES Y A LOS OPL. 777
6.5.4. DE LA LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF, LNEFRM, LNEDDA. 782
6.5.5. DE LA LNEDF, LNEDDA Y LNEDP DE LA JLE A LOS OPL (PEL ORDINARIO). 782
6.5.6. DE LA LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF Y/O LA LNEDDA DE LA JLE A LOS OPL (PEL ORDINARIO). 787

l) 6.6. DEVOLUCIÓN O REINTEGRO Y DESTRUCCIÓN DE LOS CUADERNILLOS DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES 788

6.6.1. DE LA LNEDF, LISTA ADICIONAL, LNEDDA, LNEFCP, LNEFRM, LNEDFPJF, LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D Y LNEVAEC 788
6.6.2. DE LA LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (PROCESOS ELECTORALES FEDERAL-CONCURRENTES Y LOCALES). 796
Solicitar a la DEOE la devolución de los cuadernillos de la LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA que fueron utilizados para el Escrutinio y Cómputo de la votación emitida en el extranjero. 797

7. ASPECTOS POR CONSIDERAR EN LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS PARA LA DEVOLUCIÓN O REINTEGRO Y DESTRUCCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES. 797

8. ACUSE DE LA DEVOLUCIÓN DEL CUADERNILLO DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES 799

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

Término / Acrónimo	Definición
CD	Consejo(s) Distrital(es) del Instituto Nacional Electoral
CDL	Consejo(s) Distrital(es) de los Organismo(s) Público(s) Local(es)
CDV	Comisión(es) Distrital(es) de Vigilancia
CEP	Centro(s) Penitenciario(s)
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CI	Centro(s) de Impresión
CL	Consejo(s) Local(es) del Instituto Nacional Electoral
CM	Consejo(s) Municipal(es) de los Organismo(s) Público(s) Local(es)
CLV	Comisión(es) Local(es) de Vigilancia
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia
CPT	Coordinación de Procesos Tecnológicos
CRFE	Comisión del Registro Federal de Electores
CVP	Código de Verificación de Producción
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
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, la Lista Nominal de Electores en el Extranjero Definitiva para Escrutinio y Cómputo, la Lista Nominal de Electores Definitiva con Datos Acotados, la Lista Nominal de Electores con Fotografía en Prisión Preventiva, la Lista Nominal de Electores en Prisión Preventiva para Escrutinio y Cómputo, la Lista Nominal de Electores para el Voto Anticipado Definitiva, la Lista Nominal de Electores con Voto Anticipado para Escrutinio y Cómputo, la Lista Nominal de Electores Definitiva para Publicación, la Lista Nominal de Electores con Fotografía para la Consulta Popular, la Lista Nominal de Electores con Fotografía para la Revocación de Mandato y la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación.
LNEDDA	Lista Nominal de Electores Definitiva con Datos Acotados
LNEDF	Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía
LNEDP	Lista Nominal de Electores Definitiva para Publicación
LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA	Lista Nominal de Electores en el Extranjero Definitiva para Escrutinio y Cómputo
LNEFCP	Lista Nominal de Electores con Fotografía para la Consulta Popular
LNEDFPJF	Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación
LNEFRM	Lista Nominal de Electores con Fotografía para la Revocación de Mandato
LNEFPP	Lista Nominal de Electores con Fotografía en Prisión Preventiva
LNEPPEC	Lista Nominal de Electores en Prisión Preventiva para Escrutinio y Cómputo
LNEVA-D	Lista Nominal de Electores para el Voto Anticipado Definitiva
LNEVAEC	Lista Nominal de Electores con Voto Anticipado para Escrutinio y Cómputo
MDCÚ	Mesa Directiva de Casilla Única
MDCS	Mesa Directiva de Casilla Seccional

Término / Acrónimo	Definición
OCR	Optical Character Recognition (Reconocimiento Óptico de Caracteres)
OPL	Organismo(s) Público(s) Local(es)
PGID	Plan de Generación, Impresión y Distribución
PEC	Proceso(s) Electoral(es) Local(es) Concurrente(s)
PEF	Proceso(s) Electoral(es) Federal(es)
PEL	Proceso(s) Electoral(es) Local(es)
PJF	Poder Judicial de la Federación
PPC	Proceso(s) de Participación Ciudadana
PMDC	Presidenta (e) de la Mesa Directiva de Casilla
PMDCS	Presidenta (e) de la Mesa Directiva de Casilla Seccional
RCI	Representante de Candidata(o) Independiente
RPP	Representante de Partido Político
SIACCI	Sistema Integral para la Administración y Control en los Centros de Impresión
SMDC	Secretaria(o) de la Mesa Directiva de Casilla
STN	Secretaría Técnica Normativa
VMRE	Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero
VRFE	Vocalía(s) del Registro Federal de Electores

MARCO NORMATIVO

LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES (LGIPE)

EL ARTÍCULO 126, NUMERAL 3: ESTABLECE QUE LOS DOCUMENTOS, DATOS E INFORMES QUE LOS CIUDADANOS PROPORCIONEN AL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LES IMPONE LA CONSTITUCIÓN Y ESTA LEY, SERÁN ESTRICTAMENTE CONFIDENCIALES Y NO PODRÁN COMUNICARSE O DARSE A CONOCER, SALVO CUANDO SE TRATE DE JUICIOS, RECURSOS O PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE EL INSTITUTO FUESE PARTE, PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES PREVISTAS POR ESTA LEY, EN MATERIA ELECTORAL Y POR LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN EN LO REFERENTE AL REGISTRO NACIONAL CIUDADANO O POR MANDATO DE JUEZ COMPETENTE.

MIENTRAS EL ARTÍCULO 147, PÁRRAFO 1: ALUDE QUE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES SON LAS RELACIONES ELABORADAS POR LA DERFE QUE CONTIENEN EL NOMBRE DE LAS PERSONAS INCLUIDAS EN EL PADRÓN ELECTORAL, AGRUPADAS POR DISTRITO Y SECCIÓN, A QUIENES SE HA EXPEDIDO Y ENTREGADO SU CREDENCIAL PARA VOTAR.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 153, PÁRRAFO 1 Y 2 DE LA LGIPE, LA DERFE ELABORARÁ E IMPRIMIRÁ LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES DEFINITIVAS CON FOTOGRAFÍA QUE CONTENDRÁN LOS NOMBRES DE LAS Y LOS CIUDADANOS QUE OBTUVIERON SU CREDENCIAL PARA VOTAR HASTA EL DÍA ÚLTIMO DE FEBRERO INCLUSIVE, ORDENADAS ALFABÉTICAMENTE POR DISTRITO Y SECCIÓN ELECTORAL PARA SU ENTREGA, POR LO MENOS TREINTA DÍAS ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL, A LOS CONSEJOS LOCALES PARA SU DISTRIBUCIÓN A LOS CONSEJOS DISTRITALES Y A TRAVÉS DE ÉSTOS A LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (MDC). A LOS PARTIDOS POLÍTICOS LES SERÁ ENTREGADO UN TANTO DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA A MÁS TARDAR UN MES ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL.

REGLAMENTO DE ELECCIONES

EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 89 DEL RE, PARA EL ACCESO Y VERIFICACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LA GENERACIÓN, ENTREGA, REVISIÓN, USO, RESGUARDO, REINTEGRO Y DESTRUCCIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y, EN SU CASO, DE LOS IMPRESOS DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES, LOS SUJETOS OBLIGADOS, SEGÚN CORRESPONDA, DEBERÁN OBSERVAR TODAS LAS PREVISIONES Y LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES, ESTABLECIDOS EN LA LGIPE Y EN 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 (LAVE).

DE CONFORMIDAD EN EL ARTÍCULO 91. 1. LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE LOS CONSEJOS GENERAL, LOCALES Y DISTRITA LES, LAS COMISIONES NACIONAL, LOCALES Y DISTRITALES DE VIGILANCIA, ASÍ COMO ANTE LOS ÓRGANOS SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE LOS OPL, DISEÑARÁN LOS MECANISMOS QUE GA RANTICEN QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE LES PROPORCIONE LA DERFE CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES, NO SERÁ ALMACENADA NI REPRODU CIDA POR NINGÚN MEDIO, SUJETÁNDOSE A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LOS DATOS PERSONALES

POR SU PARTE, EL ARTÍCULO 93 DEL RE INDICA QUE LA DERFE GENERARÁ Y ENTREGARÁ LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES DEFINITIVAS CON FOTOGRAFÍA, LAS ADENDAS RESPECTIVAS, SI LAS HUBIERE, LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL Y, EN LOS CASOS QUE APLIQUE, LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO, A LOS OPL, CON BASE A LAS DISPOSICIONES GENERALES QUE EMITA EL CONSEJO GENERAL, ASÍ COMO A LO PREVISTO EN LOS CONVENIOS GENERALES DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE SEAN SUSCRITOS ENTRE EL INE Y LOS OPL. DE LA MISMA MANERA, TALES DOCUMENTOS SERÁN ENTREGADOS A LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA POR CONDUCTO DE LOS CONSEJOS CORRESPONDIENTES, A LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y, EN SU CASO, DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.

El ARTÍCULO 94. 1. LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y, EN SU CASO, DE CANDIDATURAS INDE PENDIENTES, DEVOLVERÁN LOS TANTOS IMPRESOS DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES DEFINITIVAS Y LOS LISTADOS ADICIONALES QUE HAYAN RECIBIDO

Y UTILIZADO EN LA JORNADA ELECTORAL RESPECTIVA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES GENERALES QUE EMITA EL CONSEJO GENERAL. 2. LAS JUNTAS LOCALES DEBERÁN PROCEDER A LA INHABILITACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS LIS TADOS REFERIDOS EN ESTE ARTÍCULO, ANTE LA PRESENCIA DE LOS INTEGRANTES DE LA CO MISIÓN LOCAL DE VIGILANCIA, UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, REMITIRÁN A LA DERFE UNA 87 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL COPIA CERTIFICADA DE LA CONSTANCIA QUE ASÍ LO ACREDITE, DE LO CUAL SE INFORMARÁ A LOS INTEGRANTES DE LA CNV. 3. EN EL CASO DE ELECCIONES LOCALES, EL COSTO QUE SE ORIGINE DE ESTA ACTIVIDAD, ESTARÁ A CARGO DEL OPL QUE CORRESPONDA, EN TÉRMINOS DEL CONVENIO GENERAL DE COORDI NACIÓN Y SU RESPECTIVO ANEXO FINANCIERO QUE SUSCRIBA CON EL INSTITUTO.

ANEXO 19.3 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 Y EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO 19.3 (PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA GENERACIÓN, ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES).

ASPECTOS DE FORMA, CONTENIDO Y SEGURIDAD DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

3.1 DENOMINACIÓN

Proceso Electoral Federal y Procesos Electorales Locales Concurrentes

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 EN EL EXTRANJERO DEFINITIVA PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN FEDERAL Y DE LA ELECCIÓN LOCAL DEL ESTADO DE_____"

d. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON DATOS ACOTADOS PARA LA ELECCIÓN FEDERAL Y LOCAL DEL ___ DE _____ DE _____"

e. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA PARA PUBLICACIÓN PARA LA ELECCIÓN LOCAL ____ DE _____ DE _____

f. **"**LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA EN PRISIÓN PREVENTIVA PARA LA ELECCIÓN FEDERAL Y LOCAL DEL ___ DE _____ DE _____"

g. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES EN PRISIÓN PREVENTIVA PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO PARA LA ELECCIÓN FEDERAL Y LOCAL DEL ___ DE _____ DE _____"

h. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES PARA EL VOTO ANTICIPADO DEFINITIVA PARA LA ELECCIÓN FEDERAL Y LOCAL DEL _____ DE _____ DE _____"

i. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON VOTO ANTICIPADO PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO PARA LA ELECCIÓN FEDERAL Y LOCAL DEL _____ DE _____ DE _____"

j. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA PARA LA ELECCIÓN DE DIVERSOS CARGOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN __ DE _____ DE ___"

k. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE DIVERSOS CARGOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN __ DE _____ DE ___"

l. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES PARA EL VOTO ANTICIPADO DEFINITIVA PARA LA ELECCIÓN DE DIVERSOS CARGOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN __ DE _____ DE ____"

m. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON VOTO ANTICIPADO PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO PARA LA ELECCIÓN DE DIVERSOS CARGOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN __ DE _____ DE ____"

Procesos Electorales Locales Ordinarios

a. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO __ 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 EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO ___ DE _____ DE ____"

c. "LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA PARA PUBLICACIÓN PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO __ DE _____ DE ____

d. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES EN EL EXTRANJERO DEFINITIVA PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA ___DE_____DE____”

e. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON DATOS ACOTADOS PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO __DE _____ DE _____”

f. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA EN PRISIÓN PREVENTIVA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO __ DE _____ DE ____

g. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES EN PRISIÓN PREVENTIVA PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO __ DE _____ DE ____

h. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES PARA EL VOTO ANTICIPADO DEFINITIVA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO ____ DE _____ DE _____”

i. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON VOTO ANTICIPADO PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO ____ DE _____ DE _____”

PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

a. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA PARA LA REVOCACIÓN DE MANDATO 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 REVOCACIÓN DE MANDATO DEL___DE _____ DE _____”

c. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES EN EL EXTRANJERO DEFINITIVA PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO PARA LA REVOCACIÓN DE MANDATO”

d. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON DATOS ACOTADOS PARA LA REVOCACIÓN DE MANDATO DEL____DE_____DE _____”

e. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA PARA LA CONSULTA POPULAR _____”

f. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA LA CONSULTA POPULAR_____”

g. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES EN EL EXTRANJERO DEFINITIVA PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO PARA LA CONSULTA POPULAR DEL _____ DE _____ DE _____”

3.2 ASPECTOS DE FORMA

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
Electores por página y cuadernillo	32 electores por página y con un máximo 750 electores por cuadernillo	Variable (en función de los ciudadanos que obtengan una resolución favorable)	Variable	40 electores por página y con un máximo 750 electores por cuadernillo
Ordenamiento	Entidad, distrito (federal o local), municipio, sección y casilla	Entidad, distrito (federal o local), municipio, sección y casilla	Para PEF-PEL, por entidad y mesa de votación.	Entidad, distrito (federal o local), municipio, sección y casilla
Apartados	a) Portada b) Reverso de portada	a) Portada b) Reverso de portada	a) Portada b) Reverso de portada	a) Portada b) Reverso de portada

c) Páginas de contenido d) Hoja para registro de representantes de partidos políticos y candidatos independientes e) Contraportada f) Acuse de recibo de la devolución del cuadernillo, ubicado en el reverso de la contraportada	c) Páginas de contenido d) Contraportada e) Acuse de recibo de la devolución del cuadernillo, ubicado en el reverso de la contraportada	c) Páginas de contenido d) Contraportada	c) Páginas de contenido d) Contraportada e) Acuse de recibo de la devolución del cuadernillo, ubicado en el reverso de la contraportada

Tipo de papel	Papel seguridad / bond	Papel Seguridad	Papel Seguridad	Papel Bond
Tipo de impresión	Blanco y negro	Blanco y negro	Blanco y negro	Blanco y negro
Tipo de acabado	Engrapado	Engrapado	Engrapado	Engrapado
Electores por página y cuadernillo	Variable	32 electores por página y con un máximo variable de electores por cuadernillo	32 electores por página y con un máximo de 1,500 electores por cuadernillo	70 electores por página y con un máximo 750 electores por cuadernillo
Ordenamiento	**LNEPP -** Entidad distrito federa donde se ubica e centro penitenciario, mesa y/o mesa de escrutinio y cómputo y alfabéticamente **LNEVA** - Entidad, distrito federal y alfabéticamente	**LNEFCP**: Entidad, distrito federal, unidad territorial, sección sede y mesa receptora de consulta popular y alfabéticamente **LNEDFPJF:** Entidad, distrito federal o local, circuito judicial electoral, distrito judicial electoral, sección, casilla seccional, número de cuadernillo y alfabéticamente.	Entidad, distrito federal, unidad territorial, sección sede y mesa receptora de consulta popular y alfabéticamente	Entidad, distrito local, municipio, sección, casilla y alfabéticamente

Apartados	a) Portada b) Reverso de portada c) Páginas de contenido d) Contraportada	a) Portada b) Reverso de portada c) Páginas de contenido d) Hoja de personas que emitieron su opinión e) Contraportada	a) Portada b) Reverso de portada c) Páginas de contenido d) Hoja para registro de representantes de partidos políticos e) Contraportada f) Acuse de recibo de la devolución del cuadernillo ubicado en el reverso de la contraportada	a) Portada b) Reverso de portada c) Páginas de contenido d) Contraportada e) Reverso de 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 y letras del INE.
- ✓ Contendrá fibras visibles a simple vista e invisibles aplicadas en la fabricación del papel.

3.3. ASPECTOS DE CONTENIDO

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNE EXTRANJERO DEFINITIVA	LNEDDA
Datos Fijos	**PEF-PEL Concurrentes**			
	Portada: m) Logotipos INE y OPL n) Título de la elección o) Entidad p) Distrito q) Distrito local r) Municipio s) Sección t) Casilla u) Rango alfabético v) Total de electores w) Número de tanto x) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE, así como de los numerales 38, inciso d) y 39 de los LAVE	**Portada:** a) Logotipos INE y OPL b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Distrito Local f) Municipio g) Sección h) Casilla i) Rango alfabético j) Total de electores k) Número de tanto l) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE, así como de los numerales 38, inciso d) y 39 de los LAVE	**Portada:** a) Logotipo del INE y, su caso del OPL b) Título de la elección c) Entidad d) Mesa e) Total de electores f) Total de sobres voto recibidos g) Número de tanto h) Rango alfabético i) Total de páginas **Reverso de portada:** a) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE	**Portada:** a) Logotipos INE y OPL b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Distrito Local f) Municipio g) Sección h) Casilla i) Rango alfabético j) Total de electores k) Número de tanto l) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE, así como de los numerales 38, inciso d) y 39 de los LAVE

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNE EXTRANJERO DEFINITIVA	LNEDDA
	Página de contenido: a) Logotipos INE y OPL b) Título de la elección c) Núm. Emisión de CPV d) Palabra “VOTÓ” e) Recuadro para marcar el voto de la o el elector f) Leyenda “Total de electores que votaron en esta página” g) Recuadro para registrar el total de las y los electores que votaron en la página **Hoja para el registro de las representaciones de partidos políticos/candidatos independientes** a) Logotipos INE y OPL b) Título de la elección c) Partido Político / Candidato Independiente (en recuadro) d) Nombre y espacio e) Palabra “VOTÓ” y espacio para registrar el voto	**Página de contenido:** a) Logotipos INE y OPL b) Título de la elección c) Núm. Emisión de CPV d) Palabra “VOTÓ” e) Recuadro para marcar el voto de la o el elector f) Leyenda “Total de electores que votaron en esta página” g) Recuadro para registrar el total de las y los electores que votaron en la página	**Página de contenido:** a) Logotipo del INE y, en su caso del OPL b) Título de la elección c) Página d) Entidad e) Mesa f) No. de tanto g) No. (consecutivo) h) Nombre completo i) Clave para el Extranjero j) Palabra “SEXO” k) Palabra “VOTÓ” l) Leyenda “Total de electores que votaron en esta página m) Recuadro para registrar el total de electores que votaron en esta página n) Referencia del apellido paterno del primer y último ciudadano	**Página de contenido:** a) Logotipos INE y OPL b) Título de la elección c) No. (consecutivo) d) Primer apellido ~~y~~ letra inicial del segundo apellido y nombre de la o el ciudadano e) Palabra “VOTÓ” f) Leyenda “Total de electores que votaron en esta página” g) Recuadro para registrar el total de electores que votaron en esta página
	Contraportada: a) Logotipo INE b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Distrito Local f) Municipio g) Sección h) Casilla i) Rango alfabético j) Total de electores k) Número de tanto l) Leyenda “Total de electores que votaron en esta casilla” m) Recuadro para registrar el total de electores que votaron en esta casilla	**Contraportada:** a) Logotipo del INE b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Distrito Local f) Municipio g) Sección h) Casilla i) Rango alfabético j) Total de electores k) Número de tanto l) Leyenda “Total de electores que votaron en esta casilla” m) Recuadro para registrar el total de electores que votaron en esta casilla	**Contraportada:** a) Logotipo INE y, en su caso del OPL b) Título de la elección c) Entidad d) Mesa e) Total de electores f) Total de sobres voto recibidos g) Rango alfabético h) Número de tanto i) Total de páginas j) Total de electores que votaron en esta mesa k) Recuadro para registrar el “Total de electores que votaron en esta mesa”	**Contraportada:** a) Logotipo del INE b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Distrito Local f) Municipio g) Sección h) Casilla i) Rango alfabético j) Total de electores k) Número de tanto l) Leyenda “Total de electores que votaron en esta casilla” m) Recuadro para registrar el total de electores que votaron en esta casilla
	Reverso de contraportada:	**Reverso de contraportada:**		**Reverso de contraportada:**

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNE EXTRANJERO DEFINITIVA	LNEDDA
	a) Logotipos INE y OPL b) Leyenda “Acuse de la devolución del cuadernillo” c) Leyenda “Nombre y firma de la o el presidente de la mesa directiva de casilla” d) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE y los numerales 38, inciso d) y 39 de los LAVE e) Entidad f) Distrito g) Distrito local h) Municipio i) Sección j) Casilla k) Número de tanto l) Aviso de devolución del cuadernillo m) Leyenda “Comprobante para la representación del partido político / candidato independiente de la devolución del cuadernillo”	a) Logotipos INE y OPL b) Leyenda “Acuse de la devolución del cuadernillo” c) Leyenda “Nombre y firma de la o el presidente de la mesa directiva de casilla d) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE y los numerales 38, inciso d) y 39 de los LAVE e) Entidad f) Distrito g) Distrito local h) Municipio i) Sección j) Casilla k) Número de tanto l) Aviso de devolución del cuadernillo m) Leyenda “Comprobante para la representación del partido político / candidato independiente de la devolución del cuadernillo”		a) Logotipos INE y OPL b) Leyenda “Acuse de la devolución del cuadernillo” c) Leyenda “Nombre y firma de la o el presidente de la mesa directiva de casilla d) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE y los numerales 38, inciso d) y 39 de los LAVE e) Entidad f) Distrito g) Distrito local h) Municipio i) Sección j) Casilla k) Número de Tanto l) Leyenda “Comprobante para la representación del partido político / candidato independiente de la devolución del cuadernillo”

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEFPP LNEPPEC	LNEVA-D LNEVAEC	LNEDFPJF	LNEFCP	LNEFRM
Datos Fijos	**PEF-PEL Concurrentes**			**PROCESOS DE CIUDADANA**	**PARTICIPACIÓN**
	Portada:	**Portada:**	**Portada**	**Portada:**	**Portada:**
	a) Logotipos INE y, en su caso del OPL b) Título de la elección c) Entidad ~~d)~~ **LNEFPP** Centro penitenciario e) Mesa f) **LNEPPEC** Distrito federal g) Mesa para Escrutinio y Cómputo (MEC)	a) Logotipos INE y OPL b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Total de electores f) Rango alfabético g) Número de tanto h) Total de páginas	a) Logotipo del INE b) Título de la lista nominal de electores c) Entidad d) Distrito federal o local e) Sección f) Casilla seccional g) Número de cuadernillo h) Rango alfabético i) Total de electores j) Circuito judicial electoral	a) Logotipo del INE b) Título de la lista nominal de electores c) Entidad d) Distrito e) Unidad territorial f) Sección sede g) MRCP h) Rango alfabético i) Total de electores j) Secciones que la conforman	a) Logotipo del INE b) Título de la lista nominal de electores c) Entidad d) Distrito e) Unidad territorial f) Sección sede g) Casilla h) Rango alfabético i) Total de electores j) Número de tanto

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEFPP LNEPPEC	LNEVA-D LNEVAEC	LNEDFPJF	LNEFCP	LNEFRM
	h) Total de electores i) Rango alfabético j) Número de tanto k) Total de páginas		k) Distrito Judicial electoral l) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE	k) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE	k) Secciones que la conforman l) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE, así como de los numerales 38, inciso d) y 39 de los LAVE
	Reverso de portada: a) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE	**Reverso de portada:** a) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE			
	Páginas de contenido: a) Logotipo INE y, en su caso del OPL b) Título de la elección c) Número consecutivo d) Folio e) Nombre completo f) La palabra "VOTÓ" g) **LNEFPP** Recuadro para marcar el voto de la o el elector h) **LNEPPEC** Recuadro con la palabra "VOTÓ y el año de la elección" i) Leyenda "Total de electores que votaron en esta página" j) Recuadro para registrar el total de electores que	**Páginas de contenido:** a) Logotipos INE y OPL b) Título de la elección c) Número consecutivo d) **LNEVAD** Folio e) Nombre completo f) La palabra "VOTÓ" g) Recuadro para marcar el voto de la o el elector **h) LNEVAEC** Nombre completo i) Folio j) Distrito local k) Municipio l) La palabra "VOTÓ" m) Recuadro con la palabra "VOTÓ y el año de la elección" n) Leyenda "Total de electores que votaron en esta página" o) Recuadro para registrar el total	**Páginas de contenido:** a) Logotipo del INE b) Titulo de la lista nominal de electores c) Leyenda "Total de electores que votaron en esta página" d) Recuadro para registrar el total de electores que votaron en esta página	**Páginas de contenido:** a) Logotipo del INE b) Título de la lista nominal de electores c) Leyenda "Total de electores que participaron en esta página" d) Recuadro para registrar el total de electores que participaron en la página"	**Páginas de contenido:** a) Logotipo del INE b) Título de la lista nominal de electores c) Leyenda "Total de electores que votaron en esta página" d) Recuadro para registrar el total de electores que votaron en esta página

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEFPP LNEPPEC	LNEVA-D LNEVAEC	LNEDFPJF	LNEFCP	LNEFRM
	votaron en la página k) Referencia del primer apellido del primero y último registro	de electores que votaron en la página p) Referencia del primer apellido del primero y último registro			
					Hoja para el registro de las representaciones de partidos políticos a) Logotipo INE b) Título de la lista nominal de electores c) Recuadro para el registro del nombre del Partido Político d) Nombre y espacio para el registro del representante del Partido Político e) Palabra "VOTÓ" y espacio para registrar el voto
	Contraportada: a) Logotipo INE y en su caso del OPL b) Título de la elección c) Entidad d) **LNEFPP** Centro Penitenciario e) Mesa f) **LNEPPEC** Distrito federal g) Mesa para Escrutinio y Cómputo (MEC) h) Total de electores i) Rango alfabético j) Número de tanto k) Total de páginas l) **LNEFPP** Leyenda "Total de	**Contraportada:** a) Logotipos INE y OPL b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Total de electores f) Rango Alfabético g) Número de tanto h) Total de páginas i) Leyenda "total de electores que votaron en este cuadernillo j) Recuadro para registrar el total de electores que votaron	**Contraportada:** a) Logotipo del INE b) Titulo de la lista nominal de electores c) Entidad d) Distrito federal o local e) Sección f) Casilla seccional g) Número de cuadernillo h) Rango alfabético i) Total de electores j) Circuito judicial electoral k) Distrito judicial electoral l) Leyenda "Total de electores que votaron en esta casilla"	**Contraportada:** a) Logotipo del INE b) Título de la lista nominal de electores c) Entidad d) Distrito e) Unidad territorial f) Sección sede g) MRCP h) Rango alfabético i) Total de electores j) Secciones que conforman la sección sede k) Leyenda "Total de electores que votó en esta MRCP	**Contraportada:** a) Logotipo del INE b) Título de la lista nominal de electores c) Entidad d) Distrito e) Unidad territorial f) Sección sede g) Casilla h) Rango alfabético i) Total de electores j) Número de tanto k) Secciones que conforman la sección sede l) Leyenda "Total de electores que votaron en esta casilla" m) Recuadro para registrar el total de electores que votaron

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEFPP LNEPPEC	LNEVA-D LNEVAEC	LNEDFPJF	LNEFCP	LNEFRM
	Electores que votaron en este Centro Penitenciario m) Recuadro para registrar el total de electores que votaron n) **LNEPPEC** Leyenda “Total de electores que votaron en esta mesa para Escrutinio y Cómputo (MEC) o) Recuadro para registrar el total de electores que votaron				**Reverso de contraportada:** a) Logotipos del INE b) Leyenda “Acuse de la devolución del cuadernillo” c) Leyenda “Nombre y firma de la o el presidente de la mesa directiva de casilla d) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE, así como de los numerales 38, inciso d) y 39 de los LAVE e) Entidad f) Distrito g) Sección sede h) Casilla i) Número de tanto j) Leyenda “Comprobante para el representante del partido político de la devolución del cuadernillo”

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNE EXTRANJERO DEFINITIVA	LNEDP
Datos Fijos			**Procesos Electorales Locales**	
			Portada: a) Logotipos (INE y OPL) b) Título de la elección c) Entidad d) Mesa e) Total de electores f) Total de sobres voto recibidos g) Rango alfabético h) Número de tanto i) Total de páginas	**Portada:** a) Logotipos INE y OPL b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito local e) Municipio f) Sección g) Casilla h) Rango alfabético i) Total de electores
			Reverso de portada: a) Aviso de privacidad en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE	
			Páginas de contenido: a) Logotipos INE y OPL b) Título de la elección c) Número consecutivo d) Nombre completo e) Clave para el extranjero f) Palabra “SEXO” g) Recuadro para registra la abreviatura de SEX (H o M) h) Palabra “VOTÓ” i) Recuadro para registra la palabra “VOTÓ y e año de la elección” j) Número de Página k) Entidad l) Mesa m) Número de tanto n) Leyenda “Total de electores que votaron en esta página o) Recuadro para registrar el total de electores que votaron p) Referencia del primer apellido del primero y último registro	**Páginas de contenido:** a) Logotipos INE y OPL b) Título de la elección c) Número consecutivo d) Nombre completo e) Número de Página f) Entidad g) Distrito Local h) Municipio i) Sección j) Referencia del primer apellido del primero y último registro
			Contraportada: a) Logotipos (INE y OPL) b) Título de la elección c) Entidad d) Mesa	**Contraportada:** a) Logotipos INE y OPL b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito local

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNE EXTRANJERO DEFINITIVA	LNEDP
			e) Total de electores f) Total de sobres voto recibidos g) Rango alfabético h) Número de tanto i) Total de Páginas j) Leyenda “Total de electores que votaron en esta mesa” k) Recuadro para registrar el total de electores que votaron	e) Municipio f) Sección g) Casilla h) Rango alfabético i) Total de electores

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNE EXTRANJERO DEFINITIVA	LNEDDA
Datos Variables	**PEF-PEL Concurrentes**			
	Portada: a) Clave y nombre de la entidad **b)** Clave y nombre de la cabecera distrital c) Clave y nombre de la cabecera distrital local d) Clave y nombre de municipio e) Clave de Sección f) Tipo de casilla g) Rango alfabético h) Total de electores por cuadernillo i) Número de tanto	**Portada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Clave y nombre de cabecera distrital local d) Clave y nombre de municipio e) Clave de Sección f) Tipo de casilla g) Rango alfabético h) Total de electores por cuadernillo i) Número de tanto	**Portada:** a) Clave y nombre de entidad b) Mesa c) Total de electores d) Total de sobres voto recibidos e) Rango alfabético f) Número de tanto g) Total de páginas	**Portada:** a) Clave y nombre de l entidad b) Clave y nombre d cabecera distrital c) Clave y nombre de l cabecera distrital loca d) Clave y nombre d municipio e) Clave de Sección f) Tipo de casilla g) Rango alfabético h) Total de electores po cuadernillo i) Número de tanto
	Página de Contenido: a) Número de página b) Clave de la Entidad c) Clave de distrito d) Clave de distrito local e) Clave de municipio f) Clave de Sección g) Número de tanto h) Número consecutivo i) Fotografía de las y los electores j) Primer apellido, segundo apellido y Nombre(s) de las y los electores k) Núm. Emisión de CPV l) Referencia del primer apellido del primero y último registro de la página	**Página de Contenido:** a) Número de página b) Clave de la Entidad c) Clave de distrito d) Clave de distrito local e) Clave de municipio f) Clave de Sección g) Número de tanto h) Número consecutivo i) Fotografía de las y los electores j) Primer apellido, segundo apellido y Nombre(s) de las y los electores k) Núm. Emisión de CPV ~~l)~~ Referencia del primer apellido del primero y último registro de la página	**Página de Contenido:** a) Número consecutivo b) Nombre completo de las y los electores c) Clave para el extranjero d) Leyenda “SEXO” e) Leyenda “VOTÓ” f) Número de página g) Clave de la entidad h) Mesa i) Número de tanto	**Página de Contenido:** a) Número de página b) Clave de la Entidad c) Clave de distrito d) Clave de distrito local e) Clave de municipio f) Clave de Sección g) Número de tanto h) Número consecutivo i) Primer apellido y letra inicial del segundo apellido y nombre(s) de las o los electores j) Referencia del primer apellido del primero y último registro de la página

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNE EXTRANJERO DEFINITIVA	LNEDDA
	Hoja para el registro de las representaciones de partidos políticos/candidatos independientes a) Número de página b) Clave de la entidad c) Clave de distrito d) Clave de distrito local e) Clave de municipio f) Clave de Sección g) Número de tanto			
	Contraportada: a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre de la cabecera distrital c) Clave y nombre de la cabecera distrital local d) Clave y nombre de municipio e) Clave de Sección f) Tipo de casilla g) Rango alfabético ~~h)~~ Total de electores i) Número de tanto j) Total de electores que votaron en la casilla	**Contraportada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Clave y nombre de la cabecera distrital local d) Clave y nombre de municipio e) Clave de Sección f) Tipo de casilla g) Rango alfabético ~~h)~~ Total de electores i) Número de tanto j) Total de electores que votaron en la casilla	**Contraportada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Mesa c) Total de electores d) Total de sobres voto recibidos e) Rango alfabético f) Número de tanto g) Total de páginas h) Total de electores que votaron en esta mesa	**Contraportada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Clave y nombre de la cabecera distrital local d) Clave y nombre de municipio e) Clave de Sección f) Tipo de casilla g) Rango alfabético ~~h)~~ Total de electores i) Número de tanto j) Total de electores que votaron en la casilla
	Reverso de contraportada: a) Clave y nombre de la entidad b) Clave de Distrito c) Clave de Distrito local d) Clave de municipio e) Clave de sección f) Tipo de casilla g) Número de tanto	**Reverso de contraportada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave de Distrito c) Clave de Distrito local d) Clave de municipio e) Clave de sección f) Tipo de casilla g) Número de tanto		**Reverso de contraportada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave de Distrito c) Clave de Distrito local d) Clave de municipio e) Clave de sección f) Tipo de casilla g) Número de tanto

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEFPP LNEPPEC	LNEVA-D LNEVAEC	LNEDFPJF	LNEFCP	LNEFRM
Datos Variables	**PEF-PEL Concurrentes**			**PROCESOS DE CIUDADANA**	**PARTICIPACIÓN**
	Portada: a) Clave y nombre de la entidad b) **LNEFPP** Nombre del Centro penitenciario c) Mesa d) **LNEPPEC** Clave y nombre	**Portada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Total de electores d) Rango alfabético	**Portada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre del distrito federal o local c) Clave de la sección	**Portada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Clave de la unidad territorial d) Clave de la sección sede e) MRCP	**Portada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Clave de la unidad territorial

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEFPP LNEPPEC	LNEVA-D LNEVAEC	LNEDFPJF	LNEFCP	LNEFRM
	de la cabecera distrital e) Mesa de escrutinio y cómputo f) Total de electores g) Rango alfabético h) Número de tanto i) Total de páginas	e) Número de tanto f) Total de páginas	d) Clave de la casilla seccional e) Número de cuadernillo f) Rango alfabético g) Total de electores h) Clave del circuito judicial electoral i) Clave del distrito judicial electoral	f) Rango alfabético g) Total de electores h) Claves de secciones que conforman la sección sede	d) Clave de la sección sede e) Tipo de casilla f) Rango alfabético g) Total de electores h) Número de tanto i) Claves de secciones que conforman la sección sede
	Páginas de contenido: a) Número de página b) Clave de la entidad c) **LNEFPP** Mesa d) Número de tanto e) Número consecutivo f) Número de folio g) Nombre completo h) Fotografía de las y los electores **i) LNEPPEC** Mesa para escrutinio y cómputo j) Referencia del primer apellido del primero y último registro de la página	**Páginas de contenido:** a) Número de página b) Clave de la entidad c) Clave de cabecera distrital d) Número de tanto e) **LNEVAD** Número consecutivo f) Número de folio g) Nombre completo h) **LNEVAEC** Número consecutivo i) Nombre completo j) Número de folio k) Distrito local l) Municipio m) Referencia del primer apellido del primero y último registro de la página	**Páginas de contenido:** a) Número de página b) Clave de la entidad c) Clave de distrito federal y/o local d) Clave de sección e) Clave del circuito judicial electoral f) Clave del distrito judicial electoral g) Número consecutivo h) Fotografía de las y los electores i) Primer apellido, segundo apellido y nombre (s) j) Número de emisión de la CPV k) Referencia del primer apellido del primero y último registro de la página	**Páginas de contenido:** a) Número de página b) Clave de la entidad c) Clave de cabecera distrital d) Clave de la unidad territorial e) Clave de sección sede f) Número consecutivo g) Fotografía de las y los electores h) Primer apellido, segundo apellido y nombre(s) i) Número de emisión de la CPV j) Referencia del primer apellido del primer y último registro de la página	**Páginas de contenido:** a) Número de página b) Clave de la entidad c) Clave de cabecera distrital d) Clave de la unidad territorial e) Clave de sección sede f) Número de tanto g) Numero consecutivo h) Fotografía de las y los electores i) Primer apellido, segundo apellido y nombre(s) j) Número de emisión de la CPV k) Referencia del primer apellido del primero y último registro de la página
					Hoja para el registro de las representaciones de partidos políticos a) Número de página b) Clave de la entidad

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEFPP LNEPPEC	LNEVA-D LNEVAEC	LNEDFPJF	LNEFCP	LNEFRM
					c) Clave de distrito d) Clave de unidad territorial e) Clave de Sección sede f) Número de tanto
	Contraportada: a) Clave y nombre de la entidad b) **LNEFPP** Nombre del Centro Penitenciario c) Mesa d) **LNEPPEC** Clave y nombre de la cabecera distrital e) Mesa de escrutinio y cómputo f) Total de electores g) Rango alfabético h) Número de tanto i) Total de páginas j) Total de electores que votaron en el centro penitenciario o en la mesa de escrutinio y cómputo	**Contraportada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Total de electores d) Rango alfabético e) Número de tanto f) Total de páginas g) Total de electores que votaron en el cuadernillo	**Contraportada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre del distrito federal o local c) Clave de la sección d) Clave y nombre de la casilla seccional e) Rango alfabético f) Total de electores por cuadernillo g) Clave del circuito judicial electoral h) Clave del distrito judicial electoral i) Total de electores que votaron en el cuadernillo	**Contraportada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Clave de la unidad territorial d) Clave de sección sede e) MRCP f) Rango alfabético g) Total de electores por cuadernillo h) Claves de secciones que conforman la sección sede i) Total de ciudadanos que participaron en la MRCP	**Contraportada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Clave de la unidad territorial d) Clave de sección sede e) Tipo de casilla f) Rango alfabético g) Total de electores h) Número de tanto i) Claves de secciones que conforman la sección sede
					Reverso de Contraportada: a) Clave de la entidad b) Clave de la cabecera distrital c) Clave de la unidad territorial d) Clave de la sección sede e) Tipo de casilla f) Número de tanto

ASPECTOS DE CONTENIDO	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNE EXTRANJERO DEFINITIVA	LNEDP
Datos Variables			**Procesos Electorales Locales**	
			Portada: a) Clave y nombre de entidad b) Número de mesa c) Total de electores d) Total de sobres voto recibidos e) Rango alfabético f) Número de tanto g) Total de páginas **Página de contenido:** a) Número b) Nombre completo (primer apellido, segundo apellido y nombre(s)) c) Clave para el extranjero d) Leyenda “SEXO” e) Leyenda “VOTÓ” f) Número de página g) Clave de la entidad h) Número de Mesa i) Número de tanto j) Total de electores que votaron en esta página k) Referencia del primer apellido del primero y último registro de la página **Contraportada:** a) Clave y nombre de entidad b) Número de mesa c) Total de electores d) Total de sobres voto recibidos e) Rango alfabético f) Número de tanto g) Total de páginas h) Total de electores que votaron en esta mesa	**Portada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital local c) Clave y nombre de municipio d) Clave de sección e) Tipo de Casilla f) Rango alfabético g) Total de electores **Contraportada:** a) Clave y nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital local c) Clave y nombre de municipio d) Clave de sección e) Tipo de casilla f) Rango alfabético g) Total de electores

3.4. ASPECTOS DE SEGURIDAD

ASPECTOS DE SEGURIDAD	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNE EXTRANJERO DEFINITIVA	LNEDDA
Elementos de seguridad para	**Portada:**	**Portada:**	**Portada:**	**Portada:**

ASPECTOS DE SEGURIDAD	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNE EXTRANJERO DEFINITIVA	LNEDDA
verificar la autenticidad del cuadernillo	a) Identificador de número de tanto del cuadernillo b) Código de barras que identifica al cuadernillo c) Código QR con firma digital	a) Identificador de número de tanto del cuadernillo b) Código de barras que identifica al cuadernillo c) Código QR con firma digital	a) Identificador de número de tanto del cuadernillo b) Elemento de seguridad de tres capas	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	**Reverso de portada:** a) Elemento de seguridad de tres capas		**Reverso de portada:** a) Elemento de seguridad de tres capas
	Páginas de contenido: a) CVP b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo d) Microimpresión	**Páginas de contenido:** a) CVP b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo d) Microimpresión	**Páginas de contenido:** a) Identificador de número de tanto del cuadernillo b) Microimpresión	**Páginas de contenido:** a) Elemento de seguridad de tres capas b) Identificador de número de tanto del cuadernillo (visible)
	Hoja para el registro de las representaciones de partidos políticos/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) Elemento de seguridad de tres capas b) Identificador de número de tanto del cuadernillo c) Código de barras que identifica al cuadernillo	**Reverso de contraportada:** a) Elemento de seguridad de tres capas b) Identificador de número de tanto del cuadernillo c) Código de barras que identifica al cuadernillo d) Código QR con firma digital	**Reverso de contraportada:**	**Reverso de contraportada:** a) Elemento de seguridad de tres capas b) Código de barras que identifica al cuadernillo c) Código QR con firma digital

ASPECTOS DE SEGURIDAD	LNEDF	LISTA ADICIONAL	LNE EXTRANJERO DEFINITIVA	LNEDDA
	d) Código QR con firma digital			

ASPECTOS DE SEGURIDAD	LNEFPP-LNEPPEC	LNEVAD-LNEVAEC	LNEFPJF	LNEFCP	LNEFRM
Elementos de seguridad para verificar la autenticidad del cuadernillo	**Portada:** a) Identificador de número de tanto b) Código de barras que identifica al cuadernillo	**Portada:** a) Identificador de número de tanto b) Código de barras que identifica al cuadernillo	**Portada:** a) Identificador de número de tanto b) Código de barras que identifica al cuadernillo Código QR con firma digital	**Portada:** a) Identificador de número de tanto b) Código de barras que identifica al cuadernillo c) Código QR con firma digital	**Portada:** a) Identificador de número de tanto b) Código de barras que identifica al cuadernillo c) Código QR con firma digital
	Reverso de portada: a) Elemento de seguridad de tres capas	**Reverso de portada:** a) Elemento de seguridad de tres capas	**Reverso de portada:** a) Elemento de seguridad de tres capas	**Reverso de portada:** a) Elemento de seguridad de tres capas	**Reverso de portada:** a) Elemento de seguridad de tres capas
	Páginas de contenido a) Identificador de número de tanto b) Microimpresión LNEFPP Línea vertical Línea horizontal c) Microimpresión LNEPPEC Línea vertical Línea horizontal	**Páginas de contenido** a) Identificador de número de tanto del cuadernillo b) Microimpresión LNEVAD Línea vertical Línea horizontal c) Microimpresión LNEVAEC Línea vertical Línea horizontal	**Páginas de contenido** a) Elemento de seguridad de tres capas b) Identificador del número de tanto del cuadernillo c) Microimpresión Línea vertical Línea horizontal	**Páginas de contenido** a) Elemento de seguridad de tres capas b) Identificador de número de tanto c) Microimpresión Línea vertical Línea horizontal	**Páginas de contenido** a) CVP b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto d) Microimpresión Línea vertical Línea horizontal

Hoja para el registro de las representaciones de partidos políticos:

ASPECTOS DE SEGURIDAD	LNEFPP-LNEPPEC	LNEVAD-LNEVAEC	LNEFPJF	LNEFCP	LNEFRM
					a) Elemento de seguridad de tres capas b) Identificador de número de tanto
	Contraportada: a) Identificador de número de tanto b) Elemento de seguridad de tres capas	**Contraportada:** a) Identificador de número de tanto b) Elemento de seguridad de tres capas	**Contraportada:** a) Elemento de seguridad de tres capas Identificador de número de tanto	**Contraportada:** a) Identificador de número de tanto b) Elemento de seguridad de tres capas	**Contraportada:** a) Elemento de seguridad de tres capas b) Identificador de número de tanto
	Reverso de contraportada: a) Código de barras que identifica al cuadernillo	**Reverso de contraportada:** a) Código de barras que identifica al cuadernillo	**Reverso de contraportada:** a) Código QR con firma digital b) Código de barras que identifica al cuadernillo c) Elemento de seguridad de tres capas	**Reverso de contraportada:** a) Código QR con firma digital b) Código de barras que identifica al cuadernillo	**Reverso de contraportada:** a) Código QR con firma digital b) Código de barras que identifica al cuadernillo c) Identificador de número de tanto d) Elemento de seguridad de tres capas

FLUJO OPERATIVO

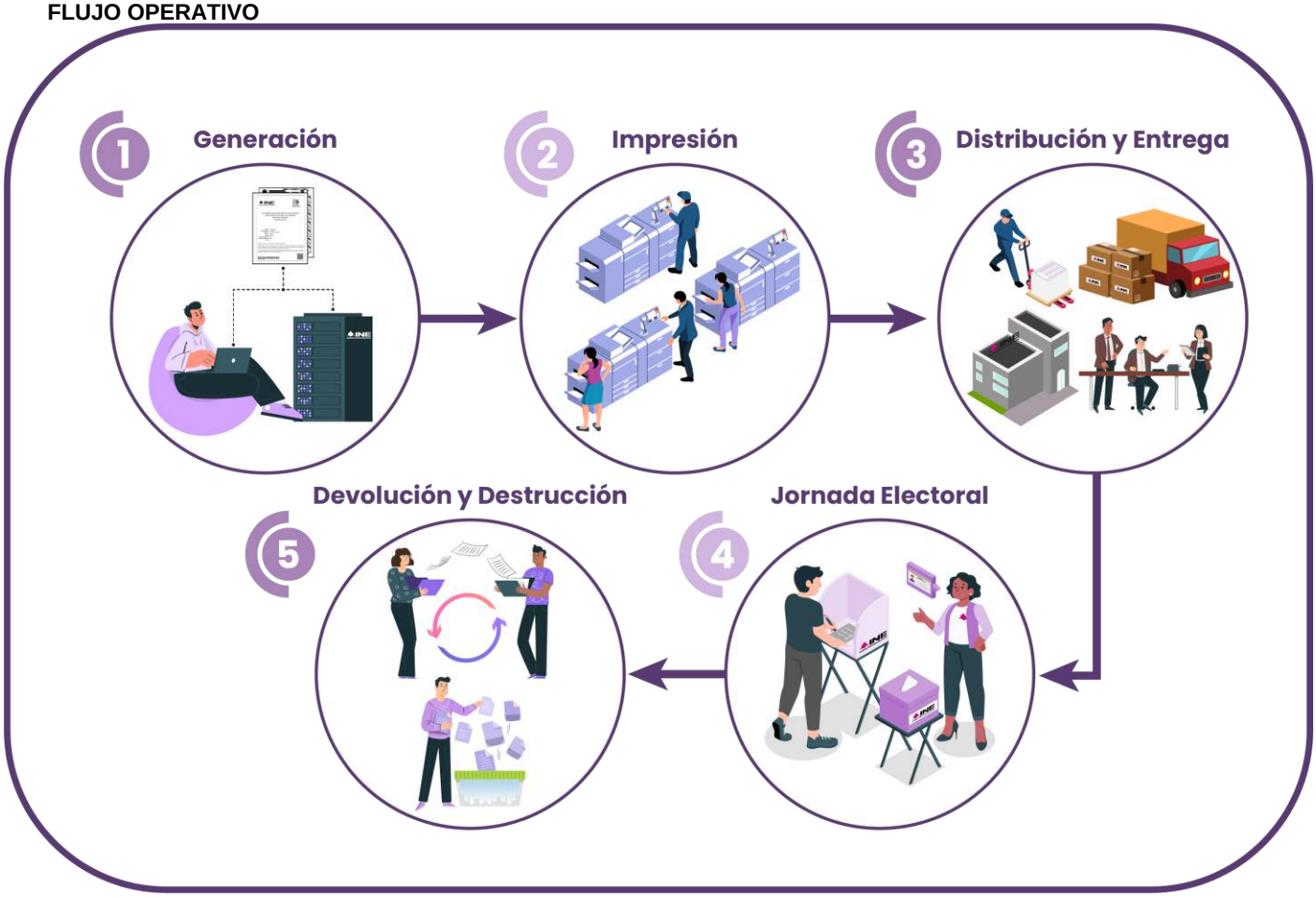


Figura 1. Flujo Operativo que considera el protocolo.

CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. DEFINICIÓN DEL NÚMERO DE TANTOS A IMPRIMIR

La DERFE, a través de sus áreas de competencia, generará e imprimirá los tantos necesarios de las LNE para su uso en las jornadas electorales, así como en las Consultas Populares, en los procesos de Revocación de Mandato y en la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación, conforme a los plazos que se establecen en la LGIPE, en los acuerdos y lineamientos que en su caso apruebe el Consejo General del INE, así como en los Anexos Técnicos de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que suscribe el INE y los OPL con base a lo que se describe a continuación.

TIPO DE PROCESO	NÚMERO DE TANTOS A IMPRIMIR	OBSERVACIONES
Consulta Popular-Revocación de Mandato-Elección de diversos cargos del PJF	• "N" tantos para los partidos políticos con registro Nacional (Aplica para Revocación de Mandato). • 1 tanto para uso en la Mesa Directiva de Casilla. Para dar cumplimiento a lo señalado en los puntos anteriores, se imprimirá la LNEFCP, la LNEFRM o la LNEDFPJF, según corresponda al tipo de Proceso, para sus respectivas entregas, conforme al PGID, de la LNEFCP, LNEFRM o de la LNEDFPJF. En el caso de la LNEFRM, 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 LNEFRM, será con al menos 10 días naturales de anticipación, respecto a la fecha que determine el CG, para su generación, impresión y distribución.	La DERFE, no imprimirá el tanto de resguardo que se utiliza en caso de contingencia. La DERFE elaborará y dará a conocer el **Procedimiento de Reimpresión de Cuadernillos** a las 300 JDE, con la finalidad de que sea aplicado en caso de identificar cuadernillos de las LNE faltantes por contingencia que serán utilizados en la **Mesa Directiva de Casilla.** La JDE reimprimirá el o los cuadernillos faltantes por contingencia, de acuerdo con el **Procedimiento de Reimpresión de Cuadernillos.** Los partidos políticos que hayan elegido por la no emisión y entrega de la LNEFRM podrán optar por recibir la LNEDDA para lo que deberán hacer del conocimiento de la autoridad electoral, mediante escrito en el que manifiesten la emisión y entrega total o parcial de la LNEDDA, en los mismos términos y consideraciones que el escrito sobre la no emisión y entrega total o parcial de la LNEFRM. Los partidos políticos deberán devolver la LNEDDA en el mismo plazo establecido para la devolución de los cuadernillos de la LNEFRM.
PEF y PEC	• "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 Única. • "N" tantos para candidaturas independientes para las elecciones de la Presidencia de la República, Senadurías y Diputaciones Federales (en su caso). • "N" tantos para candidaturas independientes para las elecciones de Gubernatura, Jefatura de Gobierno, Diputaciones Locales, Alcaldías y Presidencias Municipales (en su caso). Para dar cumplimiento a lo señalado en los puntos anteriores, se imprimirá la LNEDF para su entrega a los partidos políticos y, en su caso, a los candidatos independientes conforme al PGID de la LNEDF.	Aplica para entidades con PEF y PEC. Con la implementación de Casilla Única en elecciones concurrentes, no será necesario entregar un tanto para uso del OPL. La DERFE, no imprimirá el tanto de resguardo que se utiliza en caso de contingencia. La DERFE elaborará y dará a conocer el **Procedimiento de Reimpresión de Cuadernillos Faltantes por Contingencia** a las 300 JDE, con la finalidad de que sea aplicado en caso de identificar cuadernillos de las LNE faltantes por contingencia que serán utilizados en la **Mesa Directiva de Casilla Única.** La Vocalía del Registro Federal de Electores de la JDE reimprimirá el o los cuadernillos faltantes por contingencia, de acuerdo con el

TIPO DE PROCESO	NÚMERO DE TANTOS A IMPRIMIR	OBSERVACIONES
	No serán impresos los tantos en aquellos casos en los que la autoridad electoral, reciba de los partidos políticos y en su caso, de las candidaturas independientes, el pronunciamiento por escrito de la **no emisión y entrega total o parcial** de la LNEDF, a más tardar **el 31 de marzo del año de la elección.** 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: • Para el cargo de la Presidencia de la República, ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. • Para el cargo de Senaduría, ante el Consejo Local correspondiente. • Para el cargo de Diputación Federal, ante el Consejo Distrital correspondiente. En lo que respecta al PEC, el escrito será emitido por los representantes propietarios de los partidos políticos locales ante el Consejo General del OPL. Con respecto al pronunciamiento por escrito emitido por las representaciones de las candidaturas independientes acreditados ante el Consejo General del OPL, **de la no emisión y entrega total de la LNEDF,** deberá ser al día siguiente en que se resuelva la solicitud de registro de la candidatura independiente para contender por los diferentes cargos de elección popular. Para el caso del PEC, se imprimirá un tanto de la LNEDP.	**Procedimiento de Reimpresión de Cuadernillos Faltantes por Contingencia.** Los partidos políticos y candidaturas independientes que hayan elegido la no emisión y entrega de la LNEDF podrán optar por recibir la LNEDDA, lo que, en su caso, deberán hacer del conocimiento de la autoridad electoral, mediante escrito en el que manifiesten la emisión y entrega total o parcial de la LNEDDA, en los mismos términos y consideraciones que el escrito sobre la no emisión y entrega total o parcial de la LNEDF. Los partidos políticos y las candidaturas independientes deberán devolver la LNEDDA en el mismo plazo establecido para la devolución de los cuadernillos de la LNEDF. Aplica para las entidades que en su Ley Electoral así lo considere, y conforme a lo que se establezca en los Anexos Técnicos de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración.
PEL Ordinarios	• "N" tantos para partidos políticos con registro ante el OPL. • 1 tanto para uso en la Mesa Directiva de Casilla. • 1 tanto para su uso en caso de contingencia. • "N" tantos para candidaturas independientes para las elecciones de Gubernaturas, Jefatura de Gobierno, Alcaldías, Diputaciones Locales y Presidencias Municipales (en su caso).	Aplica para entidades con PEL Ordinarios. Los partidos políticos y candidaturas independientes que hayan optado por la no emisión y entrega de la LNEDF podrán optar por recibir la LNEDDA, para lo que deberán hacer del conocimiento de la autoridad electoral, mediante escrito en el que manifiesten la emisión y entrega total o parcial de la LNEDDA, en los mismos términos y consideraciones que el escrito

TIPO DE PROCESO	NÚMERO DE TANTOS A IMPRIMIR	OBSERVACIONES
	Para dar cumplimiento a lo señalado en los puntos anteriores, se imprimirá la LNEDF para su entrega a los partidos políticos y, en su caso a las candidaturas independientes conforme al PGID de la LNEDF. 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 LNEDF, a más tardar el **31 de marzo del año de la elección.** Para el caso de partidos políticos acreditados ante el OPL, el escrito podrá ser emitido ante el Consejo General del OPL, quien a su vez lo comunicará al INE. Una vez recibido el comunicado del OPL, la DERFE consultará a las representaciones de los partidos políticos acreditados ante la CNV, la procedencia o no de la emisión y entrega de la LNE, solicitada ante el Consejo General del OPL. Con respecto al pronunciamiento por escrito emitido por las representaciones de las candidaturas independientes acreditados ante el Consejo General del OPL, **de la no emisión y entrega total de la LNEDF,** deberá ser al día siguiente en que se resuelva la solicitud de registro de la candidatura independiente para contender por los diferentes cargos de elección popular. En su caso, se imprimirá un tanto de la LNEDP.	sobre la no emisión y entrega total o parcial de la LNEDF. Los partidos políticos y candidaturas independientes deberán devolver la LNEDDA en el mismo plazo establecido para la devolución de los cuadernillos de la LNEDF. Conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia electoral, así como a lo estipulado en los Anexos Técnicos de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración.

5.2. ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

TIPO DE PROCESO	TIPO DE LNE	ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN
Consulta Popular-Revocación de Mandato-Elección de diversos cargos del PJF	LNEFCP	La LNEFCP, será distribuida conforme al PGID que genere la DERFE, para su entrega a los CD y a través de estos, a las PMDC.
	LNEFRM	La LNEFRM, serán distribuidas a los CL, y a través de éstos, a los CD, para su entrega a RPP, así como a las PMDC, conforme al PGID que genere la DERFE.
	LNEDFPJF	La LNEDFPJF, será distribuida conforme al PGID que para tal efecto genere la DERFE, para su entrega a los CD y, a través de estos, a las PMDC.

TIPO DE PROCESO	TIPO DE LNE	ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN
PEF y PEC	LNEDF LNEDDA LISTA ADICIONAL LNEDP LNE EXTRANJERO DEFINITIVA LNEFPP, LNEPPEC LNEVA-D, LNEVAEC	Conforme se establece en la LGIPE, la DERFE remitirá la LNEDF, la LNEDDA y la LISTA ADICIONAL a los 32 CL, para que, a través de éstos, se distribuya a los CD, así como a los OPL. 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 y en su caso, a las candidaturas independientes acreditados ante el Consejo General del OPL. En su caso, la DERFE por conducto de la JLE en la entidad, entregará un tanto de la LNEDP para que, a través de ésta sea entregada al OPL. Para el caso de PEC, en donde se implemente la emisión del voto desde el extranjero, la DERFE proporcionará a la DEOE, 2 tantos de la LNE EXTRANJERO DEFINITIVA. Se remitirá a los 32 CL, para su entrega a las instancias correspondientes.
PEL Ordinarios	LNEDF LNEDDA Lista Adicional LNEFPP, LNEPPEC LNEVAD LNEVAEC LNEDP LNE EXTRANJERO DEFINITIVA	Conforme a los plazos establecidos en el Acuerdo que para tal efecto apruebe el CG, así como de lo indicado en el Anexo Técnico al Convenio General de Coordinación y Colaboración, la DERFE remitirá a la JLE correspondiente, la LNEDF, la LNEDDA, la Lista Adicional, la LNEFPP, la LNEPPEC, la LNEVAD y la LNEVAEC para que, a través de ésta, se proporcione al OPL. La DERFE remitirá a la JLE en la entidad, un tanto de la LNEDP conforme a lo establecido en el Anexo Técnico al Convenio General de Coordinación y Colaboración, para que, a través de ésta, se proporcione al OPL. La DERFE remitirá a la DEOE, 2 tantos de la LNE EXTRANJERO DEFINITIVA.

5.3. PROCESOS ELECTORALES EXTRAORDINARIOS

La DERFE generará, imprimirá y entregará las LNE, para su uso en las jornadas electorales de los procesos electorales extraordinarios derivados de los procesos federales y/o locales ordinarios, conforme a los plazos y términos que se establezcan en los acuerdos y lineamientos que en su caso apruebe el Consejo General del INE, así como en los Anexos Técnicos y Adendas de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que suscribe el INE y los OPL.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD

6.1. ACTIVIDADES PREVIAS

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Presentar y revisar la propuesta de diseño que cumpla con las características de forma y contenido, que se encuentran definidas en el presente documento, de las LNE a utilizar en los diversos procesos	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 concurrentes, los procesos

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	electorales, tanto federales, locales, en las consultas populares, en los procesos de revocación de mandato y en los procesos electorales para la elección de diversos cargos del PJF.		electorales locales ordinarios, las consultas populares, los procesos de revocación de mandato y los procesos electorales para la elección de diversos cargos del PJF.
2	Presentar, revisar y, en su caso, recomendar la propuesta de diseño que cumpla con las características de forma y contenido, que se encuentran definidas en el presente documento de las LNE a utilizar en los diversos procesos electorales, tanto federales, locales concurrentes, en las consultas populares, en los procesos de revocación de mandato y en los procesos electorales para la elección de diversos cargos del PJF.	CNV	La DERFE elaborará la propuesta de forma y contenido de la LNE a utilizar en el proceso electoral local ordinario, para su revisión y aprobación por parte del Consejo General del OPL.
3	Presentar, revisar y, en su caso, aprobar la propuesta de diseño que cumpla con las características de forma y contenido, que se encuentran definidas en el presente documento, de las LNE a utilizar en los diversos procesos electorales, tanto federales, locales concurrentes, en las consultas populares, en los procesos de revocación de mandato y en los procesos electorales para la elección de diversos cargos del PJF.	CRFE y, en su caso, CG.	La aprobación por parte del Consejo General dependerá de que se realicen cambios o modificaciones más allá de cuestiones técnicas, operativas o los cambios representen la emisión de una norma o criterio general, de conformidad con el Artículo 443 del Reglamento de Elecciones.
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 PGID de las LNE de los procesos electorales, tanto federales como locales concurrentes y ordinarios o de las consultas populares, en los procesos de revocación de mandato y en los procesos electorales para la elección de diversos cargos del PJF.	CPT/DPSE	El PGID se apegará a la LGIPE, a los acuerdos que emita el CG, los Lineamientos, el Reglamento de Elecciones, y en su caso, en los Anexos Técnicos de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que suscriba el INE con los OPL.
6	Presentar el PGID de las LNE de los procesos electorales, tanto federales como locales concurrentes y ordinarios o las consultas populares, en los procesos de revocación de mandato y en los procesos electorales para la elección de diversos cargos del PJF.	GTPT	En reunión del GTPT, se revisará la propuesta para que los RPP realicen visitas con la finalidad de presenciar las actividades de impresión, lectura, empaque, así como la invalidación de las hojas de papel seguridad generado como merma durante la impresión y control de calidad de los cuadernillos de las LNE en los CI.

6.2. GENERACIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

6.2.1. LNEDF y LNEDDA.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Disponer la base de datos de la Lista Nominal de Electores, para la generación e impresión de la LNEDF y la LNEDDA.	DO-CECYRD, DPSE	Se dispondrá la base de datos de la Lista Nominal de Electores, proporcionando permisos de lectura, únicamente al personal autorizado.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
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 por las áreas de competencia de la DERFE.
3	Generar los archivos de impresión en formato digital, conforme a la forma y contenido aprobado por la CRFE.	CPT/DPSE	Previo a las actividades de generación de archivos de impresión, la forma y contenido de las LNE deberán ser validados conforme a lo aprobado por la CRFE. Los archivos de impresión, así como los estadísticos de control, serán generados de manera controlada tanto para casillas ordinarias y/o extraordinarias con el nivel de desagregación que se determine.
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 los medios de almacenamiento, 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	Se aplicarán las medidas de seguridad en los medios de almacenamiento para el acceso a la información. Se requiere disponer del respaldo de los archivos de impresión de cada proceso electoral, con la finalidad de atender los requerimientos en materia jurídica.
7	Respaldar 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.

6.2.2. LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF Y LNEDDA.

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 LNEDDA.	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/DDOS	El proceso de generación de estructuras de datos se realizará por las áreas de competencia de la DERFE.
3	Generar los archivos de impresión en formato digital, conforme a la forma y contenido aprobado por la CRFE.	CPT/DPSE	Previo a las actividades de generación de archivos de impresión, la forma y contenido de las LNE deberán ser validados conforme a lo aprobado por la CRFE. Los archivos de impresión, así como los estadísticos de control, serán generados de manera controlada tanto

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			para casillas ordinarias y/o extraordinarias con el nivel de desagregación que se determine.
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 medios de almacenamiento, los archivos de impresión, una vez concluido el proceso de impresión, siendo resguardados en área con acceso restringido, a la que únicamente tiene acceso personal autorizado.	CPT/DPSE	Se aplicarán las medidas de seguridad en los medios de almacenamiento para el acceso a la información. Se requiere disponer del respaldo de los archivos de impresión de cada proceso electoral, con la finalidad de atender los requerimientos en materia jurídica.
7	Respaldar 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.

6.2.3. LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Disponer la base de datos para generar e imprimir la LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA.	CPT/DPSE	Se dispondrá la base de datos de la LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA, únicamente al personal autorizado, considerando las medidas de seguridad que sean determinadas para tal efecto. Esta disposición aplicará para todos los Procesos Electorales con VMRE.
2	Generar las estructuras de datos a nivel de entidad y mesa de votación.	CPT/DPSE	El proceso de generación de estructuras de datos se realizará por las áreas de competencia de la DERFE.
3	Generar los archivos de impresión en formato digital, conforme a la forma y contenido aprobado por la CRFE.	CPT/DPSE	Previo a las actividades de generación de archivos de impresión, la forma y contenido de las LNE deberán ser validados conforme a lo aprobado por la CRFE. Los archivos de impresión, así como los estadísticos de control deberán ser generados de manera controlada a nivel de entidad y mesa.
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.
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.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
6	Respaldar en medios de almacenamiento, los archivos de impresión, una vez concluido el proceso de impresión, siendo resguardados en el área con acceso restringido, a la que únicamente tendrá acceso personal autorizado.	CPT/DPSE	Se aplicarán las medidas de seguridad en los medios de almacenamiento para el acceso a la información. 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	Realizar el borrado seguro de la información proporcionada por la DO-CECYRD, de la LNE EXTRANJERO DEFINITIVA.	DPSE	El CI conservará un respaldo de la información para cualquier consulta posterior. Como medida de seguridad, dicho respaldo deberá estar cifrado.

6.2.4. LNEDP, LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D, LNEVAEC.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Disponer la base de datos de las LNE, para generar e imprimir la LNEDP, la LNEFPP, la LNEPPEC, la LNEVA-D y la LNEVAEC.	DO-CECYRD, DPSE	Se dispondrá la base de datos de las LNE, proporcionando permisos de lectura, únicamente al personal autorizado.
2	Generar las estructuras de datos: LNEDP por entidad, distrito local, municipio, sección y casilla. LNEFPP por entidad, centro penitenciario y mesa. LNEPPEC por entidad, distrito y mesa. LNEVA-D o LNEVAEC por entidad, distrito.	CPT/DPSE	El proceso de generación de estructuras de datos se realizará por las áreas de competencia de la DERFE.
3	Generar los archivos de impresión en formato digital, conforme a la forma y contenido aprobado por la CRFE.	CPT/DPSE	Previo a las actividades de generación de archivos de impresión, la forma y contenido de las LNE deberán ser validados conforme a lo aprobado por la CRFE. Los archivos de impresión, así como los estadísticos de control, deberán ser generados de manera controlada conforme a lo señalado en la actividad número 2.
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	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.
7	Respaldar las estructuras de datos que sean generadas durante el proceso de impresión de la LNEDP, la LNEFPP, la LNEPPEC, la LNEVA-D y la LNEVAEC.	CPT/DPSE	Como medida de seguridad, se aplicará un proceso de cifrado a los medios de almacenamiento. Se requiere disponer del respaldo de los archivos de impresión de cada proceso de participación ciudadana, con la finalidad de atender los requerimientos en materia jurisdiccional.
8	Borrar la base de datos proporcionada por la DO-CECYRD.	DPSE	El CI conservará un respaldo de la información para cualquier consulta

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			posterior. Como medida de seguridad, dicho respaldo deberá estar cifrado.

6.2.5. LNEFCP, LNEFRM y LNEDFPJF.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Disponer la base de datos de la Lista Nominal de Electores, para la generación e impresión de la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF.	DO-CECYRD, DPSE	Se dispondrá la base de datos de la Lista Nominal de Electores, proporcionando permisos de lectura, únicamente al personal autorizado.
2	Realizar la asignación de mesas receptoras o de casillas, a partir de la conformación que sea proporcionada por los Consejos Distritales, a través de la DEOE. Para el caso de la asignación de las MDCS, para la elección de los diversos cargos del PJF, estará en función de lo que apruebe el CG del INE.	CD, DEOE, DERFE, CPT/DPSE/DDOS	El número electores por mesa receptora o de casilla, estará en función de lo que se establece en los artículos 41 de la LFRM y 48 de la LFCP, establecen que, el INE deberá habilitar la misma cantidad de las casillas que fueron determinadas para la jornada electoral inmediata anterior, así como en los Acuerdos que para tal efecto apruebe el Consejo General. Para el caso de la LNEDFPJF, el número de electores estará en función de lo que apruebe el CG del INE.
3	Generar las estructuras de datos de las LNEFCP o LNEFRM a nivel de entidad y distrito electoral, municipio, sección y mesa receptora o casilla. La generación de las estructuras de datos de la LNEDFPJF deberá ser a nivel de entidad, distrito federal o local, sección, casilla seccional, circuito judicial y distrito judicial.	CPT/DDOS/DPSE	El proceso de generación de estructuras de datos se realizará por las áreas de competencia de la DERFE.
4	Generar los archivos de impresión en formato digital, conforme a la forma y contenido aprobado por la CRFE.	CPT/DPSE	Previo a las actividades de generación de archivos de impresión, la forma y contenido de las LNE deberán ser validados conforme a lo aprobado por la CRFE. Los archivos de impresión, así como los estadísticos de control, serán generados de manera controlada tanto para casillas ordinarias y/o extraordinarias con el nivel de desagregación que se determine.
5	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.
6	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.
7	Respaldar en dispositivos de almacenamiento los archivos de impresión, una vez concluido el proceso de impresión, siendo resguardados en el área con acceso restringido, a la que únicamente tendrá acceso personal autorizado.	CPT/DPSE	Como medida de seguridad, se aplicará un proceso de cifrado a los medios de almacenamiento. Se requiere disponer del respaldo de los archivos de impresión de la LNEFCP, LNEFRM y LNEDFPJF, con la finalidad de atender los requerimientos en materia jurisdiccional.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
8	Respaldar 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 transcurrido la generación e impresión de la LNEFCP, LNEFRM y LNEDFPJF.
9	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.

6.3. IMPRESIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

6.3.1. LNEDF y LNEDDA.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Imprimir la LNEDF y la LNEDDA, conforme a los plazos definidos en el PGID.	CPT/DPSE	No serán impresos los tantos de la LNEDF en aquellos casos en los que la autoridad electoral, reciba de los partidos políticos y/o candidaturas independientes, el pronunciamiento por escrito de la **no emisión y entrega** de dicha lista, a más tardar el 31 de marzo del año de la elección. En caso de que el aviso se reciba posterior al 31 de marzo del año de la elección 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.
2	Revisar la calidad de impresión de los cuadernillos de la LNEDF y de la LNEDDA.	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.
3	Revisar la consistencia de datos y elementos de seguridad que contienen los cuadernillos de la LNEDF y de la LNEDDA.	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 la portada y en el reverso de la contraportada de cada uno de los cuadernillos de la LNEDF y de la LNEDDA.	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 LNEDF y la LNEDDA.	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 *Kraft,* y emplayadas para su debida protección.
6	Resguardar las cajas que contienen la LNEDF y la LNEDDA, en tanto se procede con su embarque.	CPT/DPSE	Las cajas serán organizadas por entidad, distrito electoral federal o local y por número de tanto 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 LNEDF y/o la LNEDDA, todo el papel seguridad generado como merma durante la impresión, será organizado por entidad, asimismo, será inhabilitado, cuantificado y resguardado, para su posterior destrucción, lo cual se deberá realizar antes de la Jornada Electoral.

6.3.2. LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF y LNEDDA.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Imprimir la Lista Adicional de la LNEDF y la LNEDDA, conforme a los plazos definidos en el PGID.	CPT/DPSE	El PGID, será elaborado una vez que se tenga conocimiento del universo de registros que integrarán la Lista Adicional.
2	Revisar la calidad de impresión de los cuadernillos de la Lista Adicional y/o de la LNEDDA.	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 y/o de la LNEDDA.	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 la portada y en el reverso de la contraportada de cada uno de los cuadernillos de la Lista Adicional y/o de la LNEDDA.	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 LNEDDA.	CPT/DPSE	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. 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 *Kraft* y emplayadas para su debida protección.
6	Resguardar las cajas y/o paquetes que contengan la Lista Adicional y/o de la LNEDDA, en tanto se procede con su embarque.	CPT/DPSE	Las cajas y/o paquetes serán organizadas por entidad, distrito electoral federal o local y por número de tanto, 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 y/o LNEDDA, 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 preferentemente, antes de la Jornada Electoral.

6.3.3. LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Imprimir la LNE EXTRANJERO DEFINITIVA.	CPT/DPSE	Para los PEF, PEC y PEL se realizará la impresión de 2 tantos en papel seguridad, lo cual se realizará a más tardar el día previo a la Jornada Electoral.
2	Revisar la calidad de impresión de LNE- EXTRANJERO DEFINITIVA.	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 LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA.	CPT/DPSE	En función de la cantidad de listas que sean impresas para cada entidad, mesa y/o distrito

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			electoral, se determinará si el empaque se realiza en cajas de cartón, o si se utilizarán sobres o bolsas de plástico. 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 rellenados con papel tipo *Kraft* y emplayadas para su debida protección.
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 LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA, todo el papel seguridad generado como merma durante la impresión y control de calidad, será organizado por entidad y causa de merma, asimismo, será inhabilitado, cuantificado y resguardado, para su posterior destrucción.

6.3.4. LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D Y LNEVAEC.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	La JLE y/o JDE imprimirá la LNEFPP y la LNEVA-D, por otra parte la DERFE imprimirá la la LNEPPEC y la LNEVAEC, lo anterior, de conformidad con los plazos que se defina para tal efecto.	JLE/JDE, DERFE	Se realizará la impresión de la LNEFPP, la LNEPPEC, la LNEVA-D o LNEVAEC en el número de tantos requeridos. Para la impresión de la LNEFPP y de la LNEVA-D, se enviarán los archivos correspondientes para la impresión de estas LNE, conforme al procedimiento que se defina para tal efecto.
2	Revisar la calidad de impresión de la LNEFPP, la LNEPPEC, la LNEVA-D o la LNEVAEC.	JLE/JDE, DERFE	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 LNEFPP, la LNEPPEC, la LNEVA-D o LNEVAEC.	JLE/JDE, DERFE	En función de la cantidad de listas que sean impresas para cada entidad y/o distrito y/o **Centros Penitenciarios**, se determinará si el empaque se realiza en cajas de cartón, o si se utilizarán sobres o bolsas de plástico. 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 rellenados con papel tipo *Kraft* y emplayadas para su debida protección.
4	Aplicar el procedimiento de control, inhabilitación y resguardo del material de merma generado durante la impresión.	JLE/JDE, DERFE	Con la finalidad de prevenir el uso indebido de los datos contenidos en la LNEFPP, la LNEPPEC, en la LNEVA-D o en la LNEVAEC todo el papel seguridad y el papel bond generado como merma durante la impresión, será organizado por entidad y causa de merma, asimismo, será inhabilitado, cuantificado y resguardado, para su posterior destrucción.

6.3.5. LNEFCP, LNEFRM Y LNEDFPJF.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	La DERFE Imprimirá la LNEFCP, la LNEFRM, o la LNEDFPJF conforme a los plazos definidos en el PGID.	CPT/DPSE	No serán impresos los tantos de la LNEFRM 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 dichas listas, dentro de los 10 días hábiles previos, respecto a la fecha que se determine para su generación e impresión.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			En caso de que el pronunciamiento se reciba posterior al plazo señalado anteriormente, se suspenderán las actividades que estén en proceso de impresión. En función de que se haya impreso de manera parcial o total la LNEFRM, se resguardará en las instalaciones centrales de la DERFE para su posterior destrucción.
2	Revisar la calidad de impresión de los cuadernillos de la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF.	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.
3	Revisar la consistencia de datos y elementos de seguridad que contienen los cuadernillos de la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF.	CPT/DPSE	La revisión de la consistencia de los datos y elementos de seguridad, se llevarán a cabo conforme a los lineamientos que establezca la DERFE.
4	Realizar la lectura del código de barras que se ubica en la portada y el reverso de la contraportada de cada uno de los cuadernillos de la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF.	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 LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF.	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 *Kraft* y emplayadas para su debida protección.
6	Resguardar las cajas que contienen la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF, en tanto se procede con su embarque.	CPT/DPSE	Las cajas serán organizadas por entidad y distrito electoral federal o local.
7	Aplicar el procedimiento de control, inhabilitación y resguardo del material de merma generado durante la impresión.	CPT/DPSE	Con la finalidad de prevenir el uso indebido de los datos contenidos en las LNE, todo el papel seguridad generado como merma durante la impresión, será organizado por entidad, asimismo será inhabilitado, cuantificado y resguardado, para su posterior destrucción.

6.4. DISTRIBUCIÓN DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

6.4.1. LNEDF y LNEDDA.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Solicitar el apoyo de la Oficialía Electoral para que dé Fe del acto de embarque de la LNEDF y, en su caso, de la LNEDDA.	CPT/DPSE	A través de la STN, se solicitará el apoyo de la Oficialía Electoral para dar Fe del embarque de la LNEDF y, en su caso de la LNEDDA.
2	Elaborar Actas Circunstanciadas y reportes de embarque de la LNEDF y, en su caso, la LNEDDA.	CPT/DPSE	En el reporte de embarque se asentarán los datos estadísticos de la LNEDF y, en su caso de la LNEDDA, indicando a nivel entidad, distrito, la cantidad de secciones, total de cuadernillos, número de electores, cantidad de hojas de papel seguridad utilizadas y cajas en las que estará empacada la LNEDF y, en su caso de la LNEDDA.
3	Embarcar las cajas que contienen la LNEDF y, en su caso de la LNEDDA, conforme a lo establecido en el PGID.	CPT/DPSE	Los RPP acreditados ante la CNV, podrán asistir a los actos de embarque de la LNEDF y, en su caso de la LNEDDA.
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

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			colocarán candados de seguridad, cuyos números quedarán registrados en el Acta de Hechos que se elabore para tal efecto.
5	Elaborar Actas Circunstanciadas en la que se documente el embarque de la LNEDF y, en su caso de la LNEDDA.	CPT/DPSE	El Acta Circunstanciada contendrá entre otra información, los datos del número de cajas y su contenido, así como datos del medio de transporte. Asimismo, el Acta Circunstanciada 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.
6	Distribuir a los CL las cajas que contengan la LNEDF y, en su caso de la LNEDDA.	CPT/DPSE	En todos los casos, un funcionario adscrito a la DERFE es quien estará a cargo del traslado y entrega de la LNEDF y, en su caso de la LNEDDA a los CL. Durante todo el trayecto de los camiones que transporten la LNEDF y, en su caso de la LNEDDA, se podrá monitorear el recorrido, por medio de la herramienta que para tal efecto disponga el proveedor del servicio de transporte. Asimismo, los camiones serán custodiados permanentemente hasta su destino final, mediante el servicio de vigilancia que sea contratado para tal efecto.
7	Desembarcar y resguardar las cajas que contengan la LNEDF y, en su caso de la LNEDDA, en tanto se procede con su Distribución a los CD y/o a los OPL.	CL, DERFE	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. Las cajas deberán quedar resguardadas en un lugar seguro, en tanto se proceda con su distribución respectiva.
8	Elaborar el Acta Circunstanciada de entrega-recepción de la LNEDF y, en su caso de la LNEDDA.	CL, DERFE	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 LNEDF y, en su caso de la LNEDDA. 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. De igual manera, se deberán de asentar los datos de los funcionarios que participen en dichos actos.

6.4.2. LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF y LNEDDA.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Elaborar Oficio de entrega y reportes de embarque de la Lista Adicional.	CPT/DPSE	El Oficio de entrega contendrá entre otra información, los datos del número de embarque, así como indicaciones que acrediten la entrega de la Lista Adicional.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			En el reporte de embarque se asentarán los datos estadísticos de la Lista Adicional, indicando a nivel entidad, distrito, la cantidad de secciones, cuadernillos, número de electores, cantidad de hojas de papel seguridad utilizadas y el total de cajas o paquetes en las que estará empacada la Lista Adicional.
2	La entrega de la Lista Adicional se realizará conforme a lo establecido en el PGID.	CPT/DPSE	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. Para el caso de las entidades cercanas a los CI, podrá acudir al mismo, personal de las VRFE de las JLE para la entrega-recepción de la Lista Adicional.
3	Elaborar el Acta Circunstanciada de entrega-recepción de la Lista Adicional.	CL, DERFE	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.

6.4.3. LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Solicitar el apoyo de la Oficia Electoral para que dé Fe del acto de entrega-recepción de la LNE-Extranjero Definitiva.	CPT/DPSE/ STN	A través de la STN, se solicitará el apoyo de la Oficialía Electoral para dar fe del acto de entrega-recepción de la LNE- Extranjero Definitiva.
2	Elaborar oficio de entrega a la DEOE, así como los reportes de embarque de la LNE- Extranjero Definitiva.	CPT/DPSE	El Oficio de entrega, detalla entre otra información, los datos del número de embarque, así como precisiones para la devolución de los cuadernillos de las referidas LNE. En el reporte de embarque se asentarán los datos estadísticos de la LNE- Extranjero Definitiva a entregar, indicando a nivel de entidad, la cantidad de cuadernillos, total de electores, cantidad de hojas de papel seguridad utilizadas y cajas/paquetes en las que estará empacada la LNE-Extranjero Definitiva.
3	Embarcar las cajas y/o paquetes que contengan la LNE-Extranjero Definitiva.	CPT/DPSE	La LNE-Extranjero Definitiva, para los PEF-PEC y PEL, será embarcada para su entrega a la DEOE.
4	Para el traslado y entrega de la LNE- Extranjero Definitiva, como medio de transporte, se utilizará un vehículo oficial del INE.	DERFE/DEA	Como medida de seguridad, se deberá solicitar por parte de la DERFE a la DEA, el apoyo de la Seguridad Interna del INE, para la custodia del vehículo que traslada LNE-Extranjero Definitiva.
5	Elaborar el Acta Circunstanciada de entrega-recepción de la LNE-Extranjero Definitiva.	DERFE/DEOE	Concluidas las actividades de revisión de las cajas y/o paquetes, con el apoyo de la Oficialía Electoral, se procederá a elaborar el Acta Circunstanciada, en la que se dará cuenta, de los aspectos relativos a la entrega-recepción de la LNE-Extranjero Definitiva. De igual manera, se deberán de asentar los datos de los funcionarios que participen en dichos actos.

6.4.4. LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D Y LNEVAEC.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Elaborar oficio de entrega y reportes de embarque de la LNEFPP, la LNEPPEC, la LNEVA-D o la LNEVAEC.	CPT/DPSE	El Oficio de entrega contendrá entre otra información, los datos del número de embarque, así como indicaciones que acrediten la entrega de la LNEFPP, la LNEPPEC, la LNEVA-D o la LNEVAEC. En el reporte de embarque se asentarán los datos estadísticos de la LNEFPP o de la LNEPPEC, indicando a nivel de entidad, Centro Penitenciario, la cantidad de cuadernillos, total de electores, cantidad de hojas de papel seguridad utilizadas y cajas/paquetes en las que estarán empacadas, la LNEFPP o la LNEPPEC. En lo que respecta a la LNEVA-D o la LNEVAEC, en el reporte de embarque se asentarán los datos estadísticos, indicando a nivel de entidad, distrito, cantidad de cuadernillos, total de electores, cantidad de hojas de papel seguridad utilizadas y cajas/paquetes en la que estará empacada, la LNEVA-D o LNEVAEC.
2	Embarcar las cajas que contengan la LNEFPP, la LNEPPEC, la LNEVA-D y la LNEVAEC.	CPT/DPSE	Para el caso de los PEF, la LNEFPP, la LNEPPEC, la LNEVA-D o la LNEVAEC se entregarán a la DEOE. Para el caso de PEL, la LNEFPP, la LNEPPEC, la LNEVA-D o la LNEVAEC se entregarán a la JLE, y en su caso al OPL conforme a lo que establezca en los Lineamiento.
3	En su caso, la JLE elaborará el Acta Circunstanciada de la entrega-recepción al OPL de la LNEFPP, la LNEPPEC, la LNEVA-D o de la LNEVAEC.	JLE/OPL	En el Acta Circunstanciada se dará cuenta de los aspectos relativos a la entrega-recepción de las LNE.

6.4.5. LNEFCP, LNEFRM y LNEDFPJF.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	Solicitar el apoyo de la Oficialía Electoral para que dé Fe del acto de embarque de la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF.	CPT/DPSE	A través de la STN, se solicitará el apoyo de la Oficialía Electoral para dar Fe del embarque de la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF.
2	Elaborar Oficio de entrega y reporte de embarque de la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF.	CPT/DPSE	El Oficio de entrega contendrá entre otra información, los datos del número de embarque, así como indicaciones que acrediten la entrega de la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF. En el reporte de embarque se asentarán los datos estadísticos de la LNEFCP o LNEFRM, indicando a nivel entidad, distrito, cantidad de secciones sede, cuadernillos, número de electores, cantidad de hojas de papel seguridad utilizadas y cajas en las que estará empacada la LNEFCP o LNEFRM. Para el caso de la LNEDFPJF, el reporte de embarque contendrá los siguientes datos estadísticos: Entidad, Distrito federal o local, sección, circuito judicial electoral o distrito judicial electoral, total de electores, total de cuadernillos, total de hojas de papel seguridad utilizadas, total de cajas o paquetes, mismos que se dispondrán a las CL y CD.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
3	Embarcar las cajas que contienen la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF, conforme a lo establecido en el PGID.	CPT/DPSE	Los RPP acreditados ante la CNV, podrán asistir a los actos de embarque de la LNEFRM. En lo que corresponde a las actividades de embarque de la LNEFCP o de la LNEDFPJF, personal en funciones de la Oficialía Electoral del INE, estará presente en todo momento en dichas actividades.
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 las JLE para la entrega de la LNEFRM, 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. Para la distribución y entrega de la LNEFCP o LNEDFPJF, la DERFE solicitará el apoyo de la DEOE para llevar a cabo las actividades de distribución y entrega a los CD.
5	Elaborar Acta Circunstanciada en la que se documente el embarque de la LNEFRM.	CPT/DPSE	El Acta Circunstanciada contendrá entre otra información, los datos del número de cajas y su contenido, así como datos del medio de transporte. Asimismo, el Acta Circunstanciada 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.
6	Distribuir a los CL o en su caso a los CD, las cajas que contengan la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF.	CPT/DPSE	En todos los casos, un funcionario adscrito a la DERFE es quien estará a cargo del traslado y entrega de la LNEFRM a los CL. Para el caso de la LNEFCP o de la LNEDFPJF el traslado y entrega a los CD, se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Plan de Distribución implementado por la DERFE. Durante todo el trayecto de los camiones que transporten la LNEFRM, se podrá monitorear el recorrido, por medio de la herramienta que para tal efecto disponga el proveedor del servicio de transporte. Asimismo, los camiones serán custodiados permanentemente hasta su destino final, mediante el servicio de vigilancia que sea contratado para tal efecto.
7	Desembarcar y resguardar las cajas que contengan la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF, en tanto se procede con su distribución a los CD.	CL/CD, DERFE	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. Las cajas deberán quedar resguardadas en un lugar seguro, en tanto se proceda con su distribución respectiva. Para el caso de la LNEFCP o de la LNEDFPJF la entrega a los CD se llevará a cabo conforme a lo establecido en el PGID.
8	Elaborar el Acta Circunstanciada de entrega-recepción de la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF.	CL/CD, DERFE	Concluidas las maniobras de desembarque, con el apoyo del Vocal Secretario, se procederá a elaborar el Acta Circunstanciada, en la que se dará cuenta

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			de los aspectos relativos a la entrega-recepción de la LNEFCP, LNEFRM o LNEDFPJF. De igual manera, se deberán de asentar los datos de los funcionarios que participen en dichos actos.

6.5. ENTREGA DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

Para el caso de las elecciones federales y locales concurrentes, la entrega a los RPP y en su caso, a RCI, se realizará con 30 días de anticipación a la Jornada Electoral, o en su caso, conforme a los plazos que se establezcan para tal efecto.

Para el Proceso de Revocación de Mandato, la entrega a los RPP se realizará conforme a los plazos que determine el Consejo General del INE.

En cuanto a procesos de Consulta Popular y Procesos Electorales para la elección de diversos cargos del PJF, la entrega se realizará conforme a los plazos que determine el Consejo General del INE.

En lo que respecta a los PEL Ordinarios, la entrega se realizará conforme a los plazos que se establezcan en los Lineamientos aprobados por el Consejo General de INE, así como en el correspondiente Anexo Técnico al Convenio General de Coordinación y Colaboración que celebren, el INE y el OPL.

6.5.1. DE LA LNEFCP Y LNEDFPJF EN LOS CONSEJOS LOCALES O CONSEJOS DISTRITALES.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	El INE realizará la entrega-recepción de la LNEFCP o LNEDFPJF a los CL o CD, conforme a lo establecido en el PGID.	INE-DERFE, CL/CD	Para la entrega-recepción de la LNEFCP o LNEDFPJF, el INE realizará la entrega mediante **Acta Circunstanciada** u **Oficio de Entrega-Recepción y Reporte de Embarque**, en los que se especificará el tipo de LNE, la fecha de entrega, la entidad, el total de distritos, el total de electores, la cantidad de cuadernillos y el total de cajas en las cuales están contenidos los cuadernillos de la LNEFCP o LNEDFPJF, de ser el caso, observaciones y/o comentarios durante el acto de entrega-recepción de las LNE. La DERFE, no imprimirá el tanto que corresponde al resguardo, en caso de detectarse algún faltante el CL y/o CD, solicitarán a la DERFE, la reposición del o los cuadernillos de la LNE faltantes.
2	Los CD procederán a revisar y cuantificar la totalidad de cuadernillos de la LNEFCP o LNEDFPFJ, estén completos, conforme al reporte de embarque y los respectivos estadísticos control que genera la DERFE.	INE-DERFE, CL/CD	Los CD tomarán las medidas necesarias para garantizar el traslado y entrega de la LNEFCP o LNEDFPJF a las PMDC para ser utilizadas en la Jornada Electoral.
3	El Vocal Secretario de la Junta Distrital Ejecutiva procederá a integrar el Acta de Circunstanciada, la cual hará constar la entrega-recepción de la LNEFCP o LNEDFPJF.	INE-DERFE, CL/CD	Mediante el Acta Circunstanciada, se hará constar la entrega-recepción de la LNEFCP o LNEDFPJF, en la cual se deberá precisar entre otros puntos, la fecha de entrega, la cantidad de cuadernillos recibidos, así como el reporte de embarque y el estadístico de control.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
4	En caso de detectarse algún faltante de la LNEFCP o LNEDFPJF durante la entrega-recepción, el CL y/o CD notificarán de inmediato y por escrito a la DERFE, a efecto de que sean repuestos los cuadernillos faltantes. Para el caso del o los cuadernillos de la LNEFCP o de la LNEDFPJF **faltantes por contingencia** (robo, extravío, fenómenos naturales, ausencia del o los cuadernillos de la LNEFCP o de la LNEDFPJF en el paquete electoral durante la apertura de este, el día de la Jornada Electoral, así como actos de vandalismo), la VRFE de la Junta Distrital Ejecutiva, procederá a reportar inmediatamente el o los cuadernillos **faltantes por contingencia,** mismos que serán utilizados en las MDCÚ, el día de la Jornada Electoral.	CL/CD, DERFE	La reimpresión y reposición del o los cuadernillos faltantes durante la entrega-recepción de las LNE, se llevará a cabo conforme al procedimiento que establezca la DERFE para tal efecto. La DERFE elaborará y dará a conocer el **Procedimiento de Reimpresión de Cuadernillos Faltantes por Contingencia** a las 300 JDE, con la finalidad de que sea aplicado en caso de identificar cuadernillos de las LNE **faltantes por contingencia**, que serán utilizados en las MDCÚ. La Vocalía del Registro Federal de Electores de la JDE reimprimirá el o los cuadernillos de las LNE faltantes por contingencia, de acuerdo con el **Procedimiento de Reimpresión de Cuadernillos Faltantes por Contingencia.** La DERFE tomará como base la notificación del CL y/o CD, a efecto de que se lleve un control sobre los cuadernillos faltantes de la LNEFCP o de la LNEDFPJF, ya sea durante la entrega-recepción o **faltantes por contingencia** y que fueron impresos y entregados para ser utilizados en la Jornada Electoral.
5	El CL turnará a través de un repositorio a la DERFE copia en formato digital, de las Actas Circunstanciadas con sus respectivos Anexos que se elaboren, con motivo de la entrega-recepción de la LNEFCP o LNEDFPJF.	CL/CD, DERFE	El envío de las Actas Circunstanciadas a la DERFE se deberá llevar a cabo una vez concluido el acto de entrega-recepción.
6	La DERFE, a través de la CPT dará seguimiento a la entrega-recepción de la LNEFCP o LNEDFPJF y elaborará el Informe consolidado para su presentación a la **CNV,** a la **CRFE** y en su caso, al **CG.**		

6.5.2. DE LA LISTA ADICIONAL DE LA LNEFCP Y LNEDFPJF

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	El INE a través de la DERFE, realizará la entrega-recepción de la Lista Adicional de la LNEFCP o LNEDFPJF, al CL en la entidad.	INE-DERFE/ CL	Para la entrega-recepción de la Lista Adicional, la DERFE realizará la entrega mediante **Oficio de Entrega-Recepción,** en la que se especificará, la fecha de entrega, la entidad, el total de distritos, el total de electores, la cantidad de cuadernillos y el total de cajas o paquetes en los que, están contenidos los cuadernillos de la Lista Adicional, así como sus respectivos Anexos (Reporte de embarque y los estadísticos de control que genera la DERFE).

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
2	El CL, mediante Oficio realizará la entrega de la Lista Adicional de la LNEFCP o LNEDFPJF a los CD, en el cual se deberá precisar entre otros puntos, la fecha de entrega, la cantidad de cuadernillos entregados, así como el reporte de embarque y el estadístico de control, de ser el caso, observaciones y/o comentarios durante el acto de entrega-recepción de las LNE.	CL/CD	Los CD adoptarán las medidas necesarias para garantizar el traslado y entrega de la Lista Adicional a las PMDC. Resguardar en un lugar seguro la Lista Adicional, en tanto se proceda con su entrega.
3	Los CD procederán a revisar y cuantificar la totalidad de cuadernillos de la Lista Adicional, estén completos, conforme al reporte de embarque y los respectivos estadísticos control que disponga la DERFE para tal efecto.	CL/CD	El Vocal Secretario de la JDE procederá a integrar el **Acta Circunstanciada**, la cual hará constar la entrega - recepción de la Lista Adicional.
4	En caso de detectarse algún faltante de cuadernillos de la Lista Adicional durante la entrega – recepción, el CL y/o el CD notificarán de inmediato y por escrito a la DERFE, a efecto de que sean repuestos los cuadernillos faltantes. Para el caso del o los cuadernillos de la Lista Adicional **faltantes por contingencia** (robo, extravío, fenómenos naturales, ausencia del o los cuadernillos de la Lista Adicional en el paquete electoral durante la apertura de este, el día de la Jornada Electoral, así como actos de vandalismo), la VRFE de la Junta Distrital Ejecutiva, procederá a reportar inmediatamente el o los cuadernillos **faltantes por contingencia** mismos que serán utilizados en las MDCÚ, el día de la Jornada Electoral.	CL/CD, DERFE	La reimpresión y reposición del o los cuadernillos faltantes durante la entrega-recepción de la Lista Adicional, se llevará a cabo conforme al procedimiento que establezca la DERFE para tal efecto. La DERFE elaborará y dará a conocer el **Procedimiento de Reimpresión de Cuadernillos Faltantes por Contingencia** a las JDE, con la finalidad de que sea aplicado en caso de identificar cuadernillos de la Lista Adicional **faltantes por contingencia**, que serán utilizados en las MDCÚ. La Vocalía del Registro Federal de Electores de la JDE reimprimirá el o los cuadernillos de la Lista Adicional faltantes por contingencia, de acuerdo con el **Procedimiento de Reimpresión de Cuadernillos Faltantes por Contingencia.** La DERFE tomará como base la notificación del CL y/o CD, a efecto de que se lleve un control sobre los cuadernillos faltantes de la Lista Adicional, ya sea durante la entrega-recepción o **faltantes por contingencia** y que fueron impresos y entregados para ser utilizados el día de la Jornada Electoral.
5	El CL integrará las Actas Circunstanciadas mismas que serán enviadas oficialmente a la DERFE, a través de un repositorio que sea habilitado para tal efecto.	CL/CD	La remisión de las Actas Circunstanciadas a la DERFE se deberá realizar, al concluir el acto de entrega-recepción.
6	La DERFE, a través de la CPT dará seguimiento a la entrega-recepción de la Lista Adicional.		

6.5.3. DE LA LNEDF, LNEDDA, LNEFRM A LOS CONSEJOS DISTRITALES Y A LOS OPL.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	En sesión de la CNV, a celebrarse a más tardar en el mes de marzo del año de la elección federal y locales concurrentes, se procederá a realizar el sorteo para determinar el número de tanto que será asignado a cada Partido Político con registro ante la CNV, así como el tanto que será utilizado en la Mesa Directiva de Casilla Única. El sorteo se realizará mediante un procedimiento informático que propondrá la DERFE para tal efecto.	CNV	En caso de existir Candidaturas Independientes para el cargo de la Presidencia de la República, Senaduría y/o Diputación Federal, le será asignado el número de tanto siguiente, respecto al último asignado en el sorteo que se realice por parte de la CNV. De contarse con el registro de varias Candidaturas Independientes, se aplicará como criterio, el cargo de elección popular y el orden alfabético, iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre(s), para asignar el número de tanto que les corresponda. De presentarse el registro de Candidaturas Independientes para el cargo de la Presidencia de la República, Senaduría y/o Diputación Diputado Federal, derivado de un proceso de impugnación con resultado favorable, la asignación del número de tanto de los cuadernillos de la LNEDF o, en su caso la LNEDDA, se realizará, tomando como criterio, el cargo de elección popular, así como el orden alfabético, iniciando por el primer apellido, segundo apellido y nombre(s). En las Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción que elabore la DERFE, se especificará el tipo de LNE, la cantidad de tantos impresos para cada entidad y distrito, tanto para la elección federal como locales concurrentes y de revocación de mandato con base a los mecanismos de asignación descritos previamente. La DERFE, no imprimirá el tanto que corresponde al resguardo, en caso de detectarse algún faltante, el CL y/o CD, solicitarán a la DERFE, la reposición del o los cuadernillos de la LNE faltantes.
2	El CL convocará a los CD para hacerles entrega de la LNEDF y en su caso la LNEDDA o la LNEFRM. La JLE con el apoyo de las JDE, verificarán y validarán que, conforme al estadístico de control.	CL/CD	Los CD adoptarán las medidas necesarias para garantizar el traslado y entrega de la LNEDF y en su caso la LNEDDA o la LNEFRM del CL al CD y, de estos a los RPP o en su caso a los RCI, según corresponda.
3	Convocar a sesión extraordinaria, con el objeto de entregar la LNEDF y en su caso la LNEDDA o la LNEFRM a los RPP y en su caso, a los RCI.	CD	
4	Ordenar las cajas que contengan los tantos de la LNEDF y en su caso la LNEDDA, o la LNEFRM que habrán de entregarse, colocando la papeleta que identifique a cada uno de los ejemplares.	CD	

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
5	El Presidente del CD hará del conocimiento de los RPP y en su caso, de RCI, el número de tanto de la LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM que les corresponde y procederá con su entrega. Si en el acto de entrega-recepción de la LNEDF y en su caso la LNEDDA o la LNEFRM no estuviera presente uno o más RPP y, en su caso, RCI, el tanto que les corresponda quedará bajo resguardo del CD. El Presidente del CD hará entrega de la LNEDF y/o la LNEDDA o la LNEFRM a los RPP y en su caso, a los RCI, según corresponda. En caso de que los RPP y/o los RCI, soliciten entregas parciales de las LNE, la DERFE dispondrá de una funcionalidad en el sistema para llevar a cabo el registro de los cuadernillos de las LNE entregados.	CD	Para aquellos partidos políticos y, o en su caso candidaturas independientes que hayan optado por la no emisión y entrega de la LNEDF, la LNEFRM, se les hará entrega de la LNEDDA parcial o total, siempre y cuando, así lo hayan solicitado. Las RPP y, en su caso las RCI deberán devolver la LNEDDA en el mismo plazo establecido para la devolución de los cuadernillos de la LNEDF o de la LNEFRM, según corresponda. El CD deberá de adoptar las medidas necesarias de seguridad, para resguardar los tantos que correspondan a las MDCÚ, así como de los tantos que no sean entregados a los RPP y en su caso, a los RCI. Los RPP acreditados ante el CG o a la CNV podrán autorizar a una persona distinta a los representantes ante los Consejos Electorales del INE, mediante oficio dirigido a la DERFE, precisando, nombre y cargo de la persona designada para la recepción de las LNE. Dicha notificación, deberá realizarse a más tardar 5 días naturales anteriores al acto de entrega-recepción de las LNE programado en los consejos locales y/o distritales.
6	Se procederá a revisar y cuantificar que todos los tantos de la LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM estén completos conforme al reporte de embarque y los respectivos estadísticos de control que genera la DERFE.	CL, CD, RPP, RCI	
7	En caso de detectarse algún cuadernillo faltante de la LNEDF, LNEDDA o LNEFRM durante el acto de entrega-recepción, el CL y/o CD notificarán de inmediato y por escrito a la DERFE, a efecto de que sean repuestos el o los cuadernillos faltantes. Para el caso de cuadernillos de la LNEDF, LNEDDA o LNEFRM **faltantes por contingencia** (robo, extravío, fenómenos naturales, ausencia del o los cuadernillos de la LNEDF, LNEDDA o de la LNEFRM en el paquete electoral durante la apertura de este, el día de la Jornada Electoral, así como actos de vandalismo), la VRFE de la Junta Distrital Ejecutiva, procederá a reportar inmediatamente el o los cuadernillos **faltantes por contingencia,** mismos que serán utilizados en las MDCÚ, el día de la Jornada Electoral.	CL, CD, DERFE	La reimpresión y reposición del o los cuadernillos faltantes durante el acto de entrega-recepción de la LNEDF y/o de la LNEDDA o la LNEFRM, se llevará a cabo conforme al procedimiento que establezca la DERFE para tal efecto. La DERFE elaborará y dará a conocer el **Procedimiento de Reimpresión de Cuadernillos Faltantes por Contingencia** a las 300 JDE, con la finalidad de que sea aplicado en caso de identificar cuadernillos de la LNEDF y en su caso de la LNEDDA o de la LNEFRM **faltantes por contingencia**, mismos que serán utilizados en las MDCÚ. La Vocalía del Registro Federal de Electores de la JDE reimprimirá el o los cuadernillos de la LNEDF y en su caso de la LNEDDA o de la LNEFRM **faltantes por contingencia**, de acuerdo con el **Procedimiento de Reimpresión de Cuadernillos Faltantes por Contingencia.**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			La DERFE tomará como base la notificación del CL y/o CD, a efecto de que se lleve un control sobre los cuadernillos de las LNE, faltantes ya sea durante la entrega-recepción o **faltantes por contingencia** y que fueron impresos y entregados para ser utilizados el día de la Jornada Electoral.
8	Cada RPP y, en su caso, RCI escogerán dos o más cuadernillos para revisar el CVP, lo que harán del conocimiento del Consejero Presidente del CD y de los demás RPP y, en su caso, RCI, a efecto de que sea extraído el o los cuadernillos del tanto de la LNEDF, de la LNEDDA o de la LNEFRM que les fue asignado a cada uno de ellos.	CD, RPP, RCI	
9	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	
10	El personal del CD extraerá del tanto que corresponde a la MDCÚ, los cuadernillos seleccionados por los RPP y en su caso, RCI.	CD	El tanto que corresponde a la MDCÚ es el que se utilizará para llevar a cabo la lectura del CVP.
11	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 LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM, proporcionando para ello la clave de usuario asignada previamente.	CD	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. 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 LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM.
12	A través del aplicativo, el operador procederá a capturar los datos de identificación de los RPP y en su caso, de RCI (primer apellido, segundo apellido y nombre(s), así como del Partido Político y en su caso, Candidatura Independiente al que representa). Asimismo, se deberá capturar el número de tanto que fue asignado a cada Partido Político y en su caso, a las candidaturas independientes.	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 LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM que le fue asignado, el funcionario del CD deberá capturar los datos de quien recibió la LNEDF y/o la LNEDDA o la LNEFRM indicando entre otros datos, el número de tanto asignado.
13	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 las RCI y que correspondan al tanto de la MDCÚ.	CD	En caso de que las RPP y, en su caso de las RCI, soliciten la lectura del CVP de sus cuadernillos seleccionados, podrá llevarse a cabo la lectura del CVP. En caso de que se presenten fallas en el dispositivo de lectura de códigos de

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			barras, se procederá a realizar la captura del CVP de forma manual.
14	El aplicativo efectuará una consulta a la base de datos con que se generó las LNE, desplegando los datos y fotografía del electorado.	CD	
15	A partir de los datos desplegados en pantalla, los RPP y, en su caso, los RCI, procederán a verificar que los datos contenidos en el cuadernillo correspondan 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 o LNEFRM, se revisará que exista correspondencia del primer apellido, segundo apellido, nombre(s) y fotografía del electorado, con la información que sea desplegada en pantalla. En cuanto a la LNEDDA, se revisará que los datos del primer apellido, la letra inicial del segundo apellido y nombre(s) coincida con los datos desplegados en pantalla.
16	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 la LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM, 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.	CD	Con el registro que se realice, quedará referenciado el número de tanto que fue asignado a cada RPP y en su caso, a las RCI.
17	Concluida la revisión del CVP, el aplicativo emitirá un reporte de las revisiones realizadas. Dichos reportes serán firmados por las RPP y en su caso, de las RCI, y pasarán a formar parte del Acta Circunstanciada que se elabore para tal efecto.	CD, RPP, RCI	
18	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, DERFE/CPT	La DERFE a través de la Coordinación de Procesos Tecnológicos realizará la revisión y análisis correspondiente, y dará respuesta al CD en un lapso de 24 horas.
19	Por medio de oficio, dirigido al RPP, y en su caso, al RCI, el CD realizará la entrega de la LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM, registrando nombre completo (primer apellido, segundo apellido y nombre(s)), cargo y firma autógrafa de quien recibe los cuadernillos de la LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM, así mismo, se deberá recabar el acuse de entrega-recepción debidamente firmado por la RPP y, en su caso, de la RCI, así como del funcionario que realizó la entrega.	CD	Sin excepción, en el oficio se deberá de indicar el número de tanto asignado y total de cuadernillos de la LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM.
20	El Vocal Secretario procederá a integrar el Acta Circunstanciada, la cual será firmada por los participantes en el acto de entrega-recepción de la LNEDF, LNEDDA o LNEFRM.	CD	En el Acta Circunstanciada se deberá de asentar entre otra información, el dato de los tantos de los cuadernillos de la LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM que no fueron entregados a las RPP, y en su caso, a las RCI. Para el caso de la LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM, **los cuadernillos no entregados a las RPP y, en su caso a las RCI, deberán**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			descontarse de la contabilidad para ser reintegrados a la autoridad electoral. Las RPP y, en su caso las RCI deberán devolver la LNEDDA, en el mismo plazo establecido para la devolución de los cuadernillos de la LNEDF o de la LNEFRM.
21	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 LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM.	CL, 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.
22	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 del repositorio que sea habilitado para tal efecto.	CL	La remisión de los acuses de recibido y de las Actas Circunstanciadas a la DERFE, se deberá realizar **a más tardar 5 días posteriores al acto de entrega-recepción** en el CD.
23	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 LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM en los 300 CD, mismo que será presentado a la CNV, a la CRFE y, en su caso, al CG.	DERFE/CPT	La aprobación por parte del CG dependerá de que se realicen cambios o modificaciones más allá de cuestiones técnicas, operativas o los cambios representen la emisión de una norma o criterio general, de conformidad con el Artículo 443 del Reglamento de Elecciones.
24	Los RPP y, en su caso, los RCI, ante los CD y el funcionariado de las Mesas Directivas de Casilla, serán responsables del uso de los datos personales contenidos en la LNEDF, en la LNEDDA o en la LNEFRM y no podrán darle un uso distinto en términos de lo previsto en la normatividad.	RPP, RCI	De conformidad con lo establecido en la LGIPE, en el Reglamento de Elecciones, en los Lineamientos y de más normatividad aplicable.
25	Las RPP y, en su caso, las RCI podrán solicitar mediante oficio, la entrega-recepción de la LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM, ya sea en el CL o en el Centro de Impresión que corresponda para su recepción.	DERFE	De conformidad con lo establecido en la LGIPE, la DERFE instrumentará las acciones necesarias para realizar la entrega-recepción de la LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM, según correspondan. Los costos derivados del traslado de la LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM estarán a cargo del o los partidos políticos y, en su caso de los candidatos independientes. El o los partidos políticos o en su caso, la o las candidaturas independientes adoptarán las medidas necesarias para el traslado de la LNEDF y/o de la LNEDDA o de la LNEFRM.

6.5.4. DE LA LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF, LNEFRM, LNEDDA.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	El CL convocará a los CD para hacerles entrega de la Lista Adicional de la LNEDF, LNEDDA, o LNEFRM.	CL	Los CD adoptarán las medidas necesarias para garantizar el traslado y entrega de la Lista Adicional, del CL a los CD.
2	Resguardar en un lugar seguro la Lista Adicional, en tanto se procede con su entrega.	CD	
3	Los CD, convocarán a las RPP y en su caso, a las RCI, para hacerles entrega de la Lista Adicional, según corresponda.	CD, RPP, RCI	Para la distribución de la Lista Adicional, se deberá de entregar el mismo número de tanto que corresponde a la LNEDF, LNEDDA o la LNEFRM, asignado mediante los mecanismos de asignación descritos en el apartado 5.5.3.
4	Por medio de oficio, dirigido al RPP y en su caso, al RCI, el CD realizará la entrega de la Lista Adicional, registrando nombre completo (primer apellido, segundo apellido y nombre(s)), cargo y firma autógrafa de quien recibe los cuadernillos de la Lista Adicional, así mismo, se deberá recabar el **Acuse de entrega-recepción**.	CD, RPP, RCI	Para facilitar el seguimiento y control, el número de tanto y el total de cuadernillos que sean entregados a cada RPP y en su caso, al RCI, deberán quedar asentados en el oficio de entrega, el cual deberá corresponder con el número de tanto de la LNEDF, LNEDDA o LNEFRM que les 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 fueron entregados a las RPP, así como a las RCI. El informe pormenorizado será remitido al CL, en formato digital, en las siguientes veinticuatro horas, a partir de que se realizó la entrega de la Lista Adicional.	CD	Los cuadernillos de la Lista Adicional que no fueron entregados a las RPP, así como a las RCI, adquirirán el estatus de no entregados, quedando exentos de ser reintegrados a la autoridad electoral.
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, a través de la CPT dará seguimiento a la entrega-recepción de la Lista Adicional.	DERFE	
10	Las RPP y, en su caso, las RCI, ante los CD y el funcionariado de las MDC serán responsables del uso de los datos personales contenidos en la Lista Adicional y no podrán darle un uso distinto en términos de lo previsto en la normatividad.		De conformidad con lo establecido en la LGIPE, en el Reglamento de Elecciones y de más normatividad aplicable.

6.5.5. DE LA LNEDF, LNEDDA Y LNEDP DE LA JLE A LOS OPL (PEL ORDINARIO).

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	La JLE convocará al OPL con el objeto de entregarle la LNEDF y/o la LNEDDA y/o la LNEDP. El OPL, también podrá solicitar al INE, a través de la DERFE, la entrega las LNE, en el Centro de Impresión correspondiente.	DERFE, JLE, OPL	De conformidad con lo establecido en la LGIPE, la DERFE instrumentará las acciones necesarias para realizar la entrega-recepción de la LNEDF y/o de la LNEDDA y/o de la LNEDP, según correspondan. Para el caso de la entrega-recepción de la LNEDP, el Consejero Presidente del OPL será el responsable de la distribución a las Juntas Distritales o Municipales. El OPL, adoptará las medidas necesarias para garantizar el traslado y entrega de las LNE. En caso de que, el OPL solicite la entrega en el Centro de Impresión correspondiente, los costos y gastos derivados del traslado de las LNE, estarán con cargo a los recursos del OPL.
2	El OPL convocará a las RPP y, en su caso, a las RCI para el acto de entrega-recepción de la LNEDF y/o, de la LNEDDA.	OPL	
3	Ordenar las cajas que contengan los tantos de la LNEDF y/o de la LNEDDA que habrán de entregarse, registrando en una papeleta el número que identifique a cada uno de los tantos de la LNEDF y/o de la LNEDDA.	JLE	
4	Introducir en un recipiente, urna o depósito que pueda servir para efectos de un sorteo, las papeletas con los números de cada tanto de la LNEDF y/o de la LNEDDA.	OPL	
5	Cada RPP extraerá del recipiente la papeleta que indicará el número de tanto de los cuadernillos de la LNEDF o de la LNEDDA que le habrá de corresponder. De igual manera, las RCI extraerán la papeleta que indicará el número de tanto de la LNEDF o de la LNEDDA que les habrá de corresponder.	OPL, RPP, RCI	La extracción de las papeletas que correspondan a la LNEDF o de la LNEDDA, 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. En lo que respecta a las candidaturas independientes, para la asignación del tanto de la LNEDF o de la LNEDDA que les habrá de corresponder, se tomará como primer criterio, el cargo de elección popular, considerado el siguiente orden: elección de Gubernatura o Jefatura de Gobierno, elección de Diputación Local y finalmente, elección de Presidencia Municipal o Alcaldías. En caso de que existan varias candidaturas independientes para un mismo cargo de elección, se tomará como criterio, el orden alfabético, iniciando con el primer apellido, segundo apellido y nombre (s).

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
6	Si en el acto de entrega-recepción de la LNEDF y/o de la LNEDDA, 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 Candidatura Independiente que estén ausentes, siguiendo para ello, la precisión señalada en el numeral anterior.	OPL	
7	Una vez asignado el tanto de la LNEDF que le corresponde a cada Partido Político y, en su caso, a cada Candidatura Independiente, el Consejero Presidente del OPL, extraerá una de las dos papeletas sobrantes y hará del conocimiento el número de tanto que se utilizará en las MDC, 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. El OPL hará entrega de la LNEDDA a los RPP y a los RCI, siempre y cuando, la hayan solicitado. En caso de que los RPP y, en su caso los RCI, soliciten entregas parciales de las LNE, la DERFE dispondrá de una funcionalidad en el sistema para llevar a cabo el registro de los cuadernillos de las LNE. Si en el acto de entrega-recepción de la LNEDF y/o de la LNEDDA, no estuviera presente uno o más RPP y, en su caso, RCI, el o los tantos quedarán bajo resguardo del OPL.	OPL	Para aquellos partidos políticos y candidaturas independientes que hayan optado por la **no emisión y** entrega **de la LNEDF**, se les hará entrega de la LNEDDA parcial o total, siempre y cuando, así lo hayan solicitado. Los partidos políticos y en su caso candidaturas independientes deberán devolver la LNEDDA en el mismo plazo y términos establecidos para la devolución de los cuadernillos de la LNEDF. El OPL deberá adoptar las medidas necesarias para resguardar en un lugar seguro con acceso restringido, los ejemplares que no fueron entregados a las RPP y en su caso a las RCI, así mismo, el tanto que se utilice en las mesas directivas de casilla y el tanto para sustitución y/o reposición en caso de contingencia.
8	Conforme al reporte de embarque y al estadístico de control proporcionado por la DERFE, se procederá a revisar y cuantificar que todos los tantos de la LNEDF y/o de la LNEDDA contengan el mismo número de cuadernillos.	OPL, RPP, RCI	
9	En caso de detectarse algún cuadernillo faltante de la LNEDF y/o de la LNEDDA, el OPL notificará de inmediato y por escrito a la JLE y a la VRFE y, estas a su vez a la DERFE a efecto de que sean repuestos dichos cuadernillos faltantes. En este sentido, en caso de que faltara algún cuadernillo de la LNEDF y/o LNEDDA, que fue proporcionado a los partidos políticos y en su caso, a las candidaturas independientes, se deberá hacer uso del cuadernillo que corresponde al tanto que quedó bajo resguardo para sustitución y/o reposición en caso de contingencia.	OPL, JLE	
10	Cada RPP y, en su caso, RCI escogerán dos o más cuadernillos para revisar el CVP, lo que harán del conocimiento del	OPL, JLE, RPP, RCI	

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	Consejero Presidente 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.		
11	El personal del OPL extraerá del tanto que corresponde a la Mesa Directiva de Casilla, los cuadernillos seleccionados por los RPP y en su caso, RCI.	OPL, RPP, RCI	
12	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	
13	El personal designado para operar el aplicativo informático ingresará a la aplicación para el acceso, control y utilización del elemento de seguridad y control contenido en la LNEDF y en la LNEDDA, proporcionando para ello la clave de usuario asignada previamente.	JLE	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. 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/o de la LNEDDA.
14	A través del aplicativo, el operador procederá a capturar los datos de identificación de los RPP y en su caso, de los RCI (nombre del representante: primer apellido, segundo apellido y nombre(s), así como del Partido Político y en su caso, de la Candidatura Independiente al que representa). De igual manera, se deberá capturar el número de tanto asignado a cada Partido Político y, en su caso, de la Candidatura Independiente.	JLE, OPL	En caso de que el o los RPP y/o RCI acudan con fecha posterior a la recepción del tanto de la LNEDF y/o LNEDDA que le fue asignado, el OPL deberá informar a la JLE, los datos del tanto que fue entregado, así como los datos del RPP y o en su caso, del RCI que recibió la LNEDF y/o LNEDDA, para su registro en el sistema.
15	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 y que correspondan al tanto de la mesa directiva de casilla.	JLE OPL	En caso de que las RPP y, en su caso de las RCI, soliciten la lectura del CVP de sus cuadernillos seleccionados, podrá llevarse a cabo la lectura del CVP.
16	Una vez leído el CVP, el aplicativo desplegará los datos y fotografía de la ciudadanía, por lo que, los RPP y, en su caso, los RCI, procederán a verificar que correspondan con los datos contenidos en el cuadernillo correspondiente al tanto que les fue entregado. De lo anterior, el funcionariado de la JLE y del OPL tomarán nota de cada una de las revisiones realizadas.	OPL, JLE, RPP, RCI	En los casos en donde se determine que el OPL llevará a cabo la entrega de la LNEDF y/o de la LNEDDA en sus instalaciones, deberá de documentar la entrega-recepción de la LNEDF y de la LNEDDA, indicando el número de tanto que sea asignado a cada Partido Político y en su caso, a las Candidaturas Independientes, así como los tantos que quedan bajo resguardo en las instalaciones del OPL.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			Dicha documentación deberá ser remitida por parte del OPL, a la JLE, una vez concluido el acto de entrega-recepción y, a más tardar en las siguientes 24 horas, para que, a su vez, la JLE lo remita a la DERFE.
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 la LNEDF y/o de la LNEDDA, 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.	JLE	Con el registro que se realice, quedará referenciado el número de tanto que fue asignado a cada Partido Político y en su caso, a las Candidaturas Independientes.
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. De igual manera, el sistema emitirá un Acuse de entrega- recepción la LNEDF y/o de la LNEDDA, que deberá ser firmado por parte del RPP y en su caso, de RCI, con la finalidad de enunciar su conformidad de haber recibido la totalidad de los cuadernillos de las LNE, documento que también será anexado al Acta Circunstanciada.	JLE, OPL, RPP, RCI	
19	En caso de identificarse alguna diferencia en las páginas de los cuadernillos revisados, se notificará de manera inmediata y por escrito, considerando los formatos establecidos para tal efecto, a la JLE y esta a su vez a la DERFE.	OPL, JLE, DERFE	La DERFE realizará la revisión y análisis correspondiente, y dará respuesta al OPL a través de la JLE en un lapso de 24 horas.
20	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 LNEDF y/o de la LNEDDA.	JLE, OPL, RPP, RCI	En el Acta Circunstanciada se deberá de asentar entre otra información, el dato de los tantos de la LNEDF y/o de la LNEDDA 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. Los partidos políticos y candidaturas independientes deberán devolver la LNEDF y/o la LNEDDA en los plazos establecidos para la devolución de los cuadernillos de las LNE.
21	El OPL turnará mediante correo electrónico institucional, a la JLE, una fotocopia en formato digital, de las Actas Circunstanciadas incluyendo sus Anexos que se elaboren con motivo del acto de entrega-recepción de la LNEDF y/o de la LNEDDA. La JLE, integrará los acuses de entrega-recepción y las Actas Circunstanciadas	JLE, OPL	La remisión de las Actas Circunstanciadas a la DERFE se deberá realizar al concluir el acto de entrega-recepción.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	que les sean remitidas por el OPL y las enviará de manera oficial a la DERFE, a través de correo institucional a más tardar 5 días posteriores al acto de entrega-recepción de dichas LNE.		
22	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 LNEDF y/o LNEDDA, mismo que será presentado a la CNV.	DERFE/CPT	
23	Los RPP y, en su caso, los RCI acreditados ante el OPL y el funcionariado de las Mesas Directivas de Casilla, serán responsables del uso de los datos personales contenidos en la LNEDF y en la LNEDDA, y no podrán darle un uso distinto en términos de lo previsto en la normatividad.	RPP, RCI, MDC	De conformidad con lo establecido en la LGIPE, en el Reglamento de Elecciones y de más normatividad aplicable.

6.5.6. DE LA LISTA ADICIONAL DE LA LNEDF Y/O LA LNEDDA DE LA JLE A LOS OPL (PEL ORDINARIO).

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1	La JLE convocará al OPL, para hacerle entrega de la Lista Adicional de la LNEDF y/o de la LNEDDA.	JLE, OPL	El 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 el acto de entrega-recepción de 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 LNEDF y de la LNEDDA que le fue entregado previamente. En el documento que acredite la entrega de la Lista Adicional a los RPP y en su caso, a los RCI, se deberá indicar el número de tanto asignado en cada caso.
4	Por medio de oficio, dirigido al RPP, y en su caso, al RCI, el OPL realizará la entrega de la Lista Adicional registrando nombre completo (primer apellido, segundo apellido y nombre(s)), cargo y firma autógrafa de quien recibe los cuadernillos de la Lista Adicional. Si en el acto de entrega-recepción de la Lista Adicional, no estuviera presente uno o más RPP y, en su caso, RCI, el o los tantos quedarán bajo resguardo del OPL.		Sin excepción, en el oficio de entrega-recepción se deberá indicar el número de tanto asignado y total de cuadernillos entregados de la Lista Adicional. El OPL deberá adoptar las medidas necesarias para resguardar en un lugar seguro con acceso restringido, los ejemplares de la Lista Adicional que no fueron entregados a los RPP y en su caso a las RCI, así como los tantos que se utilicen en las mesas directivas de casilla y el que será utilizado para sustitución y/o reposición en caso de contingencia. Los partidos políticos y candidaturas independientes deberán devolver la Lista Adicional en los plazos establecidos para la devolución de los cuadernillos de las LNEDF.
5	El OPL integrará un informe pormenorizado en el que se consignará, entre otra información,	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

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	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.		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 de la Lista Adicional 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 de manera oficial a la DERFE, vía correo electrónico institucional, copia digital de la documentación referida en el numeral anterior, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la entrega de la documentación por parte del OPL.	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	
10	Los RPP y, en su caso, los RCI, acreditados ante el OPL y el funcionariado de las MDC, serán responsables del uso de los datos personales contenidos en la Lista Adicional y no podrán darle un uso distinto en términos de lo previsto en la normatividad.	RPP, RCI	De conformidad con lo establecido en la LGIPE, en el Reglamento de Elecciones y de más normatividad aplicable.

6.6. DEVOLUCIÓN O REINTEGRO Y DESTRUCCIÓN DE LOS CUADERNILLOS DE LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES

6.6.1. DE LA LNEDF, LISTA ADICIONAL, LNEDDA, LNEFCP, LNEFRM, LNEDFPJF, LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D Y LNEVAEC

I.	**DEVOLUCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA CONSULTA POPULAR Y DEL PROCESO ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DE DIVERSOS CARGOS DEL PJF**		
1.1	Los cuadernillos de la LNEFCP o LNEDFPJF, al término de la Consulta Popular o de la Jornada Electoral serán integrados al paquete electoral.	PMDC	Los cuadernillos de la LNEFCP o LNEDFPJF que no fueron integrados al paquete electoral por no haber sido instalada la casilla, quedarán bajo resguardo del CD, hasta en tanto se de inicio con la lectura.
1.2	El CD, con el apoyo de la Vocalía de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores de la JDE realizarán una búsqueda exhaustiva en los paquetes electorales y extraerán los cuadernillos de la LNEFCP o LNEDFPJF, mismos que serán organizados por sección electoral para que se proceda con la lectura.	CL/CD	

1.3	La JDE realizará la lectura del código de barras de los cuadernillos de la LNEFCP o LNEDFPJF.	JLE/JDE	La lectura de los cuadernillos de la LNEFCP o LNEDFPJF se iniciará al día siguiente de la Consulta Popular o a la Jornada Electoral, a través de la aplicación que será habilitada para tal efecto.
1.4	En caso de que se detecten cuadernillos faltantes, se deberá realizar otra revisión a los paquetes electorales.	JDE	Para corroborar la totalidad de los cuadernillos, se deberá tomar como referencia el estadístico de control, así como el reporte de embarque que para tal efecto proporcionó la DERFE.
1.5	Una vez concluida la lectura de los cuadernillos de la LNEFCP o LNEDFPJF, la JDE deberá remitir a la JLE, mediante Oficio, la información que acredite la totalidad de cuadernillos leídos y de los cuadernillos faltantes.	JLE/JDE	
1.6	La JLE y la JDE deberán acreditar, en un plazo no mayor a **15 días** contabilizados a partir del siguiente día de la celebración de la Consulta Popular o la Jornada Electoral, la totalidad de los cuadernillos entregados por el INE, los cuales fueron utilizados en las MDC y que fueron leídos para su posterior destrucción.	JLE/JDE, DERFE	Durante dicho periodo, la DERFE, a través de la CPT informará a las JLE semanalmente el avance respecto de la lectura de los cuadernillos de la LNEFCP o LNEDFPJF, que fueron utilizados en la Consulta Popular o en la Jornada Electoral, desglosado entidad, distrito, sección electoral y casilla.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
2.	**DEVOLUCIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS PEF - PEL CONCURRENTES Y REVOCACIÓN DE MANDATO**		
2.1	Los RPP y, en su caso, los RCI, acreditados ante cada Mesa Directiva de Casilla Única, así como sus representantes generales, deberán cumplir con la obligación de devolver a la PMDCÚ, el o los cuadernillos impresos de la LNEDF, Lista Adicional, LNEDDA o LNEFRM que recibieron y utilizaron, al término del escrutinio y cómputo de la casilla, a fin de que dichos ejemplares sean integrados al paquete electoral. De lo anterior, la PMDCÚ entregará el Acuse de la Devolución del cuadernillo de la LNEDF, Lista Adicional, LNEDDA o LNEFRM debidamente firmado.	RPP, RCI, PMDCÚ	Independientemente de que las RPP y, en su caso las RCI entreguen o no los cuadernillos de las LNE, se les deberá proporcionar copia del Acta de Escrutinio y Cómputo. En caso de que algún RPP o RCI no se presente en la Casilla Única, abandone la misma antes del escrutinio y cómputo, o decida no entregar el cuadernillo impreso de la LNEDF, Lista Adicional, LNEDDA o LNEFRM, el SMDCÚ asentará tal circunstancia en la hoja de incidentes que se adjuntará al acta. Los RPP y, en su caso los RCI deberán devolver los cuadernillos de LNEDF, Lista Adicional, LNEDDA o LNEFRM que se emitan para los **procesos electorales extraordinarios** en el plazo que establezca el CG en el acuerdo que emita para tales efectos, así como en el Reglamento de Elecciones, Lineamientos y demás normatividad aplicable.
2.2	Los cuadernillos de la LNEDF, Lista Adicional, LNEDDA, y/o LNEFRM que no hayan sido devueltos a la autoridad en cada MDCÚ al cierre de esta, o por no haber sido instalada, deberán ser entregados en las JLE y/o JDE desde el día siguiente a la Jornada Electoral y hasta el **15 de agosto** del año de la elección.	RPP, RCI	Las JLE y JDE, continuarán recibiendo los cuadernillos de la LNEDF, Lista Adicional, LNEDDA y/o LNEFRM por parte de los RPP y, en su caso, de los RCI, desde el día siguiente a la Jornada Electoral y hasta el **15 de agosto del año** de la elección, para su registro y posterior destrucción, protegiendo así los datos personales del electorado. Durante dicho periodo, la DERFE, a través del GTPT, informará semanalmente a los RPP, el avance respecto de la devolución de los cuadernillos y de los Acuses de la Devolución de la LNEDF, Lista Adicional, LNEDDA y/o LNEFRM, desglosado por Partido Político y, en su caso, por Candidatura Independiente, entidad, distrito, sección electoral y casilla.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			En el sistema que, para tal efecto implemente la DERFE, se registrará la totalidad incidencias presentadas en los cuadernillos de las LNE (incompletos, fotocopias, etc.). Los RPP y, en su caso, los RCI deberán implementar los mecanismos que estimen pertinentes para el aseguramiento de la devolución total de los cuadernillos de las LNE que les fueron entregados para su uso en la Jornada Electoral. Las RPP y, en su caso de las RCI podrán consultar el avance de la devolución de los cuadernillos que les fueron proporcionados, así como de los Acuses de la Devolución que fueron leídos, a través de la aplicación que será dispuesta para tal efecto por parte de la DERFE. La DERFE a través de la CPT, concentrará la relación de los Acuses de Devolución de cuadernillos de las LNE leídos y se procederá a realizar un cruce contra la base de datos de la aplicación de lectura de cuadernillos devueltos, con la finalidad de identificar si existe un cuadernillo físico leído como devuelto, para cada uno de los Acuses de Devolución leídos. 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 con la información y documentación proporcionada por los RPP y, en su caso, las RCI, no se hayan reintegrado los referidos instrumentos electorales. Posterior al **15 de agosto** del año de la elección, las JLE y JDE continuarán recibiendo los cuadernillos para su registro y posterior destrucción, protegiendo así los datos personales que contienen.
2.3	La JDE realizará una búsqueda exhaustiva en los paquetes electorales de los que, extraerán los cuadernillos de las LNE que fueron devueltos por los RPP y, en su caso, de los RCI en la MDCÚ al término del escrutinio y cómputo, una vez concluida la búsqueda y, extraídos la totalidad de los cuadernillos de las LNE serán organizados por número de tanto, para que se proceda con la lectura de éstos. La JDE, con el apoyo de la Vocalía de Organización Electoral y del Registro Federal de Electores, se asegurarán de extraer la totalidad de cuadernillos de los paquetes electorales, mismos que quedarán bajo resguardo de la Vocalía del Registro Federal de Electores.	JDE	La lectura de los cuadernillos de las LNE devueltos por los RPP y, en su caso de los RCI al término del escrutinio y cómputo, se realizará a más tardar, en los siguientes 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la extracción de los cuadernillos, a través de la aplicación que será habilitada para tal efecto, con la finalidad de obtener cifras actualizadas para la elaboración de informes y reportes de avance de la devolución de éstos. El ejemplar utilizado en la MDCÚ para registrar el voto del electorado permanecerá en el paquete electoral hasta en tanto concluyan los PEF-PEL o los estudios de participación ciudadana y se proceda con su destrucción, junto con el material electoral. Para el caso de los ejemplares que no fueron entregados a los RPP y, en su caso RCI, deberán ser registrados como devueltos en la

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			aplicación que se disponga para tal efecto, en los primeros 5 días posteriores a la Jornada Electoral para su destrucción, junto con los demás ejemplares que sean devueltos.
2.4	La JDE y en su caso la JLE, realizará la lectura del código de barras de los cuadernillos de las LNE que sean devueltos por los RPP y/o RCI, desde el día siguiente a la Jornada Electoral y, hasta el **15 de agosto** del año de la elección.	JDE/JLE	La lectura de los cuadernillos de las LNE devueltos por los RPP y, en su caso, de los RCI se realizará a más tardar en los siguientes 5 días hábiles posteriores a su devolución. Para lo cual se deberá invitar al RPP o a los RCI, correspondientes, a verificar la lectura de los cuadernillos, a través de la aplicación que será habilitada para tal efecto, con la finalidad de obtener cifras actualizadas para la elaboración de informes y reportes de avance de la devolución de los cuadernillos de las LNE.
2.5	La JDE y en su caso la JLE, realizará la lectura del código de barras de los Acuses de la Devolución de los cuadernillos de las LNE que sean devueltos.	JDE/JLE	Los Acuses de la Devolución de los cuadernillos de la LNEDF, Lista Adicional, LNEDDA y/o LNEFRM, entregados por los RPP y en su caso por las RCI, deberán ser leídos en la aplicación que para tal efecto implemente la DERFE, en los primeros 5 días hábiles posteriores a la recepción de estos Acuses. Una vez concluida la lectura de los Acuses de la Devolución reintegrados a la autoridad electoral por parte de los RPP y, en su caso, por las RCI, la JDE y en su caso JLE, deberá entregar un oficio en el conste la recepción total de estos Acuses.
2.6	En caso de que se identifiquen cuadernillos faltantes de devolver por parte de los RPP y en su caso, de RCI, así como del OPL, las JLE y/o las JDE, solicitarán mediante oficio, la devolución de estos instrumentos electorales, a los RPP~~,~~ y en su caso, a los RCI y al OPL.	RPP, RCI, OPL	Para corroborar la cantidad de cuadernillos a devolver, se deberá tomar como referencia, el estadístico de control y el reporte de embarque que para tal efecto proporcione la DERFE.
2.7	Resguardar las cajas que contengan los cuadernillos y los Acuse de la Devolución de la LNEDF, Lista Adicional, LNEDDA y/o LNEFRM, 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.	**DEVOLUCIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS PEL, PLEBISCITOS**		
3.1	Los RPP y, en su caso, los RCI acreditados ante cada Mesa Directiva de Casilla, así como sus representantes generales, deberán cumplir con la obligación de devolver a la PMDC, el o los cuadernillos impresos de la LNEDF, Lista Adicional y en su caso, de la LNEDDA que recibieron y utilizaron al término del escrutinio y cómputo de la casilla, a fin de que dichos ejemplares sean integrados al paquete electoral.	RPP, RCI, PMDC	Independientemente de que las RPP y, en su caso las RCI entreguen o no los cuadernillos de las LNE, se les deberá proporcionar copia del Acta de Escrutinio y Cómputo. 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 cuadernillo impreso de la LNEDF, Lista Adicional o LNEDDA, el SMDC asentará tal circunstancia en la hoja de incidentes que se adjuntará al acta. Los RPP y RCI deberán devolver la totalidad los cuadernillos de la LNEDF, Lista Adicional o en su caso, LNEDDA, que se emitan para los **procesos electorales extraordinarios** en los plazos que se establezcan en el Convenio General de Coordinación y Colaboración y su

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			respectivo Anexo Técnico que se emitan para tales efectos los CG del INE y del OPL, así como en el Reglamento de Elecciones, Lineamientos y demás normatividad aplicable.
3.2	Los cuadernillos de la LNEDF, Lista Adicional o en su caso, LNEDDA que no hayan sido devueltos por los RPP y en su caso de los RCI a la autoridad en cada casilla al cierre de esta, o por no haber sido instalada, deberán ser entregados en los CDL y/o los CM, desde el día siguiente a la Jornada Electoral y hasta el **15 de agosto** del año de la elección.	RPP, RCI, OPL	Los CDL y/o los CM, continuarán recibiendo los cuadernillos de la LNEDF, Lista Adicional o en su caso, de la LNEDDA devueltos por parte de los RPP y, en su caso, de los RCI, desde el día siguiente a la Jornada Electoral y hasta el **15 de agosto** del año de la elección, para su lectura, registro y posterior destrucción por parte de la JLE en la entidad, protegiendo así los datos personales del electorado. El OPL, deberá realizar entregas parciales durante el plazo referido previamente, de los cuadernillos de las LNE a la JLE en la entidad, una vez que el o los RPP y/o RCI, hayan devuelto parte de los instrumentos electorales o la totalidad de estos, con la finalidad de llevar a cabo la lectura y el registro, a más tardar en los siguientes 5 días hábiles posteriores a la entrega por parte del OPL, y así, contar con cifras actualizadas respecto del avance de la devolución de los cuadernillos de las LNE. Los RPP y, en su caso, los RCI deberán implementar los mecanismos que estimen pertinentes para el aseguramiento de la devolución total de los cuadernillos de las LNE que fueron utilizados en la Jornada Electoral. La DERFE, a través del GTPT, informará semanalmente a los RPP, el avance respecto de la entrega y la devolución de los cuadernillos y de los Acuses de la Devolución de la LNEDF, de la Lista Adicional o, en su caso, de la LNEDDA, que fueron utilizados en la Jornada Electoral, desglosado por Partido Político, entidad, distrito local, municipio, sección electoral y casilla. En la aplicación que, para tal efecto implemente la DERFE, se registrará la totalidad incidencias presentadas en los cuadernillos de las LNE (incompletos, fotocopias, etc.) Las RPP podrán consultar el avance de la devolución de los cuadernillos, así como de los Acuses de la Devolución, a través de la aplicación que será dispuesta para tal efecto. La DERFE presentará a la CRFE y a la CNV, un informe consolidado, una vez concluidas las actividades de la devolución y destrucción de dicha documentación, así como aquellos casos en donde de acuerdo con la información y documentación proporcionada por los RPP y, en su caso, los RCI, no se hayan reintegrado los referidos instrumentos electorales.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			Posterior al **15 de agosto** del año de la elección, los Órganos de Dirección del OPL en su correspondiente nivel municipal y distrital continuarán recibiendo los cuadernillos de las LNE por parte de los RPP y en su caso, los RCI, para su entrega a la JLE del INE correspondiente, misma que llevará acabo la lectura, registro y posterior destrucción, garantizando la confidencialidad y protección de los datos personales del electorado.
3.3	Dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la Jornada Electoral, el OPL acreditará ante la JLE del INE, haber requerido la devolución total de los cuadernillos de las LNE entregados a las RPP y, en su caso, a las RCI.	OPL, **JLE**	
3.4	Los CDL y/o CM, realizarán una búsqueda exhaustiva en los paquetes electorales y, extraerán los cuadernillos de la LNEDF, Lista Adicional o en su caso, de la LNEDDA que fueron devueltos en la casilla al término del escrutinio y cómputo por parte de los RPP y, en su caso de los RCI, una vez concluida la búsqueda y extracción de los cuadernillos, serán organizados por número de tanto para que se proceda con la lectura y registro por parte de la JLE del INE, concluyendo a más tardar el **25 de agosto del año de la elección.**	OPL**,** JLE	El ejemplar utilizado en la casilla para registrar el voto de los ciudadanos permanecerá en el paquete electoral y quedará bajo resguardo del OPL hasta en tanto concluya el PEL o, a que se concluyan los estudios de participación ciudadana y, posteriormente se proceda con la lectura y registro por parte de la JLE del INE, misma que efectuará la destrucción del material electoral. En caso de que el Consejo General del OPL, requiera el ejemplar de la LNEDF, utilizado en la Jornada Electoral, para la elaboración de estudios de participación ciudadana, a más tardar en el mes de **julio del año de la elección**, deberá manifestar su intención por escrito.
3.5	Los CD y/o CM, remitirán a la Presidencia del CG del OPL, los cuadernillos de la LNEDF, Lista Adicional y, en su caso, LNEDDA que fueron devueltos por los RPP y en su caso, de RCI al término del escrutinio y cómputo.	OPL, JLE	El OPL hará entrega de los cuadernillos de las LNE, debidamente relacionados y cuantificados a la JLE del INE para su lectura, registro, resguardo y posterior destrucción.
3.6	La JLE y/o la JDE realizarán la lectura del código de barras de los cuadernillos que sean devueltos por el OPL.	JLE, JDE, OPL	La lectura de los cuadernillos de las LNE devueltos por los RPP y, en su caso de los RCI al término del escrutinio y cómputo, se realizará en los primeros 5 días hábiles posteriores a su devolución a través de la aplicación que será habilitada para tal efecto, con la finalidad de obtener cifras actualizadas para la elaboración de informes y reportes de avance de la devolución de los cuadernillos de las LNE.
3.7	La JLE y/o la JDE realizarán la lectura del código de barras de los Acuses de la Devolución de los cuadernillos de las LNE que sean devueltos por el OPL.	JLE, JDE, OPL	Los Acuses de la Devolución de los cuadernillos de las LNE, entregados por las RPP y en su caso, por las RCI, deberán ser leídos en la aplicación que para tal efecto implemente la DERFE, en los primeros 5 días hábiles posteriores a la recepción de estos Acuses. Una vez concluida la lectura de los Acuses de la Devolución reintegrados a la autoridad electoral por parte de los RPP y, en su caso por las RCI, la JLE, deberá entregar un oficio en el conste la recepción total de estos Acuses.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
			La DERFE a través de la CPT, concentrará la relación de los Acuses de Devolución de cuadernillos de las LNE leídos y se procederá a realizar un cruce contra la base de datos de la aplicación de lectura de cuadernillos devueltos, con la finalidad de identificar si existe un cuadernillo físico leído como devuelto, para cada uno de los Acuses de Devolución leídos.
3.8	En caso de que se identifiquen cuadernillos faltantes de devolver por parte de los RPP y en su caso, de RCI, las JLE del INE solicitarán mediante oficio al OPL, reiterar a los RPP y en su caso, a los RCI, la devolución total de los cuadernillos de la LNEDF, Lista Adicional y LNEDDA.	JLE, JDE, OPL, RPP, RCI	Para corroborar la cantidad de cuadernillos a devolver, se deberá tomar como referencia, el estadístico de control y el reporte de embarque, también se podrán corroborar en el sistema de lectura y devolución, que para tal efecto implemente la DERFE. Los RPP y, en su caso, los RCI que sean omisos a la devolución total de los cuadernillos de las LNE, conforme a las disposiciones previstas en el presente Procedimiento, el OPL levantará un acta en la que haga constar que partidos políticos o candidaturas independientes se encuentran involucrados en dicha omisión, entre otros puntos, dicha acta será enviada a la JLE del INE, para que, a través de esta, se haga llegar a la DERFE.
3.9	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.
4.	**DEVOLUCIÓN DE LA LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D, LNEVAEC, LISTA ADICIONAL DE LA LNEFPP Y DE LA LNEVA-D**		
4.1	La JDE, concentrará los cuadernillos de la LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D, LNEVAEC, la Lista Adicional de estas mismas LNE, que les fueron entregados por la DERFE, mismos que serán organizados por tipo de LNE y número de tanto.	JLE/JDE	Para corroborar la cantidad de cuadernillos devueltos, se deberá tomar como referencia el reporte de embarque y los estadísticos de control que proporcionó la DERFE para tal efecto.
4.2	En caso de que se identifiquen cuadernillos faltantes, la JDE deberá elaborar una Acta de Hechos, en la que se aclare tal situación.	JLE/JDE	
4.3	La JDE elaborará una relación de los cuadernillos de las LNE, en la que integre cuando menos los siguientes datos: tipo de LNE, entidad, distrito, número de tanto y total de cuadernillos, la cual deberá integrarse al Acta Circunstanciada que se elabore respecto a la destrucción de los cuadernillos de las LNE.	JLE/JDE	La JDE, deberá implementar los mecanismos que estime pertinentes para el aseguramiento de la devolución total de los cuadernillos de las LNE que fueron utilizados en la Jornada Electoral. La JDE, deberá remitir a la JLE, los cuadernillos de las LNE.
4.4	Dentro de los 15 días naturales siguientes a la conclusión de la Jornada Electoral, la JLE deberá requerir a la JDE, la totalidad de los cuadernillos entregados por la DERFE y que fueron utilizados en la Jornada Electoral.	JLE/JDE	
4.5	La JLE Resguardará las cajas que contengan los cuadernillos de las LNE en un lugar seguro, hasta en tanto se lleve a cabo su destrucción.	JLE/JDE	La destrucción de los cuadernillos de las LNE se deberá llevar a cabo en el mismo evento de destrucción de la LNEDF, LNEDDA o de la Lista Adicional.
5.	**DESTRUCCIÓN DE LA LNEDF, LNEDDA, LISTA ADICIONAL Y LNEFRM**		
5.1	Disponer de espacios institucionales, recursos materiales, financieros, administrativos y humanos para el manejo,	JLE, JDE	

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
	traslado y destrucción de los cuadernillos de las LNE. 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 integrantes de la CLV y CDV, al sitio en donde se determine realizar la destrucción de los cuadernillos de las LNE que fueron utilizados en las Jornadas Electorales.		
5.2	La JLE/JDE, llevará a cabo la destrucción de los cuadernillos de las LNE, a más tardar el **8 de septiembre del año de la elección,** para lo cual, se deberá realizar lo siguiente: a) Convocar a una reunión de trabajo a los integrantes de la CLV, o en su caso, de la CDV, para que asistan al evento de destrucción de los cuadernillos 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. c) Se someterá a consideración de los RPP llevar a cabo una revisión, a efecto de que puedan constatar que la cantidad de cuadernillos de las LNE a destruir corresponde con lo asentado en el estadístico de control.	JLE, JDE, RPP	A efecto de garantizar en todo momento, la debida custodia y protección de los datos personales contenidas en las LNE, se llevará a cabo la destrucción de los cuadernillos de las LNE.
5.3	Trasladar al sitio que se determine, las cajas que contenga los cuadernillos de las LNE que serán destruidos.	JLE, JDE	Se deberán implementar las medidas de seguridad necesarias, para el traslado del material a destruir.
5.4	Elaborar el Acta Circunstanciada del evento de destrucción de las LNE.	JLE, JDE	Dicha Acta deberá contener cuando menos, los siguientes datos: Tipo de LNE, número de tanto, total de cuadernillos destruidos, total de Acuses de devolución.
5.5	Integrar las Actas Circunstanciadas a través de las cuales se sustente la destrucción de las LNE.	JLE	
5.6	Remitir a la DERFE, copia en formato digital, de las Actas Circunstanciadas que sustente la destrucción de los cuadernillos de las LNE.	JLE	Al día siguiente de la destrucción de los cuadernillos de las LNE, la JLE del INE deberá remitir a la DERFE, copia en formato digital de las Actas Circunstanciadas que acrediten la destrucción.
5.7	Integrar el informe consolidado de la devolución y destrucción de las LNE.	CPT/DPSE	
5.8	Presentar el informe relativo a la devolución y destrucción de las LNE.	DERFE	
5.9	En su caso, para elecciones federales o locales que se hayan realizado por asunción por parte del Instituto, podrá destruirse con los votos, boletas sobrantes, boletas sobrantes del conteo y sellado, y las listas nominales de electores con fotografía utilizadas en las mesas directivas de casilla con el sello de “votó” en la jornada electoral, en los plazos señalados por el Consejo General.	JLE, JDE, DERFE	

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
6.	**DESTRUCCIÓN DE LA LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D, LNEVAEC, LISTA ADICIONAL DE LA LNEFPP Y DE LA LNEVA-D**		
6.1	Disponer de espacios institucionales, recursos materiales, financieros, administrativos y humanos para el manejo, traslado y destrucción de los cuadernillos de la LNEFPP, LNEPPEC, LNEVA-D, LNEVAEC y la Lista Adicional de estas LNE.	JLE/JDE	
6.2	La JLE/JDE llevará a cabo la destrucción de los cuadernillos de las LNE, para lo cual se deberán trasladar al sitio que se determine, las cajas que contengan los cuadernillos.	JLE/JDE	Se deberá implementar las medidas de seguridad necesarias para el traslado de las cajas que contengan los cuadernillos de las LNE. A efecto de garantizar la debida custodia de los datos personales contenidos en las LNE, se llevará a cabo la destrucción de los cuadernillos de las LNE.
6.3	La JLE/JDE deberá elaborar el Acta Circunstanciada del evento de destrucción de los cuadernillos de las LNE.	JLE/JDE	El Acta Circunstanciada deberá contener cuando menos, los siguientes datos: Tipo de LNE, entidad, distrito, número de tanto, total de cuadernillos destruidos.
6.4	La JLE deberá integrar las Actas Circunstanciadas en las que se sustente la destrucción de los cuadernillos de las LNE.	JLE/JDE	A más tardar, al día siguiente de la destrucción de los cuadernillos de las LNE, la JLE del INE deberá remitir a la DERFE a través de correo institucional, copia en formato digital de las Actas Circunstanciadas que acrediten la destrucción.
7.	**DESTRUCCIÓN DE LA LNEFCP Y DE LA LNEDFPJF**		
7.1	Disponer de espacios institucionales, recursos materiales, financieros, administrativos y humanos para el manejo, traslado y destrucción de los cuadernillos de la LNEFCP o LNEDFPJF. Disponer de medios de transporte para el traslado de las cajas que contiene los cuadernillos de la LNE, al sito donde se determine realizar la destrucción de los cuadernillos que fueron utilizados en la Consulta Popular o en la Jornada Electoral.	JLE/JDE	Se deberá implementar las medidas de seguridad para el traslado de las cajas que contienen los cuadernillos de las LNE.
7.2	Una vez concluido el plazo de devolución, la JLE/JDE, procederá a la destrucción de los cuadernillos de las LNE, **en los plazos establecidos por el CG**.	JLE/JDE	A efecto de garantizar en todo momento, la custodia y protección de los datos personales contenidos en las LNE, se llevará a cabo la destrucción de los cuadernillos de las LNE.
7.3	La JLE/JDE deberá elaborar el Acta Circunstanciada del evento de destrucción de los cuadernillos de las LNE.	JLE/JDE	El Acta Circunstanciada deberá contener cuando menos, los siguientes datos: Tipo de LNE, entidad, distrito, número de tanto, total de cuadernillos destruidos.
7.4	La JLE deberá integrar las Actas Circunstanciadas en las que se sustente la destrucción de los cuadernillos de las LNE.	JLE/JDE	A más tardar, al día siguiente de la destrucción de los cuadernillos de las LNE, la JLE deberá remitir a la DERFE a través de correo institucional, copia en formato digital de las Actas Circunstanciadas que acrediten la destrucción.

6.6.2. DE LA LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (PROCESOS ELECTORALES FEDERAL-CONCURRENTES Y LOCALES).

1. DEVOLUCIÓN/DESTRUCCIÓN DE LA LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA QUE FUE UTILIZADA PARA EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PRECISIONES
1.1	**Solicitar** a la DEOE la devolución de los cuadernillos de la LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA que fueron utilizados para el Escrutinio y Cómputo de la votación emitida en el extranjero.	CPT/DPSE/ DERFE/DEOE	La LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA utilizada para el Escrutinio y Cómputo, corresponde a la modalidad de Votación Postal.
1.2	Recibir los cuadernillos de la LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA que fueron utilizados para el Escrutinio y Cómputo.	CPT/DPSE	
1.3	Cuantificar que los cuadernillos de LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA devueltos por la DEOE, correspondan con lo entregado por la DERFE para el Escrutinio y Cómputo de la votación emitida desde el extranjero. En caso de existir diferencias con respecto a lo entregado por la DERFE, solicitar a la DEOE, aclarar dicha situación.	CPT/DPSE/DERFE/DEOE	Para corroborar la cantidad de cuadernillos devueltos, se deberá tomar como referencia, el estadístico de control que, para tal efecto proporcione la DERFE.
1.4	Informar a los RPP acreditados ante la CNV, respecto a la devolución o reintegro de los cuadernillos de la LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA que fueron utilizados para el Escrutinio y Cómputo.	DERFE	La DERFE a través del GTPT, informará, el avance de devolución de los cuadernillos de la LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA que fueron utilizados para el Escrutinio y Cómputo de la votación emitida desde el extranjero.
1.5	Resguardar los cuadernillos de la LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA que fueron utilizados para el Escrutinio y Cómputo, en un lugar seguro del CI, hasta en tanto se determine su destrucción.	CPT/DPSE/DERFE	La DERFE propondrá a los RPP, la fecha en que se pudiera llevar a cabo la destrucción de los cuadernillos de la LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA que fueron utilizados para el Escrutinio y Cómputo.
1.6	Destruir la LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA que fueron utilizados para el Escrutinio y Cómputo, en la fecha que la DERFE determine.	CPT/DPSE/DERFE/RPP	La desincorporación del material se llevará a cabo con base a lo establecido en la normatividad de la materia.
1.7	Elaborar Acta de Hechos, respecto a la destrucción de los cuadernillos de la LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA que fueron utilizados para el Escrutinio y Cómputo.	CPT/DPSE	
1.8	Elaborar y presentar el Informe a los RPP acreditados ante la CNV, respecto a la destrucción de la LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA que fueron utilizados para el Escrutinio y Cómputo.	DERFE	

2. BORRADO SEGURO DE LA LNE-EXTRANJERO DEFINITIVA QUE SE DISPONE EN LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA EL VOTO PRESENCIAL EN SEDES EN EL EXTRANJERO

Posterior a la Jornada Electoral, se deberá realizar el protocolo de borrado de la información almacenada en los dispositivos utilizados para la identificación de la ciudadanía, conforme a lo que se establezca en el Modelo de Voto Presencial, que en su caso apruebe el Consejo General.

Para lo cual, la DERFE utilizará una herramienta informática de borrado seguro, la cual permite implementar técnicas de eliminación segura de los datos e información almacenada en los equipos de cómputo donde fue instalado el **Sistema de Identificación del Voto Presencial en el Extranjero**.

ASPECTOS POR 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 Anexo Técnico al Convenio General de Coordinación y 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 las mesas directivas de casilla deberá incluir lo correspondiente a la devolución o reintegro de las LNE en los paquetes electorales, al término de la Jornada Electoral.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES.

El INE, las RPP acreditadas ante la CNV, las RPP y las RCI acreditadas ante el OPL y los OPL, serán responsables de proteger los datos personales que obran en su poder dentro del ámbito de sus responsabilidades.

La DERFE y sus áreas de competencia vigilarán el cumplimiento de la normatividad en materia de protección de datos personales, con la finalidad de prevenir su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

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.

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.

ID	Descripción
1	Logotipo del Instituto Nacional Electoral
2	Logotipo del Organismo Público Local
3	Referencia al Acuerdo **INE/CG263/2024**.
4	Código QR para confirmar la autenticidad de las LNE
5	Código de barras que integra los datos estadísticos del cuadernillo
6	Elemento de seguridad de tres capas para verificar la autenticidad del cuadernillo
7	Datos de identificación del contenido del cuadernillo
8	Disposiciones para el uso y manejo del cuadernillo
9	Acuse de la devolución del cuadernillo

XXXVIII. 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:

[12]Del Pino Pacheco. Mireya, *Catálogo de medidas para la Igualdad*, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, D.F. México. Septiembre de 2015. p. 51.

[13]Informe 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.

[14]Artículos 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:

Documentos	*Materiales*
Programa de Integración de Mesas directivas de casilla *Manual de Contratación de SE y CAE* *Programa de Asistencia Electoral* *Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo*	*Manuales de SE y CAE* *Manual del funcionario de mesa directiva*

- 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 funcionariado 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"*

Discapacidad física o motora *Discapacidad intelectual* *Discapacidad mental o psicosocial* *Discapacidad sensorial*

*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.*

[15]Para 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:

- 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 auxiliaran 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	Compromisos
• 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	• 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.

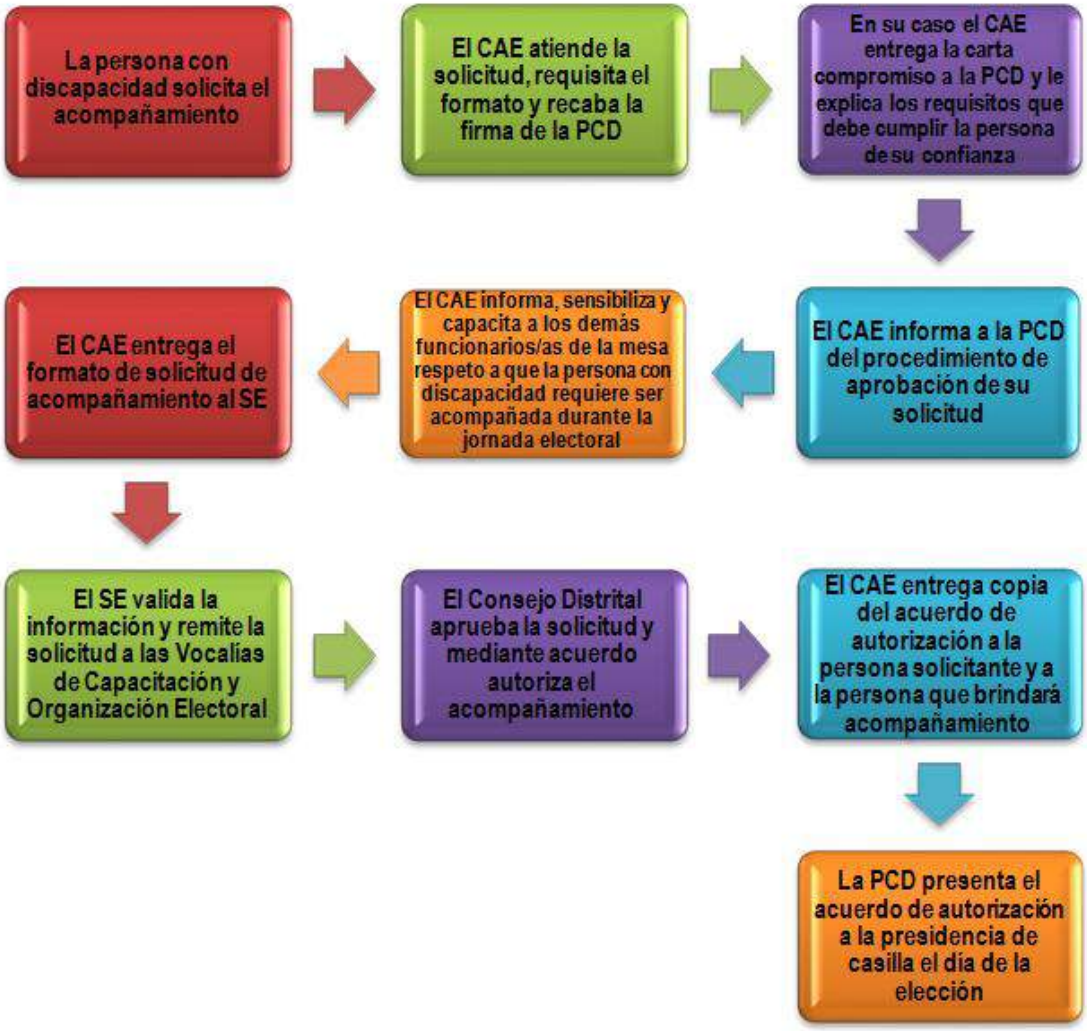
El acuerdo del Consejo Distrital contendrá los siguientes datos:

- 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 acabo 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.

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 subtitulado. 8. Disco compacto interactivo subtitulado.	**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_pertinente_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*

XXXIX. 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:

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 acepte.
- 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 caractericen 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.

XL. ANEXO 20.2
TRIPTICO

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

- ***El CAE te explicará e informará en qué consiste la aplicación del Protocolo***

- ***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.***

- ***El CAE, te solicitará la información necesaria para formalizar tu solicitud***

Instituto Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

XLI. 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 a*rtículo 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.

XLII. ANEXO 20. 4
CARTA COMPROMISO DEL ACOMPAÑANTE DE FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CASILLA CON DISCAPACIDAD

INE
Instituto Nacional Electoral

Carta Compromiso del acompañante de funcionario o funcionaria de casilla con discapacidad

Yo _____ con fundamento en los artículos 29 de la *Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad*; y 1°, párrafos 1 y 5 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y en el *Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla*, me comprometo a acompañar durante la capacitación y la jornada electoral al C._____, quien desempeñará el cargo de _____ para llevar a cabo sus actividades como integrante de Mesa Directiva de Casilla.

Asimismo, manifiesto expresamente que cumplo con los siguientes requisitos:

- Contar con credencial para votar.
- No ser servidor público de confianza con mando superior.
- No tener cargo de dirección partidista.
- No ser representante popular.
- No ser representante de partico político o de candidato independiente.
- No ser observador electoral.

Y me comprometo a:

- Acompañar a la persona a la capacitación y a los simulacros o prácticas de la jornada electoral.
- Limitarme a realizar las acciones de apoyo requeridas por la persona designada como funcionaria o funcionario de Mesa Directiva de Casilla.
- No sustituir la voluntad, criterio e investidura de la persona designada como funcionaria o funcionario de Mesa Directiva de Casilla.

Asimismo, manifiesto que en el desarrollo de la actividad, me conduciré conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza, legalidad y estrictamente acompañando en las actividades que me solicite la persona designada como Funcionaria o Funcionario de Mesa Directiva de Casilla.

Nombre: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico _____
Edad: ____ años Sexo: H M

Clave de elector: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Tipo de discapacidad de la persona que acompañará:

Discapacidad física o motora		
Discapacidad intelectual		
Discapacidad mental o psicosocial		
Discapacidad sensorial	Auditiva	
	Visual	
Otra _____		

_____
Nombre y firma

Aviso de privacidad

El Instituto Nacional Electoral informa que los datos personales proporcionados por los ciudadanos(as) serán protegidos, y serán utilizados para fines estadísticos, con fundamento en los artículos 4, fracción III, 20, fracción VI, y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y los artículos 35, numeral 1, 36, numerales 1 y 2, y 37, numerales 1 y 2, del Reglamento del INE en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XLIII. 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) Prevenciones 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.

XLIV. 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 Lineamentos, 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 funcionariado 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.

XLV. ANEXO 22

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG598/2023 el 03-11-2023

LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES, DE ENTIDAD FEDERATIVA Y DE CIRCUNSCRIPCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2023-2024

ÍNDICE

Siglas y acrónimos
Presentación
A. CÓMPUTOS DISTRITALES
1. ACCIONES DE PREVISIÓN Y PLANEACIÓN
1.1 Previsión de recursos
1.2 Planeación de escenarios y medidas de seguridad
1.3 Sedes alternas y medidas de seguridad
1.4 Determinación del personal que participará en los cómputos federales
1.5 Determinación de auxiliares para los cómputos federales
1.6 Participación de Consejerías Suplentes y Auxiliares de Representaciones
1.7 Previsiones para la participación de personal de las Juntas Locales y seguimiento al desarrollo de los Cómputos Distritales
2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
2.1 Capacitación al personal de Oficinas Centrales
2.2 Capacitación a Juntas Ejecutivas y Consejos Locales y Distritales
2.3 Capacitación al personal auxiliar y representaciones acreditadas
2.4 Reuniones para definir criterios de validez o nulidad de los votos reservados
2.5 Simulacros de los sistemas informáticos y de coordinación operativa
3. REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN
3.1 Duración de la sesión de Cómputo Distrital
3.2 Integración del Pleno y Grupos de Trabajo
3.3 Método de asignación de los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento
3.4 Previsiones en caso de Recuento Total
3.5 Medidas extraordinarias en caso de retraso evidente
3.6 Participantes en los Grupos de Trabajo
3.7 Acreditación y actuación de representaciones de PP y, en su caso, de CI ante Grupos de Trabajo
3.8 Funciones de los Grupos de Trabajo
3.9 Determinación de recesos
3.10 Extracción de documentación y material electoral
3.11 Procedimiento en caso de errores en la captura
4. ACTOS PREVIOS AL CÓMPUTO DISTRITAL
4.1 Infraestructura y equipos de cómputo
4.2 Recepción de paquetes
4.3 Disponibilidad y complementación de actas
4.4 Reunión de Trabajo y Sesión Extraordinaria
4.5 Registro de personal auxiliar e integración de Grupos de Trabajo
4.6 Procedimiento de intercambio de paquetes, expedientes, votos y/o boletas
4.7 En su caso, traslado a una sede alterna
5. INSTALACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL EN SESIÓN PERMANENTE
5.1 Instalación de la sesión

5.2 Discusión y deliberación
5.3 Apertura de la Bodega Electoral
5.4 Inicio del cómputo y recuento de votos
5.5 Causales de recuento
5.6 Cotejo y recuento en el Pleno del Consejo
5.7 Recuento Parcial en Grupos de Trabajo
5.8 Recuento Total
5.9 Resultados obtenidos de la votación mediante Urnas Electrónicas
5.10 Resultados obtenidos mediante las modalidades de VA y VPPP
5.11 Procedimiento de deliberación de los votos reservados
6. RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES
6.1 Distribución de votos a los partidos que integran una coalición
6.2 Sumatoria de votación individual de partidos coaligados
6.3 Resultado del cómputo de la elección para la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos
6.4 Resultado del cómputo de Diputaciones Federales por el principio de Mayoría Relativa
6.5 Resultado del cómputo de Diputaciones Federales por el principio de Representación Proporcional
6.6 Resultado del cómputo distrital de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa
6.7 Resultado del cómputo distrital de Senadurías por el principio de Representación Proporcional
6.8 Publicación de Resultados
7. INTEGRACIÓN PRELIMINAR DE EXPEDIENTES
7.1 Previsiones para la integración de expedientes
B. CÓMPUTO DE SENADURÍAS DE ENTIDAD FEDERATIVA
1. ACCIONES PREVIAS
1.1 Reunión de Trabajo
1.2 Método estadístico para el recuento aleatorio de la elección de Senadurías
2. CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA CON RECUENTO ALEATORIO
2.1 Acciones para el recuento aleatorio
3. CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA SIN RECUENTO
4. RESULTADO DEL CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE SENADURÍAS POR AMBOS PRINCIPIOS
5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
6. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
C. CÓMPUTO DE DIPUTACIONES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN EL CONSEJO LOCAL CABECERA DE CIRCUNSCRIPCIÓN
1. ACCIONES PREVIAS
1.1 Recepción de expedientes
2. CÓMPUTO DE CIRCUNSCRIPCIÓN
3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
ANEXOS

Siglas y acrónimos

CAE	Persona Capacitadora Asistente Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CCOE	Comisión de Capacitación y Organización Electoral
CL	Consejo(s) Local(es)
CD	Consejo(s) Distrital(es)
CI	Candidaturas Independientes
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DECEYEC	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
ECAE	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral
GT	Grupo(s) de Trabajo
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
JGE	Junta General Ejecutiva
JLE	Junta(s) Local(es) Ejecutiva(s)
JDE	Junta(s) Distrital(es) Ejecutiva(s)
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
MAC	Módulo(s) de Atención Ciudadana
MDC	Mesa Directiva de Casilla
MEC VA	Mesa de Escrutinio y Cómputo de la Votación Anticipada
MEC VMRE/ MEC Postal	Mesa de Escrutinio y Cómputo de la Votación de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero para los votos emitidos a través de la modalidad postal
MEC VPPP	Mesa de Escrutinio y Cómputo de la Votación de Personas en Prisión Preventiva
MR	Mayoría Relativa
MSPEN	Persona Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional
PR	Punto(s) de Recuento
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares
PP	Partidos Políticos
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

RP	Representación Proporcional
RSCLYD	Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral
SE	Persona Supervisora Electoral
SPEN	Servicio Profesional Electoral Nacional
SCD	Sistema de Cómputos Distritales, Entidad Federativa y de Circunscripción
SRA	Sistema de Registro de Actas
UE	Urnas Electrónicas
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática
VA	Voto Anticipado
VMRE	Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero
VPPP	Voto de las Personas en Prisión Preventiva

Presentación

Los cómputos de las elecciones federales constituyen uno de los procedimientos más relevantes ejecutados por los órganos desconcentrados del INE durante el Proceso Electoral Federal, ya que a partir de éstos es posible conocer el resultado de la expresión de la ciudadanía mediante el voto.

Conforme las disposiciones para el desarrollo de los cómputos de las elecciones federales contenidas en la LGIPE y el RE, los presentes lineamientos regulan de forma complementaria los temas o actividades de carácter operativo que atienden a las condiciones contingentes de cada elección, así como a aquellas que por su propia naturaleza requieren de precisiones para su ejecución, tales como: los plazos para el desarrollo de cada uno de los cómputos, los criterios para determinar la integración de GT para el recuento de votos, el procedimiento a seguir en caso de requerir realizar los cómputos distritales en una sede alterna a la del CD, la administración de los recesos y las previsiones para la conclusión de la sesión especial del cómputo distrital antes del domingo siguiente a la Jornada Electoral, entre otros.

Adicionalmente, ante el impulso de nuevos esquemas para la emisión del voto que buscan establecer mecanismos que garanticen una mayor inclusión, en particular la implementación de urnas electrónicas en algunas casillas, las nuevas alternativas para el ejercicio del voto de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero, así como lo relativo a la votación anticipada y el voto de las personas en prisión preventiva, en estos Lineamientos se presentan directrices generales para realizar la suma de los resultados obtenidos a través de estas modalidades en los cómputos distritales, de entidad federativa y de circunscripción.

El modelo que se presenta da continuidad a los criterios probados con el modelo operativo implementado en las elecciones federales de 2018, integrando las mejoras asimiladas de las experiencias de los procesos electorales subsecuentes, como parte de un proceso evolutivo que ha demostrado su eficacia para dotar de las herramientas necesarias a los órganos desconcentrados del Instituto, con el objetivo de llevar a cabo un procedimiento complejo con reglas estandarizadas que otorgan certeza a la obtención de los resultados electorales.

Apartado A

Cómputos Distritales

A. CÓMPUTOS DISTRITALES

1. ACCIONES DE PREVISIÓN Y PLANEACIÓN

El proceso de planeación para el desarrollo de los cómputos distritales inicia desde el año previo a la elección y se orienta a anticipar los diversos escenarios que pudieran presentarse en las sedes de los CD del Instituto, considerando las medidas pertinentes a fin de contar con los recursos necesarios ante la posibilidad de realizar recuentos parciales o totales de la votación recibida en las casillas instaladas en los distritos electorales federales.

1.1 Previsión de recursos

En el marco de la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, durante el año previo a la elección, las JDE estimaron los recursos financieros requeridos para el desarrollo de los cómputos distritales, tomando como base los criterios emitidos por la DEOE.

A fin de sustentar sus previsiones, las JDE consideraron los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para garantizar que el lugar destinado para el desarrollo de los cómputos dispondrá de los espacios y la funcionalidad suficiente para la movilidad del personal que participe en los recuentos, así como la presencia de las representaciones partidistas y de CI que se acrediten para la vigilancia respectiva.

De forma específica, se considerarán los siguientes requerimientos:

- Acondicionamiento y equipamiento de los espacios en los que se realice el recuento de votos, ya sea que se desarrollen en la sede distrital o se tenga previsto concertar o arrendar un espacio externo.
- Adquisición o arrendamiento de mesas, sillas, lonas, carpas, toldos, sanitarios portátiles, lámparas y accesorios eléctricos, entre otros.
- Adquisición de artículos de papelería y material de oficina.
- Gastos de alimentación, considerando los días, turnos y personas asistentes en cada uno de ellos, teniendo en cuenta que se computarán tres elecciones de mayoría relativa y dos de representación proporcional, en las que podrán realizarse hasta dos recesos.

1.2 Planeación de escenarios y medidas de seguridad

Durante febrero de 2024, las JDE planearán la ubicación de los espacios en los que funcionarán los GT con los PR necesarios, con base en las modalidades de recuento y los escenarios de participación que se proyecten para los cómputos distritales a partir de las instrucciones que emita la DEOE.

En cada escenario (recuento parcial o total), se indicarán las previsiones de recursos técnicos, materiales y humanos, acorde al presupuesto aprobado para el año 2024, así como la logística y medidas de seguridad que, en su caso, se implementarán para la habilitación de los espacios disponibles dentro de las mismas instalaciones distritales.

La habilitación de espacios para el recuento de votos atenderá invariablemente las siguientes reglas, acorde con lo previsto en el artículo 389 del RE:

- 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, el estacionamiento de la sede del CD. En última instancia, en las calles y aceras que limiten el predio de las instalaciones de los órganos distritales que ofrezcan cercanía y un eficiente traslado de los paquetes a los GT, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas dificulten el desarrollo de las actividades.

- No podrá habilitarse la bodega electoral para la realización de recuentos.

- 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 CD para instalar más puntos de recuento, de conformidad con la superficie disponible. Para el caso de recuento total podrá utilizarse este espacio una vez que se haya concluido el recuento de los paquetes correspondientes a la votación recibida por las modalidades de VA, VPPP, UE y el recuento de las casillas especiales.

- Cuando el cómputo se realice en las oficinas, áreas de trabajo al interior del inmueble, jardín, terraza y/o estacionamiento, se limitará 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 recuento de votos en la calle o aceras del inmueble, se tomarán las previsiones para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los GT. 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 CL y de los CD realizarán 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.

Adicionalmente, se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo de cómputo para cada uno de los escenarios, incluido, en su caso, el supuesto del traslado a una sede alterna.

De forma previa a su presentación ante el CD, la Vocalía Ejecutiva de la JDE remitirá la propuesta elaborada para su dictaminación a su homóloga en la JLE. En caso de presentarse observaciones por parte de la JLE, éstas serán atendidas por las JDE.

A fin de proporcionar mayores elementos a las y los integrantes del CD, de manera previa a la sesión de Consejo en que se ponga a consideración el acuerdo respectivo, y de conformidad con el plazo que se señala en el Anexo 1 de estos lineamientos, las y los integrantes del consejo supervisarán los espacios propuestos por las JDE, así como las previsiones logísticas y de seguridad a implementarse. La JDE elaborará una minuta en la que conste esta revisión.

Una vez integrada la propuesta dictaminada con las alternativas para todos los escenarios de cómputo distrital, cada JDE presentará el análisis correspondiente en la sesión ordinaria que celebre el CD en marzo del año de la elección.

La Presidencia del respectivo CD informará a sus integrantes que la propuesta incluye las alternativas ante los diferentes escenarios que puedan preverse para los cómputos, y que será hasta el martes 4 de junio de 2024, previo a la sesión de cómputos cuando, derivado de los análisis de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, el Consejo apruebe el escenario correspondiente.

A partir de la propuesta que se presente al CD en la sesión ordinaria de marzo de 2024, en la misma sesión se aprobará el acuerdo que contenga la planeación, previsiones 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.

Por su parte, las JLE recopilarán la información que corresponda a la entidad, para integrar un informe sobre los escenarios previstos por los CD y deberán remitirlo a la DEOE a más tardar el 10 de abril de 2024, con la finalidad de dar vista a la Secretaría Ejecutiva, a las y los integrantes de la CCOE y, por su conducto, a las y los integrantes del CG. Dicho informe también se hará de conocimiento de la JGE, para que se adopten las medidas y previsiones administrativas que correspondan; además se tendrá que presentar al CL respectivo en la sesión ordinaria del mes de abril.

1.3 Sedes alternas y medidas de seguridad

En casos excepcionales, 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 CD podrá prever una sede alterna, conforme a lo establecido en el artículo 384, numeral 3 del RE.

En la sede alterna se destinará una zona para el resguardo de los paquetes electorales y otra para la instalación del personal de custodia, las cuales serán verificadas por las y los consejeros electorales durante las visitas correspondientes al proceso de planeación que se refiere en el apartado anterior.

Adicionalmente, cuando el cómputo se realice en una sede alterna, se atenderá 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 aquellos 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 que deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad señalados en el Anexo 5 del RE.

- Se realizarán las gestiones necesarias para 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, Entidad Federativa 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 los PP y/o personas registradas en alguna candidatura independiente; propiedades de personas observadoras electorales individuales o colectivas registradas con este fin; ni propiedades de asociaciones civiles.

- Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.

Los CD aprobarán, en su caso, la sede alterna en sesión extraordinaria que se celebre el **4 de junio de 2024**.

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 CD dará a conocer de manera inmediata y por la vía más expedita la determinación adoptada al CL y a la DEOE, a través de los medios de comunicación institucionales.

Si al término de la Jornada Electoral se advierte que, con base en lo asentado en los resultados electorales preliminares, se requerirá un recuento total o parcial y no se cuenta con las condiciones mínimas de espacio y seguridad necesarias en la sede del CD, se tomarán las previsiones 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 tener certeza de la disponibilidad del espacio que será puesto a consideración del CD en la sesión extraordinaria que se celebre el día previo al inicio de los cómputos.

1.4 Determinación del personal que participará en los cómputos federales

El análisis y determinación del personal que participará en los GT y PR durante los cómputos distritales de las elecciones federales se realizarán conforme las disposiciones establecidas en el artículo 387, numeral 4, inciso g) del RE, a efecto de que pueda ser considerado en el programa de capacitación que impartan las juntas ejecutivas.

1.5 Determinación de auxiliares para los cómputos federales

La designación de personal administrativo y auxiliar de la JDE, así como de SE y CAE para desempeñar las funciones auxiliares durante la sesión de cómputo se realizará conforme a lo siguiente:

- En la sesión ordinaria del CD a celebrarse en **marzo de 2024**, la JDE presentará al respectivo Consejo, la propuesta de designación de SE, CAE y personal operativo de dicho órgano, que desempeñará las funciones auxiliares en cada GT conforme al artículo 393 del RE, misma que será aprobada para su oportuna y debida capacitación.

- Para la designación de Auxiliares de Recuento, de Traslado, de Documentación y de Control de Grupo de Trabajo **únicamente se podrá considerar a SE y CAE**.

- Las personas integrantes de la JDE, de manera colegiada elaborarán la propuesta de designación de SE, CAE y personal administrativo que auxiliará en los GT. Asimismo, serán las Vocalías Ejecutivas Distritales quienes asignen a cada vocal de área, el GT que les corresponderá presidir.

- Para integrar la propuesta de designación, la persona titular de la Vocalía de Organización Electoral presentará a las y los integrantes de la JDE, un plan con los horarios de alternancia para la participación del personal auxiliar que coadyuvará en los cómputos distritales, en la que tomará en consideración la ubicación del domicilio de dicho personal para determinar la oportunidad de traslado a la sede del Consejo o al lugar en el que se realicen los cómputos y garantizar la integración de los GT.

- La propuesta de horarios para el personal que participará en los GT considerará turnos de ocho horas de trabajo continuo, programando una alternancia escalonada entre los PR 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 GT. 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.[1]

- La rotación se realizará por cada PR completo, es decir, sustituyendo en un mismo momento al conjunto de personal auxiliar que lo integra. Una vez que se haya concluido el relevo, se iniciará la rotación en el siguiente que forme parte del GT.

- A continuación, se muestra un ejemplo para la organización de los turnos de trabajo y el relevo escalonado en cada GT:

[1] 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 diferente 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.

Tabla 1
Ejemplo de rotación escalonada por PR del personal que participe en los GT para el recuento de votos

Horario (Ejemplo con turnos de 8 horas)	Grupo de Trabajo							
	Punto de Recuento 1	Punto de Recuento 2	Punto de Recuento 3	Punto de Recuento 4	Punto de Recuento 5	Punto de Recuento 6	Punto de Recuento 7	Punto de Recuento 8
Miércoles 5 de junio 10:00 a 18:00 horas	Relevo a las 18:00 horas	Relevo a las 18:05 horas	Relevo a las 18:10 horas	Relevo a las 18:15 horas	Relevo a las 18:20 horas	Relevo a las 18:25 horas	Relevo a las 18:30 horas	Relevo a las 18:35 horas
Miércoles 5 de junio 18:00 horas a Jueves 6 de junio 02:00	En su caso, relevo a las 02:00 horas	En su caso, relevo a las 02:05 horas	En su caso, relevo a las 02:10 horas	En su caso, relevo a las 02:15 horas	En su caso, relevo a las 02:20 horas	En su caso, relevo a las 02:25 horas	En su caso, relevo a las 02:30 horas	En su caso, relevo a las 02:35 horas
Primer Receso								
Jueves 6 de junio 14:00 a 22:00 horas	Relevo a las 22:00 horas	Relevo a las 22:05 horas	Relevo a las 22:10 horas	Relevo a las 22:15 horas	Relevo a las 22:20 horas	Relevo a las 22:25 horas	Relevo a las 22:30 horas	Relevo a las 22:35 horas
Jueves 6 de junio 22:00 horas a Viernes 7 de junio 06:00	En su caso, relevo a las 06:00 horas	En su caso, relevo a las 06:05 horas	En su caso, relevo a las 06:10 horas	En su caso, relevo a las 06:15 horas	En su caso, relevo a las 06:20 horas	En su caso, relevo a las 06:25 horas	En su caso, relevo a las 06:30 horas	En su caso, relevo a las 06:35 horas
Segundo Receso								
Viernes 7 de junio 21:00 horas a Sábado 8 de junio 05:00	Relevo a las 05:00 horas	Relevo a las 05:05 horas	Relevo a las 05:10 horas	Relevo a las 05:15 horas	Relevo a las 05:20 horas	Relevo a las 05:25 horas	Relevo a las 05:30 horas	Relevo a las 05:35 horas
Sábado 8 de junio 05:00 a 13:00 horas	En su caso, relevo a las 13:00 horas	En su caso, relevo a las 13:05 horas	En su caso, relevo a las 13:10 horas	En su caso, relevo a las 13:15 horas	En su caso, relevo a las 13:20 horas	En su caso, relevo a las 13:25 horas	En su caso, relevo a las 13:30 horas	En su caso, relevo a las 13:35 horas

- En la sesión extraordinaria del martes 4 de junio de 2024, la Presidencia del CD presentará a las y los integrantes del Consejo, para su aprobación, el proyecto de Acuerdo para la designación de SE, CAE y personal administrativo que apoyará en las actividades relacionadas con el recuento de votos, en función de las casillas cuya votación será objeto de recuento por alguna de las causales legales, así como de las previsiones de los PR a instalarse en cada GT.

- El proyecto de Acuerdo que se presente al CD contendrá los nombres, cargos, y funciones de las y los auxiliares; así como los roles de alternancia correspondientes.

- Atendiendo a las necesidades del CD, podrá asignarse más de una función al personal auxiliar con el propósito de que pueda colaborar en distintas tareas o, en caso de ser necesario, realizar alguna sustitución. Al respecto, se verificará que sólo se desempeñe una función a la vez, a fin de mantener el control operativo durante el desarrollo de los recuentos.

1.6 Participación de Consejerías Suplentes y Auxiliares de Representaciones

Acorde con lo previsto en el artículo 394 del RE, la Presidencia del CD y las consejerías que la acompañarán en el Pleno, podrán ser sustituidos para el descanso, por las y los consejeros propietarios o suplentes que no se encuentren integrando un GT.

Al respecto, será condición para la participación de las consejerías suplentes el hecho de que en el Consejo Distrital respectivo **no haya sido posible declarar alguno de los dos recesos previstos,** ya sea al término del cómputo de la elección de Presidencia, o al término de la elección de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional. De modo que, en caso de que se decreten los dos recesos no podrá convocarse a las consejerías suplentes, salvo por causas de fuerza mayor.

A fin de que se garantice la participación de las y los Consejeros Electorales propietarios y, en su caso, suplentes, durante el desarrollo del recuento de votos, la Presidencia del Consejo les convocará a una reunión de trabajo en mayo de 2024, a fin de acordar su participación conforme a los escenarios de cómputo que se contemplen.

Por su parte, las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI acreditadas ante el CD, acordarán con sus suplentes, así como con las representaciones y sus auxiliares ante los GT que acrediten ante los PR, los horarios para su relevo durante el desarrollo de las actividades de recuento de paquetes y hasta la conclusión de los cómputos distritales.

1.7 Previsiones para la participación de personal de las Juntas Locales y seguimiento al desarrollo de los Cómputos Distritales

Con el propósito de realizar un seguimiento puntual al desarrollo de los cómputos distritales, las JLE implementarán una estrategia de supervisión y acompañamiento en la que se privilegiarán las visitas a las sedes distritales por parte de las y los Consejeros Electorales del CL, vocales locales, personal del SPEN y personal administrativo adscrito a las JLE.

A fin de prever una posible ausencia de las personas que funjan como secretarías de los CD, o de las titulares de las vocalías de área durante el desarrollo de los cómputos distritales, los CL y CD deberán habilitar, mediante Acuerdo, a todas las personas integrantes del SPEN adscritas a las juntas ejecutivas para que puedan participar en estas sesiones, con el fin de que, de resultar necesario, sustituyan a la secretaría de algún Consejo o presidan un GT.

Para ello, se tomarán las previsiones necesarias a efecto de considerarlas en la capacitación en materia de cómputos distritales que realicen las JLE y JDE en la segunda quincena de mayo de 2024.

Las y los MSPEN adscritos a las JLE podrán ser comisionados a distintas sedes distritales dentro de la misma entidad o, en caso de ser necesario, en aquellas de entidades vecinas que lo requieran, con el propósito de cubrir las ausencias temporales que se presenten por parte de los integrantes de las JDE, a efecto de que las sesiones de cómputo distrital sean desarrolladas conforme a los plazos establecidos.

En caso de ser necesario y como una medida extraordinaria, la DEOE y la DECEYEC podrán habilitar a sus MSPEN para que se les comisione en alguna JDE, con el objetivo de suplir las ausencias temporales de las y los vocales distritales en las actividades de cómputos distritales. En este supuesto, se les capacitará de forma específica respecto a las funciones que podrían desempeñar, particularmente en el desarrollo del nuevo escrutinio y cómputo de casillas en los GT que se integren en caso del recuento parcial o total de votos.

De forma adicional a estas medidas, deberá considerarse que las y los MSPEN o personal de la Rama Administrativa comisionados a una encargaduría de despacho como vocales o en otros puestos del Servicio adscritos a una JDE al mes de mayo de 2024 conserven ese estatus al menos hasta el 15 de junio de 2024, a efecto de que se garantice su participación en las actividades inherentes a las sesiones y reuniones de trabajo de los CD que se celebren en el periodo del 2 al 9 de junio de 2024.

Derivado de lo anterior, la DESPEN y la DEA implementarán lo conducente a fin de que, en caso de presentarse nuevas designaciones de personal del SPEN o de haberse dado el término de alguna licencia laboral, se aplace la incorporación de la persona titular hasta en tanto hubiesen concluido las actividades sustantivas de esta etapa de resultados distritales en los órganos delegaciones.

2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

2.1 Capacitación al personal de Oficinas Centrales

Para el adecuado desarrollo de las sesiones de cómputos se implementará una estrategia de capacitación que involucre al personal de las áreas centrales del Instituto.

En primera instancia, durante el mes de marzo de 2024, la DEOE coordinará los cursos de capacitación para el personal del SPEN y auxiliar adscrito a las direcciones de área que participarán en los talleres que se impartirán a los órganos desconcentrados.

2.2 Capacitación a Juntas Ejecutivas y Consejos Locales y Distritales

Durante la segunda quincena de abril y hasta el 20 de mayo de 2024, el personal de la DEOE y la DECEYEC impartirá talleres regionales o estatales en los que participarán todas las personas del SPEN adscritas a las JLE y JDE, así como las personas Consejeras Electorales propietarias de los Consejos respectivos.

2.3 Capacitación al personal auxiliar y representaciones acreditadas

Las JLE y JDE llevarán a cabo talleres de capacitación diferenciados para dar a conocer las actividades que se desarrollarán durante los cómputos distritales, conforme lo siguiente:

a) SE y CAE: Durante el Segundo Taller de Capacitación previsto en la ECAE, del **1 al 8 de abril de 2024**.

El programa de capacitación dirigido a SE y CAE se diseñará 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.

b) Personal de la Rama Administrativa y Auxiliar: **Segunda quincena de mayo de 2024.**

c) Consejeras y Consejeros Electorales suplentes y representaciones de PP y, en su caso, CI, propietarios y suplentes, acreditadas ante el respectivo Consejo: **Segunda quincena de mayo de 2024.**

d) Representaciones propietarias y auxiliares de los PP y, en su caso, de CI, acreditadas ante GT y PR, siempre y cuando su acreditación se haya generado a más tardar el 20 de mayo de 2024: **Segunda quincena de mayo de 2024**.

Posterior al plazo establecido para la acreditación de representaciones para los cómputos distritales, las JDE otorgarán las facilidades necesarias a las representaciones partidistas y en su caso, de CI, a efecto de dotarles de los materiales necesarios para que éstas repliquen la capacitación a sus representaciones auxiliares.

2.4 Reuniones para definir criterios de validez o nulidad de los votos reservados

Una vez que el CG emita el *Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos para la Sesión Especial de Cómputos*, las y los consejeros de los CD realizarán mesas de trabajo en el periodo comprendido entre el **1 y el 20 de mayo de 2024**, para fijar los criterios que se aplicarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados. Durante dichas reuniones se explicará que los razonamientos contenidos en el *Cuadernillo* son una herramienta pedagógica que contiene criterios meramente casuísticos, por lo que su interpretación no tiene un carácter vinculatorio para la calificación de votos.

2.5 Simulacros de los sistemas informáticos y de coordinación operativa

La DEOE en coordinación con la UTSI, coordinarán los dos simulacros nacionales para la operación de los sistemas informáticos relativos al registro preliminar de actas, cómputos distritales y de entidad federativa, incluyendo el supuesto del recuento aleatorio de la elección de Senadurías, conforme las siguientes fechas:

- **Primer Simulacro:**
  Sistema de Registro de Actas: **18 de abril de 2024.**
  Sistema de Cómputos Distritales, Entidad Federativa y de Circunscripción: **19 de abril de 2024.**

- **Segundo Simulacro:**
  Sistema de Registro de Actas: **2 de mayo de 2024.**
  Sistema de Cómputos Distritales, Entidad Federativa y de Circunscripción: **3 de mayo de 2024.**

Adicionalmente, las JDE llevarán a cabo un **simulacro operativo** durante la **segunda quincena de mayo de 2024**, en el que las y los integrantes del Consejo respectivo podrán verificar la disposición de los espacios destinados para las actividades de recuento, la logística prevista, así como las medidas de seguridad a implementarse durante el traslado de la documentación electoral a cada GT y al Pleno. Durante el desarrollo de este simulacro **no se abrirá la Bodega Electoral**; únicamente se mostrará al CD el flujo operativo del traslado de los paquetes electorales.

Preferentemente, durante el simulacro operativo, se contará con la mayor parte del personal auxiliar que participará en los cómputos, acorde con la asignación de funciones aprobada en marzo de 2024 por el CD.

Adicionalmente, las y los integrantes de los CL y de las JLE verificarán presencialmente los simulacros operativos que realicen las JDE, a fin de confirmar la viabilidad operativa de las previsiones realizadas por las JDE.

3. REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN

3.1 Duración de la sesión de Cómputo Distrital

A fin de que la sesión de cómputo distrital se desarrolle en los tiempos estimados legalmente para su conclusión, las presidencias de los CD cumplirán con los siguientes aspectos, además de lo establecido en la LGIPE y el RE:

- Con el propósito de que la totalidad de los CD concluyan la sesión especial de cómputo en un plazo no mayor a 82 horas (a más tardar a las 18:00 horas del sábado 8 de junio de 2024), las Presidencias aplicarán las acciones conducentes para garantizar que las actividades de los cómputos distritales no excedan dicho plazo.

- Para efectos de lo anterior, atenderán lo siguiente:

a) La sesión de Consejo iniciará a las **8:00 horas** del miércoles 5 de junio de 2024.
b) Se dispondrá de un máximo de **dos horas** para el desarrollo de las actividades iniciales de la sesión (intervenciones, apertura de bodega e instalación de GT).
c) Una vez iniciado el cotejo de actas y recuento de votos, se dispondrá de **16 horas** máximo para su conclusión.
d) Una vez reintegrado el Pleno, se tendrán **dos horas** como máximo para llevar a cabo la deliberación sobre la validez o nulidad de los votos que se hubiesen reservado para ese cómputo.
e) Posteriormente, se dispondrá de **una hora** como máximo para la integración de resultados y generar el acta de cómputo distrital de la elección que se trate.
f) En el caso de la elección de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa se preverá lo necesario para que la Declaratoria de Validez de la Elección y la entrega de la Constancia de Mayoría respectiva se realice en **una hora**.

   Para efectos de la Declaración de Validez de la Elección de Diputaciones y el análisis de elegibilidad de las candidaturas, la Presidencia del Consejo o, en su caso, la Secretaría darán lectura a los apartados más relevantes del texto y les entregará copia a las y los integrantes del Consejo. La Declaración se hará constar en el Acta Circunstanciada de la Sesión conforme a lo estipulado en el artículo 414, numeral 2 del RE.

   Asimismo, en cada CD, la Presidencia realizará las previsiones logísticas necesarias a efecto de que el acto de entrega de la Constancia de Mayoría de la elección de Diputaciones sea breve y ordenado.[2]

g) En el caso de las elecciones de Diputaciones y Senadurías por el principio de Representación Proporcional, se considerará una duración máxima de **dos horas** para el cómputo de cada una.

De cumplirse con los tiempos señalados, será posible que, al término del cómputo de la elección de Presidencia, o al concluir el cómputo de la elección de Diputaciones Federales por el principio de Representación Proporcional, se determine un receso por el Consejo respectivo.

El mínimo de tiempo disponible entre el término de un cómputo y el inicio de otro para estar en condiciones para decretar un receso será de 4 horas, en tanto que la duración máxima de éstos será de 8 horas.

Conforme las previsiones para la conclusión de los cómputos distritales, la suma de los dos recesos que, en su caso, apruebe en votación económica el CD no podrá exceder de 16 horas. A continuación, se muestra gráficamente la distribución de plazos descritos, considerando la totalidad de elecciones a computarse en los CD.

[2] La entrega de la Constancia de Mayoría atenderá lo dispuesto en los artículos 395, numeral 1 del RE y 15, numerales 1, 2, 3 y 4, del RSCLYD.

Tabla 2
Proyección de actividades durante el desarrollo de los cómputos distritales

Elección	Actividad	Hora	Fecha
Presidencia	Inicio de cómputo y protocolo	08:00	miércoles, 5 de junio
	Actividades de recuento y cotejo	10:00	miércoles, 5 de junio
	Deliberación de votos reservados	02:00	jueves, 6 de junio
	Generación de actas de Cómputo Distrital	04:00	jueves, 6 de junio
	Receso	05:00	jueves, 6 de junio
Diputaciones	Inicio de cómputo de MR y preparación de recuentos	13:00	jueves, 6 de junio
	Actividades de recuento y cotejo	14:00	jueves, 6 de junio
	Deliberación de votos reservados	06:00	viernes, 7 de junio
	Generación de actas de Cómputo Distrital	08:00	viernes, 7 de junio
	Declaración de Validez y entrega de constancias de mayoría	09:00	viernes, 7 de junio
	Cómputo de RP, acta y firmas	10:00	viernes, 7 de junio
	Receso	12:00	viernes, 7 de junio
Senadurías	Inicio de cómputo de MR y preparación de recuentos	20:00	viernes, 7 de junio
	Actividades de recuento y cotejo	21:00	viernes, 7 de junio
	Deliberación de votos reservados	13:00	sábado, 8 de junio
	Impresión de actas de MR	15:00	sábado, 8 de junio
	Cómputo de RP, acta y firmas	16:00	sábado, 8 de junio
	Término de cómputo de RP	18:00	sábado, 8 de junio

Tabla 3
Distribución del tiempo para el desarrollo de los cómputos distritales

Horas acumuladas	Miércoles 5 de junio		Horas acumuladas	Jueves 6 de junio		Horas acumuladas	Viernes 7 de junio		Horas acumuladas	Sábado 8 de junio	
			17	00:00 - 01:00		41	00:00 - 01:00		65	00:00 - 01:00	
			18	01:00 - 02:00		42	01:00 - 02:00		66	01:00 - 02:00	
			19	02:00 - 03:00	Votos	43	02:00 - 03:00	Cotejo y	67	02:00 - 03:00	
			20	03:00 - 04:00	reservados	44	03:00 - 04:00	Recuento	68	03:00 - 04:00	
			21	04:00 - 05:00	Actas	45	04:00 - 05:00		69	04:00 - 05:00	
			22	05:00 - 06:00.		46	05:00 - 06:00		70	05:00 - 06:00	Cotejo y Recuento
			23	06:00 - 07:00		47	06:00 - 07:00	Votos	71	06:00 - 07:00	
			24	07:00 - 08:00		48	07:00 - 08:00	reservados	72	07:00 - 08:00	
1	08:00 - 09:00	**Protocolo de**	25	08:00 - 09:00	Primer receso	49	08:00 - 09:00	Actas	73	08:00 - 09:00	
2	09:00 - 10:00	**inicio**	26	09:00 - 10:00		50	09:00 - 10:00	DV y CM*	74	09:00 - 10:00	
3	10:00 - 11:00		27	10:00 - 11:00		51	10:00 - 11:00	Cómputo RP	75	10:00 - 11:00	
4	11:00 - 12:00		28	11:00 - 12:00		52	11:00 - 12:00	Diputaciones	76	11:00 - 12:00	
5	12:00 - 13:00		29	12:00 - 13:00		53	12:00 - 13:00		77	12:00 - 13:00	
6	13:00 - 14:00		30	13:00 - 14:00	Inicio	54	13:00 - 14:00		78	13:00 - 14:00	Votos
7	14:00 - 15:00		31	14:00 - 15:00		55	14:00 - 15:00		79	14:00 - 15:00	reservados
8	15:00 - 16:00		32	15:00 - 16:00		56	15:00 - 16:00	Segundo	80	15:00 - 16:00	Actas
9	16:00 - 17:00	Cotejo y	33	16:00 -17:00		57	16:00 - 17:00	Receso	81	16:00 - 17:00	**Cómputo RP**
10	17:00 -18:00	Recuento	34	17:00 - 18:00		58	17:00 - 18:00		82	17:00 - 18:00	**Senadurías**
11	18:00 - 19:00		35	18:00 - 19:00	Cotejo y	59	18:00 - 19:00		83	18:00 - 19:00	
12	19:00 - 20:00		36	19:00 - 20:00	Recuento	60	19:00 - 20:00		84	19:00 - 20:00	
13	20:00 - 21:00		37	20:00 - 21:00		61	20:00 - 21:00	Inicio	85	20:00 - 21:00	
14	21:00 - 22:00		38	21:00 - 22:00		62	21:00 - 22:00		86	21:00 - 22:00	
15	22:00 - 23:00		39	22:00 -23:00		63	22:00 - 23:00		87	22:00 - 23:00	
16	23:00 - 00:00		40	23:00 - 00:00		64	23:00 - 00:00		88	23:00 - 00:00	

* Declaración de Validez y entrega de Constancia de Mayoría de la elección de Diputaciones de Mayoría Relativa.

3.2 Integración del Pleno y Grupos de Trabajo

La integración del Pleno del Consejo y de los GT se llevará a cabo conforme a lo establecido en los artículos 399 al 401 del RE.

Para considerar la existencia de quórum para sesionar, deberán estar presentes la mayoría de las personas que integren el Pleno del Consejo, entre las que deberán encontrarse la Presidencia del Consejo y al menos tres de las y los Consejeros Distritales.[3]

Conforme lo establecido en el artículo 395, numeral 3, incisos d) y e) del RE, en caso de que no se logre integrar el quorum para sesionar por la ausencia de las consejerías, la Presidencia del CD deberá requerir la presencia de las y los consejeros propietarios o suplentes, a fin de garantizar el quórum, **sin suspender la sesión**.

[3] Acorde a lo que se establece en el artículo 14, numeral 2 del RSCLYD.

En las sesiones relacionadas con la preparación y desarrollo de los cómputos distritales no se considerará para efectos de quórum a las representaciones de los partidos políticos locales o, en su caso, de candidaturas independientes del ámbito local acreditadas ante los CD, en virtud de que dichos actores no tienen interés jurídico sobre la materia a tratar.[4]

De forma previa a la sesión especial de cómputo distrital, el CD aprobará a la persona miembro del SPEN de la JDE respectiva que podrá sustituir a la Secretaría del Consejo durante sus ausencias temporales. Asimismo, la Presidencia del Consejo designará a la Consejería Electoral que le auxiliará en la conducción de la sesión, con el propósito de no interrumpir su desarrollo durante sus ausencias momentáneas.[5]

3.3 Método de asignación de los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento

Cuando el número de paquetes que serán objeto de un nuevo escrutinio y cómputo sea **de 1 a 20** su recuento se realizará en el Pleno del CD sin la creación de GT.

Para el caso del recuento de un número de paquetes en el rango de **21 a 60**, se instalarán tres GT sin ningún PR, los cuales desarrollarán el nuevo escrutinio y cómputo de forma paralela a las actividades de cotejo realizadas en el Pleno.

En aquellos cómputos con **recuento parcial** que rebasen los 60 paquetes, los CD realizarán las acciones necesarias para garantizar la oportuna conclusión de la sesión especial de cómputo, previendo la instalación inicial de 3 GT con la integración de los PR que se establecen en la Tabla 4, como mínimo, según el número de paquetes a recontar.

[4] Acorde a lo señalado en la Tesis XXVIII/2018 “PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES. ES CONSTITUCIONAL QUE NO INTEGREN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL”, Sexta Época, Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 11, Número 22, 2018, páginas 33 y 34. [Consulta: junio 2023, Disponible en: https://www.te.gob.mx/ius2021/#/]

[5] Conforme se indica en los artículos 395, numeral 3, incisos a) y b) del RE, y 17, numerales 2 y 4 del RSCLYD.

La distribución de GT y PR descrita se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 4
Asignación de GT y PR mínimos durante el desarrollo del Cómputo Distrital con Recuento Parcial

Paquetes de casillas a recontar	Grupos de Trabajo (GT)	Distribución de Puntos de Recuento por Grupo de Trabajo	Total Puntos de Recuento
1-20	0	0	0
21-60	3	0	0
61-288	3	3-3-3	9
289-320	3	4-3-3	10
321-352	3	4-4-3	11
353-384	3	4-4-4	12
385-416	3	5-4-4	13
417-448	3	5-5-4	14
449-480	3	5-5-5	15
481-512	3	6-5-5	16
513-544	3	6-6-5	17
545-576	3	6-6-6	18
577-608	3	7-6-6	19
609-640	3	7-7-6	20
641-672	3	7-7-7	21
673-704	3	8-7-7	22
705-736	3	8-8-7	23
737-768	3	8-8-8	24
769-800	4	8-8-8-8	32
801-832	4	8-8-8-8	32

Con base en los porcentajes de casillas recontadas en elecciones federales anteriores y la experiencia institucional en el desarrollo del nuevo escrutinio y cómputo de votos en las sedes de los CD, se ha desarrollado un método para la determinación del número de PR que aplica la

fórmula aritmética establecida en lineamientos anteriores[6], mediante la que se incrementan los PR en proporción con el número de paquetes asignados para su nuevo escrutinio y cómputo, y su relación con el tiempo disponible para la conclusión del cómputo, teniendo como límite la instalación de 8 PR por cada GT.

En los casos donde se proyecte el recuento de más de 768 paquetes, se instalará obligatoriamente un GT adicional, asignando a cada Grupo 8 PR, a fin de garantizar la conclusión de los recuentos de una elección en el plazo de las 16 horas establecidas en el modelo de distribución del tiempo estimado para cada cómputo. Para este supuesto, dicho grupo será presidido por la persona MSPEN que determine el CD.

Si bien, la estimación de PR con base en la fórmula aritmética ofrece garantías para lograr la conclusión oportuna de los cómputos distritales, el aprendizaje obtenido a partir del modelo aplicado durante el Proceso Electoral Federal 2020-2021 demuestra que la eficiencia del procedimiento operativo se apoya en la determinación de los espacios idóneos para el desarrollo de los recuentos de forma previa al cómputo.[7]

Bajo este razonamiento, la proyección considerada en la Tabla 4 será la base mínima para el desarrollo de cada cómputo con recuento parcial.

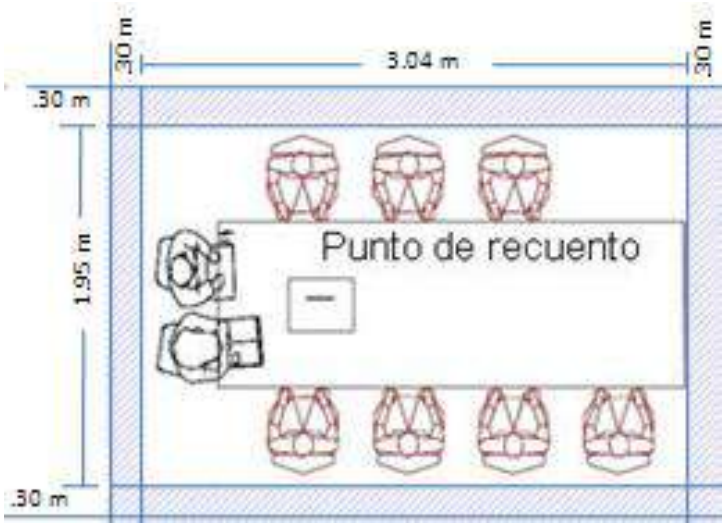
No obstante, **los CD podrán iniciar el recuento con dos PR para cada GT adicionales a los indicados en la Tabla 4, de acuerdo con los espacios disponibles en la sede distrital para el adecuado desarrollo de estas actividades**.

Para estar en posibilidad de instalar los dos PR adicionales por GT, las vocalías Ejecutiva, del Secretariado y de Organización Electoral analizarán en conjunto las condiciones de espacio de la Junta Distrital que corresponda para determinar la capacidad o aforo para instalar los GT y PR que correspondan al escenario de recuento parcial y al de recuento total, **considerando una superficie mínima de 9.5 metros cuadrados para instalar cada PR**, más las áreas necesarias para la extracción y clasificación de la documentación y materiales electorales que se extraigan de cada paquete electoral, así como un área para la captura y verificación de las Constancias Individuales de casilla que se elaboren como resultado del recuento. A continuación, se ejemplifican las dimensiones del espacio mínimo a considerar:

Imagen 1
Espacio mínimo para instalar un Punto de Recuento

[6] La fórmula aritmética que se usa como base de cálculo es la siguiente (NCR/GT)/S=PR, donde NCR corresponde al "Número total de paquetes de Casillas cuyos resultados serán objeto de Recuento"; GT es el "número de Grupos de Trabajo que se crearán para la realización del recuento total o parcial"; S representa el "Número de segmentos disponibles", cada segmento se considera como un lapso de 30 minutos y se calcularán a partir del tiempo restante comprendido entre la hora en que se integren y comiencen sus actividades los GT y la hora estimada de conclusión de las 16 horas previstas para el recuento; PR son los "Puntos de recuento al interior de cada Grupo de trabajo". En caso de que la operación arroje números decimales, se procederá a redondear la cifra al entero; dicho redondeo podrá ser hacia arriba a partir de una fracción igual o superior a 0.30, o hacia abajo cuando no alcance esta cifra, de tal forma que se garantice la conclusión en el tiempo previsto.

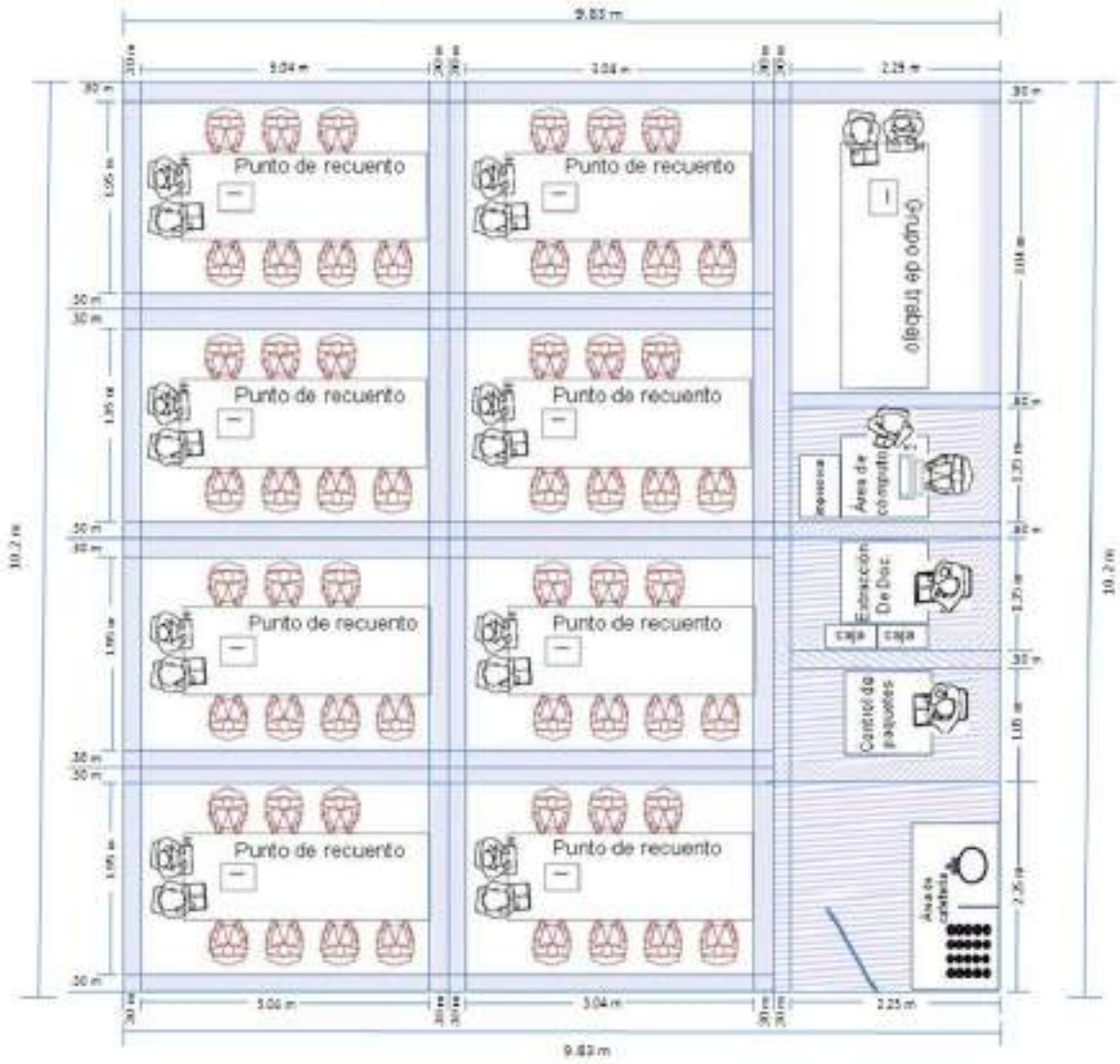
[7] Como resultado de un proceso de evaluación sobre los cómputos distritales de 2021 desarrollado durante el año 2022, así como derivado de la retroalimentación recibida durante las reuniones regionales celebradas de septiembre a octubre del mismo año, se identificaron mejoras operativas en el procedimiento a partir de la certeza que ofreció a los Consejos Distritales la posibilidad de conocer con mayor anticipación el escenario de cómputos que aplicarían en caso de recuento parcial y total.



Con base en lo anterior y atendiendo el límite de instalación de hasta 8 PR en cada GT que aplicaría únicamente para recuentos parciales de un alto número de paquetes o el recuento total, **la posibilidad de instalar un máximo de dos PR adicionales a los señalados en la Tabla 4 dependerá de la valoración que se realice por cada CD respecto a los espacios propuestos para realizar el recuento de votos, a partir de la propuesta que presente la JDE**.

A continuación, se muestra de forma ilustrativa el espacio requerido en las sedes distritales para la instalación de 8 PR en un GT, para su consideración en la planeación de escenarios extremos:

Imagen 2
Espacio ideal para instalar un GT con 8 PR



Si bien en la imagen anterior, se sugiere la instalación de todos los PR en una misma superficie, conforme la diversidad de inmuebles ocupados por las JDE, éstos se podrán instalar en espacios distintos dentro de la sede de los cómputos, 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, así como la vigilancia de las representaciones acreditadas ante cada GT.

Al respecto es preciso señalar que la propuesta de espacios para los GT y PR que elabore la JDE considerará de forma prioritaria que se **garantice la funcionalidad de la operación, las medidas de seguridad durante el traslado de los paquetes electorales a los PR** y la debida ventilación de los espacios que se habilitarán para tal efecto.

3.4 Previsiones en caso de Recuento Total

De presentarse el escenario de un Recuento Total al inicio del cómputo distrital de una elección, se usará una ponderación diferente, con el propósito de asegurar la conclusión oportuna de cada cómputo sin menoscabo de la observancia a los principios de legalidad y certeza, conforme se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 5
Asignación de GT y PR obligatorios durante el desarrollo del Cómputo Distrital con Recuento Total al inicio

Paquetes de casillas a recontar	Casos posibles en 2024[8]	Grupos de Trabajo (GT)	Distribución de Puntos de Recuento por Grupo de Trabajo	Total Puntos de Recuento
--- 400	3	4	8-8-8-8	32
401-450	16	4	8-8-8-8	32
451-500	38	4	8-8-8-8	32
501-550	71	4	8-8-8-8	32
551-600	84	4	8-8-8-8	32
601-650	46	4	8-8-8-8	32
651-700	28	4	8-8-8-8	32
701-750	9	4	8-8-8-8	32
751-800	3	4	8-8-8-8	32
801-850	1	4	8-8-8-8	32
851-900	1	4	8-8-8-8	32

La asignación de PR que se establece en la Tabla 5 es una herramienta de aplicación obligatoria con el propósito de garantizar la conclusión oportuna de los cómputos distritales con recuento total, por lo que no podrán adoptarse decisiones diferentes en los CD.

3.5 Medidas extraordinarias en caso de retraso evidente

[8] Estas cifras se refieren al número de distritos electorales que estiman instalar un total de casillas dentro de los rangos propuestos, conforme una proyección sobre la evolución del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores al 31 de mayo de 2024.

Para verificar el avance en el desarrollo de las actividades relativas al nuevo escrutinio y cómputo de los votos, ya sea en caso de recuento parcial o total, el CD designará a una persona **Auxiliar de Seguimiento**, la cual será responsable de advertir a la Presidencia del CD en caso de identificar un avance menor a la estimación de lo programado en el recuento de la votación de las casillas asignadas a cada Grupo de Trabajo.

Para evaluar el avance de los recuentos, la persona Auxiliar se basará en la programación prevista en la Tabla 3, como referente del tiempo máximo estimado para el desarrollo de estas actividades.

En caso de que el retraso identificado se limite a un GT, la Presidencia del CD realizará los cambios de personal auxiliar que estime necesarios, a fin de que se optimice el desempeño del grupo y podrá instruir la redistribución de paquetes a recuento entre los GT en funciones.

Si el retraso se registra en la totalidad de GT y el CD considera que se pone en riesgo la conclusión de los cómputos distritales, como medida extraordinaria, la Presidencia del CD podrá ordenar la instalación de un quinto Grupo de Trabajo con 8 PR, y solicitará que se realice una redistribución de los paquetes asignados a los otros GT, a fin de que se garantice el termino oportuno de estas actividades.
Esta determinación se someterá a la consideración del CD en votación económica, y una vez aprobada, se informará por las vías más expeditas al CL y a la DEOE. Asimismo, se tomarán las previsiones necesarias para que las representaciones partidistas y, en su caso, de CI acrediten auxiliares para las actividades de vigilancia respectivas en el GT y PR adicionales.

Este supuesto será parte de la planeación de los escenarios extremos que deba considerar la JDE en la previsión de espacios e insumos que integre para poner a consideración del CD, conforme se indica en el apartado 1.2.

3.6 Participantes en los Grupos de Trabajo

La determinación del número de participantes en los GT estará directamente relacionada con el total de PR que se integren, conforme el número de personas auxiliares previstas en la siguiente tabla:

Tabla 6
Participantes en los GT según el número de PR

Integrantes	Total por Grupo de Trabajo en función del número de puntos de recuento						
	S/PR	3/PR	4/PR	5/PR	6/PR	7/PR	8/PR
Vocal o MSPEN Presidente/a	1	1	1	1	1	1	1
Consejería	1	1	1	1	1	1	1
Representante de PP ante GT*	7	7	7	7	7	7	7
Auxiliar de Representante de PP	0	14	21	28	35	42	49
Auxiliar de Recuento	0	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de Traslado	1	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de Documentación	1	1	2	2	3	3	4
Auxiliar de Captura	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar de Verificación	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar de Control de GT	1	1	1	1	1	1	1
Total por Grupo	**14**	**33**	**43**	**52**	**62**	**71**	**81**

* El número de representaciones ante GT y auxiliares previsto en la Tabla 6, no considera la participación de CI. En los casos que se cuente con CI registradas, se garantizará el derecho de participación a las representaciones que éstas acrediten ante los CD.

Con el propósito de garantizar el derecho de vigilancia de las representaciones de los PP y, en su caso, de CI acreditadas ante los GT, el número de auxiliares que podrán acreditar durante el recuento de votos se incrementará en relación directa al número de PR que se instalen en cada GT.

Debido al número de representantes y auxiliares que las representaciones partidistas y de CI podrán registrar ante los GT, los CD designarán dos Auxiliares de Acreditación y Sustitución a partir de la propuesta que presente la JDE.

3.7 Acreditación y actuación de representaciones de PP y, en su caso, de CI ante Grupos de Trabajo

La acreditación, sustitución y actuación de las representaciones partidistas y, en su caso, de CI se regirán conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 392 y 410 del RE, destacando lo siguiente:

- A más tardar en la **primera quincena de mayo de 2024**, cada representación de los PP acreditada ante el Consejo General, informará por escrito a la Secretaría de dicho órgano el nombre y cargo de la persona funcionaria partidista que estará facultada para realizar la acreditación y sustitución de representaciones ante los GT. Esta atribución podrá recaer en las representaciones acreditadas ante los consejos locales y distritales.

- En el caso de CI, la acreditación y sustitución de representantes ante los GT podrá realizarse por conducto de la representación acreditada ante el propio CD que corresponda.
- La acreditación y sustitución de las representaciones de los PP y, en su caso, de CI, se podrá realizar hasta la conclusión de las actividades de los GT.
- Los PP y, en su caso, CI serán los responsables de convocar a sus representaciones. La falta de acreditación o asistencia de las y los representantes al inicio de las actividades de los GT o en los momentos de relevo no impedirá ni suspenderá los trabajos.

Las acreditaciones y sustituciones que se presenten por parte de las y los representantes de los PP y, en su caso, de CI ante los GT, se registrarán en el módulo correspondiente del SCD por parte de las personas designadas por el Consejo respectivo como Auxiliares de Acreditación y Sustitución, quienes, una vez realizado el registro correspondiente, entregarán el gafete emitido por el sistema como medio de identificación.

Con el propósito de optimizar el tiempo destinado al registro de representaciones y auxiliares de éstas, el módulo correspondiente estará disponible para captura a partir del **20 de mayo de 2024.**

3.8 Funciones de los Grupos de Trabajo

Las actividades y funciones en los GT, así como la alternancia tanto de los integrantes del Pleno, como de los Grupos de Trabajo, se efectuarán conforme a lo dispuesto en los artículos 393 al 395 del RE.

Las o los SE y CAE designados como Auxiliar de Traslado, **podrán apoyar en el recuento de las boletas sobrantes en el punto de recuento**, bajo la vigilancia de las y los consejeros, las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes.

Asimismo, se designará a una persona CAE o funcionaria de JDE para fungir como Auxiliar de Seguimiento al desarrollo de las actividades de recuento en los GT, quien, como ya se había señalado, 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.

3.9 Determinación de recesos

Conforme se establece en el artículo 395 del RE, durante la sesión especial de cómputo distrital podrán decretarse recesos al término del cómputo de cada elección federal, siempre y cuando se garantice en todo momento que dicha sesión concluya a más tardar en el plazo de las 82 horas señaladas al inicio de este apartado.

Para la adopción de los recesos establecidos, se acatarán las siguientes reglas:

a) La propuesta será realizada por la Presidencia del CD, previa valoración de los escenarios de recuento previstos para cada tipo de elección, la cual se someterá a consideración del Consejo en votación económica.
b) Se podrán determinar hasta dos recesos: el primero al término del cómputo de la elección de Presidencia de la República, y el segundo al término del cómputo de la elección de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional.
c) Cada uno de los recesos **no podrá exceder de ocho horas** y sólo será procedente hasta haber realizado la emisión y firma del acta respectiva; lo anterior, siempre y cuando dicho cómputo se haya ajustado al tiempo predeterminado para su realización.
d) Para poder determinar un receso, se tomarán las medidas necesarias que garanticen la presencia y continuidad de los trabajos al reinicio de la sesión.
e) Si de acuerdo a lo previsto en las tablas 2 y 3, el tiempo disponible entre la conclusión del cómputo de la elección de Presidencia o Diputaciones, y el inicio del cómputo siguiente, **fuera menor a cuatro horas**, **no se decretará receso** y se continuará con el desarrollo del siguiente cómputo.
f) Una vez aprobado, se notificará de manera inmediata a la Presidencia del CL, indicando la duración de cada receso, la hora de suspensión de la sesión, así como la hora para su reanudación.

La notificación referida en el inciso anterior se realizará por correo electrónico o el medio más expedito, garantizando en todo momento que la Presidencia del CL tenga conocimiento de ello, a fin de que por su conducto sean notificados tanto el Pleno del CL, como la Secretaría Ejecutiva a través de la DEOE.

Si el tiempo disponible para la determinación del receso fuera menor a cuatro horas, no se decretará receso y se continuará con el desarrollo del siguiente cómputo.

3.10 Extracción de documentación y material electoral

En las casillas que no requieren un nuevo escrutinio y cómputo, así como en aquellas que fueron objeto de recuento, se realizará la extracción de la documentación y materiales electorales contenidos en el paquete electoral, de tal forma que sólo queden en su interior los sobres con los votos válidos y nulos, así como las boletas no utilizadas, conforme los señalado en el inciso

h), párrafo 1 del artículo 311 de la LGIPE[9], tomando las previsiones necesarias para su debida organización y clasificación. La documentación y materiales que se obtengan quedarán a resguardo de la Presidencia del Consejo.

Adicionalmente, se atenderán los siguientes criterios:

- La Presidencia del CD instruirá que se extraigan de los paquetes electorales los materiales y la documentación regulada en la ley durante la celebración del cómputo de la elección de Presidencia de la República, tanto de aquellos que se trasladen al Pleno como a los que se envíen a los GT. Asimismo, durante el desarrollo del cómputo de la elección de Diputaciones Federales se verificará que toda la documentación y materiales electorales fueron extraídos correctamente.

- La documentación extraída se colocará en sobres o bolsas con la identificación de la casilla de que se trate, a efecto de atender oportunamente los requerimientos de copias por parte de las representaciones partidistas y, en su caso, de CI así como de las instancias jurisdiccionales. Este ordenamiento permitirá identificar debidamente aquellos documentos extraídos de los paquetes electorales que no hayan sido identificados plenamente por las y los funcionarios de casilla (escritos de incidentes, escritos de protesta), a efecto de garantizar una adecuada integración de los expedientes de cómputo previstos en la LGIPE.

- También se extraerán los insumos de oficina proporcionados para la recepción de la votación en las casillas, así como los aplicadores de líquido indeleble y las marcadoras de credencial, a fin de depositarlos en los contenedores específicamente previstos para este fin.

- En caso de que durante el cómputo de la elección de Presidencia de la República se identifique que un paquete no contiene el expediente de casilla correspondiente, la Presidencia del CD solicitará al personal designado para la operación de la Bodega Electoral que revise los sobres con los expedientes de las otras elecciones contenidas en dicho paquete, para verificar que contengan la documentación respectiva.

- De ser necesario, en caso de implementarse el intercambio de documentación electoral con el órgano electoral que corresponda, **se tomarán medidas a fin de identificar el conjunto de documentos de todas las elecciones que hagan falta en un paquete, a fin de solicitarlos**. **En ningún caso se extraerán los documentos contenidos en los expedientes, únicamente se realizará una revisión del contenido**.

[9] La documentación que refiere el inciso h) comprende los escritos de protesta; 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 considerarlo pertinente, la Presidencia del CD podrá ordenar una tercera verificación de la extracción de documentación y/o material electoral, durante el desarrollo del cómputo de Senadurías.

3.11 Procedimiento en caso de errores en la captura

En el supuesto de existir errores en la captura de los resultados de las Actas de Cómputo Distrital, se atenderá el procedimiento establecido en el artículo 409[10] del RE. De presentarse dudas sobre la corrección o captura de otros registros, se contará con la asesoría de la Mesa de Ayuda que se integrará por personal de la DEOE, la UTSI y el Centro de Atención a Usuarios del INE; para ello, el personal de las JDE registrará su caso en la Consola Remedy, el cual será atendió por instancia señalada.

4. ACTOS PREVIOS AL CÓMPUTO DISTRITAL

4.1 Infraestructura y equipos de cómputo

Las vocalías ejecutivas distritales harán las previsiones informáticas necesarias para que desde la noche de la Jornada Electoral y en el desarrollo de la reunión de trabajo y la sesión del martes siguiente, se cuente con la infraestructura y equipos de cómputo suficientes para obtener la información de los paquetes y actas de escrutinio y cómputo para el desarrollo de los cómputos distritales.

4.2 Recepción de paquetes

En términos de lo previsto en los artículos 307 de la LGIPE, 383 y el Anexo 14 del RE, al término de la Jornada Electoral y durante la recepción de los paquetes electorales en la sede del CD, la Presidencia del Consejo garantizará que se realicen los primeros actos de preparación necesarios para la toma de decisiones para la sesión de cómputo distrital, los cuales consisten en la extracción de las actas de escrutinio y cómputo destinadas al PREP y a la Presidencia del Consejo.

[10] En este artículo se indica que la persona titular de la vocalía ejecutiva o del secretario, solicitarán por escrito y a través de la vía más inmediata, a la JLE respectiva, la apertura del mecanismo en el SCD que permita la corrección del dato erróneo, describiendo con claridad el tipo de error cometido, y a las casillas que involucra. Es preciso señalar que, una vez realizada la corrección, se deberán imprimir nuevamente las actas y asegurarse de recabar en ellas las firmas que le dan validez a los documentos.

Las copias que se entreguen a la Presidencia del CD serán las que, en primera instancia, ocupe para dar lectura en voz alta a los resultados de las elecciones y ordenar su captura en el SRA. En caso de que no se cuente con esta copia, se podrá utilizar la copia destinada al PREP.

Con el propósito de que la lectura de los resultados de las actas de casilla y su captura concluya con oportunidad, esta se realizará de forma simultánea por elección, de forma tal que, al extraerse las copias de las actas por fuera de cada paquete electoral recibido en el CD, la Presidencia o la Consejería que auxilie a ésta, dará lectura en voz alta a los resultados contenidos en las AEC de las tres elecciones de mayoría relativa: Presidencia, Senadurías y Diputaciones. Esto implicará que las personas auxiliares de captura realicen el registro de resultados de las tres elecciones conforme reciban las actas para captura.

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 efectuará lo siguiente:

4.2.1 Determinación del estado en el que se reciben los paquetes

Las JDE tomarán 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 designado para esta tarea, a efecto de que se registre adecuadamente el estado en que se entregan los paquetes electorales. Para ello, podrán auxiliarse de las herramientas informáticas que para tal efecto implemente el Instituto, cuidando de informar oportunamente al CD sobre los paquetes recibidos y advertir, en su caso, respecto de aquellos susceptibles de ser recontados debido a las condiciones en que fueron recibidos.

La Vocalía de Organización Electoral Distrital será la responsable de coordinar la recepción de los paquetes electorales en la sede del CD, para lo cual se sujetará a las precisiones que para tal efecto emita la DEOE.

4.2.2 Clasificación preliminar de las actas

Tras la extracción de la copia del acta de escrutinio y cómputo de casilla que debe quedar bajo resguardo de la Presidencia del CD, es necesario clasificarla para identificar los paquetes que podrían ser objeto de recuento y las actas destinadas a cotejo durante la sesión especial de cómputo.

De acuerdo con el estado que presente cada acta, a su presencia o no, por fuera del paquete electoral, o a su existencia o inexistencia; la copia del acta de escrutinio y cómputo de casilla destinada a la Presidencia del CD deberá clasificarse y registrarse en el SRA, asignándole alguno de los siguientes estatus:

a) Acta capturable.
b) Acta ilegible.
c) Acta con muestras de alteración.
d) Sin acta por fuera del paquete.
e) Paquete no recibido.
f) Casilla no instalada.

a) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de **"Acta capturable"**

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla legible y que no presenta muestras de alteración. Después de ser clasificada con este estatus, al reverso del acta se anotará con lápiz la leyenda "Acta capturable", para después agruparla con el resto de las que tengan el mismo estatus.

Tras clasificar el acta, la Presidencia del CD leerá en voz alta los resultados electorales que contenga, mismos que deberán capturarse en el SRA, junto con la información complementaria del acta. El registro de estos datos ayudará a determinar si la casilla correspondiente se destina a cotejo, o, será objeto de recuento en la sesión especial de Cómputo Distrital.

b) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de **"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 PP y CI que votaron en la casilla sin estar incluidas en la lista nominal.
- Votos sacados de la urna.
- Resultados de la votación.

Al reverso del acta que sea clasificada con este estatus, se anotará con lápiz la leyenda "Acta ilegible", en seguida se agrupará con el resto de las que tengan el mismo estatus.

En caso de obtenerse una copia del acta con mejor calidad durante la complementación de actas que se realiza el martes siguiente a la Jornada Electoral, en la Reunión de Trabajo celebrada por el CD se rectificará el estatus del acta en el SRA y se capturará la información correspondiente para que, con las validaciones que contiene el sistema, se verifique si presenta alguna causal que determine su recuento o cotejo.

De no contarse con una copia que permita realizar la rectificación de datos, se mantendrá en el conjunto de actas cuyas casillas se considerarán para recuento.

Es necesario destacar que la decisión final sobre si un acta es o no ilegible recaerá en el Pleno del CD.

c) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de **"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 (sobreescritura).
- Tachaduras (corrección de información).
- Alteraciones numéricas (cuando exista diferencia en la sumatoria).

En la parte trasera del acta que sea clasificada con este estatus, se escribirá con lápiz la leyenda "Acta con muestras de alteración", en seguida se agrupará con el resto de las que tengan la misma categoría.

En caso de conseguirse una copia del acta que ofrezca certeza respecto a aquellos datos que se consideraron alterados en la copia integrada por fuera del paquete electoral, durante la Reunión de Trabajo celebrada por el CD se rectificará el estatus del acta en el SRA y se capturará la información correspondiente para que, con las validaciones que contiene el sistema, se verifique si presenta alguna causal que determine su recuento o cotejo.

En caso de no contarse con una copia adicional del acta o la que se disponga presente las mismas características, se mantendrá en el conjunto de actas cuyas casillas se considerarán para recuento.

Es necesario destacar que la decisión final sobre si un acta presenta o no muestras de alteración recaerá en el Pleno del Consejo Distrital.

d) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de **"Sin acta por fuera del paquete"**

En aquellos paquetes electorales que, al recibirse en la sede del CD, se verifique que no contienen las copias de las actas de casilla en las bolsas adheridas por fuera de éstos, se utilizará una hoja en blanco, tamaño oficio, en la que se registren los datos del paquete electoral (entidad, distrito, sección, tipo y número de casilla) y se anotará con lápiz la leyenda "Sin acta por fuera del paquete".

Esta hoja se acomodará 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.

En caso de obtenerse una copia del acta durante la Reunión de Trabajo celebrada por el CD el martes **4 de junio de 2024,** se rectificará el estatus del acta en el SRA y se capturará la información correspondiente para que, con las validaciones que contiene el sistema, se verifique si presenta alguna causal que determine su recuento o cotejo.

De no contarse con una copia que permita realizar la captura de datos, se mantendrá en el conjunto de casillas se considerarán para recuento.

e) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de **"Paquete no recibido"**

En el caso de que al término de la recepción de paquetes se identifique alguno(s) que no fueron entregados en la sede del Consejo Distrital, se usará una hoja en blanco, tamaño oficio, en la que se escriban los datos de la casilla (entidad, distrito, sección, tipo y número de casilla) con la leyenda: "Paquete no recibido".

Esta hoja se agrupará junto con el resto de las utilizadas para registrar el estatus de aquellos paquetes electorales que no fueron recibidos en la sede del CD.

En casos excepcionales en los que no haya sido posible recuperar un paquete electoral, y acorde a los criterios jurisdiccionales en favor de preservar la voluntad de la ciudadanía que emitió su voto, **se podrán acreditar los resultados de votación en una casilla a partir de las copias del acta de escrutinio y cómputo que hubiese sido posible obtener o, en ausencia de éstas, con el cartel de resultados que fue colocado al exterior de la casilla a la clausura de ésta**.[11]

Durante la reunión de trabajo, la Presidencia del CD expondrá el contexto de aquellos casos en que se hubiese presentado esta circunstancia, así como el documento con el que se propone dar cuenta de los resultados de la casilla, para que las y los integrantes del CD determinen la procedencia de aplicar el criterio señalado.

[11] Dicha posibilidad se fundamenta en la Jurisprudencia 22/2000 "CÓMPUTO DE UNA ELECCIÓN. FACTIBILIDAD DE SU REALIZACIÓN A PESAR DE LA DESTRUCCIÓN O INHABILITACIÓN MATERIAL DE LOS PAQUETES ELECTORALES", Tercera Época, Justicia Electoral. Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 4, Año 2001, páginas 7 y 8. [Consulta: octubre 2023, Disponible en: https://www.te.gob.mx/iuse/media/compilacion/compilacion2.htm], en correspondencia con la Tesis I/2020 "ESCRUTINIO Y CÓMPUTO. LOS RESULTADOS DE LA VOTACIÓN SE PUEDEN ACREDITAR, DE MANERA EXCEPCIONAL, CON EL AVISO DE RESULTADOS DE LA CASILLA CORRESPONDIENTE", Sexta Época, Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 13, Número 25, 2020, páginas 27 y 28. [Consulta: agosto 2023, Disponible en: https://www.te.gob.mx/ius2021/#/]

f) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de **“Casilla no instalada”**

En 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, tipo y número de casilla) con la leyenda: “Casilla no instalada”. Esta hoja se pondrá junto con el resto de las utilizadas para señalar la existencia de casillas que no fueron instaladas en el distrito.

4.2.3 Registro de resultados preliminares y elementos generales contenidos en las actas

El registro de los resultados preliminares se hará en el SRA, conforme a la normativa aplicable. Los datos de las actas que se capturan desde la noche de la Jornada Electoral y hasta la recepción del último paquete, permiten conocer los resultados de la votación y disponer de información para estimar su posible recuento, son los registrados en el apartado:

- Resultados de la votación

Adicionalmente, de manera simultánea conforme concluya la lectura de los resultados en el Pleno del CD, en el SRA se capturarán los siguientes datos contenidos en las actas de escrutinio y cómputo:

- Boletas sobrantes.
- Personas que votaron.
- Representaciones de PP y de CI que votaron en la casilla.
- Boletas sacadas de la urna.

Para este efecto, la JDE preverá el espacio y equipos necesarios, así como la coordinación del personal designado por el CD que apoyará en esta actividad. Durante el registro de la información complementaria contenida en las AEC, la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica auxiliará al CD en la verificación del correcto desarrollo de las actividades de captura.

Esta información complementará el análisis que se presentará en la reunión de trabajo y en la sesión extraordinaria del martes 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, por errores o inconsistencias evidentes o reales en los distintos elementos de las actas y que, en su caso, no puedan ser susceptibles de aclararse con otros elementos.

Conforme lo anterior, 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, son **susceptibles de recontarse**, de conformidad con los siguientes criterios:

- **BS**= Boletas sobrantes.
- **BE**= Boletas entregadas.
- **PV**= Personas que votaron más representaciones de partido y de CI que votaron sin estar en la lista nominal.
- **RV**= Resultados de la votación asentados en el acta.

Toda vez que el número de boletas que fueron entregadas a cada Presidencia de MDC es un dato que no se encuentra registrado en el acta de escrutinio y cómputo de cada casilla, el suministro de éste al SRA se realizará a partir de la información registrada por las JDE en el Sistema de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, previa validación realizada por la DEOE.

Tomando en cuenta los datos anteriores, una casilla será susceptible de recuento **cuando no cumpla con** alguna de las siguientes igualdades:

- **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 ejecutará 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 el registro de la información descrita, el SRA realizará un procesamiento interno para determinar lo siguiente:

- Diferencia en las igualdades PV=RV; BS+PV=BE; BS+RV=BE;
- "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra el total de los "Resultados de la votación asentados en el acta";
- "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra la "Suma de votos (Sistema)";

- "Votos sacados de la urna" contra el total de los "Resultados de la votación asentados en el acta";
- "Votos sacados de la urna" contra la "Suma de votos (Sistema)";
- "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra los "Votos sacados de la urna";
- "Suma de votos (Sistema)" contra el total de los "Resultados de la votación asentados en el acta".

Los resultados de estos cruces se mostrarán en los reportes generados por el SRA, como **información de apoyo** para los informes que presente la Presidencia del CD durante la reunión de trabajo y la sesión extraordinaria que se celebrará el martes previo al cómputo distrital, conforme se señala en los artículos 387 y 388 del RE.

Adicionalmente, y atendiendo a las causales establecidas en el artículo 311, numeral 1, inciso d), de la LGIPE el SRA identificará las casillas en cuyas actas los votos nulos sean mayores que la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugar de la votación o cuando todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido, clasificándolas para recuento.

A partir de los resultados de la votación de las actas capturadas, el SRA 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 se encuentre en primer lugar y la que se ubique en segundo lugar de votación en el ámbito distrital, para identificar la posibilidad de llevar a cabo un recuento total de la elección en el distrito.

La determinación para que una casilla se envíe a recuento será decisión del CD, por lo que 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 CD.

Para este efecto, se 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 4 de junio de 2024, 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.

4.3 Disponibilidad y complementación de actas

Conforme lo establecido en el artículo 386 del RE, la Presidencia del CD preverá lo necesario para garantizar la disponibilidad de copias legibles de actas de casilla para las y los integrantes de dicho órgano, **preferentemente en formato digital**, para apoyar la complementación de las actas de escrutinio y cómputo a realizarse durante la reunión de trabajo previa a la sesión especial de cómputos distritales.

Para tal efecto, la Vocalía del Registro Federal de Electores de la JDE correspondiente, será responsable del proceso de digitalización y, en su caso, de reproducción de las actas, así como de apoyar en el proceso de su complementación. Para la obtención de copias legibles, podrá auxiliarse de las siguientes fuentes:

- Copias de las actas destinadas al PREP
- Copias de las actas que obren en poder de la Presidencia del CD
- Copias de las actas que obren en poder de las y los representantes de los PP y CI acreditados ante el Consejo

4.4 Reunión de Trabajo y Sesión Extraordinaria

Para la reunión de trabajo y sesión extraordinaria de CD que se llevará a cabo el martes 4 de junio de 2024, previas a la sesión de cómputo distrital, las Presidencias coordinarán las acciones correspondientes con base en lo dispuesto en los artículos 386 al 390 del RE.

Las representaciones partidistas y, en su caso, de CI podrán acompañarse de una persona auxiliar técnica para que les asista en los análisis a que haya lugar durante la reunión de trabajo.

Durante la complementación de actas, las representaciones partidistas y, en su caso, de CI presentarán sus copias de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, con el objeto de identificar las que no sean legibles y aquellas faltantes. La Presidencia del Consejo ordenará la expedición, en su caso, de copias de las actas ilegibles o faltantes a cada representación, **preferentemente en medios electrónicos**. Adicionalmente, las representaciones de los PP o, en su caso, de CI podrán solicitar copias de la totalidad de las actas de las casillas instaladas en el distrito.

Para este último caso, la Presidencia del Consejo garantizará, en primer término, que cada una de las representaciones acreditadas cuente con un juego completo de actas digitales legibles para fines de verificación de datos durante el desarrollo de los cómputos distritales e inmediatamente después, atenderá otras solicitudes.

Durante el desarrollo de la reunión de trabajo se operará el SRA, con el propósito de ratificar o rectificar[12] el estatus registrado de cada acta, acorde al análisis realizado por quienes integran el CD. A fin de garantizar la certeza en esta asignación, el procedimiento para rectificar o ratificar la clasificación de las actas **se realizará a la vista de las y los integrantes del Consejo**, para lo cual la Secretaría del Consejo dispondrá del equipo necesario para proyectar el registro de información por parte de las personas Auxiliares de Captura designadas.

La Secretaría del Consejo elaborará un acta para dejar constancia de las actividades desarrolladas en la reunión de trabajo, misma que será firmada al margen y al calce por la totalidad de quienes intervinieron y así quisieron hacerlo, y en caso contrario se asentará razón de ello. Asimismo, se agregarán los informes que presente la Presidencia del Consejo y los análisis preliminares que, en su caso, presenten las representaciones partidistas y de CI.

Inmediatamente después de la reunión de trabajo se llevará a cabo una sesión extraordinaria, en la cual se deberán tratar los asuntos señalados en el artículo 388 del RE.

En el caso particular del Acuerdo del CD mediante el que se apruebe la creación e integración de los GT y PR para el recuento de votos, ya sea que se realice el recuento parcial o total de éstos, se precisará que **la instalación de los GT y la totalidad de PR asignados se realizará de forma integral desde el inicio del recuento de votos**, de manera simultánea al cotejo de actas que realizará el Pleno del CD o, en su caso, desde el inicio del recuento total. Lo anterior con la finalidad de dar certeza a las representaciones partidistas y de CI respecto al total de representantes auxiliares que podrán acreditar y estar presentes desde el inicio de los recuentos.

4.5 Registro de personal auxiliar e integración de Grupos de Trabajo

Con el propósito de optimizar el tiempo disponible para la sesión de cómputos distritales, al término de la sesión extraordinaria que se celebre el 4 de junio de 2024, y con base en las determinaciones aprobadas por el CD respecto de las casillas cuya votación será objeto de recuento, de la creación e integración de los GT y, en su caso, de los PR y del listado de participantes que auxiliarán en el recuento de votos y las funciones asignadas; **en el SCD se deberá anticipar el registro del personal auxiliar que participará en los recuentos, así**

[12] La ratificación que se realiza en el SRA consiste en confirmar la clasificación asignada a un acta de escrutinio y cómputo de casilla durante la captura preliminar realizada a la recepción de los paquetes electorales. En el caso de la rectificación, consiste en modificar la clasificación otorgada de forma preliminar a un acta en el SRA, a partir de las determinaciones que tome el CD durante la reunión de trabajo celebrada el martes previo a la sesión de cómputos distritales.

como la integración de los GT y la asignación de los paquetes a recontar en cada uno, a fin de que el inicio de las actividades de cotejo y recuento al día siguiente se realicen sin contratiempos.

4.6 Procedimiento de intercambio de paquetes, expedientes, votos y/o boletas

En caso de recibir en el CD paquetes electorales y/o documentación que correspondan a otro ámbito de competencia, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el numeral 17 del Anexo 14 del RE, así como en los lineamientos específicos aprobados por el CG.[13]

4.7 En su caso, traslado a una sede alterna

En el caso de utilizarse una sede alterna, se llevará a cabo el traslado de los paquetes electorales de manera inmediata a la conclusión de la sesión extraordinaria, con las debidas garantías de seguridad.

La Presidencia del CD garantizará que la totalidad de los paquetes electorales recibidos al término de la Jornada Electoral se trasladen al área de resguardo de la documentación electoral habilitada en la sede alterna.

Las presidencias de los CD solicitarán apoyo de las autoridades de seguridad para el resguardo en las inmediaciones de los CD, así como para custodiar el traslado de los paquetes hasta la sede aprobada.

La Presidencia del CD seguirá el procedimiento de traslado de los paquetes electorales que a continuación se detalla, con el auxilio de las y los integrantes de la JDE correspondiente y bajo la vigilancia de las y los consejeros electorales y las representaciones de los PP y CI acreditadas:

a) La Presidencia del CD, como responsable directa del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a las y los integrantes de éste para garantizar su presencia en dicho evento; así como a representaciones de medios de comunicación, en su caso.

b) La Presidencia del CD mostrará a las y los consejeros electorales y a las representaciones de los PP y, en su caso, de CI, que los sellos de la bodega electoral estén debidamente colocados y no hayan sido violados. Posteriormente, procederá a ordenar la apertura de la misma.

[13] Véase el Acuerdo INE/CG561/2023 por el que se aprueban los Lineamientos para la detección, recolección, entrega e intercambio de paquetes, documentación y materiales electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente, en la etapa de resultados y declaración de validez del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024.

c) Las y los consejeros electorales y las representaciones de los PP y, en su caso, de CI, ingresarán a la bodega electoral 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 CD comisionará a una persona para recabar evidencia en video y/o fotográfica de todo el procedimiento.

e) La Presidencia del CD coordinará la extracción de la bodega electoral de todos los paquetes electorales recibidos, así como de su acomodo en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número de sección y tipo decasilla, llevando un control estricto. Para ello, se iniciará con el último paquetedel 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 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 electoral 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 CD 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 JDE, 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 del compartimento para los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales.

j) Por ninguna circunstancia se abrirán las cajas paquete electoral. En caso de encontrarse sin cinta de seguridad, no se revisará su contenido.

k) El personal que fue designado como Auxiliar de Bodega, llevará el control de los paquetes que salgan de la bodega electoral 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 vayan 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 o los vehículos de traslado.

l) Las y los consejeros electorales y las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI entrarán a la bodega electoral para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior. Esta información será consignada en el acta correspondiente.

m) La caja del o los vehículos de traslado serán cerradas con candado o llave y con fajillas de papel en las que aparecerá el sello del CD y las firmas de la Presidencia del Consejo y de, por lo menos, una persona Consejera Electoral y de las representaciones de PP y, en su caso, de CI acreditadas que quieran hacerlo. La llave de los candados la conservará la o el MSPEN adscrito a la JDE que hubiese sido comisionado para acompañar al conductor del vehículo de traslado, quien viajará con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará cualquier incidente que se presente durante el traslado a la Presidencia del CD.

n) El traslado se iniciará de manera inmediata, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad que previamente se hayan solicitado a través de la Presidencia del CD y, en su caso, de la Presidencia del CL de la entidad.

o) La Presidencia del CD junto con las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI, procederán a acompañar el o los vehículos 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 PP y, en su caso, de CI, entrarán al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad necesarias para su debido resguardo.

q) La Presidencia del CD junto con las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI, procederá a verificar que, a su arribo, la caja del o los vehículos en el que se realizó el traslado de los paquetes electorales se encuentren cerradas con candado o llave y que las fajillas de papel con los sellos del Consejo y las firmas se encuentren intactas.

r) El personal designado para el operativo de traslado descargará e introducirá 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 CD, en caso de existir ventanas en el espacio habilitado para el resguardo temporal de la documentación electoral, procederá a cancelarlas mediante fajillas de papel selladas y firmadas por la Presidencia del Consejo y, por lo menos, de una o un Consejero Electoral y de las representaciones de PP y, en su caso, de CI acreditadas que quieran hacerlo. Asimismo, en la puerta de acceso se colocarán también fajillas de papel, y será cerrada con llave o candado.

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 CD, 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 electoral 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 distritales, el Consejo dispondrá la realización del operativo de retorno de la paquetería electoral, hasta quedar debidamente resguardada en la bodega electoral de la sede 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 CD, o al menos deberán estar: la Presidencia del Consejo, dos consejeros o consejeras electorales y las representaciones de los PP y, en su caso, de las CI, que deseen participar.

y) Al final del procedimiento, la Presidencia del CD, 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 electorales y representaciones de los partidos y, en su caso, de las CI que así lo deseen; para tal efecto se colocarán fajillas de papel a las que se les asentará el sello del Consejo y las firmas de la Presidencia del Consejo, de las y los consejeros electorales y de las representaciones de los PP y en su caso, de las CI que deseen hacerlo.

z) La Presidencia del CD mantendrá en su poder la totalidad de las llaves de la puerta de acceso de la bodega electoral, hasta que, en su caso, se determine por el CG del INE la fecha y modalidad para la destrucción de los paquetes electorales.

aa) Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente al CL 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 CD, con apoyo de la Secretaría del Consejo, elaborará el acta circunstanciada en la que se asienten los hechos de la incidencia, de manera pormenorizada.

5. INSTALACIÓN DEL CONSEJO DISTRITAL EN SESIÓN PERMANENTE

5.1 Instalación de la sesión

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, acorde a lo señalado en el párrafo primero del artículo 395 del RE.

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. Para ello, se deberá respetar el orden en que los paquetes electorales serán trasladados a la mesa de sesiones o a los GT donde se desarrollarán los cómputos, disponiéndolos de manera ascendente por sección y tipo de casilla, garantizando en todo momento las condiciones necesarias de seguridad.

En caso de determinarse el nuevo escrutinio y cómputo de las casillas especiales, el Pleno del Consejo lo realizará al término del cotejo de actas, sin que ello interrumpa las actividades de los GT y, de ser necesario, podrán auxiliarse de personal autorizado para agilizar las actividades de clasificación y recuento de votos.

5.2 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.

Durante el desarrollo de la sesión de cómputos, a efecto de salvaguardar los derechos de todas las personas integrantes del Consejo y para garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, la Presidencia cuidará que las y los oradores practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

5.3 Apertura de la Bodega Electoral

Para el protocolo de apertura de la bodega electoral, se observarán las disposiciones contenidas en el artículo 398 del RE.

5.4 Inicio del cómputo y recuento de votos

El inicio del cómputo y recuento de votos de aquellas casillas que se determine, estará sujeto a lo previsto en los artículos 399 y 400 del RE. Conforme los supuestos que establece la ley, los cómputos podrán adoptar las siguientes modalidades:

a) Cotejo de actas y recuento de votos en el Pleno del CD.
b) Cotejo de actas y Recuento parcial en GT.
c) Recuento total desde el inicio.
d) Recuento total al término del cómputo.

5.5 Causales de recuento

Los CD realizarán nuevamente el escrutinio y cómputo de una 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, conforme lo siguiente:

- Cuando los resultados de las actas no coincidan.
- Si se detectan 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 actas[14], 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 PP) ubicadas en el primero y segundo lugar en votación.
- Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido o candidatura independiente.
- Cuando los paquetes presenten muestras de alteración.

Si bien, el SRA realiza los cruces de información necesarios para detectar estas causales y, en caso de actualizarse alguna, muestra su identificación en el reporte correspondiente, es atribución de cada CD 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.

5.6 Cotejo y recuento en el Pleno del Consejo

El cotejo de actas y recuento de votos que se realice exclusivamente en el Pleno del CD, se sujetará a las determinaciones establecidas en el artículo 400 del RE.

5.7 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 GT, éste se realizará de forma simultánea, atendiendo las disposiciones contenidas en los artículos 401 al 404 del RE.

[14] Acorde a las validaciones establecidas en el apartado 4.2.3 de este Lineamiento.

El mecanismo para el desarrollo del recuento de votos en GT, generación y entrega de Constancias Individuales y Actas Circunstanciadas se sujetará a las disposiciones contenidas en los artículos 405 y 406 del RE.

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 se realizará el cambio de su estatus en el sistema, para después distribuirlas a los GT en funcionamiento, para ello no será necesario esperar que concluya el cotejo de actas.

En el caso de que un paquete sea objeto de un nuevo escrutinio y cómputo en los GT y, por alguna razón, no fuese posible obtener las boletas y votos de la casilla correspondiente, se registrará la información asentada en el acta de escrutinio y cómputo de casilla[15], lo cual deberá 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.**

5.8 Recuento Total

El recuento total de una elección 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 en votación, en caso de actualizarse este supuesto, su desarrollo se realizará conforme lo dispuesto en los artículos 311, numerales 2 y 3 de la LGIPE, y 407 del RE.

Es de destacar que, además del indicio señalado, al inicio de la sesión del cómputo de la elección que se trate, debe presentarse la petición expresa de la representación del partido o partidos que postularon a la candidatura que haya obtenido el segundo lugar en la votación. De igual forma aplicará, en caso de tratarse de una candidatura independiente, siendo su representación ante el CD quien realice la petición.

Durante el recuento total, en el supuesto de que un CD haya instalado casillas con UE, MEC VA y MEC VPPP, el nuevo escrutinio y cómputo de éstas se hará por el Pleno, de forma paralela a los recuentos en GT. Para lo anterior, en la Sala de Sesiones del CD se realizará el recuento respectivo en el siguiente orden:

[15] Acorde al razonamiento de la Jurisprudencia 22/2000 y la Tesis I/2020 citadas.

a) Recuento de MEC VA.
b) Recuento de MEC VPPP.
c) Recuento de casillas especiales.
d) Recuento de casillas con urnas electrónicas.

5.9 Resultados obtenidos de la votación mediante Urnas Electrónicas

En los CD donde se implemente la recepción de la votación en casillas mediante la operación de UE, al cierre de las casillas y hasta el arribo de las UE o de los expedientes de casilla a la sede de los consejos, se tomarán las previsiones señaladas en el Modelo Operativo que apruebe el CG.

Una vez que en la sede de los CD se reciban los expedientes de aquellas casillas que operaron con UE, se llevará el paquete electoral a la sala de sesiones para la extracción del Acta de Resultados que se entrega a la Presidencia del Consejo. En caso de que así se solicite, también se podrán llevar las UE a dicho Pleno, para que sus integrantes constaten las condiciones en que se recibieron.

Posteriormente, se trasladará el paquete electoral y, en su caso, la UE a la bodega electoral del CD, manteniéndose resguardados hasta el inicio de la sesión especial de cómputos distritales.

5.9.1 Reunión de Trabajo

Durante el análisis de actas realizado en la reunión de trabajo del martes previo al inicio del cómputo distrital, se integrará en el informe que presente la Presidencia del Consejo lo relativo al estatus de las Actas de Resultados recibidas de las casillas con UE, señalando aquellas que, debido a los casos que a continuación se describen, son susceptibles de un posible recuento:

a) Casillas con UE de las que **no se recibió Acta de Resultados**.

b) Si los datos del Acta de Resultados de UE **no coinciden**: Esta causal aplica en caso de que alguna de las representaciones de partido político o de CI presente un Acta de Resultados alterada o falsificada y que los datos contenidos en el Acta no coincidan con los ejemplares entregados para su complementación.

c) Casillas con UE cuya Acta de Resultados **muestra alteraciones evidentes** que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla: En este caso pueden presentarse situaciones como las siguientes:

- Que el formato de las Actas de Resultados no coincida con el aprobado por el Consejo General.
- Que los resultados aparezcan con tachaduras y/o enmendaduras o se encuentren ilegibles y no sea posible tener certeza de los datos contenidos en las mismas.

d) Casillas con UE que presentaron **problemas técnicos durante la recepción del voto** y fue necesaria su sustitución con otro equipo: En caso de que, por contingencia en una casilla se sustituyera la urna electrónica, en el Pleno del Consejo se realizaría el recuento de los testigos de voto respectivos.

e) Casillas con UE cuyo paquete o urna electrónica **se recibió con muestras de alteración**: Se considerarán las muestras de alteración de los sellos de los equipos, en los paquetes electorales y/o en las cajas contenedoras de las urnas.

Es de precisarse que las validaciones realizadas por el SRA descritas en el apartado 4.2.3 presentarán variaciones en lo que corresponde al registro de las casillas que recibieron la votación a través de UE, toda vez que no aplicará la entrega de boletas a las Presidencias de Mesa Directiva de Casilla. Asimismo, para las casillas con UE el SRA aplicará únicamente las causales de recuento descritas en este apartado.

Asimismo, en caso de presentarse los supuestos para recuento total al inicio o recuento total al término del cómputo, previstos en los numerales 2 y 3 del artículo 311 de la LGIPE, se tomarán las previsiones necesarias para que se realice el nuevo escrutinio y cómputo de los testigos de votación de aquellas casillas que operaron con UE.

5.9.2 Desarrollo de los cómputos distritales

En los distritos que instalen casillas con urna electrónica, se seguirá el siguiente orden para el cómputo de éstas que, invariablemente, se realizará en el Pleno del Consejo:

e) Cotejo de actas de las MEC VA y VPPP y, en su caso, recuento.
f) Cotejo de casillas básicas, contiguas y extraordinarias.
g) Cotejo de casillas especiales y, en su caso, recuento.
h) Cotejo de casillas con urnas electrónicas y, en su caso, recuento.
i) Revisión de paquetes con muestras de alteración.
j) En su caso, recuento en el Pleno de hasta 20 casillas (básicas y contiguas).
k) Deliberación de votos reservados en los GT.
l) Integración de resultados.

Cotejo de actas

Las actividades de cotejo de actas de las casillas con UE que lleve a cabo el Pleno del CD respectivo se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 399 y 400 del RE, con apoyo de una persona designada como Auxiliar de Traslado.

Al momento del cotejo se trasladará únicamente el paquete electoral al Pleno mientras que las UE permanecerán en la bodega electoral.

Con base en lo señalado en el numeral 1, del artículo 400 del RE, se procederá a la apertura de los paquetes electorales que contengan los expedientes de la elección siguiendo el orden ascendente por sección y tipo de casilla y, posteriormente, las de las casillas especiales.

Para el caso específico de los paquetes correspondientes a las casillas en las que se haya recibido la votación a través de UE, la Presidencia del CD realizará el cotejo mediante la lectura en voz alta de los datos contenidos en el Acta de Resultados extraída del expediente de casilla, en confronta con la información del Acta de Resultados que obre en su poder desde la noche de la Jornada Electoral.

En tanto la Presidencia del CD da lectura a los resultados del Acta, se hará la captura de la información en el SCD, con apoyo de la o el Auxiliar de Captura.

De encontrar coincidencia en los datos contenidos en las Actas de Resultados, se procederá sucesivamente a realizar la compulsa de las Actas de Resultados de las casillas siguientes.

Durante el cotejo de actas de resultados de casillas con UE se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 311, numeral 1, inciso h), de la LGIPE, respecto de la extracción de la documentación y materiales electorales.

Conforme se realice el cotejo de Actas de Resultados de UE, se regresará cada paquete a la bodega electoral.

Recuento de resultados de UE en el Pleno

Asimismo, en caso de un recuento de votos de paquetes con UE, éste se realizará mediante la extracción de los testigos de voto que se encuentren en las urnas o en el paquete electoral, y **se procederá al recuento de éstos en el Pleno del CD invariablemente**, atendiendo los principios rectores de certeza, legalidad y máxima publicidad. Al finalizar este procedimiento, se dejará constancia de los resultados obtenidos en el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada en el Pleno del Consejo Distrital.

Causales de recuento en casillas con UE:

a) En caso de no haberse recibido Acta de Resultados de la casilla con UE.
b) Si los datos del Acta de Resultados de UE no coinciden durante el cotejo de actas (en la confronta del ejemplar extraído del paquete y la que obra en poder de la Presidencia del Consejo).
c) Si el Acta de Resultados presenta alteraciones evidentes que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
d) En caso de aquellas casillas con UE que presentaron problemas técnicos durante la recepción del voto y fue necesaria su sustitución con otro equipo.
e) En caso de que el paquete electoral o la UE se hubiesen recibido con muestras de alteración.

El procedimiento de clasificación de los testigos de voto se llevará a cabo en los mismos términos que el voto emitido a través de una boleta electoral impresa.

Al respecto, es necesario considerar que, en virtud de que los testigos de voto generados por las UE contendrán únicamente la opción que la o el ciudadano haya seleccionado al emitir su voto; es decir, el partido político, coalición o, en su caso, candidatura independiente, candidatura no registrada o voto nulo, no se tendrían elementos para generarse duda fundada sobre el sentido de la votación del electorado, por lo que, **en este supuesto no se presentaría el caso de votos reservados** durante los recuentos.

En caso de determinarse el recuento parcial o total de casillas, el nuevo escrutinio y cómputo de las casillas con UE se efectuará invariablemente en el Pleno del Consejo. En el primer supuesto, se realizará una vez finalizado el cotejo de actas y, en su caso, recuento de casillas especiales de mayoría relativa.

En el supuesto del recuento total, el nuevo escrutinio y cómputo de las casillas con UE se realizará en el Pleno del CG, de forma paralela al desarrollo de las actividades de recuento en los GT.

En los materiales de capacitación que se elaboren para el desarrollo de los cómputos distritales se incluirá un anexo en el que se detalle el procedimiento para la extracción de los testigos del voto de las UE, acorde a los modelos que se utilicen para la elección.

5.9.3 Previsiones para la integración de expedientes de cómputo

De conformidad con lo establecido en la LGIPE y en los lineamientos para la integración de expedientes que emita la DEOE, una vez concluidas las sesiones de cómputo, las Presidencias de los CD realizarán las acciones necesarias para integrar el expediente de cómputo distrital, el cual deberá considerar la certificación de una copia de las Actas de Resultados cotejadas, con la finalidad de prevenir la pérdida de información o legibilidad que pudiese ocurrir de los ejemplares, toda vez que, al estar impresas en papel térmico, se podría deteriorar la calidad de la impresión.

5.10 Resultados obtenidos mediante las modalidades de VA y VPPP

En caso de que se realicen ejercicios de VA y VPPP en el distrito, la Presidencia del Consejo Distrital será la responsable del resguardo de los expedientes de las MEC respectivas en la bodega electoral de la JDE.

Durante la noche de la Jornada Electoral, se registrarán en el SRA las actas de escrutinio y cómputo del VA y VPPP obtenidas en las MEC correspondientes. Es de precisarse que las validaciones de apoyo realizadas por el SRA descritas en el apartado 4.2.3 presentarán variaciones en lo que corresponde al registro de estas casillas, toda vez que no se aplicarán las validaciones que consideran el total de boletas entregadas a las Presidencias de Mesa Directiva de Casilla para los cruces respectivos, toda vez que no aplica este procedimiento en el caso de las MEC.

Cómputos distritales de VPPP y VA:

Las actividades de cotejo de actas de las modalidades de VA y VPPP que lleve a cabo el Pleno del CD respectivo se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 399 y 400 del RE.

En el caso específico de las actas correspondientes a las modalidades del VA y VPPP, éstas serán las primeras que coteje el CD. La Presidencia del CD realizará el cotejo mediante la lectura en voz alta de los datos contenidos en el acta de escrutinio y cómputo extraída del expediente de cada MEC, en confronta con la información del acta que obre en su poder desde la noche de la Jornada Electoral.

En los distritos que registraron ejercicios de VA o VPPP, se seguirá el siguiente orden para el cómputo de las actas respectivas, el cual, invariablemente, se realizará en el Pleno del Consejo:

a) Cotejo de actas de las MEC VA y VPPP y, en su caso, recuento.
b) Cotejo de casillas básicas, contiguas y extraordinarias.
c) Cotejo de casillas especiales y, en su caso, recuento.
d) Cotejo de casillas con urnas electrónicas y, en su caso, recuento.
e) Revisión de paquetes con muestras de alteración.
f) En su caso, recuento en el Pleno de hasta 20 casillas (básicas y contiguas).
g) Deliberación de votos reservados en los GT.
h) Integración de resultados.

Una vez que la Presidencia del CD realice la lectura en voz alta de los resultados de las actas de MEC VA y/o VPPP, se capturará la información correspondiente en el SCD, con apoyo de la persona Auxiliar de Captura.

De encontrar coincidencia en los datos contenidos en las actas VA y VPPP, se procederá sucesivamente a realizar la compulsa de las actas de resultados de las casillas siguientes (básicas, contiguas y extraordinarias).

En caso de ser necesario el recuento de votos de las MEC con VA y VPPP, éste se realizará mediante la extracción de los votos que se encuentren en el expediente de la MEC respectiva, y se procederá a su nuevo escrutinio y cómputo en el Pleno del CD correspondiente.

Al finalizar este procedimiento, se registrarán sus resultados obtenidos en el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada en el Pleno del Consejo Distrital.

Causales de recuento de paquetes VPPP y VA:

En lo que corresponde a las causales de recuento establecidas en el artículo 311 numeral 1, incisos b) y d) de la LGIPE, para esta modalidad de votación aplicarán las siguientes:

a) Cuando no exista coincidencia entre los resultados de las actas.
b) Si se detectan alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la votación.
c) Si no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente del VA o VPPP respectivo, ni obre copia alguna en poder de la Presidencia del Consejo.
d) 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.
e) Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugares en votación.
f) Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido.

En caso de determinarse el recuento parcial o total de la votación, el nuevo escrutinio y cómputo de los expedientes del VA y VPPP se efectuará invariablemente en el Pleno del Consejo.

En el primer supuesto se realizará de inmediato, una vez que después del cotejo se determine el recuento respectivo. En el supuesto del recuento total, se realizará de forma paralela al desarrollo de las actividades de recuento, por el Pleno del Consejo.

5.11 Procedimiento de deliberación de los votos reservados

Acorde a lo establecido en el artículo 403 del RE, si durante el nuevo escrutinio y cómputo de casillas en los GT se presentan dudas respecto a la validez o nulidad de algún voto, éstos se reservarán para su deliberación por el Pleno del Consejo una vez que hubiesen concluido las actividades de recuento.

El procedimiento para realizar el análisis para determinar la validez o nulidad de los votos reservados se desarrollará conforme lo indica el artículo 406 del RE.

6. RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES

El resultado del cómputo distrital de una elección es la suma que realiza el CD 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 GT, 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 mayoría relativa de las casillas especiales.

6.1 Distribución de votos a los partidos 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:

a) 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.

b) Para atender lo que establece 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 y exista una fracción, ésta se asignará a los partidos de más alta votación.

c) 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.

d) Se hará de esta forma con cada una de las combinaciones de una coalición.

En resumen, a partir del procesamiento informático que realizará el SCD del primer total de resultados, ofrecerá un segundo total coincidente de resultados, pero con una distribución diferente de los votos, ahora por PP, que será la base del cómputo de representación proporcional para las elecciones de Diputaciones y Senadurías por este principio.

El procedimiento anterior aplica igual para la elección de Presidencia de la República.

Lo anterior puede ejemplificarse de la siguiente forma:

Ejemplo 1: Distribución a partidos con mayor votación

PARTIDOS Y COALICIONES	A	B	C	D	A+B	A+B+C
Votación obtenida	8	10	10	8	5	4

A es el partido con mayor antigüedad de registro
B y **C** obtuvieron el mayor número de votos

A+B= 2 votos para **A** y 2 votos para **B**, el voto restante se otorga a **B** por ser uno de los partidos con mayor votación.

A+B+C= 1 voto para cada uno, el voto restante se otorga a **B** por ser el partido que obtuvo la mayor votación a partir de los resultados de la primera combinación de la coalición (A+B).

Ejemplo 2: Distribución a partidos con mayor votación

PARTIDOS Y COALICIONES	A	B	C	D	A+B	A+B+C
Votación obtenida	8	10	10	8	5	8

A es el partido con mayor antigüedad de registro
B y **C** obtuvieron el mayor número de votos

A+B= 2 votos para **A** y 2 votos para **B**, el voto restante se otorga a **B** por ser uno de los partidos con mayor votación.

A+B+C= 2 votos para cada uno, de los dos votos restantes uno es para **B** y otro para **C**, ya que ambos obtuvieron el mayor número de votos.

6.2 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. Para realizar la sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados, el sistema informático efectuará lo siguiente:

Una vez obtenida la votación de cada uno de los PP contendientes, 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 PP y CI que compitieron de forma individual, finalmente se conocerá a las y los candidatos con mayor votación de la elección correspondiente.

Lo anterior puede ejemplificarse de la siguiente forma:

Ejemplo 3: Obtención de votación total por candidatura

PARTIDOS Y COALICIONES	A	B	C	D	A+B	A+B+C
Votación obtenida	8	10	10	8	5	4

A es el partido con mayor antigüedad de registro
B y **C** obtuvieron el mayor número de votos
A, B y C son partidos que postularon a la candidatura **X**
D es el único partido que postuló a la candidatura **Y**

Total de votos por partido:
A= 8+2+1=11 votos
B= 10+3+2=15 votos
C= 10+1=11 votos
D= 8 votos

Total de votos por candidatura:
X= 11+15+11=37 votos
Y= 8 votos

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 que corresponda.

6.3 Resultado del cómputo de la elección para la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos

El resultado del cómputo de la elección para la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos estará sujeto a las disposiciones contenidas en los artículos 314 de la LGIPE, y el 411 del RE.

6.4 Resultado del cómputo de Diputaciones Federales por el principio de Mayoría Relativa

El resultado del Cómputo de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, el Dictamen de Elegibilidad de las personas candidatas de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los 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.

Para el análisis de la elegibilidad de las candidaturas, los CD, 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 CG, la Secretaría del mismo deberá remitir al CD, antes de la Jornada Electoral, los expedientes correspondientes al registro de las y los candidatos en original o copia certificada, para que este órgano 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 CD deberá estar debidamente fundada y motivada.

Una vez emitida la declaración de validez de la elección de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, la Presidencia del CD 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 fueran inelegibles.

6.5 Resultado del cómputo de Diputaciones Federales 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.

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, para después cotejar los datos contenidos en éstas y, de ser coincidentes, asentar 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 Diputaciones Federales 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 de recuento prevista en la LGIPE, se realizará nuevamente el escrutinio y cómputo de la o las casillas especiales para la elección de diputaciones por el principio de representación proporcional en el Pleno del Consejo. En este caso se recontarán solamente las boletas de representación proporcional (marcadas con el sello de “Representación Proporcional” por las y los funcionarios de casilla).

Aunque en los Consejos Distritales en los que no se hayan instalado casillas especiales, se deberá generar el acta de cómputo distrital de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional, con apoyo del sistema informático correspondiente.

6.6 Resultado del cómputo distrital de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa

El resultado del cómputo distrital de la elección de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa se sujetará a los criterios establecidos en el párrafo 1, del artículo 416 del RE.

6.7 Resultado del cómputo distrital de Senadurías por el principio de Representación Proporcional

El procedimiento para llevar a cabo el cómputo distrital de Senadurías por el principio de Representación Proporcional se desarrollará conforme los criterios establecidos en el párrafo 2, del artículo 416 del RE.

Aunque en los Consejos Distritales en los que no se hayan instalado casillas especiales, se deberá generar el acta de cómputo distrital de Senadurías por el principio de Representación Proporcional, con apoyo del sistema informático correspondiente.

6.8 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 aprobado por el Consejo General para este fin.

7. INTEGRACIÓN PRELIMINAR DE EXPEDIENTES

7.1 Previsiones para la integración de expedientes

Durante la extracción de las actas, boletas y votos en el Pleno del Consejo o en los GT, se extraerá el resto de la documentación y los materiales previstos en el numeral 3 del artículo 401 del RE, observándose las medidas señaladas en el apartado 3.8 de los presentes Lineamientos.

Finalizada la confronta de las actas o a la conclusión del recuento en los GT, la Presidencia del Consejo tomará las previsiones necesarias para que se inicie la reproducción y digitalización de las Actas de la Jornada Electoral, las de Escrutinio y Cómputo y demás documentación necesaria, bajo la coordinación de la o el Auxiliar Jurídico y con el apoyo del personal auxiliar de la JDE, entre los que podrán incluirse a SE y CAE, a fin de preparar la integración de los expedientes que se remitirán a las instancias correspondientes, acorde con lo establecido en los artículos 316 a 318 de la LGIPE y los lineamientos que al respecto emita la DEOE.

Conforme la Ley en cita, los expedientes que las Presidencias de los CD integrarán al término de los cómputos distritales son los siguientes:

Tabla 7
Expedientes de los Cómputos Distritales

Expediente	Autoridad a la que remite	Plazo
Cómputo distrital de la elección de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa	Resguardo en CD En caso de impugnación, copia a Sala Regional correspondiente del TEPJF	Resguardo permanente En caso de impugnación, se remite copia certificada a TEPJF
Constancia de Mayoría de la Elección de Diputaciones de Mayoría Relativa	Secretaría General de la Cámara de Diputados	Una vez cumplido el plazo para la interposición de medios de impugnación, se remite copia certificada
Cómputo distrital de la elección de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional	Consejo Local con residencia en la cabecera de Circunscripción	A más tardar el sábado siguiente a la Jornada Electoral
Cómputo distrital de la elección de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa	Consejo Local de la entidad	A más tardar el sábado siguiente a la Jornada Electoral
Cómputo distrital de la elección de Senadurías por el principio de Representación Proporcional	Consejo Local de la entidad	A más tardar el sábado siguiente a la Jornada Electoral
Cómputo distrital de la elección de Presidencia de la República	TEPJF	Una vez cumplido el plazo para la interposición de medios de impugnación
Todos los expedientes	Secretaría Ejecutiva del INE	Conforme a los criterios que se informen a través de la DEOE

Apartado B

Cómputos de Senadurías de Entidad Federativa

B. CÓMPUTO DE SENADURÍAS DE ENTIDAD FEDERATIVA

1. ACCIONES PREVIAS

1.1 Reunión de Trabajo

El viernes 7 de junio o, a más tardar el sábado 8 de junio de 2024, durante la sesión de seguimiento al desarrollo de los cómputos distritales, la Presidencia del CL declarará un receso y llevará a cabo una reunión de trabajo con las y los integrantes del Consejo para presentar un análisis sobre el avance o el total de los resultados distritales de la elección de Senaduría por el principio de Mayoría Relativa.

En dicho informe se advertirá, en su caso, la posibilidad del indicio de una diferencia igual o menor a un punto porcentual entre la fórmula presuntamente ganadora y la ubicada en segundo lugar, que implique la actualización del supuesto establecido en el artículo 320 de la LGIPE y en el párrafo 2, del artículo 417 del RE, respecto del recuento aleatorio de votos de los paquetes electorales de hasta el diez por ciento (10%) de las casillas que determine la aplicación del método estadístico correspondiente, considerando exclusivamente aquellas que no hubiesen sido objeto de un nuevo escrutinio y cómputo durante los cómputos distritales.

Confirmada la necesidad del recuento de entidad federativa, la Presidencia del CL informará de forma expedita a la Secretaría Ejecutiva, a través de la DEOE, para hacerlo de conocimiento del Consejo General. De igual forma, notificará a las Presidencias de los CD de la entidad que corresponda sobre las posibilidades de llevar a cabo un recuento de votos, a efecto de que convoquen a las personas integrantes de cada órgano distrital para celebrar una sesión extraordinaria el domingo **9 de junio de 2024 en punto de las 12:00 horas**, disponiendo además del personal, espacios y equipamiento necesarios para el desarrollo del recuento.

1.2 Método estadístico para el recuento aleatorio de la elección de Senadurías

La Secretaría Ejecutiva y la DEOE se harán cargo de las previsiones metodológicas para los casos en que se requiera la selección de una muestra aleatoria simple de casillas y, en su caso, MEC, bajo los siguientes pasos:

a) La DEOE, en colaboración con la UTSI, desarrollarán un programa informático; en éste se obtendrá la cantidad correspondiente a la muestra respecto del total de casillas instaladas incluyendo, en su caso, las MEC VA, MEC VPPP y las MEC Postales. En el caso de las MEC Postales, su integración en el universo a considerar para efectos de la obtención de la muestra a recuento será a través de su registro en un distrito ficticio, el “00”, en el cual se aplicará un muestreo probabilístico aparte.

b) Para la obtención de la muestra correspondiente a las casillas y MEC instaladas en los distritos electorales, se dividirá la muestra entre el número de distritos de la entidad; si existiera residuo en la operación, se repartirá el resto en el orden de la numeración de distritos, hasta concluir con el total de casillas o MEC a recontar.

c) En el caso de las MEC Postales, se aplicará un muestreo probabilístico específico, a fin de obtener el 10% del total de MEC de este tipo que se instalaron para la entidad. Si el porcentaje obtenido fuese menor a la unidad, se realizará el recuento de una MEC Postal completa, obtenida como resultado de la aplicación del muestreo correspondiente. El recuento de las MEC Postales se llevará a cabo en el Pleno del CL.

d) La DEOE se hará cargo de la provisión de los elementos necesarios a la Presidencia del CL, así como de la capacitación correspondiente para la aplicación de la muestra, de ser requerida ésta, durante el cómputo de Entidad Federativa.

e) Una vez concluido el procedimiento y obtenidos los resultados de la muestra, se darán a conocer a la Presidencia del CL por los medios más expeditos, para la continuación de los cómputos de Entidad Federativa, a efecto de propiciar de inmediato el desarrollo y la conclusión del Cómputo de Entidad Federativa.

1.2.1 Obtención de la muestra de casillas y MEC a recontar

Al término del cómputo de la elección de Senadurías de Mayoría Relativa en todos los distritos de cada entidad federativa, la DEOE verificará que la diferencia entre las fórmulas ganadoras y las ubicadas en segundo lugar, sea igual o menor a un punto porcentual. En este supuesto, procederá a la selección de la muestra aleatoria correspondiente conforme las siguientes consideraciones:

Tipo de muestra

Se optará por la obtención de muestras probabilísticas, en virtud de que todos los elementos de la población (casillas o MEC instaladas en una entidad) tienen la misma posibilidad de ser escogidos para la muestra. Este tipo de muestras se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra, por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de muestreo.

Tamaño de la muestra

Conforme a lo establecido en el artículo 44, inciso u) de la LGIPE, la muestra considerará hasta el diez por ciento (10%) de las casillas y MEC de la elección de Senadurías en la Entidad Federativa que aplique el recuento aleatorio.

Un criterio adicional que se observará en la selección es el establecido en el artículo 320, numeral 1, inciso I) de la Ley citada, que excluye a los paquetes electorales que hubieren sido objeto de recuento de votos en los CD por lo que corresponde a la elección de Senadurías. Por consiguiente, el tamaño de la muestra se obtendrá del diez por ciento (10%) de los paquetes que se cotejen en el Pleno de los CD agregando, en su caso, aquellos correspondientes a las MEC VA y MEC VPPP.

Adicionalmente, se excluirán los paquetes que presenten el estatus de registro en el SCD clasificados como “Casillas no instaladas” y “Paquete no entregado”, debido a que en estos estatus no se tendrían paquetes que recontar.

En el caso de los paquetes de las MEC Postales, se aplicará un muestreo probabilístico particular, considerando únicamente a la totalidad de estas mesas para la obtención del 10% que se recontará de esta modalidad.

Selección de los elementos de la muestra

Todos los paquetes que se cotejen en el Pleno de los CD de la entidad federativa pueden ser seleccionados, ya sea que correspondan a casillas o MEC VA y VPPP.

Para la muestra particular del VMRE, todos los paquetes de las MEC Postales recibidos en el CL se considerarán para obtener de éstos la selección correspondiente al 10%.

Selección de la muestra probabilística

Para garantizar que la muestra contenga paquetes de todos los distritos electorales, se seleccionará el tipo de muestreo aleatorio denominado **Muestreo probabilístico por racimos**, donde los racimos o conglomerados serán los distritos electorales con paquetes cotejados en el Pleno del Consejo incluyendo, en su caso, las MEC de VA y VPPP. Si la muestra fuera mayor al número de distritos que participan en la selección de datos, se comenzará nuevamente con el distrito 01 y los pasos anteriormente descritos hasta concluir con el total de elementos de la selección del 10% paquetes a recuento.

El procedimiento descrito garantizará que en cada distrito de la entidad se realice una distribución igualitaria de los paquetes a recontar con respecto al total de los distritos participantes. Cabe señalar que los distritos con recuento total serán saltados en el orden de iteraciones de la muestra.

Para el caso de las MEC Postales, se aplicará directamente el muestreo probabilístico para obtener el 10% para recuento, toda vez que se les considerará como un conjunto específico de elementos.

Procedimiento de selección aleatoria: Números aleatorios

En lo que corresponde a las casillas y MEC VA y VPPP, el procedimiento para garantizar la selección aleatoria partirá de una lista de elementos de la muestra en un distrito (paquetes con estatus de “Cotejo”), a la que se le asignará un orden conforme a su posición en la lista. El sistema informático generará un número entero aleatorio que va de la posición uno hasta la última posición de la lista, ese número aleatorio marcará el paquete que va a ser seleccionado en ese distrito y se eliminará de la lista, recorriendo el orden para los demás elementos. Si se requiere seleccionar más paquetes en ese distrito, se volvería a aplicar el procedimiento de selección descrito.

2. CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA CON RECUENTO ALEATORIO

El domingo **9 de junio de 2024**, si como resultado de la suma de las actas de cómputo distrital de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa se determina que entre la fórmula ganadora y la ubicada en el segundo lugar existe una diferencia igual o menor a un punto porcentual en la Entidad Federativa, será procedente el recuento aleatorio de votos de hasta el 10% de las casillas que determine la aplicación del método estadístico descrito en el apartado anterior; sujetándose para tales efectos a lo establecido en los párrafos 2 al 10 del artículo 417 del RE.

Una vez definida la necesidad del recuento de hasta el 10% de las casillas respecto a la elección de Senadurías en alguna entidad, la Secretaría Ejecutiva dará cuenta a las y los integrantes del Consejo General, durante el desarrollo de la sesión convocada para el seguimiento de los cómputos de Entidad Federativa y de Circunscripción Plurinominal, procediendo de inmediato a instruir la selección de las muestras respectivas.

Hecho lo anterior, la Secretaría Ejecutiva, a través de la DEOE, hará del conocimiento inmediato a las Presidencias de los CL solicitantes el contenido de la muestra correspondiente a su entidad que incluirá las MEC VA, VPPP y VMRE que, en su caso, se hayan obtenido del muestreo, para que se proceda en los términos del artículo 320 de la LGIPE.

Las notificaciones a la Secretaría Ejecutiva y a las Presidencias de los CD se sujetarán a lo establecido en los párrafos 2 al 4 del artículo 417 del RE.

La Presidencia del CL enviará por vía informática la muestra correspondiente a cada uno de los distritos de su entidad. Los CD recibirán la muestra de casillas y MEC que, desde la selección realizada por el Consejo General, diferenciará las que previamente fueron recontadas para que no sean consideradas en el nuevo recuento.

Adicionalmente, la Presidencia del CL dará a conocer a los integrantes de este colegiado, el o los paquetes de las MEC Postales que serán recontados en su Pleno.

2.1 Acciones para el recuento aleatorio

Las actividades para el recuento de votos en los CD, en cuanto a convocatoria, desarrollo de la sesión e integración y remisión de resultados se sujetará a lo establecido en los numerales 5 al 10 del artículo 417 del RE, con la variación de que el inicio de la sesión será a las 12 horas.

Toda vez que el cómputo de Entidad Federativa de la elección de Senadurías debe concluir el mismo domingo 9 de junio de 2024, se estima que el desarrollo de las actividades de la sesión para el recuento de votos por parte de los CD se deberá agotar en **un máximo de 6 horas**, desagregadas de la siguiente forma:

- **Una hora** para el protocolo de inicio y la organización de los grupos de trabajo.
- **Tres horas** para el recuento.
- **Una hora** para dirimir, en su caso, votos reservados.
- **Una hora** para la elaboración de las actas de cómputo distrital.

Si de acuerdo con la aplicación del método estadístico se determina únicamente el recuento de **hasta seis casillas o MEC**, serán recontadas en el Pleno del CD; en caso de que el número de casillas o MEC objeto de recuento sea de **siete o más** se desarrollará de conformidad con la siguiente tabla.

Tabla 8
Asignación de GT y PR
(Recuento aleatorio de la elección de Senadurías de MR

Número de casillas o MEC por recontar	Grupos de Trabajo (GT)	Segmentos de 30 minutos disponibles	Total Puntos de Recuento	Distribución de Puntos de Recuento
1-6	0	6	0	0
7-18	3	6	0	0
19-36	3	6	6	2-2-2
37 en adelante	3	6	9	3-3-3

Las representaciones de los PP y, en su caso, de CI tendrán derecho de designar representaciones para la vigilancia del recuento de votos, en razón de una representación o auxiliar por cada punto de recuento instalado, conforme se establece en el apartado 3.6 del presente lineamiento.

La coordinación de los trabajos de recuento de votos estará a cargo de la persona titular de la Vocalía de Organización Electoral, quien se apoyará en el personal de la JDE, SE y CAE que se determinen para la organización y el seguimiento general del recuento.

Como resultado del recuento de las casillas y, en su caso MEC, de la elección de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa, los CD emitirán una nueva acta de cómputo distrital y, en consecuencia, recomponer los resultados de la elección de Senadurías por el principio de Representación Proporcional. **La emisión de dos nuevas actas deberá efectuarse, no obstante que los resultados fueran idénticos a los de los cómputos originales**, atendiendo lo dispuesto en los artículos 320.1, inciso h), de la LGIPE y 417.8 del RE.

Las actas generadas serán digitalizadas y remitidas de manera inmediata al CL, quien una vez que haya recibido la totalidad de las actas de su entidad federativa, integrará los resultados obtenidos del recuento del VMRE, y dará continuidad al desarrollo del cómputo de entidad federativa de la elección de Senadurías por ambos principios.

2.1.1 Recuento de los votos de las y los mexicanos residentes en el extranjero en el Consejo Local

En el caso de resultar incluida en la muestra aleatoria alguna de las MEC Postales, los paquetes correspondientes serán recontados en el Pleno del CL.

Para ese fin, la Secretaría del CL, o MSPEN que designe el Consejo, agrupará los votos sobre la mesa de sesiones utilizando la guía de apoyo para la clasificación de los votos, para luego presentarlos y contarlos uno por uno de frente a las personas integrantes del Consejo, para dar oportunidad a que cualquiera manifieste alguna objeción. En caso de presentarse, se procederá de inmediato a su reserva, anotando al reverso, la MEC Postal a la que corresponde.

Al término de la presentación y recuento de todos los conjuntos colocados sobre la guía de apoyo para la clasificación de votos, se iniciará con el agrupamiento por similitud de los votos reservados extraídos de la o las MEC Postales que se hayan recontado, para su deliberación por las personas integrantes del CL y su definición a partir de los conjuntos similares que se hubiesen integrado.

Concluido lo anterior, se realizará la sumatoria final de los votos recibidos bajo la modalidad postal, obteniéndose así los resultados que permitan generar el Acta producto del nuevo escrutinio y cómputo de la o las MEC recontadas, y se emitirá nuevamente el Acta de Cómputo de Entidad Federativa del VMRE. De inmediato se llenará con los mismos resultados y se firmará el Acta de Representación Proporcional correspondiente.

De esta forma, el Consejo Local podrá integrar los resultados del cómputo estatal del VMRE, cuyos resultados se sumarán a los contenidos en las actas de cómputo distrital de Mayoría Relativa y Representación Proporcional provenientes de los CD, para concluir debidamente los cómputos de Entidad Federativa por ambos principios.

Las y los consejeros electorales acompañarán el procedimiento, vigilando su oportuno y correcto desarrollo, conforme a lo que corresponda de los presentes Lineamientos, incluido el procedimiento para dirimir votos reservados.

3. CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA SIN RECUENTO

El cómputo de entidad federativa que no requiera recuento aleatorio se sujetará a lo dispuesto en el párrafo 1, del artículo 417 del RE.

a) Cada uno de los CL determinará mediante la suma de los resultados anotados en las actas de cómputo distrital de la elección de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa, la votación obtenida en cada caso.

b) Acorde a las modalidades de votación previstas para las elecciones de Senadurías del VMRE durante el Proceso Electoral Federal 2023-2024, para efectos de la generación del Acta de Cómputo de Entidad Federativa del VMRE, se atenderá lo dispuesto en el Anexo 21.1 del RE.

   Una vez que la JGE remita el Acta de Cómputo de Entidad Federativa del VMRE de la elección de Senaduría a la Presidencia del CL, ésta verificará la correcta integración de los resultados electorales a los obtenidos en los CD, para obtener así el resultado del cómputo de Entidad Federativa.

c) La suma de los resultados constituirá el cómputo de la elección de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa.

d) El CL verificará el cumplimiento de los requisitos formales de la elección y, asimismo, que las candidaturas de las fórmulas para senaduría que hubiesen obtenido el triunfo por el principio de Mayoría Relativa y de la fórmula registrada en primer lugar por el partido que por sí mismo hubiese logrado obtener el segundo lugar en la votación, cumplan con los requisitos de elegibilidad previstos en los artículos 55 y 58 de la CPEUM, así como el artículo 10 de la LGIPE.

e) Se harán constar en el acta circunstanciada de la sesión los resultados del cómputo, los incidentes que ocurrieren durante la misma y la declaración de validez de la elección y de elegibilidad de las y los candidatos de las fórmulas para senaduría que hubiesen obtenido el triunfo y la de la fórmula registrada en primer lugar por el partido que por sí mismo hubiese logrado obtener el segundo lugar en la votación.

f) El cómputo de Entidad Federativa para la elección de Senadurías por el principio de Representación Proporcional se determinará mediante la suma de los resultados anotados en las actas de cómputo distrital de este tipo de elección.

4. RESULTADO DEL CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE SENADURÍAS POR AMBOS PRINCIPIOS

El resultado del cómputo de la elección de Senadurías por ambos principios; el Dictamen de elegibilidad de las candidaturas de las fórmulas que hubiesen obtenido la mayoría de los votos y de la fórmula de primera minoría; así como la Declaración de validez de la elección de Senadurías y la entrega de la Constancia de Mayoría y de Primera Minoría, se sujetarán a las disposiciones contenidas en el artículo 418 del RE.

5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

A la conclusión de la sesión de cómputo de Entidad Federativa, la Presidencia del Consejo ordenará la fijación de los resultados de la elección en el exterior de la sede del CL, en el cartel aprobado para este fin por el CG.

6. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Conforme lo establecido en el artículo 321 de la LGIPE, los expedientes que las Presidencias de los CL integrarán al término de los cómputos de entidad federativa son los siguientes:

Tabla 9
Expedientes de los Cómputos de Entidad Federativa

Expediente	Autoridad a la que remite	Plazo
Cómputo de Entidad Federativa de la elección de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa	Se resguarda en el CL En caso de impugnación, una copia al TEPJF	Resguardo permanente En caso de impugnación, se remite copia certificada
Cómputo de Entidad Federativa de la elección de Senadurías por el Principio de Representación Proporcional	Secretaría Ejecutiva del INE	Conforme a los criterios que se informen a través de la DEOE
Constancias de Mayoría de la elección de Senadurías	Secretaría General de Servicios Parlamentarios de la Cámara de Senadores	Una vez cumplido el plazo para la interposición de medios impugnación, se remiten copias certificadas
Todos los expedientes	Secretaría Ejecutiva del INE	Conforme a los criterios que se informen a través de la DEOE

Apartado C

Cómputos de Diputaciones de Representación Proporcional en el Consejo Local cabecera de Circunscripción Plurinominal

C. CÓMPUTO DE DIPUTACIONES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN EL CONSEJO LOCAL CABECERA DE CIRCUNSCRIPCIÓN

1. ACCIONES PREVIAS

1.1 Recepción de expedientes

Los CL ubicados en las capitales de las entidades que fungen como cabecera de Circunscripción Plurinominal tomarán las previsiones necesarias para recibir los expedientes del cómputo distrital de la elección de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional de cada uno de los distritos electorales federales uninominales que integran la demarcación geoelectoral señalada.

En virtud de la dispersión geográfica de los distritos electorales federales que integran cada Circunscripción y tomando en consideración la necesidad de dar celeridad a la remisión de los resultados que consten en las actas de cómputo distrital a los CL, a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para poder llevar a cabo el cómputo de Entidad Federativa y, en su caso, de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional, las Presidencias de los CD, inmediatamente a la conclusión de la sesión de cómputo distrital, deberán remitir al CL cabecera de Circunscripción una copia digital del acta de cómputo distrital respectiva por vía electrónica, siempre y cuando se implementen los mecanismos de seguridad que garanticen la inviolabilidad de la documentación respectiva. Para tales efectos, se atenderán las indicaciones que emita la DEOE al respecto.

Lo anterior, con independencia de que se tomen las previsiones necesarias para remitir los expedientes de manera física de la forma más expedita posible, de tal manera que estos se dispongan antes de iniciarse la sesión de cómputo de Circunscripción Plurinominal.

2. CÓMPUTO DE CIRCUNSCRIPCIÓN

El cómputo de Circunscripción se sujetará a lo dispuesto en los artículos 322 al 326 de la LGIPE.

El domingo siguiente a la Jornada Electoral, una vez concluidos los cómputos de Entidad Federativa de las elecciones de Senadurías por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, se realizará el cómputo de la votación para las listas regionales de Diputaciones electas según el principio de Representación Proporcional, conforme a lo siguiente:

a) Se tomará nota de los resultados que consten en las actas de cómputo distrital de la Circunscripción.
b) La suma de esos resultados constituirá el cómputo de la votación total emitida en la circunscripción plurinominal.
c) Se harán constar en el acta circunstanciada de la sesión los resultados del cómputo y los incidentes que, en su caso, ocurran.

3. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

A la conclusión del cómputo de Circunscripción, la Presidencia del CL publicará en el exterior de la sede del Consejo los resultados obtenidos; y realizará las acciones previstas en el artículo 325 de la LGIPE.

ANEXOS

I. Cronograma de actividades

Tema	Actividad	Responsable	Fecha de realización 2024
Planeación de espacios para cómputos, previsiones logísticas y medidas de seguridad	La DEOE instruye a las juntas distritales ejecutivas el desarrollo de un proceso de planeación con los escenarios extremos de los cómputos que se puedan presentar en cada consejo distrital.	DEOE	Del 1 al 16 de febrero
	Las JDE desarrollan la planeación de sus cómputos considerando los escenarios extremos que podrían presentarse. Estas previsiones considerarán los espacios a utilizarse para los recuentos, la logística y el personal requerido, así como las medidas de seguridad a implementarse.	JDE	Del 19 de febrero al 4 de marzo
	Las JLE dictaminan las propuestas integradas por las JDE.	JLE	Del 5 al 15 de marzo
	Las JLE integran la información con las propuestas de planeación para los cómputos distritales y las remiten a la DEOE junto con los dictámenes emitidos.	JLE	19 de marzo
	Los CD realizan una supervisión de los espacios propuestos por las JDE, así como de las previsiones logísticas y de seguridad a implementarse.	CD	Del 19 al 24 de marzo
	La DEOE elabora el informe nacional sobre los escenarios previstos por los consejos distritales durante los cómputos distritales, así como de las previsiones logísticas y de seguridad a implementarse, para su presentación a la SE, la CCOE y a través de esta, al CG.	DEOE	Del 20 de marzo al 5 de abril
	Los CD aprueban en sesión ordinaria el Acuerdo en el que se establecen los espacios propuestos por las JDE para los cómputos distritales, así como de las previsiones logísticas, personal y medidas de seguridad a implementarse, considerando los escenarios extremos que podrían presentarse.	CD	25 de marzo
	Las JLE integran los acuerdos aprobados por los CD y los remiten a la DEOE junto con las minutas elaboradas por las JDE.	JLE	Del 26 al 29 de marzo
	La JLE elabora un informe estatal sobre las acciones de previsión realizadas por las JDE y lo remite a la DEOE.	JLE	Del 27 de marzo al 10 de abril

Tema	Actividad	Responsable	Fecha de realización 2024
	La DEOE presenta el informe a la SE, la CCOE y, al CG sobre el proceso de planeación realizado por los consejos distritales con las previsiones de espacio, personal y logísticas, así como las medidas de seguridad a implementarse para el desarrollo de los cómputos distritales, considerando diversos escenarios, así como los Acuerdos de los CD aprobados al respecto.	DEOE	Del 16 al 30 de abril
	La JLE presenta un informe al CL sobre las acciones de previsión realizadas por las juntas distritales ejecutivas y los acuerdos aprobados por los Consejos Distritales para el desarrollo de los cómputos distritales.	JLE	26 de abril
	En su caso, los CD aprueban mediante Acuerdo, el desarrollo de la sesión de cómputos distritales en una sede alterna y notifican de inmediato al CL y a la DEOE.	CD	4 de junio
	En su caso, los CD trasladan la totalidad de los paquetes electorales a la sede alterna aprobada.	CD	4 de junio
Capacitación sobre documentos normativos en materia de cómputos	La DEOE diseña y elabora los materiales de capacitación sobre los cómputos distritales, así como el material didáctico.	DEOE-DECEYEC-DESPEN	Del 1 al 31 de enero
	La DEOE presenta al CG, a través de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, el programa y los materiales de capacitación de los cómputos distritales.	DEOE	Del 10 al 15 de febrero
	La DEOE coordinará e impartirá la instrucción al personal de Oficinas Centrales que participará en los talleres de capacitación a los órganos desconcentrados.	DEOE	Del 1 al 31 de marzo
	Las JDE imparten la capacitación en modalidad presencial a SE y CAE sobre su participación en los cómputos distritales, durante los Talleres de la Segunda Etapa de Capacitación.	JDE	Del 1 al 8 de abril
	La DEOE y la DECEYEC desarrollan el proceso de instrucción y capacitación en modalidad presencial, en talleres regionales o por entidad federativa, 1er. Etapa: a Consejeras y Consejeros Locales y Distritales, y MSPEN de JL y JD.	DEOE y DECEYEC	Del 15 de abril al 20 de mayo
	Las y los consejeros de los CD celebran una reunión de trabajo para fijar los criterios de validez o nulidad de los votos, para aplicarlos a aquellos que se reserven durante los cómputos.	CD	Del 1 al 20 de mayo
	Las JLE y las JDE desarrollan el proceso de instrucción y capacitación en modalidad presencial, 2da. Etapa: las y los vocales replican el curso al resto de integrantes de sus juntas.	JLE JDE	Del 16 al 31 de mayo

Tema	Actividad	Responsable	Fecha de realización 2024
	Las JDE desarrollan una capacitación en modalidad presencial, 3a. Etapa: las y los vocales replican el curso a las y los Consejeros Suplentes y a representaciones acreditadas ante el CD.	JDE	Del 16 al 31 de mayo
	Las JDE desarrollan una capacitación en modalidad presencial o a distancia, 4a. Etapa: las y los vocales replican el curso a representaciones y auxiliares de PP y CI acreditadas ante los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento, en caso de que lo soliciten.	JDE	Del 16 al 25 de mayo
Simulacros y Operación de Sistemas Informáticos	Las Juntas Ejecutivas participan en el primer Simulacro del Sistema de Registro de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla (SRA) y del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción.	JLE JDE	18 y 19 de abril
	Las juntas ejecutivas participan en el segundo Simulacro del Sistema de Registro de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla (SRA) y del Sistema de Cómputos Distritales y de Circunscripción.	JLE JDE	2 y 3 de mayo
	Las JDE llevan a cabo un simulacro operativo con la participación del personal que apoyará en los cómputos, a fin de probar la logística y medidas de seguridad que se implementarán durante su desarrollo.	JDE	Del 16 al 31 de mayo
	Los CL y las JLE verifican presencialmente los simulacros operativos que realicen las JDE, a fin de verificar la viabilidad operativa de las previsiones realizadas por las JDE.	CL JLE	Del 16 al 31 de mayo
	Los CD, con apoyo de las JDE, registran a las representaciones y auxiliares de los PP y CI que se acrediten ante los GT.	CD JDE	Del 20 de mayo al 8 de junio
	Los CD, con apoyo de las JDE, al término de la sesión extraordinaria, realizan el registro en el SCD de: el cálculo del recuento, el personal auxiliar que participará en los GT, la creación e integración de los GT y la asignación de los paquetes que se recontarán en cada uno.	CD JDE	4 de junio
Propuesta y designación del personal que participará en los cómputos	Las JDE integran una propuesta del personal auxiliar que apoyará al CD durante el desarrollo de los cómputos distritales, considerando SE, CAE y personal administrativo.	JDE	Del 1 al 15 de mayo
	El CD aprueba el Acuerdo mediante el que se designa al personal administrativo y auxiliar de la JDE para desempeñar las funciones auxiliares establecidas para el desarrollo de los cómputos distritales.	CD	4 de junio
Preparación y desarrollo de los Cómputos	Los CD reciben los paquetes electorales y realizan el registro preliminar de los resultados de las elecciones federales	CD	2 y 3 de junio

Tema	Actividad	Responsable	Fecha de realización 2024
	Los CD llevan a cabo reunión de trabajo para analizar las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en las que exista causa para determinar la posible realización de un nuevo escrutinio y cómputo.	CD	4 de junio
	Los CD celebran sesión extraordinaria de forma inmediata al término de la reunión de trabajo en la que aprobarán los acuerdos necesarios para el desarrollo de los cómputos distritales.	CD	4 de junio
	Los CD desarrollan los cómputos distritales de Presidencia de la República, Diputaciones y Senadurías por los principios de MR y RP.	CD	Del 5 al 8 de junio
	Los CL desarrollan los cómputos de entidad federativa (Senadurías de MR y RP).	CL	9 de junio
	Los CL ubicados en las cabeceras de Circunscripción desarrollan los cómputos de Diputaciones de RP.	CL cabecera de Circunscripción	9 de junio

II. Glosario

Actas de escrutinio y cómputo de casilla:

- **Contenida en el expediente de casilla**. Acta original.

- **Copia para las representaciones**. Ejemplar entregado por parte de la presidencia de la casilla a las y los representantes de los PP y de CI debidamente acreditadas.

- **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 encuadrarse en alguno de los supuestos previstos por el artículo 311 de la LGIPE.

Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo. Acta en la que se registran los resultados de la votación emitida a través de las modalidades de votación distintas a las casillas ordinarias: Votación Anticipada, Votación de las Personas en Prisión Preventiva, y el Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero.

Acta de cómputo distrital. Acta que contiene la suma de los resultados de la elección correspondiente de la totalidad de las casillas y, en su caso, MEC recibidas en la sede del órgano distrital, que contiene la suma de los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo de la casilla, las actas de escrutinio y cómputo de las MEC y, en su caso, las actas circunstanciadas de recuento de votos en cada grupo de trabajo, más los resultados de los votos reservados.

Acta circunstanciada de recuento de votos en grupo de trabajo. Es la documental en la que se consignará el resultado del recuento de cada casilla en los grupos de trabajo; 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 la cantidad de los mismos, para que el Consejo se pronuncie sobre su validez o nulidad.

Aleatorio Simple. Es el procedimiento probabilístico de selección de muestras más sencillo y conocido. Se caracteriza por que otorga la misma probabilidad de ser elegidos a todos los elementos de la población.

Auxiliar de captura. Integrante del personal operativo de la JDE designado por el CD, 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 la vocalía o persona MSPEN que presida un GT.

Auxiliar de control de bodega. Integrante del personal operativo de la JDE designado por el CD, cuya función primordial consiste en la entrega y recepción de paquetes electorales en la bodega electoral y el registro correspondiente de entradas y salidas de éstos.

Auxiliar de control de Grupo de Trabajo. Tiene a su cargo el registro de entradas y salidas de paquetes electorales en los GT, en apoyo a la vocalía o MSPEN que lo preside.

Auxiliar de documentación. Persona SE, CAE o integrante del personal operativo de la Junta Ejecutiva 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 presidencial, en apoyo a la Presidencia del Consejo o a la vocalía o persona MSPEN que funja como Presidenta de un GT.

Auxiliar de recuento. Persona CAE o SE designada por el CD para el recuento de los votos en grupos de trabajo.

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. Persona SE o CAE designada por el CD para el traslado de los paquetes electorales entre la bodega electoral y los grupos de trabajo; asimismo realizará la disposición de los sobres de boletas y votos para su recuento y se hará cargo del recuento de las boletas sobrantes en los puntos de recuento; también se encargará de la reincorporación ordenada de los diversos sobres al paquete electoral y el retorno de éstos a la bodega electoral.

Auxiliar de verificación. CAE o integrante del personal operativo de la JDE designada por el CD, asignada a un GT, que verificará 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 CD para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales.

Combinación. Totalidad o parcialidad de los partidos coaligados, derivada del voto otorgado por la ciudadanía, 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 CD de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas y, en su caso, de las MEC que le correspondan, así como de los recuentos que se hayan realizado en un distrito electoral.

Cómputo de entidad federativa. Suma que realiza el CL correspondiente a la elección de Senadurías por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.

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. Especialmente es importante especificar para fines de los presentes Lineamientos, que se caracteriza por la confronta de actas con la apertura en el Pleno del CD de los paquetes de las casillas en las que se actualice alguna de las causales para el nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

Constancia individual. Formato aprobado por el CG, en el que se registrarán los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de una casilla cuando estos se obtengan en grupo de trabajo. Firmada por la Vocalía o persona MSPEN 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.

Cotejo de actas. Es la validación de que el resultado del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla o de una MEC coincida con la que obra en poder de la Presidencia del CD.

Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos. Es el material aprobado por el CG, 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 los criterios jurisdiccionales emitidos por el TEPJF.

Expediente de casilla. Expediente 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 MEC. Expediente formado con un ejemplar del acta de la Mesa Escrutinio y Cómputo, la Hoja de Incidentes, los escritos de protesta que se hubieren recibido, así como de las constancias de clausura de la MEC y el cuadernillo para hacer operaciones.

Expediente de cómputo distrital. Expediente formado por las actas de las casillas y de MEC, el original del acta de cómputo distrital, el acta circunstanciada de la sesión de cómputo y el informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del proceso electoral. En caso de recuento total o parcial, asimismo incluye las actas circunstanciadas de los GT.

Grupo de Trabajo. Aquel que se crea para realizar el recuento total o parcial de votos respecto de una elección determinada en el CD y se integra por consejeros y consejeras electorales, representantes de los PP y de CI, y Vocalías o personas MSPEN, quienes lo presidirán.

Indicio suficiente. Presentación ante el CD de la sumatoria de los resultados de la votación por partido, consignados en la copia de las actas de escrutinio y cómputo de casilla y MEC, 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.

Método estadístico. Es la forma que toma un conjunto de datos obtenidos de muestreos de datos con un comportamiento aleatorio.

Paquete o paquete electoral. Caja o sobre que contiene el expediente de casilla o de MEC, con los sobres que contienen las boletas sobrantes inutilizadas y las que contengan los votos válidos y nulos para cada elección, así como la lista nominal de electores.

Presidencia del Grupo de Trabajo. MSPEN adscrito a una Junta que preside un GT. En casos excepcionales, podrá comisionarse a un MSPEN de otra adscripción para apoyar en los Cómputos Distritales.

Punto de Recuento. Unidad atendida por un Auxiliar de Recuento, que se asigna a un GT para apoyar al funcionariado del grupo en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

Recuento de votos. Nuevo escrutinio y cómputo que se realiza en el Pleno del Consejo o en los GT.

Recuento parcial. Nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas y MEC de un distrito electoral, que puede ser realizado por el Pleno del Consejo o por los GT aprobados para ese fin.

Recuento total. Nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas y MEC de un distrito electoral que, de acuerdo con el contenido del artículo 311, numeral 4, de la LGIPE, deberá ser realizado en GT, salvo los paquetes exceptuados en estos Lineamientos.

Sede alterna. La constituyen los espacios de las instalaciones públicas o privadas seleccionadas y aprobadas por el CD para el desarrollo de los cómputos distritales, cuando no sean suficientes o adecuados los espacios disponibles en el interior de la sede distrital, ni sus anexos ni el espacio público aledaño.

Voto nulo. Es aquel expresado por un elector o electora 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 el electorado 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 o la ciudadana, promueve dudas sobre su validez o nulidad. El voto así marcado no se discute en el GT; solamente se señala con la identificación de la casilla a que corresponde y se anexa a la constancia individual para dirimirse en el Pleno del CD.

Voto válido. Es aquél en el que el elector o la electora 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 PP 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 del candidato o candidata registrada en el espacio para candidaturas no registradas.

XLVI. 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 funcionariado 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.[1]

- **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

[1] SCJN, Tesis de Jurisprudencia P./J. 9/2016(10ª) "PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. ALGUNOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PARÁMETRO GENERAL".

con los tratados internacionales de derechos humanos, siempre con miras a proteger de la manera más amplia los derechos de las personas.[2]

- **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.[3]

- **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.[4]

- **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.[5]

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.[6]

- **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.[7]

2 Artículo 1, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3 Fracción XX, artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

4 Flores, Julia (2007) "Diversidad sexual y los retos de la igualdad y la inclusión", Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, pp. 16.

5 Numeral 3, artículo 4º de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD).

6 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.

7 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.

- **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 sociedad[8]

- **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 capacitismo[9]— 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.[10]

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 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

8 SCJN (2020) Protocolo para juzgar con perspectiva de género. México: SCJN.

9 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

10 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.

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 PCD

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 causales.

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.[11]

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

11 Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. https://www.colmex.mx/assets/pdfs/2-PIDCP_49.pdf?1493133879

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, 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".[12]

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

12 https://www.un.org/disabilities/documents/convention/convoptprot-s.pdf

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 requiere de un abordaje interseccional para identificar y actuar sobre las consecuencias estructurales y dinámicas de la discriminación.[13]

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.[14]

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

13Estrategia 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

14 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.

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 (LGIPE), 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 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.[15]

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.[16]

15 Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE_270117.pdf

16 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 Cosío Díaz, Diario Oficial de la Federación, 12 de junio de 2015.

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 asistirla 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”.[17]

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 a modificar aquellos prejuicios, prácticas y barreras que impidan la participación de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás.[18]

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.[19]

- **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.[20]

17 Superma 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://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/2024377.

18 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

19 Artículo 2, fracción I de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.

20 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

- **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.[21] 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.[22]

- **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.[23]

- **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.[24]

- **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 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.[25]

- **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.[26]

- **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.[27]

---

21 Artículo 2, fracción IX de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.

22 Preámbulo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf

23 Artículo 2, fracción X de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.

24 Artículo 2, fracción XII de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.

25 Artículo 2, fracción XI de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.

26 Artículo 2, fracción XIII de la Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.

27 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

- **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.[28]

- **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.[29]

- **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.[30]

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

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

28 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.

29 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

30 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.

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 escrutadora[31] 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 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

31 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.

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.[32]

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.33 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

32 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/guiia-rapida-para-facilitar-el-voto-las.html

33 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, consierando el lugar que le tocaría en la fila de ingreso.

cada boleta y/o papeleta con libertad y en secreto. Después, deberá asistirla hacia la(s) urna(s) para depositar su(s) boleta(s) y/o papeleta(s), y 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 especifica 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.[34]

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:

34 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/guiia-rapida-para-facilitar-el-voto-las.html

- 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.

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.[35] 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 asistirla 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

35 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, consierando el lugar que le tocaría en la fila de ingreso.

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.[36]

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 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.[37] 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

36 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/guiia-rapida-para-facilitar-el-voto-las.html

37 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, consierando el lugar que le tocaría en la fila de ingreso.

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 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 asistirla 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.[38]

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:
   - 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.[39] 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

38 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/guiia-rapida-para-facilitar-el-voto-las.html

39 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, consierando el lugar que le tocaría en la fila de ingreso.

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 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.[40] 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.

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.[41] 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.

40 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/guiia-rapida-para-facilitar-el-voto-las.html

41 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, consierando el lugar que le tocaría en la fila de ingreso.

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 asistirla 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 antes de realizar cualquier actividad. Se debe permitir que 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.

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”.[42] En este sentido, reciben incluso un escrutinio constante sobre su

42 Artículo denominado “Oculto a plena vista: Explorando las Discapacidades Invisibles” de la National Rehabilitation Information Center (NARIC).

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: 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. 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

POSIBLE POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD INVISIBLE	CARACTERÍSTICAS
	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.
Personas con trastornos de salud mental	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. Los síntomas descritos anteriormente pueden dar pie a una discapacidad invisible. Algunos ejemplos de trastornos mentales son: 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.43 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

43 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, consierando el lugar que le tocaría en la fila de ingreso.

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.

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 seña 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

LGIPE: 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 ElectoralesSCJN: 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.[44]

¿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

[44] 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.

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.

XLVII. 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 Prerrogativas 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 UTTyPDP 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 UTTyPDP 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 UTTyPDP, 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 UTTyPDP 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 cumplimento 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) Manifestar 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 700Kb

     No 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.

o **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

o **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 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 desciende de personas africanas y tienen nacionalidad mexicana.

8. ¿Se considera una persona afromexicana 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 11955/21[1].

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.

XLVIII. 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.

[1] Consultables en http://consultas.ifai.org.mx/Sesiones

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 Publicaos 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 mejorías 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.	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.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	Además del avance en todas aquellas actividades relacionadas con el Sistema conforme al Plan de Trabajo de cada OPL.	
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.
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.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
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 UTTyPDP 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 lNE, 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 cumplimento 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) Manifestar 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:

I. 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 desciende de personas africanas y tienen nacionalidad mexicana.

8. ¿Se considera una persona afromexicana 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:** 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 11955/21[2].

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.

[2] Consultables en consultas.ifai.org.mx/Sesionessp/Consultasp

XLIX. ANEXO 25

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG254/2023 del 30-03-2023

MEDIDAS ENCAMINADAS PARA ASEGURAR LA ACCESIBILIDAD EN LOS DOMICILIOS DONDE SE INSTALEN CASILLAS, PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN PROCESOS ELECTORALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÍNDICE

Glosario .....

Presentación .....

I. Marco Jurídico .....

II. Objetivo general y objetivos específicos .....

II.1 Objetivo general .....

II.2 Objetivos específicos .....

III. Marco contextual .....

IV. Marco conceptual .....

V. Medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en los domicilios donde se instalen casillas .....

Alcance de las Medidas de accesibilidad .....

V.1 Previsión .....

V.1.1 Oficinas Centrales .....

V.1.2 Órganos Desconcentrados .....

V. 1. 3 Capacitación y Sensibilización en materia de accesibilidad en las casillas ...

V.2 Presupuestación .....

V.3 Firma de convenios de apoyo y colaboración .....

V.3.1 . Colaboración Interinstitucional y Aliados Estratégicos .....

V.4 Recorridos para ubicar los domicilios donde se instalarán .....

casillas electorales por parte de las Juntas distritales y locales .....

V.5 Visitas de examinación realizadas por los consejos distritales .....

V.6 Ubicación de domicilios alternos para instalar casillas electorales .....

V.7 Jornada Electoral .....

V.8 Revisión de espacios públicos en los que se instalaron .....

casillas y no fue posible asegurar la accesibilidad .....

VI. Seguimiento y evaluación .....

VII. Conclusiones.....

VIII. Fuentes de consulta.....

Glosario

CAE: Capacitadoras/es asistentes electorales

CD: Consejos Distritales

CG: Consejo General del Instituto Nacional Electoral

DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

DERFE: Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

IFE: Instituto Federal Electoral

INE: Instituto Nacional Electoral

FMDC: Funcionarios y Funcionarias de Mesas Directivas de Casilla

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

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procesos Electorales

MDC: Mesa Directiva de Casilla

PEF: Proceso/s Electoral/es Federal/es

RE: Reglamento de elecciones

SE: Supervisores/as electorales

SUC: Sistema de Ubicación de Casillas de la Red INE

VOED: Vocalías de Organización Electoral Distrital

VOEL: Voca lías de Organización Electoral Local

Presentación

El INE es un órgano constitucional autónomo del Estado mexicano que, continúa avanzando de manera decidida y progresiva para reducir y eliminar la discriminación, garantizar la igualdad de oportunidades y de trato, así como el ejercicio de los derechos humanos y particularmente los derechos político-electorales de las personas con discapacidad, las personas en situación de vulnerabilidad y de la ciudadanía en general.

El análisis en materia de discriminación electoral, que se realizó en el ámbito federal por la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), descritos en la *Guía para la acción pública. Elecciones sin discriminación* publicado en el año 2015, señalan que:

> "Resulta evidente que la discriminación en el terreno electoral afecta los derechos político-electorales y otros derechos humanos, ya sea de manera directa o indirecta. Puesto que ninguna acción democrática puede funcionar adecuadamente sin la participación ciudadana, las autoridades electorales deben adoptar medidas y procedimientos para garantizar la accesibilidad electoral y eliminar progresivamente las barreras físicas, materiales, tecnológicas, culturales y cualquier otro obstáculo que limite la participación efectiva de las y los ciudadanos en las distintas etapas del proceso electoral (antes, durante y después de la Jornada Electoral). Los organismos electorales, los partidos políticos, los medios de comunicación, y todas las autoridades y actores sociales involucrados en los procesos electorales deben optimizar los mecanismos existentes y poner a disposición recursos accesibles, efectivos y adecuados para la ciudadanía y, por esta vía, hacer realidad el principio de igualdad y no discriminación."[1]

Dentro de las acciones que se han implementado para eliminar la discriminación y atender la accesibilidad se tiene que, el 28 de febrero de 2003, el Consejo General del otrora IFE emitió el Acuerdo CG28/2003 por el que se aprobaron diversas disposiciones para garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad a las casillas electorales durante los PEF, entre esas disposiciones se destaca preferir locales con accesos amplios en un solo nivel, preferentemente planta baja, así como evitar obstáculos para el libre tránsito. A partir de este momento, se establecieron los primeros criterios para combatir la discriminación y atender la accesibilidad.

El 27 de abril de 2016, mediante Acuerdo INE/CG282/2016, el Consejo General instruyó a los consejos distritales del Instituto garantizar el ejercicio del derecho de integrar en las mesas directivas de casilla a las personas con alguna discapacidad. Es así que, en la sesión extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el día 10 de mayo de 2017, mediante Acuerdo INE/CG161/2017, se aprobó el *Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como Funcionarios y Funcionarias de Mesa Directiva de Casilla*, que tiene por objeto garantizar la igualdad y no discriminación de las personas con discapacidad en el ejercicio de sus derechos político-electorales, en particular, para ser integrantes de las mesas directivas de casilla.

De dicho documento destaca también el apartado de Asistencia Electoral, en el que se incorporan actividades que deberán atender las juntas distritales en materia de accesibilidad a las casillas, dentro de ellas se destacan: asegurar el acceso seguro y libre a las casillas a las personas con discapacidad; preferir escuelas y oficinas públicas que ofrezcan mejores condiciones de accesibilidad; elegir locales que se encuentren en un solo nivel; evitar la presencia de obstáculos naturales o de mobiliario; procurar que a los alrededores de la casilla sean espacios abiertos; verificar que los espacios sean accesibles.

[1] SEGOB-CONAPRED. Guía para la acción pública. Elecciones sin discriminación. México, CONAPRED, 2015, 1ra. Ed., 91 pp. Pág. 40.

Asimismo, el 27 de abril de 2022 el CG del INE emitió el Acuerdo INE/CG257/2022 por el cual aprobó el "*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 el cual se destaca que, las Personas con Discapacidad 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; así también señala que, aquellas personas con discapacidad 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 de la casilla y la emisión de su voto en secrecía.

Finalmente destaca que, para la elección de los domicilios en donde se ubicarán las casillas, se priorizará 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 personas con discapacidad. Dichos domicilios pueden identificarse desde los recorridos iniciales.

Si bien, en los sistemas democráticos y concretamente para las autoridades electorales, es fundamental procurar los "mecanismos y procedimientos que tiendan a eliminar las barreras a la discapacidad, con la finalidad de que quienes se encuentran en esta condición puedan informarse y ejercer libremente su derecho al sufragio, así como a la participación política en las mismas condiciones que el resto de los electores."[2]

En lo que respecta a la ubicación de domicilios para instalar casillas, los órganos subdelegacionales han procurado asegurar en pasados procesos electorales que, mediante el acondicionamiento de dichos domicilios se atienda la accesibilidad, hoy más que nunca es fundamental considerar la posibilidad de reforzar las actividades para atender la accesibilidad en las casillas para el ejercicio del derecho al voto de las personas con discapacidad.

Es por ello que, la DEOE ha revisado y concentrado todas aquellas acciones que permitan lograr que las casillas cuenten con las mejores condiciones físicas propicias para la inclusión de la ciudadanía con discapacidad, para que acudan a emitir su voto el día de los comicios que organice el Instituto.

El presente documento se suma al esfuerzo institucional encaminado a concretar una política integral, transversal y progresiva de igualdad de trato, de goce y ejercicio de los derechos humanos y de los derechos político-electorales; asimismo, tiene como propósito asegurar la accesibilidad de la ciudadanía a los espacios donde se ubicarán e instalarán las casillas electorales el día de la Jornada en procesos electorales y de participación ciudadana, para garantizar el ejercicio del voto libre y secreto en igualdad de condiciones de toda la ciudadanía.

Las medidas para atender la accesibilidad de personas con discapacidad, en los domicilios donde se instalarán casillas el día de la Jornada contienen, el marco jurídico que rige al país en materia de derechos humanos, discriminación, inclusión y accesibilidad de las personas con discapacidad, así como de la normatividad que regula la ubicación de casillas electorales y diferentes acuerdos que versan en materia de inclusión para la igualdad y no discriminación; también se incluyen el objetivo general y los objetivos específicos.

[2] Idem Pág. 6.

En el marco contextual, se abordan las acciones que ha realizado el Instituto en materia de inclusión y se presentan, como antecedentes más cercanos, datos que dan cuenta de la participación de la ciudadanía con discapacidad que acudió a las urnas a ejercer su derecho al voto, así como de su participación en la integración de mesas directivas de casilla, en el PEF 2017-2018.

Así también, se da cuenta de los domicilios aprobados para ubicar las casillas que presentaron problemas de accesibilidad para las y los electores y funcionarios con algún tipo de discapacidad y de la previsión de las medidas correctivas pertinentes, en el PEF 2020-2021.

Respecto al marco conceptual se exponen los conceptos de discapacidad, discriminación y accesibilidad.

Las medidas de inclusión para la igualdad en materia de accesibilidad en las casillas electorales contiene las disposiciones siguientes: previsión, presupuestación, firma de convenios de apoyo y colaboración con las autoridades estatales de educación pública, actividades durante los recorridos para ubicar los domicilios, actividades en las visitas de examinación realizadas por los consejos distritales, ubicación de domicilios alternos para instalar casillas electorales, medidas durante la Jornada Electoral, revisión de espacios en los que no fue posible asegurar la accesibilidad, así como otras actividades de retroalimentación.

Por último, se presentan las conclusiones y consideraciones de los trabajos hasta ahora realizados en materia de accesibilidad en las casillas.

Al final del documento se mencionan las fuentes de información consultadas que han servido de base para la elaboración de las presentes medidas de inclusión, así como varios anexos que conforman los diferentes formatos o reportes a utilizar en la aplicación de las medidas expuestas en el presente documento.

I. Marco Jurídico

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano en su artículo 1, párrafos 1 y 5, señala que, "…todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece."[3]; asimismo, "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."[4]

La Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad (CIEDPD), en su artículo 3 numeral 1, incisos a) y c) señala que,

> "Para lograr los objetivos de esta Convención, los Estados parte se comprometen a: 1 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 que se enumeran a continuación, sin que la lista sea taxativa: a) Medidas para eliminar progresivamente la discriminación y promover la integración por parte de las autoridades gubernamentales y/o entidades privadas en la prestación o suministro de bienes, servicios, instalaciones, programas y actividades, tales como el empleo, el transporte, las comunicaciones, la vivienda, la recreación, la educación, el deporte, el acceso a la justicia y los servicios policiales, y las actividades políticas y de administración."[5]

Así como, "c) Medidas para eliminar, en la medida de lo posible, los obstáculos arquitectónicos, de transporte y comunicaciones que existan, con la finalidad de facilitar el acceso y uso para las personas con discapacidad;"[6]

Por su parte la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en su artículo 9 numeral 1 y 2 inciso b), y 29 inciso a) sub inciso i) señala que:

> 1. A fin de que las personas con discapacidad puedan vivir en forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida, los Estados Partes adoptarán 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 a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales. Estas medidas, que incluirán la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso, se aplicarán, entre otras cosas, a:
>
> *a*) Los edificios, las vías públicas, el transporte y otras instalaciones exteriores e interiores como escuelas, viviendas, instalaciones médicas y lugares de trabajo;
>
> *b*) Los servicios de información, comunicaciones y de otro tipo, incluidos los servicios electrónicos y
> de emergencia.
>
> 2. Los Estados Partes también adoptarán las medidas pertinentes para: (…)

[3] Cámara de Diputados. (2022). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México Pág. 1

[4] Ibídem Pág. 1

[5] Presidencia de la República / Organización de los Estados Americanos. (2001) *Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad. Pág. 2-3*

[6] Ibídem Pág. 3

b) Asegurar que las entidades privadas que proporcionan instalaciones y servicios abiertos al público o de uso público tengan en cuenta todos los aspectos de su accesibilidad para las personas con discapacidad;"[7]

Además,

"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 las personas con discapacidad 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 de las personas con discapacidad a votar y ser elegidas, entre otras formas mediante;

i) la garantía de que los procedimientos, instalaciones y materiales electorales sean adecuados, accesibles y fáciles de entender y utilizar;"[8]

Asimismo, la LFPED en su Artículo 9, fracciones IX y XXII señalan que:

Con base en lo establecido en el artículo primero constitucional y el artículo 1, párrafo segundo, fracción III de esta Ley se consideran como discriminación, entre otras: (…)

Negar o condicionar el derecho de participación política y, específicamente, el derecho al sufragio activo o pasivo, la elegibilidad y el acceso a todos los cargos públicos, así como la participación en el desarrollo y ejecución de políticas y programas de gobierno, en los casos y bajo los términos que establezcan las disposiciones aplicables; (...)

Impedir el acceso a cualquier servicio público o institución privada que preste servicios al público, así como limitar el acceso y libre desplazamiento en los espacios públicos;"[9]

Por su parte, la LGIPD, en sus artículos 1, 2 párrafo I, y 3, señala que:

"Las disposiciones de la presente Ley son de orden público, de interés social y de observancia general en los Estados Unidos Mexicanos.

Su objeto es reglamentar en lo conducente, el Artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estableciendo las condiciones en las que el Estado deberá 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.

De manera enunciativa y no limitativa, esta Ley reconoce a las personas con discapacidad sus derechos humanos y mandata el establecimiento de las políticas públicas necesarias para su ejercicio.

Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

Accesibilidad. 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,

[7] Presidencia de la República / Organización de las Naciones Unidad. (2008). *Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo* Pág. 7

[8] Ibídem Pág. 14

[9] Cámara de Diputados (2018). *Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación*. México Pág. 3,4

y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales; (…)

La observancia de esta Ley corresponde a las dependencias, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, organismos constitucionales autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial, el Consejo, a los Gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como a las personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten servicios a las personas con discapacidad."[10]

En materia electoral, de manera enunciativa, las actividades de ubicación de casillas están regidas por la siguiente normatividad:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  - Artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 4

- **Ley General de Instituciones y Procesos Electorales**
  - Artículo 30, numeral 2
  - Artículo 32, numerales 1, inciso a), fracción IV, y 2, inciso f) y g)
  - Artículo 73, numeral 1, inciso b)
  - Artículo 79, numeral 1, inciso c)
  - Artículo 147, numeral 3
  - Artículo 253, 255, 256, 257, 258, 272 y 276

- **Reglamento Interior del INE**
  - Artículo 47, numeral 1, inciso k)
  - Artículo 58, numeral 2, inciso g)

- **Reglamento de elecciones**
  - Artículos 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 236, 237, 239, 240, 241 y 242
  - Anexo 8.1. Manual de ubicación, integración y funcionamiento de casillas electorales.

Por otra parte, entre los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General del otrora IFE, ahora INE, que forman parte del contexto normativo sobre inclusión y accesibilidad para la Jornada, se encuentran los siguientes:

- El Acuerdo del **IFE/CG28/2003** por el que se aprobaron diversas disposiciones para garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación durante los Procesos Electorales Federales, se aprobó el modelo de mascarilla en lenguaje Braille para la boleta electoral.

- El Acuerdo **INE/CG282/2016** por el que se instruyó a los consejos distritales del Instituto a garantizar el ejercicio del derecho a integrar las mesas directivas de casilla a las personas con alguna discapacidad.

- El Acuerdo **INE/CG161/2017** del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se emitió el Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como Funcionarios y Funcionarias de Mesa Directiva de Casilla, el cual tiene por objeto garantizar la igualdad y no discriminación de las personas con discapacidad en el ejercicio de sus derechos político-electorales.

[10] Cámara de Diputados (2018). *Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.* México. Pág.

- El Acuerdo **INE/CG450/2017** del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprobó el diseño y la impresión de la boleta y demás documentación electoral para el Proceso Electoral Federal 2017-2018. Entre la documentación aprobada, se encontraba *el Formato de registro de personas con discapacidad que acudieron a votar* y el modelo de plantilla Braille para la boleta electoral, para que las personas con discapacidad visual puedan marcar sobre ésta su preferencia electoral por sí mismos, si así lo desean.

- **INE/CG253/2020** mediante el cual se aprobó la modificación al *Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar*, previsto en el subapartado de especificaciones técnicas de la documentación electoral sin emblemas de partidos políticos, del apartado A del Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones.

- **INE/CG637/2020** por el que se aprueba el Modelo de Casilla Única para la elección concurrente intermedia, que se implementará para el Proceso Electoral 2020-2021.

- El Acuerdo **INE/CG257/2022** del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprobó el 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 el Proceso Electoral Federal 2020-2021 se emitieron las siguientes disposiciones normativo-administrativas en la materia, que se han ido aplicando en posteriores procesos electorales.

- **INE/DEOE/0009/2021.** Establece medidas a implementar durante los recorridos a fin de garantizar el acceso de los ciudadanos con discapacidad, a los domicilios donde se instalarán las casillas.

Otros actos institucionales que contribuyen en la materia.

- La Carta compromiso del Instituto Nacional Electoral, en respuesta a las peticiones de las personas con discapacidad y las organizaciones de la sociedad civil que les representan. México. (2018)

- El Decálogo Elecciones y Derechos de las personas con Discapacidad. México. (2021).

II. Objetivo general y objetivos específicos

II.1 Objetivo general

Establecer, en materia de accesibilidad en las casillas, de manera clara y precisa los mecanismos, procedimientos y acciones a seguir antes, durante y después de los procesos electorales y de participación ciudadana, que permitan asegurar el ejercicio del derecho humano al sufragio y de los derechos político-electorales de la ciudadanía con discapacidad, en igualdad de condiciones y sin discriminación

II.2 Objetivos específicos

- Sensibilizar sobre la importancia y avances en materia de accesibilidad para que la implementación de las medidas se realice con enfoque de inclusión en materia de derechos humanos.

- Describir las medidas para asegurar la accesibilidad en las casillas, antes, durante y después de un proceso electoral.

- Dar a conocer las acciones específicas a cada nivel de atención, ya sea central o desconcentrado del INE o de otras instancias que intervienen en asegurar la accesibilidad en los inmuebles.

- Establecer un mecanismo de revisión y retroalimentación permanente de las medidas, que permita focalizar y materializar la accesibilidad en los domicilios previstos a instalarse casillas, permitiendo realizarle los ajustes razonables correspondientes a fin de coadyuvar a erradicar la discriminación y fomentar la inclusión.

III. Marco contextual

Con la publicación de la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001, México eleva esta disposición a rango Constitucional, lo que la convierte de observancia general en toda la república mexicana. Es así, que "En el inicio del siglo XXI, el Estado mexicano reconoce el derecho de todas las personas a la no discriminación y se ha comprometido a respetarlo y garantizarlo a través de todas sus instituciones."[11]

> "Con la reforma al Artículo 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2001, en nuestro país queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las capacidades diferentes, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, 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."[12]

Es hasta la reforma constitucional de 2011 que se establece en el artículo 1º de la Carta Magna el reconocimiento y la protección de los derechos humanos a todas las personas, por lo que estas garantías quedan bajo la tutela del Estado Mexicano.

Así, el INE, como órgano constitucional autónomo del Estado Mexicano, tiene el deber y la obligación de respetar los derechos humanos, así como reconocer y contribuir a erradicar la discriminación en el ámbito de su quehacer institucional, a través del fortalecimiento de los derechos humanos y de los derechos político-electorales para la participación ciudadana en las elecciones, mecanismos de participación ciudadana y en la vida pública, en condiciones de igualdad y sin ningún tipo de discriminación y mediante la accesibilidad física, de información y de comunicaciones a los procesos electorales y servicios que las autoridades electorales prestan a la ciudadanía.

La responsabilidad del Instituto en materia electoral, de derechos humanos y de no discriminación, radica también en asegurar las condiciones operativas y materiales para que las personas con discapacidad, las personas en situación de discriminación y la ciudadanía en general, accedan al ejercicio libre del sufragio en las jornadas electorales que se celebren de manera periódica y pacífica. Garantizar la accesibilidad de la ciudadanía a las casillas para el ejercicio del voto, es una tarea de relevante importancia.

[11] SEGOB-CONAPRED. La guía para la acción pública. Elecciones sin discriminación. México, CONAPRED, 2015, 1ra. Ed., 91 pp. Pág. 12.
[12] Acuerdo IFE/CG28/2003 del 28 de febrero de 2003. Pág. 4.

Es así que, el INE a través de la DEOE, ha realizado acciones que buscan ofrecer condiciones de mayor igualdad, así como instrumentos innovadores para que la ciudadanía con discapacidad ejerza sus derechos político-electorales. Entre dichas acciones se comprenden:

AÑO	MEDIDA O ACCIÓN IMPLEMENTADA
2003	Con relación a la ubicación de las casillas electorales se establecieron los siguientes criterios: • locales con accesos amplios, procurando que la puerta para el paso de los electores tenga un mínimo de 90 centímetros de ancho • los locales deberán encontrarse, de preferencia, en un solo nivel dentro de un terreno plano y poco accidentado, evitando instalar casillas en lugares que impliquen riesgos de caídas o accidentes para las personas con discapacidad • el lugar donde se instale la casilla deberá estar en planta baja, evitando en la medida de lo posible el uso de escalones y desniveles • evitar la presencia de obstáculos naturales o de mobiliario en los lugares de acceso a la mesa directiva y a la mampara, para facilitar el paso a las personas con discapacidad visual • procurar que los alrededores de las casillas sean espacios abiertos, a fin de evitar aglomeraciones que impidan el libre tránsito de los concurrentes • finalmente, que los funcionarios de casilla procuraran todas las facilidades que sean necesarias para que las personas con discapacidad visual que acudan acompañadas de un perro-guía puedan transitar libremente dentro de las casillas y que se registre en un formato a las personas con discapacidad motriz y visual que acudieron a votar. En cuanto a la documentación, se incorporó una plantilla o mascarilla con escritura Braille.
2006	Utilización de la mampara especial en las casillas.
2012	Colocación, en las urnas electorales, de una etiqueta con escritura Braille por tipo de elección.
2015	Actualización de la base porta urnas y del cartel para orientar a la ciudadanía y permitir el acceso, a las casillas, a personas con discapacidad y grupos vulnerables.
2016	Se colocó en medios electrónicos una grabación con la lectura de los candidatos y el contenido de la boleta, así como un instrumento electrónico (lupa o zoom) que permitió la lectura de la imagen.
2017	Se implementó el modelo de plantilla Braille para la boleta electoral, para que las personas con discapacidad visual puedan marcar sobre ésta su preferencia electoral por sí mismos, si así lo desean.
PEF 2017-2018 2018-2019	Se utilizó el formato de registro de personas que acudieron a votar, para registrar información acerca de las personas con discapacidad.

2019-2020 y 2020-2021	

De la disposición de los resultados contenidos en los formatos de registro de personas con discapacidad que acudieron a votar, recuperados de los paquetes electorales del PEF 2017-2018, por los órganos desconcentrados del INE, para ofrecer mejores apoyos en el futuro a las personas con discapacidad. Algunos datos relevantes que se obtuvieron son:

De las 156,807 casillas instaladas[13] en las que se incorporó el formato de registro de personas con discapacidad que acudieron a votar se recuperaron 48,216 formatos, es decir el 30.75% de la cantidad recuperada, solo 19,045 formatos contaban con información, lo que representa el 39.50% de dichos documentos.

Este ejercicio muestra que, de 89,069,718 ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores a nivel nacional, 105,056 personas con discapacidad acudieron el pasado 1 de julio de 2018 a ejercer y emitir su voto en las distintas casillas instaladas en territorio nacional y expresar su voluntad ciudadana.

De los datos recibidos, se observa que 71,341 personas con discapacidad motriz acudieron en mayor número a votar, por lo que se ayudaban con andadera, muletas, bastón o silla de ruedas y, en siguiente término, 18,507 personas con discapacidad visual.

En el PEF 2017-2018, los domicilios donde se instalaron casillas electorales garantizaron la accesibilidad a la ciudadanía en general, salvo aquellos reportados en el *Informe sobre el desarrollo de las actividades del Programa de Asistencia Electoral*, que se presentó en la Comisión de Capacitación y Organización Electoral para el PE referido. Lo ahí reportado indica que se acondicionaron 1,781 casillas con rampas fijas y 1,911 casillas con rampas móviles, en total 3,692 casillas en las que se implementaron medidas para garantizar la accesibilidad y el ejercicio del sufragio a las personas con discapacidad y a la ciudadanía en general, que equivale al 2.35% del total de casillas instaladas a nivel nacional.

En el ámbito de la integración de casillas, el *Informe sobre la implementación del Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla durante el Proceso Electoral 2017-2018,* presentado en el mes de noviembre de 2018, da cuenta de la participación de las personas con discapacidad en la recepción de votos el día de la Jornada Electoral.

De acuerdo con el informe señalado se tiene que, en el pasado PEF 2017-2018 de 11,623,878 ciudadanas/os que fueron insaculados de la lista nominal de electores, en la primera etapa de capacitación electoral, 112,229 personas tenían algún tipo de discapacidad; de este universo 3,340 ciudadanos aceptaron participar como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (FMDC).

Resultado del siguiente proceso de insaculación, para la segunda etapa de capacitación electoral, se designaron 1,398,525 personas como FMDC, de los cuales 1,963 manifestaron tener algún tipo de discapacidad, y de los cuales 1,564 personas aceptaron el nombramiento correspondiente. Finalmente, el día de la Jornada Electoral, participaron 776 personas con discapacidad.

[13] El 06 Consejo Distrital de Oaxaca, aprobó la no instalación de la casilla Básica de la sección 1162, el día de la Jornada Electoral 1° de julio de 2018.

Por lo que hace a las mesas de escrutinio y cómputo del voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, y después de haberse aplicado los procedimientos correspondientes para la primera y segunda insaculación de funcionariado de Mesas de Escrutinio y Cómputo (FMEC) se tiene que, de 1,845 personas designadas solo 10 personas con discapacidad participaron en los trabajos de dichas mesas de escrutinio.

En el PEF 2020-2021, los domicilios aprobados para ubicar las casillas que presentaron problemas de accesibilidad para las y los electores y funcionarios con algún tipo de discapacidad, las VOED previeron las medidas correctivas pertinentes. Por su parte las VOEL dieron seguimiento en el ámbito de su competencia a este proceso; lo cual se tuvo previsto hasta el día previo de los comicios del 6 de junio de 2021.

Para el día de la Jornada Electoral de los 80,966 domicilios, en 79,761 (98.32% del total) garantizaron la accesibilidad de los domicilios y 1,205 (1.61%) requería algún acondicionamiento en los inmuebles de los domicilios.

Por el tipo de casilla, la distribución de los domicilios en que se acondicionaron los domicilios para garantizar el acceso a las personas con algún tipo de discapacidad, el 54.41% corresponde a escuelas, 21.21% a domicilios particulares, 19.83% a lugares públicos y el restante 4.55% a oficinas públicas.

Las adecuaciones adicionales a los domicilios garantizaron un mejor acceso a toda la ciudadanía, lo que implicó la instalación de 383 rampas fijas, 1,581 rampas móviles, 19, 216 señalizaciones, 10, 763 acordonamientos y 77 pasamanos en 12,636 domicilios.

Como medidas adicionales y alternativas que se utilizaron el día de la jornada electoral destacan las siguientes: el uso de mampara especial, nivelación de piso a nivel de calle, sensibilizar al personal para auxiliar a las personas en caso de requerirlo, apoyo de los Capacitadores Asistentes Electorales.

Finalmente, el Instituto cuenta con información de propia hechura, que le permite tener un conocimiento más cercano en materia de accesibilidad en las casillas y se encuentra en la posibilidad de continuar sentando bases sólidas que promuevan la participación activa de la ciudadanía en los procesos electorales, garantizar la accesibilidad a las casillas electorales para que, por un lado, se facilite el ejercicio del derecho al sufragio libre y directo a los electores con discapacidad, a las personas en situación de vulnerabilidad y a la ciudadanía en general y, por otro lado, contribuya a erradicar la discriminación y a facilitar el ejercicio de los derechos humanos y de los derechos político-electorales.

IV. Marco conceptual

En materia de **discapacidad**, la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, la define como una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social. [14]

La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad reconoce 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. Asimismo, que las personas con discapacidad incluyen a

[14] Artículo 1, numeral 1, de la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad

aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Por su parte la LGIPD señala que, la 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.

Esta Ley identifica cuatro clasificaciones sobre la discapacidad a saber: discapacidad física, discapacidad mental, discapacidad intelectual y discapacidad sensorial.

En cuanto a la **discapacidad física** la define como la secuela o malformación que deriva de una afección en el sistema neuromuscular a nivel central o periférico, dando como resultado alteraciones en el control del movimiento y la postura, y 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.

Con relación a la **discapacidad mental** hace referencia a la alteración o deficiencia en el sistema neuronal de una persona, que aunado 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 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.

Asimismo, señala que la **discapacidad intelectual** se caracteriza por limitaciones significativas tanto en la estructura del pensamiento razonado, como en la conducta adaptativa de la persona, y 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.

Por lo que hace a la **discapacidad sensorial** señala que 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, y 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.

Respecto de la **discriminación,** la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad[15], la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad,[16] la LFPED[17], así como la LGIPD[18] abordan el concepto desde diferentes ópticas, enfocadas a las personas con discapacidad.

Para efectos del presente documento se considera como discriminación a las personas en situación de vulnerabilidad, entre otras, negar o condicionar el derecho de participación política y, específicamente, el derecho al sufragio activo o pasivo, la elegibilidad y el acceso a todos los cargos públicos, así como la participación en el desarrollo y ejecución de políticas y programas de gobierno, en los casos y bajo los términos que establezcan las disposiciones aplicables. También se considera como discriminación, la falta de accesibilidad en el entorno físico, el transporte, la información, tecnología y comunicaciones, en servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, impedir

[15] La Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad señala que la discriminación contra las personas con discapacidad significa toda distinción, exclusión o restricción basada en una discapacidad, antecedente de discapacidad, consecuencia de discapacidad anterior o percepción de una discapacidad presente o pasada, que tenga el efecto o propósito de impedir o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por parte de las personas con discapacidad, de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

[16] La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad señala que, se entenderá por discriminación por motivos de discapacidad 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.

[17] La LFPED señala que se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, la edad, las discapacidades, entre otros.

[18] Por su parte la LGIPD establece que se entenderá por discriminación por motivos de discapacidad cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar, menoscabar 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.

el acceso a cualquier servicio público o institución privada que preste servicios al público, así como limitar el acceso y libre desplazamiento en los espacios públicos.

Con relación a la **accesibilidad,** la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, señala que los Estados parte se comprometen a adoptar medidas para eliminar, en la medida de lo posible, los obstáculos arquitectónicos, de transporte y comunicaciones que existan, con la finalidad de facilitar el acceso y uso para las personas con discapacidad.

Por otra parte, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad reconoce la importancia de la accesibilidad al entorno físico, social, económico y cultural, a la salud, a la educación, a la información y las comunicaciones, para que las personas con discapacidad puedan gozar plenamente de todos los derechos humanos y las libertades fundamentales mientras que la LFPED refiere que, las medidas de nivelación incluyen, entre otras, la accesibilidad del entorno social, incluyendo acceso físico, de comunicaciones y de información.

Finalmente, la LGIPD define la accesibilidad como, 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 a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

V. Medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en los domicilios donde se instalen casillas

Alcance de las Medidas de accesibilidad

Las medidas para asegurar la accesibilidad tienen como alcance abarcar todos los lugares, ya sea al interior o exterior, que serán considerados para instalar casillas; con ello se busca asegurar razonablemente las condiciones de acceso e inclusión en beneficio de las personas con discapacidad, otros grupos en condición de vulnerabilidad y la ciudadanía en general.

Se encuentran planteadas desde una perspectiva integral, donde se involucra la participación del funcionariado del INE, a nivel central como de los órganos desconcentrados, así como de autoridades escolares, organismos públicos locales autónomos y de aliados estratégicos.

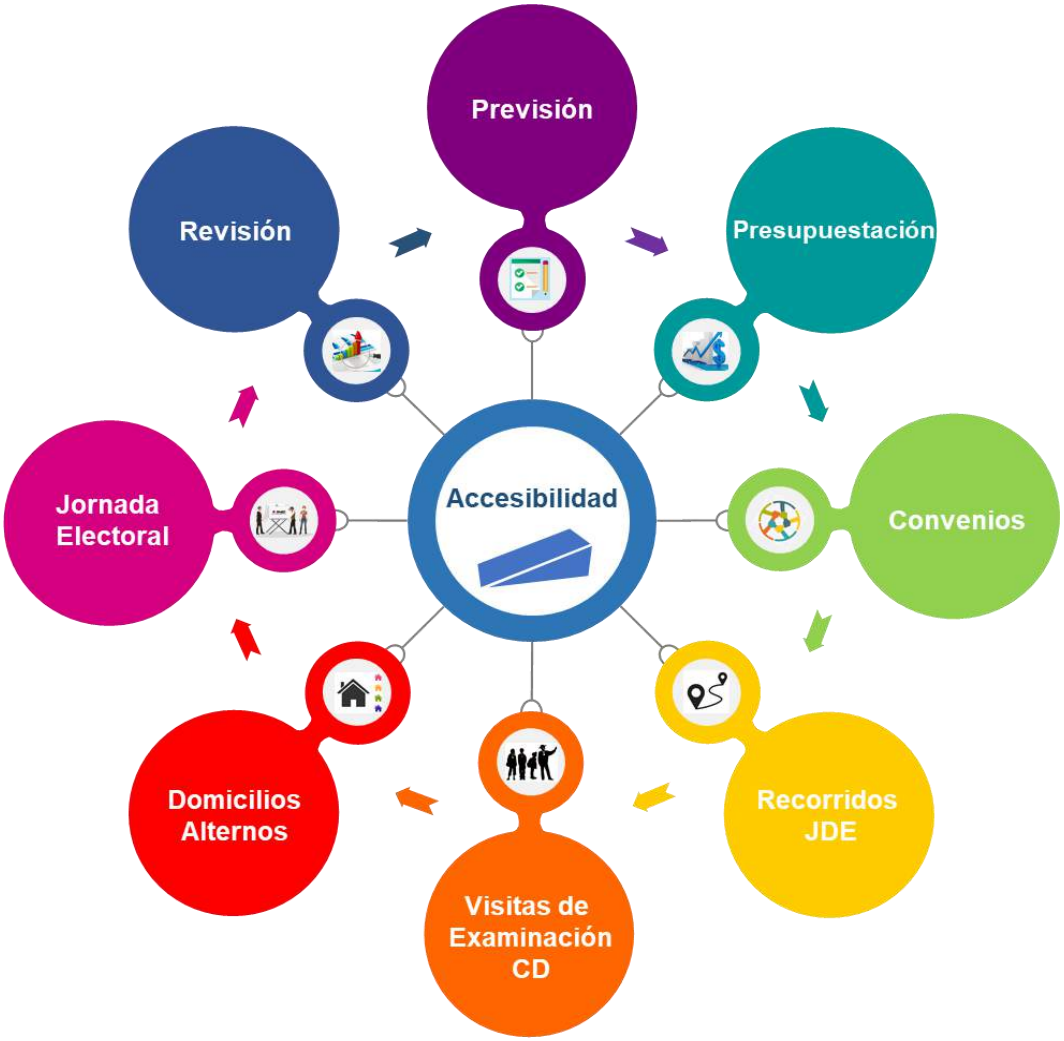
Es así que las acciones que se describen a continuación derivan de las mejores prácticas que se han venido implementando en los últimos procesos electorales; también se incorporan otras actividades o insumos que bien puede ser utilizados por las juntas distritales para un adecuado análisis y replanteamiento de las ubicaciones y condiciones de los lugares que requieran ser atendidos o acondicionados para atender las necesidades de accesibilidad.

Las medidas se agrupan conforme se tengan que ir implementando, ya sea antes, durante y después de un proceso electoral ordinario o de participación ciudadana, de manera que se identifiquen en acciones o tareas, que facilitarán su comprensión y aplicación. También se pueden implementar en cuanto a las etapas del proceso electoral y su retroalimentación, para los procesos locales o extraordinarios.

Se encontrarán identificadas, de manera temporal, en trabajos previos al inicio de un proceso electoral y también durante los trabajos encaminados a la ubicación de casillas: previsión, presupuestación, firma de convenios, recorridos de JDE para ubicar casillas, visitas de examinación, ubicación de domicilios alternos, Jornada Electoral y revisión de espacios públicos donde se instalaron casillas.

Lo anterior se ve representado en el siguiente esquema:

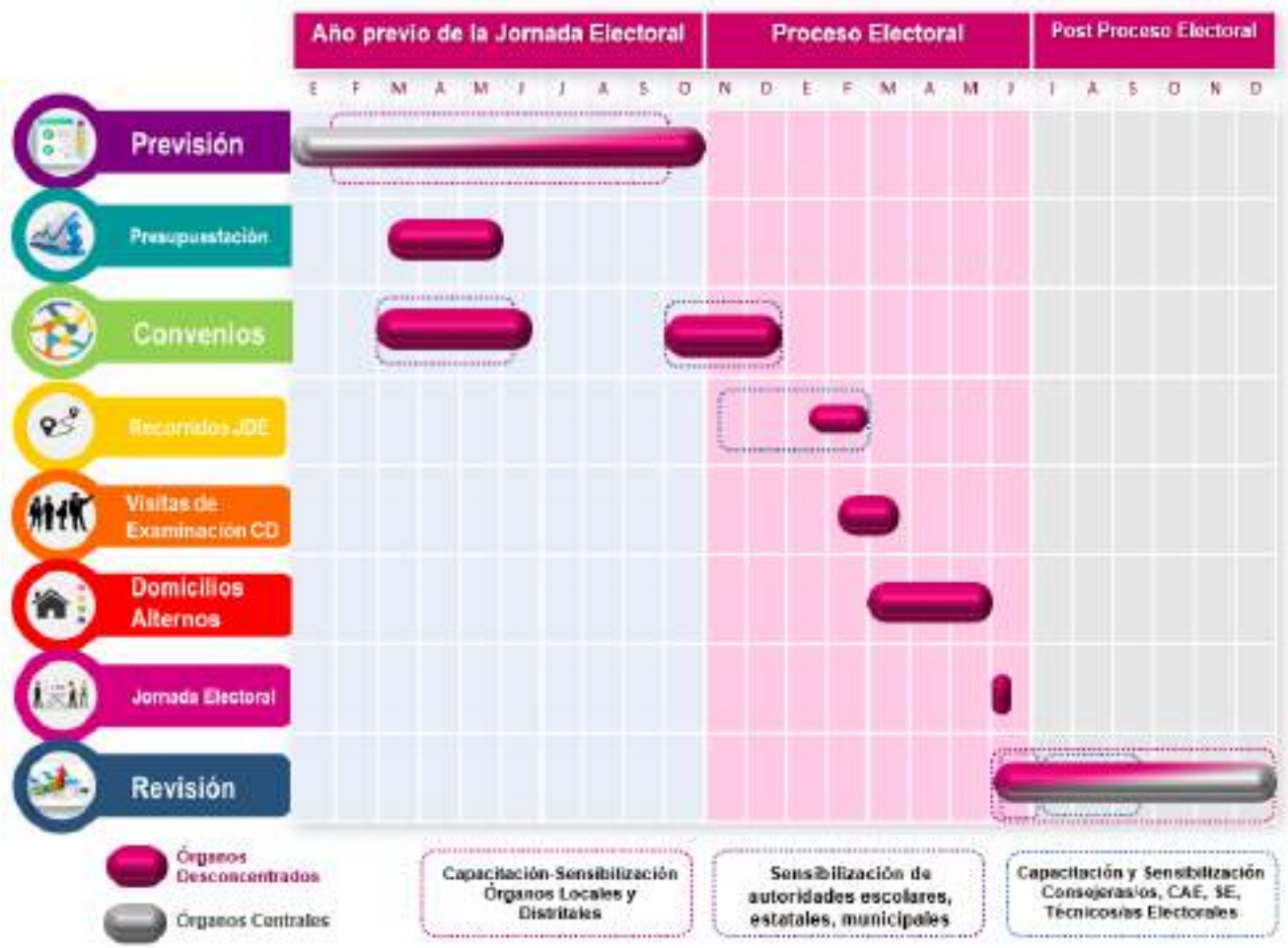
Esquema 1
Medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en las casillas
Ciclo de implementación - Etapas



Elaborado por: Instituto Nacional Electoral.

A continuación, se describen las medidas y acciones en cada etapa, destacando que, por el diseño que se propone, es conveniente aplicarlas a partir de la previsión, considerando esta al menos un año antes que inicie un proceso electoral o de participación ciudadana, para continuar posteriormente con las siguientes fases conforme avance cada proceso; es decir, **las medidas deben atenderse de manera continua, permanente y progresiva**. Ver Esquema 2.

Esquema 2
Medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en las casillas
Implementación - Línea de tiempo



Elaborado por: Instituto Nacional Electoral

Cabe mencionar que, de tratarse de la atención de dos o más procesos electorales o de participación ciudadana a realizarse en tiempos cortos y/o coincidentes, las unidades responsables del INE podrán ajustar la implementación de las medidas que consideren viables, sin que ello implique dejar de asegurar la accesibilidad en las casillas.

V.1 Previsión

Contempla las acciones a realizar **el año previo al inicio del proceso electoral o de participación ciudadana y hasta antes de su inicio.**

V.1.1 Oficinas Centrales

- La DEOE y la DERFE proporcionarán a las JLE y JDE, el estadístico de discapacidades del Padrón Electoral y Lista Nominal, por sección electoral, con información de ciudadanos con discapacidad, obtenidos del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores de los Módulos de Atención Ciudadana (SIIRFE MAC); la entrega será al menos cada trimestre. Se debe tener en cuenta que, el estadístico es un insumo complementario para identificar secciones donde habitan ciudadanos con discapacidad y se adiciona a las

medidas de accesibilidad; los órganos desconcentrados podrán revisar también, el Mapa Digital de México del INEGI[19].

- De tenerse una Distritación Federal y/o Local, se proporcionarán los insumos registrales que permitan a los órganos desconcentrados del INE una adecuada revisión y actualización de los lugares que serán factibles de ser utilizados para la instalación de casillas.

- La DEOE y la UTSI deberán prever que el Sistema de Ubicación de Casillas (SUC) las adecuaciones necesarias para que las juntas distritales puedan registrar la información que sirva para el seguimiento de las condiciones y necesidades de accesibilidad, en cuanto al acondicionamiento que identifiquen en los lugares donde se ubiquen las casillas.

- La DEOE propondrá un modelo de Convenio de apoyo y colaboración a celebrarse entre la JLE del INE, el OPL y la autoridad educativa en la entidad que corresponda; deberá contener acciones específicas que sirvan para las Juntas Locales en la sensibilización y obtención de la participación de dichas instancias para la atención de aquellos centros escolares que requieran de adecuaciones como rampas, en el entendido que el beneficio se quedaría para la comunidad estudiantil, además del día de la Jornada.

- El envío se realizará a más tardar el mes de septiembre del año previo a la elección. Para ejemplificar lo anterior, en el **ANEXO 1** se proporciona la Propuesta de Convenio General que la DEOE proporcionó para el PEC 2020-2021.

- En caso de procesos electorales locales, la DEOE y la UTVOPL harán la revisión y en su caso actualización del modelo de convenio general de apoyo y colaboración INE-OPL, así como de sus anexos, a efecto que queden contempladas las acciones para asegurar la accesibilidad, en el apartado de Casillas Electorales o Casillas únicas dependiendo del proceso, en específico en el subapartado *Equipamiento y acondicionamiento de los domicilios donde se instalarán las casillas*:

    - En primera instancia, el INE a través de las JDE quedan como responsable de acondicionar los inmuebles donde se instalarán las casillas.
    - De ser necesario, las JDE persuadirán a las y los responsables de los centros educativos, que acondicionen el lugar, con rampas o elementos que permitan la accesibilidad a la casilla, a la ciudadanía y a las personas con discapacidad.
    - En aquellos casos donde las y los responsables confirmen no poder realizar el acondicionamiento, a través de la JLE, solicitará el apoyo del OPL correspondiente para que, de contar con suficiencia presupuestal, ellos realicen las adecuaciones en especie
    - También, tanto INE como el OPL estarían a realizar las gestiones de forma conjunta el apoyo, ante el Gobierno del Estado y/o ayuntamientos respectivos, a través de la suscripción de convenios de colaboración.
    - A más tardar la última semana de febrero del año de la elección, la JLE de la entidad que corresponda comunicará al OPL los centros educativos que estén en el supuesto anterior, precisando las características de las adecuaciones; la atención a las mismas deberá quedar a más tardar la segunda semana del mes de mayo previo a la elección.

- La DEOE realizará la socialización de las *Medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en los domicilios donde se instalen casillas*, dirigido a las JLE para que a su

[19] La información contenida en el Mapa Digital de México es **resultado del Censo de Población y Vivienda 2020**, la cual contiene datos fijos generados por el INEGI. El enlace de consulta, con fecha 28 de marzo de 2023 es el siguiente: http://gaia.inegi.org.mx/mdm-client/?v=bGF0OjIyLjA0MTU1LGxvbjotMTAyLjM1NDczLHo6NixsOmNnZW9lbGVjdG9yYWxlcw==

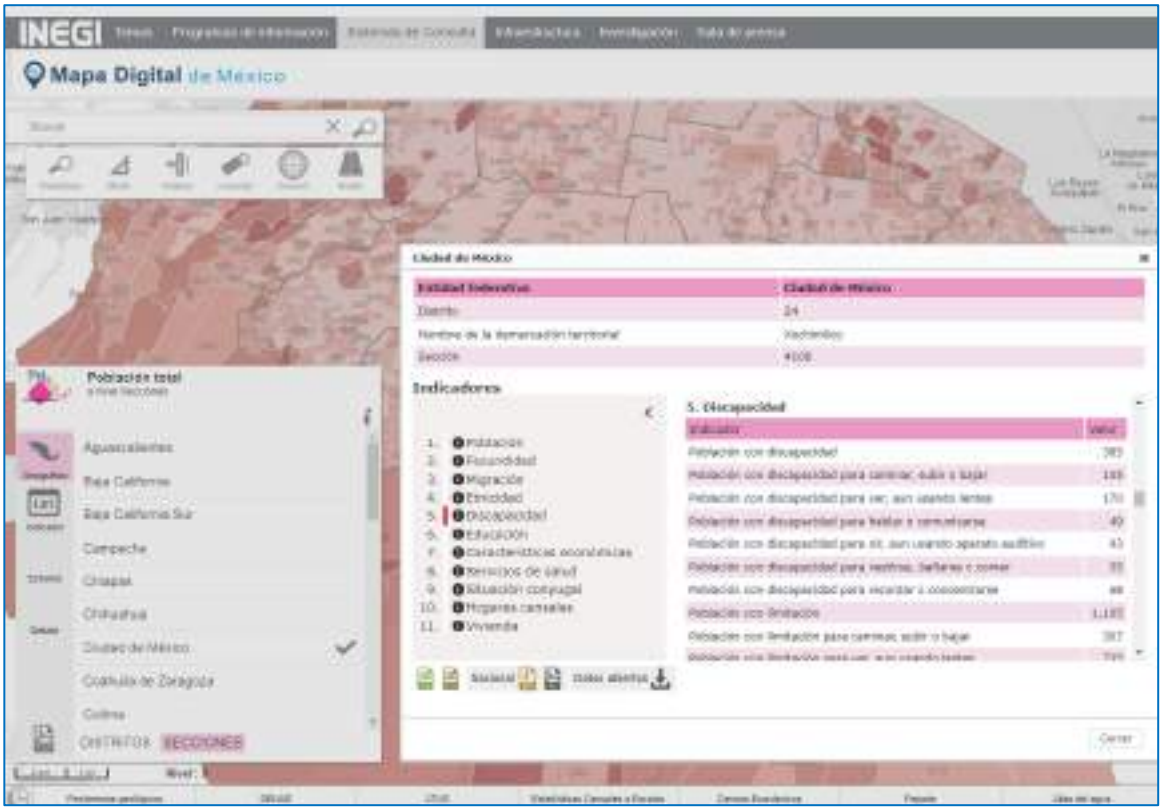
vez estas realicen la sensibilización y capacitación a todas las personas que intervienen en las actividades en la materia.

- Los órganos centrales competentes, coordinados por la DEOE, llevarán a cabo acciones de difusión dirigidas a los órganos desconcentrados locales y a la ciudadanía en general.

Las acciones anteriores son enunciativas mas no limitativas, por lo que las JLE y JDE del INE podrán considerar aquellas que apoyen a asegurar la accesibilidad, y proponerlas durante la revisión del modelo de convenio general de colaboración y sus anexos.

V.1.2 Órganos Desconcentrados

- Consultar y revisar el Mapa Digital de México del INEGI; se realizará la descarga del archivo formato *xls, csv o zip* considerando el Indicador 5 Discapacidad, con el nivel de desagregación ya sea a nivel nacional o sección[20], a efecto de conocer la información de la población y de los diferentes tipos de discapacidad.



- De manera complementaria, se revisará el estadístico de discapacidades del Padrón Electoral y Lista Nominal proporcionado por la DERFE a través de la DEOE; las JDE realizarán el cruce de información para identificar la discapacidad más recurrente en el distrito/sección electoral que permita implementar las medidas más apropiadas y realizar los procesos de sensibilización al funcionariado electoral, y posteriormente de casilla, a fin de que tengan mayores conocimientos sobre los requerimientos específicos de una persona con respeto a su tipo de discapacidad. Este insumo servirá para identificar y reconocer la necesidad de acondicionamiento de los espacios; invariablemente, se deberá asegurar la accesibilidad de todos los lugares donde se ubicarán e instalarán las casillas electorales.

[20] La cantidad de secciones contenidas en el Mapa Digital no contemplan las actividades de actualización cartográfica, como la distritación, reseccionamientos, Integración Seccionales posteriores al año 2020.

- Las VOE, tanto distritales como Local, revisarán en gabinete, la evolución de avances progresivos en la implementación de acciones de mejora en materia de accesibilidad, a través de:

    - la información registral proporcionada por DEOE y DERFE;
    - la información del Sistema de Ubicación de Casillas;
    - los antecedentes de domicilios utilizados en procesos electorales anteriores;
    - los formatos implementados por la DEOE a partir de 2018 para procesos electorales concurrentes y locales, para dar seguimiento a las casillas y su accesibilidad.

- En aquellos domicilios identificados que no pudieron asegurar la accesibilidad, valorar la conveniencia de realizar lo siguiente:

    - Si para el proceso electoral siguiente ya cuenta con la accesibilidad requerida.
    - Utilizarlo nuevamente, considerando el acondicionamiento necesario.
    - Buscar un nuevo lugar; identificar al menos dos lugares alternos nuevos.

- A partir de la revisión anterior, las y los VOED generarán una lista en la que identificarán sección, tipo de casilla y domicilios que servirá para hacer una **revisión en campo** a efecto de corroborar y en su caso actualizar las necesidades de acondicionamiento en los domicilios o definitivamente, considerar nuevos lugares.

  Esta actividad se realizará en el primer trimestre del año previo de la elección; para las salidas las JDE aprovecharán la ejecución de otras actividades que tenga el órgano subdelegacional a efecto de aprovechar el uso de los recursos como medida de austeridad y racionalidad.

  Como apoyo, en el **ANEXO 2** se proporciona un *Formato para la recopilación y verificación de datos de domicilios para la ubicación de casillas*, con los datos mínimos que se requerirá para el registro de información en el SUC y para posibles requerimientos de información en materia de accesibilidad.

- Se sugiere la toma de fotografías de los lugares, tanto del exterior -fachadas, aceras- como del interior del lugar donde se instalen las casillas que dé cuenta de la accesibilidad o de las necesidades de acondicionamiento; lo anterior servirá para elaborar un catálogo que permitirá dar cuenta de la evolución dela implementación de las medidas de accesibilidad, en las siguientes etapas y como apoyo visual cuando se gestionen los convenios de colaboración.

- Se debe considerar también que, a la conclusión de un proceso de Distritación Federal, una vez integradas las secciones electorales que componen la nueva configuración distrital, las y los VOED generarán una lista en la que identificarán sección, tipo de casilla y domicilios en los que se instalaron casillas electorales, que comprenderá también aquellos domicilios en los cuales no fue posible garantizar la accesibilidad, para realizar de igual manera salidas de campo a efecto de conocer las secciones de reciente integración y, por otro lado, ubicar los espacios donde se instalaron casillas donde no fue posible garantizar la accesibilidad.

  La VOED de la JDE, en conjunto con las VCEYECD, como de la VRFED, bajo la coordinación de la o el titular de la Vocalía Ejecutiva, revisarán la relación de lugares para considerar algún aspecto adicional en el ámbito de competencia de cada área y general una lista de domicilios clasificados por aquellos que requieran ser acondicionados y que se requiera la intervención para dar a conocer oportunamente a las autoridades escolares o municipales a efecto de anticipar el posible apoyo. En aquellos casos que se opte por cambiar el lugar, considerar los impactos en la integración de casillas.

  La VOEL de la JLE deberá asegurar la adecuada coordinación y comunicación de información de dicho análisis, con las juntas distritales que hayan tenido modificación a su marco geográfico, para los distritos de nueva creación y de aquellos que en su caso ya no estén contemplados en la entidad; con lo anterior, asegurará la continuidad en la implementación de

las medidas de accesibilidad y no se pierdan los esfuerzos que se hayan realizado en la materia.

- La VOEL considerará en la revisión del estatus de inmuebles, los resultados de las gestiones con autoridades escolares, post Jornada**.** Ver apartado V.8. Revisión

- Con la información generada por las juntas distritales, la VOEL de la JLE, en conjunto con las vocalías de VCEYECD, como del VRFED, bajo la coordinación de la o el titular de la Vocalía Ejecutiva, revisarán la relación estatal de lugares para considerar algún aspecto adicional en el ámbito de competencia de cada área; se obtendrá una lista de domicilios clasificados por aquellos que requieran ser acondicionados y que se requiera la intervención para dar a conocer oportunamente a la autoridad educativa estatal a efecto de anticipar el posible apoyo previo a la revisión del convenio general.

Es importante precisar que, todos los listados que se generen en atención a las medidas contenidas en el presente documento considerarán la información estadística de ciudadanos con discapacidad que genera la DERFE, el cuál es un insumo para que cada distrito electoral conozca la relevancia de asegurar la accesibilidad, porque en toda sección electoral, al menos, pudiera haber una persona con algún tipo de discapacidad.

V.1.3 Capacitación y Sensibilización en materia de accesibilidad en las casillas

Las JDE y JLE contemplarán la capacitación del contenido del presente documento, para el personal que esté involucrado en las actividades de ubicación de casillas, ya sea para la búsqueda de lugares, para la solicitud de los inmuebles y los que tengan relación con las personas propietarias/responsables así como con autoridades municipales, locales y estatales.

A efecto de lograr una adecuada sensibilización para que se comprenda la importancia de la implementación de las medidas de inclusión para asegurar la accesibilidad, se tomará la información que se describe en el marco jurídico, el marco contextual y el conceptual desarrollados en el presente documento.

- En una primera etapa, la JLE, con participación de las vocalías de área, desarrollarán los materiales didácticos y visuales, e imparten la capacitación y sensibilización tanto al personal de los órganos subdelegacionales como del personal técnico de la JLE. Considerarán las particularidades y complejidades de la entidad, además de los resultados de la información revisada referida en el sub apartado *Previsión – Órganos Desconcentrados.*

- Como segunda etapa, la JLE programará e impartirá los cursos o pláticas para sensibilizar a personal del OPL, de la autoridad educativa estatal y demás instancias que tengan un papel de aliado estratégico en la implementación de las medidas de accesibilidad. Se podrá aprovechar esta actividad para mostrar los resultados de la información revisada referida en el sub apartado *Previsión – Órganos Desconcentrados.*

- En la tercera etapa, ya iniciado el proceso electoral o de participación ciudadana, las JDE replicarán la capacitación para sensibilizar al personal técnico eventual, a las y los CAE y SE así como a las personas integrantes de los consejos distritales y Local. También incluirán a las autoridades municipales y a los aliados estratégicos en el distrito. Se socializarán los resultados y en los avances en materia de accesibilidad en las casillas, de procesos anteriores.

Acciones de socialización y difusión

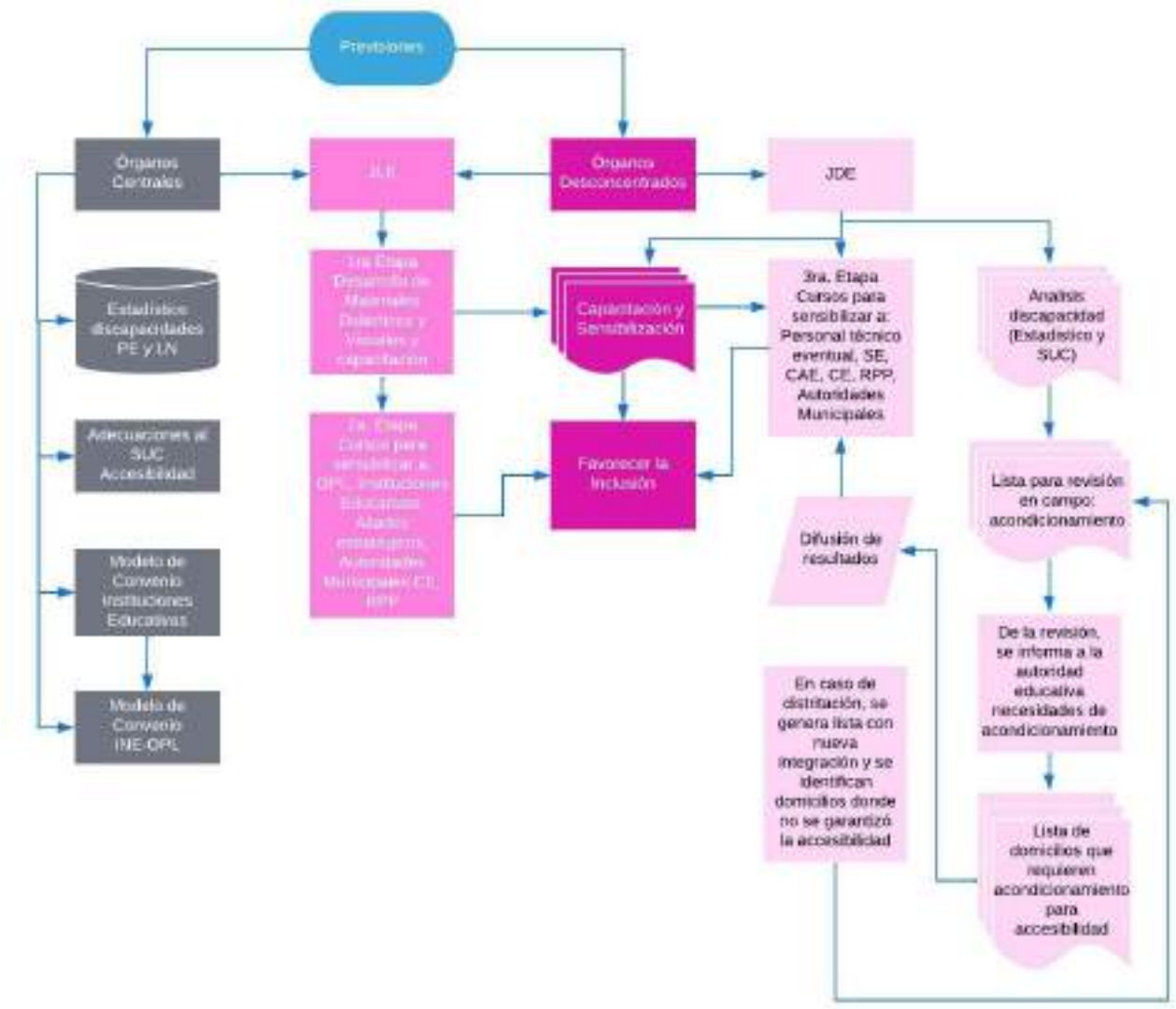
- Los órganos delegacionales llevarán a cabo la socialización de las *Medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en los domicilios donde se instalen casillas*, dirigido a los órganos subdelegacionales, a las autoridades estatales y municipales.

- Por otra parte, ya en proceso electoral, realizarán acciones de difusión en cuanto a las condiciones de accesibilidad que contemplen los lugares donde se instalen las casillas y los esfuerzos conjuntos con otras instancias y autoridades.

- Las juntas locales elaborarán material para su distribución por medios electrónicos considerando las particularidades de la entidad; lo anterior será proporcionado a las JDE.

Finalmente, las principales medidas en la etapa de **Previsión** se muestran en el Esquema 3.

Esquema 3
Medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en las casillas
Implementación - Línea de tiempo



Elaborado por: Instituto Nacional Electoral.

- Con los resultados obtenidos luego de atender las medidas del apartado *Previsión – Órganos Desconcentrados,* las JDE realizarán su proyecto de presupuesto para la atención de las necesidades de adecuación que hayan identificado: rampas fijas o móviles, señalizaciones, pasamanos y acordonamientos. Se recomienda que lo realicen a más tardar a finales del primer trimestre del año previo a la elección, para que pueda ser contemplado oportunamente.

- Se considerará también, los resultados de las gestiones que en su caso haya tenido la Junta Local, post Jornada, conforme al apartado V.8. Revisión.

- Teniendo en consideración que el INE depende de la autorización del proyecto de presupuesto por la Cámara de Diputados en el marco de la austeridad republicana, las juntas distritales considerarán las necesidades de acondicionamiento para atender las medidas de accesibilidad, desde una visión progresiva y continua, es decir, que sea viable y alcanzable, considerando una línea base de atención de domicilios que, con la realización de procesos electorales y participación ciudadana a futuro, se logre asegurar la accesibilidad.

- Las JDE deberán justificar con base en los análisis realizados, las necesidades de recursos presupuestadas en materia de accesibilidad, identificando posteriormente, de manera clara los montos ejercidos después del proceso electoral, información que servirá para el siguiente ejercicio de presupuestación.

V.3 Firma de convenios de apoyo y colaboración

Esta etapa contempla desde las reuniones celebradas para acordar las cláusulas del respectivo convenio de colaboración INE-OPL o de JLE con la secretaría de educación estatal correspondiente, la comunicación que se deberá mantener comunicación frecuente y específica para incluir en las agendas los temas relativos a la accesibilidad en las casillas y finalmente el seguimiento durante la implementación de los instrumentos de colaboración y coordinación interinstitucional.

A continuación se presentan las siguientes medidas y precisiones para atender durante la revisión y aplicación de los convenios:

- De conformidad con lo establecido en el punto 3.1.2, actividad I-06, del Anexo 8.1, del RE señala que, dada la relevancia de privilegiar la utilización de escuelas para la instalación de casillas en la Jornada Electoral es muy importante que las JLE del INE, 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.

- Las JLE revisarán y actualizaran a sus necesidades el modelo de Convenio General de Apoyo y Colaboración (**ANEXO 1**), instrumento que incorpora los mecanismos de coordinación y cooperación en los domicilios donde se ubican las escuelas públicas con la principal finalidad de instalar casillas electorales y garantizar la accesibilidad, para con ello fortalecer el ejercicio del sufragio a las personas con discapacidad, a las personas en situación de vulnerabilidad y a la ciudadanía en general, en igualdad de condiciones y sin discriminación, además de

atender otras necesidades operativas en la preparación de la Jornada Electoral y posterior a ésta.

- En el caso del PEF, las JLE a partir del mes de septiembre, previo al año electoral, establecerán contacto con las correspondientes autoridades educativas para concertar la firma del Convenio correspondiente y dar seguimiento, en su caso, a las áreas de oportunidad detectadas en los planteles educativos y contribuir a las políticas de inclusión educativa, lo cual comprenderá un beneficio permanente para la comunidad estudiantil de los distintos planteles educativos del país; esto deberá considerarse en las acciones de ***sensibilización*** que serán dirigidas a estas autoridades.

- Las VOEL comunicará por correo electrónico sobre el avance en las gestiones para la firma del Convenio de colaboración con la Dependencia de Educación Pública de la Entidad, a la Subdirección de Circunscripción correspondiente de la DEOE, según corresponda. En todos los casos, el Convenio General deberá estar firmado antes de la realización de los recorridos para la ubicación de las casillas electorales. Finalmente, el o los convenios firmados se enviarán por el Vocal Ejecutivo Local a la DEOE.

- En el marco de esta concertación, el RE señala que, 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, de las ventajas que dichas modificaciones ofrecerán a las instalaciones escolares si el gasto se realiza con cargo a su presupuesto.

- Para contribuir a la sensibilización de las autoridades educativas y de los responsables de los centros educativos, será importante:

    - Convenir que en los respectivos ámbitos de sus competencias se deben respetar los derechos humanos y buscar por todos los medios el bienestar social; en ese sentido precisar que el INE busca garantizar el ejercicio de los derechos humanos y político-electorales de la ciudadanía, el derecho al voto y el de ser votado;
    - Que la realización periódica de las elecciones de forma pacífica que incluyan y aseguren la accesibilidad de las personas con discapacidad, de las personas en situación de vulnerabilidad y de la ciudadanía en general para el pleno ejercicio de los derechos invocados.
    - Que en aras de contribuir con la política de inclusión educativa el INE, a través de las JLE en cada entidad, informará a dichas autoridades las áreas de oportunidad detectadas a fin de que en la medida de sus posibilidades realicen los ajustes razonables que consideren pertinentes.
    - Incluir en el convenio, que el INE imparta pláticas para sensibilizar sobre las acciones en materia de accesibilidad de casillas.

- Se contempla como alternativa, en caso de que los responsables de los centros educativos se nieguen o no puedan cubrir los costos de las adecuaciones, que el OPL corra con ese gasto, conforme se establezca, en el convenio respectivo.

- El OPL podrá apoyar en especie, por ejemplo, con rampas móviles, reiterar las reuniones para establecer acuerdos, así como las características necesarias conforme a la norma en la materia.

- También, el OPL podrá colaborar en las gestiones con las autoridades estatales, para ello la JLE comunicará a OPL correspondiente, durante la última semana de febrero del año de la elección, una relación de los centros educativos en este supuesto, precisando las características de las adecuaciones; la atención a las mismas deberá quedar a más tardar la segunda semana del mes de mayo previo a la elección.

V.3.1 Colaboración Interinstitucional y Aliados Estratégicos

Con relación a la colaboración interinstitucional y aliados estratégicos, a continuación se presentan las siguientes medidas y precisiones, considerando lo revisado en el apartado Previsiones.

- Las VOED generarán una primera relación que contendrá únicamente los domicilios de las escuelas públicas en las que se instalaron casillas y no tuvieron accesibilidad. Se hará llegar a las y los VOEL de las JLE para que éstas a su vez las hagan de conocimiento a las autoridades educativas en la entidad. Al comunicar con antelación dichas medidas, podrán poner también en previsión a las autoridades escolares para que lo consideren en su agenda de atención.

- Las y los VOED generarán una segunda relación con las escuelas particulares, edificios de gobierno de orden federal, estatal, municipal, lugares públicos y de instituciones privadas que prestan servicios a las personas con discapacidad. Aquellos que tengan un alcance por entidad harán llegar a la JLE para que esta establezca comunicación institucional con los diferentes órdenes de gobierno y de instituciones privadas. De aquellas que se encuentren en el ámbito local o municipal, serán las JDE quienes entablen la comunicación y entreguen la relación con domicilios que requieran adecuaciones, considerando de ser necesario el acompañamiento de las JLE.

- Las JLE y JDE darán puntual seguimiento a las acciones que realicen las distintas instancias con las que se estableció comunicación y a las que se les hizo de conocimiento las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de identificar el avance o no en la aplicación de ajustes razonables para, en su caso, considerar la utilización de rampas móviles que garanticen la accesibilidad en las casillas y asegurar la inclusión de las personas con discapacidad.

V.4 Recorridos para ubicar los domicilios donde se instalarán casillas electorales por parte de las Juntas distritales y locales

De acuerdo con la legislación electoral, entre el 15 de enero y el 15 de febrero del año de la elección las JDE recorrerán las secciones electorales de los correspondientes distritos con el propósito de localizar lugares que cumplan con los requisitos fijados en la ley de la materia y no incurran en las prohibiciones establecidas. Por su parte en el Anexo 8.1 del RE, recomienda efectuar una apropiada evaluación de las necesidades de equipamiento y acondicionamiento, así como de las condiciones del entorno del inmueble. Estas medidas, también, se encuentran contempladas en el *Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla,* apartado Asistencia electoral.

- Las JDE utilizarán la lista generada en la etapa de ***Previsiones*** en la cual precisaron o ampliaron el número de secciones electorales en las que se debe asegurar la accesibilidad en las casillas electorales toda vez que, en estas secciones habitan personas con discapacidad.

  Se pondrá especial atención en las características de accesibilidad de los domicilios, es decir: **que no limiten el acceso y el libre desplazamiento**, que no presenten obstáculos naturales o artificiales que dificulten o impidan el acceso y tránsito en los espacios donde se instalarán las casillas electorales, por lo que de preferencia se procurará:

  - Se preferirán locales con accesos amplios, procurando que la puerta para el paso de los electores tenga un mínimo de 90 centímetros de ancho.
  - Que los domicilios se encuentren en un mismo nivel de terreno plano y poco accidentado, evitando instalar casillas en lugares que impliquen riesgos de caída o de accidentes.
  - Se evitará en la medida de lo posible el uso de escaleras y desniveles.
  - Se evitará la presencia de obstáculos naturales o de mobiliario en los lugares de acceso a las casillas electorales.
  - Revisar que el espacio de los domicilios, destinados para la instalación de las casillas, sea suficiente para la aplicación del distanciamiento social; de ser necesario, localizar domicilios que cumplan con este requisito y considerar incluirlos para instalar las casillas.

Cuando las personas con discapacidad se presenten en las casillas ya sea con acompañante, silla de ruedas, muletas, bastón, andadera, con perro guía o cualquier otro aparato que les permita su movilidad, se garantizara que los espacios cuenten con:

- Espacios adecuados para que las personas con discapacidad que decidan participar como FMDC y que hayan manifestado, de forma expresa, ser acompañados de una persona de su confianza quien lo apoyará para el desempeño de sus funciones electorales el día de la Jornada Electoral, en acuerdo a lo establecido en el Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

- Espacios que aseguren la accesibilidad de aquellas personas con discapacidad que se apoyen con una persona de su confianza para ejercer su derecho y ejercicio del voto.

- Espacios que aseguren la accesibilidad a las personas con discapacidad visual que acudan acompañadas por un perro guía o de asistencia y los animales de asistencia emocional.

- Espacios que aseguren la accesibilidad de aquellas personas con discapacidad que en el ejercicio de sus derechos político-electorales funjan como representantes de partidos políticos, observadores electorales e inclusive personal del Instituto que cuente con esa circunstancia.

De no contar con estas condiciones, se priorizará la búsqueda de espacios que cumplan con lo establecido en la LEGIPE y RE.

- Considerando el periodo de tiempo establecido en la ley, de no ser posible asegurar estas condiciones de accesibilidad en los inmuebles, las juntas distritales ejecutivas identificarán oportunamente y con precisión el acondicionamiento del espacio facilitado para instalar casillas, haciendo énfasis en reconocer si existe la necesidad de instalar rampas móviles o fijas en dichos domicilios.

  Para el apoyo de estas actividades se utilizará el **ANEXO 2** *Formato para la recopilación y verificación de datos de domicilios para la ubicación de casillas* y el modelo de Anuencia con Aviso de Privacidad, **ANEXO 3** que se genere del SUC del proceso electoral o de participación ciudadana que se trate, a través de los cuales se recopilará la información con las características de los lugares en los cuales se instalarán casillas electorales, para tal efecto se debe asentar información fidedigna que bajo la supervisión del VOED será validada. Al finalizar cada recorrido se recomienda levantar un acta circunstanciada, ejemplo en el **ANEXO 4,** con las necesidades de equipamiento y acondicionamiento de los domicilios y casillas, así como las características de accesibilidad de los domicilios visitados.

- Las JDE registrarán en el SUC, a más tardar la tercera semana de febrero, las necesidades de acondicionamiento recabadas en la etapa de recorridos; asimismo incluirán, en su caso, medidas alternas para atender la accesibilidad en el domicilio, que se gestionarán en el transcurso del proceso electoral.

- Se deberán incluir en el SUC fotografías de los lugares, tanto del exterior -fachadas, aceras- como del interior del lugar donde se instalen las casillas que dé cuenta de la accesibilidad o de las necesidades de acondicionamiento.

- En sesión extraordinaria de JDE, se aprobará la propuesta de ubicación de casillas electorales que se presentará al Consejo Distrital.

- Las JLE en la supervisión de los recorridos por las secciones electorales que realicen a las JDE en las actividades de ubicación de casillas verificarán que efectivamente se observe y se garantice la accesibilidad en los domicilios que serán propuestos a los consejos distritales para instalar casillas electorales, en su caso, realizarán las observaciones correspondientes a fin de que se garantice la accesibilidad en los domicilios propuestos.

- La JLE comunicará a OPL correspondiente, durante la última semana de febrero del año de la elección, una relación de los centros educativos en este supuesto, precisando las características de las adecuaciones a efecto de coordinarse con dicha instancia y recibir el apoyo en especie o en su caso para apoyo en las gestiones con las autoridades estatales. Para mayor precisión de esta actividad, ver apartado *V.3 Firma de convenios.*

- La JLE supervisará la atención de las necesidades de acondicionamiento que se hubiesen gestionado con el OPL mismas que deberá quedar a más tardar la segunda semana del mes de mayo previo a la elección.

V.5 Visitas de examinación realizadas por los consejos distritales

De conformidad con la ley electoral, entre el 16 y el 26 de febrero, las JDE presentarán a los consejos distritales correspondientes una lista proponiendo los lugares en que habrán de ubicarse las casillas; recibidas las listas, los integrantes de los consejos examinarán que los lugares propuestos cumplan con los requisitos fijados en el artículo 256 de la LGIPE y, en su caso, harán los cambios necesarios.

- Las/los consejeros electorales y las/los representantes de partidos políticos, llenarán y firmaran una *Cédula de verificación*, ver modelo en ANEXO **5,** en el cual asentarán las observaciones que realicen en el recorrido de examinación, que hagan por las secciones electorales del distrito electoral federal, para verificar que los domicilios propuestos por las JDE cumplan cabalmente con los criterios y requisitos establecidos en la ley electoral, pondrán especial atención en las características de accesibilidad de los domicilios, es decir: **que no limiten el acceso y el libre desplazamiento** en los espacios donde se instalarán casillas electorales el día de la Jornada Electoral, garantizando la accesibilidad a las personas con discapacidad que participen como FMDC y se hagan acompañar por persona que haya sido aprobada por el consejo distrital correspondiente, y observando en todo momento las consideraciones de espacios señalados en el apartado V.4. Recorridos

- Las cédulas de examinación obraran en poder de las VOED para que en caso de que se hayan propuestos cambios, éstos se realicen en el SUC y se actualice la información que será aprobada por los CD.

- Realizados estos trabajos, los CD, en sesión que celebren a más tardar durante la segunda semana de abril, del año de la elección, aprobarán la lista en la que se contenga la ubicación de las casillas.

- Paralelo a ello, se deberá llevar a cabo un estricto análisis, por parte de las JDE y CD, sobre la viabilidad de los domicilios que albergarán las casillas electorales, a fin de reducir los ajustes por motivo de cambio de domicilio por causas supervenientes, días previos a la Jornada Electoral, y que ello conlleve a la necesidad de instalar casillas donde no se tenga acondicionamiento permanente.

- Las JDE actualizarán en el SUC, a más tardar la cuarta semana de marzo, las necesidades de acondicionamiento recabadas en esta etapa, y las medidas alternas para atender la accesibilidad en el domicilio, que se gestionarán en el transcurso del proceso electoral.

- Las JLE durante la supervisión que realicen a los trabajos de los CD en las actividades de examinación de la ubicación de casillas verificarán que efectivamente se observe y se garantice la accesibilidad y las medidas de sana distancia en los domicilios que serán propuestos a los consejos distritales para instalar casillas electorales, en su caso, realizarán las observaciones correspondientes a fin de que se garantice la accesibilidad en los domicilios propuestos. También darán seguimiento al registro de información en el SUC.

V.6 Ubicación de domicilios alternos para instalar casillas electorales

- Las y los CAE verificarán, durante la realización de otras actividades en campo, que los domicilios cuenten con las condiciones necesarias de accesibilidad, y en su caso, para prever el acondicionamiento suficiente. De lo anterior, reportarán a la VOED para que defina las acciones que permitan atender el adecuado acceso a los lugares aprobados.

- Las JDE, con el apoyo de las/los SE y las/los CAE, ubicarán domicilios alternos al interior de las secciones electorales que componen las áreas de responsabilidad electoral, con la finalidad de tener una lista de domicilios alternos, en los cuales sea susceptible instalar casillas electorales y que cumplan con lo señalado en el Artículo 255 de la LGIPE para que, en caso de que los domicilios aprobados por los CD, por algún motivo no puedan ser utilizados para instalar las casillas electorales el día de la Jornada Electoral federal, local o concurrente, se cuente con una lista de domicilios alternos que garanticen la instalación y la accesibilidad en las casillas electorales.

- Las/los SE y las/los CAE tramitarán las anuencias alternas correspondientes del mes de marzo al mes de mayo del año de la elección, entregarán las anuencias con los datos de los domicilios alternos a las VOED a efecto de integrar una carpeta con la misma cantidad de domicilios en los que se instalarán casillas electorales el día de la Jornada Electoral.

Para el apoyo de estas actividades se utilizará el modelo de Anuencia, ver **ANEXO 3,** a través del cual se recopilará la información con las características de los lugares físicos en los cuales se instalarán casillas electorales.

V.7 Jornada Electoral

El artículo 273, numeral 2, de la LGIPE, prevé que, el primer domingo de junio del año de la elección ordinaria, a las 7:30 horas, las/los ciudadanos/os presidente, secretario y escrutadores de las mesas directivas de las casillas nombrados como propietarias/os deberán presentarse para iniciar con los preparativos para la instalación de la casilla en presencia de los representantes de partidos políticos y de Candidatos Independientes que concurran.

- Los FMDC al presentarse en el domicilio aprobado por el CD para instalar casillas electorales, en caso de encontrar que el domicilio en cuestión no cuente o que han sido modificadas las condiciones de accesibilidad comunicarán tal situación al CAE para que éste a su vez informe de inmediato al pleno del CD y se implemente el mecanismo de sustitución por un domicilio alterno.

- Los domicilios alternos podrán ser habilitados sin la necesidad de ser aprobados por los CD, siempre y cuando, exista causa justificada para la instalación de una casilla en lugar distinto al señalado, cuando: el local se encuentre cerrado o clausurado y no se pueda realizar la instalación; **las condiciones del local no permitan asegurar la libertad o el secreto del voto o el fácil y libre acceso de los electores** o bien, no garanticen la realización de las operaciones electorales en forma normal, lo cual se encuentra previsto en el artículo 276 de la LGIPE.

- Una vez ubicados las/los FMDC en el domicilio alterno, iniciarán con los preparativos para la instalación de la casilla la distribución de tablones, sillas, canceles, urnas y carteles, para el tipo de elección correspondiente (en caso de elección concurrente será conforme al Modelo de Casilla Única aprobado por el Consejo General del INE) brindando la mayor funcionalidad y accesibilidad en el desarrollo de la votación.

- Las y los CAE y/o SE deberán verificar el día de la jornada, las condiciones reales de accesibilidad ya sean físicas del lugar o de acondicionamiento, y en su caso medidas alternas

implementadas para que, luego de atendidas las actividades posteriores a la jornada, sean reportadas a la VOED.

- A partir de la información reportada por CAE y/o SE, la VOED realice la actualización en el SUC del estado real de la accesibilidad en las casillas instaladas el día de la Jornada, a más tardar la tercera semana del mes de junio del año de la elección. Las VOEL verificarán la consistencia de la información actualizada por la JDE.

V.8 Revisión de espacios públicos en los que se instalaron

En esta etapa, las medidas se podrán realizar inmediatamente concluido un proceso electoral o mecanismo de participación ciudadana y para aprovechar las experiencias recientes de la jornada electoral, se atenderán para seguimiento, durante el año posterior a la elección de que se trate y a más tardar el primer trimestre del año previo a la elección, para ser considerados los resultados de esta etapa, en las ***Previsiones*** para la elección próxima.

- A la conclusión de cada proceso electoral, las VOED generarán, a partir de la información registrada en el SUC, las listas con los domicilios de lugares y edificios públicos y privados (que presten servicios a las personas con discapacidad) en los cuales, por cualquier causa, no fue posible garantizar la accesibilidad, generando las siguientes listas:

  - Lista de escuelas públicas
  - Lista de escuelas particulares
  - Lista de edificios de gobierno del orden Federal (en su caso)
  - Lista de edificios de gobierno del orden Estatal (en su caso)
  - Lista de edificios de gobierno Municipal (en su caso)
  - Lista de lugares públicos (en su caso)
  - Lista de instituciones privadas que prestan servicios a las personas con discapacidad (en su caso)

  En el marco de la política pública para el combate a la discriminación, se entregarán dichas listas a las autoridades educativas, al orden de gobierno correspondiente y a las instituciones privadas, que facilitaron el uso de sus instalaciones, con la finalidad de informar acerca de las áreas de oportunidad detectadas en los domicilios donde se instalaron casillas electorales con la finalidad de contribuir a erradicar la discriminación, fomentar la inclusión de las personas con discapacidad, para que en los distintos órdenes señalados puedan realizar ajustes razonables en materia de accesibilidad física.

- Para el caso de las escuelas públicas, previo al año electoral y a la conclusión de cada proceso electoral, tomando como referencia lo señalado en el punto 3.1.2, actividad I-06, del Anexo 8.1, del RE, 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 a 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 al alumnado con discapacidad, contribuyendo así a la inclusión de los discentes en esas entidades.

VI. Seguimiento y evaluación

La DEOE podrá requerir información a las juntas distritales para dar seguimiento a la implementación de las medidas de accesibilidad, por lo que será importante que dichos órganos conserven sus archivos de trabajo y soportes documentales para obtención de datos.

También se hará uso de la información del Sistema de Ubicación de Casillas del proceso electoral que corresponda para la obtención de datos, por lo que las juntas distritales deberán realizar a captura de

información oportuna y con las características solicitadas por la DEOE durante el desarrollo del procedimiento de ubicación de casillas.

Asimismo, para que los órganos desconcentrados tengan identificados los recursos utilizados y medidas de este documento, que fueron implementadas considerando la complejidad de su correspondiente distrito.

En todo caso, la DEOE enviará la metodología e indicadores de gestión y evaluación antes de iniciar un proceso electoral federal o local ordinario. A partir de los resultados, se podrá actualizar el presente documento, de manera que le permita acoplarse a las necesidades institucionales y a la realidad social.

Con lo anterior, el INE podrá dar cuenta de los avances y las acciones realizadas, a las instituciones federales y demás solicitudes de información de instancias interesadas en materia de accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad.

VII. Conclusiones

Las *Medidas encaminadas para asegurar la accesibilidad en los domicilios donde se instalen casillas, para las personas con discapacidad, en procesos electorales y de participación ciudadana* es un documento que permite ser la guía en la adopción de las medidas planteadas para asegurar la accesibilidad de la ciudadanía que acuda a ejercer su derecho al voto en los comicios que se celebren en nuestro país, tanto a las y los funcionariado público que interviene en las diferentes etapas de la ubicación de la casilla, teniendo un alcance integral.

Como se aprecian, son medidas que atienden el tema de la accesibilidad desde diferentes frentes de actuación; antes, durante y después de la Jornada Electoral; por un lado, corresponde atender la accesibilidad directamente al INE, mediante sus órganos delegacionales y subdelegacionales, y por otro lado, mediante la identificación de áreas de oportunidad que se informa a las instituciones públicas y privadas que participan brindando las facilidades para la instalación de las casillas electorales, con lo cual se contribuye a fomentar medidas de inclusión, no solo en el ámbito electoral, sino para el ámbito escolar, para que éstas instituciones realicen ajustes razonables y contribuir con ello a combatir la discriminación. Así también, corresponde a estas últimas tener la voluntad para sumarse y asegurar a la ciudadanía un trato digno.

Finalmente, el presente documento junto con el *Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como Funcionarios y Funcionarias de Mesa Directiva de Casilla, y el 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,* se suma al esfuerzo institucional para garantizar a la ciudadanía su participación activa y el goce pleno de sus derechos humanos y político electorales en los procesos electorales en igualdad de circunstancias.

VIII. Fuentes de consulta

Cámara de Diputados. (2019). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México (http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_090819.pdf)

_____ (2018). *Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación*. México (http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262_210618.pdf)

_____ (2018). Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. México. (http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE_270117.pdf)

_____ (2018). *Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.* México. (http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD_120718.pdf)

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación/Secretaría de Gobernación. (2015). *Guía para la acción Pública. Elecciones sin discriminación.* (1a. ed.), México.

Ferrer Mc-Gregor Poisot, Eduardo; Caballero Ochoa, José Luis; Steiner, Christian. (Coords.), (2013). *Derechos Humanos en la Constitución: Comentarios de Jurisprudencia Constitucional e Interamericana I*. México (https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/pagina/documentos/2016-11/Dh%20en%20la%20Constitucion%20comentarios%20TOMO%201.pdf)

Instituto Nacional Electoral/Comisión de Organización Electoral. (2019). *Informe de Actividades de la Comisión de Organización Electoral, Octubre a Diciembre de 2018.* México (https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/101338/CGex201901-23-ip-1-2.pdf?sequence=3&isAllowed=y)

_____ (2018). Carta compromiso del Instituto Nacional Electoral, en respuesta a las peticiones de las personas con discapacidad y las organizaciones de la sociedad civil que les representan. México. (chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://igualdad.ine.mx/wp-content/uploads/2021/01/CARTA-COMPROMISO.pdf)

_____ /Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. (2018). *Informe sobre la implementación del Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla durante el Proceso Electoral 2017-2018*. México (https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/100095/CGex201812-19-ip-13.pdf)

_____ /Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. (2018). *Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla.* México (https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2018/06/DECEyEC-Protocolo-Discapacidad.pdf)

_____ /Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. (2018) *Informe Sobre la Información recabada de los formatos de Registro de Personas con Discapacidad que Acudieron a Votar en el Proceso Electoral Federal 2017-2018*. México.

_____ /Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. (2019). *Manual para la operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I*. México.

_____ (2019). *Reglamento de Elecciones.* México. (https://www.ine.mx/compendio-normativo/)

_____ (2019). *Reglamento de Elecciones. Compilado de anexos vigente.* (actualizado al 29 de marzo de 2019) México. (https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2018/03/RE-Anexos-29-Marzo-2019-Modificaci%C3%B3n-por-Comisiones-y-CG-1.pdf)

_____ (2019). *Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.* México. (https://www.ine.mx/compendio-normativo/)

Instituto Nacional Electoral - Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación - Coalición México por los Derechos de las Personas con Discapacidad (2021). *Decálogo Elecciones y Derechos de las personas con Discapacidad.* México (chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://igualdad.ine.mx/wp-content/uploads/2021/01/DECALOGO.pdf)

Levin Rojo, Elías; González, Emma; Lugo García, Yael; Murga Chávez, Natasha. (2015). *"Yo elijo" Participación política y derecho a la ciudadanía de las personas con discapacidad.* México (http://www.scielo.org.mx/pdf/polcul/n44/n44a7.pdf)

Presidencia de la República/Organización de los Estados Americanos. (2001) *Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.* (http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/D8.pdf)

_____ /Organización de las Naciones Unidad. (2008). *Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo.* (http://ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/D39TER.pdf)

L. ANEXO 26

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG1127/2025 del 28-08-2025

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Índice

Siglas y acrónimos
Presentación
Glosario
Disposiciones generales
Apartado A
I. Personas en situación de discriminación
I.1 Grupos en situación de discriminación considerados en las medidas de inclusión
I.2 Criterios para favorecer la inclusión
I.3 Pautas de valoración para los grupos en situación de discriminación
Apartado B
I. Procedimiento para la ratificación de consejerías electorales
I.1 Verificación del límite de participaciones en PEF
I.2 Consulta sobre disponibilidad de consejerías y verificación de requisitos legales
I.2.1 Verificación interna de requisitos legales
I.2.2 Verificación externa de requisitos legales
I.3 Causas adicionales por las que una consejería electoral no podrá ser ratificada
I.3.1 Incompatibilidad de funciones y conflictos de interés
I.3.2 Relación de parentesco con integrantes de juntas o consejos
I.3.3 Incumplimiento de responsabilidades de las personas servidoras públicas
I.4 Designación de consejerías suplentes para ocupar cargos vacantes
I.5 Reglas para garantizar la paridad en la integración de los Consejos Locales y Distritales
Apartado C
I. Naturaleza y funciones de los consejos locales
I.1 Perfil de una consejería electoral de consejo local
II. Etapas del procedimiento para integrar las propuestas de aspirantes de los CL
II.1 Emisión y difusión de la convocatoria
II.2 Recepción de solicitudes, integración y remisión de expedientes
II.2.1 Registro de solicitudes
II.2.2 Integración y remisión de expedientes
II.3 Análisis de los expedientes y selección de las consejerías electorales
II.3.1 Análisis de expedientes e integración de propuestas de aspirantes
II.3.2 Periodo para hacer observaciones sobre las personas aspirantes
II.4 Necesidad de nuevas convocatorias
II. 6 Informes de avance
II.5 Designación de las consejerías electorales integrantes de los consejos locales
III. Plazos para la implementación del procedimiento para la integración de los consejos locales
III.1 Cronograma para la integración de los consejos locales
Apartado D
I. Naturaleza y funciones de los consejos distritales
I.1 Perfil de una consejería electoral de consejo distrital
II. Etapas del procedimiento para integrar las propuestas de aspirantes de los CD
II.1 Emisión y difusión de la convocatoria
II.2 Recepción de solicitudes, integración y remisión de expedientes
II.2.1 Registro de solicitudes
II.2.2 Integración y remisión de expedientes
II.3.1 Análisis de expedientes e integración de propuestas de aspirantes
II.3.2 Periodo para hacer observaciones sobre las personas aspirantes
II.4 Necesidad de nuevas convocatorias

II.5 Designación de las consejerías electorales integrantes de los consejos distritales
III. Ocupación de vacantes mediante el listado de personas aspirantes no designadas
IV. Informes de seguimiento
V. Plazos para la implementación del procedimiento para la integración de los consejos distritales
V.1 Cronograma para la integración de los consejos distritales

Siglas y acrónimos

CPEUM	Constitución Política de lo Estados Unidos Mexicanos
CL	Consejo(s) Local(es)
CD	Consejo(s) Distrital(es)
COE	Comisión de Organización Electoral
CONAPRED	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
JLE	Junta(s) Local(es) Ejecutiva(s)
JDE	Junta(s) Distrital(es) Ejecutiva(s)
JLYD	Juntas Ejecutivas Locales y Distritales
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
IFE	Instituto Federal Electoral
INE / Instituto	Instituto Nacional Electoral
OPL	Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es)
PEF	Proceso Electoral Federal
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
RSCLYD	Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del INE
SPEN	Servicio Profesional Electoral Nacional
UTCE	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
UTF	Unidad Técnica de Fiscalización

Presentación

La credibilidad y la confianza en las elecciones en México se sustenta en la participación de la ciudadanía en actividades fundamentales para la organización electoral como la recepción y escrutinio de los votos en las casillas el día de la Jornada Electoral, la observación ciudadana de los actos desarrollados durante la organización de las elecciones, así como la integración de los consejos locales y distritales durante un proceso electoral.

Los consejos locales y distritales del INE son órganos colegiados de dirección temporales que se instalan y funcionan durante los procesos electorales o en los ejercicios de participación ciudadana que se realizan en el ámbito federal, cuyo objetivo es vigilar y organizar el adecuado ejercicio de las actividades de preparación y desarrollo de las elecciones.

Con el propósito de fomentar la confianza de la ciudadanía y garantizar la participación política, el INE tiene la obligación de salvaguardar el ejercicio efectivo de los derechos político-electorales. Por ello, esta autoridad electoral, con base en el principio de igualdad y un enfoque de derechos humanos, ha implementado diversas acciones para abatir la exclusión con la convicción de hacer accesibles y asequibles los derechos políticos a todas las personas en el país.

Así, el INE avanza de forma abierta y progresiva en la adopción de medidas graduales de inclusión que aseguren la participación efectiva de las personas que, por motivo de su identidad o adscripción a un grupo social estructuralmente discriminado, han enfrentado obstáculos para participar en el desarrollo de las distintas etapas que comprenden los procesos electorales y ejercicios de participación ciudadana que el Instituto organiza.
.
El artículo primero de la CPEUM establece que todas las personas gozan de iguales derechos y libertades y, por tanto, tienen el derecho de participar en la función electoral como integrantes de los consejos locales y distritales del INE. Bajo esta perspectiva, la política institucional está orientada a materializar de forma efectiva la participación de las personas que forman parte de grupos en situación de discriminación.

En ese marco, estos lineamientos tienen como propósito establecer criterios que orienten el procedimiento para la integración de consejos locales y distritales del INE con una perspectiva incluyente, tomando en cuenta medidas que promuevan la incorporación gradual de grupos estructuralmente excluidos en los órganos electorales, con especial atención en quienes forman parte de los grupos en situación de discriminación.

Estos lineamientos buscan asegurar que la integración de los Consejos Locales y Distritales considere de manera efectiva la participación de estos grupos, promoviendo la igualdad y la diversidad en los órganos colegiados del INE.

Glosario

Accesibilidad: Cualidad de los entornos, productos, servicios y tecnologías para ser comprendidos, utilizados y disfrutados de forma cómoda, segura y eficiente por todas las personas, sin importar sus capacidades físicas, cognitivas o sensoriales.[21]

Accesibilidad digital: Se refiere a la creación de entornos y contenidos web que cualquier persona, independientemente de sus capacidades físicas, sensoriales, cognitivas o tecnológicas, pueda utilizar eficazmente.[22]

Discriminación: Cualquier situación que niegue o impida el acceso en igualdad a cualquier derecho, pero no siempre un trato diferenciado será considerado discriminación. La discriminación es una práctica cotidiana, en ocasiones socialmente aceptada o naturalizada, que implica "un trato desfavorable o de desprecio inmerecido a determinada persona o grupo". [23]

Grupos en situación de discriminación: Grupos humanos que son víctimas de la discriminación todos los días por alguna de sus características físicas o su forma de vida. El origen étnico o nacional, el sexo, la edad, la discapacidad, la condición social o económica, la condición de salud, el embarazo, la lengua, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil y otras diferencias pueden ser motivo de distinción, exclusión o restricción de derechos. [24]

Interseccionalidad: Formas entrecruzadas de discriminación. Es decir, la interseccionalidad se hace cargo de que una persona puede pertenecer a más de un grupo en situación de exclusión, subrepresentación y/o vulnerabilidad, lo que puede determinar las modalidades en las que se manifiesta la discriminación; aumentar las posibilidades de que la discriminación exista o que ésta se agrave.[25]

Personas afromexicanas: Son aquellas originarias de poblaciones del continente africano trasladadas y asentadas en el territorio nacional desde la época colonial, con formas propias de organización social, económica, política y cultural, o parte de ellas, y afirman su existencia como colectividades culturalmente diferenciadas. También se considera en este grupo a las personas afrodescendientes que adquirieron la nacionalidad mexicana por naturalización y cuentan con Credencial para Votar expedida por el INE.

Para el reconocimiento de este grupo de personas se usará el criterio de autoadscripción, el cual deberá suscribirse por la persona aspirante en el formato de declaratoria que se le proporcione por el Instituto.

Personas con discapacidad: son aquellas que presentan una o más deficiencias de largo plazo —físicas, sensoriales, intelectuales o psicosociales— y que, al interactuar con barreras del entorno (físicas, comunicacionales, tecnológicas, normativas, culturales o actitudinales), ven restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Para el caso de las personas aspirantes a integrar los consejos locales y distritales del INE, deberán manifestar que tienen algún tipo de discapacidad y que enfrentan de manera cotidiana y permanente barreras debido a la discapacidad con la que viven, a través del formato de declaratoria que se le proporcione por el Instituto.[26]

---

[21] Observatorio Accesibilidad y Vida Independiente, "Accesibilidad universal". [Consulta: Agosto 2025, https://observatoriodelaaccesibilidad.es/accesibilidad-2]

[22] INE, Guía de fundamentos de accesibilidad web, disponible en el sitio de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación [Consulta: Agosto 2025, https://igualdad.ine.mx/wp-content/uploads/2025/05/Guia_Fundamentos_Accesibilidad_Web.pdf]

[23] CONAPRED, "¿Qué es la discriminación?", disponible en su página de internet. [Consulta Agosto 2025, https://www.conapred.org.mx/discriminacion-en-mexico/que-es-la-discriminacion/]

[24] *Ídem*.

[25] Sentencia SUP-RAP-0047-2021 y Acumulados, emitida el 10 de marzo de 2021 por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. [Consulta: Abril 2023, https://www.te.gob.mx/sentenciasHTML/convertir/expediente/SUP-RAP-47-2021].

[26] De forma análoga al criterio adoptado en el Acuerdo INE/CG625/2023, mediante el que se emitieron criterios aplicables para el registro de candidaturas a los distintos cargos de elección popular del Proceso Electoral Federal 2023-2024.

Sobre la distinción que se hace entre personas con discapacidad permanente y temporal, especificando que la pauta de inclusión se aplicará sobre las primeras, resulta relevante señalar que existen precedentes jurisdiccionales en los que se sostiene que esto no implica un tipo de discriminación, porque la disposición tiende a hacer efectiva la acción afirmativa o medida de integración con el objetivo de lograr una auténtica representatividad del grupo vulnerable.[27]

Personas de las diversidades sexuales y de género: Son aquellas personas con orientación sexual, identidad o expresión de género no normativas. Se les identifica como parte del colectivo LGBTTTIQ+: Lesbianas, Gay, Bisexuales, Travestis, Transgénero, Transexuales, Intersexuales y Queer, entre otros.

Para este grupo de personas se considerará el criterio de autoadscripción, el cual deberá suscribirse por la persona aspirante en el formato de declaratoria que se le proporcione por el Instituto.

La postulación de personas de la diversidad sexual como aspirantes a una consejería electoral, corresponderá al género al que la persona se auto adscriba y dicho registro será tomado en cuenta para el cumplimiento del principio de paridad de género.

En caso de postulación de personas no binarias, el Instituto reconocerá su identidad sin exigir adscripción a categorías binarias; para efectos de paridad, su eventual designación no se contabilizará en las cuotas de mujeres ni de hombres, ni reducirá el número de consejerías reservadas para mujeres. La integración deberá cumplir simultáneamente con el principio de paridad de género y con la inclusión de la diversidad sexual, en apego a los principios de igualdad sustantiva y no discriminación; para todos los efectos de paridad, las mujeres trans son mujeres y los hombres trans son hombres.

Personas jóvenes: Las personas jóvenes enfrentan un problema de discriminación estructural que es reproducido por el Estado, la sociedad y el sector privado. Dado que se les percibe como amenaza para la cohesión social, muchas veces se les excluye de espacios y oportunidades laborales o educativas, y se impide el reconocimiento de sus derechos.

Según estadísticas recientes, cerca del 30 por ciento de las personas jóvenes en México experimentan discriminación y negación de derechos por factores como prejuicios y estereotipos relacionados con su edad y arreglo personal, lo cual se agrava en el caso de las mujeres y de personas en condiciones socioeconómicas precarias.[28]

Para el reconocimiento de este grupo de personas en el proceso de integración de los consejos locales y distritales, se considerará a aquellas que se encuentren en el rango de edad de 18 a 29 años.[29]

Personas indígenas: Son aquellas que pertenecen a colectividades con una continuidad histórica de las sociedades precoloniales establecidas en el territorio nacional; y que conservan, desarrollan y transmiten sus instituciones sociales, normativas, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas. La conciencia de la identidad indígena el criterio fundamental para determinarles como tales, es decir, que se autoadscriben.

Para este grupo de personas, se considerará el criterio de autoadscripción, el cual deberá suscribirse por la persona aspirante en el formato de declaratoria que se le proporcione por el Instituto.

Personas adultas mayores: son aquellas que cuentan con 60 años o más.

---

[27] Conforme los razonamientos expuestos en la sentencia del TEPJF, con número de expediente SUP-REC-584/2021, relativo a las acciones afirmativas emitidas para el registro de candidaturas. [Consulta: Agosto 2025, https://www.te.gob.mx/blog/delamata/media/pdf/b34bd55a60cfb2a.pdf].

[28] Encuesta Nacional sobre Discriminación (ENADIS) 2022, INEGI-CNDH-CONAPRED. [Consulta: Agosto 2025, https://www.inegi.org.mx/contenidos/programas/enadis/2022/doc/enadis2022_resultados.pdf].

[29] Información tomada de "Discriminación Personas Jóvenes", CONAPRED. disponible en su página de internet. [Consulta: Agosto 2025, https://www.conapred.org.mx/discriminacion-en-mexico/grupos-historicamente-discriminados/jovenes-2/].

Personas migrantes: Son aquellas personas que cambian su residencia habitual desde una unidad político–administrativa hacia otra, o que se mudan de un país a otro, en un período determinado.

En este grupo se considerará a las personas que radiquen en el extranjero y cuenten con Credencial para Votar desde el Extranjero; o se encuentren inscritas en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero.

Para efectos de su participación en la convocatoria para la integración de consejos locales o distritales del INE, únicamente podrán participar en la entidad que indicaron como referencia para el trámite de su Credencial para Votar o, en su defecto, en la entidad que aparezca en su acta de nacimiento.

Asimismo, como parte de los documentos para solicitar su registro en la Convocatoria para ocupar una consejería electoral o para ser ratificada al cargo, será necesario que las personas aspirantes suscriban de forma adicional a la "Declaratoria de autoadscripción a grupo en situación de discriminación", una manifestación en la que se comprometan a mantener su residencia en la entidad federativa en la cual participan durante el desarrollo del Proceso Electoral para el que sean nombradas y hasta su conclusión. Lo anterior, toda vez que, por la naturaleza del cargo a desempeñar, se requieren realizar actividades de verificación y supervisión sobre los trabajos desarrollados por las juntas ejecutivas locales y distritales de carácter presencial y de gabinete por las y los consejeros electorales, por lo cual es necesario que estas personas concurran a las tareas en las que es necesaria su participación.

En el caso de las personas migrantes que cuenten con Credencial para Votar expedida en el territorio nacional, podrán participar en la entidad indicada en su credencial, siempre y cuando, junto a esta identificación, acrediten su condición de migración con una constancia de residencia en el extranjero que permita comprobar su estancia temporal en otro país durante los periodos de migración o mediante la demostración de alguno de los siguientes medios:[30]

1. Inscripción en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero
2. Constancia de membresía activa en organizaciones de migrantes o que han impulsado o promovido la defensa de los derechos de las personas migrantes o haber realizado acciones de promoción de actividades comunitarias o culturales entre la comunidad migrante;
3. Cualquier otra documental que pudiera resultar idónea para acreditar el vínculo, sujeta a valoración de las autoridades del Instituto.

[30] En concordancia con los criterios establecidos en el Acuerdo INE/CG625/2023.

Disposiciones generales

Estos Lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos para la integración de los consejos locales y distritales del INE, de forma previa y durante el desarrollo de procesos electorales y ejercicios de participación ciudadana en los que intervenga, con base en criterios claros, verificables y en estricto apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, transparencia, equidad y paridad.

En su implementación se respetarán, protegerán y garantizarán el ejercicio de los derechos políticos y electorales de todas las personas reguladas.

Los Lineamientos son de observancia general y obligatoria para el Instituto, las representaciones de los Partidos Políticos acreditadas ante los consejos del Instituto y las personas reguladas, con independencia del marco regulatorio o denominación específica que se les dé.

Estos Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo General del INE.

En la interpretación de estos Lineamientos se aplicarán, en lo conducente, la CPEUM, la LGIPE y el RE.

La interpretación y los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la COE o la comisión competente, salvo que, a juicio de dicha Comisión, se trate de cuestiones regulatorias o de especial relevancia y trascendencia, en cuyo
caso, el Consejo General determinará lo conducente.

Apartado A
Personas en situación de discriminación

I. Personas en situación de discriminación

Uno de los fines primordiales del INE establecido en el artículo 30, numeral 1, inciso d) de la LGIPE es el asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales. Para cumplir con este mandato legal, es necesario reconocer la existencia de grupos que se encuentran en situación de desigualdad y discriminación en la sociedad mexicana, como factores que impiden el ejercicio pleno de derechos para quienes viven esa condición.

La política institucional orientada a materializar de forma efectiva la participación de las personas que forman parte de los grupos en situación de discriminación aplicada en estos lineamientos tiene el propósito de establecer criterios que orienten el procedimiento para la integración de los consejos locales y distritales del INE con una perspectiva incluyente, tomando en cuenta medidas que promuevan la incorporación gradual en los órganos electorales de las personas que forman parte de grupos estructuralmente excluidos.

I.1 Grupos en situación de discriminación considerados en las medidas de inclusión

Los grupos de personas en situación de discriminación que considera el procedimiento contenido en estos lineamientos son los siguientes:[31]

- Personas afromexicanas
- Personas de las diversidades sexuales y de género
- Personas con discapacidad
- Personas indígenas
- Personas adultas mayores
- Personas jóvenes
- Personas migrantes

I.2 Criterios para favorecer la inclusión

a) Conforme se establece en los numerales 2 y 3 del artículo 9 del RE, para la designación de consejeras y consejeros electorales, las y los integrantes del CG, o en su caso el Consejo Local, además de verificar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad señalados en la CPEUM y la LGIPE, al valorar las propuestas de aspirantes integradas, aplicarán los siguientes criterios orientadores: a)paridad de género; b) pluralidad cultural de la entidad; c) participación comunitaria o ciudadana; d) prestigio público y profesional; e) compromiso democrático, y f) conocimiento de la materia electoral.

Es importante mencionar que, para garantizar los derechos de todas las personas aspirantes interesadas en conformar los consejos locales y distritales, no se excluirá a ninguna persona sin importar su edad, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.

El INE ofrecerá un curso de inducción en línea junto con la convocatoria para la integración de los consejos locales y distritales, el cual tendrá un carácter obligatorio, ya que será requisito para completar su registro. En este, se informará a la ciudadanía interesada sobre las responsabilidades y obligaciones de quienes integran dichos órganos, así como las principales actividades que desarrollan durante un proceso electoral y las aptitudes y características de una persona consejera electoral.

---

[31] Las definiciones que se presentan de cada uno de los grupos en condición de discriminación forman parte del contenido conceptual desarrollado por la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del INE, en el micrositio de internet "Igualdad de Género y No Discriminación". [Consulta: Noviembre de 2022, https://igualdad.ine.mx/igualdad/]

Adicionalmente, a partir de la evaluación presentada al CG de la implementación de los Lineamientos aprobados con el Acuerdo INE/CG295/2023, en las líneas de acción se consideró la pertinencia de incluir al grupo de las personas jóvenes, con base en la retroalimentación recibida de los órganos delegacionales del INE y como resultado del reconocimiento de las dificultades estructurales que enfrentan para el ejercicio de sus derechos. *Informe sobre la evaluación del procedimiento que se llevó a cabo para integrar las propuestas de aspirantes que ocuparon los cargos vacantes de consejeros y consejeras electorales de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral*, INE, Agosto de 2024. [Disponible en: https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/handle/123456789/176552].

Para obtener el comprobante de haber realizado el curso, será necesario que todas las personas aspirantes respondan la evaluación sobre su contenido y obtengan un resultado aprobatorio, por lo cual se les expedirá una constancia.

Las personas que no cuenten con comprobantes de conocimientos en materia electoral podrán cumplir con este requisito mediante la constancia del curso de inducción.

I.3 Pautas de valoración para los grupos en situación de discriminación

De forma complementaria a los criterios orientadores establecidos en el RE, y con el objetivo de disponer medidas que favorezcan la participación efectiva de las personas de grupos en situación de discriminación en los órganos temporales del INE, de manera que se garanticen condiciones que permitan el ejercicio pleno de sus derechos, se aplicarán las pautas de valoración que se describen a continuación.

Las pautas de valoración y recomendaciones son de carácter mínimo más no limitativo, y se implementarán de forma paulatina y gradual, para que puedan considerarse otros criterios contextuales para atender la realidad de cada uno de los consejos locales y distritales.

En los casos de que exista una vacante de una consejería electoral que deberá ocuparse, ya sea mediante la designación de una persona consejera suplente o mediante convocatoria pública, las personas integrantes del CG o CL, responsables de emitir la determinación que corresponda, observarán lo siguiente:

a) Frente a la presencia de varias personas aspirantes que presenten distintas condiciones que las hacen susceptibles de ser discriminadas y la limitante de disponer de pocas vacantes para su asignación, se considerará lo siguiente:

   i. Se realizará un análisis de la integración vigente del consejo que se trate, para identificar si existen personas ocupando las demás consejerías que pertenezcan a algún grupo en situación de discriminación, designadas previamente. En caso de que esto se confirme, se optará por privilegiar la designación de personas aspirantes que provengan de grupos en situación de discriminación que no tengan participación en el consejo.

      En el caso de que un consejo no cuente con personas consejeras designadas previamente que presenten alguna condición que las identifique como parte de los grupos en situación de discriminación, este análisis podrá tomar como referencia las estadísticas sobre la integración de los consejos a nivel estatal o nacional, para formarse un criterio al respecto.

   ii. Además del análisis de la integración del consejo que registra la vacante, a esta valoración se sumará el análisis de los expedientes de las personas aspirantes que pertenezcan a algún grupo en situación de discriminación. En este sentido, la determinación de idoneidad en el perfil se orientará por los mismos criterios que se aplican a las personas aspirantes que no presentan esta condición, y respetando siempre la paridad de género.

   iii. A partir del análisis que se realice, se podrá favorecer la representación de grupos subrepresentados en ese consejo, con base en el diagnóstico vigente y en el principio *pro persona*.

b) Con base en lo establecido en el artículo 2 de la CPEUM y la Jurisprudencia 12/2013 emitida por el TEPJF[32], que señalan el requisito de autoconciencia de la identidad indígena como el criterio fundamental para determinar a quienes se aplican las disposiciones constitucionales relacionadas con los pueblos indígenas y afromexicanos, y las acciones afirmativas creadas para el reconocimiento de estas personas, se aplicará dicho razonamiento para hacer efectivo

[32] COMUNIDADES INDÍGENAS. EL CRITERIO DE AUTOADSCRIPCIÓN ES SUFICIENTE PARA RECONOCER A SUS INTEGRANTES. Quinta Época, julio de 2013. [Consulta: Noviembre de 2022, Jurisprudencia 12/2013 :: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación :: Jurisprudencias y Tesis :: Ley de México :: Justia México]

el reconocimiento de la condición de las personas que se consideren como parte de los grupos en situación de discriminación.

Por lo anterior, las personas aspirantes a ocupar un cargo vacante de consejera o consejero electoral de los consejos locales o distritales, para demostrar que forman parte de los grupos en situación de discriminación, deberán **suscribir una manifestación de autoadscripción al momento de formalizar su registro** en las sedes habilitadas para la recepción de las solicitudes correspondientes, acorde a los formatos que para tal efecto apruebe el CG.

c) Como criterio adicional, para **la inclusión de personas no binarias**, en el supuesto de ser designadas como propietarias de una consejería, la conformación del consejo local o distrital correspondiente **deberá mantener la paridad de su integración**, garantizando tres fórmulas (propietaria y suplente) de consejerías para mujeres, dos fórmulas (propietario y suplente) para hombres y un cargo de consejería propietaria para la persona no binaria, en el cual podrá ser nombrada como consejera suplente cualquier persona, con independencia de su orientación sexual, identidad o expresión de género.[33]

   La participación de personas no binarias no reducirá el porcentaje mínimo de mujeres. De requerirse, el órgano realizará los ajustes de integración necesarios para mantener la paridad sustantiva y garantizar la inclusión y respeto a la autoadscripción declarada por las personas en situación de discriminación.

d) Considerando el concepto de **interseccionalidad**, en caso de que una persona aspirante forme parte de más de un grupo en situación de discriminación, para efectos de su registro, su adscripción a algún grupo se definirá a partir de la autodeterminación de la persona en cuestión.

e) Para el caso de las personas migrantes, será indispensable que, además de las declaratorias que forman parte de los requisitos para participar en el proceso de integración de los consejos locales y distritales, **manifieste por escrito su compromiso de mantener su residencia** en la entidad federativa en la cual participará durante el desarrollo del Proceso Electoral para el que sean nombradas, hasta su conclusión, en caso de que sean designadas para una consejería propietaria.

[33] Con base en la Tesis IX/2021 PARIDAD DE GÉNERO Y ACCIONES AFIRMATIVAS. PUEDEN COEXISTIR EN LA INTEGRACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS, CUANDO BENEFICIEN A LAS MUJERES, Sexta Época. Gaceta Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 14, Número 26, 2021, páginas 55 y 56. [Consulta: Agosto de 2024, http://www.teqroo.org.mx/2018/Jurispudencia_Tesis_Sala_Superior/Tesis/2021/IX.pdf]

Apartado B
Procedimiento para la ratificación de consejerías electorales

I. Procedimiento para la ratificación de consejerías electorales

La **ratificación** de consejerías electorales ocurre cuando una persona ocupó un cargo como consejera electoral durante el proceso electoral inmediato anterior, y es susceptible de participar nuevamente con la misma calidad (propietaria o suplente) para un siguiente proceso electoral, por lo que el órgano competente decide aprobar su confirmación en el cargo.

Para considerar que una persona podrá ser ratificada como consejera electoral, deberá cumplir con lo señalado en el artículo 9, numerales 1 y 4 del RE, en lo que se refiere al cumplimiento de los requisitos legales de elegibilidad, no rebasar el límite de participaciones en procesos electorales federales establecido y, en caso de su ratificación para un tercer proceso electoral, su nombramiento se sujetará a una estricta valoración sobre su participación en procesos previos.

Lo anterior, en congruencia con el límite establecido en la LGIPE respecto a la participación de personas integrantes de los consejos locales y distritales del INE, el cual señala que las consejerías electorales serán designadas para dos procesos electorales ordinarios, pudiendo ser reelectas para un proceso más.

I.1 Verificación del límite de participaciones en PEF

De acuerdo con las determinaciones emitidas por el CG[34], la contabilización de participaciones a que hacen referencia los artículos 66, numeral 2 y 77, numeral 2 de la LGIPE, se realizará considerando únicamente a quienes hubiesen desempeñado el cargo de consejerías electorales propietarias durante los PEF ordinarios.

Para los casos de elecciones extraordinarias (federales o locales), procesos electorales locales ordinarios no concurrentes con elecciones federales o procesos de participación ciudadana en los que participe el INE, las consejerías electorales de los consejos locales y distritales podrán ser ratificadas en el cargo sin considerar el límite de participaciones referido previamente. De igual forma, no se considerará la participación de consejerías en estos procesos (extraordinarios, locales no concurrentes o ejercicios de participación ciudadana) para efectos del conteo que se realice con el objetivo de verificar la posibilidad de una nueva designación o ratificación para un PEF ordinario.

Conforme a lo anterior, a continuación se presentan varios supuestos sobre las participaciones que una consejería electoral podría acumular y el criterio aplicable, a fin de determinar la posibilidad de contar con una nueva designación o ratificación:

Procesos Electorales*						Criterio	
PEF1 Ordinario	PEF1 Ordinario	PEF1 Ordinario	PEF Extraordinario	PEL Ordinario o Extraordinario no concurrente	PEL Ordinario o Extraordinario concurrente	Número de veces que ha participado	¿Puede ser designada la consejería para otro PEF Ordinario, como propietaria?
Propietaria	Propietaria	Propietaria				3	No
Propietario	Propietario					2	Sí, por 1 ocasión más
Propietario	Propietario	Suplente				3	Sí, por 1 ocasión más
Propietario	Propietario		Propietario			3	Sí, por 1 ocasión más
Propietario	Propietario			Propietario		3	Sí, por 1 ocasión más
Suplente	Suplente	Propietario		Propietario		4	Sí, hasta por 2 ocasiones más
Suplente	Suplente		Propietario		Propietario	4	Sí, hasta por 2 ocasiones más

* PEF: Proceso Electoral Federal; PEL: Proceso Electoral Local no concurrente

[34] Como precedentes pueden consultarse los Acuerdos INE/CG92/2017; INE/CG175/2020; e INE/CG295/2023.

Es preciso destacar que la contabilización de participaciones en PEF ordinarios considerará los cargos de consejerías electorales propietarias desempeñados tanto en el otrora IFE, como en el INE, con independencia de que éstas se hubiesen registrado de forma discontinua entre cada proceso.[35]

Asimismo, las consejerías electorales que sean ratificadas para un tercer PEF ordinario, podrán fungir como tales en el proceso electoral federal extraordinario que, en su caso, derive de éste, así como en el o los procesos electorales locales ordinarios y extraordinarios no concurrentes que se celebren durante el periodo que transcurra entre dicho PEF ordinario y el subsecuente.

A las consideraciones anteriores se suma la posibilidad de que una persona consejera, fungiendo como propietaria, hubiese declinado el cargo durante el transcurso de un PEF y, posteriormente, sea de su interés integrar nuevamente un consejo local o distrital del INE. En este contexto, se contabilizaría su participación en el PEF que no concluyó bajo la premisa de que la LGIPE es clara al señalar que las consejerías electorales serán designadas para dos procesos electorales ordinarios pudiendo ser reelectas para uno más, tomando en consideración su participación en procesos electoral federales en calidad de consejerías propietarias, con independencia de que la persona funcionaria haya concluido o no el ejercicio del cargo; toda vez que la limitación prevista responde a la necesidad de restringir el número de procesos electorales en que la misma persona ha sido designada para el ejercicio del cargo y no así por cuanto hace a la duración o temporalidad en que haya actuado como tal.

En un supuesto adicional, en caso de que durante una elección extraordinaria o un proceso electoral local no concurrente, una consejería suplente del INE haya sido convocada a protestar el cargo debido a la vacancia generada por quien ocupaba la consejería propietaria, invariablemente su participación en el órgano correspondiente será con carácter de consejería propietaria, y dicho nombramiento le hará susceptible de ser ratificada con esa calidad para dos PEF ordinarios y hasta un tercer proceso federal adicional.

En congruencia con lo anterior, las consejerías electorales suplentes que durante un proceso electoral sean convocadas a ocupar una consejería propietaria vacante, independientemente del tipo de elección que se trate (federal, local, ordinaria, extraordinaria), conservarán esa calidad para el siguiente proceso electoral, por lo cual procederá su ratificación, siempre y cuando continue cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios correspondientes a su cargo, así como que no rebase el límite de participaciones como consejería propietaria en los PEF, conforme señala la LGIPE.

I.2 Consulta sobre disponibilidad de consejerías y verificación de requisitos legales

Una vez que se hubiese verificado la posibilidad legal y normativa de ratificar en el cargo a las consejerías electorales locales o distritales, conforme el límite de PEF establecidos en la Ley para las consejerías propietarias, la junta ejecutiva que corresponda auxiliará al consejo responsable de la ratificación, para llevar a cabo una consulta a las personas que fungieron como consejeras electorales y son susceptibles de ser ratificadas en el cargo, a fin de conocer su disposición para participar nuevamente en la integración del órgano colegiado que corresponda.

Para manifestar la disponibilidad señalada, será necesario que las ciudadanas y ciudadanos suscriban la “Declaratoria bajo protesta de decir verdad”, en el formato aprobado por el CG y, en su caso, la “Declaración de autoadscripción a grupos en situación de discriminación” y/o la manifestación de residencia que resulten necesarias.

[35] Al respecto, es de destacarse que la normativa electoral no establece previsión respecto a la forma en que debe computarse dicha temporalidad, entendiéndose que el ejercicio del cargo pudo haberse realizado de manera discontinua, intermitente o alterna. Por tanto, es importante señalar que más allá del periodo establecido, dicha regulación tiene como fin evitar la perpetuación de las mismas personas en los cargos, de esta forma, el hecho de designar a una misma persona para que funja por cuarta o ulteriores ocasiones como consejera electoral sería violatorio del principio de legalidad.
Al respecto se puede consultar lo señalado en la Jurisprudencia 3/2016, de rubro CONSEJEROS ELECTORALES LOCALES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL. SU DESIGNACIÓN PARA UN TERCER PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESPETA LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES. [Consulta: Agosto 2025, https://mexico.justia.com/federales/jurisprudencias-tesis/tribunal-electoral/jurisprudencia-3-2016/]

De igual forma deberán proporcionar para efectos de verificación, una copia vigente de su Credencial para Votar, a fin de que la junta ejecutiva realice las consultas necesarias para verificar la elegibilidad de las personas consejeras a ratificar.

En caso de que no se encuentre a una persona que fungió como consejera electoral, ya sea propietaria o suplente, la junta ejecutiva deberá agotar los mecanismos necesarios para dejar evidencia de las acciones desarrolladas con el propósito de localizarla y notificarle el objetivo de su búsqueda.

Al respecto, se elaborará un acta circunstanciada en la que la persona responsable de la búsqueda de las ex consejerías deje constancia de las acciones emprendidas para salvaguardar el derecho de participación de las personas que no fueron localizadas, asentando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de las medidas realizadas, tales como: llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, envío de mensajes a redes sociales, y visitas domiciliarias, entre otras.

Una vez que fueron agotadas las acciones señaladas, la junta ejecutiva informará a la instancia que corresponda, el CG para las consejerías locales, o al CL para las consejerías distritales, a fin de que se declare la vacante de la persona consejera que no fue posible localizar.

I.2.1 Verificación interna de requisitos legales

Con base en los datos correspondientes a la Clave de Elector y la CURP, la instancia de apoyo competente (DEOE o las JLE) solicitarán a las áreas centrales del Instituto el apoyo necesario para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y normativos por parte de las consejerías electorales susceptibles de ratificación.

Las consultas para verificar el cumplimiento de requisitos legales por parte de las personas aspirantes a ser designadas o ratificadas como consejeras locales y distritales se remitirán a las siguientes áreas:

Unidad Responsable	Fundamento de la verificación	Verificaciones solicitadas
DERFE	Artículos 66, numeral 1, 77, numeral 1 LGIPE. Artículo 9, numeral 4, RE.	Inscripción en el Registro Federal de Electores. Contar con Credencial para Votar vigente. Registro como representante partidista en las Comisiones de Vigilancia: Nacional, Local o Distritales en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
DEPPP	Artículos 66, numeral 1, 77, numeral 1 LGIPE. Artículo 9, numeral 4, RE.	Registro como candidata/o a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación. Registro como dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación. Registro en Padrón de Afiliados de los Partidos Políticos Nacionales y Locales.
UTF	Artículo 66, numeral 1, 77, numeral 1 LGIPE. Artículo 9, numeral 4, RE.	Registro como candidata/o a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
UTCE	Artículo 38, fracción VII, CPEUM.	Inscripción en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra

		las Mujeres en Razón de Género.

Con base en los resultados obtenidos, la instancia responsable de la integración del proyecto de acuerdo de ratificación integrará el documento correspondiente, especificando el estatus de cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la CPEUM, así como los artículos 66, numeral 1 y 77, numeral 1 de la LGIPE.

En los casos que existan consejerías que no acrediten satisfactoriamente los requisitos establecidos en la normatividad, no se propondrá su ratificación, por lo que en el proyecto de acuerdo que se presente se deberá referir los casos en que no procederá la ratificación por incumplimiento de los requisitos legales y normativos.

Asimismo, en los casos de las consejerías que se propongan para ratificación, se deberán fundar y motivar las consideraciones que sustentan la determinación del consejo competente para su aprobación.

I.2.2 Verificación externa de requisitos legales

En lo que corresponde a lo establecido en el artículo 38, fracciones V, VI y VII de la CPEUM, relativo a la suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, deberá llevarse a cabo una verificación con las instituciones relacionadas con la impartición y procuración de justicia (tribunales, juzgados, fiscalías) de los tres órdenes de gobierno, a fin de verificar que las personas susceptibles de ser ratificadas para ocupar una consejería electoral no se encuentran bajo alguno de los siguientes supuestos:

I. Estar prófuga de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal.
II. Haber sido persona condenada por sentencia ejecutoria que imponga como pena la suspensión de los derechos y prerrogativas de la ciudadanía establecidos en el artículo 38 Constitucional.
III. Haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público.
IV. Haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal.
V. Haber sido persona condenada o sancionada mediante Resolución firme como deudora alimentaria morosa que atente contra las obligaciones alimentarias.

Sobre el numeral V, también será necesario consultar con las instancias federales o estatales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a fin de verificar que las personas aspirantes a consejeras no se encuentren inscritas en el Registro Nacional o Estatal de Obligaciones Alimentarias (padrones de personas deudoras alimentarias morosas) que sean vigentes a la fecha en que se solicite la verificación.

En previsión a la posibilidad de que la atención a las consultas remitidas a instancias externas al Instituto demore y rebase el tiempo disponible para que el consejo competente emita el acuerdo de ratificación correspondiente, se dejará asentado en dicho instrumento un resolutivo donde se establezca que, en los casos cuyo resultado de las verificaciones solicitadas informen de algún impedimento legal para que las consejerías sigan ejerciendo el cargo, sin importar la etapa del proceso electoral en la que se reciba la notificación, se revocará el nombramiento correspondiente.

I.3 Causas adicionales por las que una consejería electoral no podrá ser ratificada

De forma adicional al límite de participaciones en PEF establecido en la LGIPE, la experiencia institucional relativa a los procesos de integración y funcionamiento de los consejos locales y distritales del Instituto ha permitido identificar situaciones en las que el CG no aprobó la ratificación de las consejerías electorales.

Conforme las determinaciones emitidas en procesos electorales recientes, las cuales fueron definitivas y, en algunos casos que llegaron a instancias jurisdiccionales, confirmadas por el TEPJF, a continuación, se refieren las causas por las que, de presentarse el supuesto, una consejería electoral no podrá ser ratificada o designada en el cargo.

I.3.1 Incompatibilidad de funciones y conflictos de interés

El Consejo General y los Consejos Locales realizarán una valoración responsable y objetiva sobre aquellos elementos que sustenten la identificación de impedimentos, causales de incompatibilidad o comportamientos que contravengan la ética institucional y los principios de actuación que rigen la función pública electoral, considerando las siguientes definiciones sobre las causas por las que podría no ser elegible una persona para su designación o ratificación como consejera electoral:

1. **Impedimento por conflicto de interés.** Para ser designada como consejera electoral, una persona no debe desempeñar al mismo tiempo un cargo público en las instancias federal, estatal o municipal, a fin de garantizar los principios constitucionales que rigen la función electoral, particularmente en lo relacionado con la independencia de su ejercicio e imparcialidad en sus decisiones. De esta forma, al impedir que personas con facultades de mando y decisión de los tres niveles de gobierno sean elegidas consejeras electorales, por posibles vínculos partidistas, toda vez que las personas titulares del ejecutivo, legislativo y judicial son electas democráticamente y, por ende, postuladas por los partidos políticos o por su propia candidatura, las personas que prestan sus servicios en estos poderes se encuentran vinculadas a las titulares de estos.[36]

2. **Incompatibilidad de funciones**. En ejercicio de sus atribuciones, el CG determinó como no viable la ratificación de una ciudadana como consejera electoral del INE, quien ocupaba un puesto de dirección en el OPL de la misma entidad, al considerar que existía potencialidad de conflicto de interés por ocupar un puesto de nivel de dirección en el órgano electoral estatal y al mismo tiempo integrar un órgano temporal de decisión en el Instituto. Adicionalmente, se identificó que en el ejercicio cotidiano de sus funciones se podría generar incompatibilidad por disponibilidad de tiempo, incompatibilidad física, incompatibilidad por razón del servicio, e incompatibilidad por razón de ubicación.[37]

   Con base en esas consideraciones, el CG estableció que la finalidad de una **causa de incompatibilidad** consiste en asegurar el debido cumplimiento del cargo que se ostenta, así como cuidar que no se afecten por ninguna causa las actividades que deben desarrollarse en ejercicio de este. En ese sentido, la sola posibilidad de poner en riesgo los actos que deben llevarse a cabo durante los procesos electorales, ante la eventualidad de no poder atenderse eficaz y oportunamente y con las personas idóneas, quienes deben cumplir con diligencia el servicio que les ha sido encomendado; es razón suficiente para proceder al análisis de la causa de incompatibilidad.[38]

   Por lo que corresponde al funcionariado del SPEN, en el que se incluye al personal del INE y de los OPL, así como el personal de la rama administrativa del INE, es preciso señalar que el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa prohíbe desempeñar otro empleo, cargo, comisión o cualquier otra actividad remunerada, ajenos al Instituto durante el horario laboral establecido.[39] En tal circunstancia, podría configurarse la incompatibilidad de funciones en caso de que este funcionariado determinara participar de forma simultánea en algún consejo del Instituto e incluso, de otro órgano electoral

[36] Criterio desarrollado en las sentencias del TEPJF con número de expediente SUP-JDC-44/2011 y ST-JDC-5/2017.
[37] El razonamiento se apoyó en la Tesis CXVIII/2001 emitida por el TEPJF, de rubro AUTORIDADES ELECTORALES. LA INDEPENDENCIA EN SUS DECISIONES ES UNA GARANTÍA CONSTITUCIONAL. [Consulta: Agosto 2025. https://mexico.justia.com/federales/jurisprudencias-tesis/tribunal-electoral/tesis-cxviii-2001/]
[38] Acuerdo INE/CG455/2019, el que se ratifica y, en su caso, se designa a las consejeras y consejeros electorales de los consejos locales de Coahuila e Hidalgo para los Procesos electorales Locales Ordinarios 2019-2020 y los extraordinarios que de ellos se deriven.
[39] Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa Artículos 72, fracción XXI y 172.

estatal. No obstante, de presentarse esta situación, cada caso tendrá que analizarse de manera particular.

De presentarse los supuestos referidos, el órgano responsable de emitir el acto de autoridad respectivo deberá analizar de manera particular la circunstancia en caso de que algún consejero o consejera electoral se encuentre desempeñando cargo en algún nivel de gobierno federal, estatal o municipal, pues derivado de que la ley no es expresa en prohibir esta situación para ser nombrada o ratificada como persona consejera electoral, es necesario determinar si el cargo en comento podría afectar la imparcialidad en la actuación del ciudadano o ciudadana que pretenda designarse o ratificarse en una consejería electoral, toda vez que, la mera circunstancia de trabajar en algún ayuntamiento o gobierno estatal o federal, por sí misma podría no ser una causa legítima para prohibir su nombramiento o ratificación.

El análisis deberá ser lo más exhaustivo posible, de tal forma que, de manera fundada y motivada, en la evaluación que se realice para verificar los requisitos de elegibilidad, no quede duda respecto a la idoneidad de las personas que resulten designadas.

I.3.2 Relación de parentesco con integrantes de juntas o consejos

En los procesos de integración de los consejos locales y distritales del INE, no podrá designarse o ratificarse como consejeras electorales a personas que tengan lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato con funcionariado electoral con nivel de mando medio o superior (personas integrantes del SPEN o consejerías electorales) adscrito al órgano delegacional o subdelegacional en el que desarrollará sus funciones, con la finalidad de evitar potenciales conflictos de interés o incurrir en el supuesto establecido en el artículo 63 Bis de la LGRA.[40]

Adicionalmente, las consejerías electorales o la Presidencia del Consejo General o Local estarán impedidas para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o Resolución de asuntos relacionados con la designación o ratificación de consejerías locales o distritales, según corresponda, cuya propuesta se encuentre dentro de los supuestos considerados en el artículo 24 del RSCLYD. Por lo que, de presentarse el caso, deberán excusarse de participar en la deliberación o votación del caso particular, conforme el procedimiento establecido en éste.

I.3.3 Incumplimiento de responsabilidades de las personas servidoras públicas

Podrá considerarse que no se acredita el cumplimiento del requisito de “gozar de buena reputación” y tener “prestigio público y profesional”, en los casos de aquellas personas que habiéndose desempeñado como consejeras electorales en el Proceso Electoral inmediato anterior, existe evidencia de que cometieron faltas u omisiones que contravienen el Código de Ética de la función pública electoral del INE así como el Código de Conducta.

De presentarse el caso, el Consejo General o el Consejo Local responsable de realizar la designación respectiva deberá analizar de manera particular la circunstancia en caso de que algún consejero o consejera electoral hubiese registrado actuaciones u omitido acciones en el desempeño de su cargo que contravengan lo dispuesto en los instrumentos normativos referidos.

El análisis que efectúe el órgano competente deberá ser lo más exhaustivo posible, de tal forma que, de manera fundada y motivada, en la evaluación que se realice para verificar los requisitos de elegibilidad, no quede duda respecto a la idoneidad por parte de las personas que resulten designadas o sean ratificadas para ocupar una consejería electoral.

[40] El artículo 63 Bis señala que “Cometerá nepotismo el servidor público que, valiéndose de las atribuciones o facultades de su empleo, cargo o comisión, directa o indirectamente, designe, nombre o intervenga para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios en el ente público en que ejerza sus funciones, a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato”.

I.4 Designación de consejerías suplentes para ocupar cargos vacantes

La **designación** de una consejería se presenta cuando la persona aspirante accede al cargo por primera vez, ya sea que recién se incorpore a un consejo electoral del INE o porque fue designada anteriormente para ocupar una consejería electoral como suplente en los procesos electorales anteriores y se presenta la posibilidad de que proteste la titularidad de una fórmula, debido a la vacancia de la consejería propietaria.

El cambio más frecuente durante el procedimiento de la ratificación de consejerías casos ocurre cuando una persona consejera suplente designada o ratificada anteriormente, participará por primera vez como propietaria de fórmula, debido a que se generó una vacante de consejería propietaria. Al asumir una calidad distinta, se deberá considerar que se trata de una designación.

Otro supuesto que podría ocurrir es que la persona aspirante a una consejería electoral propietaria ya había sido designada en el cargo, pero no lo desempeñó de forma consecutiva en los procesos electorales federales anteriores, y es designada nuevamente como consejera electoral, siempre y cuando se atienda el límite mencionado en los artículos 66, numeral 2, y 77, numeral 2 de la LGIPE.

En las elecciones locales o extraordinarias no concurrentes con las federales en las que participe el Instituto, para la integración de los consejos locales y distritales podrá designarse a las consejerías suplentes para ocupar los cargos vacantes de consejerías propietarias, incluyendo dicha propuesta en el mismo Acuerdo que se emita para la ratificación de las demás personas integrantes. Lo anterior, con la finalidad de que no sea necesario emitir una convocatoria para la ocupación de algún cargo vacante de consejerías propietarias.

La emisión de nuevas convocatorias se realizará cuando los consejos locales o distritales cuenten con más de tres vacantes de consejerías suplentes, a fin de garantizar las condiciones para su adecuado funcionamiento.

Una vez instalados los consejos locales y distritales, para cualquier tipo de proceso electoral, cuando se registre la ausencia definitiva de la persona designada como propietaria de una fórmula de consejería electoral, o cuando dicha consejería propietaria incurra en dos inasistencias de manera consecutiva sin causa justificada, se llamará a la persona consejera suplente de la fórmula correspondiente para que concurra a la siguiente sesión a rendir la protesta de ley como propietaria, conforme se establece en el artículo 65, numeral 3 de la LGIPE.

I.5 Reglas para garantizar la paridad en la integración de los Consejos Locales y Distritales

Con la finalidad de garantizar la paridad en la integración de los consejos del Instituto, a continuación se describen las reglas a observarse en estos casos:

1. En caso de que una fórmula completa de personas consejeras electorales se declare vacante, se deberá llamar a rendir protesta a la persona suplente de la fórmula consecutiva, siempre y cuando sea del mismo sexo de la vacante que se está cubriendo. Sólo en caso de no existir suplentes del mismo sexo, la vacante podrá cubrirse con la designación de una persona de sexo distinto.

2. Para el caso de los consejos distritales, en el extremo de que las vacantes de consejerías suplentes sean mayores al cincuenta por ciento del total de consejerías con esa calidad, o bien, si durante el Proceso Electoral que corresponda se generan vacantes adicionales de consejeras y consejeros distritales, el consejo local atenderá el siguiente procedimiento:

    a) Los cargos vacantes de consejeras y consejeros electorales propietarios de los consejos distritales que se hubiesen generado durante el Proceso Electoral en curso serán ocupados por las consejerías suplentes de la fórmula que corresponda. En caso de encontrarse vacante la fórmula completa, deberá ocuparse la consejería propietaria conforme el criterio señalado en el numeral 1 de este apartado.

b) En caso de existir vacantes de consejerías distritales suplentes, el consejo local respectivo, a más tardar en el mes de marzo del año de la elección, emitirá la convocatoria correspondiente para la ocupación de dichos cargos, observando el procedimiento establecido en estos Lineamientos para la ocupación de vacantes en dichos órganos.

c) Sin menoscabo de lo anterior, en la primera sesión ordinaria que celebre el consejo local respectivo, a partir de su instalación, deberá aprobar el Acuerdo por el que designa o ratifica, según corresponda, a las consejeras y consejeros electorales de los consejos distritales del Instituto para el Proceso Electoral que corresponda, y los extraordinarios que, en su caso, se deriven del mismo.

Apartado C
Procedimiento para la ocupación de vacantes de consejerías electorales en los Consejos Locales

I. Naturaleza y funciones de los consejos locales

Acorde con la normativa electoral, los consejos locales del INE son órganos directivos de carácter temporal constituidos en cada una de las entidades federativas que se instalan y sesionan exclusivamente durante los procesos electorales.

La naturaleza ciudadana de las personas consejeras electorales locales permite advertir que la función esencial de las consejerías locales consiste en garantizar que la organización de la elección se apegue, en todo momento, a los principios de certeza, legalidad, en un marco de transparencia y equidad garantizado por el INE. En el seno de estos órganos colegiados, se designa a los consejos distritales; asimismo, vigilan que éstos se integren, instalen, trabajen y sesionen conforme lo dispone la ley. Conforme lo anterior, la función esencial del consejo local es la supervisión de las actividades que realizan las juntas locales y distritales que conforman las entidades federativas en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso electoral.[41]

I.1 Perfil de una consejería electoral de consejo local

El perfil idóneo de las y los integrantes de los consejos del Instituto es el de personas en pleno ejercicio de sus derechos político-electorales, que gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, altamente calificadas y con gran experiencia para cumplir con el desempeño de las atribuciones que la norma electoral les confiere.

En tal razón, se puede concluir que para ocupar una consejería electoral de consejo local preferentemente requiere disponer de experiencia obtenida en anteriores participaciones, lo que garantiza que quienes se desempeñen en el cargo cuentan con conocimientos en materia electoral y el ejercicio de una actuación acorde a las atribuciones que les confiere la Ley.

II. Etapas del procedimiento para integrar las propuestas de aspirantes de los CL

El procedimiento para integrar las propuestas de aspirantes para ocupar los cargos de consejeros y consejeras electorales de los consejos locales se realiza de forma previa al inicio de cada Proceso Electoral Federal.

Este procedimiento consta de las siguientes cuatro etapas:

1. Emisión y difusión de la convocatoria
2. Recepción de solicitudes e integración y remisión de expedientes
3. Análisis de los expedientes y selección de las consejerías electorales
4. Designación de las consejerías electorales integrantes de los consejos locales

II.1 Emisión y difusión de la convocatoria

El procedimiento para integrar propuestas de aspirantes para ocupar los cargos de consejeros y consejeras electorales inicia con la emisión de una convocatoria para la designación de las consejerías electorales de los consejos locales que se encuentren vacantes para el Proceso Electoral que corresponda.

Para la emisión de la convocatoria podrá tomarse como referencia el modelo aprobado por el CG con estos Lineamientos (Anexo I), considerando de forma indispensable los siguientes rubros:

a) La convocatoria deberá ser adaptada acorde a las necesidades de cada proceso electoral que corresponda.
b) Indicar las plazas vacantes existentes, especificando si son vacantes para ocupación exclusiva de mujeres.
c) Indicar el periodo para realizar el registro.

[41] Esta definición del quehacer de las consejerías locales retoma los razonamientos de la sentencia del TEPJF con número de expediente SUP-JDC-1882/2016 y Acumulados. [Consulta: Agosto 2025. https://www.te.gob.mx/media/SentenciasN/pdf/Superior/SUP-JDC-1882-2016.pdf]

d) Señalar que la inscripción deberá hacerse a título personal.
e) Enunciar los **requisitos legales y normativos** que deberá cubrir cada aspirante:
    - Ser mexicana o mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles.[42]
    - Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
    - Tener residencia de dos años en la entidad federativa en la que se pretende participar.
    - Contar con conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones.
    - No haber sido registrado(a) como candidato o candidata a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
    - No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
    - No contar con impedimento legal o incompatibilidad para cumplir con los requisitos señalados en la ley.
    - Gozar de buena reputación y no haber sido condenado(a) por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial.
    - Acreditar el curso de inducción al cargo dispuesto por el INE.

f) Señalar la documentación que deberá entregarse y el formato para presentarla:
    - Solicitud de inscripción, conforme el formato que proporcione el INE.(Anexo II)
    - Declaratoria bajo protesta de decir verdad, conforme el formato que proporcione el INE. (Anexo III)
    - En su caso, Declaración de autoadscripción a grupos en situación de discriminación, conforme el formato que proporcione el INE. (Anexo IV)
    - Para el caso de las personas migrantes, deberán presentar la manifestación de residencia, conforme el formato que proporcione el INE. (Anexo V)
    - Currículum, conforme el formato que proporcione el INE. (Anexo VI)
    - Resumen curricular, conforme el formato que proporcione el INE. (Anexo VII)
    - Acta de nacimiento.
    - Credencial para Votar vigente.
    - Comprobante de domicilio oficial, en el que se haga constar la residencia de dos años en la entidad federativa en la que se desea participar.
    - Comprobantes de estudios, que correspondan con los registrados en la solicitud.
    - Comprobantes con valor curricular, u otros documentos que acrediten que cuenta con los conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones, así como señalar las referencias de las publicaciones en las que haya participado.
    - En caso de haber participado como consejero o consejera electoral en el IFE, el INE, o en el OPL, deberá presentarse los documentos que permitan acreditarlo, así como los procesos electorales y órganos colegiados que integró, conforme se registren en la solicitud.
    - Carta de exposición de motivos, que contenga un escrito de tres cuartillas como máximo, en las que exprese las razones por las que aspira a ser designado(a) consejero(a) electoral y exponga a su juicio cuál es el sentido de la participación de un consejero electoral en su consejo y cuáles serán las funciones que debe desempeñar y los logros que desea alcanzar.
    - En su caso, escritos de apoyo para ser designado(a) en el cargo, expedidos por instituciones académicas u organizaciones de la sociedad civil, comunitarias, u organismos no gubernamentales.
    - Comprobante de acreditación del curso de inducción al cargo.

[42] Argumentos sobre la inconstitucionalidad del requisito de contar con la nacionalidad mexicana por nacimiento, el cual debería cumplirse por las personas que aspiran a ser designadas como consejeras electorales, conforme lo señalado en el artículo 66 de la LGIPE; mismo que se exponen en las sentencias que resuelven los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos SUP-JDC-894/2017; SUP-JDC-421/2018, SUP-JDC-134/2020, SUP-JDC- 140/2020, SUP-JDC-146/2020, SUP-JDC-147/2020, SUP-JDC-148/2020 y SUP-JDC-153/2020 acumulados.

g) Incluir un aviso sobre el tratamiento que se le dará a los datos personales de las personas aspirantes.
h) Indicar con claridad los siguientes aspectos operativos:
    - Dirección de las oficinas del INE que fungirán como sedes para recibir las solicitudes.
    - Periodo para la recepción de documentación para revisión.
    - Días y horarios de atención.
    - Números telefónicos y direcciones de correo electrónico en las que se podrá establecer contacto para obtener mayores informes.

Acorde a los recursos disponibles, se procurará que la convocatoria y todos los formatos necesarios para el registro de personas aspirantes se publiquen en versiones accesibles o, en su caso, que la herramienta informática que se implemente para el registro de aspirantes considere pautas de accesibilidad digital. Las JLYD, a solicitud de las personas aspirantes de grupo apoyos de discriminación, ofrecerán apoyo durante las actividades de difusión de la convocatoria, registro de solicitudes y verificación de documentos.

Comprobación de la experiencia en materia electoral

Con la finalidad de cumplir el requisito de contar con conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones, en específico lo relativo a la experiencia en materia electoral, las personas aspirantes podrán presentar de forma enunciativa, más no limitativa: diplomas o reconocimientos de cursos o talleres en la materia, certificados de estudios en temas electorales, constancias de conferencias en material electoral, comprobantes de publicaciones sobre temas electorales, comprobantes de haber formado parte de la estructura de órganos electorales administrativos o jurisdiccionales en el ámbito federal o local, así como la constancia del curso de inducción, entre otros. La valoración de estos documentos se realizará por el CG, conforme lo establecido en el inciso f), del numeral 3, correspondiente al artículo 9 del RE.

Curso de Inducción al cargo

Para cumplir con el requisito de acreditar el curso de inducción sobre las funciones que realizan las consejeras y consejeros electorales de los consejos locales y distritales del INE, la DEOE y la UTSI realizarán las gestiones necesarias para que el ingreso a éste se realice desde la página de internet del Instituto y en su contenido considere medidas de accesibilidad digital.

Una vez realizado el curso, las personas aspirantes deberán responder un cuestionario en línea sobre su contenido. Una vez concluida la evaluación del curso, en caso de obtener un resultado aprobatorio se les expedirá un comprobante o constancia que deberán presentar como elemento indispensable para su registro.

El curso de inducción tiene el propósito de ofrecer a las personas interesadas los elementos necesarios para que, a partir de la consideración de las actividades que implica el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de las personas consejeras electorales de los consejos locales, puedan identificar si existe alguna condición personal que les represente una limitante para el adecuado ejercicio de sus funciones y, en consecuencia, decidan si continuarán con su participación en el proceso de registro.

Al respecto, como se indicó en el Apartado A de estos Lineamientos, en el caso de las personas aspirantes que no cuentan con conocimientos previos en materia electoral, podrán acreditar este requisito mediante la presentación del comprobante que obtengan una vez realizado el cuestionario del curso de inducción en línea.

Tipo de convocatorias

a) Convocatoria exclusiva para mujeres

Para efectos de preservar la integración paritaria de los consejos locales del Instituto, cuando en un consejo local únicamente se cuente con vacantes a ocuparse por mujeres, ya sea de consejerías propietarias o suplentes, en la convocatoria que se emita para la entidad en particular se destacará que se encuentra dirigida de forma exclusiva para mujeres.

b) Convocatoria Mixta

En aquellos consejos donde existan vacantes para hombres y mujeres en el mismo órgano, o solamente para hombres, se emitirá una convocatoria abierta para la ciudadanía en general, lo anterior, con base en el criterio establecido en la Jurisprudencia 11/2018, adoptándose una interpretación de la paridad de género como mandato de optimización flexible que admite una participación mayor de mujeres que aquella que la entiende estrictamente en términos cuantitativos, como cincuenta por ciento de hombres y cincuenta por ciento de mujeres.[43]

Difusión de la convocatoria

A fin de garantizar que la ciudadanía interesada en integrar los consejos locales del INE disponga de información oportuna para gestionar la documentación necesaria para presentar su solicitud, la convocatoria se difundirá con anticipación al inicio del proceso de registro, en la página de internet del Instituto.

La DEOE y la UTSI, con apoyo de las unidades responsables competentes, gestionarán un micrositio en la página de internet del INE, en el que además de la convocatoria, se publique el listado de cargos vacantes en los consejos locales de cada entidad, así como elementos de información adicionales que apoyen a las personas aspirantes en el proceso de registro.

En caso de generarse nuevas vacantes durante el proceso de recepción de registro, se realizarán actualizaciones del listado publicado, indicando la fecha en que se registra la información.

Adicionalmente, la convocatoria deberá ser difundida ampliamente a través de las redes sociales del INE, así como en los estrados de las oficinas del Instituto, redes sociales de las JLYD y, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, podrá ser publicada en alguno de los diarios de mayor circulación en cada una las entidades federativas con vacantes, ya sea en formato impreso o digital.

Por su parte, las personas titulares de la Vocalías Ejecutivas de las JLE que cuenten con cargos vacantes deberán establecer contacto con los medios de comunicación de la entidad, con el propósito de dar a conocer el contenido de dicha convocatoria. Asimismo, la difusión se apoyará de las Vocalías Ejecutivas de las JDE para lograr mayor efectividad en la difusión en el ámbito distrital.

Los órganos desconcentrados del INE deberán divulgar ampliamente el contenido de la convocatoria, considerando la alianza con actores estratégicos para este fin, como son las universidades, colegios de educación superior, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de asistencia privada, agrupaciones empresariales, comunidades y organizaciones indígenas, medios de comunicación y las personas que destaquen como líderes de opinión en la entidad, para ello, las JLE elaborarán y coordinarán un plan estructurado de difusión en sus entidades.

Adicionalmente, con el objetivo de favorecer la participación de personas de grupos en situación de discriminación, las Vocalías Ejecutivas de las JLE serán responsables de que en la estrategia de difusión se incluyan de forma obligatoria visitas, reuniones o pláticas con aliados estratégicos como instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y comunitarias, entre otras, en las que

[43] *Op. Cit.*

puedan tener contacto con personas adscritas a estos grupos, a fin de proporcionarles de forma directa y clara la información necesaria que incentive su interés. Para ello, programarán al menos una sesión informativa accesible (virtual o presencial) dirigida a personas con discapacidad y a pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de fomentar su participación.

Con el fin de llevar un registro puntual de las actividades realizadas, durante el periodo que se lleve a cabo la difusión de la convocatoria, las JLYD deberán llevar a cabo el registro semanal de las acciones de difusión desarrolladas, especificando las actividades ejecutadas, conforme las siguientes opciones:

Declaratoria contra la Violencia Política hacia las Mujeres en Razón de Género

Como parte de la documentación que deberán suscribir de forma obligatoria las personas aspirantes a ocupar una vacante de consejería electoral, se encuentra la Declaratoria bajo protesta de decir verdad (Anexo III), que considera las disposiciones establecidas en la CPEUM y la LGIPE sobre los requisitos legales y de elegibilidad para que una persona sea designada o ratificada como consejera electoral de los consejos locales o distritales del INE.

De manera específica la declaratoria debe contener lo siguiente:

I. No ser persona prófuga de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal.
II. No haber sido persona condenada por sentencia ejecutoria que imponga como pena la suspensión de los derechos y prerrogativas de la ciudadanía establecidos en el artículo 38 Constitucional.
III. No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público.
IV. No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal.
V. No haber sido declarada persona deudora alimentaria morosa que atente contra las obligaciones alimentarias.

Si bien la suscripción de este formato no sustituye las verificaciones que deberán realizase para confirmar que las personas aspirantes cumplen con los requisitos legales y de elegibilidad para ser consejeras electorales de los consejos locales, su suscripción ofrece mayores garantías para la integración de los consejos locales y distritales del Instituto, fortaleciendo un marco normativo progresista a favor de los derechos políticos y electorales, y en específico, en lo referente a las acciones para erradicar violencia política contra las mujeres en razón de género.

II.2 Recepción de solicitudes, integración y remisión de expedientes

Conforme al cronograma de actividades que se establezca para el desarrollo del procedimiento para integrar las propuestas de aspirantes para ocupar los cargos de consejerías electorales de los consejos locales del INE, cada JLE determinará las previsiones para disponer del personal e insumos necesarios para atender las actividades relacionadas con el registro de las personas aspirantes, lo cual deberá efectuarse de manera presencial en la etapa que corresponde a la verificación documental y digitalización de expedientes.

A fin de garantizar la revisión adecuada de la documentación presentada por las personas aspirantes, así como la consistencia de la información proporcionada para su registro, la DEOE integrará de forma previa al inicio del registro de aspirantes un "Modelo Operativo para la recepción de solicitudes e integración de expedientes", en el que se establecerá con precisión el personal de apoyo necesario, las funciones que desempeñarán y demás precisiones logísticas que se requieran para orientar a las JLYD sobre las tareas a realizarse.

II.2.1 Registro de solicitudes

Una vez iniciado el plazo para el registro de solicitudes, podrán inscribirse a título personal como aspirantes, las y los ciudadanos interesados en participar, a excepción de quienes ya hubiesen sido designados en una **consejería electoral local** con la calidad de propietarios y hayan participado en tres PEF, de conformidad con el límite establecido en el artículo 66, numeral 2 de la LGIPE, así como en el artículo 9, numeral 1 del RE.

Para mayor claridad sobre la determinación sobre el límite de participaciones en que las personas aspirantes que han participado como consejeras electorales, deberá consultarse lo dispuesto en el numeral I.1 del Apartado B de estos Lineamientos.

Las personas consejeras electorales suplentes también podrán realizar su registro, a efecto de proporcionar información actualizada sobre su trayectoria, a fin de que estén en posibilidades de competir en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes, para ocupar una vacante de consejería propietaria.

Para su registro, las personas aspirantes deberán considerar los casos en que las convocatorias se encuentren dirigidas de forma exclusiva para mujeres, ya que en caso de no atender dicha restricción, el registro será invalidado.

El registro de solicitudes se integrará por dos fases, la primera se gestionará directamente por las personas aspirantes de forma electrónica, a través de la página del Instituto, mientras que la segunda fase implicará la asistencia obligatoria a las JLYD del Instituto más cercanas al domicilio de las personas aspirantes ubicadas en la entidad en la que desea participar, para llevar a cabo la verificación de la información proporcionada en su solicitud de inscripción y referencias curriculares.

El personal de recepción deberá aplicar ajustes razonables sin costo para la persona aspirante que lo requiera (acompañamiento para captura, lectura de documentos, espacios accesibles). Toda corrección de datos se hará en presencia de la persona, asentando razón de la corrección.

Primera fase: registro electrónico

Las personas aspirantes a ocupar las vacantes realizarán su registro de forma electrónica, a través de la herramienta que se disponga en la página del INE dedicada al proceso de integración de los consejos locales.

En los formularios electrónicos se registrará la información relativa a los siguientes rubros:

- Solicitud de inscripción
- Declaratoria bajo protesta de decir verdad

- Declaración de autoadscripción a grupos en situación de discriminación
- Manifestación de residencia en territorio nacional y la entidad federativa a la que desea participar.
- Currículum vitae actualizado a la fecha de la presentación del registro.
- Resumen curricular

Una vez capturada la información, las personas aspirantes imprimirán los formatos correspondientes que se generen a partir de los datos proporcionados, en los cuales verificarán la consistencia de la información registrada y los firmarán de forma autógrafa.

En el mismo sitio de internet se colocará el vínculo de acceso al Curso de inducción al cargo, así como la dirección electrónica en la que deberán realizar el cuestionario de evaluación del curso para obtener la constancia de acreditación correspondiente, la cual deberán imprimir y firmar de manera autógrafa.

Segunda fase: Validación de registros electrónicos, revisión de documentos y digitalización.

Una vez que las personas aspirantes cuenten con la documentación necesaria para su inscripción y hayan concluido su registro electrónico, se presentarán en alguna de las sedes de las JLYD ubicadas en la entidad en la que reside, para presentar los formatos impresos y firmados obtenidos con su registro, así como la demás documentación solicitada en la convocatoria, a fin del que el personal del INE realice su verificación y digitalización.

El personal de las juntas ejecutivas locales y distritales participará en la atención de personas aspirantes, bajo la coordinación de la JLE. Conforme las actividades que se integren en el Modelo Operativo señalado en el numeral II.2, el personal del INE verificará que la información capturada por las personas aspirantes se encuentre completa y sin inconsistencias.

Adicionalmente, este personal realizará la confronta de los datos proporcionados en la solicitud con la documentación original que presente la persona aspirante. En caso de errores de captura, se realizará la corrección en presencia de la persona aspirante, y se imprimirán nuevamente los formatos que corresponda para su firma.

Una vez validada la información, el personal del INE digitalizará cada documento y lo integrará al expediente digital que se conforme para cada aspirante. No se conservará ningún documento impreso, por lo que una vez digitalizada la documentación respectiva, se devolverá a las personas aspirantes.

En lo que se refiere a los comprobantes curriculares y de experiencia electoral, se verificará puntualmente que se acredite lo registrado por las personas aspirantes. De no corresponder con la documentación que se presente como soporte, se informará a la persona aspirante, para realizar la corrección del registro electrónico o, en su caso, hacer la anotación aclaratoria que corresponda.

Es de suma relevancia señalar que, durante el proceso de recepción de la información y documentación de las personas aspirantes, no se deberá prejuzgar sobre el cumplimiento de los requisitos. En este sentido, no se podrán descartar o rechazar a las personas aspirantes que se presenten.

En caso de considerarse que alguna persona aspirante no reúne los requisitos legales o se tuviesen observaciones sobre los mismos, esto se dejará asentado en el apartado de observaciones contenido en la herramienta informática mediante la que se revisará la información de las personas aspirantes.

Con base en lo establecido en el Protocolo Trans Interno del INE[44], se deberá atender lo siguiente:

[44] Véase el Protocolo para garantizar el derecho a la no discriminación por identidad y expresión de género de las personas que laboran en el Instituto Nacional Electoral. [Consulta: Agosto, 2025. https://igualdad.ine.mx/wp-content/uploads/2019/07/Protocolo_Trans_Interno.pdf]

a) **Nombre social en el expediente:** En todos los listados y comunicaciones públicas se usará el nombre social indicado por la persona, sin exigir documentación médica o pericial; para efectos legales se conservará trazabilidad con identificación oficial.[45]
b) **Paridad de género en la integración del consejo:** Para el cómputo de paridad se considerará el género asentado en el acta, o bien la autoadscripción informada; en ningún caso se exigirá evidencia distinta a la manifestación de la persona para participar y ser valorada, sin perjuicio de la verificación de requisitos legales generales.

II.2.2 Integración y remisión de expedientes

Para la integración de expedientes, las JLYD atenderán las características de formato y orden que se establezcan en el Modelo Operativo referido.

Conforme avance el proceso de registro de aspirantes, las JLE serán las responsables de revisar la integración de los expedientes, así como de incorporar los archivos digitales de los expedientes validados en un repositorio que crearán con dicho propósito, al cual se brindará acceso al personal de la DEOE.

Al cierre de la recepción de solicitudes, la Vocalía Secretarial de cada JLE deberá elaborar un acta circunstanciada en la que dé cuenta del número de solicitudes recibidas al cierre, especificando los siguientes apartados:

- Número de expedientes con documentación completa.
- Número de expedientes incompletos.
- Incidentes registrados durante la recepción, en su caso.

Al acta circunstanciada se anexaría una lista preliminar con la relación de la totalidad de solicitudes recibidas y el estatus correspondiente de los expedientes integrados, conforme el formato que se proporcione por la DEOE.

En caso de que la JLE tuviera elementos u observaciones adicionales sobre lo manifestado por las y los aspirantes que considere necesario hacer del conocimiento del CG, deberá asentarlos también en el acta referida.

El acta circunstanciada deberá enviarse a la DEOE al día siguiente de la conclusión del registro de aspirantes, así como la notificación formal mediante la que se realizará la entrega de la dirección electrónica con los expedientes digitales validados por la JLE, para ponerlos a disposición de las personas integrantes del CG.

Finalmente, es preciso señalar que la validación y determinación del cumplimiento de los requisitos para las personas aspirantes a integrar los consejos locales corresponde exclusivamente a las y los integrantes del CG, en términos de lo previsto en el artículo 44, numeral 1, inciso h), de la LGIPE.

Protección de datos personales

La información y documentación comprobatoria proporcionada por las personas aspirantes tiene una clasificación como documentación confidencial en términos de lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados por lo que ésta no podrá ser utilizada ni difundida sin el consentimiento expreso de su titular.

Para efectos de lo anterior, y de conformidad con los anexos de este documento, los datos contenidos en la Solicitud de Inscripción, la Declaratoria bajo protesta de decir verdad, la Declaratoria de autoadscripción a grupo en situación de discriminación y el Currículum que se solicitarán a las

[45] Conforme se establece en el Protocolo, se deberá reconocer el derecho a la libertad de identidad de género en los actos sociales como tomas de protesta, sesiones en órganos colegiados, eventos, reuniones, entre otros. No obstante, en el caso de las personas que no hayan iniciado o concluido con los trámites de rectificación de su documentación, el contenido de las actas, comprobaciones, acuerdos y minutas (entre otros documentos de carácter legal u oficial) preservará íntegramente los datos de identificación establecidos en sus documentos oficiales.

personas aspirantes, incluirán la manifestación y consentimiento al INE para que sus datos personales sean utilizados únicamente para los propósitos que señala este procedimiento.

Como una excepción a lo anterior, el tratamiento de datos personales relativo al registro de autoadscripción a grupos en situación de discriminación por parte de las personas que **sean designadas** como consejeras electorales, será susceptible de hacerse público, en analogía a la determinación emitida el 24 de noviembre de 2021 por el Pleno del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, al resolver el recurso de revisión RRA 11955/21[46].

II.3 Análisis de los expedientes y selección de las consejerías electorales

Una vez concluida la etapa de recepción de solicitudes, el CG procederá al análisis de los expedientes para conocer los perfiles de las personas aspirantes, con la finalidad de seleccionar a las personas que ocuparán las vacantes de consejerías electorales de los consejos locales del Instituto.

Para estar en posibilidades de realizar el análisis y la selección de aspirantes, el CG se apoyará en la Secretaría Ejecutiva y la DEOE para sistematizar la información y presentarla organizada conforme a los criterios que se requiera. Asimismo, dichas áreas apoyarán las actividades de verificación necesarias para dotar de certeza las designaciones a realizarse.

En primera instancia, se gestionarán las verificaciones internas y externas de las personas aspirantes que permitan confirmar el cumplimiento de los requisitos legales y de elegibilidad para ocupar un cargo público, conforme las restricciones que establece el artículo 38 de la Constitución.

Conforme lo anterior, una vez concluida la etapa de recepción de solicitudes, la DEOE consultará a la DERFE, DEPPP, UTF y UTCE sobre el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 66, numeral 1 de la LGIPE y el artículo 9, numeral 2 del RE, por parte de las personas aspirantes registradas, así como aquella información adicional contendida en sus registros que pudiese aportar elementos para identificar casos con incompatibilidad de funciones o conflicto de intereses.

La verificación interna y externa de requisitos atenderá lo establecido en el Apartado B, numerales I.2.1 y I.2.2 de estos Lineamientos.

Una vez obtenidas las respuestas correspondientes, la DEOE la pondrá a disposición de la Secretaría Ejecutiva, apoyándose de las herramientas informáticas que disponga, la información obtenida durante el registro de aspirantes con la sistematización necesaria que facilite su consulta y análisis, como apoyo para la toma de decisiones por parte de las y los integrantes del CG del Instituto.

En caso de que, con base en los datos proporcionados por las JLYD y las personas aspirantes, se identifiquen las causales referidas en el Apartado B, numeral I.3, por las que una persona aspirante podría no ser idónea para ser designada consejera electoral local, la Secretaría Ejecutiva pondrá a disposición del CG la información que corresponda.

Asimismo, la DEOE incorporará los resultados obtenidos por las personas aspirantes en la evaluación del Curso de Inducción al cargo. Esta información tendrá un carácter informativo, como un elemento más a considerar que permita apoyar la toma de decisiones de las personas integrantes del CG.

En previsión a la posibilidad de que la atención a las consultas remitidas a instancias externas al Instituto demore y rebase el tiempo disponible para que el CG emita el acuerdo de designación de integrantes de los consejos locales, se dejará asentado en dicho instrumento un resolutivo donde se establezca que, en los casos cuyo resultado de las verificaciones solicitadas informen de algún

[46] Relativo a una solicitud de información respecto a datos relacionados con acciones afirmativas para el registro de candidaturas, implementadas en el PEF 2020-2021, en cuya determinación dicho órgano colegiado instruyó al INE hacer públicos "los nombres de las personas que se postularon por acciones afirmativas, el nombre de las y los candidatos electos por la acción afirmativa, así como la acción afirmativa vinculada con el partido político, el número de lista, el principio de participación, el género y el entorno geográfico en el cual participan dichos candidatos".

impedimento legal para que las consejerías sigan ejerciendo el cargo, sin importar la etapa del proceso electoral en la que se reciba la notificación, se revocará el nombramiento correspondiente.

Conforme el cronograma establecido para este procedimiento, la Secretaría Ejecutiva distribuirá las listas preliminares de aspirantes a la Presidencia del Consejo, así como a las y los Consejeros Electorales del CG, poniendo a su disposición, mediante el uso de una herramienta informática, la totalidad de expedientes de las y los aspirantes, para su consulta.

Una vez realizado lo anterior, la Presidencia de la COE o, en su caso, el órgano colegiado que sea competente para tal efecto convocará a las reuniones de trabajo que sean necesarias, para que la Presidencia del Consejo, así como las y los Consejeros del Consejo General, revisen las propuestas recibidas y verifiquen el cumplimiento de los requisitos legales de las personas inscritas.

II.3.1 Análisis de expedientes e integración de propuestas de aspirantes

Con base en la revisión que realicen las y los Consejeros Electorales del CG, se elaborarán listas de propuestas por cada entidad federativa que hubiese emitido convocatoria, para cubrir las vacantes existentes en sus consejos locales.

La integración de las listas de propuestas privilegiará la trayectoria curricular de los y las aspirantes y, como criterio de desempate, podrá considerar la inclusión gradual de aspirantes que formen parte de algún grupo en situación de discriminación.

Un segundo criterio de desempate podrá ser el considerar la trayectoria en consejos distritales que registre la persona aspirante, en atención a que el perfil de una consejería local señalado en el numeral I de este Apartado, destaca la necesidad de que quienes sean designados para este cargo cuenten con experiencia obtenida de participaciones previas en el ejercicio de la función.

En el desarrollo de esta actividad o las subsecuentes, las personas integrantes del CG podrán auxiliarse de las personas titulares de las Vocalías Ejecutivos de las JLE para recabar información adicional de las personas aspirantes que se considere necesaria para la valoración correspondiente.

II.3.2 Periodo para hacer observaciones sobre las personas aspirantes

La Presidencia de la COE, o aquella competente, conforme el cronograma acordado por los integrantes del CG hará entrega de las propuestas de designaciones a las representaciones partidistas y a las personas Consejeras del Poder Legislativo acreditadas ante el Consejo General, y pondrá a su disposición la consulta de los expedientes correspondientes, a través de la DEOE, para sus observaciones y comentarios.

Las representaciones de los partidos políticos y las Consejerías del Poder Legislativo acreditados ante el CG, al acceder a los expedientes no podrán difundir por ningún medio la información contenida en los mismos, y sólo podrán consultarlos para los efectos de análisis de verificación de los requisitos, debiendo observar lo señalado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En la fecha límite prevista en el cronograma, las representaciones de los partidos políticos, así como las personas Consejeras del Poder Legislativo podrán presentar por escrito ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto, sus comentarios y observaciones a las propuestas que consideren que no reúnen los requisitos establecidos en la LGIPE.

En la fecha prevista conforme el cronograma de actividades, la Secretaría Ejecutiva remitirá las respuestas a las observaciones o comentarios presentados por cada una de las representaciones de partidos políticos y de las personas Consejeras del Poder Legislativo, a la Presidencia de la COE o la que resulte competente.

La Presidencia de la COE, o de la comisión competente, convocará a reuniones de trabajo a la Presidencia de Consejo, así como a las y los Consejeros Electorales del CG, para dar a conocer las observaciones de los partidos políticos y de las personas Consejeras del Poder Legislativo.

II.4 Necesidad de nuevas convocatorias

Como resultado de la verificación de requisitos, en caso de no contarse con personas aspirantes que cumplan con éstos en alguna entidad, la COE o aquella comisión que resulte competente, ordenará el inicio de una nueva convocatoria, actualizando para ello los plazos del procedimiento establecido en el cronograma correspondiente.

En caso de presentarse elecciones extraordinarias, y de registrarse la necesidad de ocupar las vacantes generadas en los consejos locales, en caso de considerarse que se encuentra en riesgo la integración de dichos órganos, los plazos para el desarrollo del procedimiento para integrar propuestas de aspirantes se podrán ajustar atendiendo las particularidades del proceso electoral que corresponda.

II. 6 Informes de avance

Con la finalidad de que las y los integrantes del CG tengan información oportuna respecto al avance en la recepción de expedientes en las JLE, la DEOE desarrollará un tablero de seguimiento en los que se muestren los avances registrados en las entidades con convocatorias en curso, detallando el número de personas aspirantes inscritas, la cantidad de expedientes integrados, así como la estadística de aquellos aspirantes pertenecientes a los grupos en situación de discriminación.

II.5 Designación de las consejerías electorales integrantes de los consejos locales

Una vez agotadas las fases anteriores, y seleccionadas las personas que ocuparán los cargos vacantes en los consejos locales, la Presidencia del Consejo, así como las y los Consejeros Electorales del CG integrarán las propuestas definitivas en las que se incluirán aquellas personas que ya habían sido designadas como consejeras en procesos electorales anteriores y que, una vez que se verificó que continúan cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley, serán ratificadas para el proceso electoral por iniciar, así como aquellas personas aspirantes que resulten designadas para ocupar las consejerías vacantes, como producto del procedimiento desarrollado para este fin.

La integración de las seis fórmulas en cada uno de los consejos locales atenderá los criterios orientadores señalados en el artículo 9, numerales 2 y 3, del RE, para la ratificación y, en su caso, designación de las y los integrantes de los consejos del Instituto.

III. Plazos para la implementación del procedimiento para la integración de los consejos locales

III.1 Cronograma para la integración de los consejos locales

Actividad	Responsable	Periodo
1. Emisión y difusión de la convocatoria		
Emisión de la convocatoria	CG	Segunda quincena de abril del año previo a la elección.
Difusión de la convocatoria	CG	De la segunda quincena de abril a la primera quincena de mayo del año previo a la elección.
Desarrollo de acciones de difusión	JLE	De la segunda quincena de abril a la primera quincena de mayo del año previo a la elección.

Actividad	Responsable	Periodo
2. Recepción de solicitudes e integración y remisión de expedientes		
Recepción de solicitudes e integración y remisión de expedientes	JLE	Primera quincena de mayo del año previo a la elección.
Notificación a aspirantes de inconsistencias detectadas en los expedientes	JLE	Primera quincena de mayo del año previo a la elección.
Subsane de inconsistencias detectadas en los expedientes, por parte de aspirantes	JLE	Primera quincena de mayo del año previo a la elección.
Entrega de expedientes integrados y de listas preliminares de aspirantes por las JLE a la SE	DEOE	Segunda quincena de mayo del año previo a la elección.
Verificaciones internas y externas y sistematización de información sobre aspirantes	DEOE	De la segunda quincena de mayo a la primera quincena de julio del año previo a la elección.
La Secretaría Ejecutiva distribuye las listas preliminares a las consejeras y consejeros electorales del CG y pone a disposición expedientes digitales para consulta	SE	Segunda quincena de julio del año previo a la elección.
3. Análisis de los expedientes y selección de las y los Consejeros Electorales		
La presidencia de la COE, o de la comisión correspondiente, convoca a reuniones de trabajo a las y los consejeros del CG	COE	Segunda quincena de julio del año previo a la elección.
Integración de listas con propuestas aspirantes que cumplen los requisitos legales, por parte de las y los consejeros del CG	CG	Segunda quincena de julio del año previo a la elección.
Entrega de listas con propuestas aspirantes que cumplen los requisitos legales, por parte de las y los consejeros del CG	CG	Primera quincena de agosto del año previo a la elección.
La presidencia de la COE, o de la comisión correspondiente, entrega las propuestas a las representaciones de los partidos políticos y Consejerías del Poder Legislativo acreditadas ante el Consejo General	COE	Primera quincena de agosto del año previo a la elección.
Las representaciones de los partidos políticos y Consejerías del Poder Legislativo acreditadas ante el Consejo General presentarán a la SE sus comentarios y observaciones sobre las y los aspirantes	PPN	Una semana después de la fecha en que le fueron proporcionados los listados de aspirantes.
La SE entrega a la presidencia de la COE, o de la comisión correspondiente, las observaciones recibidas de las representaciones de los partidos políticos y Consejerías del Poder Legislativo	SE	A más tardar al día siguiente de que se hayan recibido las observaciones de las representaciones.
La presidencia de la COE convoca a reuniones de trabajo a las consejeras y consejeros electorales, para dar a conocer las observaciones de las representaciones	COE	Última semana de agosto del año previo a la elección.

Actividad	Responsable	Periodo
partidistas y Consejerías del Poder Legislativo		
4. Designación de las y los integrantes de los Consejos Locales		
Las y los Consejeros Electorales integrarán las propuestas definitivas de las fórmulas de los Consejos Locales	CG	Primera semana de septiembre del año previo a la elección.
Aprobación del Acuerdo con la designación de las y los integrantes de los Consejos Locales	CG	Durante el mes de septiembre del año previo a la elección.
Instalación de los Consejos Locales	CL	Durante el mes de septiembre del año previo a la elección.

Apartado D
Procedimiento para la ocupación de vacantes de consejerías electorales en los Consejos Distritales

I. Naturaleza y funciones de los consejos distritales

Acorde con la normativa electoral, los consejos distritales son órganos de dirección del INE de naturaleza temporal, que fungen como autoridad electoral durante los procesos electorales en cada uno de los 300 distritos electorales federales que conforman el país.

Las personas consejeras electorales distritales son responsables de dirigir, coordinar y desarrollar las actividades que llevan a cabo las JDE para la celebración de los comicios. Como parte de sus funciones, se encargan de verificar los avances de las actividades de preparación de la elección en el ámbito distrital, de las que destaca la integración y ubicación de las casillas electorales, así como el reclutamiento, selección y evaluación del personal en campo responsable de llevar a cabo la capacitación electoral de la ciudadanía que recibirá y contará los votos

I.1 Perfil de una consejería electoral de consejo distrital

El perfil de las consejerías distritales no se circunscribe a tareas de supervisión, sino que, de forma sustantiva, implica una participación activa en las actividades desarrolladas en los órganos distritales. Por ello, el perfil idóneo de quienes ocupen estas consejerías debe considerar a ciudadanas y ciudadanos con disponibilidad de tiempo suficiente para acompañar las actividades de las JDE, así como amplia disponibilidad para realizar actividades de verificación en campo, a fin de contar con elementos suficientes para valorar las propuestas que integre la junta distrital para aprobación del consejo.

A diferencia de las consejerías locales, los consejos distritales deben ser integrados de forma idónea por personas dispuestas a acompañar el trabajo operativo de los órganos desconcentrados, con disponibilidad de tiempo suficiente para llevar a cabo las actividades de verificación que corresponden a su encargo y con conocimiento del entorno distrital que le permita valorar la pertinencia de las propuestas técnicas y operativas que como parte de la logística electoral, deberán ser aprobadas por los consejos distritales.

II. Etapas del procedimiento para integrar las propuestas de aspirantes de los CD

El procedimiento para integrar las propuestas de aspirantes para ocupar los cargos de consejeros y consejeras electorales de los consejos distritales se realiza una vez que los consejos locales celebren la sesión de instalación.

Este procedimiento consta de las siguientes cuatro etapas:

1. Emisión y difusión de la convocatoria
2. Recepción de solicitudes e integración y remisión de expedientes
3. Análisis de los expedientes y selección de las consejerías distritales
4. Designación de las consejerías electorales integrantes de los consejos distritales

II.1 Emisión y difusión de la convocatoria

El procedimiento para integrar propuestas de aspirantes para ocupar los cargos de consejeros y consejeras electorales de los Consejos Distritales inicia con la emisión de una convocatoria para la designación de las consejerías electorales de los consejos distritales que se encuentren vacantes para el Proceso Electoral que corresponda.

Para la emisión de la convocatoria el CL podrá tomar como referencia el modelo aprobado por el CG con estos Lineamientos (Anexo I), considerando que contenga los siguientes rubros de forma indispensable:

a) La convocatoria deberá ser adaptada acorde a las necesidades de cada proceso electoral que corresponda.

b) Indicar las plazas vacantes existentes, especificando si son vacantes para ocupación exclusiva de mujeres.
c) Indicar el periodo para realizar el registro.
d) Señalar que la inscripción deberá hacerse a título personal.
e) Enunciar los **requisitos legales y normativos** que deberá cubrir cada aspirante:
    - Ser mexicana o mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles.[47]
    - Estar inscrito/a en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
    - Tener residencia de dos años en la entidad federativa en la que se pretende participar.
    - Contar con conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones.
    - No haber sido registrado(a) como candidato o candidata a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
    - No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
    - No contar con impedimento legal o incompatibilidad para cumplir con los requisitos señalados en la ley.
    - Gozar de buena reputación y no haber sido condenado(a) por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial.
    - Acreditar el curso de inducción al cargo dispuesto por el INE.

f) Señalar la documentación que deberá entregarse y el formato para presentarla:
    - Solicitud de inscripción, conforme el formato que proporcione el INE.(Anexo II)
    - Declaratoria bajo protesta de decir verdad, conforme el formato que proporcione el INE. (Anexo III)
    - En su caso, Declaración de autoadscripción a grupos en situación de discriminación, conforme el formato que proporcione el INE. (Anexo IV)
    - Para el caso de las personas migrantes, deberán presentar la manifestación de residencia, conforme el formato que proporcione el INE. (Anexo V)
    - Currículum, conforme el formato que proporcione el INE. (Anexo VI)
    - Resumen curricular, conforme el formato que proporcione el INE. (Anexo VII)
    - Acta de nacimiento.
    - Credencial para Votar vigente.
    - Comprobante de domicilio oficial, en el que se haga constar la residencia de dos años en la entidad federativa en la que se desea participar.
    - Comprobantes de estudios, que correspondan con los registrados en la solicitud.
    - Comprobantes con valor curricular, u otros documentos que acrediten que cuenta con los conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones, así como señalar las referencias de las publicaciones en las que haya participado.
    - En caso de haber participado como consejero o consejera electoral en el IFE, el INE, o en un OPL, deberá presentarse los documentos que permitan acreditarlo, así como los procesos electorales y órganos colegiados que integró, conforme se registren en la solicitud.
    - Carta de exposición de motivos, que contenga un escrito de tres cuartillas como máximo, en las que exprese las razones por las que aspira a ser designado(a) consejero(a) electoral y exponga a su juicio cuál es el sentido de la participación de un consejero electoral en su consejo y cuáles serán las funciones que debe desempeñar y los logros que desea alcanzar.
    - En su caso, escritos de apoyo para ser designado(a) en el cargo, expedidos por instituciones académicas u organizaciones de la sociedad civil, comunitarias, u organismos no gubernamentales.

[47] Argumentos sobre la inconstitucionalidad del requisito de contar con la nacionalidad mexicana por nacimiento, el cual debería cumplirse por las personas que aspiran a ser designadas como consejeras electorales, conforme lo señalado en el artículo 66 de la LGIPE; mismo que se exponen en las sentencias que resuelven los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos SUP-JDC-894/2017; SUP-JDC-421/2018, SUP-JDC-134/2020, SUP-JDC- 140/2020, SUP-JDC-146/2020, SUP-JDC-147/2020, SUP-JDC-148/2020 y SUP-JDC-153/2020 acumulados.

- Comprobante de acreditación del curso de inducción al cargo.

g) Incluir un aviso sobre el tratamiento que se le dará a los datos personales de las personas aspirantes.
h) Indicar con claridad los siguientes aspectos operativos:
    - Dirección de las oficinas del INE que fungirán como sedes para recibir las solicitudes.
    - Periodo para la recepción de documentación para revisión.
    - Días y horarios de atención.
    - Números telefónicos y direcciones de correo electrónico en las que se podrá establecer contacto para obtener mayores informes.

Las JLYD, a solicitud de las personas aspirantes de grupo apoyos de discriminación, ofrecerán apoyo durante las actividades de difusión de la convocatoria, registro de solicitudes y verificación de documentos.

Comprobación de la experiencia en materia electoral

Con la finalidad de cumplir el requisito de contar con conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones, en específico lo relativo a la experiencia en materia electoral, las personas aspirantes podrán presentar de forma enunciativa, más no limitativa: diplomas o reconocimientos de cursos o talleres en la materia, certificados de estudios en temas electorales, constancias de conferencias en material electoral, comprobantes de publicaciones sobre temas electorales, comprobantes de haber formado parte de la estructura de órganos electorales administrativos o jurisdiccionales en el ámbito federal o local, así como la constancia del curso de inducción, entre otros. La valoración de estos documentos se realizará por cada CL, conforme lo establecido en el inciso f), del numeral 3, correspondiente al artículo 9 del RE.

Curso de Inducción al cargo

Para cumplir con el requisito de acreditar el curso de inducción sobre las funciones que realizan las consejeras y consejeros electorales de los consejos locales y distritales del INE, la DEOE y la UTSI realizarán las gestiones necesarias para que el ingreso a éste se realice desde la página de internet del Instituto y en su contenido considere medidas de accesibilidad digital.

Una vez realizado el curso, las personas aspirantes deberán responder un cuestionario en línea sobre su contenido. Una vez concluida la evaluación del curso, en caso de obtener un resultado aprobatorio se les expedirá un comprobante o constancia que deberán presentar como elemento indispensable para su registro.

El curso de inducción tiene el propósito de ofrecer a las personas interesadas los elementos necesarios para que, a partir de la consideración de las actividades que implica el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de las personas consejeras electorales de los consejos distritales, puedan identificar si existe alguna condición personal que les represente una limitante para el adecuado ejercicio de sus funciones y, en consecuencia, decidan si continuarán con su participación en el proceso de registro.

Al respecto, como se indicó en el Apartado A de estos Lineamientos, en el caso de las personas aspirantes que no cuentan con conocimientos previos en materia electoral, podrán acreditar este requisito mediante la presentación del comprobante que obtengan una vez realizado el cuestionario del curso de inducción en línea.

Tipo de convocatorias

a) Convocatoria exclusiva para mujeres

Para efectos de preservar la integración paritaria de los consejos distritales del Instituto, cuando en una entidad los consejos distritales únicamente cuenten con vacantes a ocuparse por mujeres, ya sea de consejerías propietarias o suplentes, en la convocatoria que se emita por el CL respectivo se destacará que se encuentra dirigida de forma exclusiva para mujeres.

b) Convocatoria mixta

En aquellos consejos donde existan vacantes para hombres y mujeres en el mismo órgano, o solamente para hombres, se emitirá una convocatoria abierta para la ciudadanía en general, lo anterior, con base en el criterio establecido en la Jurisprudencia 11/2018, adoptándose una interpretación de la paridad de género como mandato de optimización flexible que admite una participación mayor de mujeres que aquella que la entiende estrictamente en términos cuantitativos, como cincuenta por ciento de hombres y cincuenta por ciento de mujeres.[48]

Difusión de la convocatoria

A fin de garantizar que la ciudadanía interesada en integrar los consejos distritales del INE disponga de información oportuna para gestionar la documentación necesaria para presentar su solicitud, la convocatoria podrá difundirse en términos generales con anticipación al inicio del proceso de registro, en la página de internet del Instituto. Una vez que se instalen los CL y declaren las vacantes registradas en los consejos distritales de la entidad, se integrará esa información a la convocatoria, a fin de que la ciudadanía conozca con precisión los cargos disponibles.

La DEOE coordinará con las JLE la carga de sus convocatorias en el micrositio de la página de internet del INE destinado al proceso de integración de los Consejos Locales y Distritales, dentro del espacio que se asigne para cada entidad.

En caso de generarse nuevas vacantes durante el proceso de recepción de registro, las JLE remitirán a la DEOE las actualizaciones de los listados correspondientes, indicando la fecha de corte de información para que por su conducto, se gestione la publicación en la página de internet.

Adicionalmente, la convocatoria deberá ser difundida ampliamente a través de las redes sociales de la JLE, así como en los estrados de las oficinas del Instituto, redes sociales de las JDE, así como en las páginas de internet y redes sociales de instituciones y organismos con los que se establezcan alianzas estratégicas.

Por su parte, las personas titulares de la Vocalías Ejecutivas de las JLE de cada entidad deberán establecer contacto con los medios de comunicación de la entidad, con el propósito de dar a conocer el contenido de dicha convocatoria. Asimismo, la difusión se apoyará de las Vocalías Ejecutivas de las JDE para lograr mayor efectividad en la difusión en el ámbito distrital.

Los órganos desconcentrados del INE deberán divulgar ampliamente el contenido de la convocatoria, considerando la alianza con actores estratégicos para este fin, como son las universidades, colegios de educación superior, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de asistencia privada, agrupaciones empresariales, comunidades y organizaciones indígenas, medios de comunicación y las personas que destaquen como líderes de opinión en la entidad, para ello, las JLE elaborarán y coordinarán un plan estructurado de difusión en sus entidades.

Adicionalmente, con el objetivo de favorecer la participación de personas de grupos en situación de discriminación, las Vocalías Ejecutivas de las JLE serán responsables de que en la estrategia de difusión se incluyan de forma obligatoria visitas, reuniones o pláticas con aliados estratégicos como instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y comunitarias, entre otras, en las que puedan tener contacto con personas adscritas a estos grupos, a fin de proporcionarles de forma directa y clara la información necesaria que incentive su interés. Para ello, programarán al menos una sesión

[48] *Op. Cit.*

informativa accesible (virtual o presencial) dirigida a personas con discapacidad y a pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de fomentar su participación.

Con el fin de llevar un registro puntual de las actividades realizadas durante el periodo que se lleve a cabo la difusión de la convocatoria, las JLYD deberán llevar a cabo el registro semanal de las acciones de difusión desarrolladas, especificando las actividades ejecutadas, conforme las siguientes opciones:

Declaratoria contra la Violencia Política hacia las Mujeres en Razón de Género

Como parte de la documentación que deberán suscribir de forma obligatoria las personas aspirantes a ocupar una vacante de consejería electoral, se encuentra la Declaratoria bajo protesta de decir verdad (Anexo III), que considera las disposiciones establecidas en la CPEUM y la LGIPE sobre los requisitos legales y de elegibilidad para que una persona sea designada o ratificada como consejera electoral de los consejos locales o distritales del INE.

De manera específica la declaratoria debe contener lo siguiente:

I. No ser persona prófuga de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal.
II. No haber sido persona condenada por sentencia ejecutoria que imponga como pena la suspensión de los derechos y prerrogativas de la ciudadanía establecidos en el artículo 38 Constitucional.
III. No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público.
IV. No haber sido persona condenada, o sancionada mediante Resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal.
V. No haber sido declarada persona deudora alimentaria morosa que atente contra las obligaciones alimentarias.

Si bien la suscripción de este formato no sustituye las verificaciones que deberán gestionarse por las JLE para confirmar que las personas aspirantes cumplen con los requisitos legales y de elegibilidad para ser consejeras electorales, su suscripción ofrece mayores garantías para la integración de los consejos distritales del Instituto, fortaleciendo un marco normativo progresista a favor de los derechos políticos y electorales, y en específico, en lo referente a las acciones para erradicar violencia política contra las mujeres en razón de género.

II.2 Recepción de solicitudes, integración y remisión de expedientes

Conforme al cronograma de actividades que se establezca para el desarrollo del procedimiento para integrar las propuestas de aspirantes para ocupar los cargos de consejerías electorales de los consejos distritales del INE, cada junta ejecutiva determinará las previsiones para disponer del personal e insumos necesarios para atender las actividades relacionadas con el registro de las personas aspirantes, lo cual deberá efectuarse de manera presencial en la etapa que corresponde a la verificación documental y digitalización de expedientes.

A fin de garantizar la revisión adecuada de la documentación presentada por las personas aspirantes, así como la consistencia de la información proporcionada para su registro, la DEOE integrará de forma previa al inicio del registro de aspirantes un "Modelo Operativo para la recepción de solicitudes e integración de expedientes", en el que se establecerá con precisión el personal de apoyo necesario, las funciones que desempeñarán y demás precisiones logísticas que se requieran para orientar a las JLYD sobre las tareas a realizarse.

II.2.1 Registro de solicitudes

Una vez iniciado el plazo para el registro de solicitudes, podrán inscribirse a título personal como aspirantes, las y los ciudadanos interesados en participar, a excepción de quienes ya hubiesen sido designados en una **consejería electoral local o distrital** con la calidad de propietarios y hayan participado en tres PEF, de conformidad con el límite establecido en los artículos 66, numeral 2 y 77, numeral 2 de la LGIPE, así como en el artículo 9, numeral 1 del RE.

Para mayor claridad sobre la determinación sobre el límite de participaciones en que las personas aspirantes que han participado como consejeras electorales, deberá consultarse lo dispuesto en el numeral I.1 del Apartado B de estos Lineamientos.

Las personas consejeras electorales suplentes de los consejos distritales también podrán realizar su registro, a efecto de proporcionar información actualizada sobre su trayectoria, a fin de que estén en posibilidades de competir en igualdad de condiciones por una designación como consejerías propietarias, con respecto a las demás aspirantes.

Para su registro, las personas aspirantes deberán considerar los casos en que las convocatorias se encuentren dirigidas de forma exclusiva para mujeres, ya que en caso de no atender dicha restricción, el registro será invalidado.

El registro de solicitudes se integrará por dos fases, la primera se gestionará directamente por las personas aspirantes de forma electrónica, a través de la página del Instituto, mientras que la segunda fase implicará la asistencia obligatoria a las JLYD del Instituto más cercanas al domicilio de la persona aspirante ubicadas en la entidad en la que desea participar, para llevar a cabo la verificación de la información proporcionada en su solicitud de inscripción y referencias curriculares.

El personal de recepción deberá aplicar ajustes razonables sin costo para la persona aspirante que lo requiera (acompañamiento para captura, lectura de documentos, espacios accesibles). Toda corrección de datos se hará en presencia de la persona, asentando razón de la corrección.

Primera fase: registro electrónico

Las personas aspirantes a ocupar las vacantes realizarán su registro de forma electrónica, a través de la herramienta que se disponga en la página del INE dedicada al proceso de integración de los consejos distritales.

En los formularios electrónicos se registrará la información relativa a los siguientes rubros:

- Solicitud de inscripción
- Declaratoria bajo protesta de decir verdad

- Declaración de autoadscripción a grupos en situación de discriminación
- Manifestación de residencia en territorio nacional y la entidad federativa a la que desea participar.
- Currículum vitae actualizado a la fecha de la presentación del registro.
- Resumen curricular

Una vez capturada la información, las personas aspirantes imprimirán los formatos correspondientes que se generen a partir de los datos proporcionados, en los cuales verificarán la consistencia de la información registrada y los firmarán de forma autógrafa.

En el mismo sitio de internet se colocará el vínculo de acceso al Curso de inducción al cargo, así como la dirección electrónica en la que deberán realizar el cuestionario de evaluación del curso para obtener la constancia de acreditación correspondiente, la cual deberán imprimir y firmar de manera autógrafa.

Segunda fase: Validación de registros electrónicos, revisión de documentos y digitalización.

Una vez que las personas aspirantes cuenten con la documentación necesaria para su inscripción y hayan concluido su registro electrónico, se presentarán en alguna de las sedes de las JLYD ubicadas en la entidad en la que residen, para presentar los formatos impresos y firmados obtenidos con su registro, así como la demás documentación solicitada en la convocatoria, a fin del que el personal del INE realice su verificación y digitalización.

El personal de las juntas ejecutivas locales y distritales participará en la atención de personas aspirantes, bajo la coordinación de la JLE. Conforme las actividades que se integren en el Modelo Operativo señalado en el numeral II.2, el personal del INE verificará que la información capturada por las personas aspirantes se encuentre completa y sin inconsistencias.

Adicionalmente, este personal realizará la confronta de los datos proporcionados en la solicitud con la documentación original que presente la persona aspirante. En caso de errores de captura, se realizará la corrección en presencia de la persona aspirante, y se imprimirán nuevamente los formatos que corresponda para su firma.

Una vez validada la información, el personal del INE digitalizará cada documento y lo integrará al expediente digital que se conforme para cada aspirante. No se conservará ningún documento impreso, por lo que una vez digitalizada la documentación respectiva, se devolverá a las personas aspirantes.

En lo que se refiere a los comprobantes curriculares y de experiencia electoral, se verificará puntualmente que se acredite lo registrado por las personas aspirantes. De no corresponder con la documentación que se presente como soporte, se informará a la persona aspirante, para realizar la corrección del registro electrónico o, en su caso, se hará el registro de las notas aclaratorias que corresponda.

Es de suma relevancia señalar que, durante el proceso de recepción de la información y documentación de las personas aspirantes, no se deberá prejuzgar sobre el cumplimiento de los requisitos. En este sentido, no se podrán descartar o rechazar a las personas aspirantes que se presenten.

En caso de considerarse que alguna persona aspirante no reúne los requisitos legales o se tuviesen observaciones sobre los mismos, esto se dejará asentado en el apartado de observaciones contenido en la herramienta informática mediante la que se revisará la información de las personas aspirantes.

Con base en lo establecido en el Protocolo Trans Interno del INE[49], se deberá atender lo siguiente:

[49] Véase el Protocolo para garantizar el derecho a la no discriminación por identidad y expresión de género de las personas que laboran en el Instituto Nacional Electoral. [Consulta: Agosto, 2025. https://igualdad.ine.mx/wp-content/uploads/2019/07/Protocolo_Trans_Interno.pdf]

a) **Nombre social en el expediente:** En todos los listados y comunicaciones públicas se usará el nombre social indicado por la persona, sin exigir documentación médica o pericial; para efectos legales se conservará trazabilidad con identificación oficial.[50]
b) **Paridad de género en la integración del consejo:** Para el cómputo de paridad se considerará el género asentado en el acta, o bien la autoadscripción informada; en ningún caso se exigirá evidencia distinta a la manifestación de la persona para participar y ser valorada, sin perjuicio de la verificación de requisitos legales generales.

II.2.2 Integración y remisión de expedientes

Para la integración de expedientes, las JLYD atenderán las características de formato y orden que se establezcan en el Modelo Operativo referido.

Conforme avance el proceso de registro de aspirantes, las Vocalías Ejecutivas de las JDE serán las responsables de revisar la integración de los expedientes, así como de incorporar los archivos digitales de los expedientes validados en un repositorio que crearán con dicho propósito, al cual se brindará acceso al personal de la JLE.

Al cierre de la recepción de solicitudes, la Vocalía Secretarial de cada JDE deberá elaborar un acta circunstanciada en la que dé cuenta del número de solicitudes recibidas al cierre, especificando los siguientes apartados:

- Número de expedientes con documentación completa.
- Número de expedientes incompletos.
- Incidentes registrados durante la recepción, en su caso.

Al acta circunstanciada se anexaría una lista preliminar con la relación de la totalidad de solicitudes recibidas y el estatus correspondiente de los expedientes integrados, conforme el formato que se proporcione por la DEOE.

En caso de que la JDE tuviera elementos u observaciones adicionales sobre los manifestados por las y los aspirantes que considere necesario hacer del conocimiento del CL, deberá asentarlos también en el acta referida.

El acta circunstanciada deberá enviarse a la JLE el mismo día que concluya el registro de aspirantes, así como la notificación formal mediante la que se realizará la entrega de la dirección electrónica con los expedientes digitales validados por la Vocalía Ejecutiva de la JDE, para ponerlos a disposición de las personas integrantes del CL.

Finalmente, es preciso señalar que la validación y determinación del cumplimiento de los requisitos para las personas aspirantes a integrar los consejos distritales corresponde exclusivamente a las y los integrantes del CL, en términos de lo previsto en el artículo 68, numeral 1, inciso c) de la LGIPE.

Protección de datos personales

La información y documentación comprobatoria proporcionada por las personas aspirantes tiene una clasificación como documentación confidencial en términos de lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que ésta no podrá ser utilizada ni difundida sin el consentimiento expreso de su titular.

Para efectos de lo anterior, y de conformidad con los anexos de este documento, los datos contenidos en la Solicitud de Inscripción, la Declaratoria bajo protesta de decir verdad, la Declaratoria de autoadscripción a grupo en situación de discriminación y el Currículum que se solicitarán a las

[50] Conforme se establece en el Protocolo, se deberá reconocer el derecho a la libertad de identidad de género en los actos sociales como tomas de protesta, sesiones en órganos colegiados, eventos, reuniones, entre otros. No obstante, en el caso de las personas que no hayan iniciado o concluido con los trámites de rectificación de su documentación, el contenido de las actas, comprobaciones, acuerdos y minutas (entre otros documentos de carácter legal u oficial) preservará íntegramente los datos de identificación establecidos en sus documentos oficiales.

personas aspirantes, incluirán la manifestación y consentimiento al INE para que sus datos personales sean utilizados únicamente para los propósitos que señala este procedimiento.

Como una excepción a lo anterior, el tratamiento de datos personales relativo al registro de autoadscripción a grupos en situación de discriminación por parte de las personas que **sean designadas** como consejeras electorales, será susceptible de hacerse público, en analogía a la determinación emitida el 24 de noviembre de 2021 por el Pleno del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, al resolver el recurso de revisión RRA 11955/21.[51]

II.3 Análisis de los expedientes y selección de las consejerías electorales

Una vez concluida la etapa de recepción de solicitudes, el CL procederá al análisis de los expedientes para conocer los perfiles de las personas aspirantes, con la finalidad seleccionar a las personas que ocuparán las vacantes de consejerías electorales de los consejos distritales del Instituto.

Para estar en posibilidades de realizar el análisis y la selección de aspirantes, el CL se apoyará en las vocalías que integran la JLE para sistematizar la información y presentarla organizada conforme a los criterios que se requiera. Asimismo, dichas áreas apoyarán las actividades de verificación necesarias para dotar de certeza las designaciones a realizarse.

En primera instancia, las Vocalías Ejecutivas de las JLE gestionarán las verificaciones internas y externas de las personas aspirantes que permitan confirmar el cumplimiento de los requisitos legales y de elegibilidad para ocupar un cargo público, conforme las restricciones que establece el artículo 38 de la Constitución.

Conforme lo anterior, una vez concluida la etapa de recepción de solicitudes, la Vocalía Ejecutiva de la JLE consultará a la DERFE, DEPPP, UTF y UTCE sobre el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 77, numeral 1 de la LGIPE y el artículo 9, numeral 2 del RE, por parte de las personas aspirantes registradas, así como aquella información adicional contendida en sus registros que pudiese aportar elementos para identificar casos con incompatibilidad de funciones o conflicto de intereses.

La verificación interna y externa de requisitos atenderá lo establecido en el Apartado B, numerales I.2.1 y I.2.2 de estos Lineamientos.

Una vez obtenidas las respuestas correspondientes, la Vocalía Secretarial de la JLE la pondrá a disposición de la Presidencia del Consejo la información obtenida durante el registro de aspirantes como apoyo para la toma de decisiones por parte de las y los integrantes del CL.

En caso de que, con base en los datos proporcionados por las JLYD y las personas aspirantes, se identifiquen las causales referidas en el Apartado B, numeral I.3, por las que una persona aspirante podría no ser idónea para ser designada consejera electoral distrital, la Presidencia del Consejo Local pondrá a disposición de las consejerías que lo integran la información que corresponda.

Asimismo, la DEOE proporcionará a las JLE los resultados obtenidos por las personas aspirantes en la evaluación del Curso de Inducción al cargo. Esta información tendrá un carácter informativo, como un elemento más a considerar que permita apoyar la toma de decisiones de las personas integrantes del CL.

En previsión a la posibilidad de que la atención a las consultas remitidas a instancias externas al Instituto demore y rebase el tiempo disponible para que el CL emita el acuerdo de designación de integrantes de los consejos distritales, se dejará asentado en dicho instrumento un resolutivo donde se establezca que, en los casos cuyo resultado de las verificaciones solicitadas informen de algún

[51] Relativo a una solicitud de información respecto a datos relacionados con acciones afirmativas para el registro de candidaturas, implementadas en el PEF 2020-2021, en cuya determinación dicho órgano colegiado instruyó al INE hacer públicos "los nombres de las personas que se postularon por acciones afirmativas, el nombre de las y los candidatos electos por la acción afirmativa, así como la acción afirmativa vinculada con el partido político, el número de lista, el principio de participación, el género y el entorno geográfico en el cual participan dichos candidatos.

impedimento legal para que las consejerías sigan ejerciendo el cargo, sin importar la etapa del proceso electoral en la que se reciba la notificación, se revocará el nombramiento correspondiente.

Conforme el cronograma establecido para este procedimiento, la Vocalía Secretarial de la JLE distribuirá las listas preliminares de aspirantes a la Presidencia del Consejo, así como a las y los Consejeros Electorales del CL, poniendo a su disposición un repositorio electrónico en el que se coloquen la totalidad de expedientes digitales de las y los aspirantes, para su consulta.

Una vez realizado lo anterior, la Presidencia del Consejo convocará a las personas consejeras electorales del CL a las reuniones de trabajo que sean necesarias, para que revisen las propuestas recibidas y verifiquen el cumplimiento de los requisitos legales de las personas inscritas.

II.3.1 Análisis de expedientes e integración de propuestas de aspirantes

Con base en la revisión que realicen las personas consejeras electorales del CL, se elaborarán una lista con propuestas de designación por cada consejo distrital con cargos vacantes.

La integración de las listas de propuestas privilegiará la trayectoria curricular de las personas aspirantes y, como criterio de desempate, podrá considerar la inclusión gradual de aspirantes que formen parte de algún grupo en situación de discriminación.

En el desarrollo de esta actividad o las subsecuentes, las personas integrantes del CL podrán auxiliarse de las personas titulares de las Vocalías Ejecutivas de las JDE para recabar información adicional de las personas aspirantes que se considere necesaria para la valoración correspondiente.

II.3.2 Periodo para hacer observaciones sobre las personas aspirantes

Conforme el cronograma aprobado por el CG, La Presidencia del CL hará entrega de las propuestas de designaciones a las representaciones partidistas acreditadas ante dicho órgano, y pondrá a su disposición la consulta de los expedientes correspondientes, a través de la Vocalía del Secretariado, para sus observaciones y comentarios.

Las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el CL, al acceder a los expedientes no podrán difundir por ningún medio la información contenida en los mismos, y sólo podrán consultarlos para los efectos de análisis de verificación de los requisitos, debiendo observar lo señalado en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En la fecha límite prevista en el cronograma, las representaciones de los partidos políticos podrán presentar por escrito ante la Presidencia del CL, sus comentarios y observaciones a las propuestas que consideren que no reúnen los requisitos establecidos en la LGIPE.

En la fecha prevista conforme el cronograma de actividades, la Presidencia del CL remitirá las respuestas a las observaciones o comentarios presentados por cada una de las representaciones de partidos políticos a las personas consejeras electorales que integran el consejo local.

La Presidencia del CL convocará a reuniones de trabajo a las personas consejeras Electorales de dicho órgano para darles a conocer las observaciones recibidas de los partidos políticos.

II.4 Necesidad de nuevas convocatorias

Como resultado de la verificación de requisitos, en caso de no contarse con personas aspirantes que cumplan con éstos en alguna entidad, el CL ordenará el inicio de una nueva convocatoria, actualizando para ello los plazos del procedimiento establecido en el cronograma correspondiente.

En caso de presentarse elecciones extraordinarias, y de registrarse la necesidad de ocupar las vacantes generadas en los consejos distritales, por riesgo en la integración de dichos órganos, los plazos para el desarrollo del procedimiento para integrar propuestas de aspirantes se podrán ajustar atendiendo las particularidades del proceso electoral que corresponda.

II.5 Designación de las consejerías electorales integrantes de los consejos distritales

Una vez agotadas las fases anteriores, y seleccionadas las personas que ocuparán los cargos vacantes en los consejos distritales, la Presidencia del Consejo, así como las personas consejeras electoral locales integrarán las propuestas definitivas en las que se incluirán aquellas personas que ya habían sido designadas como consejeras en procesos electorales anteriores y que, una vez que se verificó que continúan cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley, serán ratificadas para el

proceso electoral por iniciar, así como aquellas personas aspirantes que resulten designadas para ocupar las consejerías vacantes, como producto del procedimiento desarrollado para este fin.

La integración de las seis fórmulas en cada uno de los consejos distritales atenderá los criterios orientadores señalados en el artículo 9, numerales 2 y 3, del RE, para la ratificación y, en su caso, designación de las y los integrantes de los consejos del Instituto.

III. Ocupación de vacantes mediante el listado de personas aspirantes no designadas

En caso de presentarse nuevas vacantes de consejerías distritales durante un PEF, el consejo local atenderá en primera instancia el procedimiento señalado en el numeral I.4 del Apartado B de estos Lineamientos.

Sin embargo, en caso de no ocuparse la totalidad de cargos vacantes y ante la necesidad de garantizar la integración total de los órganos subdelegacionales en previsión de los cómputos distritales, los consejos locales podrán recurrir a la designación de aquellas personas aspirantes que cumplen los requisitos legales y de elegibilidad, pero que no fueron designadas para ocupar una consejería electoral debido al número limitado de cargos vacantes disponibles.

Esta alternativa solo podrá implementarse durante el PEF en que se emitió la convocatoria para ocupación de vacantes a través de la cual se registraron las personas aspirantes a designar.

IV. Informes de seguimiento

Con la finalidad de mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre la correcta integración y funcionamiento de los consejos distritales, la Vocalía Ejecutiva de la JLE remitirá mensualmente un reporte a la DEOE, a partir de la aprobación de los consejos distritales, en el que se detalle el número de personas consejeras ratificadas y designadas, la integración vigente de los consejos distritales, así como la estadística de aquellas consejerías distritales pertenecientes a los grupos en situación de discriminación que participan en la entidad.

Esta información se remitirá conforme al formato que proporcione la DEOE.

V. Plazos para la implementación del procedimiento para la integración de los consejos distritales

V.1 Cronograma para la integración de los consejos distritales

Actividad	Responsable	Plazo
1. Emisión y difusión de la convocatoria		
Emisión de la convocatoria	JLE	1 día
Difusión de la convocatoria	JLE/JDE	31 días
Desarrollo de acciones de difusión	JLE/JDE	31 días
2. Recepción de solicitudes e integración y remisión de expedientes		
Recepción de solicitudes e integración y remisión de expedientes	JLE/JDE	16 días
Notificación a aspirantes de inconsistencias detectadas en los expedientes	JLE/JDE	16 días
Subsane de inconsistencias detectadas en los expedientes, por parte de aspirantes	JLE/JDE	16 días
Entrega a las JLE de expedientes integrados en las JDE y de listas preliminares de aspirantes	JDE	1 día

Actividad	Responsable	Plazo
JLE concentra la totalidad de expedientes y subsana ultimas inconsistencias e integra lista preliminar	JLE	4 días
Verificaciones internas y externas y sistematización de información sobre aspirantes	JLE	16 días
La Presidencia del Consejo distribuye las listas preliminares a las consejeras y consejeros electorales del CL y pone a disposición expedientes digitales para consulta	CL	1 día
3. Análisis de los expedientes y selección de las y los Consejeros Electorales		
La Presidencia del Consejo convoca a reuniones de trabajo a las y los consejeros del CL	CL	5 días
Integración de listas con propuestas aspirantes que cumplen los requisitos legales, por parte de las y los consejeros del CL	CL	5 días
Entrega de listas con propuestas aspirantes que cumplen los requisitos legales, por parte de las y los consejeros del CL	CL	1 día
La Presidencia del Consejo Local entrega las propuestas a las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante el CL	CL	1 día
Las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante el CL presentarán a la Presidencia del Consejo sus comentarios y observaciones sobre las y los aspirantes	PPN	8 días
La Presidencia del Consejo entrega las observaciones recibidas de las representaciones de los partidos políticos a las y los consejeros del CL	CL	1 día
La Presidencia del Consejo convoca a reuniones de trabajo a las consejeras y consejeros electorales, para dar a conocer las observaciones de las representaciones partidistas	CL	4 días
4. Designación de las y los integrantes de los Consejos Locales		
Las y los Consejeros Electorales integrarán las propuestas definitivas de las fórmulas de los Consejos Distritales	CL	1 día
Aprobación del Acuerdo con la designación de las y los integrantes de los Consejos Distritales	CL	Noviembre del año previo a la elección
Instalación de los Consejos Distritales	CL	Noviembre del año previo a la elección

Instituto Nacional Electoral

C O N V O C A T O R I A
202x

El Instituto Nacional Electoral invita a la ciudadanía a participar en el proceso de selección para ocupar el cargo de:

Consejera o Consejero Electoral en los Consejos _____

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo INE/CG1127/2025 del Consejo General del INE; del ____al ___de___ de 202x, las personas interesadas en participar como Consejeras o Consejeros Electorales de los Consejos _____ deberán realizar su inscripción de manera personal en línea. La documentación deberá entregarse en original para su revisión y digitalización en las juntas ejecutivas Local o distritales de la entidad. El Consejo _____ emitirá el Acuerdo con las designaciones aprobadas, una vez concluidas las etapas del procedimiento.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

- ✓ Ser mexicana o mexicano en pleno goce de derechos políticos y civiles.
- ✓ Estar inscrita(o) en el Registro Federal de Electores con Credencial para Votar vigente.
- ✓ Tener al menos dos años de residencia en la entidad.
- ✓ Contar con los conocimientos necesarios para el cargo.
- ✓ No haber sido candidata(o), ni dirigente partidista en los tres años previos.
- ✓ No tener impedimentos legales y gozar de buena reputación, sin antecedentes penales dolosos.

En caso de requerir información adicional favor de dirigirse a los teléfonos o domicilios de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales del INE

Directorio de Juntas Locales y Distritales

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Formatos oficiales

- Solicitud de inscripción: https://www.ine.mx
- Declaratoria bajo protesta de decir verdad: https://www.ine.mx
- Declaratoria de autoadscripción (en su caso): https://www.ine.mx
- Manifestación de residencia (en su caso): https://www.ine.mx
- Curriculum y resumen curricular: https://www.ine.mx

Curso de inducción y comprobante generado al concluir el curso https://www.ine.mx

Identificación y comprobantes

- Acta de nacimiento
- Credencial para Votar vigente
- Comprobante de domicilio actualizado
- Comprobante del último grado de estudios
- CURP

Documentación adicional

- Constancias o documentos que acrediten experiencia o conocimientos
- Constancia de participación previa como consejera(o) electoral (en su caso)
- Referencias de publicaciones (en su caso)
- Escritos de apoyo de organizaciones (en su caso)
- Carta de exposición de motivos (máximo tres cuartillas)

El tratamiento de los datos personales en el Instituto Nacional Electoral (INE), se realiza de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral que se encuentra disponible en la página de internet: https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Anexo II

PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS _____

Datos de la persona aspirante		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Nombre elegido*

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Pronombre elegido*

(marque con una X)

El ( )	Ella ( )	Elle ( )	Ellos ( )	Otro ( )	Especificar: _____

(marque con una X)

Sexo	Mujer	Hombre	**Género**	Femenino	Masculino	No binario	Prefiero no contestar

Fecha de nacimiento	Día	Mes	Año	Edad

CURP	
Clave de elector	

Teléfono fijo	**Teléfono celular**

Correo (s) electrónico (s)

Grado máximo de estudios (marque con una X)

Primaria		Concluido		Certificado				
Bachillerato		Concluido		Certificado				
Licenciatura		Incompleto		Pasante		Titulado	Carrera	
Especialidad		Incompleto		Pasante		Titulado	Carrera	
Maestría		Incompleto		Pasante		Titulado	Carrera	
Doctorado		Incompleto		Pasante		Titulado	Carrera	

Domicilio		
Calle, número exterior, número interior		Colonia
Municipio/Alcaldía	Código Postal	Estado

Experiencia como Consejero/a Electoral en el IFE/INE (marque con una X)									
Sí		No							
En caso de respuesta afirmativa:									
Consejería Local		Consejería Distrital		Propietaria		Suplente			
Proceso Electoral	PEF 2023-2024		PEF 2014-2015		PEF 2005-2006				
	PEF 2020-2021		PEF 2011-2012		PEF 2002-2003				
	PEF 2017-2018		PEF 2008-2009		PEF 1999-2000				

Documentación presentada (uso exclusivo del personal de la Junta Local/Distrital Ejecutiva)		
Declaración bajo protesta de decir verdad con formato 8 de 8	Sí	No
En su caso, Declaración de autoadscripción a un grupo en situación de discriminación	Sí	No
En su caso, Manifestación de residencia en territorio nacional	Sí	No
Currículum	Sí	No
Resumen curricular	Sí	No
Acta de Nacimiento	Sí	No
Credencial para Votar	Sí	No
Comprobante de domicilio	Sí	No
Comprobantes con valor curricular (certificados, comprobantes de cursos, diplomados, etc., u otros documentos que acrediten que cuenta con los conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones, así como una relación con las referencias completas de las publicaciones en las que haya participado)	Sí	No
En su caso, Constancia de haber participado como Consejero o Consejera Electoral en el Instituto Federal Electoral, del Instituto Nacional Electoral o en los OPL, donde de señalen los procesos electorales y consejos correspondientes.	Sí	No
Carta de exposición de motivos (Escrito de tres cuartillas como máximo, en el que la candidata o candidato exprese las razones por las que aspira a ser designada/o como Consejera/o Electoral Local y el sentido y funciones que corresponden a un Consejero/a Electoral.	Sí	No
En su caso, _____ escritos de apoyo de organizaciones civiles, organismos no gubernamentales, organizaciones, académicas, sociales, empresariales, de profesionistas, de apoyo a la comunidad, entre otras.	Sí	No
Comprobante del curso de inducción para consejeras y consejeros electorales del INE	Sí	No

*** El uso de un nombre elegido es diferente del nombre legal o apellido. En el INE reconocemos que algunas personas pueden optar por utilizar un nombre diferente de su nombre legal, así como preferir que se refieran a ellas con un pronombre específico. Su registro es opcional y nos ayudará a garantizar que se dirijan a usted por sus nombres y pronombres elegidos.**

Aviso de privacidad simplificado

De conformidad con el aviso de privacidad que se adjunta a la convocatoria, consiento que mis datos personales sean utilizados únicamente para llevar a cabo las distintas etapas del procedimiento aprobado en el Acuerdo del Consejo General ___ y que se pueda localizar o establecer contacto de inmediato con quien suscribe, para efecto de verificación, el eventual requerimiento de documentación complementaria y demás información, aclaraciones o en su caso, concertación de cita para entrevistas.

Con fundamento en los artículos 66, numeral 1 y 77, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Acuerdo del Consejo General _____, la Secretaría Ejecutiva, con domicilio en Viaducto Tlalpan 100, Edificio A, Piso 1, Colonia Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14610, Ciudad de México, utilizará los datos personales que se recaban en el "Anexo __ Solicitud de Inscripción, del proceso de selección de las personas aspirantes para la integración de los Consejos ___" y la documentación entregada, para llevar a cabo las distintas etapas del procedimiento para la designación de consejeras y consejeros electorales de los Consejos ___ del INE, y que se pueda localizar o mantener contacto de inmediato con los aspirantes, para efectos de verificación, la eventual solicitud de documentación complementaria, aclaraciones o en su caso, concertación de citas para entrevistas. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición de sus datos personales, ante la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE, ubicada en Viaducto Tlalpan #100, Edif. "C", 1er. Piso, Col. Arenal Tepepan, Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (http://www.plataformadetransparencia.org.mx/). Si deseas conocer más información sobre el procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCOP podrás acudir a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE, enviar un correo electrónico a la siguiente dirección transparencia@ine.mx o comunicarte a INETEL (8004332000).

El tratamiento de los datos personales en el Instituto Nacional Electoral (INE), se realiza de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral que se encuentra disponible en la página de internet: https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/.

Declaratoria

Por este medio solicito ser considerada/o como aspirante para ocupar el cargo de Consejera/o Electoral del Consejo _____, conforme a las bases publicadas en la Convocatoria y en el Acuerdo base de la misma. Asimismo, para dicho fin declaro bajo protesta de decir verdad que cuento con plena disponibilidad para ejercer el cargo, sin impedimento legal y/o de incompatibilidad alguna, y que los documentos presentados son auténticos, además declaro que conozco las penas que se aplican, conforme al Código Penal Federal, a quienes alteran documentos o declaran falsamente ante alguna autoridad.

☐ He leído el aviso de privacidad y acepto los términos y condiciones.

☐ Acepto ser contactada/o vía correo electrónico para algún seguimiento sobre el proceso de selección en el que estoy participando.

☐ Acepto la declaratoria.

Ciudad de _____, a_____ de _____de 20__.

_____

Firma de la persona aspirante

DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Anexo III
PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS _____

REQUISITOS LEGALES

Con fundamento en los artículos 1, párrafo tercero, 38, fracción VII y 41, párrafo segundo, Base V, apartado A, párrafos 1 y 2; apartado C, último párrafo; 116, Base IV, inciso c), párrafos primero, segundo, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29; 30, numeral 1, incisos a), d) y e), y 2; 31, numerales 1 y 4; 33, numeral 1; 35; 44 numeral 1, incisos b), f), h) y jj); 61, numeral 1, incisos a), b) y c); 66, numerales 1 y 2, y 77, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 7, numeral 1; 9, numerales 1, 2 y 4 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; 5, numeral 1, incisos b) y k), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información que proporciono con motivo del procedimiento de integración del Consejo _____ en el Estado de _____ para el Proceso Electoral _____, es veraz y que la documentación que entregué y consta en archivos de la Institución es vigente y auténtica.

Por lo anterior, **declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente**:

a) Que soy persona mexicana;
b) Que me encuentro en pleno goce y ejercicio de mis derechos civiles y políticos;
c) Tener residencia de al menos dos años en la entidad;
d) Que no he sido condenada(o) por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
e) Que no he sido registrada(o) como candidata(o) a cargo alguno de elección popular durante los tres años inmediatos anteriores a la ratificación;
f) Que no desempeño ni he desempeñado en los tres años inmediatos anteriores, cargo de dirección nacional o estatal o municipal de algún partido político;
g) La aceptación de las reglas establecidas en el presente proceso de designación;
h) Mi disponibilidad para ser designada/o a una Consejería Electoral Local/Distrital y no tener impedimento legal o incompatibilidad para el cumplimiento de las funciones inherentes a dicho cargo, acorde a lo razonado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la sentencia SUP-JDC-44/2011 y acumulado SUP-JDC-54/2011, y a lo expresado en el acuerdo INE/CG/455/2019.
i) Que toda la información que, con motivo del procedimiento de designación, he proporcionado al Instituto Nacional Electoral es veraz y auténtica;
j) Que otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral que se encuentra disponible en la página de internet: https://www.ine.mx/transparencia/listadobases-datos-personales/.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y respecto de la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

Sabedor(a) de las penas que se aplican a quien 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, también declaro bajo protesta de decir verdad que:

a. No he sido condenado (a), o sancionado (a) mediante Resolución firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal.
b. No he sido condenado (a), o sancionado (a) mediante Resolución firme por la comisión intencional de delitos contra la libertad y seguridad sexuales.
c. No he sido condenado (a), o sancionado (a) mediante Resolución firme por la comisión intencional de delitos contra el normal desarrollo psicosexual.

d. No he sido condenado (a), o sancionado (a) mediante Resolución firme por la comisión intencional del delito de violencia familiar.
e. No he sido condenado (a), o sancionado(a) mediante Resolución firme por la comisión intencional de delitos de violencia familiar equiparada o doméstica.
f. No he sido condenado (a), o sancionado (a) mediante Resolución firme por la comisión intencional del delito de violación a la intimidad sexual.
g. No he sido condenado (a), o sancionado (a) mediante Resolución firme por la comisión intencional de delitos de violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
h. No he sido declarada como persona deudora alimentaria morosa.

De no encontrarse en el supuesto del inciso anterior, entonces la manifestación deberá hacerse en el sentido siguiente:

☐ Actualmente me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones alimentarias y a la fecha, no me encuentro inscrito(a) en algún padrón de personas deudoras alimentarias morosas vigente.

Marque con una X

.

_____ a _____ de _____ de 20__.
Ciudad y entidad

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma de la persona aspirante

Declaración de auto adscripción
Formato de llenado voluntario

Anexo IV
PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS ___

El llenado del presente formato de auto adscripción a un grupo en situación de discriminación no es un requisito indispensable, su llenado es voluntario y tiene fines informativos.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 19 del Acuerdo INE/CG1127/2025 emitido por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el que aprobó los Lineamientos para la integración de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, por lo que hace a las acciones en favor de los grupos sociales en situación de discriminación y con fundamento en el artículo 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, lo señalado en la Jurisprudencia 12/2013 (10a.) de rubro "*COMUNIDADES INDÍGENAS. EL CRITERIO DE AUTOADSCRIPCIÓN ES SUFICIENTE PARA RECONOCER A SUS INTEGRANTES*"; la Tesis *XXIV/2018* (10a.) de rubro "*ACCIONES AFIRMATIVAS INDÍGENAS. A TRAVÉS DE UN TRATO DIFERENCIADO JUSTIFICADO ASEGURAN QUE LA POBLACIÓN INDÍGENA ACCEDA A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR*"; y la Tesis I/2019 "AUTOADSCRIPCIÓN DE GÉNERO. LA MANIFESTACIÓN DE IDENTIDAD DE LA PERSONA ES SUFICIENTE PARA ACREDITARLA", **declaro de buena fe y bajo protesta de decir verdad, que me considero y soy perteneciente al grupo de personas:**

Grupo en situación de discriminación	Marque con X
Personas afromexicanas	
Personas de las diversidades sexuales y de género	
Personas indígenas	
Personas mayores	
Personas jóvenes	
Personas migrantes	
Personas con discapacidad Especifique: _____	

Asimismo, informo que prefiero usar públicamente el siguiente nombre y/o pronombre:

Nombre elegido*		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Pronombre elegido*					
(marque con una X)					
El ( )	Ella ( )	Elle ( )	Ellos ( )	Otro ( )	Especificar: _____

*** El uso de un nombre elegido es diferente del nombre legal o apellido. En el INE reconocemos que algunas personas pueden optar por utilizar un nombre diferente de su nombre legal, así como preferir que se refieran a ellas con un pronombre específico. Su registro es opcional y nos ayudará a garantizar que se dirijan a usted por sus nombres y pronombres elegidos.**

La información proporcionada no es vinculante para el resultado del proceso de selección y designación en el que participa la persona aspirante. Asimismo, será utilizada únicamente para los fines establecidos en la Convocatoria.
Asimismo, declaro que otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral que se encuentra disponible en la página de internet: https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/

_____ a _____ de _____ de 20__.
Ciudad y entidad

Protesto lo necesario

_____

Nombre y firma de la persona aspirante

Anexo V
PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS _____

Manifestación de compromiso de residencia para personas migrantes en concordancia con la suscripción de la "Declaratoria de autoadscripción a grupo en situación de discriminación"

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, párrafo tercero y 41, párrafo segundo, Base V, apartado C, último párrafo; 116, Base IV, inciso c), párrafos primero, segundo, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29; 30, numeral 1, incisos a), d) y e), y 2; 31, numerales 1 y 4; 33, numeral 1; 35; 44 numeral 1, incisos b), f) y jj); 61, 66 y 77 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 7; 9, numerales 1, 2 y 4 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; 5, numeral 1, incisos b) y k), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información que proporciono con motivo del procedimiento de integración de las propuestas de aspirantes a ocupar los cargos vacantes del Consejo _____ en el Estado de _____, es veraz y que la documentación que entregué y consta en archivos de la institución es vigente y auténtica.

En atención a la convocatoria emitida por el Instituto Nacional Electoral para la integración de los Consejos_____ durante el Proceso Electoral _____ y con fundamento en los Lineamientos aplicables, bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

1. Que soy persona migrante y actualmente me encuentro en situación de residencia en el extranjero.
2. Que cuento con (*Indique con una X):*

☐ Credencial para votar expedida en el extranjero.

☐ Credencial para votar expedida en territorio nacional y documentación que acredita mi vinculación como persona migrante.

☐ Inscripción en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero.

3. Que la entidad federativa que indico como referencia para efectos de mi participación en el proceso de designación de consejerías es:

_____
_____, misma que coincide con (*Indique con una X)*:

☐ La entidad indicada en mi Credencial para Votar

☐ La entidad registrada en mi Acta de nacimiento

4. Que me comprometo a mantener mi residencia en la entidad federativa referida durante el desarrollo del Proceso Electoral _____, en caso de resultar designada como persona Consejera Electoral_____, hasta la conclusión de este.
5. Que reconozco que el ejercicio del cargo requiere la realización de actividades presenciales y de gabinete, por lo que garantizo mi disponibilidad para asistir físicamente a los trabajos y sesiones en las que se me requiera.
6. Que en caso de que esta manifestación resulte falsa, acepto se cancele mi designación como consejera o consejero electoral, sin perjuicio de las responsabilidades legales que procedan.

Aviso de privacidad simplificado

De conformidad con el aviso de privacidad que se adjunta a la convocatoria, consiento que mis datos personales sean utilizados únicamente para llevar a cabo las distintas etapas del procedimiento aprobado en el Acuerdo del Consejo General ___ y que se pueda localizar o establecer contacto de inmediato con quien suscribe, para efecto de verificación, el eventual requerimiento de documentación complementaria y demás información, aclaraciones o en su caso, concertación de cita para entrevistas.

Con fundamento en los artículos 66, numerales 1 y 2, y 77, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Acuerdo del Consejo General _____, la Secretaría Ejecutiva, con domicilio en Viaducto Tlalpan 100, Edificio A, Piso 1, Colonia Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14610, Ciudad de México, utilizará los datos personales que se recaban en el "Anexo __ Solicitud de Inscripción, del proceso de selección de las personas aspirantes para la integración de los Consejos _____" y la documentación entregada, para llevar a cabo las distintas etapas del procedimiento para la designación de consejeras y consejeros electorales de los Consejos ___ del INE, y que se pueda localizar o mantener contacto de inmediato con los aspirantes, para efectos de verificación, la eventual solicitud de documentación complementaria, aclaraciones o en su caso, concertación de citas para entrevistas. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición de sus datos personales, ante la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE, ubicada en Viaducto Tlalpan #100, Edif. "C", 1er. Piso, Col. Arenal Tepepan, Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (http://www.plataformadetransparencia.org.mx/). Si deseas conocer más información sobre el procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCOP podrás acudir a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE, enviar un correo electrónico a la siguiente dirección transparencia@ine.mx o comunicarte a INETEL (8004332000).

El tratamiento de los datos personales en el Instituto Nacional Electoral (INE), se realiza de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral que se encuentra disponible en la página de internet: https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/.

_____ a _____ de _____ de 20__.

Ciudad y entidad

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma de la persona aspirante

CURRICULUM VITAE

Anexo VI

PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO _____

Datos personales		
Apellido Paterno	**Apellido Materno**	**Nombre (s)**
Nombre elegido*		
Apellido Paterno	**Apellido Materno**	**Nombre (s)**
Pronombre elegido*		

(marque con una X)

El ( ) Ella ( ) Elle ( ) Ellos ( ) Otro ( ) Especificar: _____

Clave de elector	CURP	Fecha de Nacimiento
Lugar de Nacimiento	**Sexo**	**Edad**
Teléfono de casa	**Teléfono celular**	**Correo (s) electrónico (s)**

*** El uso de un nombre elegido es diferente del nombre legal o apellido. En el INE reconocemos que algunas personas pueden optar por utilizar un nombre diferente de su nombre legal, así como preferir que se refieran a ellas con un pronombre específico. Su registro es opcional y nos ayudará a garantizar que se dirijan a usted por sus nombres y pronombres elegidos.**

Domicilio de residencia		
Calle, Avenida, Calzada, etc.	**N° Exterior**	**N° Interior**
Colonia	**Municipio/Alcaldía**	**Código Postal**
Entidad		

Estudios realizados	
Último grado de estudios	**Documento obtenido**
Nombre de la Institución Educativa	

Firma de la persona aspirante

Nombre de la carrera	
N° de Título Profesional	Fecha de expedición (día/mes/año)

Otros estudios

Ninguno _____

Nombre de la carrera o estudios	Institución	Periodo	Documento obtenido

Trayectoria laboral/profesional en el sector público y/o privado

Cargo o empleo actual	Institución	A partir de

Cargos anteriores	Institución	Periodo

Trayectoria académica o docente

Ninguna _____

Institución	Curso o asignatura	Periodo de impartición

Firma de la persona aspirante _____

Conferencias, ponencias o similares		
Ninguna _____		
Foro	**Título de la impartición**	**Fecha de impartición**

Publicaciones			
Ninguna _____			
Título de la publicación	**Autor/Coautor**	**Medio de publicación***	**Fecha de publicación**

*Periódico, Revista, Editorial, Página web

Experiencia comunitaria o participación en organizaciones sociales			
Ninguna _____			
Nombre de la Organización (en su caso)	**Tipo de participación**	**Acciones realizadas**	**Fecha o periodo de participación**

Firma de la persona aspirante _____

Aviso de privacidad simplificado

De conformidad con el aviso de privacidad que se adjunta a la convocatoria, consiento que mis datos personales sean utilizados únicamente para llevar a cabo las distintas etapas del procedimiento aprobado en el Acuerdo del Consejo General ___ y que se pueda localizar o establecer contacto de inmediato con quien suscribe, para efecto de verificación, el eventual requerimiento de documentación complementaria y demás información, aclaraciones o en su caso, concertación de cita para entrevistas.

Con fundamento en los artículos 66, numerales 1 y 2, y 77, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Acuerdo del Consejo General __, la Secretaría Ejecutiva, con domicilio en Viaducto Tlalpan 100, Edificio A, Piso 1, Colonia Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14610, Ciudad de México, utilizará los datos personales que se recaban en el "Anexo __ Curriculum Vitae, del proceso de selección de las personas aspirantes para la integración de los Consejos ___" y la documentación entregada, para llevar a cabo las distintas etapas del procedimiento para la designación de consejeras y consejeros electorales de los Consejos ___ del INE, y que se pueda localizar o mantener contacto de inmediato con los aspirantes, para efectos de verificación, la eventual solicitud de documentación complementaria, aclaraciones o en su caso, concertación de citas para entrevistas. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición de sus datos personales, ante la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE, ubicada en Viaducto Tlalpan #100, Edif. "C", 1er. Piso, Col. Arenal Tepepan, Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (http://www.plataformadetransparencia.org.mx/). Si deseas conocer más información sobre el procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCOP podrás acudir a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE, enviar un correo electrónico a la siguiente dirección transparencia@ine.mx o comunicarte a INETEL (8004332000).

El tratamiento de los datos personales en el Instituto Nacional Electoral (INE), se realiza de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral que se encuentra disponible en la página de internet: https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/.

_____, a_____ de _____de 20__.

Ciudad y entidad

Firma de la persona aspirante _____

RESUMEN CURRICULAR

Anexo VII

Apellido Paterno	**Apellido Materno**	**Nombre (s)**	**Edad**
Nombre elegido*			
Apellido Paterno	**Apellido Materno**	**Nombre (s)**	
Pronombre elegido*			
(marque con una X)			
El ( )	Ella ( )	Elle ( )	Ellos ( )	Otro ( )	Especificar: _____

Estudios realizados	
Indique el nivel máximo de estudios, así como el grado de avance: Pasante, Titulado.	
Licenciatura	
Maestría	
Doctorado	

Trayectoria laboral, profesional o comunitaria

Cargos desempeñados, nombre las empresas, instituciones, dependencias, organizaciones, así como los periodos laborados o en los que participó.

Cargo	**Institución/Organización**	**Periodo (dd /mm/ aaaa)**	
		Inicio	**Término**

Reseña profesional, laboral o trayectoria comunitaria

Describa brevemente las actividades realizadas en los cargos en los que se ha desempeñado, o las actividades de participación social o comunitaria en las que haya colaborado.

*** El uso de un nombre elegido es diferente del nombre legal o apellido. En el INE reconocemos que algunas personas pueden optar por utilizar un nombre diferente de su nombre legal, así como preferir que se refieran a ellas con un pronombre específico. Su registro es opcional y nos ayudará a garantizar que se dirijan a usted por sus nombres y pronombres elegidos.**

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral.

_____, a_____ de _____de 20__.
Ciudad y entidad

_____
Nombre y Firma de la persona aspirante