INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO INE/CTSPEL001/2017 de la Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2016-2017 por el que se modifican los anexos 9.2-F1, 9.2-F2 y 9.3 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, relativos a los formatos para el registro de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes, generales y ante mesas directivas de casilla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

ACUERDO INE/CTSPEL001/2017 DE LA COMISIÓN TEMPORAL DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES 2016-2017 POR EL QUE SE MODIFICAN LOS ANEXOS 9.2-F1, 9.2-F2 Y 9.3 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, RELATIVOS A LOS FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES, GENERALES Y ANTE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.

Con fundamento en los artículos 4 párrafo 1; 5 y 51, inciso a) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en cumplimiento a lo mandatado en el punto octavo del Acuerdo INE/CTSPEL001/2017 de la Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2016-2017, aprobado en su sesión extraordinaria celebrada el 4 de mayo de 2017, se instruye la publicación de los anexos del Reglamento de Elecciones modificados.

Para poder consultar las modificaciones debe utilizarse el navegador Google Chrome y seguirse la ruta que a continuación se señala:

No.	TÍTULO	ADICIÓN /MODIFICACIÓN/ SUSTITUCIÓN
ANEXO 9.2	Formatos de nombramientos de representantes generales y ante MDC y ratificaciones correspondientes **Ruta de consulta en Norma INE, (Anexo):** Página principal del INE: www.ine.mx Menú: Servicios INE / Opción: Norma INE / Menú: Normatividad del Instituto / Opción: Reglamentos / Buscador: Consultar: Elecciones / Ficha Reglamento de Elecciones: Anexos (compilado)	**Acuerdo** **INE/CTSPEL001/2017** **(modifica para escindir el 9.2-F-1, en 9.2-f-1-A, 9.2-F-1-B y 9.2-F-1-C; modifica el 9.2-F-2)**
ANEXO 9.3	ANEXO 9.3-F-2 Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes ante las mesas directivas de casilla con (sin), derecho a votar en esta casilla para las elecciones de ANEXO 9.3-F-3 Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes **Ruta de consulta en Norma INE, (Anexo):** Página principal del INE: www.ine.mx Menú: Servicios INE / Opción: Norma INE / Menú: Normatividad del Instituto / Opción: Reglamentos / Buscador: Consultar: Elecciones / Ficha Reglamento de Elecciones: Anexos (compilado)	**Acuerdo** **INE/CTSPEL001/2017 (modifica para escindir el 9.3 en 9.3-F-2 y 9.3-F-3)**

Ciudad de México, 24 de enero de 2018.- El Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

(R.- 462719)

REGLAMENTO DE ELECCIONES

ANEXOS

1. Contenido.

NO.	TÍTULO	ADICIÓN /MODIFICACIÓN/ SUSTITUCIÓN
ANEXO 1	Rubros que deberán considerarse como materia de coordinación entre el Instituto y los OPL	
ANEXO 2	Procedimiento para el resguardo de formatos de credencial para votar por Proceso Electoral Federal	Acuerdo INE/CRFE-04SO:21/11/2017 (modifica)
ANEXO 3	Criterios generales de carácter científico, aplicables en materia de encuestas por muestreo, encuestas de salida y/o conteos rápidos no institucionales	
ANEXO 4.1	Documentos y materiales electorales	Acuerdo INE/CG565/2017 (última modificación)
ANEXO 4.2	Procedimiento de verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral y el líquido indeleble	
ANEXO 5	Bodegas electorales y procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales	
ANEXO 6.1	Solicitud de acreditación de observadores electorales	
ANEXO 6.2	Solicitud de ratificación de observadores electorales	
ANEXO 6.3	Constancia de acreditación ante el Consejo Distrital	
ANEXO 6.4	Constancia de acreditación ante el Consejo Local	
ANEXO 6.5	Gafete de observador electoral	
ANEXO 6.6	Modelo de Convocatoria para la Observación Electoral	Acuerdo INE/CG565/2017 (adiciona)
ANEXO 7	Solicitud de acreditación como visitante extranjero	
ANEXO 8.1	Manual de ubicación, integración y funcionamiento de casillas electorales	Acuerdo INE/CG284/2018 (modifica)
ANEXO 8.2	Causas por las que un elector en tránsito no puede votar	

NO.	TÍTULO	ADICIÓN /MODIFICACIÓN/ SUSTITUCIÓN
ANEXO 8.3	Formato de acreditación para operador del equipo de cómputo responsable/auxiliar de la casilla especial de la sección	
ANEXO 8.4	Formato de gafete de acreditación como operador responsable/auxiliar del equipo de cómputo de la casilla especial instalada en la sección	
ANEXO 8.5	Modelo de casilla única para las elecciones concurrentes	Acuerdo INE/CG284/2018 (adiciona)
ANEXO 9.1	Especificaciones técnicas de los emblemas de Partidos Políticos Locales y, en su caso de Candidatos Independientes	
ANEXO 9.2	Formatos de nombramientos de representantes generales y ante MDC y ratificaciones correspondientes	Acuerdo INE/CTSPEL001/2017 (modifica para escindir el 9.2-F-1, en 9.2-F-1-A, 9.2-F-1-B y 9.2-F-1-C; modifica el 9.2-F-2)
ANEXO 9.3	ANEXO 9.3-F-2 Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes ante las mesas directivas de casilla con (sin), derecho a votar en esta casilla para las elecciones de ANEXO 9.3-F-3 Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes	Acuerdo INE/CTSPEL001/2017 (modifica para escindir el 9.3 en 9.3-F-2 y 9.3-F-3)
ANEXO 9.4	Criterios para la emisión del voto de los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes en las elecciones locales	Acuerdo INE/CG565/2017 (adiciona)
ANEXO 10.1	Procedimiento para la operación del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos	Acuerdo INE/CG565/2017 (última sustitución)
ANEXO 10.2	Plan y Calendario integral de capacitación respecto al uso del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos	
ANEXO 11.1	Modelo único de Estatutos para Asociaciones Civiles constituidas para la postulación de Candidatos Independientes.	
ANEXO 11.2	Formato de manifestación de intención	
ANEXO 11.3	Formato de manifestación de voluntad de ser registrado como Candidato Independiente	

NO.	TÍTULO	ADICIÓN /MODIFICACIÓN/ SUSTITUCIÓN
ANEXO 11.4	Formato de escrito de no aceptación de recursos de procedencia ilícita	
ANEXO 11.5	Formato de escrito de conformidad para que el INE fiscalice cuenta bancaria	
ANEXO 11.6	Formato de solicitud de registro de Candidatura Independiente	
ANEXO 12	Mecanismos de recolección de la documentación electoral al término de la Jornada Electoral	
ANEXO 13	Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Acuerdo INE/CG90/2018 (última modificación)
ANEXO 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	
ANEXO 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/CCOE009/2018 (modifica)
ANEXO 16	Procedimiento para la destrucción de documentación electoral	
ANEXO 17	Bases generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las Elecciones Locales	
ANEXO 18	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	Acuerdo INE/CG565/2017 (sustituye el Formato 18.5 y modifica el Formato 18.10) INE/CG90/2018 (última modificación al Formato 18.5)
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	
ANEXO 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/CRFE-05SO:21/11/2017 (modifica)
ANEXO 19.3	Procedimiento y Protocolo de seguridad para la generación, impresión, entrega, devolución y destrucción de las Listas	Acuerdo INE/CRFE-04SO:26/03/2018 (modifica)

NO.	TÍTULO	ADICIÓN /MODIFICACIÓN/ SUSTITUCIÓN
	Nominales de Electores para su uso en las Jornadas Electorales	
ANEXO 20	Protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla	
ANEXO 20.1	Procedimiento de aplicación del Protocolo por parte de los SE y CAE	
ANEXO 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	
ANEXO 20.3	Solicitud de acompañamiento. Funcionarios y funcionarias de casilla con discapacidad	
ANEXO 20. 4	Carta compromiso del acompañante de funcionario o funcionaria de casilla con discapacidad	
ANEXO 21	Lineamientos para la organización del voto postal de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018	Acuerdo INE/CVMRE-05SO: 15/11/2017 (modifica)
ANEXO 22	Lineamientos para la preparación y el desarrollo de los cómputos distritales y de entidad federativa para el Procesos Electora Federal 2017-2018	

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.

ANEXO 2

Anexo modificado por la CRFE mediante Acuerdo INE/CRFE-04SO:21/11/2017

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 la normatividad establecida en los Lineamientos para la incorporación, actualización, exclusión y reincorporación de los registros de las ciudadanas y los ciudadanos en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, 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, 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

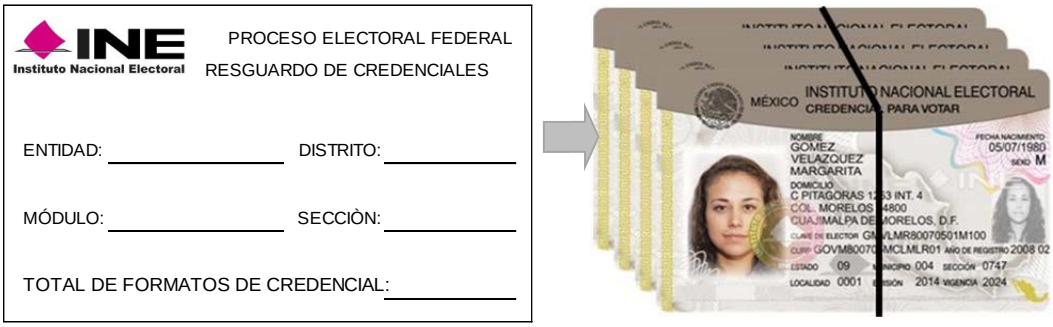
Los formatos de CPV generados a partir de la incorporación o actualización del Padrón Electoral, se organizan de acuerdo a lo siguiente:

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.



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:_____ |__|__|

DISTRITO: |__|__|

MÓDULO: |__|__|__|__|__|__|__|

CONTENIDO: _____

CAJA _____ DE _____

SECCIÓN	CRED.	SECCIÓN	CRED.
TOTAL			

FUNCIONARIO ELECTORAL

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

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.

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, 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 el Vocal del RFE en la JDE, debe convocar a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CDV, para efectuar un seguimiento a las actividades instrumentadas por 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 al 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 enviados a Resguardo y validar la consistencia de la información.

El Vocal del RFE en la JDE debe supervisar que la lectura de los formatos de CPV de los MAC, se realice una vez que se haya verificado que se tiene la totalidad de la información de sus MAC.

Es importante mencionar que esta actividad debe realizarse en presencia de la CDV.

C. Organización de los formatos de Credencial para Votar en la Junta Distrital

Al finalizar la lectura del cien por ciento de los formatos de CPV, se organizan nuevamente los paquetes y las cajas manteniendo el orden inicial.

Asimismo, mediante el sistema se debe generar el “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**).

Todos los paquetes y cajas deben ser llevados a la VRFE en la JLE, mediante oficio e inventario Entrega o devolución de documentos y materiales que especifique la cantidad de documentos, asimismo, se entrega el formato “Credenciales producto de un conteo físico por distrito y módulo” y los siguientes documentos por cada uno de los MAC:

a) Acta Administrativa por robo o extravío, sólo en caso de que se haya presentado.

b) Los formatos de CPV.

c) Los reportes estadístico y nominativo que fueron generados producto de la lectura de los formatos de credencial a resguardar (**Formato 9**).

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

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

En la VRFE de la JLE, se reciben de los Vocales del RFE en las JDE, las cajas con los paquetes de formatos de CPV disponibles de los MAC.

Personal de la VRFE de la JLE valida la información registrada en los oficios e inventarios que especifica la cantidad de bolsas, paquetes, total de documentos, revisan 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 estadístico y nominativo respectivos.

Los resultados de la validación de los formatos de CPV disponibles se consignan en el formato "Credenciales producto de un conteo físico por entidad y distrito" (**Formato 8**); éste debe enviarse a la brevedad a la DOS con copia a la COC, para contar con el universo de formatos de CPV a resguardar.

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, previo a la verificación de los formatos de CPV que se realice ante los representantes de los Partidos Políticos, con la finalidad de que ya se tenga la información de los Distritos que concluyeron la lectura de los formatos de CPV que se van a resguardar.

C. Lectura de los formatos de Credencial para Votar a resguardar ante las representaciones de los Partidos Políticos en las comisiones de vigilancia

El Vocal del RFE en la JLE, será el responsable de efectuar este procedimiento bajo los siguientes lineamientos:

a) El Vocal del RFE en la JLE, debe convocar oportunamente a la CLV 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 exprofeso en dicha Vocalía.

b) El acto de instalación de la sesión permanente se hará en presencia del Vocal Secretario de la JLE.

c) Una vez instalada la sesión permanente se debe dar una explicación del “Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB” por parte del Vocal del RFE en la JLE.

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 los Vocales del RFE en las JDE al Vocal del RFE en la JLE.

e) La revisión y verificación de los formatos de CPV por parte de los representantes de los Partidos Políticos y del Vocal Secretario de la JLE, se realiza de acuerdo al siguiente mecanismo:

- Para efectuar la validación de los formatos de CPV, se deberá informar a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CLV que ésta determinará el porcentaje de revisión de los formatos de credencial a resguardar de los registros contenidos en el “Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB”, el cual no podrá ser menor al 20%.

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

Acto seguido, el Vocal Secretario de la JLE, entrega el acta y los archivos al Vocal del RFE en la JLE, quien a su vez proporciona copia a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CLV.

D. Resguardo de formatos de Credencial para Votar

Una vez concluida la verificación de los documentos a resguardar, el Vocal del RFE en la JLE, el Jefe de Monitoreo a Módulos (en su caso) y el Vocal Secretario de la JLE, los trasladan al lugar acordado para su resguardo, siempre bajo la supervisión de los representantes de los Partidos Políticos ante la CLV.

Al concluir con las actividades del resguardo, ya sea en bóveda bancaria o compañía de valores, el Vocal Secretario de la JLE 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.

Es importante señalar que en los contratos que se suscriban con las instituciones bancarias o compañías de valores, donde se resguarden los formatos de CPV no obtenidas por las y los ciudadanos al día de conclusión de la campaña de credencialización del año de la

elección, se debe incluir una cláusula en la que se especifique que nadie puede sacar dichos documentos antes de concluir la jornada electoral de que se trate.

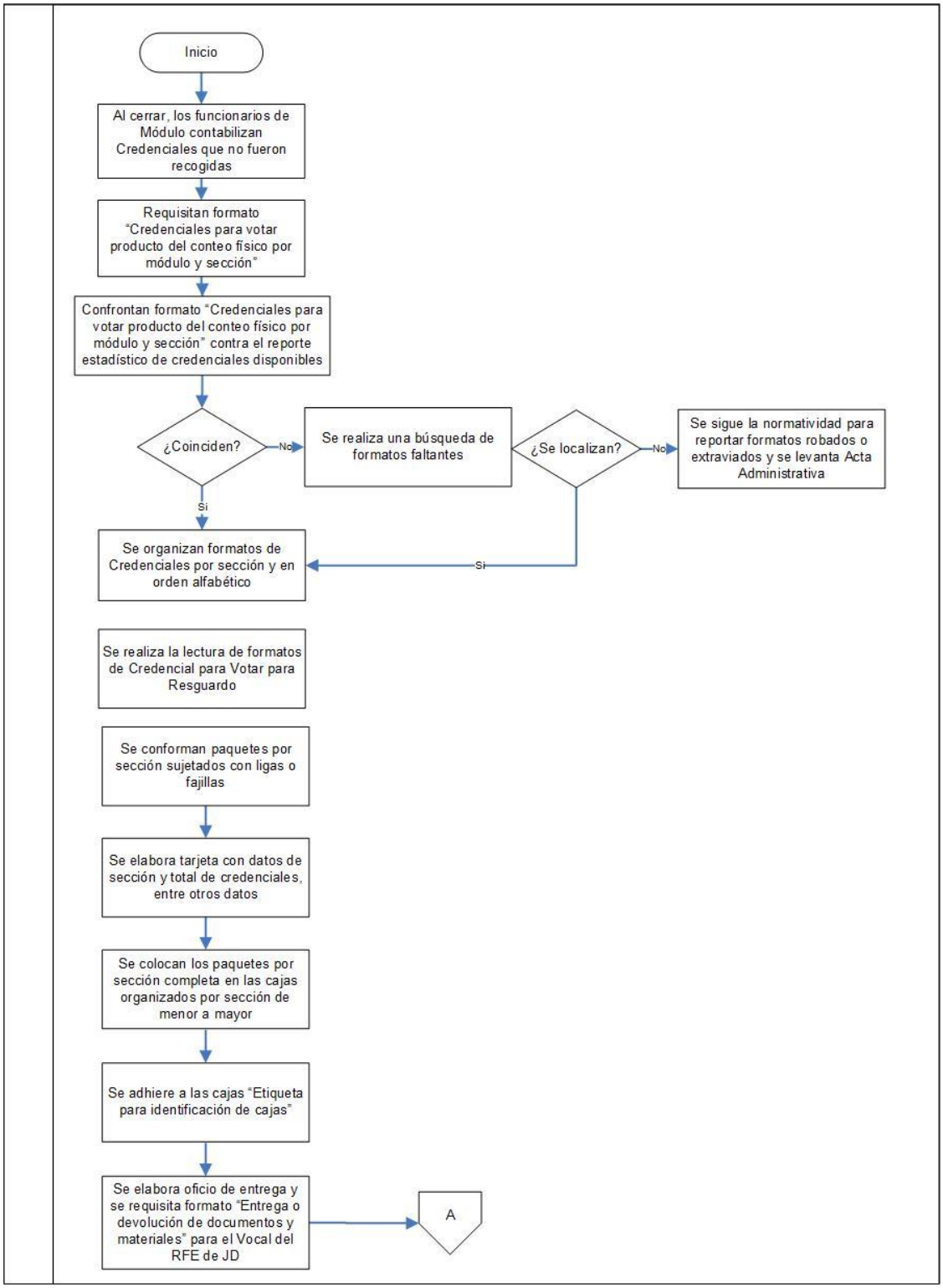
Finalmente, en la VRFE en la JLE se requisita el reporte “Resguardo de Formatos de Credencial”, el cual debe enviarse a la brevedad posible a la DOS con copia a la COC (**Formato 9**).

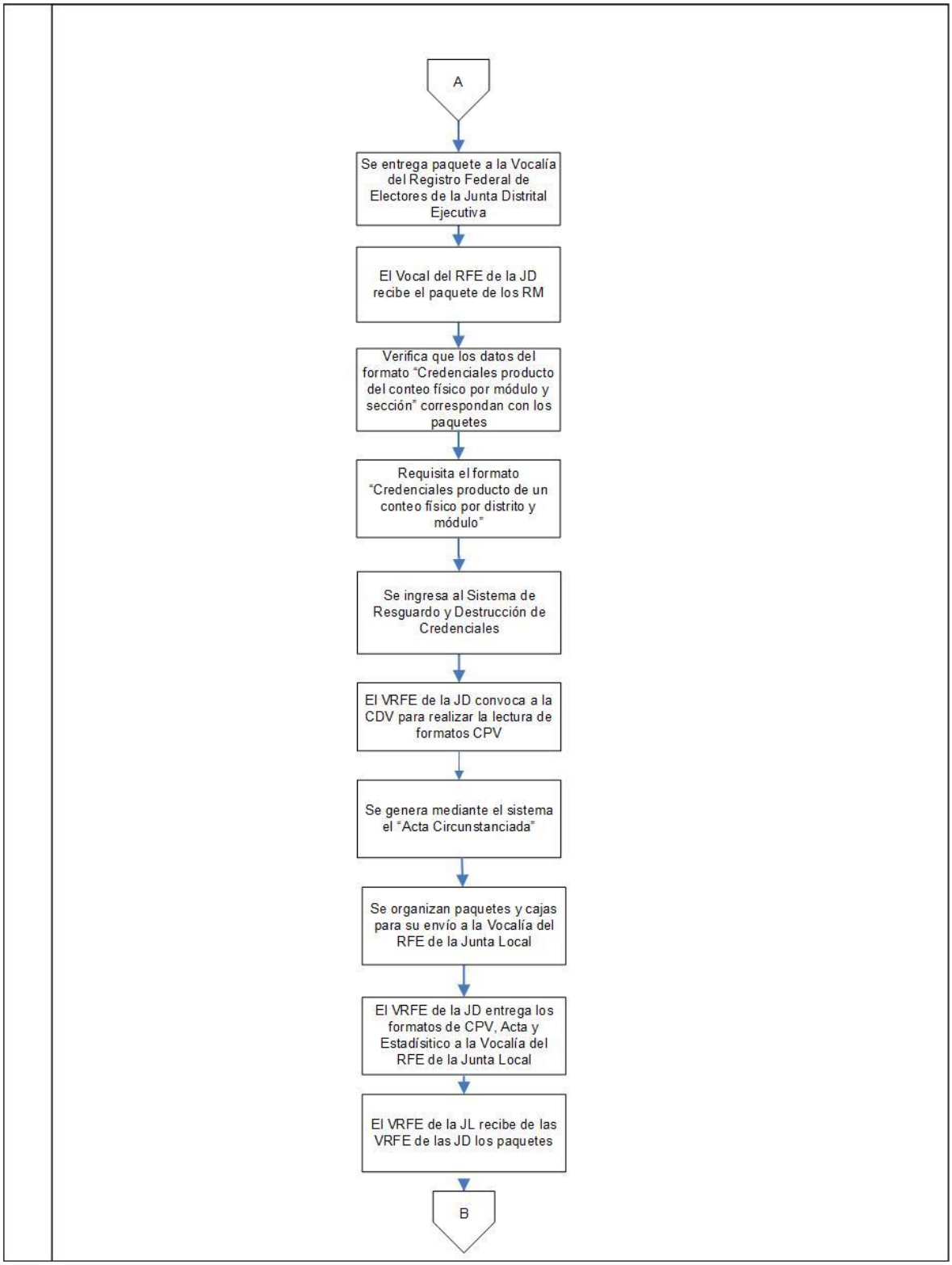
E. Informe del Resguardo de formatos de Credencial para Votar

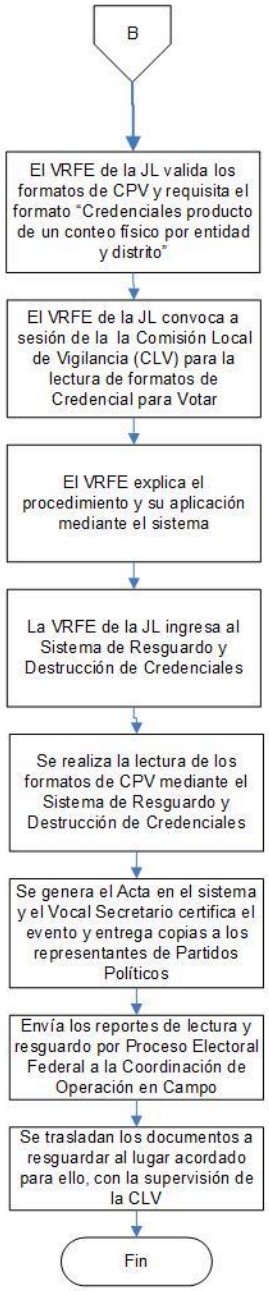
Cada Vocal del RFE en la JLE, debe integrar un informe estadístico del material electoral resguardado en bóveda bancaria, así como el acta de resguardo debidamente requisitada, información que es generada a partir de la actividad realizada en el Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales.

Dichos documentos deben remitirse a la DOS con copia a la COC, a fin de integrar un concentrado nacional para hacerlo del conocimiento de los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CNV.

F. Diagrama de flujo




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"
Se ingresa al Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales
El VRFE de la JD convoca a la CDV para realizar la lectura de formatos CPV
Se genera mediante el sistema el "Acta Circunstanciada"
Se organizan paquetes y cajas para su envío a la Vocalía del RFE de la Junta Local
El VRFE de la JD entrega los formatos de CPV, Acta y Estadísitico a la Vocalía del RFE de la Junta Local
El VRFE de la JL recibe de las VRFE de las JD los paquetes
B


B
El VRFE de la JL valida los formatos de CPV y requisita el formato "Credenciales producto de un conteo físico por entidad y distrito"
El VRFE de la JL convoca a sesión de la la Comisión Local de Vigilancia (CLV) para la lectura de formatos de Credencial para Votar
El VRFE explica el procedimiento y su aplicación mediante el sistema
La VRFE de la JL 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 Coordinación de Operación en Campo
Se trasladan los documentos a resguardar al lugar acordado para ello, con la supervisión de la CLV
Fin

G. 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	Entrega de paquetes de formatos de CPV, Acta Administrativa (en su caso), Reportes estadístico y nominativo, al Vocal del RFE en la JLE
	ACTIVIDADES EN VRFE EN LA JLE
15	Recepción y revisión de la documentación en la VRFE en la JLE
16	Sesión de la CLV para la lectura de formatos de CPV
17	Ingreso al Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB
18	Lectura y validación de formatos de CPV a resguardar
19	Generación del acta circunstanciada de la lectura y validación de los formatos de CPV a resguardar por Proceso Electoral Federal
20	Resguardo de formatos de CPV en bóveda bancaria o empresa de resguardo de valores
21	Envío de los reportes de lectura y resguardo por Proceso Electoral Federal a la DOS con copia a la COC

IV. PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA

A. Actividades de seguimiento de la Comisión Distrital de Vigilancia

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) Recepción del Acta Administrativa por robo o extravío, sólo en caso de que se haya presentado.

g) 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

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 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) Validación de la documentación recibida en la VRFE en la JLE.

g) Lectura de los formatos de CPV en la JLE.

h) Organización de los formatos de CPV en la JLE.

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

j) Resguardo de los formatos de CPV.

C. Actividades de seguimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia

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) Validación de la documentación recibida en la VRFE en la JLE.

g) Lectura de los formatos de CPV en la JLE.

h) Organización de los formatos de CPV en la JLE.

i) Recepción del acta administrativa por robo o extravío, sólo en caso de que se haya presentado.

j) Resguardo de los formatos de CPV.

k) Recepción de Informe de Resguardo de formatos de CPV.

F O R M A T O 1

HOJA_____DE_____

Instituto Nacional Electoral

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	

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 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

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

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 5

Instituto Nacional Electoral

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 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.

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		

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 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 NUEVA ALIANZA

_____

REPRESENTANTE DE MORENA

_____

REPRESENTANTE DE ENCUENTRO SOCIAL

F O R M A T O 8

HOJA_____DE_____

Instituto Nacional Electoral

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

CREDENCIALES PRODUCTO DE UN CONTEO FISICO POR ENTIDAD Y DISTRITO

ENTIDAD: _____ |__|__| FECHA: _____

NOMBRE CVE

DISTRITO	CREDENCIALES	TOTAL	DISTRITO	CREDENCIALES	TOTAL
SUBTOTAL			**SUBTOTAL**		
			TOTAL		

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

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 LOCAL DE VIGILANCIA											
			DEL	AL	FECHA	NOMBRE DE LA EMPRESA Y DIRECCIÓN	PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	MOVIMIENTO CIUDADANO	NUEVA ALIANZA	MORENA	ENCUENTRO SOCIAL	VOCAL RFE	JEFE DE MONITOREO A MÓDULOS	OTRO (ESPECIFIQUE)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

RETIRO DE RESGUARDO													
FECHA DE RETIRO	REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LA CLV												FECHA EN QUE SE DEJAN DISPONIBLES EN MAC
	PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	MOVIMIENTO CIUDADANO	NUEVA ALIANZA	MORENA	ENCUENTRO SOCIAL	VOCAL RFE	JEFE DE MONITOREO A MÓDULOS	OTRO (ESPECIFIQUE)	
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

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.

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 <u>encuestas por muestreo</u> 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 <u>encuesta de salida y/o conteo rápido.</u>

1. Objetivos del estudio, señalando la elección sobre la cual se pretende realizar el estudio;

2. Marco muestral;

3. Diseño muestral;

a) Definición de la población objetivo;

b) Procedimiento de selección de unidades;

c) Procedimiento de estimación;

d) Tamaño y forma de obtención de la muestra;

e) Calidad de la estimación: confianza y error máximo implícito en la muestra seleccionada;

f) Tratamiento de la no-respuesta.

4. Método de recolección de información. Se deberá especificar si se pretende realizar encuestas de salida y/o conteos rápidos, señalando la forma que se utilizará para recolectar los datos primarios del ejercicio;

5. Forma de procesamiento, estimadores e intervalos de confianza;

6. Denominación del software que se pretende utilizar para el procesamiento de la información, en su caso;

7. De contar con la información al momento del registro, indicar la autoría y financiamiento del ejercicio, es decir, el nombre completo de la persona física y/o moral que ordenó, patrocinó o pagó la realización de la encuesta de salida y/o el conteo rápido, debiendo especificar el monto económico involucrado.

ANEXO 4.1

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG565/2017 el 22-11-17

DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES

CONTENIDO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES.

A. DOCUMENTOS ELECTORALES.

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

Boleta (de cada elección).

En su diseño se considerarán las siguientes características:

a) Los emblemas de los partidos políticos y/o candidatos independientes guardarán la misma proporción y tendrán las dimensiones máximas que el espacio en la boleta se lo permita. Si hubiese un emblema de forma irregular, es importante que éste guarde la misma proporción visual con los que son de forma regular (cuadrados), considerando que los límites exteriores del mismo, definen la superficie dentro de la cual se encuentran los elementos visuales que lo contienen.

b) Los emblemas a color de los partidos políticos y/o candidatos independientes aparecerán en la boleta en el orden que les corresponde de acuerdo a la fecha de su registro, en el caso de partidos de nueva creación y candidatos independientes, aparecerán en la boleta en el orden en que solicitaron su registro.

c) La tipografía que identifique a los partidos y nombres de candidatos debe guardar características idénticas en cuanto a su tamaño y forma.

d) El tamaño mínimo que se debe emplear para los nombres de los candidatos debe ser de 6 puntos, debiendo ser uniforme el tamaño en todos los candidatos.

e) Los colores que se utilicen para la boleta electoral, deben ser distintos a los emblemas de los partidos políticos y/o candidatos.

f) Un espacio delimitado para cada partido político que contenga su emblema, nombre del partido político y/o candidato y nombre completo del candidato. En su caso, los sobrenombres o apodos de los candidatos, conforme a la resolución al Recurso de Apelación SUP-RAP-0188/2012 y a la jurisprudencia 10/2013 “Boleta Electoral. Está permitido adicionar el Sobrenombre del Candidato para identificarlo (Legislación Federal y Similares)”.

g) Los espacios para los partidos políticos y candidatos independientes deben distribuirse equitativamente en la boleta.

h) Las medidas de seguridad tanto en la fabricación del papel, como en su impresión.

i) Un talón con folio consecutivo, del cual deben ser desprendibles las boletas. Tanto en el talón como en la boleta debe constar la información relativa a la entidad, distrito y tipo de elección. Esta especificación no aplica para la boleta que se utilice para los mexicanos residentes en el extranjero, ya que no llevarán talón foliado.

j) En caso de existir coaliciones, en ningún caso podrán aparecer emblemas conjuntos de los partidos coaligados en un mismo recuadro, ni utilizar emblemas distintos para la coalición. Cada partido político aparecerá con su propio emblema y con los nombres de los candidatos en el espacio que a cada uno le corresponde en la boleta.

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

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

Las actas de casilla están conformadas por los siguientes documentos:

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

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

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

En su diseño se considerarán las siguientes características:

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

Plantilla Braille.

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

En su diseño se considerarán las siguientes características:

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

Cuadernillos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo.

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

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

Guía de apoyo para la clasificación de los votos.

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

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

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

Carteles de resultados.

En su diseño se considerarán las siguientes características:

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

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

Acta de electores en tránsito.

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

En su diseño se considerarán las siguientes características:

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

Bolsas de casilla.

Las bolsas de casilla están conformadas por los siguientes documentos:

- Bolsa con boletas que se entregan al presidente de mesa directiva de casilla.
- Bolsa que contiene boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos.
- Bolsa de boletas sobrantes.
- Bolsa de votos válidos.
- Bolsa de votos nulos.
- Bolsa de expediente de casilla.
- Bolsa para la lista nominal.

- Bolsa que va por fuera del paquete electoral.

En su diseño se considerarán las siguientes características:

a) El mismo color distintivo del tipo de elección.
b) Espacio para colocar los datos de la casilla, se debe utilizar una etiqueta pre llenada para pegarla en las bolsas.
c) Instrucciones sobre los documentos que deben introducirse.
d) Un espacio para anotar la cantidad total de boletas introducidas, en el caso de boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos.
e) Nombre de la bolsa a la que se hace referencia.

Solo en el caso del voto de los mexicanos residentes en el extranjero, será posible utilizar, como alternativa, sobres de papel bond e 120 g/cm^2.

Avisos de localización y ubicación de casilla.

En su diseño se considerarán las siguientes características:

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

Especificaciones técnicas de los documentos electorales

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

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

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

Boleta electoral (de cada elección).

1.1. Tamaño: carta (22 x 28 cm con talón) u oficio (22 x 34 cm con talón). En formato vertical.

1.2. Papel: bond seguridad.

1.3. Medidas de seguridad: en la producción del papel y en la impresión.

1.4. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente 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) y una cuarta elección (Pantone 457U).

1.5. Talón: del que se desprenda la boleta.

1.6. Tamaño del block: 100 boletas.

2. Contenido mínimo del documento

2.1. Anverso:
2.1.1. Cuerpo de la boleta:
2.1.1.1. Emblema del instituto electoral
2.1.1.2 Proceso electoral del que se trata.
2.1.1.3. Tipo de elección.
2.1.1.4. Entidad federativa, distrito electoral y nombre del municipio.
2.1.1.5 El cargo para el que se postula al candidato o candidatos.
2.1.1.6. Instrucción al ciudadano para votar.
2.1.1.7. Recuadros con los emblemas de los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y candidato(s) no registrado(s), conforme a su orden de registro y nombres de los candidatos. Los recuadros deben de ser de igual tamaño, si hubiese un emblema de forma irregular, es importante que éste guarde la misma proporción visual con los que son de forma regular (cuadrados) considerando que los límites exteriores de mismo, definen la superficie dentro de la cual se encuentran los elementos visuales que lo contienen.
2.1.1.8. Fotografía de los candidatos (solo en los casos que su legislación lo establezca).
2.1.1.9 Nombres y Firmas del Presidente y Secretario del Consejo.
2.1.1.10 La leyenda “Ver listas al reverso”.

2.1.2. Talón del que se desprende la boleta:
2.1.2.1. Tipo de elección, proceso electoral de que trata, entidad federativa, distrito electoral y folio consecutivo.

2.2. Reverso:

2.2.1. Listados de representación proporcional por partido político en el cuerpo de la boleta, en su caso.
2.2.2 No deben incluir emblemas de partidos políticos ni de candidatos independientes.
2.2.3 Tipo de elección.

Acta de la Jornada electoral.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: doble carta (43 X 28 cm). 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; 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) y una cuarta elección (Pantone 457U).

1.5. Original y copias suficientes para:

1.5.1. Bolsa 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. Nombres y firmas de funcionarios de casilla.
2.7.1.3. Total de boletas recibidas.
2.7.1.4. Folios inicial y final de boletas recibidas.
2.7.1.5. Total de electores de la lista nominal.
2.7.1.6. Total de electores que están en la lista que contiene las resoluciones del Tribunal Electoral, en su caso.
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 Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) conforme a su orden de registro, y espacio para que, si firmaron bajo protesta, expliquen la razón.
2.7.1.11 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. Nombres y firmas de funcionarios de casilla.
2.7.2.5 Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) conforme a su orden de registro, y espacio para que, si firmaron bajo protesta, expliquen la razón.
2.7.2.6. Espacio para indicar qué partido político y/o candidato(s) independiente(s) presentó escritos de incidentes y el número de estos escritos.

2.8. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta al final del documento.

2.9. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias.

2.10 Fundamento legal del acta.

Acta de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias (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: Presidente 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) y una cuarta elección (Pantone 457U). 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 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 candidato(s) independiente(s) que votaron, no incluidos en la lista nominal.

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 de los incisos 2.11. y 2.12.

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 de los incisos 2.12. y el total de la votación 2.14.7.

2.16. Espacio para escribir incidentes durante el escrutinio y cómputo de esa elección y en cuántas hojas se anexan.

2.17. Nombres y firmas de funcionarios de casilla.

2.18. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), y espacio para que, en caso de firmar bajo protesta, se explique la razón.

2.19. Espacio para indicar qué representante de partido político o de candidato(s) independiente(s) presentó escritos de protesta y el número de estos escritos.

2.20. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

2.21. Leyenda inclinada como marca de agua 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. 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; 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) y una cuarta elección (Pantone 457U). 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 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 la urna, por el principio de mayoría relativa.

2.11. Pregunta sobre coincidencia entre cantidades de los incisos 2.9. y 2.10.

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 de los incisos 2.10. y el total de la votación 2.12.7.

2.14. Espacio para escribir incidentes durante el escrutinio y cómputo de esa elección y en cuántas hojas se anexan.

2.15. Nombres y firmas de funcionarios de casilla.
2.16. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), y espacio para que, en caso de firmar bajo protesta, se explique la razón.

2.17. Espacio para indicar qué partido político o representante de candidato(s) independiente(s), presentó escritos de protesta y el número de estos escritos.

2.18. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

2.19. Leyenda inclinada como marca de agua 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: Senadores, Pantone 422U; y Diputados Federales, Pantone 466U. Para las elecciones locales: Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) y una cuarta elección (Pantone 457U). 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 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 de los incisos 2.9. y 2.10.

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 de los incisos 2.10. y el total de la votación 2.12.4.

2.14. Espacio para escribir incidentes durante el escrutinio y cómputo de esa elección y en cuántas hojas se anexan.

2.15. Nombres y firmas de funcionarios de casilla.

2.16. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y espacio para que en caso de firmar bajo protesta, se explique la razón.

2.17. Espacio para indicar qué partido político, presentó escritos de protesta y el número de estos escritos.

2.18. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

2.19. Leyenda inclinada como marca de agua 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) y una cuarta elección (Pantone 457U).

1.4. Original y copias para:

1.4.1. Expediente de cómputo municipal.
1.4.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.

1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).

2. Contenido mínimo del documento:

2.1 Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, dirección y sección.

2.5. Fecha y hora.

2.6. Tipo y número de casilla.

2.7. Causa del cómputo de la casilla.

2.8. Fundamentación legal.

2.9. Tipo y sección de la casilla.

2.10. Lugar de instalación de la casilla.

2.11. Total de boletas sobrantes.

2.12. Cantidad de personas que votaron contados de la lista nominal o acta de electores en tránsito.

2.13. Cantidad de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) que votaron, no incluidos en la lista nominal.

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 inclinada como marca de agua 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) y una cuarta elección (Pantone 457U).

1.4. Original y copias para:

1.4.1. Expediente de cómputo municipal.
1.4.2. Representantes de partidos políticos con registro.

1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).

2. Contenido mínimo del documento:

2.1 Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y dirección.

2.5. Fecha y hora.

2.6. Tipo de elección.

2.7. Causa del cómputo de la casilla.

2.8. Fundamentación legal.

2.9. Tipo y número de la casilla.

2.10. Lugar de instalación de la casilla.

2.11. Total de boletas sobrantes.

2.12. Cantidad de personas que votaron contados del acta de electores en tránsito.

2.13 Cantidad total de votos válidos y nulos que se encuentran en las bolsas

2.14. Coincidencia de la cantidad del inciso 2.12. con la del inciso 2.13.

2.15. Resultados de la votación con número y letra:

2.15.1. Para partidos políticos en orden de registro.

2.15.2. Para candidatos no registrados.

2.15.3. Votos nulos.

2.15.4. Total.

2.16. Coincidencia entre cantidades de los incisos 2.13. y el total de la votación 2.15.4.

2.17. Nombres y firmas de los consejeros electorales.

2.18. Nombre y firma del Secretario

2.19. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos.

2.20. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

2.21. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante)

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: Oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.

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

1.3. Color de la elección. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) y una cuarta elección (Pantone 457U).

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.

2.8. 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 inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: Oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.

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

1.3. Color de la elección. Para las elecciones locales: en su caso, Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) y una cuarta elección (Pantone 457U).

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.

2.9. 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 inclinada como marca de agua 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).

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.

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

1.3. Color de la elección. Para las elecciones locales: en su caso, Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) y una cuarta elección (Pantone 457U).

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 reconcomiendo 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. Cantidad de casillas recontadas.

2.9. Cantidad de grupos de trabajo, en su caso.

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.
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).

2.10.9. Votación final obtenida por los candidatos.

2.11. Nombres y firmas de los Consejeros.

2.12. Nombre y firma del Secretario.

2.13. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

2.14. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

2.15. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias (solo si se produce en papel autocopiante).

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.

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

1.3. Color de la elección. Para las elecciones locales: en su caso, Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) y una cuarta elección (Pantone 457U).

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. Cantidad de casillas recontadas.

2.9. Cantidad de grupos de trabajo, en su caso.

2.10. Resultados de la votación con número y letra:

2.10.1. Para partidos políticos en orden de registro.
2.10.2. Para candidatos no registrados.
2.10.3. Votos nulos.
2.10.4. Total.

2.11. Nombres y firmas de los Consejeros.

2.12. Nombre y firma del Secretario.

2.13. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos.

2.14. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

2.15 Leyenda inclinada como marca de agua 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 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: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U; Diputados 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).

1.4. Original y copias para:

1.4.1. Expediente de cómputo distrital.
1.4.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.

1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (solo si se produce en papel autocopiante)

2. Contenido mínimo del documento:

2.1 Emblema del instituto electoral

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y dirección del distrito.

2.5. Fecha y hora.

2.6. Tipo de elección.

2.7. Causa del cómputo de la casilla.

2.8. Fundamentación legal.

2.9. Sección, tipo y número de la casilla.

2.10. Lugar de instalación de la casilla.

2.11. Total de boletas sobrantes.

2.12. 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, no incluidos en la lista nominal.

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. 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 inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato horizontal.

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

1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Senadores, Pantone 422U; Diputados Federales, Pantone 466U. Para las elecciones locales: Diputaciones Locales (Pantone 7613U).

1.4. Original y copias para:

1.4.1. Expediente de cómputo distrital.
1.4.2. Representantes de partidos políticos con registro.

1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y dirección del distrito.

2.5. Fecha y hora.

2.6. Tipo de elección.

2.7. Causa del cómputo de la casilla.

2.8. Fundamentación legal.

2.9. Sección, tipo y número de la casilla.

2.10. Lugar de instalación de la casilla.

2.11. Total de boletas sobrantes.

2.12. 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 inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.

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

1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente 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).

1.4. Original y copias para:

1.4.1. Expediente de cómputo distrital.
1.4.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.

1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y dirección del distrito.

2.5. Fecha y hora.

2.6. Tipo de elección.

2.7. Fundamentación legal.

2.8. 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 inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: Oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.

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

1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Senadores, Pantone 422U; y Diputados Federales, Pantone 466U. Para las elecciones locales: Diputaciones Locales (Pantone 7613U).

1.4. Original y copias para:

1.4.1. Expediente de cómputo distrital.
1.4.2. Representantes de partidos políticos con registro.

1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).

2. Contenido mínimo del documento:

2.1 Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y dirección del distrito.

2.5. Fecha y hora.

2.6. Tipo de elección.

2.7. Fundamentación legal.

2.8. 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.

2.9. 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 inclinada como marca de agua 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).

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.

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

1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente 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).

1.4. Original y copias para:

1.4.1. Expediente de cómputo distrital.
1.4.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.

1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (sólo si se produce en papel autocopiante).

2. Contenido mínimo del documento:

2.1 Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y dirección del distrito.

2.5. Fecha y hora.

2.6. Tipo de elección.

2.7. Fundamentación legal.

2.8. Cantidad de casillas recontadas.

2.9. Cantidad de grupos de trabajo, en su caso.

2.10. Resultados de la votación con número y, si hay espacio suficiente, con letra.

2.10.1. Para partidos políticos en orden de registro.
2.10.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
2.10.3. Para candidato(s) comunes(s) (si la legislación lo considera)
2.10.4. Para candidatos independientes en orden de registro.
2.10.5. Para candidatos no registrados.
2.10.6 Votos nulos.
2.10.7. Total.
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).
2.10.9. Votación final obtenida por los candidatos.

2.11. Nombres y firmas de los Consejeros.

2.12. Nombre y firma del Secretario.

2.13. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

2.14. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

2.15 Leyenda inclinada como marca de agua 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 representación proporcional derivada del recuento de casillas (por tipo de elección).

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.

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

1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Senadores, Pantone 422U; y Diputados Federales, Pantone 466U. Para las elecciones locales: Diputaciones Locales (Pantone 7613U).

1.4. Original y copias para:

1.4.1. Expediente de cómputo distrital.
1.4.2. Representantes de partidos políticos con registro.

1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación (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.

2.2.3. 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. Cantidad de casillas recontadas.

2.9. Cantidad de grupos de trabajo, en su caso.

2.10. Resultados de la votación con número y letra.

2.10.1. Para partidos políticos en orden de su registro.
2.10.2. Para candidatos no registrados.
2.10.3. Votos nulos.
2.10.4. Total.

2.11. Nombres y firmas de los Consejeros.

2.12. Nombre y firma del Secretario.

2.13. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos.

2.14. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

2.15 Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.

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

1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: 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 (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 inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias (sólo si se produce en papel autocopiante).

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio, siempre y cuando sea producida por un sistema informático. En formato vertical.

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

1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Senadores, 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 inclinada como marca de agua 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 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 inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias.

2.12 Fundamento legal de la hoja.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio (34 x 21.5 cm). En formato horizontal.

1.2. Papel: autocopiante.

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

1.4. Original y copias suficientes para:
1.4.1. Bolsa que va por fuera del paquete electoral.
1.4.2. Presidente de mesa directiva de casilla.

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Instrucción de llenado.

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

2.6. Lugar de instalación de la casilla.

2.7. Tipo y número de casilla.

2.8. Relación de actas entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

2.9. Relación de acuse de recibos de las listas nominales de electores.

2.10 Nombres y firmas de recibido de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), así como tipo de representante.

2.11. Instrucciones sobre el destino del original y copia del recibo.

2.12. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y la copia.

2.13 Fundamento legal del recibo.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio (34 x 21.5 cm).

1.2. Papel: autocopiante.

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

1.4. Original y copias suficientes para:

1.4.1. Bolsa que va por fuera del paquete electoral.
1.4.2. Presidente de mesa directiva de casilla.
1.4.3. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Instrucción de llenado.
2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio y sección.

2.6. Tipo y número de casilla.

2.7. Texto que haga referencia a la integración del paquete electoral y bolsas de cada elección, la hora de clausura de casilla y, bajo la responsabilidad del presidente de casilla, el funcionario de casilla que entregará el paquete y los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) que lo acompañan.

2.8. Nombres y firmas de funcionarios de casilla.

2.9. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

2.10. Instrucciones sobre el destino del original y copia del recibo.

2.11. Fundamento legal del recibo.

Plantilla Braille (de cada elección).

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: carta (20 X 28 cm) u oficio (20 X 34 cm). Debe ser coincidente al tamaño de la boleta sin talón.

1.2. Papel: cartulina bristol.

1.3. Cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidatos independientes, por el Instituto: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U; Diputados Federales, Pantone 466U y consulta popular federal, Pantone 226U; ni 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).

1.4. Solapa: por el reverso, para introducir y sostener la boleta electoral.

1.5. Suaje: coincidente con los emblemas de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) de la boleta y el espacio para anotar a un candidato no registrado.

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Impresión en offset:

2.1.1. Emblema del Instituto electoral.

2.1.2. Proceso electoral del que se trata.

2.1.3. Nombres de los partidos políticos y del candidato(s) independiente(s) al lado del suaje que corresponde a su emblema.

2.2. Impresión en Braille:

2.2.1. Tipo de elección.

2.2.2. Abreviaturas en su caso, de los partidos políticos y nombre del candidato(s) independiente(s) al lado del suaje que corresponde a su emblema. En caso de no tener el espacio suficiente para imprimir los nombres de los candidatos independientes, se abreviará de la siguiente manera: primer nombre completo, letra inicial de los nombres subsecuentes, primer apellido completo, letra inicial de segundo apellido. Se deben considerar las mayúsculas y acentos y que una

Asociación para personas con discapacidad visual valide la prueba de impresión.

Instructivo Braille.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: carta (28 x 21.5 cm).

1.2. Papel: cartulina bristol.

1.3. Color: 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. Impresión en offset:

2.2.1 Instrucciones para el marcado de la boleta.

2.3. Impresión en Braille:

2.3.1. Instrucciones para el marcado de la boleta. Se deben considerar las mayúsculas y los acentos y que una Asociación para personas con discapacidad visual valide la prueba de impresión.

Cuadernillos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y, en su caso, extraordinarias (de cada elección).

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; 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) y una cuarta elección (Pantone 457U).

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. 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, no incluidos en la lista nominal.

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, candidato(s) común(es), (si la legislación lo considera) y candidatos independiente(s) por orden de registro, candidatos no registrados y votos nulos, así como, en su caso, candidaturas comunes.

2.13. Ejemplos de votos válidos y votos nulos.

2.14. Instrucciones para la suma y anotación del total de resultados de la votación.

2.15. Comparativo del total de boletas sacadas de la urna y el total de resultados de la votación.

2.16. Instrucciones para anotar los resultados obtenidos en los diferentes incisos anteriores, en el acta de escrutinio y cómputo. Deben ubicarse en la parte lateral de cada apartado. Se debe utilizar el mismo código cromático de los apartados del Acta de escrutinio y cómputo de casilla para que sean fácilmente relacionados con éstos.

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

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; 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) y una cuarta elección (Pantone 457U).

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. Sección, tipo y número de casilla.
2.1.6. Elección de que se trata.
2.1.7. Instrucciones para el conteo y anotación de boletas sobrantes.
2.1.8. Instrucciones para el conteo y anotación de personas que votaron por el principio de mayoría relativa, anotadas en el Acta de electores en tránsito para casillas especiales.
2.1.9. Instrucciones para el conteo y anotación de boletas de mayoría relativa sacadas de la urna.
2.1.10. Comparativo entre total de personas que votaron y total de boletas sacadas de la urna, por el principio de mayoría relativa.
2.1.11. Instrucciones para el conteo y anotación de los votos para cada partido político, coalición, candidatos común(es) (si la legislación lo considera) y candidato(s) independiente(s) por orden de registro, candidatos no registrados y votos nulos, por el principio de mayoría relativa, así como, en su caso, candidaturas comunes.2.1.11. Ejemplo de votos válidos y votos nulos.
2.1.12. Instrucciones para la suma y anotación del total de resultados de la votación, por el principio de mayoría relativa.
2.1.13. Comparativo del total de boletas sacadas de la urna y el total de resultados de la votación, por el principio de mayoría relativa.
2.1.14. Instrucciones para anotar los resultados obtenidos en los diferentes incisos anteriores, en el acta de escrutinio y cómputo de mayoría relativa de casilla especial. Deben ubicarse en la parte lateral de cada apartado. Se debe utilizar el mismo código cromático de los apartados del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial para que sean fácilmente relacionados con éstos.

2.2. Para el escrutinio y cómputo de representación proporcional:

2.2.1. Elección de que se trata.
2.2.2. Instrucciones para el conteo y anotación de boletas sobrantes.
2.2.3. Instrucciones para el conteo y anotación de personas que votaron por el principio de representación proporcional, anotadas en el Acta de electores en tránsito para casillas especiales.
2.2.4. Instrucciones para el conteo y anotación de boletas de representación proporcional sacadas de la urna.
2.2.5. Comparativo entre el total de personas que votaron y total de boletas sacadas de la urna, por el principio de representación proporcional.
2.2.6. Instrucciones para el conteo y anotación de los votos para cada partido político por orden de registro, candidatos no registrados y votos nulos, por el principio de representación proporcional.
2.2.7. Ejemplos de votos válidos y votos nulos.
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.

Guía de apoyo para la clasificación de los votos.

1. Guía de apoyo para la clasificación de los votos

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

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

1.2. Papel: bond.

1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente 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) 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. Instrucciones de uso

2.5. Ejemplos en tamaño real de la votación para cada partido político en orden de registro, en su caso coaliciones, candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera) y sus posibles combinaciones, candidatos independientes y candidatos no registrados 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: Presidente 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) 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. Fecha de la elección.

2.5. Entidad federativa, distrito electoral y municipio.

2.6. Sección, tipo y número de casilla.

2.7. Resultados de la votación con número por partido político, en su caso coaliciones, candidato(s) independiente(s), candidatos comunes (si la legislación lo considera) y candidatos no registrados y votos nulos.

2.8. Firma de los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

2.9. Nombre y firma del presidente de mesa directiva de casilla.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 70 x 95 cm.

1.2. Papel: bond.

1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente 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) 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. 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.

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: Presidente 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) 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 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) 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.

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: 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 y municipio.

2.5. Casillas computadas del total que corresponden al distrito.

2.6. Hora y fecha de corte del resultado preliminar.

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

Cartel de resultados de cómputo distrital

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 70 x 95 cm.

1.2. Papel: bond.

1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente 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).

2. Contenido mínimo del documento:

2.1 Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Entidad federativa, distrito electoral y municipio.

2.5. Total de casillas computadas.

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

2.7. Nombre y firma del consejero presidente del consejo distrital.

Cartel de resultados de cómputo en la entidad federativa.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 70 x 95 cm.

1.2. Papel: bond.

1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Senadores, Pantone 422U; Diputados Federales, Pantone 466U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U).

2. Contenido mínimo del documento:

2.1 Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Entidad federativa.

2.5. Total de casillas computadas.

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

2.7. Nombre y firma del consejero presidente del órgano electoral estatal.

Constancia individual de 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: Presidente 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) y una cuarta elección (Pantone 457U).

1.3.1 Original y copias suficientes para:

1.3.2. Captura de los resultados en grupos de trabajo, en su caso.
1.3.3. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Instrucción de llenado.

2.5. Entidad federativa, distrito electoral y municipio.

2.6. Sección, tipo y número de casilla.

2.7. Número del grupo de trabajo, en su caso.

2.8 Número de punto de recuento, en su caso.

2.9 Total de boletas sobrantes.

2.10. Resultados de la votación con número:

2.10.1. Para partidos políticos en orden de registro.
2.10.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
2.10.3. Para candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera)
2.10.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
2.10.5 Para candidatos no registrados.
2.10.6. Votos nulos.
2.10.7. Total.

2.11. Número de votos reservados.

2.12. Hora y fecha del inicio y término del recuento.

2.13. Nombre y firma del auxiliar de recuento.

2.14. Nombre y firma del Consejero electoral o Vocal.

2.15. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), así como un espacio para marcar, en su caso, que no firmó por negativa, por ausencia o lo hizo bajo protesta.

2.16. Cantidad de escritos de protesta que presentaron los representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s)

2.17. Espacio para anotar, en su caso, que encontró boleta de otra elección.

2.18. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

2.19. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias.

Cuaderno de resultados preliminares de las elecciones municipales.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio (21.5 x 34 cm).

1.2. Papel: bond u otro de menor costo.

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. Engrapado: en caso de que se trate de un documento constituido por varias hojas.

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Proceso electoral del que se trata.

2.2. Nombre del documento.

2.3. Entidad federativa, distrito electoral y municipio.

2.4. Instrucción de llenado.

2.5. Espacios para escribir los resultados de mayoría relativa en las casillas del municipio.

2.6. Espacios para escribir los resultados de representación proporcional de las casillas del municipio.

Cuaderno de resultados preliminares de las elecciones en el distrito.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio (21.5 x 34 cm).

1.2. Papel: bond u otro de menor costo.

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. Engrapado: en caso de que se trate de un documento constituido por varias hojas.

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Proceso electoral del que se trata.

2.2. Nombre del documento.

2.3. Entidad federativa y distrito electoral.

2.4. Instrucción de llenado.

2.5. Espacios para escribir los resultados de mayoría relativa en las casillas del distrito.

2.6. Espacios para escribir los resultados de representación proporcional de las casillas del distrito.

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 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 a 750 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.

Bolsa 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.

1.3. Material: polietileno, calibre 300 mínimo.

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: Presidente 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) 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. 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. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño mínimo: 35 x 45 cm y máximo: 50 X 55 cm, y en su caso con fuelle de 17 cm.

1.2. Capacidad: para recibir hasta 750 boletas.

1.3. Material: polietileno, calibre 300 mínimo.

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: Presidente 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) 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. Tipo de elección.

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

2.6. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

Bolsa 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: polietileno, calibre 300 mínimo.

1.3. 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, 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 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. Tipo de elección.

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

2.6. Instrucciones para introducir en la bolsa las boletas sobrantes.

2.7. Espacio para escribir el total de boletas sobrantes contenidas.

2.8 Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

Bolsa 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: polietileno, calibre 300 mínimo.

1.3. 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, 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 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. Tipo de elección.

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

2.6. Instrucciones para introducir en el sobre los votos válidos.

2.7. Espacio para escribir el total de votos válidos.

2.8 Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

Bolsa 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: polietileno, calibre 300 mínimo.

1.3. 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, 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 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. Tipo de elección.

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

2.6. Instrucciones para introducir en la bolsa los votos nulos.

2.7. Espacio para escribir el total de votos nulos.

2.8 Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

Bolsa 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: polietileno, calibre 300 mínimo.

1.3. 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, 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 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. Tipo de elección.

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

2.6. Instrucciones para introducir en la bolsa:

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. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

Bolsa 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: polietileno, calibre 300 mínimo.

1.3. 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, 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 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. Tipo de elección.

2.5. Entidad federativa, distrito electoral, municipio, sección, tipoy número de casilla.

2.6. Instrucciones para introducir en la bolsa:

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. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

Bolsa para lista nominal de electores.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 25 x 35 cm con fuelle.

1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo.

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 (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 representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) que votaron en la casilla y no están incluidos en la Lista nominal.
2.5.4. Relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no estar inscritos en la Lista nominal correspondiente.
2.5.5. Credenciales recogidas, en su caso.

2.6. Instrucciones para introducir en el 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.

2.7. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

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: Presidente 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) y una cuarta elección (Pantone 457U).

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. Hora de cierre de la votación.

2.1.6. Hora de clausura de casilla.

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.

Cartel de identificación de casilla.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 51 x 66 cm.

1.2. Papel: bond.

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

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

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

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

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 70 x 95 cm.

1.2. Papel: bond.

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

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

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

2.5. Indicación de la cantidad de boletas que hay por tipo de elección.

2.6. Indicación de que si el ciudadano se encuentra en su propia sección se dirija a la casilla que le corresponde.

2.7. Indicación de las elecciones por las que podrá votar el ciudadano, dependiendo de la ubicación de la casilla y los datos de su credencial de elector.

Aviso de localización de casilla.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 94 x 85 cm.

1.2. Material: resistente al agua.

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.

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), ni el 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. Indicación de que se instalará un centro de recepción y traslado fijo.

2.4 Entidad, distrito y municipio.

2.4. Número de centro de recepción y traslado fijo.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio. En formato vertical.

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

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

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

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

2.5. Fecha y hora de la entrega-recepción.

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

2.7. Nombre y firma del funcionario del consejo distrital que entrega.

2.8. Nombre y firma del presidente de mesa directiva de casilla que recibe.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio. En formato vertical.

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

1.3. Color de la elección federal: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Pantone 469U, Pantone 422U, Pantone 466U y Pantone 226U). Color utilizado por el OPL en la identificación de las urnas de 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.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: carta (21.5 x 28 cm). 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. Referencia legal sobre la entrega del paquete electoral, del funcionario de casilla al consejo distrital.

2.7. Condiciones del paquete electoral en la entrega-recepción.

2.8. Presencia del sobre o bolsa para resultados preliminares.

2.9. Presencia del sobre o bolsa que va por fuera del paquete electoral.

2.10. Nombre y firma del funcionario de casilla que entrega.

2.11. Nombre y firma del funcionario del consejo distrital que recibe.

Recibo de entrega del paquete electoral al consejo municipal.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: carta (21.5 x 28 cm). 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. Referencia legal sobre la entrega del paquete electoral, del funcionario de casilla al consejo municipal.

2.7. Condiciones del paquete electoral en la entrega-recepción.

2.8. Presencia de la bolsa para resultados preliminares.

2.9. Presencia de la bolsa que va por fuera del paquete electoral.

2.10. Nombre y firma del funcionario de casilla que entrega.

2.11. Nombre y firma del funcionario del consejo municipal que recibe.

Tarjetón vehicular.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: carta (28 x 21.5 cm).En formato horizontal.

1.2. Material: adherible a cristales, de fácil remoción.

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

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Fundamento legal.

2.4. Nombre del documento.

2.5. Número de folio consecutivo en el distrito.

2.6. Nombre del usuario del vehículo.

2.7. Placas del vehículo.

2.8. Entidad federativa, distrito electoral y dirección.

2.9. Vigencia del tarjetón.

2.10. Espacio para sello del Consejo Distrital.

2.11. Firma del Consejero Presidente del Consejo Distrital.

2.12. Firma del Secretario del Consejo Distrital.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: carta (21.5 x 28 cm).En formato vertical.

1.2. Papel: Bond.

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

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

2.3. Nombre del documento.

2.4. Lugar en el que se hace entrega de la Constancia de mayoría y validez de la elección.

2.5. Fundamento legal por el que se otorga la Constancia.

2.6. Nombre del ganador o integrantes de la fórmula ganadora.

2.7. Fecha de entrega de la Constancia.

2.8. Nombre y firma del Presidente y Secretario del Consejo.

2.9. Nombre y firma del ganador o integrantes de la fórmula ganadora.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 40 X 30 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)

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

Boleta electoral.

1.1. Tamaño: 20 x 28 cm o 20 x 34 cm.

1.2. Papel: bond seguridad.

1.3. Medidas de seguridad: en la producción del papel y en la impresión.

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

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Anverso:

2.1.1. Cuerpo de la boleta:

2.1.1.1. Emblema del instituto electoral.

2.1.1.2. Proceso electoral del que se trata.

2.1.1.3. Texto: Mexicano Residente en el Extranjero.

2.1.1.4. Tipo de elección.

2.1.1.5. Entidad federativa.

2.1.1.6. Instrucción al ciudadano para votar.

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

2.1.1.8. Nombres y firmas del Presidente y Secretario del Consejo.
2.2. Reverso:

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

Acta de la jornada electoral.

1. Características del documento:

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

1.2. Papel: autocopiante.

1.3. Medidas de seguridad: en la impresión.

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

1.5. Original y copias suficientes para:

1.5.1. Bolsas de expediente de Mesa de Escrutinio y Cómputo.
1.5.2. Representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) con registro.

2. Contenido mínimo del documento:
2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

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

2.4. Nombre del documento.

2.5. Instrucción de llenado.

2.6. Entidad federativa.

2.7. Número de mesa de escrutinio y cómputo.

2.8. División en dos partes: Instalación de la mesa y Conclusión del depósito de boletas en la urna.

2.8.1. Instalación de la mesa:

2.8.1.1. Lugar, hora y fecha de inicio de instalación.

2.8.1.2. Nombres y firmas de funcionarios de la mesa de escrutinio y cómputo.

2.8.1.3. Total de ciudadanos que están incluidos en la Lista Nominal de electores residentes en el extranjero con la palabra “Votó”.

2.8.1.4. Preguntas sobre el armado de la urna, si estaba vacía y se ubicó a la vista de todos.

2.8.1.5. Espacio para escribir una descripción de los incidentes ocurridos durante la instalación de Mesa y cuántas hojas se anexan.

2.8.1.6. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) conforme a su orden de registro, y espacio para que, si firmaron bajo protesta, expliquen la razón.

2.8.1.7. Hora del inicio del depósito de los votos en la urna.

2.8.2. Cierre de la votación:

2.8.2.1. Hora del término del depósito de los votos en la urna.

2.8.2.2. Pregunta sobre si se presentaron incidentes durante el depósito de los votos en la urna; espacio para, en su caso, describirlos brevemente y cuántas hojas de incidentes se anexan.

2.8.2.3. Nombres y firmas de funcionarios de mesa de escrutinio y cómputo.

2.8.2.4. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s) conforme a su orden de registro, y espacio para que, si firmaron bajo protesta, expliquen la razón.

2.8.2.5. Espacio para indicar qué partido político y/o candidato(s) independiente(s) presentó escritos de incidentes y el número de estos escritos.

2.9. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta al final del documento.

2.10. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias.

2.11 Fundamento legal del acta.

Acta de mesa de escrutinio y cómputo.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 43 x 21.5 cm. Formato horizontal.

1.2. Papel: autocopiante.

1.3. Medidas de seguridad: en la impresión.

1.4. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U. Para las elecciones locales: Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U). Se deben considerar colores distintos para la numeración de los apartados con los que se relacione a éstos con los apartados de los Cuadernillos para hacer las operaciones de la mesa de escrutinio y cómputo.

1.5. Original y copias suficientes para:

1.5.1. Bolsa de expediente de mesa de escrutinio y cómputo.

1.5.2. Bolsa que va por fuera del paquete electoral.

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

1.6. Elementos o marcas que faciliten su digitalización.

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

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

2.4. Nombre del documento.

2.5. Instrucción de llenado.

2.6. Entidad federativa.

2.7. Número de mesa de escrutinio y cómputo.

2.8. Lugar de instalación de la mesa de escrutinio y cómputo.

2.9. Cantidad de personas que votaron contadas con la palabra “Votó” de la lista nominal de electores residentes en el extranjero.

2.10. Cantidad de sobres recibidos con boletas electorales.

2.11. Pregunta sobre coincidencia entre cantidades de los incisos 2.9. y 2.10.

2.12. Cantidad de votos sacados de la urna.

2.13. Resultados de la votación con número y letra:

2.13.1. Para partidos políticos en orden de registro.

2.13.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
2.13.3. Para candidatos comunes (si la legislación lo considera).
2.13.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.

2.13.5. Para candidatos no registrados.

2.13.6. Votos nulos.

2.13.7. Total.

2.14. Pregunta sobre coincidencia entre cantidades de los incisos 2.12. y el total de la votación 2.13.7.

2.15. Espacio para escribir incidentes durante el escrutinio y cómputo y en cuántas hojas se anexan.

2.16. Nombres y firmas de funcionarios de la mesa de escrutinio y cómputo y espacio para marcar si fueron funcionarios del Instituto o del OPL, en su caso.

2.17. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), y espacio para que, en caso de firmar bajo protesta, se explique la razón.

2.18. Espacio para indicar qué representante de partido político o de candidato(s) independiente(s) presentó escritos de protesta y el número de estos escritos.

2.19. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

2.20. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias.

2.21. Fundamento legal del acta.

Acta de cómputo de entidad federativa.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio. En formato vertical.

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

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

1.4. Original y copias para:

1.4.1. Expediente de cómputo de entidad federativa.

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

1.5. Elementos o marcas que faciliten su digitalización y el reconocimiento o procesamiento automatizado de sus datos de identificación.

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

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

2.4. Nombre del documento.

2.5. Tipo de elección.

2.6. Entidad federativa.

2.7. Fecha, hora y dirección del lugar en dónde se efectuó el escrutinio y cómputo.

2.8. Fundamentación legal.

2.9. Resultados de la votación con número y letra:

2.9.1. Total de votos en la entidad federativa.

2.9.1.1 Para partidos políticos en orden de registro.

2.9.1.2. Para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.

2.9.1.3. Para candidatos comunes (si la legislación lo considera).

2.9.1.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.

2.9.1.5. Para candidatos no registrados.

2.9.1.6. Votos nulos.

2.9.1.7. Total.

2.9.2. Distribución final de la votación de partidos políticos, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos.

2.9.3. Votación final obtenida por los candidatos.

2.10. Nombres y firmas de representantes generales de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

2.11. Nombre y firma del responsable designado por el instituto electoral.

2.12. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

2.13. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias (si se produce en papel autocopiante).

Hoja de incidentes.

1. Características del documento:

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

1.2. Papel: autocopiante.

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

1.4. Original y copias suficientes para:

1.4.1. Bolsa de expediente de mesa de escrutinio y cómputo.

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

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

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

2.4. Nombre del documento.

2.5. Instrucción de llenado.

2.6. Entidad federativa.

2.7. Número de mesa de escrutinio y cómputo.

2.8. Dirección del lugar en dónde se efectuó el escrutinio y cómputo.

2.9. Fundamentación legal.

2.10. Espacio suficiente para anotar la hora del incidente y su descripción.

2.11. Nombres y firmas de funcionarios de mesa de escrutinio y cómputo.

2.12. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

2.13. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

2.14. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio (34 x 21.5 cm). En formato horizontal.

1.2. Papel: autocopiante.

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

1.4. Original y copias suficientes para:

1.4.1. Bolsa que va por fuera del paquete electoral.

1.4.2. Presidente de Mesa de Escrutinio y Cómputo.

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral del que se trata.

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

2.4. Nombre del documento.

2.5. Instrucción de llenado.

2.6. Entidad federativa.

2.7. Lugar de instalación de la mesa de escrutinio y cómputo.

2.8. Número de la mesa de escrutinio y cómputo.

2.9. Relación de actas entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

2.10. Nombres y firmas de recibido de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

2.11. Instrucciones sobre el destino del original y copia del recibo.

2.12. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias.

2.13. Fundamento legal del recibo.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio (34 x 21.5 cm). En formato horizontal.

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

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

1.4. Original sin copias para funcionario designado por el instituto.

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.
2.2. Proceso electoral del que se trata.

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

2.4. Nombre del documento.

2.5. Instrucción de llenado.

2.6. Lugar de instalación del centro de escrutinio y cómputo.

2.7. Relación de las copias del acta de cómputo distrital entregadas a los representantes generales de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

2.8. Nombres y firmas de recibido de los representantes de partidos políticos generales y de candidato(s) independiente(s).

2.9. Instrucciones sobre el destino del original del recibo.

2.10. Leyenda inclinada como marca de agua que identifique el original y las copias (si se produce en papel autocopiante).

2.11. Fundamento legal del recibo.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: oficio (21.5 x 34 cm). En formato vertical.

1.2. Papel: bond.

1.3. Color de la elección. Para las elecciones federales: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Pantone 469U; Senadores, Pantone 422U. Para las elecciones locales: 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 los Mexicanos Residentes en el Extranjero.

2.4. Nombre del documento.

2.5. Instrucción de llenado.

2.6. Número de mesa de escrutinio y cómputo.

2.7. Instrucciones para el conteo y anotación de personas que votaron, de la lista nominal de electores residentes en el extranjero.

2.8. Instrucciones para el conteo de sobres con boletas electorales de la elección.

2.9. 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 (2.7. y 2.8.).

2.10. Instrucciones para el conteo de boletas sacadas de la urna.

2.11. 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.

2.12. Instrucciones para la suma y escritura del total de la votación.

2.13. Comparativo del total de boletas sacadas de la urna y el total de la votación (2.10. y 2.12).

2.14. Instrucciones para anotar los resultados obtenidos en los diferentes incisos anteriores, en el acta de escrutinio y cómputo. Deben ubicarse en la parte lateral de cada apartado. Se debe utilizar el mismo código cromático de los apartados del acta de escrutinio y cómputo de casilla para que sean fácilmente relacionados con éstos.

Guía de apoyo para la clasificación de los votos.

1. Guía de apoyo para la clasificación de los votos

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

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

1.2. Papel: bond.

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

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del Instituto electoral.

2.1. Proceso electoral del que se trata.

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

2.4. Nombre del documento.

2.5. Instrucciones de uso.

2.6. Ejemplos en tamaño real de la votación para cada partido político en orden de registro, en su caso coaliciones, candidaturas comunes, (si la legislación lo

considera) y sus posibles combinaciones, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos.

Acta de intercambio de boletas.

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 mesa de escrutinio y cómputo.

1.4.2. Bolsa para las actas de escrutinio y cómputo (por fuera del paquete electoral).

2. Contenido mínimo del documento:

2.1. Emblema del instituto electoral.

2.2. Proceso electoral de que se trata.

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

2.4. Nombre del documento.

2.5. Instrucción de llenado.

2.6. Entidad federativa y número de mesa.

2.7. Fecha y hora en que se levantó el acta.

2.8. Número de boletas y sobres voto encontrados por funcionarios del Instituto.

2.9. Lista de clave contenidas en los sobres en que se encontraron los documentos.

2.10. Nombres y firmas de los funcionarios de las mesas de escrutinio y cómputo.

2.11. Nombres y firmas de representantes de partidos políticos y de candidato(s) independientes(s).

2.12. Espacio para escribir incidentes durante el intercambio de votos y en cuántas hojas se anexan.

2.13. Nombre y firma del funcionario del grupo técnico de validación e intercambio.

2.14. Instrucciones sobre el destino del original y copias del acta.

2.15. Fundamentación legal.

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 los Mexicanos Residentes en el Extranjero.

2.4. Nombre del documento.

2.5. Tipo de elección.

2.6. Entidad federativa y número de mesa de escrutinio y cómputo.

2.7. Instrucciones para introducir en la bolsa los votos válidos.

2.8. Espacio para escribir el total de votos válidos.

2.9. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

Bolsa o sobre para votos nulos.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño mínimo: 30 x 44 cm y máximo 50 x 55 cm, y en su caso, con fuelle 17 cm.

1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo o papel bond 120 g/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 los Mexicanos Residentes en el Extranjero.

2.4. Nombre del documento.

2.5. Tipo de elección.

2.6. Entidad federativa y número de mesa de escrutinio y cómputo.

2.7. Instrucciones para introducir en la bolsa los votos nulos.

2.8. Espacio para escribir el total de votos nulos contenidos.

2.9. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño mínimo: 25 x 35 cm y máximos: 30 x 44 cm.

1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo o papel bond 120 g/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 los Mexicanos Residentes en el Extranjero.

2.4. Nombre del documento.

2.5. Tipo de elección.

2.6 Entidad federativa y número de mesa de escrutinio y cómputo.

2.7. Instrucciones para introducir en la bolsa:

2.7.1. Original del Acta de la jornada electoral.

2.7.2. Original del Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección.

2.7.3. Original de la Hoja de incidentes.

2.7.4. Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentando los representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

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

2.7.6. Escritos de protesta de los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s).

2.8. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

Bolsa o sobre para lista nominal de electores.

1. Características del documento:

1.1. Tamaño: 25 x 35 cm con fuelle.

1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo o papel bond 120 g/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 los Mexicanos Residentes en el Extranjero.

2.4. Nombre del documento.

2.5. Entidad federativa y número de mesa de escrutinio y cómputo.

2.6. Instrucciones para introducir en la bolsa la lista nominal de electores residentes en el extranjero.

2.7. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño mínimo: de 25 x 35 cm y máximo: 30 x 44 cm.

1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo o papel bond 120 g/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 los Mexicanos Residentes en el Extranjero.

2.4. Nombre del documento.

2.5. Entidad federativa y número de mesa de escrutinio y cómputo.

2.6. Hora de conclusión del depósito de las boletas en la urna.

2.7. Hora de clausura de la mesa de escrutinio y cómputo.

2.8. Instrucciones para introducir en la bolsa:

2.8.1. Primera copia del Acta de la jornada electoral.

2.8.2. Primera copia del Acta de mesa de escrutinio y cómputo.

2.8.3. Primera copia de la Hoja de Incidentes.

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

2.9. Instrucciones de sellado y manejo de la bolsa de seguridad.

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

1. Características del documento:

1.1. Tamaño mínimo: de 25 x 35 cm y máximo: 30 x 44 cm.

1.2. Material: polietileno, calibre 300 mínimo o papel bond de 120 g/cm2.

1.3 Color de la elección federal: cualquiera diferente a los utilizados por los partidos políticos, candidato(s) independiente(s) y por el Instituto (Pantone 469U, Pantone 422U, Pantone 466U y Pantone 226U). Color utilizado por el OPL en la identificación de las urnas de 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. Texto: Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.

2.4. Nombre del documento.

2.5. Entidad federativa.

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

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

a) Lista nominal de electores.
b) Casillas básicas, contiguas y en su caso, extraordinarias y especiales aprobadas.
c) Número de partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes contendientes.
d) Cantidad de ciudadanos que votarán en casillas especiales, aprobada por la instancia legal correspondiente.
e) Porcentaje adicional de producción como margen de seguridad para el abastecimiento a todas las casillas aprobadas (entre el 2 y el 2.5%), excepto en boletas.
f) Criterios de dotación de documentos y materiales para las casillas.

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

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

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

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

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

5. Criterios de dotación de documentos electorales.

Documento		Cantidad	Criterio de Distribución
1	Boleta de cada elección	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	Por cada partido político con registro nacional, en casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales (en entidades con elecciones federales, elecciones locales y elecciones concurrentes).
		750	Por cada casilla especial (en entidades con elecciones federales, elecciones locales y elecciones concurrentes).
		2	Por candidatura independiente aprobada para elecciones federales, en casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales (en

Documento		Cantidad	Criterio de Distribución
			entidades donde no hay elecciones concurrentes).
		1	Por candidatura independiente aprobada para elecciones federales, en casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales (en entidades donde hay elecciones concurrentes).
		1	Por candidatura independiente aprobada para elecciones locales, en casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales, según el ámbito de la elección ya sea estatal, distrital o municipal (en entidades con elecciones concurrentes y locales).
		1	Por cada partido político con registro local, en casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales, según el ámbito de la elección ya sea estatal, distrital o municipal (en entidades con elecciones concurrentes y locales).
2	Acta de la Jornada Electoral	2	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial, en elecciones federales,

Documento		Cantidad	Criterio de Distribución
			locales y concurrentes.
3	Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada elección.	2	Por cada casilla básica, contigua y extraordinaria.
4	Acta de escrutinio y cómputo, en su caso, de casilla especial, de mayoría relativa de cada elección.	2	Por cada casilla especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
5	Acta de escrutinio y cómputo, en su caso, de casilla especial de representación proporcional de cada elección.	2	Por cada casilla especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.

Documentación complementaria de casilla			
1	Lista Nominal de Electores.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria, en elecciones federales, locales y concurrentes.
2	Acta de Electores en Tránsito.	52	En su caso, por cada casilla especial (cantidad suficiente para que se escriban los datos de los electores y representantes de partidos políticos) en elecciones federales, locales y concurrentes.
3	Hoja de Incidentes.	3	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria, en elecciones federales, locales y concurrentes.
		4	En su caso, por cada casilla especial, en

Documentación complementaria de casilla			
			elecciones federales, locales y concurrentes.
4	Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
5	Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
6	Plantilla Braille por cada elección.	1	Por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especial, en elecciones federales, locales y concurrentes.
7	Bolsa 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 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.

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

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

Documentación complementaria de casilla			
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 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	Al Consejo Distrital por cada casilla básica, contigua y, en su caso, extraordinaria y especia, en elecciones federales, locales y concurrentes l.
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	Cuaderno de resultados preliminares de las elecciones municipales.		Se debe suministrar uno por cada Consejero electoral

Documentación complementaria de casilla			
			distrital, y por cada representación de partido político y candidato(s) independiente(s) en el municipio.
7	Cuaderno para resultados preliminares de las elecciones distritales.		Se debe suministrar uno por cada Consejero electoral distrital, y por cada representación de partido político y candidato(s) independiente(s) en el distrito.
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.
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.

Documentación complementaria de casilla			
7	Acta final de escrutinio y cómputo Municipal por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas (por tipo de elección).		Para Consejo Municipal en elecciones locales.
8	Acta final de escrutinio y cómputo Municipal por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casillas (por tipo de elección).		Para Consejo Municipal en elecciones locales.
9	Acta de cómputo distrital por el principio de mayoría relativa (por tipo de elección).		Para Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.
10	Acta de cómputo distrital por el principio de representación proporcional (por tipo de elección).		Para Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.
11	Acta final de escrutinio y cómputo distrital por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas (por tipo de elección).		Para Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.
12	Acta final de escrutinio y cómputo distrital por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casillas (por tipo de elección).		Para Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.
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,

Documentación complementaria de casilla			
			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 al consejo distrital.		Para Consejo Distrital en elecciones federales, locales y concurrentes.
19	Recibo de entrega del paquete electoral al consejo municipal.		Para Consejo Municipal, en elecciones federales, locales y concurrentes.
20	Constancia individual de recuento (de cada elección).		Para Consejo Distrital, en elecciones federales, locales y concurrentes.

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

Documento		Cantidad	Criterio de Distribución
1	Boleta de cada elección	1	Por cada elector registrado en el listado nominal de mexicanos residentes en el extranjero.
2	Acta de la Jornada Electoral	2	Por distrito por mesa de escrutinio y cómputo.
3	Acta de mesa de escrutinio y cómputo	2	Por distrito/mesa de escrutinio y cómputo.
4	Acta de cómputo distrital	1	Por cada distrito. Producida por sistema de cómputo
5	Hoja de Incidentes.	1	Por mesa de escrutinio y cómputo.

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

7. Adjudicación de la producción de los documentos electorales.

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

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

- Formato.
- Tipografía.
- Tamaño.
- Tintas.
- Sistema de Impresión.

- Cantidad.
- Sustrato o soporte.
- Medidas de seguridad.

Datos variables.

- Acabados.
- Empaque.
- Clasificación.

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

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

c) Características generales que debe cubrir el fabricante:

- Capacidad e infraestructura técnica y humana para cumplir con los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas previstas en el procedimiento de contratación correspondiente.
- Capacidad técnica suficiente para atender los volúmenes de producción requeridos en períodos breves de tiempo, de conformidad con las necesidades del Instituto Nacional Electoral y/o de los OPL, según corresponda y tener capacidad de reacción ante posibles contingencias.
- Garantizar puntualidad en la entrega de los trabajos requeridos.
- Contar con personal técnicamente calificado y con experiencia en producción de documentación electoral.
- Contar con licencias actualizadas de software de diseño.
- Tener capacidad financiera para obligarse a la prestación de los servicios de producción de los documentos que se requieren.
- Contar preferentemente con certificación ISO-9000, lo que asegura altos estándares de calidad cuantitativa y cualitativa, durante sus procesos productivos.
- Brindar todas las facilidades necesarias para que personal del órgano público electoral y del Instituto supervisen el proceso de producción, en los términos previstos en el presente anexo.
- Ofrecer confidencialidad, exclusividad y seguridad durante la producción de la documentación.
- Proporcionar la seguridad necesaria durante la producción de las boletas electorales: vigilancia, equipo y personal contra incendios, sistema de circuito cerrado de televisión en todas las áreas de producción, bóveda y áreas de

seguridad para resguardar la documentación y acceso restringido a las áreas de producción.

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

e) Tanto el Instituto como los OPL, de conformidad con las necesidades propias de su producción, deberán elaborar un *Manual de control de calidad* de uso interno, a través del cual se detalle la manera de supervisar la producción de la documentación electoral y se garantice que el fabricante cumpla con las especificaciones técnicas. El *Manual* de los OPL deben presentarlo al Instituto junto con el listado de sus proveedores adjudicados, para su conocimiento y, en su caso, observaciones. El *Manual* debe contener los siguientes puntos:

- Marco legal.
- Criterios de adjudicación de la producción.
- Acciones para designar al fabricante.
- Aspectos a considerar en la supervisión de la producción.
- Normas aplicables en los procesos de producción de los documentos electorales.
- Diagramas de flujo de los procedimientos de supervisión de la producción de la documentación electoral.
- Parámetros de evaluación para la revisión de la documentación electoral.
- Procedimiento de la supervisión, formatos para anotar los resultados y criterios para aceptar o rechazar la producción.

f) Llevar a cabo juntas periódicas de seguimiento con el fabricante, para verificar avances, oportunidad en las entregas conforme al calendario y eventualidades que se presenten.

8. Supervisión de la producción de los documentos electorales.

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

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

a) Elaborar un Programa de producción de los documentos electorales, que incluya tiempos y cantidades a producir de cada uno de ellos, considerando como mínimo los siguientes aspectos:

- Plazos establecidos en la legislación electoral para que los documentos se encuentren en poder de los consejos distritales o en su caso, municipales.
- Capacidad instalada e infraestructura técnica y humana del proveedor.
- Producción, en primera instancia, de aquellos documentos que no tienen emblemas de partidos políticos y por lo tanto no tienen restricción en su

producción (más que la aprobación del Consejo) y después de los que contienen emblemas. A fin de optimizar los tiempos de producción.

b) Entregar al fabricante los archivos electrónicos con los diseños de los documentos, así como sus especificaciones técnicas impresas.

c) Establecer con el proveedor las reuniones de trabajo necesarias, con el propósito de aclarar dudas sobre especificaciones técnicas y comprometer las fechas de producción y entregas de los documentos en las cantidades requeridas.

d) Solicitar al fabricante un calendario detallado de producción de las boletas electorales antes de su inicio, con el propósito de que el Instituto y, en su caso, el organismo público local electoral lo distribuya a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes, para evitar sustituciones de nombres cuando éstas se estén imprimiendo o ya estén impresas.

e) Contratar, en caso de ser necesario, personal eventual con conocimientos en artes gráficas, que supervise la producción de la documentación electoral, que deberá ser capacitado antes de entrar en funciones.

f) Solicitar al proveedor las pruebas de color de cada documento electoral para su revisión y, en su caso, aprobación. En boletas y actas de casilla se debe invitar a representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), para que den el visto bueno de sus emblemas.

g) Realizar los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción de la documentación electoral.

h) Realizar con el proveedor reuniones periódicas (al menos, una a la semana) para revisar los avances en la producción, posibles retrasos con respecto a la programación y alternativas de solución ante eventualidades.

i) Dentro de las instalaciones del fabricante se deben llevar a cabo tres tipos de revisiones:

1. Verificación de materias primas (papel seguridad, papel autocopiante, papel bond, cartulina bristol, etc.). Se deben solicitar los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima que se requiera y/o la realización de las pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad).

2. Supervisión de las etapas de producción (preprensa, impresión, corte, alzado, encuadernado y empaque). Si en alguna de las etapas hubiera material que no cumpla con las especificaciones técnicas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado. Los aspectos que se deben supervisar, dependiendo del documento, en cada una de estas etapas son:

   PREPRENSA

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

IMPRESIÓN

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

ALZADO

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

CORTE

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

ENCUADERNACIÓN

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

ACABADOS ADICIONALES

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

EMPAQUE

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

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

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

B. MATERIALES ELECTORALES.

1. Contenido y especificaciones técnicas de los materiales electorales.

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

En caso de utilizar cajas contenedoras de materiales, sus dimensiones no deben superar: 90 cm de largo x 75 cm de alto x 20 cm de ancho, y deberán incluir elementos de sujeción como asas y correas tipo mochila.

Cancel electoral portátil.

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

El material debe tener las siguientes características:

1.1. La base o mesa del cancel se podrá fabricar 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 no serán superiores a 75 x 75 cm por lado y 4 mm de espesor. Además, deberá contar

con estructuras metálicas o plásticas para sujetar y alojar los componentes que lo integran (patas, mamparas o separadores y cortinillas).

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 plástico corrugado de polipropileno copolímero de 600g/m^2, calibre 3mm, en blanco opaco libre de subtonalidades, que no permita ver al interior. Además, llevarán impreso en las caras que den al exterior, el emblema del OPL y la leyenda “EL VOTO ES LIBRE Y SECRETO”, así como el símbolo de reciclado, con el número de material plástico utilizado en su fabricación, que para el polipropileno es el número 5. De ser material plástico, deberán contar con la leyenda y el símbolo de reciclado.

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 se empacará de manera individual junto con sus componentes.

Urnas.

Las urnas electorales que utilicen los OPL pueden ser de ventanillas, si éstas estuvieran almacenadas desde las últimas elecciones locales. 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 lámina sólida de plástico de polipropileno copolímero transparente (95% mínimo) cristal, de 880g/m2, calibre 40 puntos (1mm), grabada por una de sus caras con

nervaduras diagonales a 45°, 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. Sobre la cara superior y laterales, las urnas llevarán 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 con el número del plástico utilizado en su elaboración, que para el polipropileno es el número 5.

2.5. Los colores para rotular o pigmentar el plástico de las urnas de las elecciones locales deberán diferenciarse con respecto a los utilizados por el Instituto en la elección de Presidente, Senadores, Diputados Federales y Consulta Popular, así como de los tonos utilizados por los partidos políticos en sus emblemas y del(os) candidato(s) independiente(s), para garantizar que los ciudadanos identifiquen visualmente la urna con respecto al de la boleta.

2.6. El color utilizado por el Instituto en la identificación de las urnas de Presidente es café obscuro (PANTONE 469 U), Senadores gris (PANTONE 422 U), Diputados 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) y una cuarta elección (Pantone 457U).

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 para contener 30 piezas, presentará impresiones en color negro con identificaciones del OPL y del producto.

2.9. Para sellar las urnas se contará con una cinta de seguridad, producida en polipropileno transparente y adhesivo removible. Tendrá una longitud de 15 m, cantidad suficiente para sellar hasta 3 urnas y la caja paquete electoral. Llevará impresa, a una tinta en color negro, la leyenda alusiva al proceso electoral de ese año.

2.10. El empaque de las cintas de seguridad será en caja de cartón corrugado para contener 100 piezas, presentará impresiones en color negro con identificaciones del OPL y del producto.

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 paquetes electoral de la elección federal en la que se traslade toda la documentación a la casilla y las que se utilicen para proteger y trasladar los expedientes y sobres de la casilla a los Consejos Distritales se fabricarán con plástico corrugado de polipropileno copolímero de 600g/m2, calibre 3mm, en color blanco opaco libre de subtonalidades y las cajas correspondientes a los OPL para proteger y trasladar los expedientes y bolsas de la casilla a los Consejos Distritales o Municipales se fabricarán con el mismo material pero en el color que identifica a cada elección Gubernatura y/o Jefatura de Gobierno (Pantone 7529U), Diputaciones Locales (Pantone 7613U), Ayuntamientos y/o Alcaldías (Pantone 7763U) y una cuarta elección (Pantone 457U).

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 para contener y transportar toda la documentación de hasta tres elecciones.

3.2.1. Sobre la cara superior presentarán el asa y por dentro, en la misma posición, la contra asa o refuerzo. También, en esa misma cara presentará impresos textos y líneas para anotar los datos de identificación de la casilla.

3.2.2 En la cara frontal de la caja paquete presentará impresa a una tinta en color negro el símbolo de reciclado con el número de la resina plástica utilizada en la elaboración de la caja, que para el polipropileno es el número 5.

3.2.3. Esta caja paquete deberá contar con un compartimiento en el que se coloquen, por separado, la marcadora de credenciales y los aplicadores de líquido indeleble, la cual deberá fabricarse con el mismo material de la caja paquete.

Además, presentará impresos 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, para definir sus dimensiones, buscando que puedan trasladarse en un vehículo de dimensiones medianas.

3.3.1. Sobre la cara superior presentarán el asa y por dentro, en la misma posición, la contra asa o refuerzo. También, en esa misma cara presentará impresos textos y líneas para anotar los datos de identificación de la casilla.

3.3.2. En las dos caras de mayor tamaño (frontal y posterior), se colocará en cada una de ellas, una funda de polivinilo con una solapa protectora, para guardar las bolsas que contienen copia de las actas de la casilla con los resultados de la votación, cuyas dimensiones 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 suficiente para contener 25 piezas.

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 estatura 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 corrugado de polipropileno copolímero de 800g/m^2, calibre 3mm, en color blanco opaco libre de subtonalidades, con un plegado total y de fácil armado para 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 OPL y el símbolo de reciclado, con el número de la resina plástica utilizada en su elaboración, que para el polipropileno es el número 5.

4.5. El empaque será en caja de cartón corrugado para contener 25 piezas y presentará impresiones en color negro con identificaciones del OPL y del producto.

Marcadora de credenciales.

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

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

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

Si el OPL desea adquirir sus propias máquinas marcadoras, deberá tener las siguientes consideraciones:

La marcadora se elaborará con metales ligeros como el aluminio y lámina metálica negra en calibres 14 a 18. Además, contará con barrenos circulares para alojar componentes (pernos y remaches de sujeción).

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, por el que desea emitir su voto.

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 medir entre 14 y 18 cm de largo, por 10 mm de diámetro, de sección circular o triangular.

6.2. La puntilla será de color negro, fabricada con cera, pigmento y aglutinantes con un diámetro de 3.3 a 5.0 mm y una longitud entre 14 a 18 cm.

6.3. El cuerpo será de madera seca y blanda, o resina, a la que estará pegada la puntilla, para evitar deslizamientos.

6.4. Presentará un recubrimiento al exterior con laca de color y llevará impreso el emblema del OPL y leyendas alusivas a la elección.

6.5. Contará con un elemento de sujeción para inhibir su extracción de la casilla o que caiga al piso.

6.6. La dotación para cada casilla será de una caja de 10 marcadores para boletas.

6.7. Será resistente a la amplia gama de climas, en particular a las altas temperaturas, y su marca sobre el papel no se borrará sin dejar vestigios ni se traspasará a otra parte de la boleta al doblarla.

6.8. Adicionalmente, 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 será en caja de cartón corrugado para contener 120 cajas con 10 marcadores de boletas cada una, presentará impresiones en color negro con identificaciones del OPL y del producto.

Base porta urnas.

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 estatura pequeña. El material debe tener las siguientes características:

7.1. Prisma rectangular, con una inclinación de 20° aproximadamente, lo que facilitará a los electores que acudan a votar en sillas de ruedas o de estatura 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 corrugado de polipropileno copolímero de 600g/m^2, calibre 3mm, en color blanco opaco libre de subtonalidades.

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 exteriores de 39 cm por lado x 53 cm en la arista posterior x 43 cm de alto en la arista frontal, alturas dadas por el ángulo de inclinación.

7.6. En la pared frontal, llevará impresa a una tinta, en color negro, el emblema del OPL y el símbolo de reciclado, y el número de la resina plástica utilizada en su elaboración, en este caso será polipropileno y le corresponde el número 5.

7.7. El empaque será en caja de cartón corrugado para contener 25 bases porta urnas, presentará impresiones en color negro con identificaciones del organismo público local, así como del producto que contiene en su interior.

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.

En elecciones concurrentes, el Instituto suministrará en las casillas únicas el líquido indeleble.

Cuando no haya elecciones concurrentes, el líquido indeleble que utilicen los OPL, 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. El tiempo de secado en la piel no será mayor a quince segundos.

8.4. La marca indeleble será de color.

8.5. La marca indeleble será 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. El líquido indeleble se aplicará en la piel del dedo pulgar derecho de los electores.

8.9. El envase que se utilice para contener el líquido indeleble y su aplicación deberá de plástico polipropileno de alto impacto translúcido.

8.10. La forma del aplicador será en forma de plumón.

8.11. Resistente a las propiedades químicas de líquido indeleble, por lo menos durante 8 (ocho) meses de almacenamiento y durante su utilización.

8.12. El aplicador deberá constar de componentes que permitan que la tinta fluya adecuadamente desde el depósito hasta la punta.

Los OPL podrán adjudicar la producción y certificación de este material a instituciones públicas o privadas, siendo siempre diferentes para uno u otro caso (ya sea para producirlo o para certificar sus características y calidad).

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 sólida de plástico de polipropileno copolímero transparente (95% mínimo) cristal, de 880g/m^2, calibre 40 puntos (1mm), grabada por una de sus caras con nervaduras diagonales a 45°.

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 con el número del plástico utilizado en su elaboración, que para el polipropileno es el número 5.

1.6. El color para rotular o pigmentar el plástico de la urna de la elección de Gobernador deberán diferenciarse con respecto al utilizado por el Instituto Nacional Electoral en la elección de Presidente, Senadores, Diputados

Federales y Consulta Popular, así como de los tonos utilizados por los partidos políticos en sus emblemas y del(os) candidato(s) independiente(s).

1.7. El color utilizado por el Instituto en la identificación de las urnas de Presidente es café obscuro (PANTONE 469 U), Senadores gris (PANTONE 422 U), Diputados Federales café claro (PANTONE 466 U) y Consulta Popular magenta (PANTONE 226U).

1.8. Como esta urna es la misma que se utilizará para la elección en territorio nacional, podrán ser empacadas en la misma caja de empaque.

1.9. Para sellar las urnas se contará con una cinta de seguridad, producida en polipropileno transparente y adhesivo removible. Tendrá una longitud de 15 m, cantidad suficiente para sellar la urna y la caja paquete electoral. Llevará impresa, a una tinta en color negro, la leyenda alusiva al proceso electoral. La cantidad a producir está sujeta al número de urnas y cajas paquete electoral a utilizar en la elección.

Caja paquete electoral.

2. Características:

2.1. Las actas de mesa de escrutinio y cómputo, así como del cómputo distrital electoral uninominal, y el informe circunstanciado que elabore la Junta General Ejecutiva del Instituto y del OPL, serán integrados en una caja paquete electoral para su traslado y remisión al Tribunal Electoral del Estado.

2.2. Las dimensiones exteriores para la caja paquete electoral serán de 26.5 cm de largo x 12.5 cm de ancho x 36.0 cm de alto. En caso de no estar disponible esta medida, podrá utilizarse otra caja convencional con medidas similares a las indicadas. El volumen de la caja puede ser ajustado considerando los documentos a contener y debe caber en un auto de tamaño mediano.

2.3. El material que se utilice en la fabricación de las cajas será cartón corrugado sencillo Kraft, flauta tipo C, con las siguientes propiedades: Resistencia mínima a la columna de estiva (ECT) 32lbs/pulg^2; Peso máximo de la caja con contenido 22.72kg; Peso mínimo combinado de los papeles 366g/m^2; Resistencia mínima al estallamiento Müllen (12.5/14kg/cm^2).

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 facilite su transportación, que se ubicarán 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. El empaque de las cajas paquete será con fleje y bolsas de plástico de polietileno transparente calibre 600, para contener hasta 25 piezas.

Charola contenedora de sobres con fajilla.

3. Características:

3.1. La charola contenedora y fajilla se utilizarán para el resguardo de los sobres recibidos con el voto de los mexicanos residentes en el extranjero.

3.2. El material que se utilice en la fabricación de la charola y la fajilla será de cartón corrugado sencillo Kraft, flauta tipo C.

3.3. Las dimensiones exteriores para la charola serán de 25.0 cm de largo x 30.9 cm de ancho x 13.0 cm de alto y las medidas exteriores de la fajilla de 26.3 cm de largo x 32.0 cm de ancho x 14.5 cm de alto. Las charolas incluirán un soporte interno elaborado con el mismo tipo de cartón corrugado cuyas medidas serán de 25.6 cm de largo (incluye seguros) x 12.8 cm de alto. En caso de no estar disponible en esta medida, podrá utilizarse otra charola con medidas similares a las indicadas.

3.4. Las paredes de la charola incluirán solapas para un fácil armado. Además, presentará en las caras frontal y posterior una suaje o ventanilla que permita su manejo y transportación. Para dar forma a la fajilla, ésta se unirá a una de las caras con adhesivo.

3.5. La forma y diseño de la charola y de la fajilla garantizarán su plegado y armado, ofreciendo seguridad y salvaguarda a la secrecía de los votos que contendrá al interior. La capacidad máxima de sobres a contener será de 250.

3.6. En las paredes frontal y posterior de la charola, presentará impreso o con etiqueta, a una tinta en color negro los textos y líneas para anotar los datos de la entidad federativa, del distrito electoral local y la cantidad de sobres que se contengan, así como los espacios para anotar el número de caja y el símbolo de reciclado.

3.7. En las caras laterales de la charola presentará impreso a una tinta en color negro el emblema del Instituto o del OPL, según sea el caso. También, en esa misma cara llevará dos ranuras para fijar el soporte interno.

3.8. El empaque de las charolas y fajillas será con fleje y bolsas de plástico de polietileno transparente calibre 600, para contener hasta 25 juegos.

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

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

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

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

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

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

Materiales electorales		Cantidad	Criterio de distribución
1	CAJA PAQUETE ELECTORAL.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
1	CAJA PAQUETE ELECTORAL.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
2	URNA PARA CADA ELECCIÓN.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
3	CANCEL ELECTORAL PORTÁTIL.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
4	MARCADORA DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
5	MARCADORES NEGROS PARA BOLETAS. (CAJA CON 10).	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
6	MAMPARA ESPECIAL.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
7	CINTA DE SEGURIDAD PARA URNAS Y CAJA PAQUETE ELECTORAL.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.

Materiales electorales		Cantidad	Criterio de distribución
8	LÍQUIDO INDELEBLE (BOLSA CON 2 APLICADORES).	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
9	BASE PORTA URNA PARA CADA ELECCIÓN.	1	Por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.

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

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

6. Adjudicación de la producción de los materiales electorales.

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

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

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

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

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

a) **Propuesta técnica:** documentos y requerimientos técnicos solicitados respaldados por certificados de calidad de las muestras que presenten. Debe existir congruencia dimensional y de impresión de las muestras con el anexo técnico; y congruencia en las pruebas mecánicas de los especímenes con los certificados de laboratorio que realicen el Instituto y los OPL, según sea el caso, para comprobar su cumplimiento con respecto a las especificaciones técnicas.

b) **Programas y planes alternativos**: para responder de manera inmediata ante alguna contingencia que pudiera afectar la producción y abastecimiento, y así evitar la aplicación de sanciones económicas, ocasionado por un abastecimiento de materias primas por parte de sus proveedores.

c) **Experiencia y especialidad:** contratos, órdenes de compra o pedidos de compra completos establecidos con otros órganos electorales, en el que demuestre que fabrica materiales de la misma naturaleza del que se pretende contratar, cuya antigüedad no sea mayor a 5(cinco) años.

d) **Infraestructura técnica suficiente**: para asegurar que las cantidades requeridas se produzcan en los tiempos previstos y con la calidad necesaria. La infraestructura técnica instalada aplica tanto para los fabricantes-transformadores, como a los distribuidores-transformadores.

e) **Capacidad del participante y sus proveedores**: comprobar que cuenta con áreas disponibles y delimitadas dentro de sus instalaciones, para el almacenamiento de materia prima, producto terminado; equipamiento en condiciones óptimas de operación; y recursos humanos con experiencia y capacitación, para la elaboración de los productos con la calidad y en las cantidades requeridas.

f) **Visitas de inspección a las instalaciones:** comprobar físicamente la capacidad de producción y almacenamiento con base en un protocolo de visitas, para verificar ocularmente que hay concordancia entre lo señalado en su propuesta técnica y sus instalaciones.

g) **Propuesta económica**: que la propuesta sea acorde con los precios prevalecientes en el mercado y, más aún, se ajusten al presupuesto estimado. Además, se debe comprobar con la documentación solicitada, que las empresas tienen solvencia

económica para afrontar el proyecto, y que cumplen con los requisitos legales y fiscales dispuestos. Con lo que se podrá comprobar que el proveedor no condicionará el inicio de la producción por la entrega tardía de anticipos o atrasos en las entregas de los productos.

h) **Evaluación de las muestras y prototipos**: revisión dimensional, pruebas mecánicas y de calidad, para evaluar su apego a las especificaciones técnicas. Los resultados se incorporarán en 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.

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% ó 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) 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.

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, el OPL debe 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 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 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 OPL diseñará 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 notificarlo a las oficinas centrales del OPL.

e) Entregar los aplicadores del líquido indeleble a la empresa designada.

f) Mantener el OPL 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 OPL a la empresa las coordenadas de ubicación en 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.

ÚTILES DE ESCRITORIO REQUERIDOS	CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO	DOTACIÓN
ROLLO DE CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	Cinta adhesiva transparente de 12 mm x 33 m.	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
BOLSA DE PLÁSTICO NEGRA (PARA BASURA)	Bolsa de plástico con medidas aproximadas de 60 x 90 cm, calibre 200.	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
COJÍN PARA SELLOS	Cojín para sellos de 5.7 x 9 cm.	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
TINTA PARA SELLOS DE GOMA NEGRA	Presentación en frasco de roll-on, 60 ml color negro.	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
MARCADOR NEGRO	Punto de cincel, a base de agua y componentes plásticos	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
ABRE CARTAS O TIJERAS	Abrecartas plástico o tijeras escolares sin punta, para abrir bolsas plásticas.	1 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
LÁPICES 2 O 2 1/2	Lápiz del #2 de grafito.	2 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
BOLÍGRAFO DE TINTA NEGRA	Bolígrafo de tinta negra punto mediano.	2 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial.
DEDAL	Dedales de hule del No. 10 y/o No. 12.	2 por cada casilla básica, contigua, extraordinaria y especial y uno adicional si hubiera además consulta popular.
ROLLO DE RAFIA	Rollo de aproximadamente 1.25 kg y 300 m.	La cantidad de rollos por distrito dependerá de la cantidad de casillas aprobadas en cada uno, a razón de 5 m por casilla.

ÚTILES DE ESCRITORIO REQUERIDOS	CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO	DOTACIÓN

*Nota: año de la elección.

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

ANEXO 4.2

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

1. El Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Instituto) o del Organismo Público Local Electoral (OPL) seleccionará, mediante un procedimiento sistemático, dos muestras aleatorias simples de cuatro casillas por cada distrito electoral. La primera muestra será verificada previo a la entrega de los paquetes electorales a los presidentes de casilla, a efecto de autentificar las boletas y actas electorales; y la segunda verificación se llevará a cabo el día de la jornada electoral, para autentificar boletas, actas y el líquido indeleble. Además, en la sesión del martes previa a los cómputos distritales, utilizando la misma segunda muestra aleatoria, se seleccionarán los aplicadores de líquido indeleble de una casilla, para certificar su calidad.

2. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) del Instituto o del OPL, según corresponda, comunicará a cada presidente de consejo distrital o municipal, por oficio, a través de correo electrónico, el listado de las casillas de las muestras correspondientes a su distrito electoral o municipio.

3. Previamente, la DEOE enviará a cada Presidente de consejo distrital o municipal, a través de correo electrónico, las características y medidas de seguridad que deben cumplir las boletas y actas electorales que serán verificadas en cada muestra, así como el líquido indeleble.

4. En sesión del consejo distrital o municipal, realizada antes de la entrega de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla, se hará la primera verificación de las boletas y actas electorales. Se procederá a obtener las muestras correspondientes, siguiendo las operaciones que a continuación se detallan:

a) En presencia de los miembros del consejo respectivo, se separarán los documentos electorales correspondientes a las casillas de la muestra seleccionada por el Consejo General que corresponda.

b) El Consejero Presidente del Consejo General que corresponda, hará del conocimiento de los miembros de los consejos distrital o municipal, según corresponda, las medidas de seguridad aprobadas por el Consejo General que deben cumplir las boletas y actas electorales que serán verificadas.

c) Los Consejeros Electorales y los representantes de los partidos políticos que lo deseen, seleccionarán al azar una sola boleta electoral de cada una de las cuatro casillas de la muestra, y cotejarán que la boleta de cada casilla cumpla con las características y las medidas de seguridad aprobadas por el Consejo General. Asimismo, extraerán de cada casilla un solo ejemplar del acta de la jornada electoral y un solo ejemplar del acta de escrutinio y cómputo, para realizar la verificación correspondiente.

d) Terminada esta operación, se reintegrarán las boletas y actas electorales cotejadas a los paquetes electorales seleccionados.

e) En cada consejo distrital o municipal, se levantará un acta circunstanciada señalando los resultados de los procedimientos anteriormente dispuestos. El Consejero Presidente del consejo respectivo, enviará, vía correo electrónico, copia legible de dicha acta a la Comisión correspondiente, 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 correspondiente informará al Consejo General respectivo, sobre los resultados de esta primera verificación, a más tardar el día de la jornada electoral.

5. Durante el desarrollo de la jornada electoral se verificarán las medidas de seguridad visibles en la boleta y actas electorales, así como las características y calidad del líquido indeleble, sin que esto provoque el entorpecimiento del desarrollo de la votación. Para esta verificación se procederá de la siguiente manera:

a) La DEOE del Instituto o su similar en el OPL, enviará a cada presidente de consejo distrital o municipal, según corresponda, a través de correo electrónico, el listado de las casillas de las muestras correspondientes a su distrito electoral o municipio.

b) Al recibir el consejo correspondiente, a través del correo electrónico, la muestra de cuatro casillas, verificará cuál es la más cercana, para realizar solamente en esta casilla la segunda verificación.

c) Los Consejeros Presidentes, en presencia de los miembros del consejo distrital o municipal, señalarán, de acuerdo al archivo enviado por la DEOE, las medidas de seguridad aprobadas por el Consejo General respectivo, que serán verificadas en esta etapa.

d) Los consejos distritales o municipales, según corresponda, designarán en la sesión permanente del día de la jornada electoral, a un miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional y a un consejero electoral distrital o municipal, para que se desplacen a la casilla electoral elegida y realicen la verificación correspondiente. Adicionalmente, podrán participar los representantes propietarios y/o suplentes de los partidos políticos.

e) Una vez en la casilla seleccionada, procederán a la verificación de una sola boleta, una sola acta de la jornada electoral, una sola acta de escrutinio y cómputo de casilla y el líquido indeleble, informando al presidente de la mesa directiva de casilla y a los representantes de los partidos políticos o coaliciones presentes, sin interferir en el desarrollo de la votación.

f) Concluida esta operación, se reintegrarán la boleta, las actas y el líquido indeleble al presidente de la mesa directiva de casilla.

g) El miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional elaborará el reporte de la verificación, y lo proporcionará de regreso al 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 correspondiente, a través de la DEOE. En el consejo distrital o municipal se conservará el original del acta.

h) La Comisión correspondiente informará al Consejo General respectivo, sobre los resultados de esta segunda verificación durante el desarrollo de la sesión para el seguimiento de los cómputos distritales.

6. En la sesión del martes previa a los cómputos de elección respectiva, se llevará a cabo la toma de muestras de líquido indeleble, para certificar sus características y calidad. Para esta verificación se procederá de la siguiente manera:

a) Los consejos respectivos utilizarán la misma muestra de casillas enviada por la DEOE del Instituto o del OPL, según el caso, a cada Presidente de consejo distrital o municipal, a través del correo electrónico que se utilizó para la segunda verificación de las medidas de seguridad.

b) Los consejos distritales o municipales recolectarán los aplicadores de la muestra de líquido indeleble conforme al siguiente criterio: extraerán los aplicadores de líquido indeleble de una sola casilla de dicha muestra, cuyo número de sección sea el más bajo sin considerar a la casilla que se visitó durante la jornada electoral; en caso de que no hubiera aplicadores de líquido indeleble en esa casilla, se irá a la siguiente en orden ascendente de sección y, de no haber tampoco en ésta, se tomarán los aplicadores de la casilla de la muestra con número de sección mayor.

c) Los consejos distritales o municipales empacarán los aplicadores de líquido indeleble de la casilla que haya resultado seleccionada y la remitirán a las juntas locales ejecutivas del Instituto (en el caso de elecciones federales) o a la Comisión correspondiente del OPL (en el caso de las elecciones locales), a más tardar 10 (diez) días posteriores a la jornada electoral.

d) En el caso de las elecciones federales, las juntas locales ejecutivas recolectarán todas los aplicadores de líquido indeleble seleccionados de sus distritos y los remitirán a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, a través de la DEOE, a más tardar 15 (quince) días después de la jornada electoral. Esta Comisión seleccionará una sub muestra de los aplicadores de 100 casillas, que se remitirán a la Institución designada, con el propósito de que certifique sus características y calidad.

e) En el caso de las elecciones locales, la Comisión correspondiente seleccionará una sub muestra de aplicadores de 10 hasta 25 casillas, que se remitirán a la Institución designada, con el propósito de que certifique sus características y calidad.

7. La Comisión correspondiente dará seguimiento a cada una de las actividades señaladas, y presentará a los miembros del Consejo General respectivo, un informe con los resultados de la verificación de las boletas y actas electorales, y de la certificación de las características y calidad del líquido indeleble, dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la toma de la muestra de líquido indeleble.

ANEXO 5

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).

A. Acciones Previas

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

1. Respecto a la entrega de los gafetes distintivos a que se hace referencia el capítulo de referencia, los Presidentes de cada Consejo Distrital del Instituto, o de los órganos competentes del OPL, ordenarán y supervisarán la dotación de gafetes distintivos que permitan identificar a los funcionarios y el personal, que previamente fue autorizado por el órgano respectivo para poder ingresar a la bodega electoral.

2. Como parte del almacenamiento de las cajas en la bodega electoral, se deberá indicar las condiciones en que se reciben.

3. Para todos los casos en que se requiera la apertura de la bodega electoral se realizarán las acciones descritas en el capítulo IX Sección Segunda artículos 171, 172, numerales 2 y 3, 173 y 174 del Reglamento.

B. Conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales

4. Los Supervisores Electorales (SE) y los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE), apoyarán en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas.

5. Para garantizar la participación de los CAE y/o SE, el Consejo Distrital del Instituto o, en su caso, del órgano competente del OPL presentará un informe de previsiones a más tardar 1 (un) mes antes del día de la elección, a la Junta Local correspondiente del Instituto.

6. 30 (treinta) días antes de la fecha de la jornada electoral, y previa celebración de las reuniones de coordinación necesarias para establecer la logística correspondiente, cada consejo distrital del Instituto o del órgano competente del OPL, deberán aprobar mediante acuerdo, la designación de supervisores electorales y CAE, la cantidad necesaria de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) que invariablemente apoyarán en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas.

7. El Consejo Distrital del Instituto o del órgano competente del OPL Designaran una persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla. Para el llenado del

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

8. Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas para los procesos electorales que realicen los órganos del Instituto o del OPL facultados , se sujetarán a los siguientes criterios:

a) El día de la recepción o a más tardar el día siguiente, el Presidente del órgano competente, así como los consejeros electorales, asistiéndose de los SE y CAE, procederán a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, sellarlas al dorso y agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar, incluyendo las de casillas especiales, mismas a las que se asignarán 750 boletas, así como las de los representantes de los partidos políticos nacionales o locales, y en su caso candidatos independientes, consignando el número de los folios correspondientes de conformidad con el formato 2, así como en las etiquetas blancas en donde se señalarán los folios asignados a la casilla , que serán colocadas en los sobres en que se entregarán las boletas electorales a los Presidentes de las mesas directivas de casilla, por tipo de elección. El responsable de llevar el control sobre la asignación de los folios verificando que coincidan con los folios consignados en el formato 2 y las etiquetas para cada casilla y tipo de elección.

b) El responsable designado para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, también registrará el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquetes que corresponden a cada casilla, dicho operativo será vigilado por los consejeros y representantes de partidos políticos y en su caso; candidatos independientes; lo anterior se consignará en el acta circunstanciada que para tal efecto se elabore.

c) Los representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes, que decidan asistir para verificar el procedimiento y, bajo su más estricta responsabilidad, si lo desearen podrán firmar las boletas al reverso. Resulta necesario precisar que la falta de firma no impedirá su oportuna distribución; así mismo, se les solicitará que en caso de firmar las boletas los representantes de partidos políticos y los candidatos independientes, lo realicen en la totalidad de las boletas de un tipo de elección de la casilla correspondiente. En el supuesto de que algún representante haya solicitado firmar las boletas y durante el desarrollo de la actividad decidiera no continuar, el hecho será consignado en el acta circunstanciada.

d) El lugar en el que se realice el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad para el desarrollo de las actividades,

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

e) Este ejercicio será realizado ante los representantes de los partidos políticos y en su caso, de los candidatos independientes, a fin de permitir una asignación precisa de las boletas correspondientes a cada casilla, con base el número de electores que se encuentren registrados en la Lista Nominal, el número de representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes que podrán ser registrados, así como considerando el número de boletas necesarias para que voten aquellos ciudadanos que obtuvieron resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Para efectos de lo anterior, se contabilizará a la totalidad de los partidos políticos con representación ante el Consejo Distrital del Instituto o el órgano competente del OPL, aun cuando no hayan registrado candidatos para la elección en cuestión.

f) Para el traslado de las boletas electorales al lugar en el que se realizará el conteo, sellado y agrupamiento de las mismas, el Consejo Distrital del Instituto o el órgano competente del OPL, con toda oportunidad, dispondrá un mecanismo de traslado y control, asistiéndose del personal auxiliar contratado para el trabajo en la bodega electoral.

g) En la apertura de cada caja o paquete que contenga las boletas electorales, se tendrá especial cuidado a fin de no dañarlas o cortarlas. Se hace especial énfasis de no utilizar instrumentos que ocasionen daños a las boletas (tales como cúter, navaja, tijeras, etc.). Una vez abiertas éstas, se verificará en primera instancia que los cuadernillos de boletas electorales correspondan a la entidad, al municipio o al distrito electoral local de la demarcación territorial del Instituto o del órgano competente del OPL. En el supuesto de que se reciban boletas que correspondan a otro ámbito de competencia se desahogará el procedimiento previsto en el numeral 14 del presente Apartado.

h) Para las actividades del conteo y sellado se instrumentará una logística para que el Presidente y los Consejeros Electorales, auxiliados por los SE y CAE, procedan a contar las boletas, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo y sellarlas al dorso utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas diversas. Se cuidará que durante el manejo de los cuadernillos, no se deterioren, desprendan o manchen las boletas.

i) Posteriormente, las boletas se agruparan con los criterios señalados en el artículo 178, numeral 1 del Reglamento.

9. Para efectos del control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas respecto de cada tipo de elección, se utilizará el formato denominado "Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla", el cual se adjunta como formato 2 del presente Anexo. Cabe señalar que para el llenado del formato será necesario cuidar la correcta asignación de los folios según corresponda al total de boletas para la elección correspondiente; el funcionario facultado para ello será el responsable de comprobar que los folios se asignen correctamente.

10. En el caso que se encuentren boletas dañadas, con errores de impresión o desprendidas del talón foliado, de tal suerte que resulte necesario prescindir de su utilización, la integración del total de boletas por casilla se realizará recorriendo los números de folio, lo que se anotará en el formato referido en el inciso anterior.

11. Una vez realizado el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, los funcionarios autorizados por el órganos competentes del Instituto o del OPL, procederán a inutilizar las boletas sobrantes, mediante dos líneas diagonales. Posteriormente se depositarán en una caja que se sellará y firmará por los consejeros electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes. La caja se resguardará en el lugar que para el efecto se le asigne dentro de la bodega. Los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos y en su caso, candidatos independientes, tienen derecho a verificar que la caja con el material sobrante permanece debidamente sellada y firmada en la bodega.

12. Concluido el procedimiento descrito, las boletas electorales agrupadas por cada una de las elecciones, secciones y casillas, se resguardarán siguiendo los mecanismos enunciados en el Capítulo IX, Sección Segunda, artículos 171, 172, numerales 2 y 3, 173 y 174 del Reglamento.

13. Se dejará constancia de la recepción de las boletas faltantes y su integración al grupo de boletas de la casilla correspondiente o, en su caso, en el armado de los paquetes electorales mediante un acta circunstanciada, con base en lo señalado en el artículo 179 del Reglamento.

14. En el supuesto de requerir boletas adicionales, se deberá utilizar el formato 3, correspondiente a la solicitud de boletas adicionales; o se reciban boletas correspondientes a otro ámbito de competencia, además de lo previsto en el Capítulo IX del Reglamento, de los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió las boletas a través de la comisión, se levantará de igual manera un acta circunstanciada. El Presidente órgano competente, según sea el caso, remitirá dicha información de inmediato a la Junta Local del Instituto correspondiente.

15. De los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió las boletas a través de la comisión, se levantará de igual manera un acta

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

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

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

ANEXO 6.1

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE OBSERVADOR DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL _____.

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

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

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

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

_____ (Colonia o Localidad)

_____ (Municipio o Delegación) (Entidad) (C.P.)

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Edad: _____ años Sexo: Hombre Mujer Forma de solicitud: Individual Organización

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

Clave de la Credencial para Votar: _____ (Clave alfabética) (Año) (Mes) (Día) (Ent. Fed.) (Sexo) (Homo.)

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

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

Asimismo, expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que serán utilizados por el INE para fines de Registro de Observadores Electorales, Seguimiento del mismo y Verificación de requisitos legales.

Por otro lado, se me informó que podré ejercer mis derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la Unidad de Enlace del Instituto Nacional Electoral y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

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

Firma del Solicitante

PROPUESTA

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

Artículo 8.

1.-Es obligación de los ciudadanos integrar las mesas directivas de casilla en los términos de esta Ley.

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 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; y

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 281.

1. El presidente de la mesa directiva podrá solicitar, en todo tiempo, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública a fin de preservar el orden en la casilla y la normalidad de la votación, ordenando el retiro de cualquier persona que indebidamente interfiera o altere el orden.

ANEXO 6.2

SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE ACREDITACIÓN DE OBSERVADOR DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO ELECTORAL

Salto de sección (Continua)

C. _____, Consejero/a Presidente

del Consejo _____ (Local / Distrital / Municipal o General), _____ (Número) en _____ (Municipio) _____ (Entidad Federativa) Salto de sección (Continua)

Con fundamento en el derecho exclusivo que a los ciudadanos mexicanos conforme a los artículos 8 y 217, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, solicito ser ratificado como observador de las actividades del Proceso Electoral ____, para lo cual anexo fotocopia de mi Credencial para Votar con Fotografía y en su caso, de la acreditación, conforme al precepto legal citado.

Nombre: _____ (Apellido paterno) (Apellido materno) Nombre(s) Salto de sección (Continua)

Domicilio: _____ (Número Exterior) (Número Interior)

_____ (Colonia o Localidad) Salto de sección (Continua)

_____ (Municipio o Delegación) (Entidad) (C.P.) Salto de sección (Continua)

Teléfono: _____ Correo electrónico _____

Edad: ____ años Sexo: (Hombre) (Mujer) (No vidente) (Organización) Forma de solicitud:

Organización: Salto de sección (Continua) ☐ ☐

(Nombre completo de la organización a la que pertenece)

Clave de la Credencial para Votar:

(Clave de elector) (Clave y Habilidad) (Año) (Mes) (Día) (Ent. Fed.) (Sexo) (Hom.)

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

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

Asimismo, expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que serán utilizados por el INE para fines de Registro de Observadores Electorales, Seguimiento del mismo y Verificación de requisitos legales.

Por otro lado, se me informó que podré ejercer mis derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la Unidad de Enlace del Instituto Nacional Electoral y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

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

Salto de sección (Continua)

Firma del Solicitante

DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES SOBRE OBSERVADORES ELECTORALES Salto de sección (Continua)

Artículo 51

1.-Es obligación de los ciudadanos integrar las mesas directivas de casilla en los términos de esta Ley;

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 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 281.

1. El presidente de la mesa directiva podrá solicitar, en todo tiempo, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública a fin de preservar el orden en la casilla y la normalidad de la votación, ordenando el retiro de cualquier persona que indebidamente interfiera o altere el orden.

PROYECTO

ANEXO 6.3

PROCESO ELECTORAL (AÑO)
CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN - CONSEJO DISTRITAL

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

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

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

A los____ días del mes de_____ de _____.

EL CONSEJO DISTRITAL

LA CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL — EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES SOBRE OBSERVADORES ELECTORALES

Artículo 8.

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

Artículo 79.

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

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

Artículo 217.

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

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

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

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

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

e) Los observadores se abstendrán de:

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

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

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

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

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

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

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

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

I Instalación de la casilla;
II Desarrollo de la votación;
III Escrutinio y cómputo de la votación en la casilla;
IV Fijación de resultados de la votación en el exterior de la casilla;
V Clausura de la casilla;
VI Lectura en voz alta de los resultados en el consejo distrital, y
VII Recepción de escritos de incidencias y protesta;

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

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

ANEXO 6.4

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

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

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

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

A·los___·días·del·mes·de·_____→ ·de·_____.¶

EL·CONSEJO·LOCAL¶

_____ _____

EL·CONSEJERO·PRESIDENTE·DEL·CONSEJO·LOCAL → EL·SECRETARIO·DEL·CONSEJO·LOCAL¶

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

¶

Artículo·8.¶

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

¶

Artículo·68.¶

¶

¶

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·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;¶

¶

e)·→ Los·observadores·se·abstendrán·de:¶

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

II.·→ Hacer·proselitismo·de·cualquier·tipo·o·manifestarse·en favor·de·partido·o·candidato·alguno,¶

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

IV.·→ Declarar·el·triunfo·de·partido·político·o·candidato·alguno;¶

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

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

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

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

I·Instalación·de·la·casilla,¶
II.·Desarrollo·de·la·votación,¶
III.·Escrutinio·y·cómputo·de·la·votación·en·la·casilla,¶
IV.·Fijación·de·resultados·de·la·votación·en·el·exterior·de·la casilla;¶
V.·Clausura·de·la·casilla,¶
VI.·Lectura·en·voz·alta·de·los·resultados·en·el·consejo distrital, y¶
VII.·Recepción·de·escritos·de·incidencias·y·protesta,¶

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

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

ANEXO 6.5

GAFETE DE OBSERVADOR ELECTORAL

INE
Instituto Nacional Electoral

PROCESO ELECTORAL (AAAA)

Folio No._____

El presente acredita al C._____

COMO OBSERVADOR DEL PROCESO ELECTORAL (AAAA)

Vigencia: DD/MM/AAAA

Interesado	El Consejero Presidente del Consejo
Firma	Firma

Lugar

INE
Instituto Nacional Electoral

PROCESO ELECTORAL (AAAA)

Folio No. _____

El presente acredita al C._____

COMO OBSERVADOR DEL PROCESO ELECTORAL (AAAA)

Vigencia: DD/MM/AAAA

Interesado	El Consejero Presidente del Consejo Distrital
Firma	Firma

Lugar

INE
Instituto Nacional Electoral

PROCESO ELECTORAL (AAAA)

Folio No._____

El presente acredita al C. _____

COMO OBSERVADOR DEL PROCESO ELECTORAL
(AAAA)

Vigencia: DD/MM/AAAA

Interesado	El Consejero Presidente del Consejo Local
Firma	Firma

Lugar

INE
Instituto Nacional Electoral

PROCESO ELECTORAL (AAAA)

Folio No. _____

El presente acredita al C._____

COMO OBSERVADOR DEL PROCESO ELECTORAL
(AAAA)

Vigencia: DD/MM/AAAA

Interesado	El Consejero Presidente del Consejo Local
Firma	Firma

Lugar

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG565/2017 el 22-11-17

Anexo 6.6

CONVOCATORIA

Proceso Electoral _____

El Instituto Nacional Electoral

Te invita a participar como:

OBSERVADOR/A ELECTORAL

INE Instituto Nacional Electoral

El Instituto Nacional Electoral, con fundamento en los artículos 1, párrafo tercero y 41 párrafo segundo, Base V, Apartados A, párrafos primero y segundo y B, inciso a), numeral 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, numeral 2; 30, numeral 2; 32, numeral 1, inciso a), fracción V; 42, numerales 1, 8 y 9; 70, numeral 1, inciso c); 80, numeral 1, inciso k); 217, numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); artículos 7, numeral 1; 186, numeral 1; 187, numeral 1; 188; 189; 201, numerales 1, 2 y 3; 204; 206; 211, numerales 1 y 2; y 213; numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones (RE) y de conformidad con lo establecido en el *Acuerdo INE/CG___/20__*.

CONVOCA:

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

BASES:

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

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

REQUISITOS:

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

DOCUMENTOS:

La ciudadanía mexicana interesada en obtener la acreditación como Observadora y Observador Electoral, deberá presentar los documentos que se citan a continuación:

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

PLAZOS

- Las solicitudes de acreditación como Observadoras y Observadores Electorales, se recibirán ante las Juntas Locales y Distritales del INE a partir de la emisión de la presente convocatoria y hasta la fecha de instalación de los consejos locales y distritales.
- Las solicitudes de acreditación como Observadoras y Observadores Electorales, se recibirán ante los consejos locales y distritales a partir de su instalación y hasta el al __ de ___de 20__.
- Concluida la revisión de las solicitudes, se notificará a la persona para que asista al curso de capacitación respectivo.
- Una vez que se acredita el curso de capacitación, los consejos locales y distritales aprobarán y entregarán las acreditaciones correspondientes.

Para mayores informes favor de comunicarse:
Junta Local Ejecutiva en el estado de _____ Tels._____ y _____; y Junta Distrital Ejecutiva ____ en el estado de _____ Tels. _____ y _____ o consulta la página: www.ine.mx.

Anexo 6.6

CONVOCATORIA

Proceso Electoral Local en el Estado de_____

NOMBRE DE LA AUTORIDAD ELECTORAL LOCAL

Te invita a participar

OBSERVADOR/A ELECTORAL

Logotipo del OPL

Con fundamento en los artículos 1, párrafo tercero y 41 párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 numeral 2; 25, numeral 1; 26, numeral 1; 29; 30, numerales 1, incisos a), d), e), f) y g) y 2; 31, numerales 1 y 4; 33, numeral 1; 35; 68, numeral 1, inciso e); 70, numeral 1, inciso c); 79, numeral 1, inciso g); 80, numeral 1, inciso k); 217, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); 186 al 213 del Reglamento de Elecciones (RE); y de conformidad con lo establecido por el *Acuerdo INE/CG___/20__ y los artículos (legislación local)*_____

CONVOCA:

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

BASES:

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

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

REQUISITOS:

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

DOCUMENTOS:

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

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

PLAZOS

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

- Las solicitudes de acreditación como Observadoras y Observadores Electorales, se recibirán ante los consejos locales y distritales del INE y los órganos competentes del (Nombre del OPL) a partir del ___ de _____ de 20__ al ____ de _____ de 20__.
- Una vez concluida la revisión de las solicitudes, se notificará a la persona para que asista al curso que será impartido del ____ de _____ de 20__ al _____ de _____ de 20__.
- Una vez que se acredita el curso de capacitación, los consejos locales y distritales aprobarán y entregarán las acreditaciones correspondientes.

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

ANEXO 7

SOLICITUD DE ACREDITACIÓN COMO VISITANTE EXTRANJERO

SR (A). CONSEJERO (A) PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO (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), solicito se me acredite en calidad de 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 y una fotografía actual y nítida de 3 x 2.5 centímetros**. Asimismo y para tal efecto, me permito proporcionar los siguientes datos:*

Nombre y apellidos: _____

Ciudad y país de residencia permanente: _____

Dirección completa de residencia permanente: _____

_____

Teléfono (incluyendo código de ciudad y país)	Fax (incluyendo código de ciudad y país)	Correo electrónico
_____	_____	_____

Nacionalidad: _____

Tipo de Pasaporte _____ Número de Pasaporte: _____

Ocupación actual: _____

Institución a la que representa y cargo, si es el caso: _____

_____

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que en el desarrollo de la actividad para la que solicito ser acreditado, de autorizarse, actuaré respetando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad. De igual forma, declaro que cumplo con los requisitos establecidos por la Convocatoria emitida por (_____ nombre de la autoridad electoral____), el (_____ indicar fecha de emisión de la Convocatoria ____), y que acataré sin reservas de ninguna especie, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanan, así como con 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 Extranjero y en particular, la de no intervenir de modo alguno, en las actividades de la autoridad electoral, de los partidos políticos y de sus candidatos, de los ciudadanos mexicanos y en los demás asuntos políticos del país.

_____
Firma o huella digital

Lugar y fecha_____

* Los datos personales aquí proporcionados serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, aplicable de conformidad con el Transitorio Tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015, en concordancia con el Transitorio Segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 9 de mayo de 2016, los cuales establecen que en tanto no se expida la Ley General en Materia de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, permanecerá vigente la normatividad federal y local en la materia, en sus respectivos ámbitos de aplicación. En ese sentido, en virtud de que a la fecha no se ha expedido dicha Ley General en Materia de Datos Personales, es aplicable lo dispuesto en el Título Primero, Capítulo IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ANEXO 8.1

Anexo modificado por el CG mediante Acuerdo INE/CG284/2018 el 28-03-18

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)[1]

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

[1] 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.

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.[2] 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.*[3] 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”.

[2] Este concepto refiere a lo que anteriormente se conocía como ciudadanos “mal referenciados” y que la DERFE denomina ahora como “georeferencia a nivel manzana”.
[3] 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	Contigua 1	Extraordinaria 1	Extraordinaria 1 Contigua 1
(745 LN)	(744 LN)	(501 LN)	(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 procurará la instalación de 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 750 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	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

No. de actividad	Descripción de la actividad	Instancia responsable	Precisiones
	Proceso Electoral inmediato anterior, para considerar, en su caso, la problemática presentada.		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.
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.

No. de actividad	Descripción de la actividad	Instancia responsable	Precisiones
			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 de la

No. de actividad	Descripción de la actividad	Instancia responsable	Precisiones
			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

No. de actividad	Descripción de la actividad	Instancia responsable	Precisiones
			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 para la ejecución de la actividad.	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; 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	JDE	Es importante que todos los domicilios ofrezcan las condiciones óptimas de espacio y funcionalidad para la

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
	requisitos legales y evaluar el espacio y su funcionalidad, con base en el número de casillas a instalar.		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. 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	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

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
	distritales de la entidad.		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, 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.

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			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	VRFE VOE Dtal.	Los plazos y el procedimiento para la realización de la actividad, estarán contenidos en el documento que para dicho propósito emita la DERFE. De existir dudas en el desarrollo de la actividad, el VRFE de la Junta Distrital deberá establecer comunicación con el VRFE de la Junta Local de su entidad.

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
	secciones propuestas con casillas extraordinarias.		La información deberá ser capturada por el VRFE en coordinación con el VOE en el módulo correspondiente del Portal de Servicios Cartográficos.
II-08	Obtener la anuencia por escrito del propietario, arrendatario o responsable del inmueble donde se propone la instalación de casillas, y levantar el inventario de necesidades para su equipamiento y acondicionamiento.	VOE Dtal.	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

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			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.
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	JDE	Inmediatamente después de concluida la sesión, se remitirá a la Junta Local Ejecutiva copia de la propuesta

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
	propuesta de ubicación de casillas electorales que se presentará al Consejo Distrital.		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

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			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). Al concluir la actividad, la JDE elaborará un informe, señalando, en su caso, las observaciones formuladas. Dicho informe lo

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			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	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
	durante las visitas de examinación.		
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	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,

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
	casillas extraordinarias.		de Organización de la JDE, así como a los vocales del Ejecutivo, de Organización Electoral y del RFE de la JLE.
III-09	Liberar en el Portal de Servicios Cartográficos la conformación de casillas extraordinarias.	VRFE VOE Dtal.	Para poder liberar la conformación de casillas extraordinarias, se deberá verificar que las localidades y manzanas que correspondan no se hubieran afectado por la resolución de ciudadanos mal referenciados en la sección.
III-10	Notificar la conclusión de la conformación de localidades y manzanas asignadas a las casillas extraordinarias para ser aprobadas por el Consejo Distrital.	VE VOE VRFE Dtal.	Los vocales de OE y del RFE de la JDE deberán concluir en esa fecha la conformación de las casillas extraordinarias en el Sistema de Ubicación de Casillas. En el Portal de Servicios Cartográficos verificarán la correcta distribución de manzanas y localidades. El Vocal Ejecutivo Distrital notificará por escrito a la Junta Local correspondiente que la ***CONFORMACIÓN DE LOCALIDADES Y MANZANAS*** asignadas a las casillas extraordinarias es ***DEFINITIVA.*** La Junta Local Ejecutiva validará la información en el Portal de Servicios Cartográficos y lo comunicará inmediatamente mediante oficio a las direcciones ejecutivas de OE, CEYEC y RFE.

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

Cuadro 7

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
IV-01	Aprobación en sesión extraordinaria del Consejo Distrital de la lista de ubicación de casillas especiales y extraordinarias.	CD	En la sesión el Presidente del Consejo Distrital presentará un informe sobre los recorridos de examinación de los lugares para ubicar casillas especiales y extraordinarias, y propondrá el Acuerdo para la aprobación de instalación de las mismas. En el caso de elecciones concurrentes, la Junta Local Ejecutiva con el suficiente tiempo de anticipación, deberá girar invitación al OPL correspondiente, a efecto de que sus funcionarios asistan a la citada sesión. La aprobación se realizará en los plazos que para tal efecto se determinen en el

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			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 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	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.

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
	por migración u otras causas;		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 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

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			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. 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

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
			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 casillas por causas supervenientes, realizar reuniones de trabajo con los integrantes del Consejo Distrital.	JDE CD	Con anticipación la Junta Local Ejecutiva deberá informar por escrito a los OPL correspondientes, sobre los ajustes a las listas de ubicación de casillas, remitiéndole copia simple de la relación de los ajustes aprobados por el consejo distrital respectivo. 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	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,

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
	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.		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 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	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

No. de actividad	Actividad	Responsable	Precisiones
	levantar acta circunstanciada.		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. 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.

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.

Clave	Mensaje del sistema	Explicación
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.
11	Solicitaste tu inscripción en la Lista Nominal de electores residentes en el extranjero.	El ciudadano fue dado de baja temporalmente de la Lista Nominal correspondiente a la sección del domicilio asentado en su credencial para votar, derivado de su inscripción en la Lista Nominal de electores residentes en el extranjero.

ANEXO 8.3

FORMATO DE ACREDITACIÓN PARA OPERADOR DEL EQUIPO DE CÓMPUTO RESPONSABLE/AUXILIAR DE LA CASILLA ESPECIAL DE LA SECCIÓN

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Nombre: _____

Puesto: _____

Adscripción:
_____

El_____Consejo Distrital con cabecera en_____ del Estado de
_____de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), y en cumplimiento al Acuerdo del Consejo General INE/**CG / del Consejo General** y CD / del Consejo Distrital del estado de_____, le notifica que ha sido designado **Operador Responsable/Auxiliar del equipo de cómputo de la casilla especial** que se instalará en la sección _____ubicada en
_____

_____

del municipio o delegación_____a las _____ horas del ____ **de** ____ **de** ____, para apoyar al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla en la operación del equipo de cómputo.

Atentamente.

CONSEJERO PRESIDENTE	**SECRETARIO**
Nombre completo y firma	**Nombre completo y firma**

*Al recibir este nombramiento que me acredita como **Operador del equipo de cómputo responsable/auxiliar de la casilla especial de la sección_____**, en términos de lo señalado en el artículo 88 de la LGIPE, rindo la protesta de ley de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, cumplir con las normas contenidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y desempeñar leal y patrióticamente la función que se me ha encomendado.*

_____
Protesto como Operador responsable/auxiliar del equipo de cómputo de la casilla especial

ANEXO 8.4

FORMATO DE GAFETE DE ACREDITACIÓN COMO OPERADOR RESPONSABLE/AUXILIAR DEL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA CASILLA ESPECIAL INSTALADA EN LA SECCIÓN

Instituto Nacional Electoral

El presente se expide de conformidad con el Acuerdo del Consejo Distrital por el que se autoriza al operador responsable/auxiliar del equipo de cómputo que apoyará al presidente de la mesa directiva en la casilla especial

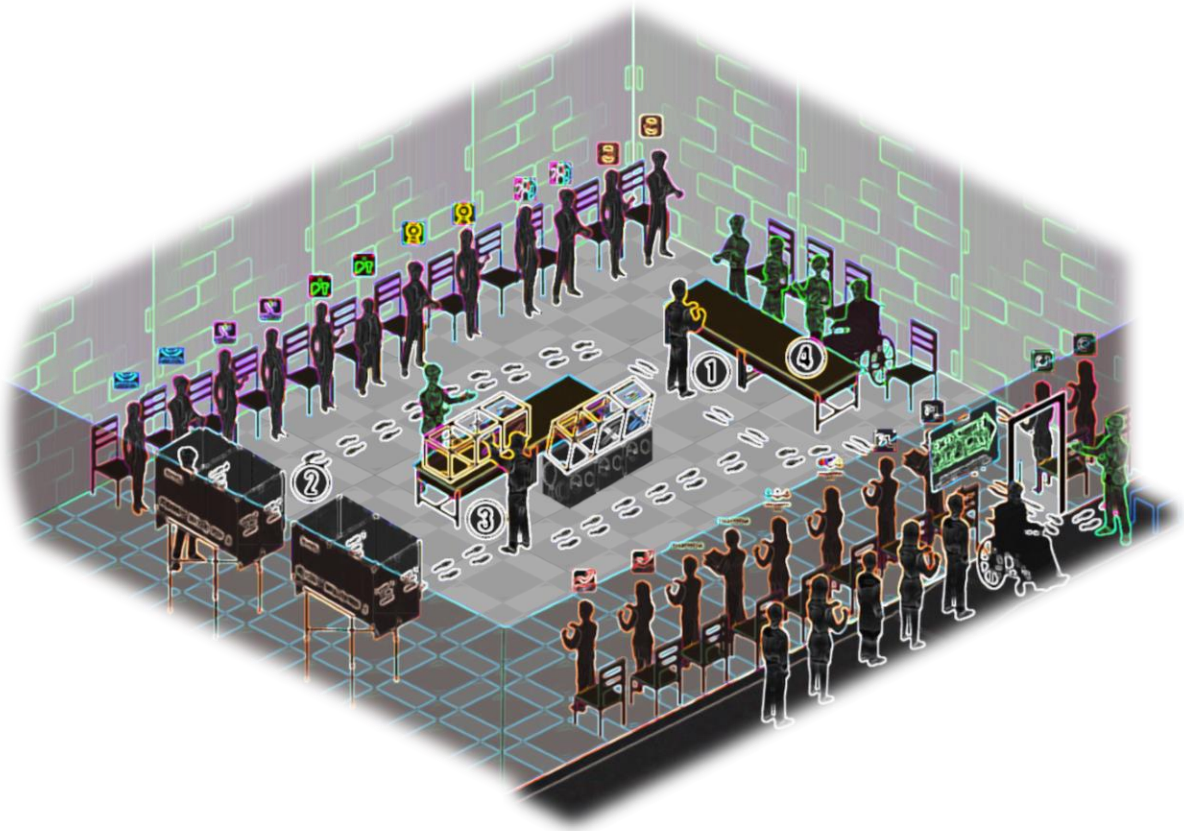
Nombre del operador del equipo de cómputo	**Nombre del Consejero Presidente del Consejo Distrital**
Firma	**Firma**

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ANEXO 8.5

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG284/2018 el 28-03-18

MODELO DE CASILLA ÚNICA PARA LAS ELECCIONES CONCURRENTES



Contenido

1. **Presentación**

2. **Concepto y generalidades de la Casilla Única**

3. **El equipamiento, la documentación y los materiales electorales**

4. **Modelo físico de la Casilla Única**

   4.1 Distribución de canceles, urnas y carteles

5. **Secuencia de la votación**

6. **Las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes**

7. **Atribuciones de los y las funcionarias de casilla**

   7.1 Preparación e instalación de la casilla

   7.2 Desarrollo de la votación

   7.3 Escrutinio y cómputo de las elecciones

   7.4 Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales

   7.5 Publicación de los resultados y clausura de la casilla

   7.6 Traslado de los paquetes de resultados a los órganos electorales respectivos

8. **Los convenios de coordinación y colaboración INE-OPL**

9. **La capacitación, el seguimiento y la evaluación del modelo**

1. Presentación

La casilla única se implementó de manera previa a la Reforma Constitucional del año 2014, como resultado de un esfuerzo de coordinación interinstitucional que permitió su instrumentación en diversos procesos electorales organizados por el otrora Instituto Federal Electoral (IFE) y los órganos electorales estatales. De esta manera, se registraron experiencias exitosas en la operación de la casilla única en los estados de Guanajuato, Jalisco, Nuevo León, San Luis Potosí y sobre todo Colima, durante los procesos electorales coincidentes desarrollados entre los años 1991 y 2012.

Con su adopción se logró optimizar la coordinación en el desarrollo de actividades y procedimientos en las etapas de preparación de la elección y la Jornada Electoral, así como garantizar conjuntamente que el elector emitiera su voto con seguridad, en secreto y en libertad, propiciando ahorros importantes en la logística electoral para los organismos

electorales.

La evaluación del Modelo de Casilla Única 2015 abonó al aprendizaje institucional en dos rubros principalmente: por una parte, confirmó las ventajas que ofrece la casilla única a las y los electores al facilitarles el ejercicio de su derecho a sufragar, optimizando su estancia en las casillas al ser atendidos por una sola mesa directiva de casilla. En este sentido, se refrendó nuevamente su naturaleza de servicio a la sociedad.

Por otra parte, la evaluación sobre el funcionamiento de las casillas únicas instaladas en el 2015, permitió identificar, entre otras, un área susceptible de mejora: la realización de los escrutinios y cómputos de casilla de las elecciones federales y locales de forma simultánea, posibilitando así la oportunidad en la obtención de los resultados electorales preliminares.

Innovaciones al Modelo

Las innovaciones del Modelo de Casilla Única que contiene la presente versión, buscan propiciar la utilización de espacios idóneos para la operación de éstas, a efecto de que brinden mayor funcionalidad en el desarrollo de la votación, garantizando también la debida vigilancia de los partidos políticos y candidaturas independientes registradas; se disponen además las actividades que realizará cada una de las personas designadas como funcionarios de mesa directiva de casilla, desde la preparación e instalación de la casilla hasta el traslado de los paquetes electorales que contienen los resultados a los órganos electorales competentes.

Otra de las novedades que presenta este modelo es el énfasis en que todas las actividades y etapas de la jornada electoral que se realizan en la casilla única se efectúen con transparencia, favoreciendo la vigilancia de las representaciones políticas y de candidaturas independientes al desarrollo de los trabajos que lleva a cabo la mesa directiva; con este fin se propone una distribución del mobiliario y los materiales electorales que en cada uno de los momentos favorezca la plena visibilidad de las representaciones.

El modelo propuesto promueve también una distribución y división de trabajo, bajo un esquema de colaboración por parte de los funcionarios que integren las mesas directivas de casilla, bajo la coordinación de los presidentes de las mismas a efecto de distribuir las actividades entre los demás funcionarios presentes.

Cabe destacar que acorde a lo manifestado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) en diversas Tesis y Jurisprudencias, la integración de las mesas directivas de casilla que se encuentra prevista en la legislación electoral, se rige por los principios de división de trabajo y de jerarquización, así como por el de plena colaboración; es decir, que los funcionarios se auxiliarán entre sí en el desempeño de sus funciones durante el desarrollo de la jornada electoral; lo anterior, siempre bajo la dirección de las personas designadas presidentes de casilla.

Adicionalmente, en este modelo adquieren especial relevancia las actividades que realizará el 2o. Escrutador/a en el desarrollo de la votación, toda vez que será el funcionario encargado de orientar al electorado que acude a la casilla única sobre el lugar en que depositarán sus votos de acuerdo al color e identificación impresos al reverso de las boletas, evitando con ello su depósito en urnas equivocadas.

El modelo determina los procedimientos a seguir en caso de que en la realización del escrutinio y cómputo de alguna elección se encuentren dentro de la urna, boletas correspondientes a otra elección, atendiendo lo dispuesto por el artículo 292 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).

Es así que el presente documento se erige como un instrumento normativo procedimental orientado hacia las áreas de dirección, operativas y técnicas del Instituto para que en el ámbito de sus respectivas competencias adecuen los instructivos y materiales didácticos que permitan la debida aplicación de este modelo en el marco del proceso de ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla única.

El Modelo de Casilla Única busca ofrecer soluciones a un conjunto de desafíos de carácter operativo ante la complejidad de elecciones que concurrirán en su espacio, destacando para 2018 el caso de nueve entidades federativas en las que se recibirá en la casilla única el voto ciudadano de hasta seis elecciones diferentes, tomando en consideración federales y locales; estas últimas se aprecian en el siguiente cuadro.

Cargos a elegir en Elecciones Locales Concurrentes - PE 2017-2018

Entidad	Gubernatura/ Jefatura de Gobierno	Diputaciones	Ayuntamientos/ Alcaldías y concejales	Otros cargos de elección popular*	Total de Elecciones
Aguascalientes		✓			1
Baja California Sur		✓	✓		2
Campeche		✓	✓	✓	3
Coahuila			✓		1
Colima		✓	✓		2
Chiapas	✓	✓	✓		3
Chihuahua		✓	✓	✓	3
Ciudad de México	✓	✓	✓		3
Durango		✓			1
Guanajuato	✓	✓	✓		3
Guerrero		✓	✓		2
Hidalgo		✓			1
Jalisco	✓	✓	✓		3
México		✓	✓		2
Michoacán		✓	✓		2
Morelos	✓	✓	✓		3
Nuevo León		✓	✓		2
Oaxaca		✓	✓		2
Puebla	✓	✓	✓		3
Querétaro		✓	✓		2

Cargos a elegir en Elecciones Locales Concurrentes - PE 2017-2018					
Entidad	**Gubernatura/ Jefatura de Gobierno**	**Diputaciones**	**Ayuntamientos/ Alcaldías y concejales**	**Otros cargos de elección popular***	**Total de Elecciones**
Quintana Roo			✓		1
San Luis Potosí		✓	✓		2
Sinaloa		✓	✓		2
Sonora		✓	✓		2
Tabasco	✓	✓	✓		3
Tamaulipas			✓		1
Tlaxcala		✓			1
Veracruz	✓	✓			2
Yucatán	✓	✓	✓		3
Zacatecas		✓	✓		2
Total	**9**	**27**	**25**	**2**	

* En el caso de Campeche la elección de Juntas Municipales; en Chihuahua, la elección de Síndicos.

2. Concepto y generalidades de la Casilla Única

La reforma electoral de 2014, introdujo en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) la figura de la casilla única, la cual, en razón de la homologación de los calendarios de las elecciones locales para lograr su concurrencia con la celebración de las federales, tuvo entre otros propósitos facilitar a la ciudadanía la emisión del voto y reducir el costo de las elecciones.

Los artículos 41, base V, apartado B, inciso a), numeral 4, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), así como el 32, numeral 1, inciso a), fracción IV de la LGIPE, establecen que el Instituto es la autoridad única para la ubicación de las casillas y la designación del funcionariado de mesa directiva de casilla (MDC), tanto en elecciones federales como en elecciones locales.

Por otro lado, el artículo 253, párrafo 1, de la LGIPE, señala que en el caso de las elecciones locales concurrentes con la federal se deberá integrar una casilla única, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 253 al 258 de esa ley y a los acuerdos que para el efecto apruebe el Consejo General.

En atención a lo dispuesto en el artículo 243 del Reglamento de Elecciones (RE), para la ubicación e instalación de las casillas únicas en los procesos electorales concurrentes se observarán las mismas reglas y procedimientos previstos para la determinación de los lugares de las casillas ordinarias (no concurrentes).

Se elegirán lugares que aseguren el fácil y libre acceso de los electores, considerando las medidas necesarias que faciliten el ejercicio del sufragio a la ciudadanía con algún tipo de discapacidad; así como la instalación de canceles o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto. Asimismo, se preferirán en este orden los siguientes inmuebles: escuelas, oficinas públicas, lugares públicos y domicilios particulares, según lo

establecido en los artículos 253 y 255 de la LGIPE, así como 229 y 230, y el Anexo 8.1, del RE.

Por lo que hace a la integración de las MDC únicas, los artículos 82 de la LGIPE y 245 y 246 del RE, establecen que deberán estar integradas por un Presidente/a, dos secretarios o secretarias, tres escrutadores o escrutadoras y tres suplentes generales, y por uno o más escrutadores si se realiza alguna consulta popular, y que éstos ejercerán las atribuciones establecidas en los artículos 84 al 87 de la LGIPE.

Durante el desempeño de las tareas de asistencia electoral, los/las SE y CAE podrán ser auxiliados por los/las SE y CAE locales contratados por el OPL, en los términos establecidos en el Programa de Asistencia Electoral aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG399/2017, por el que se aprobó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2017-2018, en el manual de coordinación que, en su caso, emita el INE, así como en lo dispuesto en los convenios generales de coordinación y apoyo entre el Instituto y los treinta OPL con elección local en 2018, y de ser el caso, en los anexos técnicos o adendas que se convengan.

Es de destacar que, debido a las particularidades que revisten las elecciones concurrentes en la implementación de la casilla única para el proceso electoral de 2018, será necesario reforzar la capacitación de los SE y CAE en la materia, considerando que estas figuras son el vínculo directo del Instituto con los y las ciudadanas que serán designados Funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla (FMDC).

Por ello, las juntas distritales deberán prever con antelación a la jornada electoral que los/las CAE y los/las CAE locales se distribuyan de manera estratégica en el Área de Responsabilidad Electoral (ARE) asignada, a efecto de estar en posibilidad de coadyuvar oportunamente con los/las Presidentes/as de Mesa Directiva de Casilla para el desarrollo simultáneo del escrutinio y cómputo de las elecciones federales y locales.

En este caso, el/la Presidente/a de la MDC deberá recordar a los funcionarios de la casilla y a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes presentes las disposiciones normativas aplicables que obligan a la simultaneidad del escrutinio y cómputo y a que sus acciones se sujeten a los principios de certeza y legalidad que rigen la función electoral.

En esta etapa de los cómputos en casilla, los/las CAE y CAE locales darán prioridad a la transmisión de datos correspondientes a los Conteos Rápidos y PREP federal y local, conforme vayan concluyendo las etapas que permitan tomar la información del cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo (Conteo Rápido) y la imagen de las actas para el PREP federal, así como la imagen o información que se acuerde para los PREP locales.

Al respecto, en la capacitación, así como en los materiales didácticos para los/las CAE y funcionarios/as de mesa directiva de casilla se deberá hacer énfasis en las responsabilidades inherentes a sus funciones en cada una de las etapas de la jornada electoral, particularmente en aquellas que llevarán a cabo durante el escrutinio y cómputo simultáneo de la votación.

En todo caso el modelo atenderá lo dispuesto por el Acuerdo INE/CG161/2017 por el que se aprueba el protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como

funcionarios/as de Mesa Directiva de Casilla, así como el Acuerdo INE/CG626/2017 por el que se aprueba el protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana.

La casilla única prevé la posibilidad de que durante la jornada electoral se cuente con la presencia de personas de confianza que auxilien a las y los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla en caso de tener alguna discapacidad, así como de observadores electorales, quienes conforme a sus derechos y obligaciones legales contribuyen a la vigilancia de los actos de la autoridad electoral. El Presidente/a de la mesa directiva les otorgará las facilidades para el ejercicio de sus atribuciones, procurando que en ningún momento interfieran u obstaculicen los trabajos de la mesa, ni el desarrollo de la votación.

Asimismo, partiendo de la coexistencia de las elecciones federales y locales en la casilla única, la LGIPE dispone la presencia del número de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes que garanticen la vigilancia de la votación, a la par que se protege el derecho de la ciudadanía al ejercicio del voto de manera libre y secreta.

En ese sentido la ley señala que para la casilla única los partidos políticos con registro nacional podrán acreditar hasta dos representantes propietarios y dos suplentes, así como la posibilidad de que existan representantes de candidaturas independientes y de los partidos políticos locales, quienes podrán acreditar a un representante propietario y un suplente para la vigilancia de los comicios.

Es de destacar que estas disposiciones atienden a las competencias siguientes: los partidos políticos nacionales tienen participación tanto en las elecciones federales como en las de carácter local, mientras que los partidos locales solamente en las elecciones de su entidad; por su parte, las candidaturas independientes lo hacen exclusivamente en un tipo de elección.

De esta atribución deriva el interés que cada uno de ellos tiene en la vigilancia de la jornada electoral dentro de la casilla única, desde luego que en todos los casos sobre la instalación y el desarrollo de la votación, pero especialmente al interés de cada uno de ellos en el desarrollo de los escrutinios y cómputos que serán simultáneos una vez concluida la votación.

Por ello, y con el propósito de hacer efectivo este derecho, en el procedimiento de registro de representantes ante las mesas directivas de casilla que realicen los partidos políticos con registro nacional, se considerará que el primero de la lista y en su caso el suplente, serán preferentemente los responsables de la vigilancia de las actividades vinculadas a las elecciones federales; y al segundo y su suplente, les corresponderá lo concerniente a las elecciones locales, sin menoscabo de que cuando sólo se presente uno de ellos en la casilla, podrá hacer valer su derecho de vigilancia para ambos tipos de elección, así como la presentación de escritos y la firma y recepción de documentos, conforme a lo que por derecho les corresponde. Sin embargo, la presencia de uno solo de los representantes de los partidos políticos nacionales no deberá ser motivo para trastocar el carácter simultáneo de los escrutinios y cómputos, dispuesto por el artículo 289, numeral 2, de la LGIPE.

Por lo que hace a las casillas extraordinarias en elecciones concurrentes, es aplicable lo dispuesto por el artículo 253, numeral 5, de la LGIPE y el anexo 8.1 del RE, los cuales refieren que cuando las condiciones geográficas de infraestructura o socioculturales de una

sección hagan difícil el acceso a un mismo sitio de todos los electores residentes en ella, podrá acordarse la instalación de una o varias casillas extraordinarias en lugares que ofrezcan un fácil acceso. Para cada propuesta de ubicación de casillas extraordinarias se deberá presentar una ficha técnica que la justifique.

Del mismo modo, para la instalación de casillas especiales se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 253, numeral 6, y 258 de la LGIPE; los consejos distritales, a propuesta de las juntas distritales ejecutivas, determinarán la instalación de casillas especiales para la recepción del voto del electorado que se encuentre transitoriamente fuera de la sección correspondiente a su domicilio y podrán instalarse hasta 10 casillas especiales en cada distrito electoral federal.

Cabe destacar que la operación de las casillas especiales requiere de elementos técnicos que brinden certeza y confiabilidad al sufragio y agilidad a la votación. Para su instalación deberá preverse el equipamiento necesario para la operación de una computadora portátil cargada con el Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE), a fin de facilitar a las y los funcionarios de las mesas directivas de casillas únicas especiales la revisión de la situación que guarda la ciudadanía sobre sus derechos políticos electorales y, en su caso, las elecciones por las que puede votar, a través de la consulta en las bases de datos contenidas en el equipo.

3. El equipamiento, la documentación y los materiales electorales

Por lo que corresponde a la documentación y materiales electorales que serán utilizados en la casilla única, el Instituto es responsable de establecer las directrices, criterios y formatos para ambas elecciones, en tanto que el OPL de cada entidad federativa se encargará de producir y proveer, debidamente organizados por casilla, los que correspondan a las elecciones locales, de acuerdo a lo señalado en los artículos 32, párrafo 1, inciso a), fracción V, de la LGIPE, así como 160 y 162 del RE.

Para facilitar al electorado la correcta colocación de los votos, al momento de depositarlos en la urna de la elección correspondiente, el Consejo General aprobó modificaciones al reverso de las boletas electorales con la finalidad de que la ciudadanía las asocien más fácilmente con el color de la urna en que deben depositarlas.

Asimismo cada OPL se hará cargo de los materiales didácticos correspondientes a las elecciones locales que los CAE utilizarán para los simulacros que comprende la capacitación de los y las funcionarias de casilla.

En la casilla única será necesaria solamente una marcadora de credenciales, lo mismo que marcadores del voto y aplicadores de líquido indeleble correspondientes a una sola casilla, elementos que serán aportados por el Instituto.

Por el contrario, es importante considerar la provisión de dos canceles de votación por casilla única, principalmente cuando se atiendan de 5 elecciones en adelante, ya que el elector procederá a marcar su voto en una cantidad mayor de boletas que lo acostumbrado en una casilla federal o local. Sin embargo, aun cuando solamente se atienda una elección local, el OPL podrá agregar el segundo cancel electoral al que aporta el Instituto, para agilizar el procedimiento de votación.

El INE asumirá en su totalidad el gasto ocasionado con motivo del equipamiento de la casilla única, las diversas publicaciones de los lugares e integración de las mesas directivas de casilla, los materiales didácticos de la capacitación de las elecciones federales, la distribución de la documentación y materiales electorales federales a los y las presidentas de las MDC, la alimentación de los y las funcionarias de las mesas directivas de casilla el día de la elección, la planeación y aprobación de los mecanismos para el traslado de los paquetes electorales federales a sus respectivos consejos y la limpieza, en su caso, de los lugares utilizados para instalar las casillas electorales. En lo relativo a los insumos de papelería a utilizarse en la casilla, el INE y los OPL compartirán el costo; su adquisición y distribución quedará a cargo del Instituto.

Dentro de los materiales electorales que se prevé que sean distribuidos a los/las Presidentes/as de casilla, se incluirán carteles de apoyo que refuercen la importancia legal y operativa de la simultaneidad de los escrutinios y cómputos de las elecciones federales y locales, y que orienten sobre la manera de identificar cuál urna corresponde a cada boleta para evitar equivocaciones por parte del electorado.

De ser necesario, derivado del interés común de ambas instituciones por lograr mejores condiciones en las casillas únicas, los OPL se coordinarán con el INE a efecto de coadyuvar en el avituallamiento de forma extraordinaria a lo que aporte el Instituto. Respecto a la distribución de la documentación y materiales electorales locales a los y las presidentas de mesa directiva de casilla, los/las CAE locales acompañarán y apoyarán al CAE para su traslado y entrega, conforme al programa que determinen los órganos distritales del Instituto, aportando los OPL los recursos materiales necesarios para la entrega conjunta de los paquetes de ambas elecciones.

4. Modelo físico de la Casilla Única

Las casillas deben ubicarse en lugares que reúnan los requisitos previstos en la LGIPE y, además, se procurará observar que los lugares propuestos cumplan con los criterios señalados en el artículo 229 del RE.

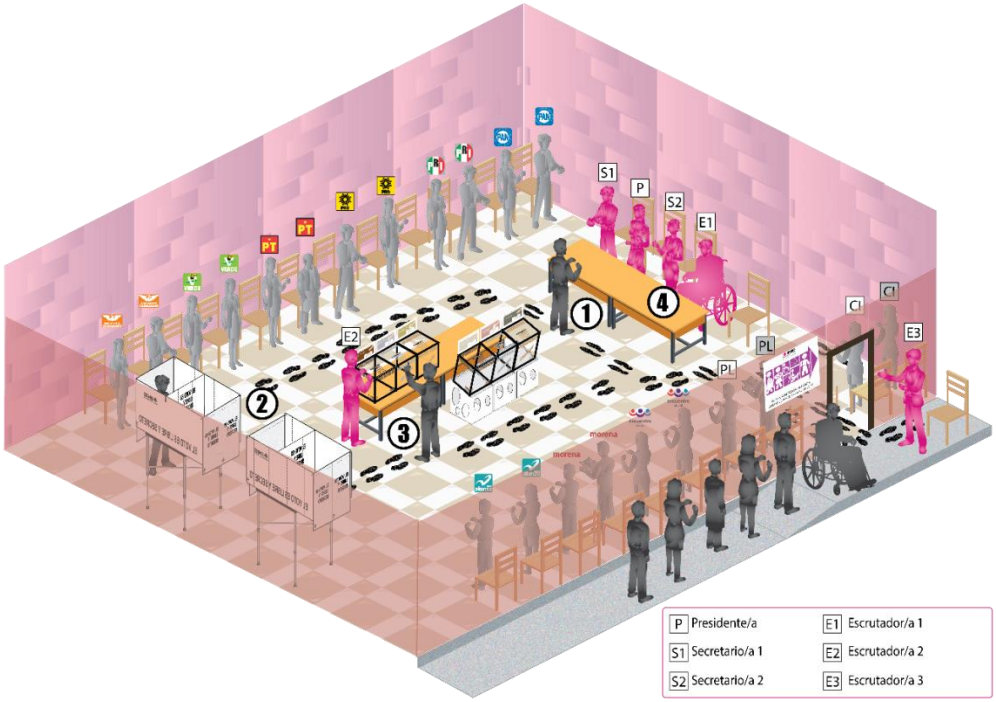
En cuanto al mobiliario debe asegurarse que la casilla única cuente con mesas y sillas suficientes para el trabajo de las y los funcionarios de la mesa directiva de casilla; para ello es necesario utilizar al menos cuatro mesas de aproximadamente $1m^2$ o dos tablones o mesas grandes para atender al electorado y efectuar los escrutinios y cómputos simultáneos; la mitad de las mesas será utilizada durante el desarrollo de la votación para colocar las urnas de las elecciones federales y la otra para las actividades que por ley son responsabilidad del Presidente/a, los dos Secretarios/as y el 1er. Escrutador/a.

En un segundo momento las mesas se emplearán para el desarrollo de los escrutinios y cómputos simultáneos, para que de forma paralela se realicen los ejercicios respectivos sin que se interfieran entre sí: la mitad para el cómputo de las elecciones federales y la otra mitad, para los correspondientes a los comicios locales.

Asimismo se recomienda equipar la casilla con una veintena de sillas en promedio, especialmente en el caso de las que se instalan en aulas, lo que apoyará la presencia de los y las representantes de partido y candidaturas independientes y un mejor control del espacio para la movilidad del electorado.

Ya sea en el caso mayoritario de la utilización de espacios o aulas escolares, o en otro tipo de espacios donde se ubiquen las casillas únicas, para propiciar la mejor funcionalidad en el desarrollo de la votación se procurará que la distribución de los elementos de la casilla corresponda a la siguiente ilustración:

Imagen 1



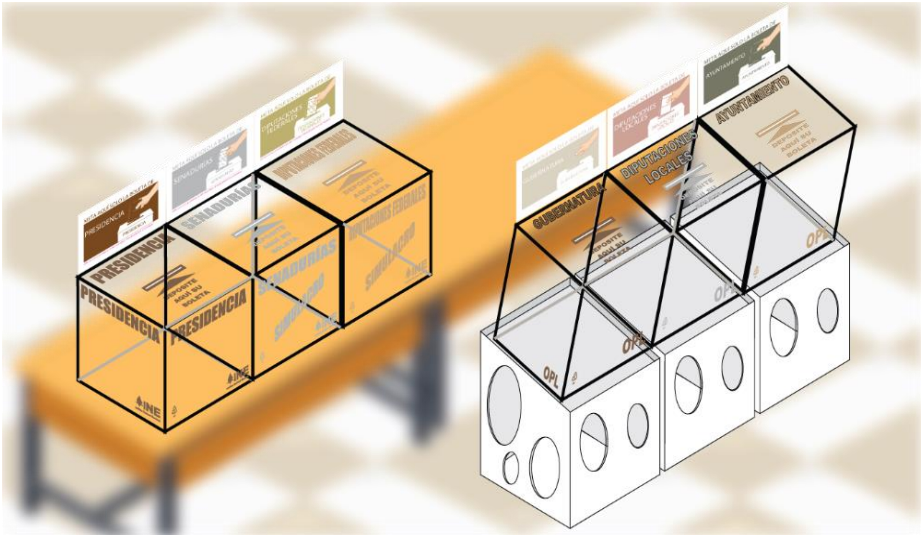
Funcionarios/as de la casilla única
Representantes de los partidos políticos nacionales, locales y de candidaturas independientes
Electores y electoras

4.1 Distribución de canceles, urnas y carteles

En la distribución de mobiliario, canceles de votación y urnas en el interior del local donde se instalen las casillas, cualquiera que sea su tipo de domicilio (escuelas, oficinas públicas, domicilios particulares o espacios públicos), se deberá considerar el sentido de la circulación del electorado para que inmediatamente después de haber marcado las boletas de las diferentes elecciones a las que tiene derecho, y al salir del cancel de votación, la urna colocada más próxima deberá ser la de la elección de Presidencia.

Con el propósito de facilitar al electorado el depósito correcto del voto dentro de la urna correspondiente, es importante que estas se ubiquen como lo muestra la imagen 2. Asimismo, se ilustran los carteles de orientación al electorado para el correcto depósito de los votos en las urnas y de apoyo a la simultaneidad del escrutinio y cómputo.

Imagen 2



También como se advierte en la imagen anterior, para la elección federal, las urnas se colocaran en siguiente orden:

1. Presidencia
2. Senadurías
3. Diputaciones Federales

Para la o las elecciones locales, las urnas se colocarán de conformidad a los cargos a elegir en cada entidad federativa, en el siguiente orden:

1. Gubernatura
2. Diputaciones Locales
3. Ayuntamiento
4. Otros

5. Secuencia de la votación

Los pasos a seguir durante la votación son los siguientes:

a) El/la elector/a se presenta ante el/la Presidente/a de la mesa directiva de casilla.

b) El/la elector/a muestra y entrega su credencial para votar para identificarse ante el Presidente/a.

c) El/la Presidente/a le pide que le muestre su dedo pulgar derecho para comprobar que no ha votado.

d) El/la Presidente/a entrega la credencial para votar del elector/a al 1er. Secretario/a.

e) El/la 1er. Secretario/a revisa que el nombre del elector/a aparezca en la lista nominal.

f) El/la Presidente/a desprende de cada bloque una boleta, la entrega al elector/a y le indica que puede pasar a cualquier cancel de votación para marcar la totalidad de sus boletas, sin importar si se trata del federal o el proporcionado por el OPL.

g) El/la 1er. Secretario/a marca con el sello que contiene la leyenda “VOTÓ 2018” con el año que corresponda a la elección de que se trate, abajo del nombre del elector/a en la lista nominal.

h) El/la elector/a se dirige al cancel electoral.

i) Dentro del cancel, el/la elector/a marca sus boletas con libertad y en secreto.

j) El/la elector/a deposita sus votos en las urnas

k) El/la elector/a regresa a la mesa directiva.

l) El/la 2o. Secretario/a, ayudado por el/la 1er. Escrutador/a:

- Marca la credencial para votar del elector o la electora;
- Le pone líquido indeleble en el dedo pulgar derecho; y
- Le regresa su credencial para que pueda retirarse.

m) El/la 2o. Escrutador/a auxiliará en la procuración del orden y correcto flujo de los electores en el interior del local, pero su principal función será la de indicar el lugar en donde está el cancel y orientar al elector/a para que deposite de manera correcta sus votos en las urnas correspondientes a la elección de que se trate. Para este fin, el/la segundo escrutador/a deberá informar al elector/a que el color al reverso o las franjas de cada boleta se asocian al color de la urna en que deberá depositarla.

n) El/la 3er. Escrutador/a estará en el acceso al local de la casilla para orientar al electorado, organizar la fila y facilitar el acceso a la ciudadanía con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, agilizando el flujo de ingreso y salida.

Durante la etapa del desarrollo de la votación podrán rotarse las actividades referidas para los/las Escrutadores/as; de manera particular el o la Escrutador/a responsable de orientar a la ciudadanía en qué urna se deberán colocar los votos (quien estará de pie durante la votación) a fin de que no recaiga esta tarea en una sola persona durante las diez horas de esta etapa de la jornada electoral.

El Instituto conservará el resguardo del listado nominal utilizado en cada una de las casillas únicas para ambos tipos de elecciones, y estará atento a los requerimientos que sobre las elecciones locales hagan las instancias jurisdiccionales a través de los OPL.

6. Las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes

Conforme al contenido del Artículo 259 de la LGIPE y 255 del RE, los partidos políticos y las candidaturas independientes tienen derecho a contar con representantes en cada una de las casillas, para la vigilancia de la Jornada Electoral.

Para efectos de la funcionalidad de la casilla, sin detrimento de los derechos que corresponden a los partidos y candidaturas independientes, es posible dividir la Jornada

Electoral en tres fases o momentos: la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y el escrutinio y cómputo de las elecciones.

Los partidos políticos nacionales, conforme al precepto legal invocado, podrán designar hasta dos representantes propietarios y dos suplentes, para la vigilancia de la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y los cómputos simultáneos, federales y locales.

Especialmente tratándose del desarrollo del escrutinio y cómputo de las elecciones, encuentra sentido la presencia de los dos representantes (propietarios o suplentes) a que tienen derecho los partidos políticos nacionales, para la vigilancia, por una parte, de las elecciones federales y, por otra, de las locales.

Resulta entonces pertinente que su acreditación se ajuste al contenido del artículo 259 de la LGIPE, que señala en los incisos a) y b) del numeral 1, que corresponderán un propietario y un suplente para las elecciones federales y un propietario y un suplente para las elecciones locales. En este sentido el primer propietario y suplente registrados ante la casilla única se considerarán con las atribuciones y derechos conferidos para las elecciones federales; en tanto que el segundo propietario y su suplente tendrán atribuciones en las del ámbito local.

De ninguna forma la falta de registro o la ausencia de uno de los dos representantes será justificación para dejar de operar el desarrollo simultáneo de los escrutinios y cómputos federales y locales, que deberán desarrollarse conforme a lo establecido en el artículo 289, numeral 2, de la LGIPE y 246 del RE.

No obstante lo anterior, de faltar el representante acreditado para las elecciones federales o, en su defecto, el designado para las elecciones locales, quien esté presente podrá efectuar al mismo tiempo la vigilancia de las elecciones de ambos tipos, con todos los derechos que como representante le corresponden, entre los que se encuentran: presentar los escritos que considere convenientes, recibir copias legibles de las actas y acompañar el traslado de los paquetes electorales por sus propios medios. Asimismo, podrá firmar las actas y demás documentos que lo requieran de ambos tipos de elecciones; es decir que si en una casilla única sólo hay presencia de un sólo representante de un partido político con registro nacional, podrá firmar tanto la documentación federal como la local.

Los partidos políticos locales podrán designar a un representante propietario y un suplente, toda vez que su interés corresponde a las elecciones locales, a la vigilancia de la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y los cómputos de carácter local.

Las candidaturas independientes podrán designar un representante propietario y un suplente, toda vez que su interés corresponde a la elección en que son contendientes y les son necesarios para vigilar la instalación de la casilla, el desarrollo de la votación y el cómputo del orden federal o local en que participan.

Las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes acreditados ante la mesa directiva de casilla única emitirán su voto preferentemente al inicio de la votación; en caso de que se encontrasen electores/as formados para emitir su voto se les dará preferencia a éstos, y las representaciones podrán votar hasta el desahogo de la fila.

También podrán emitir su voto al inicio de la votación las y los funcionarios de mesa directiva de casilla única, así como la persona que auxilie en su caso, a un funcionario con

discapacidad, siempre y cuando sus nombres se encuentren en la Lista Nominal de la casilla donde son funcionarios/as o estén realizando funciones de auxilio.

7. Atribuciones de los y las funcionarias de casilla

En observancia a lo dispuesto en los artículos 273 al 299 de la LGIPE, en este apartado se presenta una descripción de las actividades de los y las funcionarias de la mesa directiva de casilla única en las diferentes fases de la jornada electoral.

7.1 Preparación e instalación de la casilla

Presidente/a:

- Lleva la documentación y el material electoral de las elecciones federales y locales a la casilla (con el auxilio, en su caso, de alguno(s) de los demás integrantes de la MDC o del CAE).
- Verifica la presencia del resto de los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Revisa que la documentación y el material electoral de ambos tipos de elección estén completos.
- Revisa el nombramiento de las representaciones de partido político o de las candidaturas independientes y la acreditación de las y los observadores electorales, que se encuentren presentes.
- En su caso, verifica el Acuerdo del Consejo Distrital y el gafete de identificación expedido al acompañante de la persona con alguna discapacidad, designada funcionaria de mesa directiva de casilla.
- Dispone la organización del mobiliario y el material electoral en el espacio destinado a la casilla; poniendo especial cuidado en la colocación de los canceles y las urnas, atendiendo lo señalado en el numeral 4.1 del presente documento.
- Con el auxilio de los/las escrutadores/as arma las urnas, muestra que están vacías y las colocan en el orden pre-establecido, en un lugar a la vista de la mesa directiva y de las representaciones políticas como se muestra en la imagen 2.
- Con el auxilio de los/las escrutadores/as coloca el cartel de orientación (para el correcto depósito de votos en las urnas), que se ensamblará en la parte superior de cada urna como se muestra en la imagen 2. Hace también lo propio con el cartel que refiere la disposición legal sobre la simultaneidad de los escrutinios y cómputos.
- Con el auxilio de los/las escrutadores/as, arma y coloca el o los 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 las elecciones federales ante las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes.
- En su caso, llena las hojas de incidentes.

2o. Secretario/a:

- Ayuda al Presidente/a en la organización del mobiliario y el material electoral.
- Llena el apartado de instalación del Acta de la Jornada Electoral Local.
- Cuenta una por una las boletas de las elecciones locales ante las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes.
- En su caso, llena las hojas de incidentes.

Escrutadores/as:

- Ayudan al Presidente/a en la organización del mobiliario.
- Apoyan al Presidente/a en el armado y colocación de las urnas y el cancel electoral y en las demás actividades que les sean encomendadas por el/la Presidente/a

Suplentes generales:

- En caso necesario, una vez que lo indique el/la Presidente/a, ocupan un cargo en la mesa directiva de casilla.

Las actividades de llenado del apartado correspondiente en las actas de la Jornada Electoral y la contabilización de las boletas de las elecciones federales y locales que efectúan respectivamente los/las 1er y 2o Secretarios arriba referidas, se deben llevar a cabo de manera simultánea.

7.2 Desarrollo de la votación

Presidente/a:

- Anuncia el inicio de la votación.
- Solicita al elector que muestre el pulgar derecho.

- Recibe la credencial para votar o la resolución favorable del TEPJF e identifica al elector/a.

- Entrega la credencial para votar al 1er Secretario/a para verificar que el ciudadano se encuentra en la Lista Nominal o listas adicionales.

- Desprende de los bloques una boleta de cada elección, tanto federales como locales.

- Entrega las boletas al elector/a y le indica que puede utilizar cualquier cancel de votación para marcar todas las boletas.

- En su caso, solicita el retiro de la casilla a cualquier persona que 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; y en la relación de representantes acreditados ante la casilla. Asimismo, de ser el caso, revisa las resoluciones del TEPJF que presente algún ciudadano o ciudadana para ejercer su derecho al voto.

- Informa al Presidente/a si el nombre del elector/a se encuentra en alguno de los listados.

- Marca con el sello “VOTÓ 2018” en el espacio correspondiente de la Lista Nominal o en las listas adicionales o en la relación de representantes acreditados ante la casilla y, en su caso, anota y marca al final de la lista nominal de electores de la casilla los casos de presentación de resoluciones del TEPJF.

- En su caso, llena las hojas de incidentes de la elección federal y los registra en el Acta de la Jornada Electoral Federal.

- Recibe los escritos de protesta de las representaciones de partido político o de candidatura independiente.

- Llena el apartado de cierre de la votación del Acta de la Jornada Electoral federal, entrega copia legible a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, e inicia el llenado del recibo de copia legible.

2o. Secretario/a:

- Llena la Relación de ciudadanos y ciudadanas que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores definitiva con fotografía.

- En su caso, llena las hojas de incidentes de la elección local y los registra en el Acta de la Jornada Electoral de las elecciones locales.

- Recibe los escritos de protesta de las representaciones de partido político o de candidatura independiente.

- Con el apoyo del 1er. Escrutador/a, marca la credencial de elector, aplica el líquido indeleble en el dedo pulgar derecho del elector/a y regresa la credencial para votar.

- Llena el apartado de cierre de la votación del Acta de la Jornada Electoral de las elecciones locales y entrega copia legible a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, e inicia el llenado del recibo de copia legible.

1er. Escrutador/a:

- Ayuda al 2o. Secretario/a en el marcaje de la credencial de elector, la aplicación del líquido indeleble en el dedo pulgar derecho al elector/a, una vez que haya votado, y a regresar la credencial para votar.

2o. Escrutador/a:

- Apoya a ordenar el flujo de electores al interior del local.

- Indica al electorado sobre el lugar donde están el cancel y las urnas y lo orienta para que deposite de manera correcta sus votos en las urnas correspondientes a la elección de que se trate. Es importante que informe que el color al reverso o en las franjas de cada boleta se asocia al color de la urna en que deberá depositar su voto.

3er. Escrutador/a:

- Organiza la fila de votantes, facilita el acceso a personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas y personas con infantes en brazos.

- Agiliza el flujo de ingreso y salida por parte de los y las votantes.

7.3 Escrutinio y cómputo de las elecciones

Una vez cerrada la votación y llenado y firmado el apartado correspondiente de las actas de la Jornada Electoral de las elecciones federales y locales, previamente al reacomodo del mobiliario, el Presidente anunciará el paso a la etapa de los escrutinios y cómputos, dando lectura al contenido de los artículos siguientes, impreso en una de las caras del cartel de reforzamiento a la simultaneidad:

- ✓ Artículo 289, numerales 1 y 2 de la LGIPE
- ✓ Artículos 245 y 246 del RE
- ✓ Artículo 7, párrafo IV de la Ley General en Materia de Delitos Electorales (LGMDE)

En esta fase resulta fundamental el despliegue de los/las CAE y CAE locales en las casillas asignadas para verificar y, en su caso, coadyuvar con los/las presidentes/as de las mesas directivas de casilla en la distribución del material y mobiliario de la casilla correspondiente a cada momento de la jornada electoral, la ubicación de las representaciones a efecto de que puedan vigilar las elecciones que sean de su interés, la realización del escrutinio y cómputo de forma simultánea, resolver dudas que pudieran presentarse sobre el desarrollo del escrutinio y cómputo y el llenado del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo; así como cualquier otro asunto que pudiera requerir su intervención sin disminuir las atribuciones que corresponden a los integrantes de las mesas directivas de casilla.

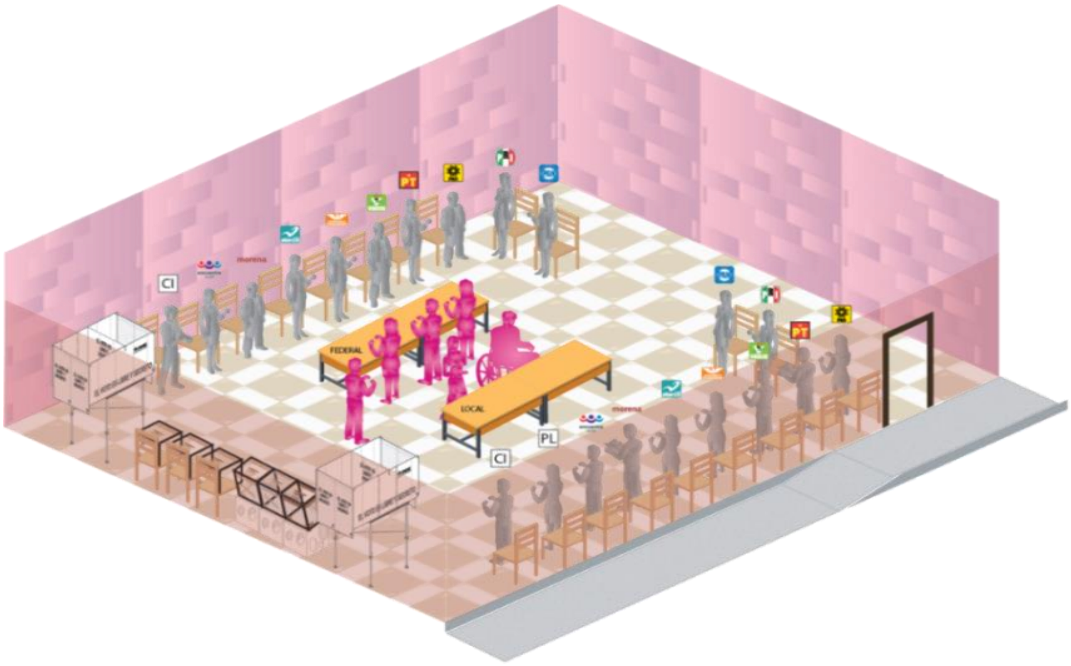
Hecho lo anterior, el/la Presidente/a instruirá el reacomodo del mobiliario para proceder de inmediato al desarrollo de los escrutinios y cómputos simultáneos de las elecciones federales y locales. Para este propósito, de manera previa a la jornada electoral y durante los simulacros en el marco de la segunda etapa de la capacitación, analizará con el/la CAE cuál de las opciones, que se ilustran a continuación es la más adecuada para el espacio donde se ubicará la casilla, a fin de garantizar el cómputo simultáneo. Considerando las condiciones de espacio y funcionalidad del local en que se instale la casilla única, se optará preferentemente por el acomodo del mobiliario y ubicación de las representaciones políticas y de candidaturas independientes que se ilustra en la imagen 3-B, toda vez que representa las mayores facilidades para la vigilancia de los escrutinios y cómputos simultáneos.

Requerirá de los/las secretarios/as de la casilla que las dos mesas disponibles se coloquen conforme a la opción seleccionada, de tal forma que queden cercanas a las representaciones, a no más de un metro de distancia, permitiendo el espacio suficiente para el desplazamiento de los funcionarios/as de casilla que se harán cargo del desarrollo de los cómputos simultáneos. Deberá atenderse de manera prioritaria que no se obstaculice en ninguna forma la visibilidad general del desarrollo de los cómputos.

En el caso de los partidos políticos nacionales que solo tengan presente un representante, podrán moverse en el espacio disponible para estar al pendiente de los cómputos simultáneos, teniendo especial cuidado en no obstaculizar la visibilidad del resto de las representaciones.

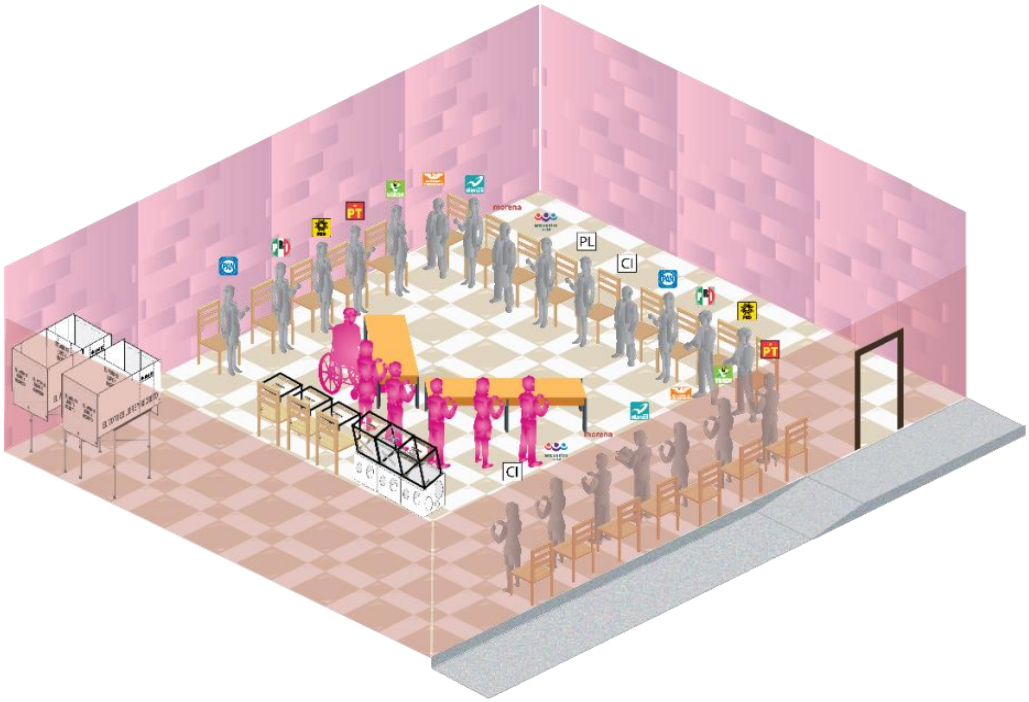
Las urnas permanecerán visibles y cercanas a los funcionarios/as de casilla, de forma que con facilidad sean llevadas a la mesa respectiva por el presidente/a de la casilla para el inicio de cada escrutinio y cómputo, según el orden y el momento en que se requiera.

Imagen 3-A



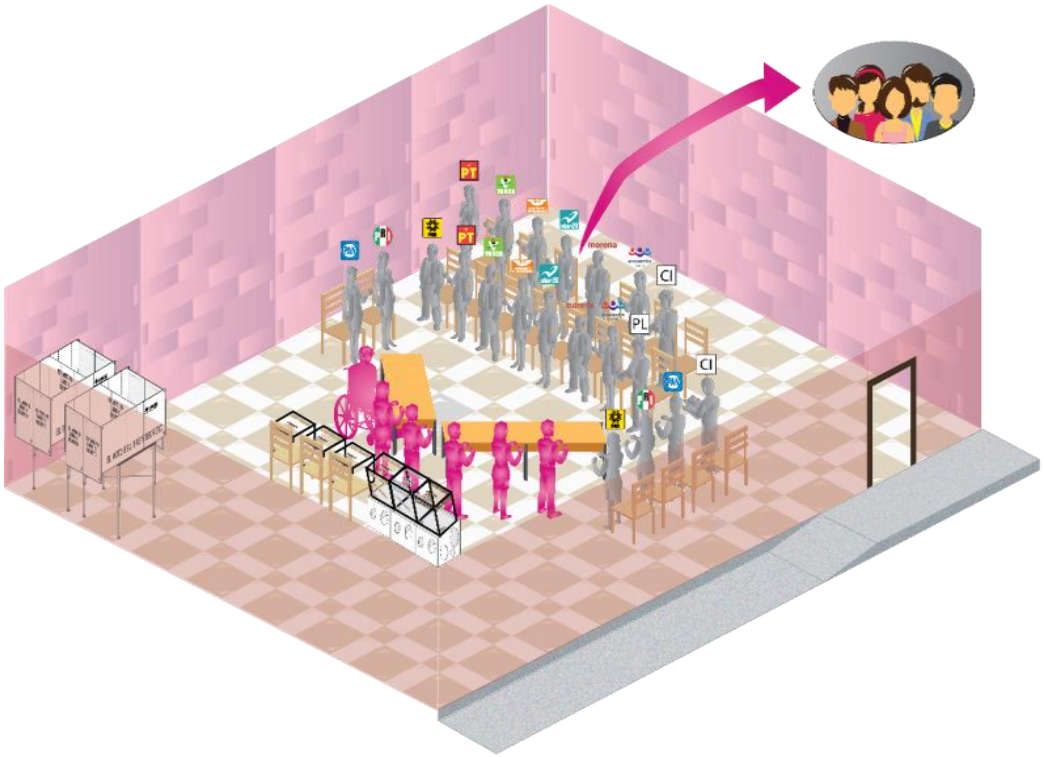
Funcionarios/as de la casilla única
Representantes de los partidos políticos nacionales, locales y de candidaturas independientes

Imagen 3-B
(Preferente)



Funcionarios/as de la casilla única
Representantes de los partidos políticos nacionales, locales y de candidaturas independientes

Imagen 3-C

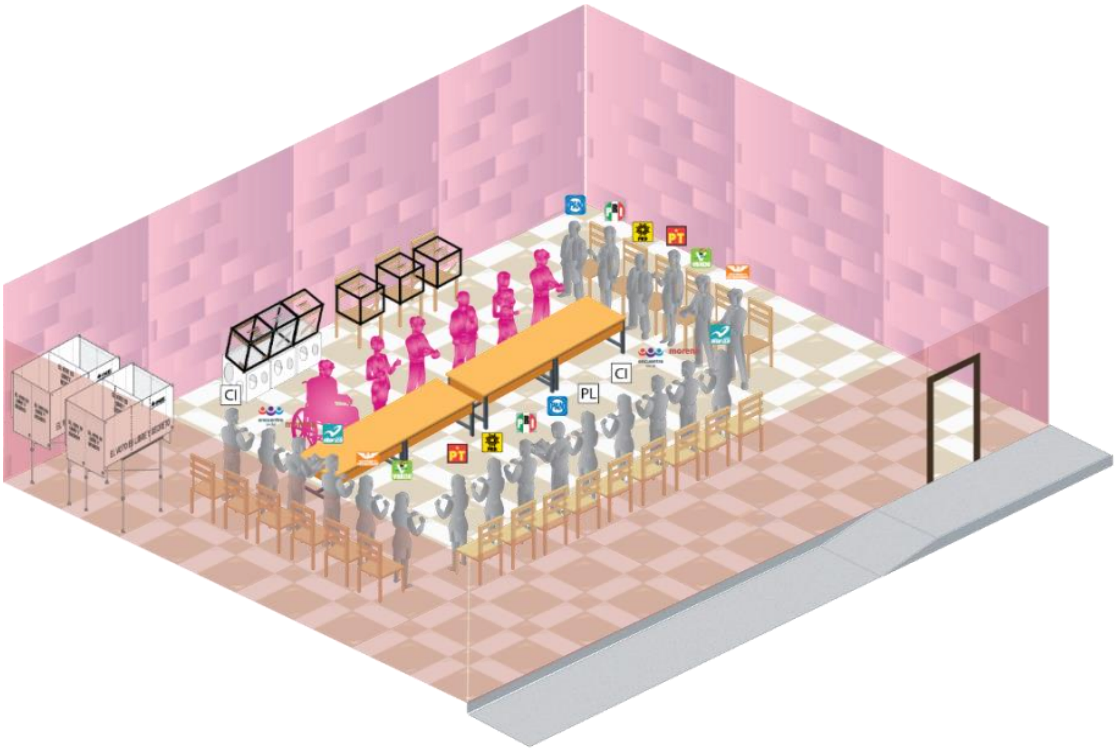


Funcionarios/as de la casilla única
Representantes de los partidos políticos nacionales, locales y de candidaturas independientes

En el caso de que se opte en el escrutinio y cómputo simultáneo por el acomodo anterior, el Presidente/a deberá instruir que la colocación de las representaciones se disponga de tal forma que no se obstaculice la visibilidad de quienes se 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



Funcionarios/as de la casilla única
Representantes de los partidos políticos nacionales, locales y de candidaturas independientes

En caso de optar por el acomodo de las mesas de trabajo para el escrutinio y cómputo simultáneo conforme a la imagen 3-D, es importante que entre ambas mesas exista una separación de al menos 40 cm entre una y otra, a fin de que todas las actividades en los respectivos ámbitos se desarrollen de manera paralela e independiente, evitando la posibilidad de que se mezcle y confunda la documentación correspondiente a dos elecciones distintas.

El escrutinio y cómputo inicia con el conteo de las boletas sobrantes y su cancelación simultánea tanto de la elección de Presidencia 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 quienes, siendo representantes en la casilla, no se encontraron en ninguno de los dos casos anteriores y su derecho fue consignado en el Listado de Representantes entregado al Presidente de la casilla.

El escrutinio y cómputo de cada elección 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 presidencial y de inmediato procederá de igual forma con la primera elección del ámbito local, a efecto de que ambos escrutinios y cómputos se realicen de manera simultánea.

- Mostrará a los presentes, en ambos casos, que las urnas han quedado vacías.

- Supervisará la clasificación y el conteo de los votos.

- Supervisará el llenado de la primera columna de resultados del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, y una vez concluido el mismo, en los casos de las elecciones de Presidencia de la República y de Gubernaturas, permitirá al CAE registrar los resultados en los formatos que corresponda para transmitirlos conforme al procedimiento aprobado para el operativo de campo del Conteo Rápido.

- En caso de que durante el escrutinio y cómputo de alguna elección se identifiquen votos de una elección diferente, se estará a las reglas derivadas del contenido del artículo 292 de la LGIPE.

  Para este fin en cada casilla se dispondrá de un sobre debidamente identificado por elección, ya sea local o federal, donde se resguardarán los votos de una elección diferente. Cada vez que esto ocurra se anunciará en voz alta y se procederá a comunicarlo al Presidente, quien recibirá estos votos y los resguardará en los sobres respectivos, que a la vista de todos permanecerán sobre las urnas.

  Una vez concluidos todos los escrutinios y cómputos, se procederá a la anotación de los votos de cada sobre en la segunda columna de la elección correspondiente del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, distribuidos de acuerdo al sentido de cada uno. Hecho lo cual, deberán ser agrupados físicamente al conjunto de la elección a que correspondan.

- Instruirá la sumatoria de las columnas primera y segunda de resultados de cada elección, para obtener las sumas correspondientes a la tercera columna, que una vez verificadas se inscribirán en el Acta de Escrutinio y Cómputo.

- Una vez que hayan concluido todos los escrutinios y cómputos de las elecciones federales y locales, ordenará a los/las Secretarios/as proceder al llenado y firma de las actas restantes de su ámbito respectivo.

- Concluido el llenado y firma de cada una las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones, otorgará al CAE las facilidades para que tome la imagen correspondiente al PREP federal y, en su caso, se envíe también la información del PREP local.

- Ordenará se entregue copia de las actas a cada una de las representaciones y permitirá que estas tomen fotografía de las mismas, de convenir así a sus intereses.

- Para el desarrollo sucesivo y simultáneo del escrutinio y cómputo de las elecciones, cada vez que concluya uno de estos, ordenará que se desaloje de la mesa cualquier documento de la elección computada, incluyendo las boletas sin utilizar y los votos contabilizados, organizándolos y colocándolos en las bolsas o espacios previstos, antes del inicio de un nuevo escrutinio y cómputo de otra elección.

- Atenderá de esta forma cada una de las elecciones que sucesivamente se vayan sometiendo a escrutinio y cómputo, de manera inmediata al concluir la anterior en cada una de las mesas (federal o local), y verificará que cada uno de los funcionarios de casilla realice correcta y puntualmente las acciones que le correspondan.

1er. Secretario/a:

- Cuenta dos veces las boletas sobrantes de las elecciones federales que no se usaron y las cancela o inutiliza por medio de dos rayas diagonales con tinta y las guarda en la bolsa correspondiente, anotando el número de boletas que se contienen.

- Procede a realizar con el apoyo del 1er. y 2º Escrutador/as el escrutinio y cómputo, uno por uno, de las elecciones federales.

- Llena la primera columna de resultados de la elección de que se trate en el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo del ámbito federal.

- En caso de encontrar boletas de elección distinta a la que se atiende, separa las mismas, lo anuncia en voz alta y las entrega al Presidente/a.

- En su caso, clasifica y registra en la segunda columna de la elección de que se trate del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, los votos encontrados en urnas diferentes.

- En su caso, registra los incidentes que se presenten durante el escrutinio y cómputo en la hoja correspondiente de la elección federal.

- Recibe los escritos de protesta de las representaciones de los partidos políticos o de candidaturas independientes.

- Realiza por instrucción del Presidente/a la sumatoria de las columnas primera y segunda de resultados de cada elección, para obtener las sumas correspondientes a la tercera columna, que una vez verificadas se inscribirán en el Acta de Escrutinio y Cómputo.

- A la conclusión de todos los escrutinios y cómputos de las elecciones federales, con base en los resultados finales consignados en el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, llena las Actas de Escrutinio y Cómputo y recaba la firma de los funcionarios y las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes.

- Entrega a las representaciones de los partidos políticos o de candidaturas independientes copia de la documentación federal.

- Llena el “Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregados a las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes”.

- Recibe y registra la devolución voluntaria de la Lista Nominal de Electores por parte de las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes, y extiende el recibo correspondiente, conforme se establece en el apartado 7.4 de este documento.

2o. Secretario/a:

- Cuenta dos veces las boletas sobrantes de las elecciones locales que no se usaron y las cancela o inutiliza por medio de dos rayas diagonales con tinta y las guarda en la bolsa correspondiente, anotando el número de boletas que se contienen.

- Procede a realizar con el apoyo del 3er. Escrutador/a el escrutinio y cómputo de las elecciones locales.

- Llena la primera columna de resultados de la elección de que se trate en el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo del ámbito local.

- En caso de encontrar boletas de elección distinta a la que se atiende, separa las mismas, le anuncia el hecho al Presidente/a y le entrega las boletas depositadas de manera errónea por el elector, para su resguardo.

- En su caso, clasifica y registra en la segunda columna de la elección de que se trate del Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, los votos encontrados en urnas diferentes.

- En su caso, registra los incidentes que se presenten durante el escrutinio y cómputo en la hoja correspondiente de la elección local.

- Recibe los escritos de protesta de las representaciones de los partidos políticos o de candidaturas independientes.

- Realiza por instrucción del Presidente/a la sumatoria de las columnas primera y segunda de resultados de la o las elecciones locales, para obtener las sumas correspondientes a la tercera columna, que una vez verificadas se inscribirán en el Acta de Escrutinio y Cómputo.

- A la conclusión de todos los escrutinios y cómputos de las elecciones locales, con base en los resultados finales consignados en el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, llena las Actas de Escrutinio y Cómputo y recaba la firma de los funcionarios y las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes.

- Entrega a las representaciones de los partidos políticos o de candidaturas independientes copia de la documentación local.

- Llena el “Recibo de copia legible de las actas de casilla entregados a los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes”.

1er. Escrutador/a:

- Cuenta dos veces en la lista nominal la cantidad de ciudadanos y ciudadanas que votaron.

- En caso de haber recibido la lista adicional, cuenta el total de marcas “VOTÓ 2018”.

- Cuenta en la “Relación de las representaciones de los partidos políticos y de candidato/a independiente ante la mesa directiva de casilla” el número de

representantes que tienen la marca “VOTÓ 2018”.

- Ayuda al 2o. escrutador/a en la clasificación de los votos, a partir de las instrucciones del Presidente/a de casilla.

2o. Escrutador/a:

- Cuenta los votos extraídos de las urnas federales.
- Clasifica y cuenta los votos válidos y los votos nulos de las elecciones federales.

3er. Escrutador/a:

- Cuenta los votos que sacaron de las urnas de las elecciones locales.
- Clasifica y cuenta los votos válidos y los votos nulos de las elecciones locales.

7.4 Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales

Presidente/a:

- Una vez concluido el total de las elecciones del orden federal y del orden local, revisa y complementa en su caso la integración de los expedientes de casilla que correspondan, con el auxilio del Secretario/a correspondiente.
- Verifica que se incorpore a cada expediente de elección federal o local, un ejemplar del acta de la jornada electoral, un ejemplar del acta de escrutinio y cómputo, y en su caso, los escritos de protesta que se hayan recibido.
- Supervisa que en bolsas por separado se coloquen las boletas sobrantes, los votos válidos y los votos nulos de cada elección. Asimismo que la lista nominal se incluya en un sobre por separado en el paquete de las elecciones federales.
- Confirma con el apoyo de los Secretarios que cada uno de los expedientes de las elecciones federales y locales y, en su conjunto los respectivos paquetes electorales se encuentren debidamente integrados, vigilando que las actas PREP y los ejemplares de las actas de escrutinio y cómputo para su entrega al Presidente del Consejo Distrital, se incorporen correctamente por fuera de los mismos.
- Instruye a los Secretarios/as para que una vez conformado el paquete electoral de las elecciones federales y el o los paquetes de las elecciones locales, se sellen y firmen por los funcionarios de la casilla y las representaciones que deseen hacerlo.

1er. Secretario/a:

- Ayuda al Presidente/a en la integración de los expedientes y sobres de las elecciones federales.
- Recibe de las representaciones de partido político y de candidatura independiente, las Listas Nominales que utilizaron durante la Jornada Electoral, registrando la información que corresponda en el Acuse de devolución del cuadernillo de la Lista Nominal de Electores, que se encuentra en la última hoja de cada cuadernillo.

- Recaba la firma del Presidente/a de la casilla y del o la representante que realizó la entrega de la Lista Nominal, desprende el acuse del cuadernillo y lo entrega al representante que corresponda.

- Llena el Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregadas a las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes, recabando la firma de las representaciones presentes.

- Introduce las Listas Nominales en la Bolsa para la devolución de las listas nominales entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, cerrando la bolsa en presencia de las representaciones, para después depositarla al interior de la caja paquete electoral de las elecciones federales.

- Ayuda a integrar cada uno de los expedientes del paquete electoral de las elecciones federales.

2o. Secretario/a:

- Ayuda al Presidente/a en la integración de los expedientes y sobres de las elecciones locales.

- Ayuda a integrar el o los paquetes electorales de la(s) elección(es) local(es).

Escrutadores/as:

- Junto con el Presidente/a y los Secretarios/as, integran los expedientes y los sobres de las elecciones federales y de las elecciones locales.

- Colaboran en la integración de los paquetes electorales.

7.5 Publicación de resultados y clausura de la casilla

Presidente/a:

- Una vez concluidos los escrutinios y cómputos de las elecciones federales y locales, así como la integración de los expedientes de casilla y de los respectivos paquetes electorales, instruye a los/las Secretarios/as a llenar los carteles de resultados, los firma y publica fijándolos en el exterior de la casilla.

- Una vez publicados todos los resultados de las elecciones federales y locales en el exterior de la casilla, procede a su clausura.

1er. Secretario/a:

- Llena el cartel de resultados de las elecciones federales.

- Llena la constancia de clausura de casilla de la elección federal.

2o. Secretario/a:

- Llena el cartel de resultados de la o de las elecciones locales.
- Llena la constancia de clausura de casilla de las elecciones locales.

Escrutadores/as:

- Desarman el o los canceles, la mampara especial, las bases porta urna y las urnas, preparándolos para su traslado. Distinguen y separan los materiales en dos conjuntos: los que son propiedad del INE y aquéllos que corresponden a la autoridad local.

7.6 Traslados de los paquetes de resultados a los órganos electorales respectivos

Presidente/a:

- Bajo su responsabilidad hará llegar los paquetes con los expedientes de casilla a los órganos electorales competentes, ya sea en forma personal o a través de los mecanismos de recolección acordados por los órganos electorales. Para ello, por cada tipo de elección (federal o local), podrá designar a un funcionario/a de la casilla, entre las y los debidamente capacitados, para que efectúen la entrega de los paquetes electorales al órgano electoral competente o al mecanismo de recolección previsto.

El traslado de los paquetes electorales a los órganos competentes deberá recaer preferentemente en los/las Presidentes/as y Secretarios/as de las mesas directivas de casilla y excepcionalmente en alguno/a de los/las Escrutadores/as, que no haya sido de los tomados de la fila.

Secretarios/as:

- Podrán ser designados por el o la Presidente/a de la Casilla, para que en auxilio de éste, uno de ellos efectúe la entrega de los paquetes de resultados al órgano electoral o mecanismo de recolección correspondiente.

Escrutadores/as:

- Podrán ser designados por el Presidente/a de la Casilla, para que en auxilio de éste o ésta, alguno efectúe la entrega de los paquetes de resultados al órgano electoral o mecanismo de recolección correspondiente.

8. Los convenios de coordinación y colaboración INE-OPL

En las cláusulas de los anexos técnicos de cada convenio que correspondan al ámbito de la organización electoral, capacitación electoral y registro federal de electores, entre otros, deberán considerarse los aspectos relacionados con la operación de la casilla única.

9. La capacitación, el seguimiento y la evaluación del modelo

Será necesario que, con base en los Acuerdos tomados por el Consejo General, el Instituto desarrolle la capacitación de los integrantes de los órganos locales y distritales, así como de las autoridades electorales locales.

Los contenidos de la capacitación deberán ser desarrollados en forma presencial por la DEOE y se ofrecerán materiales de apoyo para la multiplicación correspondiente al personal del Instituto y de los OPL.

La DEOE, la UTVOPL y las Comisiones de Vinculación y de Capacitación y Organización Electoral deberán efectuar un seguimiento cercano de los acuerdos operativos que se vayan adoptando entre las juntas ejecutivas y los OPL, de tal forma que se atienda oportunamente cualquier circunstancia que pudiera incidir en demérito de la coordinación adecuada.

Finalmente, se deberá aplicar una evaluación de los resultados del modelo y sus características, que permita su mejoramiento en los subsecuentes procesos electorales concurrentes.

Referencias

Leyes y reglamentos:

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)

Reglamento de Elecciones, Instituto Nacional Electoral (RE)

Acuerdos:

INE/CG399/2017, Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2017-2018 y sus respectivos anexos.

INE/CG565/2017, Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se modifican diversas disposiciones del Reglamento de Elecciones, en términos de lo dispuesto por el Artículo 441 del propio Reglamento.

ANEXO 9.1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EMBLEMAS DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES Y, EN SU CASO DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Las especificaciones técnicas que deberán contener los emblemas de Partidos Políticos Locales y, en su caso de Candidatos Independientes, son:

1. Resolución: Alta (300 puntos por pulgada).

2. Formato de archivo: PNG.

3. Tamaño de la imagen: Superior a 1000 pixeles.

4. Peso del archivo: No mayor a 5 megabytes.

Anexo modificado por la CTSPEL mediante Acuerdo INE/CTSPEL001/2017 el 04-05-17, se escinde el Anexo 9.2-F-1, en 9.2-F-1-A, 9.2-F-1-B y 9.2-F-1-C.

ANEXO 9.2-F-1-A

NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

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, 261, 262, 263, 264, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, los artículos 255, 256, 260, 261, 263, 265 del Reglamento de Elecciones y en el Acuerdo INE/CG1070/2015, el Partido o Candidatura Independiente

_____ acredita a la/el

C. _____ con clave de elector

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | y domicilio _____

_____ para el cargo de Representante

_____ (Propietario/a 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 (Con o Sin) **DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA.**

Asimismo expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que serán utilizados por el INE para fines de Registro de Representantes, Seguimiento del mismo y Verificación de requisitos legales.

Por otro lado, me informó que podré ejercer mis derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la Unidad de Enlace del Instituto Nacional Electoral y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA ACREDITACIÓN

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE ACREDITADA/O
(ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE LA/EL REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

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

LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL

SELLO

LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Artículo 259, párrafos 1, 3, 4 y 5

1. Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente:
   a) En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente, y
   b) En elección local cada partido político, coalición, o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.

3. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenezcan o al que representen y con la leyenda visible de "representante".

4. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.

5. La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político.

Artículo 261, párrafos 1 y 2

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:
   a) Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección;
   b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;
   c) Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;
   d) Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta;
   e) Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al consejo distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral, y
   f) Los demás que establezca esta Ley.

2. Los representantes vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y deberán firmar todas las actas que se levanten, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva.

Artículo 273, párrafo 3

3. A solicitud de un partido político, las boletas electorales podrán ser rubricadas o selladas por uno de los representantes partidistas ante la casilla designado por sorteo, quien podrá hacerlo por partes para no obstaculizar el desarrollo de la votación. En el supuesto de que el representante del partido que resultó facultado en el sorteo se negare a firmar o sellar las boletas, el representante que en un principio lo haya solicitado tendrá ese derecho. La falta de rúbrica o sello en las boletas no será motivo para anular los sufragios recibidos. Acto continuo, se iniciará el levantamiento del acta de la jornada electoral, llenándose y firmándose el apartado correspondiente a la instalación de la casilla.

Artículo 279, párrafo 5

5. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas, podrán ejercer su derecho de voto en la casilla en la que estén acreditados, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en éste y el anterior artículo, anotando el nombre completo y la clave de la credencial para votar de los representantes al final de la lista nominal de electores.

Artículo 282, párrafos 1

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes podrán presentar al secretario de la mesa directiva escritos sobre cualquier incidente que en su concepto constituya una infracción a lo dispuesto por esta Ley.
2. El secretario recibirá tales escritos y los incorporará al expediente electoral de la casilla sin que pueda mediar discusión sobre su admisión.

Artículo 283.

1. Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.

Artículo 397.

1. El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley.

Este documento debe presentarse en original y copia

Anexo modificado por la CTSPEL mediante Acuerdo INE/CTSPEL001/2017 el 04-05-17, se escinde el Anexo 9.2-F-1, en 9.2-F-1-A, 9.2-F-1-B y 9.2-F-1-C.

ANEXO 9.2-F-1-B

NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3

CONSEJO DISTRITAL DEL _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL. CON
(Con Número)

CABECERA EN _____ , _____
(Municipio) (Entidad Federativa)

PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 párrafo 1, incisos a), b), j); 24, 90, de la LEY GENERAL DE PARTIDOS POLÍTICOS, los artículos 259, 260, 262, 263, 265, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, los artículos 255, 256, 260, 261, 263, 265 del Reglamento de Elecciones y en el Acuerdo INE/CG1070/2015, el Partido o Candidatura Independiente

_____ acredita a la/el

C. _____ con clave de elector

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | y domicilio _____

_____ para el cargo de Representante

_____ ante la mesa directiva de casilla _____ de la sección
(Propietaria/o o Suplente) (Tipo y Número)

_____ del Municipio _____ del _____
(Con Número)

Distrito Electoral Federal de esta Entidad, __SIN__ DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA.
(Con o Sin)

Asimismo expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que serán utilizados por el INE para fines de Registro de Representantes, Seguimiento del mismo y Verificación de requisitos legales.

Por otro lado, me informó que podré ejercer mis derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la Unidad de Enlace del Instituto Nacional Electoral y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA ACREDITACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE ACREDITADA/O
(ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE LA/EL REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

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

LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL

SELLO

LA/EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

_____ _____

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Artículo 259, párrafos 1, 3, 4 y 5

1. Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente:
   a) En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente, y
   b) En elección local cada partido político, coalición, o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.

3. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenezcan o al que representen y con la leyenda visible de "representante".

4. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.

5. La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político.

Artículo 261, párrafos 1 y 2

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:
   a) Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección;
   b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;
   c) Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;
   d) Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta;
   e) Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al consejo distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral, y
   f) Los demás que establezca esta Ley.

2. Los representantes vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y deberán firmar todas las actas que se levanten, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva.

Artículo 273, párrafo 3

3. A solicitud de un partido político, las boletas electorales podrán ser rubricadas o selladas por uno de los representantes partidistas ante la casilla designado por sorteo, quien podrá hacerlo por partes para no obstaculizar el desarrollo de la votación. En el supuesto de que el representante del partido que resultó facultado en el sorteo se negare a firmar o sellar las boletas, el representante que en un principio lo haya solicitado tendrá ese derecho. La falta de rúbrica o sello en las boletas no será motivo para anular los sufragios recibidos. Acto continuo, se iniciará el levantamiento del acta de la jornada electoral, llenándose y firmándose el apartado correspondiente a la instalación de la casilla.

Artículo 279, párrafo 5

5. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas, podrán ejercer su derecho de voto en la casilla en la que estén acreditados, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en éste y el anterior artículo, anotando el nombre completo y la clave de la credencial para votar de los representantes al final de la lista nominal de electores.

Artículo 282, párrafos 1

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes podrán presentar al secretario de la mesa directiva escritos sobre cualquier incidente que en su concepto constituya una infracción a lo dispuesto por esta Ley.
2. El secretario recibirá tales escritos y los incorporará al expediente electoral de la casilla sin que pueda mediar discusión sobre su admisión.

Artículo 283.

1. Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.

Artículo 397.

1. El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley.

Este documento debe presentarse en original y copia

Anexo modificado por la CTSPEL mediante Acuerdo INE/CTSPEL001/2017 el 04-05-17, se escinde el Anexo 9.2-F-1, en 9.2-F-1-A, 9.2-F-1-B y 9.2-F-1-C.

ANEXO 9.2-F-1-C

NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3

CONSEJO DISTRITAL DEL _____ (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, 261, 262, 263, 264, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, los artículos 255, 256, 260, 261, 263, 265 del Reglamento de Elecciones y en el Acuerdo INE/CG1070/2015, el Partido o Candidatura Independiente _____ acredita a la/el C. _____ con clave de elector |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| y domicilio en _____ _____ para el cargo de Representante _____ (Propietario/a 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 SOLO PARA LA(S) ELECCIÓN(ES) DE

_____

Asimismo, expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que serán utilizados por el INE para fines de Registro de Representantes, Seguimiento del mismo y Verificación de requisitos legales.

Por otro lado, se me informó que podré ejercer mis derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la Unidad de Enlace del Instituto Nacional Electoral y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE QUE REALIZARA LA ACREDITACION	NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE ACREDITADA/O (ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE LA/EL REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

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

LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL	SELLO	LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Artículo 259, párrafos 1, 3, 4 y 5.

1. Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente:
   a) En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente, y
   b) En elección local cada partido político, coalición, o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.

3. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenezcan o al que representen y con la leyenda visible de "representante".

4. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.

5. La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político.

Artículo 261, párrafos 1 y 2

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:
   a) Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección;
   b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;
   c) Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;
   d) Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta;
   e) Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al consejo distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral, y
   f) Los demás que establezca esta Ley.

2. Los representantes vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y deberán firmar todas las actas que se levanten, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva.

Artículo 273, párrafo 3

3. A solicitud de un partido político, las boletas electorales podrán ser rubricadas o selladas por uno de los representantes partidistas ante la casilla designado por sorteo, quien podrá hacerlo por partes para no obstaculizar el desarrollo de la votación. En el supuesto de que el representante del partido que resultó facultado en el sorteo se negare a firmar o sellar las boletas, el representante que en un principio lo haya solicitado tendrá ese derecho. La falta de rúbrica o sello en las boletas no será motivo para anular los sufragios recibidos. Acto continuo, se iniciará el levantamiento del acta de la jornada electoral, llenándose y firmándose el apartado correspondiente a la instalación de la casilla.

Artículo 279, párrafo 5

5. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas, podrán ejercer su derecho de voto en la casilla en la que estén acreditados, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en éste y el anterior artículo, anotando el nombre completo y la clave de la credencial para votar de los representantes al final de la lista nominal de electores.

Artículo 282, párrafos 1

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes podrán presentar al secretario de la mesa directiva escritos sobre cualquier incidente que en su concepto constituya una infracción a lo dispuesto por esta Ley.
2. El secretario recibirá tales escritos y los incorporará al expediente electoral de la casilla sin que pueda mediar discusión sobre su admisión.

Artículo 283.

1. Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.

Artículo 397.

1. El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley.

Este documento debe presentarse en original y copia

Anexo modificado por la CTSPEL mediante Acuerdo INE/CTSPEL001/2017 el 04-05-17.

ANEXO 9.2-F-2

NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE GENERAL DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3

CONSEJO DISTRITAL DEL ______________________ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL. CON
(Con Número)

CABECERA EN ______________________, ______________________
(Municipio) (Entidad Federativa)

PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, párrafo 1, incisos a), b), j); 24,90, de la LEY GENERAL DE PARTIDOS POLITICOS, los artículos 259, 260, 262, 263, 265, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, los artículos 255, 256, 260, 261, 263, 265 del Reglamento de Elecciones y en el Acuerdo INE/CG1070/2015, el Partido o Candidatura Independiente

______________________________________ acredita a la/el

C. ______________________________________ con clave de elector

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

y domicilio ______________________

____

para el cargo de Representante General.

Asimismo, expreso que tengo conocimiento de que mis datos personales estarán protegidos en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que serán utilizados por el INE para fines de Registro de Representantes, Seguimiento del mismo y Verificación de requisitos legales.

Por otro lado, se me informó que podré ejercer mis derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición ante la Unidad de Enlace del Instituto Nacional Electoral y que en su página pública podré consultar la manifestación completa de datos personales.

____
NOMBRE Y FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE QUE REALIZARA LA ACREDITACION

____
FIRMA DE LA/EL REPRESENTANTE ACREDITADA/O
(ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE LA/EL REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

______________________, ________ de ______________ de ____________
(Lugar) (Día) (Mes) (Año)

LA/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL

SELLO

LA/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL

______________________ ______________________

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Artículo 259, Párrafos 1, 2, 3, 4 y 5.

1 *Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente;*

a) En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente, y

b) En elección local cada partido político, coalición, o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.

2. *Los partidos políticos podrán acreditar en cada uno de los distritos electorales uninominales un representante general por cada diez casillas electorales ubicadas en zonas urbanas y uno por cada cinco casillas rurales.*

3. *Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenezcan o al que representen y con la leyenda visible de "representante".*

4. *Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.*

5. *La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político.*

Artículo 260, Párrafo 1.

1. *La actuación de los representantes generales de los partidos y de Candidatos Independientes estará sujeta a las normas siguientes:*

a) Ejercerán su cargo exclusivamente ante las mesas directivas de casilla instaladas en el distrito electoral para el que fueron acreditados;

b) Deberán actuar individualmente, y en ningún caso podrá hacerse presente al mismo tiempo en las casillas más de un representante general, de un mismo partido político;

c) Podrán actuar en representación del partido político, y de ser el caso de la candidatura independiente que los acreditó, indistintamente para las elecciones que se celebren en la fecha de la jornada electoral;

d) No sustituirán en sus funciones a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de éstos ante las propias mesas directivas de casilla;

e) En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los integrantes de las mesas directivas de casilla;

f) No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten;

g) En todo tiempo podrán presentar escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo de la jornada electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el representante de su partido político ante la mesa directiva de casilla no estuviere presente, y

h) Podrán comprobar la presencia de los representantes de su partido político en las mesas directivas de casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño.

Artículo 265, Párrafos 1, 2 y 3.

1. *Los nombramientos de los representantes generales deberán contener los mismos datos que los nombramientos de los representantes ante las mesas directivas de casilla, con excepción del número de casilla.*

2. *De estos nombramientos se formará una lista que deberá entregarse a los presidentes de las mesas directivas de casilla.*

3. *Para garantizar a los representantes generales el ejercicio de los derechos que les otorga esta Ley, se imprimirá al reverso del nombramiento el texto de los artículos que correspondan.*

Artículo 283, Párrafo 1.

1. *Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.*

Artículo 397.

1. El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley.

Este documento debe presentarse en original y copia

ANEXO 9.2-F-3

RATIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATO INDEPENDIENTE ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

CONSEJO DISTRITAL DEL _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL, CON
(Con Número)

CABECERA EN _____ , _____
(Municipio) (Entidad Federativa)

Salto de sección (Continua)

Salto de columna

PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 párrafo 1, incisos a), b), j); 24, 90, de la LEY GENERAL DE PARTIDOS POLÍTICOS, los artículos 259, 261, 262, 263, 264, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, el Partido Político o Candidato Independiente

_____

_____ ratifica al

C. _____, con la clave de elector

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | y domicilio en _____

_____

para el cargo de Representante _____ ante la
(Propietario o Suplente)

Mesa Directiva de Casilla _____ de la sección _____
(Número y Tipo) (Con Número)

del Municipio _____ del _____ Distrito Electoral Federal

de esta Entidad.

Salto de sección (Continua)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA RATIFICACIÓN	FIRMA DEL REPRESENTANTE RATIFICADO (ESTA FIRMA PUEDE ABSTENERSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE EL REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

_____ , _____ de _____ de (AAAA).
(Lugar) (Día) (Mes)

SELLO

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL
_____	_____

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Salto de sección (Continua)

Artículo 259, Párrafos 1, 3, 4 y 5.

1. Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente:

a) En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente, y

b) En elección local cada partido político, coalición, o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.

3. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenezcan o al que representen y con la leyenda visible de "representante".

4. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.

5. La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político.

Artículo 261, Párrafos 1 y 2.

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:

a) Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección;

b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;

c) Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;

d) Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta;

e) Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al consejo distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral, y

f) Los demás que establezca esta Ley.

2. Los representantes vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y deberán firmar todas las actas que se levanten, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva.

Artículo 273, Párrafo 3.

3. A solicitud de un partido político, las boletas electorales podrán ser rubricadas o selladas por uno de los representantes partidistas ante la casilla designado por sorteo, quien podrá hacerlo por partes para no obstaculizar el desarrollo de la votación. En el supuesto de que el representante del partido que resulto facultado en el sorteo se negare a firmar o sellar las boletas, el representante que en un principio lo haya solicitado tendrá ese derecho. La falta de rúbrica o sello en las boletas no será motivo para anular los sufragios recibidos. Acto continuo, se iniciará el levantamiento del acta de la jornada electoral, llenándose y firmándose el apartado correspondiente a la instalación de la casilla.

Artículo 279, Párrafo 5.

5. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas, podrán ejercer su derecho de voto en la casilla en la que estén acreditados, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en este y el anterior artículo, anotando el nombre completo y la clave de la credencial para votar de los representantes al final de la lista nominal de electores.

Artículo 282, Párrafos 1.

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes podrán presentar al secretario de la mesa directiva escritos sobre cualquier incidente que en su concepto constituya una infracción a lo dispuesto por esta Ley.

2. El secretario recibirá tales escritos y los incorporará al expediente electoral de la casilla sin que pueda mediar discusión sobre su admisión.

Artículo 283.

1. Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.

Artículo 397.

1. El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley

Este documento debe presentarse en original y copia.

ANEXO 9.2-F-4

RATIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE GENERAL DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATO INDEPENDIENTE ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

123456789

CONSEJO DISTRITAL DEL ______________ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL, CON
(Con Número)

CABECERA EN ______________, ______________
(Municipio) (Entidad Federativa)

PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 párrafo 1, incisos a), b), j); 24, 90, de la LEY GENERAL DE PARTIDOS POLÍTICOS, los artículos 259, 260, 262, 263, 265, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, el Partido o Candidato independiente

____ ratifica al

C. ______________________________, con la clave de elector

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| y domicilio en ______________

____

para el cargo de Representante General.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA RATIFICACIÓN	FIRMA DEL REPRESENTANTE RATIFICADO (ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE EL REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

______________, ______ de ______________ de (AAAA).
(Lugar) (Día) (Mes)

SELLO

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Artículo 259, Párrafos 1, 2, 3, 4 y 5.

1 *Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente:*

a) *En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente, y*

b) *En elección local cada partido político, coalición, o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.*

2. *Los partidos políticos podrán acreditar en cada uno de los distritos electorales uninominales un representante general por cada diez casillas electorales ubicadas en zonas urbanas y uno por cada cinco casillas rurales.*

3. *Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenezcan o al que representen y con la leyenda visible de "representante".*

4. *Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.*

5. *La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político.*

Artículo 260, Párrafo 1.

1. *La actuación de los representantes generales de los partidos y de Candidatos Independientes estará sujeta a las normas siguientes:*

a) *Ejercerán su cargo exclusivamente ante las mesas directivas de casilla instaladas en el distrito electoral para el que fueron acreditados;*

b) *Deberán actuar individualmente, y en ningún caso podrá hacerse presente al mismo tiempo en las casillas más de un representante general, de un mismo partido político;*

c) *Podrán actuar en representación del partido político, y de ser el caso de la candidatura independiente que los acreditó, indistintamente para las elecciones que se celebren en la fecha de la jornada electoral;*

d) *No sustituirán en sus funciones a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de éstos ante las propias mesas directivas de casilla;*

e) *En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los integrantes de las mesas directivas de casilla;*

f) *No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten;*

g) *En todo tiempo podrán presentar escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo de la jornada electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el representante de su partido político ante la mesa directiva de casilla no estuviere presente, y*

h) Podrán comprobar la presencia de los representantes de su partido político en las mesas directivas de casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño.

Artículo 265, Párrafos 1, 2 y 3.

1. *Los nombramientos de los representantes generales deberán contener los mismos datos que los nombramientos de los representantes ante las mesas directivas de casilla, con excepción del número de casilla.*

2. *De estos nombramientos se formará una lista que deberá entregarse a los presidentes de las mesas directivas de casilla.*

3. *Para garantizar a los representantes generales el ejercicio de los derechos que les otorga esta Ley, se imprimirá al reverso del nombramiento el texto de los artículos que correspondan.*

Artículo 283, Párrafo 1.

1. *Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.*

Artículo 397.

1. El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley.

Este documento debe presentarse en original y copia.

ANEXO 9.2-F-5

RATIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATO INDEPENDIENTE ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

123456789

EL 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 Político o Candidato Independiente

____

____ ratifica al

C. ____, con la clave de elector

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| y domicilio en _______________________

____

para el cargo de Representante ______________________ ante la
(Propietario o Suplente)

Mesa Directiva de Casilla ______________________ de la sección ________
(Número y Tipo) (Con Número)

del Municipio ______________________ del ________ Distrito Electoral Federal

de esta Entidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA RATIFICACIÓN

FIRMA DEL REPRESENTANTE RATIFICADO
(ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE EL REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

______________________, ________ de ______________ de (AAAA).
(Lugar) (Día) (Mes)

SELLO

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL

EL SECRETARIO DEL CONSEJO LOCAL

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Artículo 259, Párrafos 1, 3, 4 y 5.

1 Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente;

c) En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente, y

d) 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 politicos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenezcan o al que representen y con la leyenda visible de "representante".

4. Los representantes de los partidos politicos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.

5. La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político.

Artículo 261, Párrafos 1 y 2.

1. Los representantes de los partidos politicos y de Candidatos Independientes debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:

g) Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección;

h) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;

i) Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;

j) Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta;

k) Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al consejo distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral, y

l) Los demás que establezca esta Ley.

3. Los representantes vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y deberán firmar todas las actas que se levanten, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva.

Artículo 273, Párrafo 3.

3. A solicitud de un partido político, las boletas electorales podrán ser rubricadas o selladas por uno de los representantes partidistas ante la casilla designado por sorteo, quien podrá hacerlo por partes para no obstaculizar el desarrollo de la votación. En el supuesto de que el representante del partido que resultó facultado en el sorteo se negare a firmar o sellar las boletas, el representante que en un principio lo haya solicitado tendrá ese derecho. La falta de rúbrica o sello en las boletas no será motivo para anular los sufragios recibidos. Acto continuo, se iniciará el levantamiento del acta de la jornada electoral, llenándose y firmándose el apartado correspondiente a la instalación de la casilla.

Artículo 279, Párrafo 5.

5. Los representantes de los partidos politicos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas, podrán ejercer su derecho de voto en la casilla en la que estén acreditados, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en éste y el anterior artículo, anotando el nombre completo y la clave de la credencial para votar de los representantes al final de la lista nominal de electores.

Artículo 282, Párrafos 1.

1. Los representantes de los partidos politicos y de Candidatos Independientes podrán presentar al secretario de la mesa directiva escritos sobre cualquier incidente que en su concepto constituya una infracción a lo dispuesto por esta Ley.

2. El secretario recibirá tales escritos y los incorporará al expediente electoral de la casilla sin que pueda mediar discusión sobre su admisión.

Artículo 283.

1. Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.

Artículo 397.

1. El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley

Este documento debe presentarse en original y copia.

Anexo 9.2-F-6

RATIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE GENERAL DE PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATO INDEPENDIENTE ANTE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

123456789

EL CONSEJO LOCAL EN EL ESTADO DE ____________________

Salto de sección (Continua)

PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 párrafo 1, incisos a), b), j); 24, 90, de la LEY GENERAL DE PARTIDOS POLÍTICOS, los artículos 259, 260, 262, 263, 265, 397, de la LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, el Partido o Candidato independiente

____

____ ratifica al

C. ____, con la clave de elector

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| y domicilio en ________________________

____

para el cargo de Representante General.

Salto de sección (Continua)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE QUE REALIZARÁ LA RATIFICACIÓN	FIRMA DEL REPRESENTANTE RATIFICADO (ESTA FIRMA PUEDE ASENTARSE HASTA ANTES DE ACREDITARSE EL REPRESENTANTE EN LA CASILLA)

____________________ , ________ de ____________ de (AAAA).
(Lugar) (Día) (Mes)

SELLO

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL	EL SECRETARIO DEL CONSEJO LOCAL
______________________________	______________________________

SON DERECHOS QUE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES ESTABLECE EN FAVOR DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES

Salto de sección (Continua)

Artículo 259, Párrafos 1, 2, 3, 4 y 5.

1. *Los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios, tomando en consideración lo siguiente;*
   a) *En elección federal cada partido político o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente, y*
   b) *En elección local cada partido político, coalición, o Candidato Independiente, según sea el caso, podrá acreditar un representante propietario y un suplente.*
2. *Los partidos políticos podrán acreditar en cada uno de los distritos electorales uninominales un representante general por cada diez casillas electorales ubicadas en zonas urbanas y uno por cada cinco casillas rurales.*
3. *Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla y generales, podrán firmar sus nombramientos hasta antes de acreditarse en la casilla; así mismo, deberán portar en lugar visible durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 2.5 por 2.5 centímetros, con el emblema del partido político al que pertenezcan o al que representen y con la leyenda visible de "representante".*
4. *Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 261, párrafo 1, inciso b), de esta Ley. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite.*
5. *La entrega de las copias legibles a que se refiere el párrafo anterior se hará en el orden de antigüedad del registro por partido político.*

Artículo 260, Párrafo 1.

1. *La actuación de los representantes generales de los partidos y de Candidatos Independientes estará sujeta a las normas siguientes:*
   a) *Ejercerán su cargo exclusivamente ante las mesas directivas de casilla instaladas en el distrito electoral para el que fueron acreditados;*
   b) *Deberán actuar individualmente, y en ningún caso podrá hacerse presente al mismo tiempo en las casillas más de un representante general, de un mismo partido político;*
   c) *Podrán actuar en representación del partido político, y de ser el caso de la candidatura independiente que los acreditó, indistintamente para las elecciones que se celebren en la fecha de la jornada electoral;*
   d) *No sustituirán en sus funciones a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de éstos ante las propias mesas directivas de casilla;*
   e) *En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los integrantes de las mesas directivas de casilla;*
   f) *No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten;*
   g) *En todo tiempo podrán presentar escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo de la jornada electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el representante de su partido político ante la mesa directiva de casilla no estuviere presente, y*
   h) Podrán comprobar la presencia de los representantes de su partido político en las mesas directivas de casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño.

Artículo 265, Párrafos 1, 2 y 3.

1. *Los nombramientos de los representantes generales deberán contener los mismos datos que los nombramientos de los representantes ante las mesas directivas de casilla, con excepción del número de casilla.*
2. *De estos nombramientos se formará una lista que deberá entregarse a los presidentes de las mesas directivas de casilla.*
3. *Para garantizar a los representantes generales el ejercicio de los derechos que les otorga esta Ley, se imprimirá al reverso del nombramiento el texto de los artículos que correspondan.*

Artículo 283, Párrafo 1.

1. *Ninguna autoridad podrá detener a los integrantes de las mesas directivas de casilla o a los representantes de los partidos y Candidatos Independientes durante la jornada electoral, salvo en el caso de delito flagrante.*

Artículo 397.

1. El registro de los nombramientos de los representantes ante mesas directivas de casilla y generales, se realizará en los términos previstos en esta Ley.

Este documento debe presentarse en original y copia.

Anexo modificado por la CTSPEL mediante Acuerdo INE/CTSPEL001/2017 el 04-05-17, se escinde el Anexo 9.3, en 9.3-F-2 y 9.3-F-3

Instituto Nacional Electoral

ANEXO 9.3-F-2
Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes ante las mesas directivas de casillas

ENTIDAD FEDERATIVA : _____ DISTRITO ELECTORAL FEDERAL : _____

MUNICIPIO: _____ SECCIÓN : _____

TIPO DE CASILLA : _____

UBICACIÓN : _____

PARTIDO POLÍTICO/ CANDIDATURA INDEPENDIENTE	REPRESENTANTE		CON DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA SOLO PARA LAS ELECCIONES DE		SIN DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LAS ELECCIONES DE
	CALIDAD	NOMBRE	TIPO DE ELECCIÓN	MARQUE CON EL SELLO DE "VOTÓ"	TIPO DE ELECCIÓN
PAN	P				
	S				
PRI	P				
	S				
PRD	P				
	S				
VERDE	P				
	S				
PT	P				
	S				
MOVIMIENTO CIUDADANO	P				
	S				
nueva alianza	P				
	S				

La/El Consejera/o Presidenta/e del Consejo Distrital	La/El Secretaria/o del Consejo Distrital
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Fecha: 21/11/2016 17:43 hrs.

Artículo 261

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos
   a) Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección;
   b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;
   c) Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;
   d) Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta;
   e) Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al consejo distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral, y
   f) Los demás que establezca esta Ley.

2. Los representantes vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y deberán firmar todas las actas que se levanten, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva.

Instituto Nacional Electoral

ANEXO 9.3-F-2

Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes ante las mesas directivas de casillas

ENTIDAD FEDERATIVA : DISTRITO ELECTORAL FEDERAL :

MUNICIPIO: SECCIÓN :

TIPO DE CASILLA :

UBICACIÓN :

morena	P				
	S				
encuentro social	P				
	S				
CANDIDATURA INDEPENDIENTE	P				
	S				
CANDIDATURA INDEPENDIENTE	P				
	S				
CANDIDATURA INDEPENDIENTE	P				
	S				

La/El Consejera/o Presidenta/e del Consejo Distrital

NOMBRE Y FIRMA

La/El Secretaria/o del Consejo Distrital

NOMBRE Y FIRMA

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Fecha: 21/11/2016 1:43 pm.

Artículo 261

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos

   a) Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección;
   b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;
   c) Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;
   d) Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta;
   e) Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al consejo distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral, y
   f) Los demás que establezca esta Ley.

2. Los representantes vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y deberán firmar todas las actas que se levanten, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva.

Anexo modificado por la CTSPEL mediante Acuerdo INE/CTSPEL001/2017, el 04-05-17, se escinde el Anexo 9.3, en 9.3-F-2 y 9.3-F-3

Instituto Nacional Electoral

ANEXO 9.3-F-3

Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos/ Candidaturas Independientes _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: _____ **CABECERA DISTRITAL:** _____

NOMBRES DE LAS Y LOS REPRESENTANTES GENERALES ACREDITADOS	
La/El Consejera/o Presidenta/e del Consejo Distrital _____ NOMBRE Y FIRMA	La/El Secretaria/o del Consejo Distrital _____ NOMBRE Y FIRMA

Fecha: DD/MM/AAAA HH:MM hrs.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículo 260

1. La actuación de los representantes generales de los Partidos Políticos y 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 acreditó, indistintamente para las elecciones que se celebren en la fecha de la jornada electoral.
d) No sustituirán en sus funciones a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de éstos ante las propias mesas directivas de casilla.
e) En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los integrantes de las mesas directivas de casilla.
f) No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten.
g) En todo tiempo podrán presentar escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo de la jornada electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el representante de su partido político ante la mesa directiva de casilla no estuviere presente y.
h) Podrán comprobar la presencia de los representantes de su partido político en las mesas directivas de casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño.

ANEXO 9.4

Anexo de nueva inclusión aprobado por el CG mediante Acuerdo INE/CG565/2017 el 22-11-17

Criterios para la emisión del voto de los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes en las elecciones locales

1. En elecciones locales, concurrentes o no con las federales, los representantes de los partidos políticos con registro nacional o estatal, así como los representantes de los candidatos independientes para cargos de elección local, sólo podrán sufragar en la casilla ante la cual se encuentren debidamente acreditados, para el tipo de elección que corresponda, según el domicilio señalado en su credencial para votar y la ubicación de la casilla de acuerdo a los siguientes criterios:

   a. Podrán votar sin restricción, en su caso, para elección de diputados locales y Gobernador o Gobernadora, solamente cuando la sección de su domicilio se encuentre dentro de la entidad federativa.

   b. Sólo podrán votar para las elecciones de autoridades municipales, los representantes cuyo domicilio se encuentre dentro de la demarcación municipal en la que estén acreditados.

Si el representante se encuentra		**Puede votar por**			
Fuera de	**Pero dentro de**	**Autoridades municipales**	**Congreso Local**		**Gobernadora o Gobernador**
			MR	**RP**	
_____	***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 los señalados en este Anexo por el principio de mayoría relativa y se requiera la utilización de una boleta adicional, los representantes podrán votar para dicha elección, únicamente cuando el domicilio de su credencial para votar se encuentre dentro del ámbito geográfico que corresponda a dicha elección y aparezca en la lista nominal correspondiente.

ANEXO 10.1

Última sustitución aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG565/2017 el 22-11-17

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 del *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 del *responsable del SNR nacional o local.*	**Partido político nacional o local** Presidente del partido político	**15 días** antes de que deba iniciarse con el uso del SNR.
	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; 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 seleccionados para postularlos	**Partido político nacional o local** Responsable del SNR	

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
	como candidatos, 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 *los 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, a los OPL y a los Consejos Locales o Distritales, según corresponda, las cuentas de acceso de los *responsables de gestión del SNR*.	**UTF**	**5 días** siguientes a la recepción de los oficios.
7	Proporcionar a los partidos políticos nacionales y locales, las cuentas de acceso para los *responsables del SNR.*	**UTF**	**5 días** siguientes a la recepción de los oficios.
8	Registrar las sustituciones de los *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 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 aprobado.		
14	Capturar la información del financiamiento público (a nivel federal o local, según corresponda) adjuntando el acuerdo.		
15	Administrar al interior del partido, la estructura de usuarios que operan el SNR, de conformidad con lo descrito en la Sección V de este Anexo.	**Partido político nacional o local** Responsable del SNR	

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
16	Generar la cuenta del *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 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 precandidatos, candidatos, aspirantes a candidaturas independientes y candidatos independientes registrados.	**DEPPP / OPL**	Semanalmente

Sección II. Especificaciones para el periodo de obtención del apoyo ciudadano y proceso de campaña de candidatos independientes

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
1	Llenar en 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 no otorga la calidad de aspirante a candidato independiente, ésta se obtiene hasta el momento en que el Instituto o el OPL, según corresponda, aprueben el registro.	**Aspirante / Candidato 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 formato de registro impreso y el informe de capacidad económica con firma autógrafa, 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 / Candidato Independiente**	De acuerdo con la fecha establecida en el plan y calendario integral.
3	Validar y aprobar el registro de los aspirantes y candidatos independientes, adjuntando el	**Instituto / OPL**	**48 horas** después de aprobado el registro por el Consejo General del Instituto o el

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
	acuerdo correspondiente. Utilizando para tal efecto la e.firma. Al aprobar el registro, el sistema generará el acuse con sello digital y cadena original.	Responsable de gestión del SNR	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 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 por cada uno de los precandidatos que hayan sido seleccionados, 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 siguiente forma: • Captura por parte del postulante a precandidato, 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 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 formato que genera el sistema. • Captura de forma masiva por parte del partido político nacional o local, a través del archivo que para el efecto proporcioné el Instituto y cumpliendo con las reglas y validaciones de llenado (1). En este caso, se deberá adjuntar en	**Partido político nacional o local**	Dentro de los plazos establecidos en la convocatoria emitida por el partido. (1) La captura de información de forma masiva que sirve para el registro, sólo se podrá realizar hasta 96 horas antes de que finalice el periodo para registro de precandidaturas.

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
	el sistema, uno a uno, el formulario descrito en el apéndice 1 de este Anexo debidamente llenado y firmado. El partido político deberá imprimir el formato a que se refieren los párrafos anteriores y recabar la firma autógrafa del precandidato y digitalizarlo, a fin de realizar la actividad descrita en el punto 5 de esta sección.		
4	Entregar ante el órgano facultado del partido, el formato de registro y el informe de capacidad económica impresos con firma autógrafa, junto con la documentación adicional que al efecto señale el partido político. El llenado del formulario no otorga la calidad de precandidato, ésta se obtiene hasta el momento en que el partido político determine su procedencia, de conformidad con los requisitos establecidos en su convocatoria. El ciudadano que aspira a ser precandidato por el partido político, será el 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 estos formatos, así como de proporcionarlos al partido político en los plazos y cumpliendo los requisitos que el mismo haya establecido.	**Ciudadano que aspira a ser precandidato**	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 precandidatos y adjuntar como evidencia, el formulario de registro con la aceptación para recibir notificaciones y el informe de capacidad económica con firma autógrafa de cada uno de sus precandidatos 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 los precandidatos 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

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
			correo electrónico al responsable del SNR, el archivo con los errores detectados en la carga masiva.
6	Cancelar los registros de precandidatos, 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.
8	Realizar las modificaciones de los datos de precandidatos.	**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 candidatos de partido

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
1	Llenar por cada uno de los ciudadanos que hayan sido seleccionados para postularlo como candidatos 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 precandidatos guardada en el sistema, para modificar esos registros a la categoría de candidatos. • Captura por parte del postulante a candidato, 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 formato 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 formato que genera el sistema. • Captura de forma masiva por parte del partido político nacional o local, a través del archivo que para el efecto proporcioné el Instituto y	**Partido político nacional o local**	Plazo establecido por el Instituto o el OPL. (1) La captura 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
	cumpliendo con las reglas y validaciones de llenado (1). En este caso, se deberá adjuntar en el sistema, uno a uno, el formulario descrito en el apéndice 1 de este Anexo debidamente llenado y firmado. El partido político deberá imprimir el formato a que se refieren los párrafos anteriores y recabar la firma autógrafa del candidato 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 formato de registro y el informe de capacidad económica impresos con firma autógrafa, junto con los anexos y la documentación adicional que al efecto señale el partido político. **(1)** El llenado de este formulario no otorga la calidad de candidato, ésta se obtiene hasta el momento en que el Instituto o el OPL, según corresponda, aprueben el registro. El ciudadano postulado como candidato por el partido político, será el 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 estos formatos, así como de proporcionarlos al partido político en los plazos y cumpliendo los requisitos que el mismo haya establecido.	**Ciudadano postulado como candidato**	**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 postulados como candidatos ante el Instituto o el OPL y adjuntar como evidencia, el formulario de registro con la aceptación para recibir notificaciones y el informe de capacidad económica con firma autógrafa de cada uno de sus postulantes.	**Partido político nacional o local** Responsable del SNR **En el caso de coaliciones, el partido político que postula al candidato** Responsable del SNR	**48 horas** después de recibir el formulario.

C.	Descripción de actividades	Responsable	Plazos máximos
	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.		
4	Entregar ante la autoridad competente del Instituto o del OPL, según corresponda, el formato 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 candidato 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, la solicitud de registro se tendrá por no presentada.	**Partido político nacional o local** **En el caso de coaliciones, el partido político que postula al candidato**	De acuerdo con la fecha establecida en el plan y calendario integral.
5	Aprobar el registro de los candidatos, postulados y previamente validados por el partido político, así como aquellos que mandaten las autoridades jurisdiccionales, adjuntando el acuerdo correspondiente. Utilizando para tal efecto su 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.
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 al candidato** 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 los usuarios 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 usuario 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 nacional	Responsable del SNR nacional.	• Consultar y modificar información de los precandidatos y candidatos. • Generar usuarios con perfil de captura.
Capturista nacional	Responsable del SNR nacional o por el administrador nacional.	• Capturar y adjuntar información de los precandidatos y candidatos. • Realizar la carga masiva de la información del formulario de registro e informe de capacidad económica. • Generar el reporte de los precandidatos y candidatos 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 los precandidatos de su partido que correspondan a su entidad. • Autorizar los datos de los candidatos, correspondientes a su entidad. • Realizar la cancelación del registro de sus precandidatos. • Generar usuarios con perfil de captura y validación.
Administrador local	Responsable del SNR local.	• Consultar y modificar información de los precandidatos de su entidad. • Generar usuarios con perfil de captura.
Capturista local	Responsable del SNR local o por el administrador local.	• Capturar y adjuntar la información de los precandidatos y candidatos de su entidad • Realizar la carga masiva de la información del formulario de registro e informe de capacidad económica. • Generar el reporte de los precandidatos y candidatos que participarán en los procesos electorales de su entidad.

Sección VI. Generalidades

1. En el SNR al término de cada plazo que se señalan en las actividades, se inhabilitarán las funcionalidades de operación relacionadas con dichas actividades.
2. El SNR permitirá la carga masiva de información por parte de los partidos políticos, para ello se pondrán a disposición de los Sujetos Obligados a través del Centro de Ayuda del SNR los criterios, validaciones y requisitos para realizar la carga masiva, a fin de facilitar el registro de forma rápida y oportuna. La carga masiva de la información de precandidatos y candidatos, implicará que para que se pueda completar el registro, el partido político deberá obtener y anexar al SNR las cartas con firma autógrafa de cada

precandidato o candidato, 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 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 los aspirantes a precandidatos y a candidatos, en el llenado de su solicitud, utilizando para tal efecto el rol de capturista.

6. Los responsables de gestión de la DEPPP, la UTVOPL, los OPL y los Consejos Locales o Distritales, según corresponda, que no cuenten con su *e.firma* para aprobar el registro de los candidatos, aspirantes y candidatos independientes, podrán realizarlo de manera excepcional con el usuario y contraseña que se les haya entregado para operar el sistema.

7. En todos los movimientos registrados en el SNR se deberá adjuntar la documentación soporte que acredite o dé sustento a los cambios realizados.

8. La UTF elaborará, actualizará y pondrá a disposición de los usuarios del sistema, en el centro de ayuda del SNR, los materiales didácticos para la capacitación (cápsulas y guías de uso).

9. La DEPPP, la UTVOPL y la UTF, en el ámbito de sus facultades deberán proveer la información registrada en el SNR, de los precandidatos, candidatos, aspirantes y candidaturas independientes, que se publicará en el Portal de Internet del Instituto, protegiendo en todo momento los datos considerados como confidenciales en términos de la legislación aplicable.

10. Una vez que el precandidato sea registrado por su partido o el candidato obtenga su registro por la autoridad electoral correspondiente y como tales sean validados en el SNR, se iniciará la contabilidad en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) y se enviará la responsiva del usuario y contraseña del SIF, así como su acceso al sistema de notificaciones electrónicas; esta información se enviará al correo electrónico proporcionado en el registro.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 273, numeral 1 del reglamento de elecciones, la calidad de precandidato 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 los candidatos, aspirantes y candidatos independientes.

11. Los partidos políticos, los OPL y el Instituto deberán de guardar por 5 años los formularios de manifestación de intención y de aceptación de registro, firmados de forma autógrafa por los aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes que fueron entregados, para que cuando sean requeridos por la autoridad competente sean entregados.
12. Será atribución exclusiva de los Partidos Políticos, a través de su 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.
13. El INE podrá proporcionar hasta 1 firma electrónica por partido político para el responsable del SNR nacional y una firma electrónica para cada 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.
14. En el caso de coaliciones, el partido político que postulará al candidato 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.
15. 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 los precandidatos y candidatos de un partido, aspirantes y candidatos independientes, de conformidad con la legislación aplicable.
16. La validación y aprobación de las fórmulas a candidatos que participen por los cargos de Diputados y Senadores 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 candidatos, de conformidad con lo señalado en el Reglamento Interior del Instituto en el artículo 46, numeral 1, inciso p).

    Cuando se haga referencia al Instituto, se entenderá en el ámbito de su competencia lo siguiente:

    - DEPPP.
    - UTVOPL.
    - Consejo General, Local o Distrital.

Sección VII. Datos de captura para el registro de precandidatos, aspirantes, candidatos y candidatos independientes

Información de precandidatos, aspirantes, candidatos y candidatos independientes
Datos de captura en el *formulario de registro*: **Campos de selección:** • Tipo de proceso electoral (precampaña, apoyo ciudadano o campaña). • Proceso electoral (de acuerdo con la configuración electoral). • Partido Político (precampaña), Actor político (campaña). • Tipo de cargo (de acuerdo con la configuración electoral). • Entidad Federativa, Distrito, Municipio o Localidad. **Campos de captura:** • Clave de elector (18 caracteres, dividido, en 3 secciones de 6 caracteres cada una). • Número de identificador OCR. • Sexo. • Nombre (s), primer apellido, segundo apellido. • Fecha de nacimiento. • Lugar de nacimiento. • CURP (18 caracteres). • RFC (13 caracteres). • Ocupación. • Tiempo de residencia en el domicilio. • Tiempo de vecindad (únicamente para el proceso de campaña). • En su caso, Sobrenombre. • Teléfono incluyendo clave lada. • Correo electrónico para recibir avisos y comunicados emitidos por el Instituto o el OPL. • La autorización para recibir notificaciones electrónicas. • Opcionalmente la aceptación para recibir notificaciones electrónicas a través del Partido Político postulante. • Fotografía (opcional). • Información de Capacidad Económica. • Informe de Capacidad Económica.
Información de aspirantes y candidatos independientes
• Asociación Civil. • Representante Legal. • Responsable de Finanzas. **Documentación adjunta** • Acta Constitutiva y cédula fiscal.

Apéndice 1
Informe de capacidad económica y aceptación para recibir notificaciones electrónicas.

X

Instituto Nacional Electoral

UTF UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

Sistema Nacional de Registro

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.

ANEXO 10.2

PLAN Y CALENDARIO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN RESPECTO AL USO DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE PRECANDIDATOS Y CANDIDATOS.

Proceso	Subproceso	Actividad	Responsable	Plazos
Materiales didácticos para la capacitación	UNICOM	Aprobar las cápsulas para la capacitación a OPL, PPN y PPL.	UNICOM	Se capacitará a los sujetos obligados a más tardar 30 (treinta) días posteriores al inicio de cada proceso electoral.
Publicación de material didáctico	UNICOM	Publicación de las cápsulas y guías de uso del sistema nacional de registro.	UNICOM	
Capacitación Partidos Políticos Nacionales	UNICOM	Capacitación a los Partidos Políticos Nacionales, respecto al uso del sistema para el registro de sus precandidatos y captura de datos de sus candidatos.	UTF DEPPP-UNICOM	
Capacitación Organismos Públicos Locales	UTVOPL y UNICOM	Capacitación a los funcionarios de los OPL a efecto de que conozcan el uso del sistema y capaciten a los PPN y PPL.	UTF UTVOPL-UNICOM	
Capacitación Partidos Políticos Locales y Nacionales, en su caso.	OPL	Capacitación a los Partidos Políticos Locales y en su caso Nacionales, respecto al uso del sistema para el registro de sus precandidatos y captura de datos de sus candidatos.	OPL	

ANEXO 11.1

MODELO ÚNICO DE ESTATUTOS PARA ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES.

CAPÍTULO PRIMERO. DEL NOMBRE; OBJETO; DOMICILIO; NACIONALIDAD Y DURACIÓN.

Artículo 1. Nombre de la Asociación Civil. La **ASOCIACIÓN CIVIL** se denominará _____, misma que siempre se empleará seguida de sus siglas **A.C.** y estará sujeta a las reglas que establece el Código Civil Federal respecto a dicha modalidad, así como a la normatividad electoral en relación a su funcionamiento.

En la denominación bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar los nombres de los partidos o agrupaciones políticas nacionales y no podrán estar acompañadas de la palabra “partido” o “agrupación”.

Artículo 2. Objeto. La Asociación Civil _(denominación)_ no perseguirá fines de lucro y su objeto, de conformidad con lo establecido en el Código Civil y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como demás reglamentación aplicable, será el siguiente (de forma enunciativa y no limitativa):
- Apoyar en el Proceso Electoral (federal o local) (ejercicio) a (nombre de la o el ciudadano (a) interesado (a). [La asociación civil sólo podrá apoyar a un candidato(a) independiente].

En el proceso de obtención de respaldo ciudadano para el registro como candidato(a) independiente al cargo de _____ por el principio de mayoría relativa:

a) Coadyuvar en el proceso de obtención de respaldo ciudadano de la o el aspirante a candidato(a) independiente en cumplimiento a los lineamientos que determine el Consejo General del (Instituto Nacional Electoral u Organismo Público Local);
b) Administrar el financiamiento para las actividades de aspirante a candidato(a) independiente, o en su caso, de candidato independiente, en los términos previstos por la legislación y reglamentación electoral aplicable;
c) Rendir los informes de ingresos y egresos relativos a los actos tendentes a obtener el apoyo ciudadano; y
d) Colaborar con la autoridad electoral en todo lo establecido por la normatividad aplicable y en cumplimiento con las obligaciones establecidas en la misma.

En el proceso de obtención del voto en periodo de campaña electoral:

a) Administrar el financiamiento público que reciba el candidato(a) independiente, de conformidad con la normatividad electoral, por parte del (Instituto Nacional Electoral u Organismo Público Local);

b) Administrar el financiamiento privado que obtenga el candidato (a) independiente para el desarrollo de sus actividades en los términos precisados en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y
c) Colaborar con la autoridad electoral en todo lo establecido por la Ley Electoral y en cumplimiento con las obligaciones establecidas en la misma.

Artículo 3. Domicilio. El domicilio de la Asociación Civil será en la ciudad de _____, Estado de _____. [Señalar domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, entidad y código postal)].

Artículo 4. Nacionalidad. La Asociación Civil se constituye bajo los preceptos de las leyes mexicanas vigentes y dada la calidad de sus asociados, por disposición legal será mexicana, convenido así en los términos del artículo 2º, fracción VII de la Ley de Inversión Extranjera. En caso de contravención de dicha disposición, dará origen a la declaración anticipada para la liquidación de la Asociación Civil de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 5. Duración. La duración de la Asociación Civil _____, se circunscribe exclusivamente a los plazos para la notificación de la pretensión de participar como candidato (a) independiente, el registro, la campaña, la rendición de cuentas y todos aquellos procedimientos relacionados con los mismos y será liquidada una vez concluido el proceso electoral.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA CAPACIDAD Y PATRIMONIO.

Artículo 6. Capacidad. La Asociación Civil tiene plena capacidad jurídica, pudiendo ejercer por medio de sus órganos los actos jurídicos y contratos necesarios que correspondan con su naturaleza jurídica y su objeto, quedando autorizada a efectuar los actos, trámites, gestiones y peticiones que sean necesarios y/o convenientes para ello, debiendo sujetar dichas actuaciones a las disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás normatividad aplicable.

Artículo 7. Patrimonio. El patrimonio de la Asociación Civil está formado por:

a) Las aportaciones efectuadas a favor de la o el aspirante a candidato (a) independiente, o en su caso a la o el candidato (a) independiente, en forma libre y voluntaria por personas físicas, de conformidad con la normatividad electoral;
b) Las aportaciones que realicen los asociados con motivo de su constitución;
c) El financiamiento público que corresponde al candidato (a) independiente, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 407 y 408 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y
d) Cualquier otro ingreso lícito acorde al fin del objeto y conforme a su naturaleza jurídica; permitido por las disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás legislación aplicable.

Artículo 8. El patrimonio de la Asociación Civil será destinado única y exclusivamente a los fines propios de su objeto social, queda prohibido otorgar beneficios sobre los apoyos o estímulos públicos que recibe, así como del remanente; a institución alguna o a sus integrantes, tampoco a personas físicas o entre sus asociados y se deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Fiscalización aplicable.

Artículo 9. La Asociación Civil no podrá integrar a su patrimonio bienes inmuebles, ni aportaciones económicas provenientes de los sujetos previstos como prohibidos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en sus artículos 394, fracción f) y 401. Lo estipulado en la presente disposición es de carácter irrevocable.

Artículo 10. Respecto a las aportaciones que reciba de persona ajena a la Asociación Civil, se respetarán invariablemente los topes y límites establecidos por la ley de la materia y los órganos o autoridades electorales competentes. La administración del patrimonio, se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y demás legislación y reglamentación que aplique.

Artículo 11. La Asociación Civil llevará la contabilidad y registro de operaciones realizadas con el financiamiento que reciba por conducto del encargado de la administración o de su representante legal, de tal manera que será responsable de la autenticidad de los datos consignados ante la autoridad electoral.

Artículo 12. La o el aspirante a candidato(a) independiente, o en su caso, candidato(a) independiente, al término de la etapa de obtención de apoyo ciudadano, y/o de la campaña electoral respectivamente, y en los plazos señalados en el Reglamento de Fiscalización; deberá presentar un informe por escrito ante la autoridad electoral correspondiente, que contendrá un balance general de los ingresos y egresos aplicados. Asimismo, cuando se dé por terminada en forma anticipada la participación en el proceso electoral.

CAPÍTULO TERCERO. DE LOS ASOCIADOS.

Artículo 13. ASOCIADOS. Serán asociados, cuando menos, la o el aspirante a candidato (a) independiente, dependiendo de la elección de que se trate, el representante legal y el encargado de la administración de los recursos; quienes gozarán de los derechos y obligaciones establecidos en el presente estatuto.

Artículo 14. Los Asociados gozarán de los siguientes derechos:
a) Participar con voz y voto en las Asambleas a las que convoque la Asociación Civil;
b) Ser representados, respaldados y defendidos en sus intereses por la Asociación Civil;
c) Proponer planes, iniciativas y proyectos para la realización del objeto social;
d) Participar en todos los actos relacionados con el objeto social; y
e) Las demás que la legislación electoral les atribuya.

Artículo 15. Son obligaciones de los Asociados:
a) Hacer posible la realización de los objetivos de la Asociación Civil;

b) Asistir a las Asambleas a que fueran convocados;
c) Cumplir con las determinaciones de la Asamblea;
d) Desempeñar los cargos o comisiones que les asigne la Asamblea;
e) Atender requerimientos de las autoridades electorales conforme a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y
f) Todas aquellas que fueran necesarias para el buen funcionamiento de la Asociación Civil.

Artículo 16. Los Asociados dejarán de serlo en los casos de renuncia voluntaria, por incumplimiento de las obligaciones estatutarias, por muerte y demás casos que determinen los estatutos. Ningún Asociado podrá ser excluido de la Asociación Civil sino mediante el voto de la mayoría de los asociados y por causa grave a juicio de los mismos, o por perder o carecer de los requisitos mínimos necesarios para ser Asociado.

CAPÍTULO CUARTO. DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN.

Artículo 17. Disolución. Los casos en que se llevará a cabo la disolución son:

a) Por acuerdo de los miembros asociados que para el efecto sean convocados legalmente;
b) Porque se haga imposible la realización de los fines para los cuales fue constituida;
c) Por el cumplimiento del objeto social; o
d) Por resolución judicial.

La Asociación Civil se disolverá una vez solventadas todas las obligaciones que la misma haya contraído con motivo de su constitución dentro del Proceso Electoral (federal o local), ordinario o extraordinario, siempre y cuando se cumpla con todas las obligaciones que marca la legislación electoral y una vez que se consideren resueltos en total y definitiva los medios de impugnación que se hubieren interpuesto en relación con la misma.

Para efectos de lo anterior, la Asociación Civil, deberá solicitar autorización al Instituto Nacional Electoral a través del Secretario Ejecutivo del Instituto.

Artículo 18. Liquidación. El procedimiento de liquidación se realizará de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Fiscalización y de acuerdo con las siguientes bases generales:

a) Una vez decretada la disolución de la Asociación Civil, la Asamblea nombrará dentro de los asociados a uno o varios liquidadores, los cuales para liquidar a ésta, gozarán de las más amplias facultades, sujetándose siempre a los acuerdos establecidos en la Asamblea correspondiente.

b) En el caso de que la Asociación Civil no hubiere contado con financiamiento público en su patrimonio, el liquidador o liquidadores en su caso, deberán cubrir en primer lugar las deudas con los trabajadores que en su caso hubieren contratado, las derivadas de las multas a las que se hubiere hecho acreedora, y con proveedores y posteriormente aplicar reembolsos a las personas físicas asociadas, de acuerdo a los porcentajes de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

c) Para el caso de que la Asociación Civil no hubiere utilizado la totalidad del financiamiento público que le hubiese sido otorgado al candidato (a) independiente para gastos de campaña, una vez que sean cubiertas las deudas con los trabajadores que en su caso hubieren contratado, las derivadas de las multas a las que se hubiere hecho acreedora, y con proveedores, si aún quedasen bienes o recursos remanentes, deberá reintegrarse en los términos previstos en el Reglamento de Fiscalización.

CAPÍTULO QUINTO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 19. Para la interpretación, decisión y cumplimiento de todo lo contenido en el Estatuto, las partes se someten a las autoridades (federales o locales) en la materia.

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.

ANEXO 11.3

FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD DE SER REGISTRADO COMO CANDIDATO INDEPENDIENTE

(Entidad), a _____ de (mes) de (año)

PRESIDENTE DEL CONSEJO
DEL INSTITUTO _____
PRESENTE.

[El o la] que suscribe _____, por mi propio derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en cumplimiento de lo establecido por el artículo 383, párrafo 1, inciso c), fracción I, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el Reglamento de Elecciones aprobado por el Consejo General en sesión de fecha _____, manifiesto mi voluntad de ser registrado como Candidato (a) Independiente en mi calidad de _____ [precisar si se trata de propietario o suplente], para el cargo de _____ en el proceso electoral (ejercicio).

ATENTAMENTE

_____
Nombre(s) y firma o huella dactilar de la o el aspirante

ANEXO 11.4

FORMATO DE ESCRITO DE NO ACEPTACIÓN DE RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA

(Entidad), a _____ de (mes) de (año)

PRESIDENTE DEL CONSEJO
DEL INSTITUTO _____
PRESENTE.

[El o la] que suscribe _____, por mi propio derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en cumplimiento de lo establecido por el artículo 383, párrafo 1, inciso c), fracción VII de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el Reglamento de Elecciones aprobado por el Consejo General en sesión de fecha _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad: que no he aceptado ni aceptaré recursos de procedencia ilícita para campañas y actos para obtener el apoyo ciudadano; que no soy presidente del comité ejecutivo nacional, estatal, municipal, dirigente, militante, afiliado o su equivalente, de un partido político; y que no tengo ningún otro impedimento de tipo legal para contender como candidato (a) independiente para el cargo de _____ en el proceso electoral (ejercicio).

ATENTAMENTE

_____
Nombre(s) y firma o huella dactilar de la o el aspirante

ANEXO 11.5

FORMATO DE ESCRITO DE CONFORMIDAD PARA QUE EL INE FISCALICE CUENTA BANCARIA

(Entidad), a _____ de (mes) de (año)

PRESIDENTE DEL CONSEJO
DEL INSTITUTO _____
PRESENTE.

[Las o los] que suscribimos _____, por nuestro propio derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 35, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en cumplimiento de lo establecido por el artículo 383, párrafo 1, inciso c), fracción VIII de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el Reglamento de Elecciones aprobado por el Consejo General en sesión de fecha _____, manifestamos nuestra conformidad para que todos los ingresos y egresos de la cuenta bancaria número _____ aperturada en la institución _____ a nombre de la Asociación Civil _____, sean fiscalizados, en cualquier momento, por el Instituto _____.

ATENTAMENTE

Nombre(s) y firma o huella dactilar de la o el propietario	*Nombre (s) y firma o huella dactilar de la o el suplente*

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**

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_____ Federal/ Local Municipio:_____ _____Consejo_____ Con número Distrital/Municipal No. CRyT:_____

Paquetes electorales programados a recibir en el CRyT												
Consecutivo	Sección	Tipo casilla (B, C1, S, E)	Paquete Recibido (marcar "X")		Hora	Estado en que se recibe (marcar "X")						Observaciones
						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_____ Federal/ Local Municipio:_____ _____Consejo_____ Con número Distrital/Municipal No. CRyT:_____

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

RECIBE

_____
FUNCIONARIO DEL ____ CONSEJO_____
Con número Distrital/Municipal

NOMBRE Y FIRMA

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

FUNCIONARIO DEL _____ CONSEJO_____
Con número Distrital/Municipal

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

LOGO INE/OPL

ANEXO 12-FORMATO 4

PROCESO ELECTORAL _____
Federal/Local año que corresponda

RECIBO DE ENTREGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO ITINERANTE A LA SEDE DEL CONSEJO CORRESPONDIENTE A LA ELECCIÓN _____
Federal/Local

Entidad:_____ Distrito_____ Municipio:_____ _____Consejo_____ No. CRyT:_____
Federal/ Local — Con número — Distrital/Municipal

SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DÍA _____ DE _____DE _____, EL (LA) C.

_____ **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

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 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

RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO ITINERANTE

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 itinerante número _____ del Distrito _____ de la entidad de _____, hace entrega en
Federal/Local

este _____ Consejo _____ de _____ paquetes electorales de la elección de
Con número Distrital/Municipal Con letra y número

_____ en el estado en que fueron recibidos.
Cargo (s) por el (los) que se votó

_____, _____, _____ horas del día ___ de _____ de _____.
Municipio Entidad

Se anexa la relación de paquetes electorales recibidos en el CRyT itinerante y los recibos de entrega del paquete electoral

ENTREGA	**RECIBE**
_____	_____
RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECEPCIÓN Y TRASLADO ITINERANTE	**FUNCIONARIO DEL ____ CONSEJO_____** (Con número, Distrital/Municipal)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

LOGO INE/OPL

ANEXO 12- FORMATO 5

PROCESO ELECTORAL _____
Federal/Local año que corresponda

RELACIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA TRASLADADOS POR EL DAT CORRESPONDIENTES A LA ELECCIÓN _____
Federal/Local

Entidad:_____ Distrito_____ Municipio:_____ _____Consejo_____
Federal/ Local Con número Distrital/Municipal

No. DAT_____ Responsable_____

Zona de Responsabilidad (ZORE): _____

Área de Responsabilidad (ARE): _____

Medio de comunicación: Celular_____ Radio_____ Radio satelital_____ Otro_____

Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla Programados para traslado							
Cons	Sección	Tipo Casilla (B,C1, S, E)	Domicilio de la casilla	FMDC trasladado		Regreso del FMDC al lugar de origen	
				SÍ	NO	SÍ	NO
1							
2							
3							
4							

Agregar tantas filas como sea necesario

Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla **NO** Programados y que fueron trasladados					
Cons	Sección	Tipo Casilla (B,C1, S, E)	Domicilio de la casilla	Regreso del FMDC al lugar de origen	
				SÍ	NO
1					
2					
3					
4					

Agregar tantas filas como sea necesario

En su caso, problemática que afectó la operación del DAT	
Problemática:	Solución:

Responsable del DAT

_____
Nombre y firma

ANEXO 13

Última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG90/2018 el 14-02-18

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP)

Título I
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Glosario

1. Para los efectos del presente Anexo, se entiende 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 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 de uno o más campos (columnas) separados por el carácter coma (",").

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**: es un valor o código de representación único que permite identificar a cada imagen del Acta PREP digitalizada. Dicho hash o código es obtenido a partir de algún algoritmo criptográfico denominado comúnmente funciones hash. Ejemplos de funciones hash son sha256 y md5.

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.

IX. **Pruebas:** aquellas actividades que se llevan a cabo para verificar el funcionamiento del sistema informático.

X. **Simulacro:** evento previo al día de la Jornada Electoral, en que se reproduce el proceso técnico operativo de manera integral, para evaluar el óptimo funcionamiento del sistema informático y los procedimientos.

XI. **Sistema informático:** conjunto de programas e infraestructura tecnológica utilizados para el acopio y digitalización de las Actas PREP, así como para la captura, verificación y publicación de los datos asentados en las Actas PREP y las imágenes de las mismas.

Título II
De la Implementación

Capítulo I
Instancia Interna responsable de coordinar el PREP

2. La instancia interna responsable de coordinar el PREP, conocerá y analizará, tanto las opiniones, como los requerimientos, de los partidos políticos representados ante el Consejo General o ante el Órgano de Dirección Superior 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 presente Anexo, garantizando la recopilación de toda la información que debe generarse durante la implementación, operación y evaluación del PREP.

Capítulo II
Del Sistema Informático

4. El Instituto y los OPL tienen la facultad y responsabilidad de implementar y operar el sistema informático del PREP. Para el desarrollo del sistema informático se deberá cumplir las siguientes etapas mínimas y contar con evidencia documental de las mismas:

I. Análisis: en esta etapa se debe 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** asegura**n** 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.

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 de verificación y análisis 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.

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, 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 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: considera el cierre de operaciones del PREP, así como la etapa de evaluación del mismo.

11. El OPL deberá asumir el costo de la auditoría tratándose de elecciones locales, en tanto que tratándose de elecciones federales, el costo deberá ser cubierto por el Instituto. Para el caso de aquellas elecciones que se realicen por mandato de autoridad, el INE o los OPL, respectivamente, cubrirán el costo de la auditoría, salvo disposición en contrario.

Capítulo IV
Consideraciones de Seguridad Operativa

12. Para la implementación de los controles de seguridad aplicables en los distintos procedimientos del PREP, se considerarán como mínimo los siguientes puntos:

I. Factores de riesgo: establecer e identificar el conjunto de medidas específicas para evaluar los riesgos con base en su impacto y la probabilidad de ocurrencia;

II. Activos críticos: identificar cuáles son los recursos humanos y materiales, servicios e información (en sus diferentes formatos) de valor para los procedimientos del PREP;

III. Áreas de Amenaza: identificar y describir cuál es la situación o condición –técnica, legal, económica, política, social, etc.- que pueda afectar los procedimientos del PREP;

IV. Identificación de riesgos: deberá describirse claramente cuáles son los impactos que se pueden tener en el caso que una amenaza se materialice durante los procedimientos del PREP;

V. Estrategia de gestión de riesgos: se deberá definir y documentar la respuesta respecto de cada uno de los riesgos identificados, es decir, definir si los riesgos serán aceptados, mitigados, transferidos o eliminados, y

VI. Plan de seguridad: se deberá elaborar un plan de seguridad basado en los resultados de la estrategia de gestión de riesgos, que permita llevar a cabo la implementación de controles en los distintos procedimientos de operación del PREP, así como en la infraestructura tecnológica.

13. Se deberá implementar un plan de continuidad para determinar las acciones que garanticen la ejecución de los procedimientos de acopio, digitalización, captura, verificación y publicación, en caso de que se suscite una situación adversa o de contingencia.

El plan deberá ser comunicado al personal involucrado en su ejecución y formar parte de los ejercicios y simulacros.

14. Se deberá establecer un procedimiento que garantice y deje evidencia que los programas auditados sean los utilizados durante la operación del PREP, así como un procedimiento que garantice que las bases de datos no cuenten con información antes de su puesta en operación el día de la Jornada Electoral. Ambos procedimientos tendrán que ser atestiguados y validados por un tercero con fe pública, quien deberá dejar constancia de lo anterior.

Capítulo V
Proceso técnico operativo

15. El proceso técnico operativo del PREP, deberá constar de las siguientes fases, cuyo orden de ejecución será definido por el Instituto o los OPL, respectivamente de acuerdo a sus necesidades operativas:

I. Acopio. Consiste en la recepción de las Actas PREP, en los CATD. En el sistema informático se deberá registrar la fecha y hora en que el personal del CATD, recibe el Acta PREP; en caso de que la imagen del Acta PREP capturada tenga origen desde la casilla, la fecha y la hora de acopio será la que registre el sistema informático al momento de digitalizar el Acta PREP.

II. Digitalización. En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas PREP;

III. Captura de datos. En esta fase se registran los datos plasmados en las Actas PREP, a través del sistema informático desarrollado para tal fin;

IV. Verificación de datos. Tiene por objeto corroborar que todos los datos capturados en la fase anterior coincidan con los datos asentados en cada una de las Actas PREP;

V. Publicación de resultados. Se refiere a la divulgación de los datos, imágenes y bases de datos del PREP y se encuentra a cargo del Instituto y los OPL en sus respectivos ámbitos de competencia, y

VI. Empaquetado de actas. Es la última parte del proceso, en esta fase se archivan las Actas PREP para su entrega al Presidente 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 contar con las herramientas tecnológicas y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información.

El esquema para obtener imágenes del Actas PREP desde la casilla no excluye el acopio de Actas PREP que arriben al CATD.

Capítulo VI
De los Ejercicios y los Simulacros

16. En la realización de los simulacros se deberá cubrir lo siguiente:

I. Ejecución de todos los procesos y procedimientos operativos relacionados con la digitalización, 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 PREP, 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.

Al término de los simulacros, se deberá realizar una evaluación a efecto de tomar las medidas preventivas y correctivas que correspondan. Asimismo, la instancia interna responsable de coordinar el PREP, deberá realizar un informe general del desarrollo de los simulacros.

17. A los simulacros podrán acudir como observadores los miembros del Consejo General o del Órgano de Dirección Superior que corresponda, o sus representantes.

Capítulo VII
CATD Y CCV

18. Los CATD se deberán instalar preferentemente dentro de alguna sede distrital o municipal según corresponda, con la finalidad de asegurar su correcta operación, así como la integridad del personal, equipos, materiales e información.

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 los integrantes de los Consejos Locales, Distritales y Municipales, según corresponda, puedan acceder a supervisar su operación, sin obstaculizar el correcto desarrollo de cualquiera de las fases del proceso técnico operativo;

II. El espacio físico deberá estar acondicionado con una adecuada iluminación y ventilación, así como, con el mobiliario suficiente para la operación. De la misma manera, deberá acondicionarse de tal forma que garantice la integridad y seguridad del personal, equipos, materiales e información; y

III. Las dimensiones del espacio destinado a la instalación de los CATD y, en su caso CCV, dependerán del número de personas que participen en el desarrollo de las fases del proceso técnico operativo, considerando suficiente espacio para realizar todas las actividades del proceso de manera ininterrumpida, efectiva y sin poner en riesgo la seguridad del personal y el equipo del CATD, o en su caso CCV.

Adicionalmente, el espacio físico destinado al CATD deberá ser de fácil acceso para recibir a los funcionarios de casilla con las Actas PREP.

20. La contratación del personal para la ejecución de los procedimientos del PREP, deberá apegarse a los perfiles de puesto autorizados previamente por la autoridad electoral administrativa correspondiente, mismos que deben considerar las habilidades y aptitudes requeridas para cada uno de ellos.

21. Los roles mínimos que deben considerarse para la ejecución del proceso técnico operativo, así como sus actividades mínimas, son:

I. Acopiador:
- **a)** Recibe el Acta PREP;
- **b)** Verifica los datos de identificación del Acta PREP, y
- **c)** Registra la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.

II. 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. Capturista de Datos:
- **a)** Registra los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.

IV. 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. Coordinador:

a) Da seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;
b) Atiende y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma;
c) Mantiene en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV;
d) 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
e) Toma de decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.

22. En la ejecución del proceso técnico operativo, en cada CATD o, en su caso CCV podrá haber adicionalmente, el rol de supervisor.

I. Las funciones de supervisor o adicionales del coordinador en caso de no existir 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 al coordinador en el desarrollo de otras actividades, como las acciones correctivas en caso de errores de captura;
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 del coordinador, lo suplirá en sus funciones.

Título III
De la Publicación

Capítulo I
Consideraciones Generales

23. Los miembros del Consejo General o de los Órganos de Dirección Superior, deberán tener a su disposición durante el periodo de publicación y hasta el cierre de operaciones, toda la información registrada en el PREP.

Además, los miembros del Consejo General o de los Órganos de Dirección Superior 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;
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.

24. El Instituto y los OPL, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán emitir las medidas de seguridad específicas, para evitar la manipulación de los datos en los servidores web de los difusores oficiales.

Capítulo II
De los Datos a Publicar Derivado de su Captura y Cálculo

25. Los datos a publicar del Acta PREP, serán aquellos que derivado de su captura y cálculo se obtengan.

26. Para efectos de los datos a publicar, se entenderá por:

I. Actas esperadas: será el número de Actas PREP de todas las casillas aprobadas por los consejos distritales federales, por cada tipo de elección. Este conjunto de Actas PREP conforma el Catálogo de Actas Esperadas;
II. Actas acopiadas: Actas PREP que han sido recibidas en los CATD;
III. Actas digitalizadas: Actas PREP cuya imagen ha sido capturada digitalmente, por medio de un equipo de captura de imágenes, que garantice la legibilidad de las mismas;
IV. Actas capturadas: Actas PREP registradas en el sistema informático que se encuentran dentro del catálogo de actas esperadas, sean contabilizadas o no. Excluye las actas fuera del catálogo;
V. Actas contabilizadas: Actas de las casillas aprobadas, de las cuales se tiene su correspondiente Acta PREP, la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP no excede el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla, más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes; o para el caso de casillas espéciales, no excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes y no caen en cualquiera de los supuestos siguientes: 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;
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 ciudadanos con derecho a votar;
X. Lista nominal de actas contabilizadas: total de ciudadanos que integran la lista nominal de las actas contabilizadas;
XI. Participación ciudadana: ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas

PREP contabilizadas;

XII. Porcentaje de participación ciudadana: porcentaje de ciudadanos que votaron con base en la lista nominal de las Actas PREP contabilizadas;

XIII. Total de votos asentado: se refiere al total de votos asentado en el Acta PREP;

XIV. Total de votos calculado: suma de los votos asentados en las Actas PREP para los partidos políticos y las candidaturas, sean estas independientes, por partido político, candidatura común (en el supuesto de que la legislación local lo 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. No se refiere a la cantidad asentada en el AEC, sino al cálculo que el sistema informático hace de los mismos.

XV. Total de personas que votaron: cantidad de personas que votaron, registrada en el AEC, incluyendo a los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron.

27. Para la publicación de porcentajes, los decimales deberán ser expresados a cuatro posiciones. El decimal de la cuarta posición deberá truncarse y no redondearse.

28. Los datos que se capturarán serán los siguientes:

I. La hora y fecha de acopio del Acta PREP. Para el caso de elecciones en el ámbito federal deberá ser de acuerdo al Tiempo del Centro del país y para el caso de elecciones en el ámbito local deberá ser de acuerdo a la hora local. Ambos de conformidad con la hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos y los husos horarios establecidos por el Centro Nacional de Metrología.

II. Como mínimo, del Acta PREP, se deberá capturar lo siguiente:

a) Los datos de identificación del Acta PREP: entidad federativa, distrito electoral, sección, tipo y número de casilla y, en su caso, municipio o alcaldía;

b) Total de boletas sobrantes, total de personas que votaron, total de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante casilla que votaron, y total de votos sacados de la urna;

c) Los votos obtenidos por los partidos políticos y los candidaturas, sean estas independientes, por partido político, por candidatura común (en el supuesto de que la legislación local la contemple) o por coalición en cualquiera de sus combinaciones, según sea el caso;

d) Total de votos, total de votos nulos y total de votos para candidaturas no registradas, y

e) La imagen del Acta PREP;

29. Los datos a calcular, en cada nivel de agregación serán los siguientes:

I. Total numérico de actas esperadas;

II. Total numérico de actas capturadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;

III. Total numérico de actas contabilizadas y su correspondiente porcentaje respecto al total de actas esperadas;

IV. Total de actas fuera de catálogo;

V. El porcentaje calculado de participación ciudadana;

VI. Total de votos por AEC, y

VII. Agregado del total de votos, por un lado, incluyendo los votos en casillas especiales y, por el otro lado, sin incluir los votos en casillas especiales, y

VIII. Agregados a nivel nacional, circunscripción, entidad federativa, municipio o Alcaldía, distrito electoral, sección y acta, según corresponda.

El cálculo de la participación ciudadana deberá contemplar las actas de casillas especiales hasta el último corte de información que se publique, previo al cierre del PREP.

Las actas de casillas especiales serán consideradas para el cálculo del porcentaje de participación ciudadana, únicamente, en los siguientes niveles de agregación, con base en el tipo de elección de que se trate:

Tratándose de elecciones federales:

a) Elección de Presidencia de la República, a nivel nacional.
b) Elección de senadurías:
Por el principio de mayoría relativa y primera minoría, a nivel entidad.
Por el principio de representación proporcional, a nivel nacional.
c) Elección de diputaciones:
Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrito, entidad y nacional.
Por el principio de representación proporcional, a nivel nacional.

Tratándose de elecciones locales:

a) Elección de Gubernaturas o Jefatura de Gobierno, a nivel entidad.
b) Elección de diputaciones locales:
Por el principio de mayoría relativa, a nivel distrito y entidad.
Por el principio de representación proporcional, a nivel entidad.
c) Elección de ayuntamientos, a nivel municipio y entidad.
d) Otros cargos de elección, a nivel del cargo que se elige y entidad**.**

30. Los datos a publicar serán al menos los siguientes:

I. Lista nominal;
II. Lista nominal de las actas contabilizadas;
III. Participación ciudadana;
IV. Datos capturados, en el caso del total de votos asentado, únicamente se publicará en la base de datos descargable del portal del PREP. Este dato no deberá utilizarse para calcular los agregados publicados en el portal;
V. Datos calculados;
VI. Imágenes de las Actas PREP;
VII. Identificación del Acta PREP con inconsistencias, así como el porcentaje de actas con inconsistencias con respecto al total de actas esperadas;
VIII. En su caso, el resultado de las consultas populares;
IX. Las bases de datos con los resultados electorales preliminares, en un formato de archivo CSV y de acuerdo a la estructura establecida por el Instituto, y
X. Hash o código de integridad obtenido a partir de cada imagen de las Actas PREP, con el estándar definido por el Instituto.

Para el cálculo del porcentaje de actas con inconsistencias, no se tomarán en cuenta las actas que presenten las inconsistencias que se 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 presente Anexo, debido a que los

criterios definidos permiten registrar una cantidad de votos en el sistema. Tampoco se deben tomar en cuenta las Actas que presenten la inconsistencia que se refiere a las actas fuera del 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. Asimismo, tampoco se tomarán en cuenta los supuestos en los que el Acta PREP no ha sido entregada junto con el paquete electoral, ni ha sido posible que el Consejo Electoral correspondiente proporcione el AEC o una copia de la misma, en términos de lo establecido en el siguiente numeral.

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 Presidente de la República, senadores y diputados 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 diputados federales se deberá publicar la información a nivel circunscripción.

Tratándose de elecciones en el ámbito local ya sea de Gobernador o Jefe de Gobierno, 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.

Tratándose de elecciones de diputados a las legislaturas locales y diputados 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. 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. 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 Gobernador, Jefe de Gobierno o diputados 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. El cálculo de la suma de todos los votos asentados en el Acta PREP, excede el número de ciudadanos en la lista nominal correspondiente a esa casilla más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes, o para el caso de casillas

especiales, excede el número máximo de boletas aprobado más el número máximo de representantes de los partidos y candidaturas independientes. En este supuesto, los votos asentados en el Acta PREP no se contabilizarán y el Acta PREP se incluye dentro del grupo de actas no contabilizadas.

III. 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.

IV. 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. 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. 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, deberá incluirse en el grupo de actas no contabilizadas.

VII. Demás criterios de inconsistencias que, en su caso, deriven del diseño del AEC aprobada por el Consejo General o el Órgano de Dirección Superior 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 aplicable.

Título IV
Del Seguimiento a la Implementación y Operación del PREP de las Elecciones Locales

Capítulo Único
Consideraciones Generales

32. Los OPL deberán dejar constancia del cumplimiento del presente Anexo y remitir al Instituto la evidencia de ello.

33. 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 designa o ratifica a la instancia interna responsable de coordinar el PREP.	No aplica.	El acuerdo deberá ser aprobado, al menos, 9 (nueve) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
2	Informes mensuales sobre el avance en la implementación y operación del PREP, previa aprobación por la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP. En dichos informes se deberán reportar, en su caso, las actividades del Comité Técnico Asesor del PREP, así como el avance en el cumplimiento del contrato celebrado con el tercero encargado de auxiliar en la implementación y operación del PREP.	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.
3	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).
4	Plan de trabajo y calendario de sesiones 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.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
5	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.
6	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.
7	La cantidad de Actas PREP que se prevé acopiar en cada CATD, así como la relación de casillas a las que pertenecen.	Primer estimado, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral. Segundo estimado, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral.	El documento final deberá ser remitido previo al día de la jornada electoral.
8	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.
9	En su caso, instrumento jurídico celebrado entre el OPL y el tercero que lo auxilie en la implementación y operación del PREP.	La versión preliminar del instrumento jurídico deberá ser remitida, al menos, 5 (cinco) meses antes del día de la jornada electoral.	El instrumento jurídico deberá ser suscrito con el tercero, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
10	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.
11	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.
12	Acuerdo por el que se instruye a los Consejos Distritales o Municipales, según corresponda para que supervisen las actividades relacionadas con la implementación y	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.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	operación del PREP en los CATD y, en su caso CCV.		
13	Designación 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 dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
14	En su caso, instrumento jurídico celebrado entre el OPL y el ente auditor.	La versión preliminar del instrumento jurídico deberá ser remitida, al menos, 4 (cuatro) meses antes del día de la jornada electoral.	El instrumento jurídico deberá ser suscrito con el ente auditor, al menos, 3 (tres) meses antes del día de la jornada electoral y remitido dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
15	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.	La versión final deberá ser emitida, al menos, 2 (dos) meses antes del día de la jornada electoral y remitida dentro de los 5 (cinco) días posteriores.
16	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.
17	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.
18	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.
19	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.
20	Instrumento jurídico, celebrado con motivo de la convocatoria o invitación directa a difusores del PREP, siempre y cuando se tengan difusores	No aplica.	La versión final del instrumento jurídico, deberá ser remitida, dentro de los 5 (cinco) días previos al día de la jornada electoral.

No.	Documento/Informe	Fecha de entrega del Proyecto por parte del OPL	Fecha de entrega del documento aprobado o final por parte del OPL
	oficiales, en caso contrario, el documento por el que se informa que el “EL OPLE” será el único que publique los resultados electorales preliminares.		
21	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.
22	La dirección electrónica de publicación del PREP que será utilizada durante la operación del Programa.	No aplica.	La dirección electrónica deberá ser remitida dentro de los 5 (cinco) días previos al día de la jornada electoral.
23	Informe general del desempeño en todos los simulacros.	No aplica.	El informe general, deberá ser remitido previo al día de la jornada electoral.
24	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.
25	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.
26	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.
27	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	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
	entre total de actas esperadas, acopiadas, digitalizadas, capturadas, contabilizadas, verificadas y publicadas; c) Total de imágenes de Actas PREP publicadas durante la operación del PREP; d) Historial de actualizaciones de datos publicados realizadas a lo largo de la operación del PREP; e) Número de visitas al o los portales del PREP, así como número de usuarios únicos que los visitaron por día, y f) Incidencias y fallas presentadas durante la operación del PREP y medidas tomadas para solventarlas.		
28	Informe final del Comité Técnico Asesor.	No aplica.	El informe deberá ser remitido dentro del mes de la jornada electoral.
29	Cualquier modificación a los documentos antes señalados, deberá ser informada al Instituto.	No aplica.	Se deberá informar al Instituto dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la modificación.
30	Cualquier otro documento que el OPL haya emitido en relación con la implementación y operación del PREP.	No aplica.	Se deberá informar dentro de los 5 (cinco) días posteriores a que se haya emitido.

ANEXO 14

CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES EN LAS SEDES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INSTITUTO) Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES (OPL), AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL.

Para efectos de la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, concluida la Jornada Electoral y con el propósito de garantizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales, se dispondrán los apoyos necesarios conforme al procedimiento siguiente:

Actividades previas

1. El órgano competente del Instituto y del OPL, a más tardar en la segunda semana de mayo, aprobará mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento; quienes podrán ser personal administrativo del propio órgano, para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, mismo que se adjuntará como anexo al acuerdo correspondiente. Para lo cual se requerirá la opinión de los Vocales de las Juntas Distritales del Instituto, previo a su aprobación. El Consejo Distrital y el órgano competente del Instituto hará del conocimiento del Junta Local correspondiente, así como el órgano competente del OPL lo comunicará a su Órgano Superior de Dirección a más tardar al día siguiente de su aprobación, el acuerdo relativo al modelo operativo, para concentrar y remitirlos a la Junta Local del Instituto que corresponda, a más tardar en la primer semana de junio.

Las Juntas Locales remitirán los acuerdos aprobados por los Consejos Distritales y los órganos competentes del Instituto y del OPL de forma inmediata al órgano correspondiente del Instituto, quien a su vez los remitirá de forma inmediata a la Comisión correspondiente.
A los funcionarios aprobados se les dotará de un gafete que portarán hasta el arribo del último paquete electoral y preferentemente se les proporcionará un chaleco distintivo del órgano competente del Instituto o del OPL.

2. En el caso de las elecciones locales, el Instituto designará a un funcionario que acompañará, asesorará y dará seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los órganos competentes del OPL, de entre el personal técnico y administrativo de la Junta Distrital y portará un distintivo Institucional que lo identifique.

Una vez aprobados los funcionarios de acompañamiento por parte de los Consejos Distritales del Instituto, en la sesión extraordinaria que celebren a más tardar en la primera semana de mayo, la relación de éstos será integrada por la Junta Local para su remisión al Consejo General del OPL a más tardar la segunda semana de mayo.

3. A partir de los tiempos y distancias de recorrido de las casillas electorales a los Consejos distritales y los órganos competentes del OPL contenidos en los estudios de factibilidad y los Acuerdos

aprobados por los Consejos Distritales del Instituto, respecto de la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, los consejos distritales y los órganos competentes del OPL realizarán un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, a efecto de prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de puntos de recepción necesarios, conforme a los siguientes criterios generales para la elaboración del modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral:

a) Por cada 30 paquetes electorales, se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entreguen por sí mismos los presidentes de mesas directivas de casillas, así como para los paquetes considerados en los dispositivos de apoyo (DAT), de conformidad con los acuerdos aprobados para los mecanismos de recolección.

b) Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción, cuya conformación se procurará con el siguiente personal:

- 2 auxiliares de recepción de paquete; que serán los encargados de recibir el paquete electoral en la sede del órgano correspondiente y extender el recibo de entrega al funcionario de mesa directiva de casilla.
- 1 auxiliar de traslado de paquete electoral; quien será el encargado del traslado del paquete electoral de la mesa receptora a la Sala del Consejo.
- Hasta 2 auxiliares generales, quienes serán los responsables de recibir y organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.

c) Se colocarán mesas receptoras adicionales, si existe una gran cantidad de personas esperando entregar los paquetes electorales. Para ello, en la aprobación se considerará una lista adicional de auxiliares para atender este supuesto.

d) Se preverá la instalación de carpas, lonas o toldos, que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y funcionarios de casilla ante la época de lluvias.

e) Se considerará la colocación de sanitarios portátiles y un espacio con sillas para los funcionarios que esperan entregar el paquete electoral.

f) El proyecto de modelo operativo de recepción de los paquetes electorales junto con el diagrama de flujo se ajustarán de acuerdo al número de paquetes por recibir, los aspectos técnicos y logísticos que garanticen la recepción de los mismos, así como de la disponibilidad de recursos humanos y financieros del órgano competente.

4. Adicionalmente a la proyección de mesas del numeral anterior, se considerará la instalación de al menos dos mesas receptoras con cuatro puntos de recepción, para recibir los paquetes electorales provenientes de los Centros de Recepción y Traslados fijos e Itinerantes, lo que se podrá ajustar con base en el número de paquetes considerados en el acuerdo de mecanismos de recolección. Dichas mesas estarán delimitadas con cinta y señalizaciones en un lugar que permita la entrada segura de los vehículos.

5. En las mesas receptoras se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores.

6. Las mesas receptoras, preferentemente, se instalarán en la acera frente a la sede del consejo correspondiente, con la finalidad de garantizar el flujo inmediato.

7. Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrolla de noche. Para garantizar lo anterior, los órganos competentes del OPL tomarán las acciones necesarias para contar con una fuente de energía eléctrica alterna.

A la Conclusión de la Jornada electoral

8. Se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción del sobre PREP.

9. Se establecerá la fila única en donde el auxiliar de orientación indicará al funcionario de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.

10. El auxiliar de recepción autorizado extenderá el recibo correspondiente.

11. Una vez extendido el recibo, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la sala del órgano competente, para que el funcionario responsable extraiga copia del acta de escrutinio y cómputo de la casilla y dé a conocer y se registre el resultado de la votación en la casilla. Una vez realizado lo anterior, el auxiliar de traslado llevará el paquete electoral a la bodega electoral.

12. El Consejero Presidente dispondrá su depósito en orden numérico de las casillas, en un lugar dentro de la bodega electoral, colocando por separado los de las especiales.

13. Se contará con un auxiliar de bodega que llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes, una vez efectuadas las actividades del numeral anterior.

14. Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.

15. Recibido el último paquete electoral, el Consejero Presidente, como responsable de la salvaguarda de los mismos, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia de los representantes de los partidos políticos; y en su caso de candidatos independientes, conforme a lo señalado en este Anexo.

16. De la recepción de los paquetes, se llevará un control estricto y al término se levantará acta circunstanciada. Ésta incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral con base en la copia del recibo que se le extendió al funcionario de mesa directiva de casilla. Se constatará mediante el control que lleve a cabo el auxiliar de la bodega que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo. Dichas

actas se remitirán en copia simple a más tardar 15 (quince) días después de la conclusión del cómputo correspondiente al órgano correspondiente del Instituto o del OPL para su conocimiento.

17. Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, el Presidente lo notificará por la vía más expedita al Presidente del Consejo Local del Instituto o del Consejo General del OPL. Éste a su vez, procederá a convocar a una comisión del órgano competente para la recepción de las boletas electorales que estará integrada por el presidente y/o, consejeros electorales —quienes podrán ser apoyados para tal efecto por personal de la estructura administrativa— y, en su caso, por los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes que decidan participar. En el caso de elecciones concurrentes, la Junta Local respectiva y el Órgano Superior de Dirección del OPL, se coordinarán para que se convoque a las comisiones correspondientes para realizar dicho intercambio de boletas electorales. Las boletas electorales serán entregados por el Presidente del órgano competente en sus instalaciones al presidente o responsable de la comisión. De lo anterior se levantará un Acta circunstanciada y se entregará una copia a los integrantes de la comisión. De los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió los paquetes electorales a través de la comisión, se levantará de igual manera un acta circunstanciada. El Presidente del Consejo Distrital o del Consejo General del OPL remitirá dicha información de inmediato a la Junta Local del Instituto correspondiente.

18. Los órganos competentes llevarán un registro detallado de la cantidad de paquetes recibidos y remitidos especificándose el número y tipo de casilla.

19. En elecciones locales, en los casos en que se reciban los paquetes electorales por disposición legal en un órgano distinto a aquel que realizará el cómputo correspondiente, se estará a lo siguiente:

a) El Consejo General del OPL en coordinación con sus órganos distritales y municipales desarrollarán un programa de remisión y recepción a fin de que puedan llevar a cabo oportunamente los cómputos mandatados en la ley electoral local.

b) El Consejo General del OPL a más tardar el mes anterior al que se celebre la elección, aprobará mediante acuerdo el modelo de remisión y recepción de los paquetes electorales a efecto de garantizar su entrega oportuna para realizar el cómputo en los órganos competentes. Para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, mismo que se adjuntará al acuerdo correspondiente. En el mismo acuerdo designará al personal de la estructura municipal y/o distrital que acompañará el traslado de los paquetes electorales. La Junta Local del Instituto orientará y asesorará a los órganos competentes del OPL.

c) El órgano que reciba inicialmente los paquetes, convocará a los integrantes del mismo, para llevar a cabo el procedimiento para transportarlos al órgano competente; levantando para ello un Acta circunstanciada en la que se registre la cantidad, el estado en que salen los paquetes electorales junto con la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

d) El órgano competente que recibirá los paquetes electorales convocará a los integrantes del mismo para la recepción y depósito de los paquetes electorales consignando en el acta la cantidad, el estado en se reciben, la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

ANEXO 15

Anexo modificado por la CCOE mediante Acuerdo INE/CCOE009/2018.el 16-04-18

LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE LAS TABLAS DE RESULTADOS ELECTORALES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE CONSULTA DE LA ESTADÍSTICA ELECTORAL.

I. **Glosario…….**

II. **Consideraciones……...**

III. **Información a solicitar de los partidos políticos locales, coaliciones y/o candidaturas independientes…….**

IV. **Identidad gráfica……...**

V. **Estructura y niveles de las tablas de resultados electorales locales…….**

VI. **Nomenclatura y formato de archivos de las tablas de resultados electorales locales…….**

VII. **Forma de envío y aclaraciones……..**

I. Glosario

Para los efectos del presente Anexo, se entiende por:

CSV: (comma-separated values) es un tipo de documento en formato abierto para representar datos en forma de tabla. Cada línea del archivo es un registro y cada registro consiste de uno o más campos (columnas) separados por el carácter coma (",").

DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

INE: Instituto Nacional Electoral.

OPL: Organismo Público Local

Paint: (originalmente Paintbrush) es un programa editor de fotografía que viene incluido de manera gratuita en todas las nuevas versiones del Sistema Operativo Windows.

Píxel: Plural píxeles (acrónimo del inglés picture element, 'elemento de imagen'), es la menor unidad homogénea en color que forma parte de una imagen digital.

PNG: Es un formato abierto de archivos digitales que permite almacenar imágenes con una mayor profundidad de contraste.

RGB: Es un modelo cromático que consiste en representar distintos colores a partir de la mezcla de tres colores primarios, es una sigla formada por los términos de la lengua inglesa red ("rojo"), green ("verde") y blue ("azul").

UTF8: Es un formato abierto de codificación de caracteres con características ideales para su despliegue en la Web, por sus siglas en inglés 8-bit Unicode Transformation Format.

UTVOPL: Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales

II. Consideraciones

1. Las tablas de resultados electorales locales a nivel casilla que sean entregadas para tal fin, deberán especificar, en su caso, el sentido de las resoluciones definitivas resultado de las impugnaciones realizadas por los partidos políticos y candidaturas independientes en las que el acta de casilla sea anulada o modificada. Para el caso de las casillas anuladas, los resultados que fueron anulados en la casilla serán registrados y en el valor del campo TRIBUNAL se pondrá el texto ***Anulada***. Para el caso de las actas de casilla modificadas, en las tablas se realizarán los cambios derivados a las resoluciones emitidas por la autoridad jurisdiccional electoral que conoció del caso, registrándose en el campo TRIBUNAL el texto ***Modificada***. Las tablas a nivel sección deben ser construidas a partir de las tablas a nivel casilla, realizando las afectaciones correspondientes (no se deben considerar los resultados de las casillas anuladas y sí se considerarán los resultados de las casillas que fueron modificadas).

2. Según sea el caso, las tablas de resultados electorales a nivel distrito o municipio, deberán contener los resultados asentados en ***las actas de cómputo distrital o municipal***, incluyendo

las resoluciones que emita la institución encargada de tomar las decisiones en materia electoral en última instancia, conforme a su legislación correspondiente. Para aquellas elecciones donde sean elegidas fórmulas especiales conforme a la legislación electoral local y que corresponda a una unidad geográfica diferente a las especificadas anteriormente (distrito o municipio); el OPL, 15 días posterior a la aprobación de candidaturas, establecerá el modelo de diseño de la nueva tabla, enviará el formato al INE a través de la 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 a solicitar de los partidos políticos locales, coaliciones y/o candidaturas independientes

Para la elaboración de las tablas de resultados electorales, es necesario contar con la información relativa a los partidos políticos, coaliciones y/o candidaturas independientes, cuyas características se describen y especifican en la tabla no. 1, mismos que deberán aparecer en orden de registro.

Tabla no.1. Información a solicitar de los partidos políticos locales, coaliciones locales y/o candidaturas independientes en las elecciones locales, concurrentes, alguna federal o no concurrentes.

Información a solicitar	Descripción	Especificaciones
Identificación del partido político, coalición de partidos y/o candidaturas independientes en las tablas de resultados electorales.	Este campo servirá para las identificaciones únicas de los partidos políticos locales, coaliciones locales y/o candidaturas independientes.	Mayúsculas sin acentos ni caracteres especiales, si el identificador consta de dos o más palabras o abreviaturas, se debe utilizar el guion bajo para concatenarlo. Por ejemplo: NA CAND_IND1 CAND_IND2
Nombre del partido político, coalición de 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 hexadecimal permitirá la identificación visual única de todos los participantes y puede obtenerse del color de	En caso de contar con el color en formato decimal RGB, los tres números deben separarse con comas (,). Son seis caracteres en formato hexadecimal con un símbolo de # como prefijo. Los primeros dos

Información a solicitar	Descripción	Especificaciones
	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.	dígitos son del componente rojo, los dos siguientes del componente verde y los dos últimos del componente azul. Ejemplos: HEX #FF5733 RGB 255, 87, 51 Ambos formatos son válidos y pueden utilizarse indistintamente.
Orden de aparición en las actas de cómputo (distrital o municipal) para cada tipo de elección. (Gubernatura, Diputaciones Locales, Ayuntamientos).	El orden de aparición en las actas de cómputo (distrital o municipal) conforme a su legislación correspondiente, siempre y cuando no contraponga lo previsto en el Anexo 4.1 del RE, lo anterior, tomando como referencia lo previsto en el artículo 149, párrafo 3, del RE.	Para cada tipo de elección se debe asignar un orden de aparición y en caso de existir coaliciones parciales se debe considerar el orden de registro.

En la Tabla No. 2, se observa un ejemplo utilizando los partidos políticos nacionales registrados para el Proceso Electoral Federal 2014-2015. En caso de que algún participante electoral no participe en la elección no se incluirá en la tabla, recorriéndose el lugar por los otros participantes si existiesen. Para el caso de candidaturas independientes, éstos se identificarán de la siguiente manera: CAND_IND1, CAND_IND2, etc.

En caso de existir para un solo tipo de elección, distintas actas de cómputo distrital resultado de coaliciones parciales y/o candidaturas independientes, el orden lo determinará la fecha de su registro.

Tabla no.2. Ejemplo de llenado de la tabla de participantes electorales

Identificación del partido político, coalición de partidos y/o candidaturas independientes en las tablas de resultados electorales.	Nombre del partido político, coalición de partidos y/o candidaturas independientes.	Color en formato RGB *(Fig. 1)	Orden de aparición en las actas de cómputo.
PAN	PARTIDO ACCION NACIONAL	#00559B	1
PRI	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	#00923F	2
PRD	PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA	#FACF00	3
PVEM	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	#5BAC26	4
PT	PARTIDO DEL TRABAJO	#DE3E3F	5
MC	MOVIMIENTO CIUDADANO	#E67015	6
NA	NUEVA ALIANZA	#08889C	7
MORENA	MORENA	#C31100	8
ES	ENCUENTRO SOCIAL	#5710B2	9

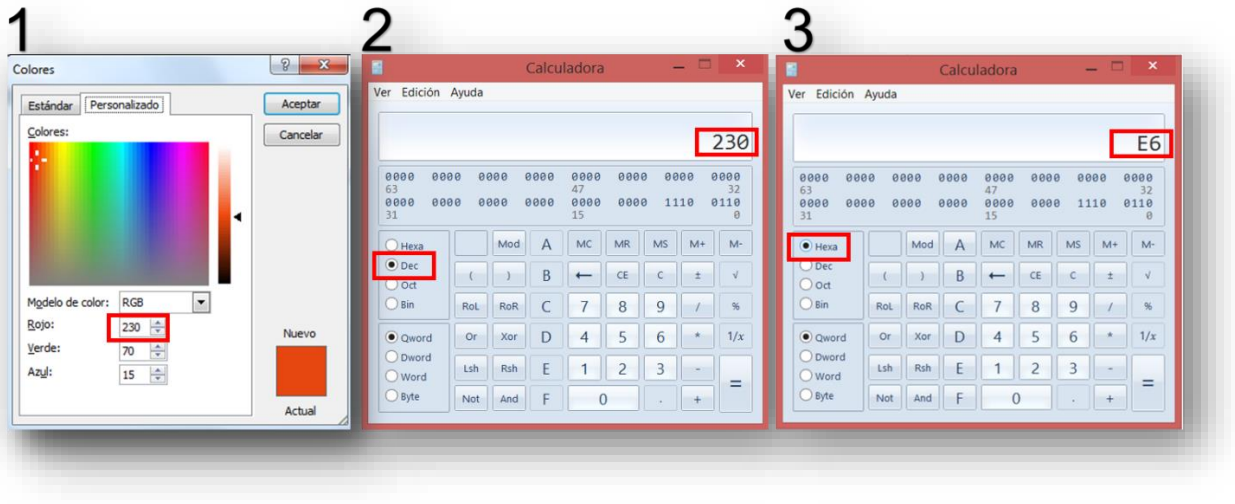
Identificación del partido político, coalición de partidos y/o candidaturas independientes en las tablas de resultados electorales.	Nombre del partido político, coalición de partidos y/o candidaturas independientes.	Color en formato RGB *(Fig. 1)	Orden de aparición en las actas de cómputo.
CAND_IND1	KARLA CASILLAS	#D5007F	10

Esta tabla se genera en Excel para cada tipo de elección que se haya realizado y se nombra al archivo como: Participantes_*año_ie_xx*.xlsx, en esta nomenclatura el "año" corresponde al año de la elección, las "ie" corresponden al identificador del tipo de elección que se trata (Ver Tabla No. 3) y las "xx" se sustituyen por el *id* de la entidad federativa que corresponda.

Tabla no.3. Tipos de elección e identificadores utilizados en la nomenclatura de los archivos

Tipos de elección	Identificador elección (ie)
Gubernatura/Jefatura de Gobierno	GOB
Gubernatura/Jefatura de Gobierno VMRE	GOB_VMRE
Diputaciones locales de MR	DIP_LOC_MR
Diputaciones locales de RP	DIP_LOC_RP
Presidencia Municipal	PRES_MUN
Ayuntamientos	AYUN
Ayuntamientos de RP	AYUN_RP
Juntas municipales	JUNT_MUN
Regidurías	REG
Regidurías étnicas	REG_ETN
Sindicaturas	SIND
Presidencia de comunidad	PRE_COM
Concejales	CONC
Concejales de RP	CONC_RP

* Fig.1. Ejemplo en Paint para obtener el color en formato decimal y su posterior conversión a hexadecimal, mediante el uso de la calculadora modo programador.



Para la integración y distribución política, es decir, la composición de los congresos locales o candidatas/os ganadores en la entidad o municipio, es necesario que los Organismos Públicos Locales entreguen en una sola tabla la información del partido político y/o coalición de partidos, así como el nombre y sexo de las candidatas/os ganadores. La información de esta tabla deberá presentarse en mayúsculas.

Esta tabla se genera en Excel y se nombra al archivo como: Integracion_*año_xx*.csv, en esta nomenclatura el “año” corresponde al año de la elección y las “xx” se sustituyen por el *nombre* de la entidad federativa que corresponda.

La estructura se especifica en la Tabla No. 4.

Tabla no.4.Estructura de la tabla para la integración y distribución de cargos públicos

Nombre de la columna	Tipo de dato	Definición
CIRCUNSCRIPCION	Numérico	Para Diputaciones de Representación Proporcional, se refiere a la circunscripción electoral a la que pertenecen. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.
ID_ESTADO	Numérico	Identificador de la entidad federativa que corresponda. (Formato 18.10 del Anexo 18 del Reglamento de Elecciones).
NOMBRE_ESTADO	Alfanumérico	Nombre de la entidad federativa.
ID_DISTRITO_LOCAL	Numérico	Identificador del distrito electoral local. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.
CABECERA_DISTRITAL_LOCAL	Alfanumérico	Nombre de la cabecera distrital local. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.
ID_MUNICIPIO	Numérico	En su caso, identificador del municipio que corresponda. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.

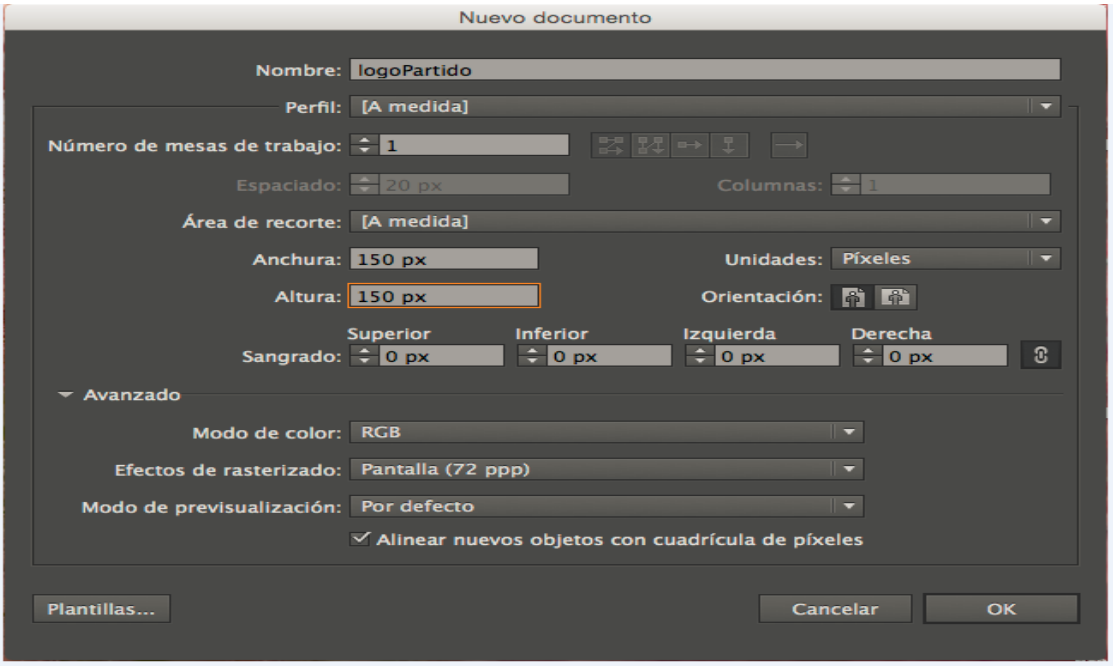
MUNICIPIO	Alfanumérico	En su caso, nombre del municipio. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.
ID_DEMARCACION_LOCAL	Numérico	En su caso, identificador de la demarcación que corresponda. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.
DEMARCACION_LOCAL	Alfanumérico	En su caso, nombre a demarcación que corresponda. Si no aplica, el campo debe quedar vacío.
TIPO_DE_ELECCION	1. GOB 2. DIP_LOC_MR 3. DIP_LOC_RP 4. PRES_MUN 5. AYUN 6. AYUN_RP 7. JUNT_MUN 8. REG 9. REG_ETN 10. SIND 11. PRE_COM 12. CONC 13. CONC_RP	Identifica el tipo de elección al que hacen referencia los resultados contenidos en el archivo. En este caso, deberán usarse las abreviaturas GOB, GOB_VMRE, DIP_LOC_MR, DIP_LOC_RP, PRES_MUN, AYUN, AYUN_RP, JUNT_MUN, REG, REG_ETN, SIND, PRE_COM, CONC, y CONC_RP para identificar la elección de gubernaturas/jefaturas de gobierno, diputaciones locales de mayoría relativa, diputaciones locales de representación proporcional, presidencias municipales, ayuntamientos, ayuntamiento de representación proporcional, juntas municipales, regidurías, regidurías étnicas, sindicaturas, presidencias de comunidad, concejales y concejales de representación proporcional.
NOMBRE_PARTICIPANTE	Alfanumérico, no debe contener comas (,) o comillas (“).	Siglas del partido político, coalición de partidos o iniciales del candidato independiente al que representan. En caso de coalición de partidos, deben concatenarse las siglas con guion bajo. Ejemplo: PRI_PVEM_NA.
NUMERO_LISTA	Numérico	Si es candidato único se marca 1, si forma parte de una fórmula o lista (representación proporcional), el número que ocupa en la fórmula o lista en ese tipo de elección, agregando los candidatos de la lista de manera consecutiva.
CANDIDATO	Alfanumérico	Nombre completo del candidato ganador
SEXO_CANDIDATO	Numérico	El sexo del candidato: 1.- HOMBRE 2.- MUJER
RUTA_CONSTANCIA	Alfanumérico	Dirección electrónica para acceder a la imagen de la constancia de ganador o Acuerdo. El nombre del archivo no debe contener comas (,) o comillas (“) y debe de venir especificado el formato de archivo en que se encuentra (jpg, pdf).

		En caso de no contar con un repositorio de las imágenes con una ruta para acceso, este campo debe quedar en blanco.

IV. Identidad gráfica

La identidad gráfica o emblema del partido político local, coalición de partidos locales y/o candidaturas independientes, se entregará como un archivo de imagen que deberá tener formato PNG, respetando la forma (cuadrada, rectangular, etc.) sin distorsionarse. Esta imagen debe tener una resolución mínima de 72 ppp[5] 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.



[5] Editores de imágenes como Illustrator, permiten configurar la resolución de las imágenes como ppp (puntos por pulgada) o ppi (pixels per inch).

Algunos ejemplos de emblemas se muestran en las Fig. 3 y Fig.4:

Fig.3. Ejemplo de emblemas con diferentes diseños y formas.

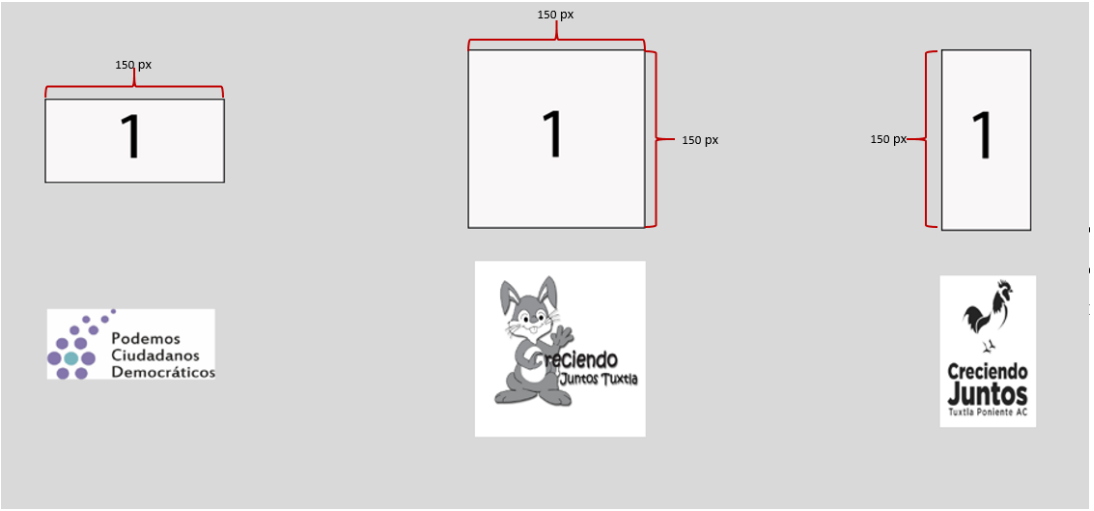
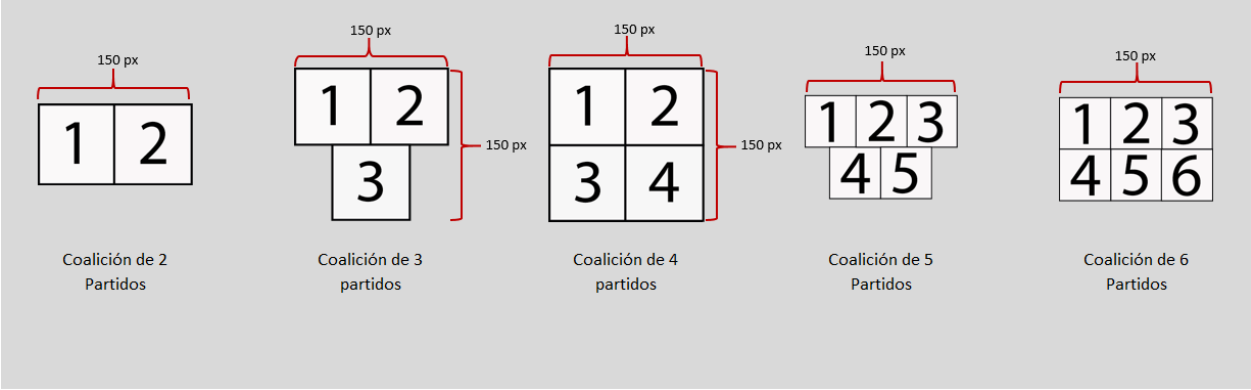


Fig.4. Ejemplo de diseños de emblemas para coaliciones



V. Estructura y niveles de las tablas de resultados electorales locales

Serán entregadas tablas con los niveles de desagregación por cada elección local conforme a su legislación correspondiente: Gubernatura, Diputaciones Locales de Mayoría Relativa, Diputaciones Locales de Representación Proporcional, Presidencias Municipales, Ayuntamientos, Sindicaturas, Regidurías, Regidurías Étnicas, Concejales, Juntas Municipales, Presidencias de comunidad y/o algún otro cargo que prevea la Legislación Local correspondiente.

Los niveles de desagregación cuando apliquen, serán:

1. Entidad por Casilla
2. Entidad por Sección

3. Entidad por Distrito Local
4. Entidad por Municipio
5. Entidad

En caso de coaliciones, alianzas y candidaturas comunes, adicionalmente se entregará la distribución de los votos por ***Partido Político*** y por ***Candidato***, obtenidos de ***las actas de cómputo estatal, distrital o municipal.***

La información de los resultados electorales, según sea el caso, se obtendrá de los apartados de las actas de cómputo que se especifican en 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 Candidato)

  2.8.9. Votación final obtenida por los candidatos.

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

  Tabla de Entidad por Distrito Local (Distribución por Partido Político)

  2.8. Resultados de la votación con número y letra:
  2.8.1. Para partidos políticos en orden de registro.
  2.8.2. Para candidatos no registrados.
  2.8.3. Votos nulos.
  2.8.4. Total.

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

  Tabla de Entidad por Distrito Local

2.10. Resultados de la votación con número y, si hay espacio suficiente, con letra.
2.10.1. Para partidos políticos en orden de registro.
2.10.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
2.10.3. Para candidato(s) comunes(s) (si la legislación lo considera)
2.10.4. Para candidatos independientes en orden de registro.
2.10.5. Para candidatos no registrados.
2.10.6 Votos nulos.
2.10.7. Total.

Tabla de Entidad por Distrito Local (Distribución por Partido Político)

2.10.8. Distribución final de la votación de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos (en caso de tener coaliciones es necesario este apartado y el siguiente).

Tabla de Entidad por Distrito Local (Distribución por Candidato)

2.10.9. Votación final obtenida por los candidatos.

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

Tabla de Entidad por Distrito Local (Distribución por Partido Político)

2.10. Resultados de la votación con número y letra.
2.10.1. Para partidos políticos en orden de su registro.
2.10.2. Para candidatos no registrados.
2.10.3. Votos nulos.
2.10.4. Total.

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

Tabla de Entidad por Municipio

2.8. Resultados de la votación con número y letra.
2.8.1. Para partidos políticos en orden de registro.
2.8.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
2.8.3. Para candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera).
2.8.4. Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
2.8.5. Para candidatos no registrados.
2.8.6. Votos nulos.
2.8.7. Total.

Tabla de Entidad por Municipio (Distribución por Partido Político)

2.8.8. Distribución final de la votación de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos. En caso de tener coaliciones, es necesario este apartado y el siguiente.

Tabla de Entidad por Municipio (Distribución por Candidato)

2.8.9. Votación final obtenida por los candidatos.

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

Tabla de Entidad por Municipio

2.10. Resultados de la votación con número y, si hay espacio suficiente, con letra.
2.10.1. Para partidos políticos en orden de registro.
2.10.2. En su caso, para coaliciones y sus posibles combinaciones en orden de registro.
2.10.3. Para candidato(s) común(es) (si la legislación lo considera)
2.10.4 Para candidato(s) independiente(s) en orden de registro.
2.10.5. Para candidatos no registrados.
2.10.6 Votos nulos.
2.10.7 Total.

Tabla de Entidad por Municipio (Distribución por Partido Político)

2.10.8. Distribución final de la votación de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidato(s) independiente(s), candidatos no registrados y votos nulos (en caso de tener coaliciones es necesario este apartado y el siguiente).

Tabla de Entidad por Municipio (Distribución por Candidato)

2.10.9. Votación final obtenida por los candidatos.

La estructura y orden de los campos para cada nivel de desagregación se describen en las siguientes tablas y definiciones:

- **Tabla No.5.** Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla
- **Tabla No.6.** Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección
- **Tabla No.7.** Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local
- **Tabla No.8.** Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio
- **Tabla No.9.** Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad

Campo: Es la unidad mínima de información a la que se puede acceder, estos pueden ser del tipo numérico, alfanumérico o texto.

Tipo: El tipo puede ser numérico si contiene sólo números, alfanuméricos si contiene números y caracteres alfabéticos que pueden ser usados como identificadores, y de texto si son cadenas de caracteres alfanuméricos.

Longitud máxima: Se refiere al número máximo de caracteres que puede contener un campo.

Requerido: Indica si este campo es necesario, por ejemplo:

- Si. - El valor no debe quedar en blanco.
- No.- El valor puede quedar en blanco.
- No Aplica. - Si la elección no lo considera, omitir el campo de la tabla.

Definición: Se refiere al significado del nombre del campo.

Descripción: Contiene información adicional del campo.

Estructura y orden de los campos para las tablas a entregar

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
CIRCUNSCRIPCION	Numérico	1	No	Circunscripción Electoral Local	Solo aplica para la elección de Diputaciones Locales de Representación Proporcional, conforme a su marco geográfico electoral local.
ID_ESTADO	Numérico	2	Si	Identificador del Estado o Entidad Federativa conforme al catálogo que se muestra en la descripción	

ID_ESTADO	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.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
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 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 de los residentes en el extranjero, el valor será: **VOTO EN EL EXTRANJERO**.
ID_MUNICIPIO	Numérico	4	Si	Identificador de municipio	Es un identificador numérico del municipio, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de ser una mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será **0**.
MUNICIPIO	Texto	50	Si	Nombre del municipio	El nombre del municipio no debe contener comas (,) o comillas (“). En caso de ser una mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: **VOTO EN EL EXTRANJERO**.
ID_DEMARCACION	Numérico	4	No Aplica	Identificador de demarcación territorial	Es un identificador numérico en el caso de que se realicen elecciones en diferente lugar geográfico al distrito local o municipio (juntas municipales, comunidades), los dígitos no deben estar separados por comas.
DEMARCACION	Texto	50	No Aplica	Nombre de demarcación territorial	El nombre de la demarcación territorial no debe contener comas (,) o comillas (“).
SECCION	Numérico	4	Si	Sección electoral	Es un identificador numérico de la sección electoral, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de ser una mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: **0**.

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
TIPO_CASILLA	Texto	6	Si	Tipo de casilla	B. Básica, C. Contigua, E. Extraordinaria, S. Especial, MEC. Mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero
ID_CASILLA	Numérico	2	Si	Número de casilla	Número de casilla
EXT_CONTIGUA	Numérico	2	Si	Indica cual es la contigua de la casilla extraordinaria	Aplica en caso de las casillas extraordinarias contiguas. Para los otros tipos de casilla el valor por defecto: **0**
CASILLA	Alfanumérico	6	Si	Identificador de la casilla para identificar los diferentes tipos de casilla: Básica, Contigua, Especial y Extraordinaria. La identificación de la casilla se generará conforme se muestra en la descripción.	**Clave/Descripción** **B**/Básica **C01**/Contigua 1 **C02**/Contigua 2 **C03**/Contigua 3, etc. **E01**/Extraordinaria 1 **E02**/Extraordinaria 2, etc. **E01C01**/Extraordinaria 1 Contigua 1 **E01C02**/Extraordinaria 1 Contigua 2 etc. **E02C01**/Extraordinaria 2 Contigua 1 **E02C02**/Extraordinaria 2 Contigua 2 etc. **SMR01**/Especial de Mayoría Relativa 1 **SMR02**/Especial de Mayoría Relativa 2 etc. **SRP01**/Especial de Representación Proporcional 1 **SRP02**/Especial de Representación Proporcional 2 etc. **S01**/Especial 1 (Gobernador o Presidente Municipal etc) **MEC01**/Mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero 1 **MEC02**/Mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero 2

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
PAN	Numérico	4	No	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Total de votos en la casilla obtenidos por el PAN. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PRI	Numérico	4	No	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	Total de votos en la casilla obtenidos por el PRI. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PRD	Numérico	4	No	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Total de votos en la casilla obtenidos por el PRD. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PVEM	Numérico	4	No	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	Total de votos en la casilla obtenidos por el PVEM. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PT	Numérico	4	No	PARTIDO DEL TRABAJO	Total de votos en la casilla obtenidos por el PT. Los dígitos no deben estar separados por comas.
MC	Numérico	4	No	MOVIMIENTO CIUDADANO	Total de votos en la casilla obtenidos por Movimiento Ciudadano. Los dígitos no deben estar separados por comas.
NA	Numérico	4	No	NUEVA ALIANZA	Total de votos en la casilla obtenidos por Nueva Alianza. Los dígitos no deben estar separados por comas.
MORENA	Numérico	4	No	MORENA	Total de votos en la casilla obtenidos por MORENA. Los dígitos no deben estar separados por comas.
ES	Numérico	4	No	ENCUENTRO SOCIAL	Total de votos en la casilla obtenidos por Encuentro Social. Los dígitos no deben estar separados por comas.
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden establecido y la nomenclatura	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

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
establecida según lineamiento)					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.
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** **Mesa de escrutinio y cómputo** (voto de mexicanos en el extranjero)
TRIBUNAL	Texto	25	Si	Tribunal o Institución que en última instancia emita la	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

Tabla no.5. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Casilla					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
				resolución definitiva	última instancia de acuerdo a su legislación correspondiente. Las resoluciones definitivas a registrar son: **Anulada** **Modificada** En caso de no tener resoluciones en ese sentido, o en caso de no ser impugnada el acta de escrutinio y cómputo, este campo debe quedar en blanco
OBSERVACIONES	Texto	100	Si	Observaciones sobre los registros	Este campo contiene los nombres de los archivos de las resoluciones el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o la última instancia de acuerdo a su legislación correspondiente (cuando aplique).
RUTA_ACTA	Alfanumérico	100	Si	Dirección electrónica para acceder al acta de escrutinio y cómputo	Dirección electrónica para acceder a la imagen del acta de escrutinio y cómputo o del acta circunstanciada en caso de que haya sido recontado el paquete. El nombre del archivo no debe contener comas (,) o comillas (“) y deben de venir especificado el formato de archivo en que se encuentra (jpg, pdf). En caso de no contar con un repositorio de las imágenes con una ruta para acceso, este campo debe quedar en blanco.

Tabla no.6. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
CIRCUNSCRIPCION	Numérico	1	No	Circunscripción Electoral Local	Solo aplica para la elección de Diputaciones Locales de Representación Proporcional, conforme a su marco geográfico electoral local.
ID_ESTADO	Numérico	2	Si	Identificador de Estado o Entidad Federativa conforme al catálogo que se muestra en la descripción	**ID_ESTADO** / **NOMBRE_ESTADO** **1** / AGUASCALIENTES **2** / BAJA CALIFORNIA **3** / BAJA CALIFORNIA SUR **4** / CAMPECHE **5** / COAHUILA

Tabla no.6. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					6 COLIMA **7** CHIAPAS **8** CHIHUAHUA **9** CIUDAD DE MEXICO **10** DURANGO **11** GUANAJUATO **12** GUERRERO **13** HIDALGO **14** JALISCO **15** MEXICO **16** MICHOACAN **17** MORELOS **18** NAYARIT **19** NUEVO LEON **20** OAXACA **21** PUEBLA **22** QUERETARO **23** QUINTANA ROO **24** SAN LUIS POTOSI **25** SINALOA **26** SONORA **27** TABASCO **28** TAMAULIPAS **29** TLAXCALA **30** VERACRUZ **31** YUCATAN **32** ZACATECAS
NOMBRE_ESTADO	Texto	50	Si	Nombre del Estado o Entidad Federativa	El nombre debe escribirse con mayúsculas y sin acentos.
ID_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 de los residentes en el extranjero, el valor será: **VOTO EN EL EXTRANJERO**.
ID_MUNICIPIO	Numérico	4	Si	Identificador de municipio	Es un identificador numérico del municipio, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de agrupar mesas de escrutinio y cómputo de los

Tabla no.6. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					residentes en el extranjero, el valor será **0**.
MUNICIPIO	Texto	50	Si	Nombre del municipio	El nombre del municipio no debe contener comas (,) o comillas (“). En caso de ser una mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: **VOTO EN EL EXTRANJERO**.
ID_DEMARCACION	Numérico	4	No Aplica	Identificador de demarcación territorial	Es un identificador numérico para el caso de que se realicen elecciones en diferente lugar geográfico al distrito local o municipio (juntas municipales, comunidades), los dígitos no deben estar separados por comas.
DEMARCACION	Texto	50	No Aplica	Nombre de demarcación territorial	El nombre del municipio no debe contener comas (,) o comillas (“).
SECCION	Numérico	4	Si	Sección electoral	Es un identificador numérico de la sección electoral, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de que se agrupen las mesas de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: **0**.
CASILLAS	Numérico	4	Si	Número de casillas de la sección	Número de casillas en la sección electoral, los dígitos no deben estar separados por comas.
PAN	Numérico	5	No	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Total de votos en la sección obtenidos por el PAN. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PRI	Numérico	5	No	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	Total de votos en la sección obtenidos por el PRI. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PRD	Numérico	5	No	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Total de votos en la sección obtenidos por el PRD. Los dígitos no deben estar separados por comas.
PVEM	Numérico	5	No	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	Total de votos en la sección obtenidos por el PVEM. Los dígitos no deben estar separados por comas.

Tabla no.6. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
PT	Numérico	5	No	PARTIDO DEL TRABAJO	Total de votos en la sección obtenidos por el PT. Los dígitos no deben estar separados por comas.
MC	Numérico	5	No	MOVIMIENTO CIUDADANO	Total de votos en la sección obtenidos por Movimiento Ciudadano. Los dígitos no deben estar separados por comas.
NA	Numérico	5	No	NUEVA ALIANZA	Total de votos en la sección obtenidos por Nueva Alianza. Los dígitos no deben estar separados por comas.
MORENA	Numérico	5	No	MORENA	Total de votos en la sección obtenidos por MORENA. Los dígitos no deben estar separados por comas.
ES	Numérico	5	No	ENCUENTRO SOCIAL	Total de votos en la sección obtenidos por Encuentro Social. Los dígitos no deben estar separados por comas.
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden establecido y la nomenclatura establecida según lineamiento)	Numérico	5	No		Total de votos en la sección obtenidos por el partido político local, coalición del proceso electoral local o candidato/a independiente. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente. En caso de coaliciones parciales o candidaturas independientes donde no hayan participado, el valor del campo puede quedar en blanco
NUM_VOTOS_VALIDOS	Numérico	5	Si	Número de votos válidos	Total de votos en la sección que resulten de restar a la votación total, el número de votos nulos y candidatos/as no registrados. Los dígitos no deben estar separados por comas.
NUM_VOTOS_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.

Tabla no.6. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Sección					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
NUM_VOTOS_NULOS	Numérico	5	Si	Número de votos nulos	Total de votos nulos en la sección. Los dígitos no deben estar separados por comas.
TOTAL_VOTOS	Numérico	5	Si	Total de la votación	Es el total de los votos en la sección depositados en las urnas. Los dígitos no deben estar separados por comas.
LISTA_NOMINAL	Numérico	5	Si	Lista nominal	El total de ciudadanos inscritos en la lista nominal por sección. Los dígitos no deben estar separados por comas.

Tabla no.7. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
ID_ESTADO	Numérico	2	Si	Identificador de Estado o Entidad 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

Tabla no.7. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					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 de los residentes en el extranjero, el valor será: **VOTO EN EL EXTRANJERO**.
SECCIONES	Numérico	4	Si	Número de secciones por distrito	Número de secciones en el distrito electoral local, los dígitos no deben estar separados por comas.
CASILLAS	Numérico	4	Si	Número de casillas por distrito	Número de casillas en el distrito electoral local, los dígitos no deben estar separados por comas.
PAN	Numérico	7	No	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Total de votos por distrito local obtenidos por el PAN registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PRI	Numérico	7	No	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	Total de votos por distrito local obtenidos por el PRI registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PRD	Numérico	7	No	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN	Total de votos por distrito local obtenidos por el PRD registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por

Tabla no.7. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
				DEMOCRÁTICA	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.
NA	Numérico	7	No	NUEVA ALIANZA	Total de votos por distrito local obtenidos por Nueva Alianza registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
MORENA	Numérico	7	No	MORENA	Total de votos por distrito local obtenidos por MORENA registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.

Tabla no.7. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
ES	Numérico	7	No	ENCUENTRO SOCIAL	Total de votos por distrito local obtenidos por Encuentro Social registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden establecido y la nomenclatura establecida según lineamiento)	Numérico	7	No		Total de votos por distrito local obtenidos por el partido político local, coalición del proceso electoral local o candidatura Independiente que fueron registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente. En caso de coaliciones parciales o candidaturas independientes donde no hayan participado, el valor del campo puede quedar en blanco
NUM_VOTOS_VALIDOS	Numérico	7	Si	Número de votos válidos	Total de votos por distrito local que resulten de restar a la votación total, el número de votos nulos y candidatos/as no registrados que fueron registrados en el acta de cómputo distrital. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
NUM_VOTOS_CAN_NREG	Numérico	7	Si	Número de votos de candidatos/as no registrados	Total de votos por distrito local contabilizados a las 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 realizadas por el Tribunal

Tabla no.7. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Distrito Local					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					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

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					13 HIDALGO **14** JALISCO **15** MEXICO **16** MICHOACAN **17** MORELOS **18** NAYARIT **19** NUEVO LEON **20** OAXACA **21** PUEBLA **22** QUERETARO **23** QUINTANA ROO **24** SAN LUIS POTOSI **25** SINALOA **26** SONORA **27** TABASCO **28** TAMAULIPAS **29** TLAXCALA **30** VERACRUZ **31** YUCATAN **32** ZACATECAS
NOMBRE_ESTADO	Texto	50	Si	Nombre del Estado o Entidad Federativa	El nombre debe escribirse con mayúsculas y sin acentos.
ID_MUNICIPIO	Numérico	4	Si	Identificador de municipio	Es un identificador numérico del municipio, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de agrupar mesas de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será **0**.
MUNICIPIO	Texto	50	Si	Nombre del municipio	El nombre del municipio no debe contener comas (,) o comillas (“). En caso de ser una mesa de escrutinio y cómputo de los residentes en el extranjero, el valor será: **VOTO EN EL EXTRANJERO**.
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.
CASILLAS	Numérico	4	Si	Número de casillas por municipio	Número de casillas en el municipio, los dígitos no deben estar separados por comas.
PAN	**Numérico**	8	No	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Total de votos por municipio obtenidos por el PAN registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PRI	**Numérico**	7	No	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	Total de votos por municipio obtenidos por el PRI registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PRD	**Numérico**	7	No	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Total de votos por municipio obtenidos por el PRD registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PVEM	**Numérico**	7	No	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	Total de votos por municipio obtenidos por el PVEM registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PT	**Numérico**	7	No	PARTIDO DEL TRABAJO	Total de votos por municipio obtenidos por el PT registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					facultadas conforme a su legislación correspondiente.
MC	**Numérico**	7	No	MOVIMIENTO CIUDADANO	Total de votos por municipio obtenidos por Movimiento Ciudadano registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
NA	**Numérico**	7	No	NUEVA ALIANZA	Total de votos por municipio obtenidos por Nueva Alianza registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
MORENA	**Numérico**	7	No	MORENA	Total de votos por municipio obtenidos por MORENA registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
ES	**Numérico**	7	No	ENCUENTRO SOCIAL	Total de votos por municipio obtenidos por Encuentro Social registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden establecido y la nomenclatura	**Numérico**	7	No		Total de votos por municipio obtenidos por el partido político local, coalición del proceso electoral local o candidatura Independiente que fueron registrados en el acta de cómputo municipal. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal

Tabla no.8. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad por Municipio					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
establecida según lineamiento)					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.
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	Dirección electrónica para acceder a la imagen del acta de cómputo municipal. El nombre del archivo 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**
				de cómputo municipal	(“) 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
30	VERACRUZ
31	YUCATAN
32	ZACATECAS

Tabla No.9. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
NOMBRE_ESTADO	Texto	50	Si	Nombre del Estado o Entidad Federativa	El nombre debe escribirse con mayúsculas y sin acentos.
DISTRITOS_LOCALES	Numérico	4	Si	Número de distritos locales en la entidad	Número de distritos locales en la entidad, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de la votación de los residentes en el extranjero por entidad, el valor será: **0**
MUNICIPIOS	Numérico	4	Si	Número de municipios en la entidad	Número de municipios en la entidad, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de la votación de los residentes en el extranjero por entidad, el valor será: **0**
SECCIONES	Numérico	4	Si	Número de secciones en la entidad	Número de secciones en la entidad, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de la votación de los residentes en el extranjero por entidad, el valor será: **0**
CASILLAS	Numérico	4	Si	Número de casillas en la entidad	Número de casillas en la entidad, los dígitos no deben estar separados por comas. En caso de la votación de los residentes en el extranjero por entidad, el valor será: **0**
PAN	**Numérico**	8	No	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Total de votos por Entidad obtenidos por el PAN registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PRI	**Numérico**	7	No	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	Total de votos por Entidad obtenidos por el PRI registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
PRD	**Numérico**	7	No	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Total de votos por Entidad obtenidos por el PRD registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.

Tabla No.9. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
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.
NA	**Numérico**	7	No	NUEVA ALIANZA	Total de votos por Entidad obtenidos por Nueva Alianza registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
MORENA	**Numérico**	7	No	MORENA	Total de votos por Entidad obtenidos por MORENA registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
ES	**Numérico**	7	No	ENCUENTRO SOCIAL	Total de votos por Entidad obtenidos por Encuentro Social registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones

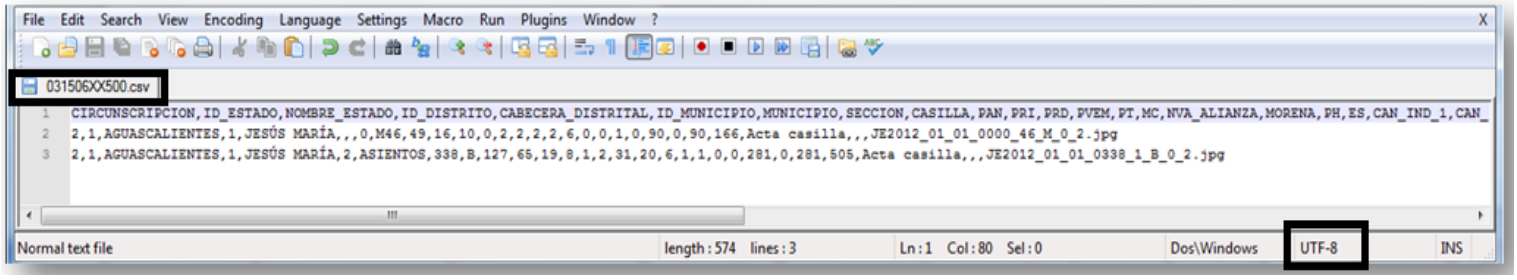
Tabla No.9. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					facultadas conforme a su legislación correspondiente.
(PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES, COALICIONES DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL O CANDIDATURAS INDEPENDIENTES en el orden establecido y la nomenclatura establecida según lineamiento)	**Numérico**	7	No		Total votos por Entidad obtenidos por el partido político local, coalición del proceso electoral local o candidaturas Independiente que fueron registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente. En caso de coaliciones parciales o candidaturas independientes donde no hayan participado, el valor del campo puede quedar en blanco
NUM_VOTOS_VALIDOS	**Numérico**	7	Si	Número de votos válidos	Total de votos por Entidad que resulten de restar a la votación total, el número de votos nulos y candidatos/as no registrados que fueron registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
NUM_VOTOS_CAN_NREG	**Numérico**	7	Si	Número de votos de candidatos/as no registrados	Total de votos por Entidad contabilizados a los candidatos/as no registrados en el acta de cómputo por entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
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

Tabla No.9. Estructura y Orden de los campos para las tablas de Entidad					
Campo	**Tipo**	**Longitud máxima**	**Requerido**	**Definición**	**Descripción**
					entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas. Deben considerarse las afectaciones definitivas realizadas por el Tribunal o Instituciones facultadas conforme a su legislación correspondiente.
LISTA_NOMINAL	**Numérico**	8	Si	Lista nominal	El total de ciudadanos inscritos en la lista nominal por Entidad. Los dígitos no deben estar separados por comas.
OBSERVACIONES	**Texto**	100	Si	Observaciones sobre los registros	Solo en el caso de la votación de residentes en el extranjero, se deberá registrar en el campo: **VOTO EN EL EXTRANJERO**
RUTA_ACTA	**Alfanumérico**	100	Si	Dirección electrónica para acceder al acta de cómputo por entidad.	Dirección electrónica para acceder a la imagen del **acta de cómputo por entidad**. Para el caso de la votación de residentes en el extranjero, la dirección electrónica deberá acceder **al acta de cómputo por entidad de voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero.** El nombre del archivo no debe contener comas (,) o comillas (“) y deben de venir especificado el formato de archivo en que se encuentra (jpg, pdf). En caso de no contar con un repositorio de las imágenes con una ruta para acceso, este campo debe quedar en blanco.

VI. Nomenclatura y formato de archivos de las tablas de resultados electorales locales

Las tablas de resultados se deben guardar en un archivo CSV (texto plano separado por comas) en codificación UTF8. En la figura 5 se muestra un ejemplo sobre las características del formato y el editor de texto utilizado.

Fig.5. Archivo CSV en UTF8, generado en un editor de texto (Notepad++)



Las tablas de resultados electorales finales serán nombradas, conforme a la nomenclatura especificada en la tabla No. 10.

Tabla No.10. Reglas para la nomenclatura de las tablas de resultados a entregar

<table>
<tr><th>CAMPO</th><th>VALOR/CONTENIDO</th><th>DESCRICIÓN Y FORMATO</th></tr>
<tr><td>AÑO</td><td>Numérico</td><td>El formato para año debe ser a cuatro dígitos.</td></tr>
<tr><td>SEE</td><td>SEE</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>ELECCIÓN</td><td>GOB
DIP_LOC_MR
DIP_LOC_RP
PRES_MUN
AYUN
AYUN_RP
JUNT_MUN
REG
REG_ETN
SIND
PRE_COM
CONC
CONC_RP</td><td>Identifica el tipo de elección al que hacen referencia los resultados contenidos en el archivo. En este caso, deberán usarse las abreviaturas GOB, DIP_LOC_MR, DIP_LOC_RP, PRES_MUN, AYUN, AYUN_RP, JUNT_MUN, REG, REG_ETN SIND, PRE_COM, CONC, y CONC_RP para identificar la elección, de gubernaturas/jefatura de gobierno, diputaciones locales de mayoría relativa, diputaciones locales de representación proporcional, presidencias municipales, ayuntamientos, ayuntamiento de representación proporcional, juntas municipales, regidurías, regidurías étnicas, sindicaturas, presidencias de comunidad, concejales y concejales de representación proporcional.</td></tr>
<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>
</table>
</td></tr>
</table>

		8 CHIHUAHUA CHIH 9 CIUDAD DE MÉXICO CDMX 10 DURANGO DGO 11 GUANAJUATO GTO 12 GUERRERO GRO 13 HIDALGO HGO 14 JALISCO JAL 15 ESTADO DE MÉXICO MEX 16 MICHOACÁN MICH 17 MORELOS MOR 18 NAYARIT NAY 19 NUEVO LEÓN NL 20 OAXACA OAX 21 PUEBLA PUE 22 QUERÉTARO QRO 23 QUINTANA ROO QROO 24 SAN LUIS POTOSÍ SLP 25 SINALOA SIN 26 SONORA SON 27 TABASCO TAB 28 TAMAULIPAS TAMPS 29 TLAXCALA TLAX 30 VERACRUZ VER 31 YUCATÁN YUC 32 ZACATECAS ZAC
NIVEL DE DESAGREGACIÓN	CAS SEC DIS DISPP DISCAND MUN MUNPP MUNCAND ENT ENTPP	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.

	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: "*2018_SEE_GOB_YUC_CAS.csv*"

La nomenclatura de los archivos se realizará de la siguiente manera:

Sustituir los valores **xx** por el año de la elección en dos dígitos, y las **XX** por la abreviatura del nombre de la Entidad, conforme a su legislación correspondiente:

Nomenclatura de los archivos

Gobernador	Nomenclatura
Entidad por Casilla	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 (Candidato)	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 (Candidato)	20**xx**_SEE_GOB_**XX**_ENTCAND.csv

Diputados 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 (Candidato)	20**xx**_SEE_DIP_LOC_MR_**XX**_DISCAND.csv

Diputados 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

Presidente Municipal	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20**xx**_SEE_PRES_MUN _**XX**_CAS.csv
Entidad por Sección	20**xx**_SEE_PRES_MUN _**XX**_SEC.csv
Entidad por Municipio	20**xx**_SEE_PRES_MUN _**XX**_MUN.csv
Entidad por Municipio (Partido Político)	20**xx**_SEE_PRES_MUN _**XX**_MUNPP.csv
Entidad por Municipio (Candidato)	20**xx**_SEE_PRES_MUN _**XX**_MUNCAND.csv

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

Ayuntamientos RP	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20**xx**_SEE_AYUN _RP_**XX**_CAS.csv
Entidad por Sección	20**xx**_SEE_AYUN _RP_**XX**_SEC.csv
Entidad por Municipio (Partido Político)	20**xx**_SEE_AYUN _RP_**XX**_MUNPP.csv

Regidores	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20**xx**_SEE_REG _**XX**_CAS.csv
Entidad por Sección	20**xx**_SEE_REG _**XX**_SEC.csv
Entidad por Municipio	20**xx**_SEE_REG _**XX**_MUN.csv
Entidad por Municipio (Partido Político)	20**xx**_SEE_REG _**XX**_MUNPP.csv

Entidad por Municipio (Candidato)	20**xx**_SEE_REG _**XX**_MUNCAND.csv

Síndicos	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20**xx**_SEE_SIND _**XX**_CAS.csv
Entidad por Sección	20**xx**_SEE_SIND _**XX**_SEC.csv
Entidad por Municipio	20**xx**_SEE_SIND _**XX**_MUN.csv
Entidad por Municipio (Partido Político)	20**xx**_SEE_SIND _**XX**_MUNPP.csv
Entidad por Municipio (Candidato)	20**xx**_SEE_SIND _**XX**_MUNCAND.csv

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

Concejales	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20**xx**_SEE_CONC_**XX**_CAS.csv
Entidad por Sección	20**xx**_SEE_CONC_**XX**_SEC.csv
Entidad por Municipio	20**xx**_SEE_CONC_**XX**_MUN.csv
Entidad por Distrito Local	20**xx**_SEE_CONC_**XX**_DIS.csv
Entidad por Distrito Local (Partido Político)	20**xx**_SEE_CONC_**XX**_DISPP.csv
Entidad por Distrito Local (Candidato)	20**xx**_SEE_CONC_**XX**_DISCAND.csv

Concejales RP	Nomenclatura
Entidad por Casilla	20**xx**_SEE_CONC_RP_**XX**_CAS.csv
Entidad por Sección	20**xx**_SEE_CONC_RP_**XX**_SEC.csv
Entidad por Distrito Local (Partido Político)	20**xx**_SEE_CONC_RP_**XX**_DISPP.csv

En caso de que se celebre una elección extraordinaria, los resultados se deben integrar en las tablas de la elección que corresponda. A su vez, se deben enviar individualmente los resultados a nivel casilla y sección de la elección extraordinaria que se trate, nombrando los archivos de la siguiente manera:

Elección Extraordinaria	Nomenclatura
Entidad por Casilla de la elección extraordinaria	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 en disco compacto o *usb* con las especificaciones antes mencionadas y entregarse mediante oficio dirigido a la UTVOPL.

El Instituto y los OPL serán responsables, en su ámbito de competencia, de los contenidos de la información que generen.

Los OPL deberán obtener y remitir la relación de códigos de integridad de cada uno de los archivos que se envíen, a fin de garantizar que la información que expidan, será la que se publicará una vez aceptadas las tablas de resultados electorales en la versión del Sistema de Consulta de la Estadística Electoral del Instituto.

Para aclarar dudas o situaciones no contempladas en este lineamiento con relación a esta actividad, podrán comunicarse vía correo electrónico a la cuenta dede1ac@ine.mx o al teléfono 56284381 en la Ciudad de México.

ANEXO 16

PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.

El Instituto Nacional Electoral (Instituto) y los Organismos Públicos Locales (OPL), para el cumplimiento de destrucción de la documentación electoral a que hace referencia el artículo 435 del Reglamento, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Iniciar la preparación de la documentación electoral a destruir, procediendo a ordenar la apertura de la bodega, misma que debe ser mostrada a quienes fungieron como consejeros electorales, a los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes, en las pasadas elecciones, quienes podrán constatar el estado en que se encuentra la bodega y los paquetes electorales.

2. Realizar la preparación de la documentación electoral a destruir, dentro de las bodegas electorales, si el espacio lo permite, o en el área más próxima y adecuada. Solamente el personal autorizado podrá participar en este ejercicio. El trabajo a efectuar es el siguiente:

a) Extraer de las cajas paquete electoral todas las boletas y el resto de la documentación autorizada a destruir; para ello, se deberá abrir en orden consecutivo cada caja paquete electoral, de conformidad con el número de sección y tipo de casilla. La documentación extraída se colocará en cajas de cartón o bolsas de plástico.

b) Separar los artículos de oficina, así como los que no sean de papel, para desincorporarse de acuerdo a las disposiciones jurídicas existentes para el Instituto y los OPL.

c) Extraer las boletas sobrantes inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupamiento, así como el resto de la documentación electoral sobrante y colocar en cajas o bolsas.

d) Conservar, en su caso, los documentos electorales que hayan sido seleccionados para la realización de los estudios que mandaten los Consejos Generales del Instituto o de los OPL. Estos documentos se deberán separar del resto que será destruido. En este caso, se establecerá un área debidamente diferenciada, en donde se conservarán los paquetes de la muestra para estudios.

e) Cerrar las cajas o bolsas que se vayan llenando con la documentación electoral y colocarlas dentro de la bodega electoral, llevando el control de esta operación.

f) Cerrar la puerta de la bodega electoral en caso de que el traslado y destrucción de las boletas se realice en un día diferente, colocando nuevos sellos sobre ella, en donde firmarán los funcionarios y representantes presentes.

3. Cargar el vehículo con las cajas o bolsas que contienen la documentación a destruir, llevando el control estricto conforme se van sacando de la bodega y subiendo al vehículo. Una vez que se haya cargado la última caja, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán sellos de papel donde firmarán el Vocal Ejecutivo Distrital en el caso del Instituto y del funcionario responsable en el caso de los OPL, los exconsejeros electorales, los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes. Además, se deberá constatar por los presentes que no

hayan quedado cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción dentro de la bodega.

4. Garantizar en todo momento la seguridad de las boletas electorales por parte de los vocales ejecutivos distritales o locales en el caso del Instituto, o del funcionario responsable en caso de los OPL.

5. Trasladar de manera inmediata la documentación a destruir una vez concluida la carga del vehículo.

6. Verificar por parte de los funcionarios del Instituto o de los OPL, así como de los consejeros electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes, la destrucción de la documentación electoral.

7. Registrar los avances de la actividad en los formatos diseñados para tal efecto.

Anexo 16.1
Formato 1

CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE ____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ **FECHA DE ELABORACIÓN:** _____

JDE/ OPL	FECHA PREPARACIÓN	FECHA DE TRASLADO	FECHA DESTRUCCIÓN	NOMBRE DE LA EMPRESA QUE DESTRUIRÁ	DOMICILIO COMPLETO INCLUYENDO No. 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								

Anexo 16.1
Formato 2

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. CONTRALORÍA DE LA	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.

Anexo 16.1
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									REP. CONTRALORÍA DELLA	REP. JURÍDICA DIRECCIÓN	COMUNICACIÓN MEDIOS	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	ALIANZA NUEVA	MORENA	ENCUENTRO SOCIAL				
	(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.

ANEXO 17
BASES GENERALES PARA REGULAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS CÓMPUTOS EN LAS ELECCIONES LOCALES.

PRESENTACIÓN

Ante la diversidad de las legislaciones estatales electorales, y por ende de composición de los órganos competentes y procedimientos aplicables en la materia, se consideró necesario que los Organismos Públicos Locales (OPL), contaran con reglas homologadas para la adecuada conducción y desarrollo de los cómputos locales, por lo que el INE determinó, con base en las experiencias de los procesos electorales federales de 2009, 2012 y 2015, establecer un modelo que atendiera las necesidades y características de cada una de las entidades con proceso electoral local.

Como resultado de la Reforma Electoral de 2014 y a partir de los procesos electorales locales 2015-2016, en los estados de Aguascalientes, Baja California, Chihuahua, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sinaloa, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas, el Instituto Nacional Electoral (INE), en ejercicio de la facultad de atracción que le otorga la Ley, con la aprobación del Acuerdo *INE/CG175/2016*, estableció los criterios generales para normar la realización de los cómputos municipales, distritales y de entidad federativa.

En este mismo sentido y con el propósito de normar el desarrollo de las actividades vinculadas a los procesos electorales, tanto federales como locales, el Consejo General del INE aprobó el 7 de septiembre del presente año el Reglamento de Elecciones, en el que se sistematizan e incorporan de manera ordenada las reglas para el cumplimiento de dichas tareas, bajo los principios rectores que rigen la función electoral.

En cumplimiento a lo establecido por el propio Reglamento de Elecciones, se ha desarrollado el presente documento que facilitará a los Consejos Generales de los OPL la construcción del lineamiento para el desarrollo de sus sesiones de cómputo para los procesos electorales locales en todas las entidades federativas.

Estas bases generales desarrollan criterios respecto de aquellos asuntos que deberán ser observados e implementados obligatoriamente por los órganos competentes de los OPL, garantizando así que cuenten con mecanismos eficientes y probados constituyendo una medida que se ajusta a la nueva normativa y al Sistema Nacional de Elecciones.

Las premisas que se deben considerar en los lineamientos que aprueben los Consejos Generales de los OPL se resumen en los siguientes puntos:

1. Normar que los cómputos municipales, distritales y de entidad federativa se desarrollen con estricto apego a los principios rectores de la función electoral.

2. Garantizar la transparencia en los actos de la autoridad electoral, así como su máxima publicidad.

3. Concluir las sesiones de cómputo con oportunidad para que puedan desarrollarse, en su caso, los subsecuentes.

4. Prever que las sesiones de cómputo se efectúen en los espacios adecuados y que los órganos competentes cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios.

5. Anticipar la posibilidad de recuentos totales o parciales de la votación de las casillas en una determinada demarcación político-electoral y permitir su realización en caso de actualizarse los supuestos previstos en la Ley.

6. Armonizar los procedimientos que se aplicarán en la sesión de cómputo con el modelo aprobado por el Consejo General del INE, respecto de la fórmula para la creación, en su caso, de los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento, conforme al número de casillas cuya votación sea objeto de recuento, así como lo señalado en el Reglamento de Elecciones.

7. Dotar de certeza a los resultados, garantizando la adecuada representación de los partidos políticos y candidatos independientes en la vigilancia del desarrollo de los procedimientos que se realizarán en la sesión de cómputo y en los Grupos de Trabajo que, en su caso, se instalen en cada órgano municipal y/o distrital competente.

8. Facilitar la difusión de los resultados mediante el uso de herramientas informáticas en la sistematización de la información y la realización de los cómputos de las distintas elecciones.

9. Garantizar la legalidad y la objetividad en los cómputos, a través de la capacitación a los funcionarios electorales, consejeros y representantes de partidos políticos y candidatos independientes.

Las bases generales se conforman por cuatro apartados vinculados a: 1) la planeación que se debe llevar a cabo por todos los OPL para asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de los cómputos, 2) las acciones de capacitación para que los integrantes de los órganos competentes conozcan el contenido de las reglas instrumentales y operativas para las sesiones de los cómputos respectivos, 3) la ruta de construcción, revisión y aprobación de los lineamientos correspondientes, y por último, 4) el contenido mínimo que contendrán los lineamientos que apruebe en su ámbito de competencia cada Consejo General .

1. ACCIONES DE PLANEACIÓN

1.1 Aspectos generales de previsión de recursos financieros, técnicos, materiales y humanos.

Para el adecuado desarrollo de las sesiones de cómputo es indispensable que en cada uno de los órganos competentes de los OPL, se realicen las previsiones pertinentes a fin de contar con los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos mínimos indispensables para el desarrollo de las sesiones correspondientes, ante la posibilidad de recuentos totales o parciales de la votación de las casillas en una determinada demarcación político-electoral.

Por lo anterior, resulta necesario que con antelación se prevean para el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente los recursos financieros para la instalación y funcionamiento del número máximo posible de Grupos de Trabajo por elección (que en ningún caso podrá exceder a cinco), atendiendo al número de casillas instaladas en la demarcación político-electoral de cada uno de los órganos competentes de los OPL.

Asimismo, el Consejo General del OPL deberá realizar las previsiones para convocar a los consejeros suplentes de los órganos competentes para el desarrollo de las sesiones de cómputo, lo anterior para garantizar la alternancia de los mismos. 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.

Asimismo, para garantizar la idoneidad del personal de apoyo para el recuento de los votos en Grupos de Trabajo, es decir, auxiliares de recuento, de captura y de verificación, deberá designárseles de entre los Capacitadores-Asistentes Electorales y Supervisores Electorales, con base en las reuniones de coordinación que se lleven a cabo con la Junta Ejecutiva Local.

El personal auxiliar que participe en las tareas de apoyo de los cómputos deberá ser aprobado mediante Acuerdo del órgano competente a más tardar en la sesión que celebre el martes previo a la Jornada Electoral y con base en el listado aprobado por el Consejo Distrital del INE.

El Acuerdo aprobado deberá incluir una lista del personal auxiliar y sus respectivas funciones considerando en la misma un número suficiente de auxiliares para efectuar relevos que propicien el contar con personal en óptimas condiciones físicas para el ejercicio de sus responsabilidades.

La determinación del número de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores Asistentes Electorales (CAE) para apoyar al órgano municipal y/o distrital que corresponda, durante el desarrollo de los cómputos, se sujetará a lo siguiente:

1. Los Consejos Distritales del INE durante el mes de mayo, realizarán la asignación de SE y CAE para los órganos municipales y/o distritales competentes para apoyar en los cómputos de las elecciones, previa coordinación entre la Junta Ejecutiva Local y el Consejo General del OPL.

2. Lo anterior se hará con base en el número de SE y CAE asignados 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 se generarán listas diferenciadas por SE y CAE; así como entre el órgano municipal y/o distrital que corresponda.

1.2 Planeación y habilitación de espacios para recuento de votos

En el proceso de planeación se atenderá, con base en lo referido en el artículo 389 del Reglamento de Elecciones, lo siguiente:

Para determinar la habilitación de espacios y/o sedes alternas para la sesión de cómputo y recuento de votos, se desarrollará un proceso de planeación, que comprenda las previsiones logísticas necesarias, a partir de los escenarios extremos que se puedan presentar en cada órgano competente del OPL.

Este ejercicio se realizará, entre otros factores, considerando en principio el número de integrantes de los órganos competentes a partir de los cuales, ya sean 4, 5 o más, se podrán determinar la cantidad de Grupos de Trabajo que se pudieran llegar a crear para efectos del recuento.

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, para la realización de los recuentos, así como para garantizar el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales. Para determinar dicha habilitación, se estará al orden siguiente:

- En las oficinas, espacios de trabajo al interior del inmueble (área destinada a los SE y CAE, entre otros); patios, terrazas o jardines y el estacionamiento de la sede del órgano competente, así como, en última instancia, en las calles y aceras que limitan el predio de las instalaciones distritales locales o municipales y que ofrezcan cercanía y un rápido y seguro traslado de los

paquetes a los Grupos de Trabajo, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas que imperen hagan imposible el desarrollo de los trabajos, y que no puedan ser superadas por previsiones de acondicionamiento. En ningún caso podrá habilitarse la bodega para la realización del cómputo.

- En la sala de sesiones del órgano competente, solamente tratándose de recuento total de votos.

- En el caso de que el cómputo se realice en las oficinas, espacios de trabajo del interior del inmueble, en el jardín, terraza y/o estacionamiento, se deberá limitar la libre circulación en dichos espacios y en los que correspondan al traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales, cuando sea materialmente imposible habilitar espacios para el público en general.

- De llegarse a realizar el cómputo en la calle o aceras del inmueble, se deberán tomar previsiones similares para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los Grupos de Trabajo.

- De ser el caso, únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo correspondiente, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. Los presidentes de los órganos competentes deberán realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, a efecto de solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública en donde se realizarán los cómputos respectivos, de conformidad con el artículo 4, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).

- Si las condiciones de espacio o de seguridad no son propicias para el adecuado desarrollo de la sesión de cómputo en las instalaciones institucionales, como caso excepcional, el órgano competente podrá prever la posibilidad de la utilización de una sede alterna.

El Consejo General del OPL ordenará en la primera semana de febrero o 5 días después que se instalen los órganos competentes descentralizados del Organismo Público Local, se inicie con el proceso de planeación.

El órgano competente del OPL integrará la propuesta para la habilitación de espacios para el recuento de votos, con las alternativas para todos los escenarios de cómputo, misma que deberá ser presentada a los integrantes de dicho órgano para su análisis en la primera semana del mes de marzo o 20 días posteriores a su instalación conjuntamente con sus propuestas presupuestales.

El Consejo General del OPL realizará un informe que integre todos los escenarios de todos los órganos competentes de la entidad y lo hará del conocimiento a sus integrantes en la primera semana del mes de abril, previo en su caso, a la realización de las visitas necesarias a los espacios considerados, pudiendo realizarse observaciones y comentarios por parte de sus integrantes a más tardar en la tercera semana del mes de abril con el objeto de tomar las determinaciones y previsiones administrativas correspondientes.

Los OPL enviarán a las juntas locales correspondientes del Instituto las propuestas para que estas dictaminen su viabilidad a más tardar en la primera semana de mayo. Una vez dictaminados, las Juntas Locales remitirán las observaciones al OPL informando a la UTVOPL y esta a su vez a la Comisión del Consejo General del INE correspondiente sobre los escenarios y las acciones realizadas.

Los órganos competentes del OPL, aprobarán el acuerdo con los distintos escenarios en la primera quincena de mayo. En el referido Acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales.

Los órganos competentes de los OPL realizarán las gestiones ante las autoridades en materia de seguridad para el resguardo en las inmediaciones de los órganos competentes del OPL para la realización de los cómputos.

1.3 Planeación para la rehabilitación de sedes alternas

En caso de que el órgano competente del OPL determine que la realización del cómputo se realice en una sede alterna, se tendrán que garantizar los aspectos siguientes:

- Para la determinación de una sede alterna, 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; locales que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales; y que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión y del recuento de votos en Grupos de Trabajo.

- En la sede alterna se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales y deberá contar con las condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad considerados en el Reglamento de Elecciones.

- De la misma forma, deberá garantizar conectividad a Internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través de la herramienta informática que para ello se haya elaborado.

- 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, entre otros: escuelas particulares, gimnasios o centros de acondicionamiento físico, centros de convenciones o centros de festejo familiares.

- Bajo ninguna circunstancia se podrá determinar como sede alterna alguno de los siguientes:

  a) Inmuebles o locales propiedad de servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales, o habitados por ellos; ni propiedades de dirigentes partidistas, afiliados o simpatizantes, ni precandidatos o candidatos registrados, ni habitados por ellos.
  b) Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales; templos o locales destinados al culto; locales de Partidos Políticos; inmuebles de observadores electorales individuales o colectivos, ni de asociaciones civiles; y
  c) Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.

- Si en los días siguientes a la Jornada Electoral se advierte, con base en lo registrado en los resultados preliminares, que se requerirá un recuento total o parcial amplio y no se cuenta con las condiciones mínimas necesarias en la sede del órgano competente, con base en el Acuerdo correspondiente de dicho órgano, inmediatamente se operarán los preparativos para la utilización de la sede alterna, a partir de la confirmación inmediata al propietario o responsable del inmueble seleccionado en el proceso de planeación.

- Los órganos competentes del OPL aprobarán la sede alterna en sesión extraordinaria que se celebre un día previo a la sesión correspondiente de cómputo; dicha sesión podrá adelantarse al día siguiente de la Jornada Electoral. En el referido Acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales, en términos de las medidas de planeación previamente adoptadas. El órgano competente dará a conocer de manera inmediata al Consejo General 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.

1.3.1 Procedimiento para el traslado a una sede alterna

En el caso de utilizarse una sede alterna, se determinará el traslado de los paquetes electorales al concluir la sesión extraordinaria, con las debidas garantías de seguridad. Para ello solicitarán apoyo de las autoridades de seguridad para el resguardo en las inmediaciones de los órganos competentes del OPL, así como para el traslado de los paquetes.

El órgano competente del OPL, en el caso de utilizarse una sede alterna, seguirá el procedimiento de traslado de los paquetes electorales que a continuación se detalla:

a) El Presidente del órgano del OPL correspondiente, como responsable directo del acto, preverá lo necesario a fin de convocar a los integrantes del mismo para garantizar su presencia en dicho evento; también, girará invitación a los integrantes del Consejo General del OPL, así como a representantes de medios de comunicación, en su caso.

b) El Presidente del órgano competente mostrará a los consejeros electorales y a los representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes, que los sellos de la bodega electoral estén debidamente colocados y no hayan sido violados, y posteriormente procederá a ordenar la apertura de la bodega.

c) Los consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes, ingresarán a la bodega para constatar las medidas de seguridad del lugar en donde se hallan 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) El Presidente del órgano competente del OPL comisionará a una persona para levantar imagen grabada y/o fotográfica.

e) El presidente del órgano competente del OPL coordinará la extracción de la bodega y acomodo de cada paquete electoral en el vehículo para el traslado, de conformidad con el número de sección (consecutivo) y tipo de casilla, llevando un control estricto.

f) El vehículo de traslado deberá tener la capacidad de carga suficiente para que la totalidad de la bodega se traslade en un solo viaje. En caso de que sea imposible contar con el vehículo de traslado de la bodega con la capacidad suficiente y se requiera más de uno, el Presidente del órgano respectivo, informará de inmediato a los integrantes del mismo. Las medidas de seguridad del traslado de la bodega, se deberán aplicar en cada vehículo que, en caso excepcional, se utilice.

g) El personal autorizado para acceder a la bodega electoral entregará a los estibadores o personal administrativo del OPL los paquetes electorales.

h) Se revisará que cada caja paquete electoral se encuentre perfectamente cerrada con la cinta de seguridad. En caso contrario, se procederá a cerrar con cinta canela, cuidando de no cubrir los datos de identificación de casilla.

i) En caso de no ser legible la identificación de casilla en la caja paquete electoral, sin abrir el paquete se rotulará una etiqueta blanca con los datos correspondientes y se pegará a un costado de la caja, del lado donde está el compartimento para los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales.

j) Bajo ninguna circunstancia se abrirán las cajas paquete electoral. En caso de encontrarse abiertas, es decir sin cinta de seguridad, no deberá revisarse su contenido.

k) El personal que fue designado como auxiliar de bodega que llevará el control de los paquetes que salgan de la bodega registrará cada uno de los paquetes que se extraigan de la bodega, en tanto el funcionario que en su momento fue habilitado mediante Acuerdo para llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, registrará los paquetes que se están acomodando en el vehículo. Para ello contarán con el listado de casillas cuyos paquetes se recibieron. Al término del procedimiento se constatará mediante los controles que lleven el personal antes mencionado que todos y cada uno de los paquetes se encuentran en el vehículo de traslado.

l) Los consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos y en su caso, candidatos independientes entrarán a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior; esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.

m) La caja del vehículo de traslado será cerrada con candado o llave y con fajillas en las que aparecerá el sello del órgano competente y las firmas del Consejero Presidente, por lo menos de un Consejero Electoral y de los representantes de partidos políticos y en su caso, candidatos independientes acreditados que quieran hacerlo. La llave la conservará un integrante del órgano comisionado que irá junto al conductor del vehículo de traslado, quien deberá viajar con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará cualquier incidente que se presente durante el traslado, al Presidente del órgano competente.

n) El traslado deberá iniciarse de manera inmediata, con el acompañamiento de las autoridades de seguridad que previamente se solicitará a través del Presidente del Consejo General del OPL.

o) El Presidente del órgano competente junto con los representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes procederá a acompañar el vehículo en el que se transportarán los paquetes electorales.

p) Los consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes, entrarán al lugar en donde se depositarán los paquetes electorales para constatar que cumple con las condiciones de seguridad.

q) El Presidente del órgano competente junto con los representantes de los partidos políticos y en su caso candidatos independientes procederá a verificar que a su arribo, la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado o llave y que las fajillas con los sellos del órgano 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 f) del presente apartado.

s) Una vez concluido el almacenamiento de los paquetes electorales, el Presidente del órgano competente procederá a cancelar ventanas mediante fajillas selladas y firmadas por el Consejero Presidente, por lo menos de un Consejero Electoral y de los representantes de partidos políticos y en su caso candidatos independientes acreditados que quieran hacerlo, fijando fajillas y cerrando con llave o candado la puerta de acceso.

t) El lugar habilitado como bodega de los paquetes electorales quedará bajo custodia de las autoridades de seguridad respectivas.

u) El Presidente del órgano competente elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada desde el inicio de la diligencia.

v) Al iniciar la sesión de cómputos se realizarán las actividades señaladas para la apertura de la bodega y logística para el traslado de paquetes electorales, dentro de la sede alterna de acuerdo a lo señalado en los incisos b), c), d), e) y f) del presente apartado.

w) Al concluir todos los cómputos que realizará el órgano competente, se dispondrá que se realice el operativo de retorno de la paquetería electoral hasta quedar debidamente resguardada en la bodega del órgano competente, designándose una comisión que acompañe y constate la seguridad en el traslado y depósito correspondiente, siguiendo las medidas de seguridad dispuestas en los incisos b), c), d), e), f) y g) de este apartado.

x) En dicha comisión intervendrán, de ser posible, todos los integrantes del órgano competente, pero al menos deberán estar: el Consejero Presidente, dos consejeros electorales y tantos representantes de los partidos políticos y en su caso de los candidatos independientes, como deseen participar.

y) Al final del procedimiento, el Presidente del órgano competente, bajo su más estricta responsabilidad, deberá salvaguardar los paquetes electorales con los sobres que contengan las boletas de las elecciones de la casilla, disponiendo al efecto que sean selladas las puertas de acceso de la bodega electoral, estando presentes los consejeros y representantes de los partidos y en su caso candidatos independientes que así lo deseen; para tal efecto deberán colocarse fajillas de papel a las que se les asentará el sello del órgano y las firmas del Consejero Presidente, por lo menos de un Consejero Electoral y los representantes de los partidos políticos y en su caso, candidatos independientes que deseen hacerlo.

z) El Consejero Presidente deberá mantener en su poder la totalidad de la(s) llave(s) de la puerta de acceso de la bodega, hasta que en su caso se determine por el Consejo General del OPL la fecha y modalidad para la destrucción de los paquetes electorales.

aa) Cualquier incidente que se presente se informará inmediatamente al Consejo General del OPL.

bb) El Presidente del órgano competente elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada.

1.4 Medidas de seguridad para el resguardo de los paquetes electorales

Los Consejos Generales de los OPL deberán llevar 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 en su entrega- recepción a los órganos competentes; así como la custodia de los paquetes electorales en la realización de los cómputos hasta su conclusión.

El Presidente del Consejo General del OPL informará sobre el resultado de las gestiones realizadas con las autoridades de seguridad pública y especificará qué organismos serán responsables de garantizar la seguridad y las medidas que se emplearán para ello.

El acceso, manipulación, transportación, y apertura de la documentación electoral, corresponderá exclusivamente a las autoridades electorales. En ningún caso estas actividades podrán ser realizadas por los representantes de las fuerzas de seguridad designadas para las tareas de custodia y resguardo.

Los lineamientos deberán incorporar las reglas para la recepción y almacenamiento de la documentación y materiales electorales previstas en los artículos 171, 172, 173 y 174 del Reglamento de Elecciones, 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.

1.5 Desarrollo de la herramienta informática

Con el objetivo de garantizar la mayor certeza en la realización del cómputo distrital y/o municipal cada OPL deberá desarrollar un programa, sistema o herramienta informática que, como instrumento de apoyo y operado a la vista de todos por el Presidente del órgano competente, permita el procesamiento y sistematización de la información derivada del cómputo; asimismo, deberá coadyuvar a la aplicación de la fórmula de asignación e integración de Grupos de Trabajo, al registro de la participación de los integrantes de los órganos competentes y los Grupos de Trabajo, al registro expedito de resultados, a la distribución de los votos marcados para los candidatos de las coaliciones u otras formas de participación que contemplen las legislaciones locales y a 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 la primera semana de mayo del año de la elección. Estas acciones serán informadas a la UTVOPL y esta a su vez informará a la comisión del Consejo General correspondiente.

2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

En un apartado de los lineamientos, el Consejo General del OPL, establecerá los medios por los que se impartirá la capacitación, los contenidos temáticos y los materiales didácticos, dirigidos al personal del órgano competente y aquellos encargados de los cómputos, así como a los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes. Las juntas y consejos locales y/o distritales del INE participarán en el proceso de capacitación presencial a los integrantes de los órganos competentes del OPL y asistirán en las diferentes fases del programa.

Se deberán realizar por lo menos dos simulacros antes de la jornada electoral, que incluyan, entre otros elementos, el uso del programa, sistema o herramienta informática y la aplicación de los lineamientos. En todos los casos, los consejeros suplentes serán convocados a las capacitaciones y simulacros.

2.1 Diseño de materiales de capacitación

Los materiales deben ser diseñados y elaborados por el área técnica ejecutiva encargada de la capacitación del OPL, sobre la base de los propios lineamientos que se aprueben.

Los materiales didácticos se presentarán ante el Consejo General del OPL, para su aprobación, a más tardar en la segunda quincena del mes de marzo.

Los materiales didácticos deberán divulgarse entre los consejeros electorales (propietarios y suplentes), así como los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes, de los órganos competentes a más tardar la segunda semana de abril. De igual forma se deberán hacer del conocimiento de aquellos observadores electorales previamente acreditados que así lo soliciten.

2.2. Programa de capacitación presencial

Se deberá realizar un programa de capacitación presencial, con la finalidad de facilitar el desarrollo de los cómputos y la implementación adecuada de los trabajos de recuento de votos, por lo que dicho programa debe ser generalizado al estar dirigido a toda la estructura desconcentrada del OPL incluyendo a todos los integrantes de los órganos competentes, y del personal que participará en los cómputos; instrumental, al considerar la dotación de material apropiado para la capacitación; y oportuno, al determinar fechas de realización cercanas a la Jornada Electoral. Asimismo, se debe incluir cuando menos, la realización de dos simulacros en cada órgano competente antes de la jornada electoral.

Se deberá ofrecer también a los representantes de los partidos políticos y en su caso, candidatos independientes, que lo requieran.

2.3 Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos

Conjuntamente con los lineamientos, será necesario la elaboración de un *Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos*, para que los integrantes de los órganos competentes, así como los representantes de los partidos políticos y en su caso los candidatos independientes, cuenten con criterios orientadores en la deliberación sobre el sentido de los votos reservados durante los cómputos.

El *Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos* deberá ser aprobado por el Consejo General del OPL junto con los lineamientos de cómputo respectivos y contendrá preceptos de Ley y Jurisprudencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (se podrá adoptar como base del documento, el Cuadernillo aprobado para las elecciones federales 2015 por el Consejo General del INE); este cuadernillo contribuirá a normar el criterio del órgano competente del OPL y colaborará a la determinación de la clasificación final de los votos que sean discutidos en el pleno o reservados en los Grupos de Trabajo, cuya definición siempre estará a cargo del pleno del órgano que realiza el cómputo.

2.4 Criterios del órgano competente para determinar la validez o nulidad de los votos reservados

Una vez aprobados los lineamientos 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 entre el 1 de febrero y el 31 de marzo del año de la elección o a más tardar 20 días posteriores a su instalación, reuniones de trabajo con los integrantes de los mismos, para determinar los criterios que se aplicarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

3. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CÓMPUTO

Para las entidades con elecciones locales ordinarias en 2017, a más tardar el 9 de diciembre de 2016, el Consejo General del OPL deberá remitir a la Junta Ejecutiva Local del INE los proyectos de lineamiento de cómputo y cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos a fin de que se realicen las observaciones pertinentes, ajustándose a lo previsto en las presentes bases generales.

Asimismo, junto con la propuesta inicial de lineamientos de cómputo deberá acompañar el proyecto del sistema, el programa o herramienta informática para las sesiones de cómputo correspondientes, incluyendo el calendario de elaboración o desarrollo. En este caso se deberá asegurar que el sistema, programa o herramienta se libere para aplicación de pruebas, simulacros y capacitación, a más tardar la primera semana de mayo del año de la elección.

La Junta Ejecutiva Local del INE, deberá revisar los proyectos referidos en los párrafos anteriores y en su caso, remitir las observaciones que estime pertinentes al Consejo General del OPL a más tardar el 22 de diciembre del mismo año, para que el Consejo General del OPL atienda y aplique las observaciones señaladas.

En el proceso de revisión, las Juntas Ejecutivas Locales remitirán de inmediato a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, los proyectos referidos a fin de que también formulen en su caso, las observaciones que estime pertinentes, mismas que enviará las Juntas Ejecutivas Locales, a más tardar el 21 de diciembre.

El Consejo General del OPL una vez, que atienda y aplique las observaciones señaladas, remitirá el proyecto a más tardar en la segunda semana de enero a efecto de que la Junta Local valide a más tardar en la tercera semana de enero para efecto de que el Consejo General del OPL apruebe antes del 31 de enero del año de 2017, los Lineamientos respectivos.

En las entidades federativas que celebren elecciones locales en 2018, los OPL a más tardar en la última semana del mes de mayo de 2017, por conducto de su Consejo General, deberán remitir a la Junta Ejecutiva Local del INE, los proyectos de lineamiento de cómputo y del cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos, a fin de que se realicen las observaciones pertinentes.

Asimismo, junto con la propuesta inicial de lineamientos deberá acompañar el proyecto del sistema, programa o herramienta informática para las sesiones de cómputo correspondientes, incluyendo el calendario de elaboración o desarrollo.

Por su parte, la Junta Ejecutiva Local del INE deberá revisar los proyectos referidos en los párrafos anteriores y en su caso, remitir las observaciones que estime pertinentes al Consejo General del OPL a más tardar la segunda quincena del mes junio del mismo año.

En el proceso de revisión, las juntas ejecutivas locales remitirán de inmediato a la DEOE, los proyectos referidos a fin de que también formule en su caso, las observaciones que estime pertinentes, mismas que enviará a más tardar la segunda quincena del mes junio del mismo año, a las juntas ejecutivas locales.

El Consejo General del OPL una vez, que atienda y aplique las observaciones señaladas, remitirá el proyecto a más tardar en la segunda semana de agosto a efecto de que la Junta Local valide a más tardar en la tercera semana de agosto para efecto de que el Consejo General del OPL apruebe antes del 31 de agosto de 2017, los Lineamientos respectivos.

Con el objetivo de brindar el tiempo pertinente para el correcto diseño de los lineamientos de cómputo de 2018, en el caso de las entidades federativas con elecciones en el año de 2017, y que tendrán proceso electoral local en 2018, deberán enviar el proyecto de lineamiento para dichos comicios a más tardar la última semana de junio de 2017.

La Junta Local Ejecutiva del INE, deberá revisar los proyectos y, en su caso, remitir las observaciones que estime pertinentes al Consejo General del OPL a más tardar la segunda semana del mes de julio del mismo año, para que ese órgano atienda y aplique las observaciones señaladas.

En el proceso de revisión, las juntas locales ejecutivas del Instituto remitirán de inmediato a la DEOE, los proyectos referidos a fin de que también formule, en su caso, las observaciones que estime pertinentes, mismas que enviará a más tardar la segunda semana del mes julio del mismo año a las juntas locales ejecutivas respectivas.

El Consejo General del OPL una vez, que atienda y aplique las observaciones señaladas, remitirá el proyecto a más tardar en la segunda semana de agosto a efecto de que la Junta Local valide a más tardar en la tercera semana de agosto para efecto de que el Consejo General del OPL apruebe antes del 31 de agosto de 2017, los Lineamientos respectivos.

En cualquiera de los casos previstos en el presente apartado, los consejos generales de los OPL, previo a la aprobación de sus lineamientos, deberán realizar, como parte del proceso de elaboración de los mismos, reuniones de trabajo con los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes.

4. CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

En la elaboración de los lineamientos, los consejos generales de los OPL deberán considerar al menos las actividades, procedimientos y funciones que se describen en el presente apartado.

4.1 Causales para el recuento de la votación

Los lineamientos deberán prever que sus órganos competentes realicen invariablemente un nuevo escrutinio y cómputo de la votación de una casilla cuando se presente cualquiera de las siguientes causales:

- Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración.
- Cuando los resultados de las actas no coincidan.
- Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- Si no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla, ni obrare en poder del Presidente del órgano competente.
- 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.

- Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares en votación.
- Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido o candidato independiente.

En caso de que la legislación local señalé otras distintas, también deberán ser enunciadas en el apartado correspondiente.

4.2 Posibilidad del recuento parcial y recuento total de la votación

El recuento parcial consiste en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas de una demarcación territorial electoral, que puede ser realizado por el pleno del Consejo o por los Grupos de Trabajo aprobados para ese fin.

En tanto que el recuento total es el nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas de una demarcación territorial distrital o municipal, que deberá ser realizado en Grupos de Trabajo. Al efecto, se establecerá cuando exista indicio que la diferencia entre el candidato presunto ganador de la elección de mayoría relativa en el distrito local o municipio y el que haya obtenido el segundo lugar en votación sea igual o menor a un punto porcentual y al inicio o al término de la sesión exista petición expresa del representante del partido político que postuló al segundo de los candidatos antes señalados o candidato independiente.

En el caso de que la legislación electoral local disponga un porcentaje menor al referido en el párrafo anterior serán aplicables dichas reglas.

Para estos efectos se considerará indicio suficiente la presentación ante el órgano competente de la sumatoria de resultados por partido político o candidato independiente consignados en la copia simple de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de todo el distrito.

Para poder determinar la diferencia porcentual a que se refiere este apartado se deberán aplicar las consideraciones previstas en el artículo 407 del Reglamento de Elecciones.

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 de la misma. Tampoco se considerarán para contabilizar la totalidad de las actas del distrito, las de los paquetes electorales de los que no se cuente con original o copia simple del acta de escrutinio y cómputo de la casilla.

Para estos efectos, se deberán tomar en cuenta las actas de casilla cuyos paquetes electorales hayan sido recibidos en el Consejo Distrital fuera de los plazos legales establecidos en el artículo 299, numeral 1, de la LGIPE, cuando justificadamente medie caso fortuito y/o fuerza mayor.

4.3 Fórmula por medio de la cual se determinará el número de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento

De los estudios realizados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE, se observa que el tiempo estimado 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, en su caso, de Grupos de Trabajo, y de ser necesario, Puntos de Recuento.

Por lo anteriormente señalado será necesario atender el contenido del artículo 391 del Reglamento de Elecciones.

En caso de que algún órgano competente del OPL tenga que realizar 2 o más cómputos y decida realizar recesos, deberá comenzar por restar el tiempo programado para el o los recesos convenidos por el órgano competente, y dividir el número de horas disponibles entre el número de cómputos a realizar para determinar el día y la hora en que deben concluir y así obtener el número de horas que se aplicarán para la fórmula que se determina en el siguiente apartado, para cada uno de los cómputos.

En los Lineamientos se deberán establecer los criterios y parámetros que aplicarán para determinar la duración de los cómputos y, en su caso, de los recesos, los cuales bajo ningún motivo podrán durar más de ocho horas. La facultad de determinar recesos al término de cada cómputo que se deba desarrollar es potestativa de cada órgano competente en los términos establecidos en el apartado 4.8.9 de las presentes Bases y no deberá interpretarse como obligatoria.

A partir de lo anterior, la aplicación de la fórmula aritmética para determinar, en su caso, el número de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento será obligatoria a partir del tiempo real del que se dispone para las actividades de cotejo de actas y recuento de votos de las casillas sin considerar los periodos de receso. Bajo ninguna circunstancia, la aprobación o aplicación de los recesos deberá poner en riesgo la conclusión de los cómputos dentro del plazo legal.

4.3.1 Explicación de la fórmula

La estimación para los Puntos de Recuento, se obtendrá de la aplicación de la fórmula siguiente:

$$(NCR/GT)/S=PR$$

NCR: Número total de Casillas cuyos resultados serán objeto de Recuento.

GT: Número de Grupos de Trabajo que se crearán para la realización del recuento total o parcial.

S: Número de Segmentos disponibles. Cada segmento se considera como un lapso de 30 minutos, y se calculan a partir del tiempo restante comprendido entre la hora en que se integren y comiencen sus actividades los Grupos de Trabajo y la hora del día en que determine conveniente el órgano competente del OPL la conclusión de la sesión de cómputo, de conformidad a lo señalado en la propia 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. Cabe precisar que cada grupo de trabajo podrá contener uno o más Puntos de Recuento. De tratarse de uno solamente, estaría a cargo de los titulares del grupo. Se prevé la instalación de un máximo de 8 Puntos de Recuento por cada Grupo de Trabajo (es decir un total de hasta 40 para la realización del recuento).

En caso de que la 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.

Cuando el órgano competente determine aprobar uno o más recesos, dependiendo del número de elecciones que le correspondan computar, el número máximo de Puntos de Recuento que podrá crear al interior de cada Grupo de Trabajo será de cuatro (4).

De manera excepcional, y solamente en casos de *demora* en el avance del recuento de votos en los Grupos de Trabajo que ponga en riesgo la oportuna conclusión de la sesión de cómputo, el órgano competente podrá aprobar en primera instancia, con el voto de al menos tres cuartas partes de sus integrantes, de Grupos de Trabajo adicionales con el número de puntos de recuento acordados en la sesión extraordinaria del martes previo a la sesión de cómputo correspondiente; a manera de ejemplo, si en la sesión del martes se aprobó un grupo de trabajo con dos puntos de recuento, bajo un escenario de demora, se podrá crear un segundo Grupo de Trabajo, con dos puntos de recuento, y no generar puntos adicionales de recuento en el primer Grupo de Trabajo. En caso de persistir la demora, se podrá crear hasta un tercer Grupo de Trabajo bajo las mismas reglas.

La creación de Puntos de Recuento adicionales sólo procederá cuando se haya agotado la posibilidad de crear, de acuerdo con el número de integrantes del órgano competente, el máximo de Grupos de Trabajo que le permita finalizar en el tiempo previsto.

Las reglas de excepción antes referidas (Grupos de Trabajo y puntos de recuento adicionales por demora), solamente aplicará para la elección en la que se presente el supuesto de demora; por lo mismo, en caso de un cómputo subsecuente, se aplicará lo dispuesto en el acuerdo del órgano competente aprobado en la sesión extraordinaria de martes previo o lo estimado por la fórmula.

En caso de que se presente alguna demora y se hayan contemplado recesos, antes de aprobar Grupos de Trabajo o puntos adicionales de recuento, los órganos competentes deberán agotar primero las horas consideradas para el receso. En caso de agotar ese tiempo y si persiste la demora, se procederá a utilizar el procedimiento mencionado en lo párrafos anteriores.

Si se presentase en algún órgano competente un escenario de recuento total al término del procedimiento de cotejo de actas y recuento parcial de una elección, se aplicará nuevamente la fórmula utilizando, en su caso, el tiempo acordado para el o los recesos. Si fuese un órgano competente en el que se lleve a cabo un solo cómputo o de tener dos o más pero no se aprobó receso o el supuesto se presente en el último cómputo, se aplicará la fórmula de creación de Grupos de Trabajo y puntos de recuento, considerando hasta 9 horas o 18 segmentos y las reglas de acreditación de representantes de partidos políticos y candidatos independientes establecidas en los apartados 4.7.3 y 4.8.3 de estas bases sin tomar en cuenta el plazo de aplicación.

Para evitar mayor demora, el recuento total iniciará de inmediato con los Grupos de Trabajo y puntos de recuento con los que se efectuó el recuento parcial; al término del plazo de 3 horas se podrán crear los Grupos de Trabajo y puntos de recuento que arroje la fórmula.

A continuación se presentan 3 ejemplos, con distintos escenarios, sobre la aplicación de la fórmula.
Ejemplo 1:

> *El número de casillas instaladas en una demarcación distrital o municipal es de 500, de los cuales, 220 actas de escrutinio y cómputo de casilla serán cotejadas en el pleno del órgano competente, los 280 paquetes electorales restantes serán objeto de recuento (**NCR**).*
>
> *Cálculo de **S:** Considerando que el tiempo restante para realizar el cómputo es de 25 horas (de las 09:00 horas del día de inicio de los cómputos, a las 10:00 horas del día siguiente); por lo que el número de segmentos de media hora (**S**) es igual a 50; por lo tanto:*
>
> ***PR** = (280/4)/50 = 1.4 = 2 Puntos de Recuento por Grupo de Trabajo (Se redondea la cifra).*

Como se señaló, el redondeo será hacia arriba a partir de una fracción igual o superior a 0.30, o hacia abajo cuando no alcance esta cifra; en este caso, cada Grupo de Trabajo necesitaría 2 Puntos de Recuento para recontar un total de 70 paquetes electorales en el tiempo disponible, logrando entre los cuatro grupos el recuento de un total de 280 paquetes.

Cada grupo de trabajo con 2 Puntos de Recuento podría recontar 2 paquetes electorales cada media hora. El total de los 8 Puntos de Recuento instalados en los 4 Grupos de Trabajo podrían recontar 8 paquetes electorales cada media hora. Esto es una capacidad instalada suficiente para el recuento de 280 paquetes en el tiempo disponible.

Debe notarse que si la cifra 1.4 resultante no se redondeara hacia arriba se instalaría solamente 1 punto de recuento por cada grupo de trabajo y se requerirían entonces 35 horas para concluir el recuento de 280 paquetes entre los cuatro grupos, teniendo solamente 25 horas disponibles hasta las 10:00 horas del día siguiente. No podría conseguirse la meta; se requerirían 10 horas más para concluir.

Ejemplo 2:

*El número de casillas instaladas en una demarcación distrital o municipal es de 200, de los cuales, 120 actas de escrutinio y cómputo de casilla serán cotejadas en el pleno del órgano competente, los 80 paquetes electorales restantes serán objeto de recuento (**NCR**).*

*Debido a que se trata de un órgano competente conformado por un Consejero Presidente y cuatro Consejeros Electorales propietarios, se podrán integrar hasta dos Grupos de Trabajo, para mantener el quorum en el Pleno (**GT**).*

*Cálculo de **S:** Considerando que el tiempo restante para realizar el cómputo es de 20 horas (de las 09:00 horas del día de inicio de los cómputos, a las 05:00 horas del día siguiente); el número de segmentos de media hora (**S**) es igual a 40; por lo tanto:*

***PR** = (80/2)/40 = 1 Punto de Recuento por Grupo de Trabajo, lo que significa que en este caso, el recuento se hará por el propio Grupo de Trabajo sin puntos de recuento.*

Cada Grupo de Trabajo no necesitaría Puntos de Recuento para recontar un total de 40 paquetes electorales cada uno, en el tiempo disponible, logrando entre los dos grupos el recuento de un total de 80 paquetes.

*Cada grupo de trabajo **sin** Puntos de Recuento podría recontar 2 paquetes electorales cada hora en promedio. El total de los 2 Grupos de Trabajo podrían recontar 4 paquetes electorales cada hora. Esto es una capacidad instalada suficiente para el recuento de 80 paquetes en el tiempo disponible.*

Ejemplo 3:

Un órgano competente municipal, deberá hacer en su ámbito territorial, el cómputo de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos y deberá concluir los mismos a más tardar en 80 horas; es decir que, iniciará a las 8:00 horas del miércoles y deberá terminar antes de las 16:00 horas del día sábado, a efecto de remitir los expedientes al Consejo General del OPL.

El número de casillas instaladas en la demarcación territorial es de 240, de las cuales, 120 actas de escrutinio y cómputo de casilla de cada elección serán cotejadas en el pleno del órgano

*competente, los 120 paquetes electorales restantes de cada elección serán objeto de recuento **(NCR**).*

Ante esta situación se determinó decretar dos recesos de 8 horas al término de los dos primeros cómputos, por lo que el tiempo efectivo para los tres cómputos es de 64 horas (se restan las 16 horas de los dos recesos a las 80 horas totales); tiempo que se dividirá equitativamente para el desarrollo de cada uno de ellos que equivalen a 21.3 horas.

Ahora bien, el órgano competente está integrado por un Consejero Presidente y tres Consejeros Electorales propietarios, por lo que solamente podrá crear de inicio un grupo de trabajo a efecto de mantener el quorum del Pleno.

*Cálculo de **S**: Considerando que el tiempo para realizar cada cómputo es de 21 horas (de las 08:00 horas del día de inicio de los cómputos, a las 05:00 horas del día siguiente); por lo que el número de segmentos de media hora*

***(S)** es igual a 42; por lo tanto:*

***PR** = (120/1)/42 = 2.86 = 3 Puntos de Recuento en el único Grupo de Trabajo (Se redondea la cifra).*

*Como se señaló, el redondeo será hacia arriba a partir de una fracción igual o superior a 0.30, o hacia abajo cuando no alcance esta cifra; en este caso, el Grupo de Trabajo necesitaría **3** Puntos de Recuento para recontar un total de 120 paquetes electorales en el tiempo disponible.*

El grupo de trabajo con 3 Puntos de Recuento podría recontar 3 paquetes electorales cada media hora. El total de los 3 Puntos de Recuento instalados en el Grupo de Trabajo podrían recontar 6 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 2.86 resultante no se redondeara hacia arriba se instalarían solamente 2 puntos de recuento por cada grupo de trabajo y se requerirían entonces 30 horas para concluir el recuento de 120 paquetes entre los puntos de recuento del grupo. No podría conseguirse la meta; se requerirían 9 horas más para concluir.

4.4 Acciones inmediatas al término de la jornada electoral

4.4.1. Recepción de paquetes electorales

Este procedimiento se deberá desarrollar de conformidad con los artículos 383 y 385, así como el anexo 14 del Reglamento de Elecciones.

Se deberá poner especial atención en la capacitación del personal autorizado para la recepción de los paquetes electorales, a fin de que extremen cuidados en el llenado de los recibos ya que los resultados de la votación de aquellas casillas cuyos paquetes hayan sido identificados con muestra de alteración, son obligatoriamente objeto de un nuevo escrutinio y cómputo en el órgano competente.

4.4.2 Disponibilidad de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas

Para tal efecto, se aplicará el procedimiento previsto en el artículo 386 del Reglamento de Elecciones.

4.4.3 Complementación de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas

Para este ejercicio, se deberá observar lo señalado en el artículo 386 del Reglamento de Elecciones.

4.5 Reunión de trabajo

La finalidad de la reunión de trabajo consiste en analizar el número de paquetes electorales que serán objeto para la realización de un nuevo escrutinio y cómputo de los votos. Para estos efectos es necesario atender lo señalado en el artículo 387 del Reglamento de Elecciones.

4.6 Sesión extraordinaria

Concluida la presentación y los análisis de los integrantes del órgano, conforme a las previsiones del caso, el Presidente 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 al día en la sesión de cómputo; de conformidad a lo establecido por el artículo 388 del citado Reglamento.

4.7 Mecanismos para el cotejo de actas y recuento en grupos de trabajo

Para el adecuado desarrollo del presente apartado los lineamientos se sujetarán al procedimiento descrito en los artículos del 390 al 409 y 415, numeral 2 (elecciones de representación proporcional) del Reglamento de Elecciones.

4.7.1 Integración del pleno y, en su caso, grupos de trabajo

Serán aplicables las reglas establecidas en el artículo 390 del Reglamento de Elecciones.

Se estima que el número máximo de casillas por recontar en el Pleno del órgano competente, sea de hasta 20 paquetes electorales por elección, de tal forma que, tratándose de un número mayor, el cómputo se realizará en Grupos de Trabajo.

Únicamente cuando la relación del número de paquetes sujetos a recuento de la votación con el tiempo restante para la conclusión del cómputo, supere el plazo previsto, se podrán crear el número máximo de Grupos de Trabajo que permita la integración del órgano competente, una vez concluido el cotejo de actas.

Tratándose de órganos competentes cuya integración sea de tan sólo un Presidente y tres consejeros electorales, instalarán de inicio y si fuese necesario un grupo de trabajo a efecto de mantener el quórum del Pleno, y al concluir los trabajos de cotejo de actas se conformarán dos Grupos de Trabajo adicionales, para conformar en total tres Grupos de Trabajo.

4.7.2 Alternancia y sustitución de los integrantes del pleno, de los grupos de trabajo y en su caso puntos de recuento

El procedimiento para la alternancia y sustitución de quienes participen en el desarrollo del cómputo correspondiente, se efectuará de conformidad a lo referido en el artículo 394 del Reglamento de Elecciones.

4.7.3 Acreditación, sustitución y actuación de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes

Se estará a las disposiciones de los artículos 392 y 410 del Reglamento de Elecciones.

Los partidos políticos y, en su caso, los candidatos independientes podrán acreditar un Representante ante cada grupo de trabajo; adicionalmente, podrán acreditar un Auxiliar de Representante cuando se creen dos Puntos de Recuento en el grupo de trabajo; cuando se determinen tres Puntos de Recuento podrán acreditarse dos Auxiliares de Representantes.

Cuando se integren cuatro o cinco Puntos de Recuento en cada grupo de trabajo podrán acreditar hasta tres Auxiliares de Representante; tratándose de seis, siete u ocho Puntos de Recuento, podrán acreditar hasta cuatro representantes auxiliares.

Excepcionalmente y de conformidad al supuesto señalado en el apartado 4.8.3, se podrán acreditar más representantes Auxiliares de Representante.

Los representantes que hayan sido acreditados a más tardar el día antes de la jornada electoral, recibirán sus gafetes de identificación previo al inicio de los Cómputos.

Cuando se registre a dichos representantes antes de la segunda semana del mes de mayo, podrá solicitarse al Presidente del órgano competente que sean incluidos en las actividades de capacitación para el recuento de votos.

El órgano competente del OPL, a través de un auxiliar de acreditación y sustitución, llevara un registro detallado del relevo de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes en los Grupos de Trabajo. El registro considerará la hora, nombre, grupo y periodo de presencia de cada representante para su inclusión en las actas circunstanciadas de cada grupo de trabajo. Asimismo será responsable de la emisión de los gafetes de identificación que deben portar.

4.7.4 Actividades y funciones en grupos de trabajo

El Consejo General del OPL, deberá identificar las funciones que realizará el personal que auxilie al funcionario que presida el Grupo de Trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos, en estricta observancia al artículo 393 del Reglamento de Elecciones.

En cada grupo, se designará un Auxiliar de Recuento como responsable de cada punto de recuento cuando estos sean dos o más.

Como apoyo operativo se integrarán las siguientes figuras: un Auxiliar de Captura, un Auxiliar de Verificación y un Auxiliar de Control por cada Grupo de Trabajo, sin importar el número de Puntos de Recuento que se integren en cada uno.

En los Lineamientos se incorporará la figura de Auxiliar de Seguimiento, que será el responsable de vigilar que el avance en el desarrollo de la sesión y particularmente en el o los Grupos de Trabajo, se lleve a cabo

de conformidad con los plazos legales de la ley electoral local y las 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 al Presidente del órgano competente, a fin de que se adopten las medidas necesarias.
Adicionalmente, habrá un Auxiliar de Traslado por cada Grupo de Trabajo que se integre con hasta dos Puntos de Recuento; en caso de que sea necesario integrar tres o cuatro Puntos de Recuento, se considerarán dos; de ser cinco o seis los Puntos de Recuento se contará con tres; y si fueran siete u ocho se designará a cuatro Auxiliares de Traslado.

En cuanto a los Auxiliares de Documentación, habrá uno para atender hasta tres Puntos de Recuento; dos, para atender de cuatro a seis Puntos de Recuento; y tres si se trata de siete u ocho Puntos de Recuento.

Asimismo, habrá un Auxiliar de Control de Bodega y dos Auxiliares de Acreditación y Sustitución para atender a todos los Grupos de Trabajo.

Se podrán concentrar las responsabilidades en dos o más figuras en una persona con excepción de los Auxiliares de Recuento, de Captura y de Verificación.

4.7.5 Alternancia en grupos de trabajo

Se realizará lo señalado en los artículos 392, 394, numeral 4 y 410 del Reglamento de Elecciones.

El Presidente del órgano competente del OPL deberá prever lo necesario a fin de que todo el personal se incorpore a las actividades conforme a los siguientes criterios:

- Auxiliares de Recuento, de Captura y de Verificación serán designados de entre los capacitadores-asistentes electorales y supervisores electorales.
- Auxiliares de Control (bodega), se designarán de entre el personal contratado para los trabajos en la bodega, así como entre los técnicos o personal administrativo del órgano competente.
- El resto de los auxiliares podrá ser designado de entre el personal técnico administrativo del órgano competente del OPL, o en su caso y previa
- coordinación con la Junta Local del INE, de entre los capacitadores-asistentes electorales, previendo que a los turnos nocturnos se incorpore el personal cuyo domicilio sea más cercano a la sede del órgano competente.

La determinación del número de capacitadores-asistentes electorales (CAE) y supervisores electorales (SE) para apoyar al órgano municipal y/o distrital que corresponda, durante el desarrollo de los cómputos, se sujetará a lo establecido en el artículo 387, numeral 4, incisos h) e i) del Reglamento de Elecciones, así como a lo siguiente:

Los consejos distritales del INE durante el mes de mayo, realizarán la asignación de SE y CAE para los órganos municipales y/o distritales competentes para apoyar en los cómputos de las elecciones, previa coordinación entre la Junta Local y el Consejo General del OPL, mismas que se llevarán a cabo en la segunda quincena de abril.

Lo anterior se hará con base en el número de SE y CAE asignados en la entidad federativa y tomando en consideración las necesidades de cada órgano competente del OPL, el número de casillas que le

corresponden y el total de elecciones a computar; posteriormente se generarán listas diferenciadas por SE y CAE; así como entre el órgano municipal y/o distrital que corresponda.

En todo caso, el órgano competente del OPL deberá implementar las medidas necesarias para contar con el personal auxiliar previsto, tomando en consideración el número de SE y CAE que el Consejo Distrital del INE le asignará.

Con el propósito de asegurar su asistencia, dentro de cada grupo que se asigne, y en caso de que el número de SE con que cuenta el Consejo Distrital del INE lo permita, se procurará que un Supervisor Electoral, sea responsable del equipo de trabajo para efecto del apoyo en el desarrollo de las sesiones de cómputo, con independencia de la Zona de Responsabilidad (ZORE) y Área de Responsabilidad (ARE) que originalmente le fueron asignadas; como medida extraordinaria, se podrá acordar la asignación de SE y CAE considerando la localidad de sus domicilios. Lo anterior se hará previo análisis de las necesidades de cada órgano competente, el número de casillas que le corresponden y el total de elecciones a computar; posteriormente se generarán listas diferenciadas por SE y CAE; así como entre el órgano municipal y/o distrital que corresponda.

4.7.6 Constancias individuales y actas circunstanciadas

- Constancias Individuales

Las constancias individuales por paquete recontado en grupo de trabajo se producirán con base en el modelo señalado en el Anexo 4.1, apartado A del Reglamento de Elecciones denominado Contenido y Especificaciones de los Documentos y Materiales Electorales.

Los representantes acreditados deberán recibir de inmediato copia de las constancias individuales levantadas en los Grupos de Trabajo; en caso de que en ese momento no se encuentren presentes, éstas se entregarán al Consejero Presidente para que a su vez las entregue al representante ante el órgano competente.

- Actas circunstanciadas

El procedimiento en los Grupos de Trabajo respecto de la emisión, captura de datos, entrega y procesamiento de las actas circunstanciadas se regirá por lo dispuesto en el artículo 406 del Reglamento de Elecciones.

El acta circunstanciada del Grupo de Trabajo deberá contener, al menos:

a) Entidad, distrito local, municipio y tipo de elección.
b) Número asignado al grupo (denominación).
c) Nombre de quien preside el grupo.
d) Nombre de los integrantes del grupo; así como el nombre e identificación de los representantes propietarios y suplentes acreditados, que hubieran participado.
e) Fecha, lugar y hora de inicio.
f) Número de Puntos de Recuento en caso de que se integren y nombres de los auxiliares aprobados por el órgano competente y asignados al grupo de trabajo.
g) Número total de paquetes electorales asignados e identificación de las casillas a su cargo.
h) Número de boletas sobrantes inutilizadas.
i) Número de votos nulos.
j) Número de votos válidos por partido político y coalición u otras formas de participación que contemplen

las legislaciones locales.

k) Número de votos por candidatos no registrados.
l) Registro por casilla de los votos que fueron reservados para que el órgano competente se pronuncie sobre su validez o nulidad.
m) En su caso, la descripción del número y tipo de boletas encontradas, correspondientes a otras elecciones.
n) En el caso de los relevos de propietarios y suplentes debidamente aprobados y acreditados, los nombres de quienes entran y salen y la hora correspondiente.
o) En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
p) Fecha y hora de término.
q) Firma al calce y al margen de los integrantes o, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de éstos.

4.8 Desarrollo de la sesión de cómputo

En este apartado se debe señalar el día, la fecha y la hora en que celebrará sesión el órgano competente, además se desagregarán las indicaciones correspondientes en estricto apego a los artículos 395 al 399 del Reglamento de Elecciones, relacionados con:

- La naturaleza de la sesión;
- El quórum;
- El procedimiento de inicio de la sesión;
- El procedimiento de deliberación;
- La apertura de la bodega electoral; y
- La posibilidad de decretar recesos

De ser necesario el recuento de hasta 20 paquetes, ello se realizará en el pleno del órgano competente una vez concluido el cotejo de las actas; si durante el cotejo se detectaran otras casillas que requieran recuento y el número total sobrepasa el máximo de 20, al término del cotejo de actas se procederá a la integración de los Grupos de Trabajo para su recuento.

Si desde la sesión del día previo se hubiera detectado que se sobrepasa dicha cantidad, el Presidente deberá anunciar que conforme al acuerdo aprobado el día anterior, al inicio del cotejo de actas por el pleno del órgano competente, simultáneamente se procederá a la instalación y operación de los Grupos de Trabajo.

Una vez realizado lo anterior, el Presidente del órgano competente dará una explicación precisa sobre la definición de validez o nulidad de los votos conforme a lo dispuesto en los artículos 288 y 291 de la LGIPE, en el Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos aprobados por el Consejo General del OPL, así como en los criterios para determinar la validez o nulidad de los votos reservados definidos en cada órgano competente; es decir, se tendrá que precisar que se considerará como voto válido aquel en el que el elector haya marcado un solo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político, candidato independiente o común; el que se manifieste en el espacio para candidatos no registrados; o aquél en el que 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 el candidato de la coalición o común respectivo.

Por su parte, los votos nulos serán aquellos expresados por un elector en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado ningún cuadro que contenga el emblema de un partido político o candidato independiente; cuando el elector marque dos o más cuadros sin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados; o en su caso, aquel emitido en forma distinta a la señalada como voto válido. Para lo anterior, podrá apoyarse en los cuadernillos de consulta o materiales didácticos elaborados para este fin.

Asimismo se deberá explicar detalladamente el criterio de registro en el acta de los votos válidos marcados en más de uno de los emblemas de los partidos coaligados o candidatos comunes, conforme a los artículos 288, numeral 3, y 290, numeral 2, de la LGIPE.

Bajo ninguna circunstancia podrá permitirse la votación sobre la nulidad o validez de un voto en controversia en el grupo de trabajo o en algún punto de recuento, por ello se deberá desarrollar el procedimiento enunciado en el artículo 403 del propio Reglamento de Elecciones.

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 Consejo General del OPL.

4.8.1 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 Reglamento de Elecciones.

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.

4.8.2 Cotejo de actas y recuento parcial en grupos de trabajo

Este procedimiento se ajustará a las disposiciones del artículo 401 del Reglamento de Elecciones.

Los Grupos de Trabajo desempeñarán sus funciones hasta que cada uno concluya la totalidad de casillas que le sean asignadas por el órgano competente. El desarrollo de los trabajos podrá ser audio grabado o video grabado.

Los auxiliares de bodega entregarán sucesivamente a los auxiliares de traslado los paquetes que les correspondan de acuerdo a la lista de casillas previamente asignadas a cada grupo de trabajo, o, en su caso, al punto de recuento indicado por el funcionario que preside el grupo para el nuevo escrutinio y cómputo, debiendo registrarse su entrada y salida por el Auxiliar de Control designado.

Los paquetes que se reintegren a la bodega, luego de ser recontados en un grupo de trabajo, deberán ser anotados en el registro al ingresar a la bodega y serán colocados en el lugar que les corresponda, quedando nuevamente bajo custodia.

El funcionario que presida el Grupo de Trabajo, por sí mismo o con la ayuda de los auxiliares de recuento, deberá realizar las actividades correspondientes al nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

El personal designado por el órgano competente como Auxiliar de Traslado apoyará también, bajo la supervisión del grupo de trabajo, al 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.

4.8.3 Mecanismo del recuento de votos en Grupos de Trabajo

Este apartado se normará en los Lineamientos con base en los artículos 402 y 403 del Reglamento de Elecciones.

El funcionario que presida el Grupo de Trabajo, por sí mismo o con el apoyo de los auxiliares de recuento designados para tal efecto en los Puntos de Recuento, realizará el llenado de la constancia individual correspondiente por cada nuevo escrutinio y cómputo de casilla, el cual deberá firmar quien realice el recuento, el Vocal que preside y al menos un Consejero de los asignados al Grupo de Trabajo; una vez hecho lo anterior, lo entregará al Auxiliar de Captura para que registre los datos en el acta circunstanciada en proceso, mediante el sistema previsto para tal efecto. Los resultados consignados en el acta circunstanciada en proceso serán corroborados por el Auxiliar de Verificación, paralelamente o inmediatamente concluida la captura de cada paquete recontado.

Por cada 20 casillas con votación recontada, constancia individual levantada y captura efectuada, a través del sistema o el funcionario que presida el grupo, emitirá un reporte correspondiente en tantos ejemplares como se requieran, a efecto de que cada representante ante el Grupo de Trabajo verifique la certeza de los registros contra las copias de las constancias individuales recibidas. De ser necesario, de inmediato se harán las correcciones procedentes.

En el supuesto de que alguna demarcación territorial distrital local o municipal contenga número elevado de casillas a recontar, el órgano competente podrá, a partir de la aplicación de la fórmula aritmética para definir Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento, reservar hasta un 20% de las casillas que se encuentren en esta situación. Lo anterior a efecto de que el Presidente del órgano competente asigne las mismas a aquellos Grupos de Trabajo que hayan terminado sus actividades y así evitar retraso en la conclusión oportuna del cómputo respectivo.

El Auxiliar de Seguimiento, será el responsable de advertir en su caso, un avance menor a la estimación de lo programado en el recuento de la votación de las casillas asignadas a cada Grupo de Trabajo y que pudiera implicar la posibilidad del retraso en la conclusión del cómputo respectivo.

Para ello, el Auxiliar de Seguimiento deberá realizar un reporte cada hora y entregarlo al Presidente del órgano competente, y de presentarse el supuesto de retraso en algún Grupo de Trabajo o en el desarrollo del cómputo en general de más de tres horas en los días previos a la fecha límite para su conclusión, éste ordenará la integración del pleno del órgano competente para proponer y someter a consideración, como medida excepcional, la creación **de Grupos de trabajo y puntos adicionales** de recuento mediante la aplicación nuevamente de la fórmula aritmética, tomando como base el tiempo restante para la conclusión oportuna de la sesión de cómputo considerando en su caso, el criterio establecido en el apartado 4.3.1 de esta Bases, y que requerirá de la aprobación de por lo menos las tres cuartas partes de los integrantes del órgano competente. Si se advirtiera un retraso en el reporte del Auxiliar de Seguimiento en el último día previo a la fecha límite para su conclusión, inmediatamente se integrará el pleno para aprobar por mayoría simple, la creación de los Puntos de Recuento necesarios.

En este supuesto, el Presidente del órgano competente deberá garantizar la vigilancia de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, por lo que notificará de inmediato cuántos representantes auxiliares, tendrán derecho a acreditar y la hora en que se instalará los Grupos de Trabajo o los Puntos de Recuento adicionales, que no podrá ser menor a tres horas a la aprobación del mismo, y en el caso de grupos de trabajo se atenderá a lo señalado al apartado 4.7.3 de estas bases, en tanto los puntos adicionales se generarán garantizando la acreditación de representantes de partidos políticos y candidatos independientes en cada punto de recuento. En caso de que algún representante se negare a recibir la notificación, se levantará acta circunstanciada y la notificación se realizará directamente a la dirigencia política y/o a través de su colocación en los estrados del órgano. La aplicación de dicho supuesto podrá efectuarse únicamente entre las 08:00 y las 22:00 horas.

De igual manera, se dará aviso inmediato al Consejo General del OPL, para que proceda de la misma forma a lo señalado en el párrafo que antecede; es decir, notifique a los representantes de los partidos y, en su caso, de los candidatos independientes ante ese órgano.

4.8.4 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 Reglamento de Elecciones.

4.8.5 Votos reservados

El procedimiento para dirimir la validez o nulidad del voto, se sujetará a lo dispuesto en los artículos 403 y 406, numerales 4 y 5 del Reglamento de Elecciones.

Previa a la deliberación de los votos reservados en el Pleno del órgano competente, el Presidente del mismo dará una breve explicación de los criterios aprobados para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

El Presidente 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 reflejados en el cartel orientador.

Los criterios aprobados referidos en el párrafo anterior, 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 del Pleno del órgano a efecto de que el Presidente del órgano proceda a mostrar cada voto reservado a los integrantes de dicho órgano, y los colocará en grupo por tipo o característica para su deliberación y eventual votación.

En caso de discrepancia entre los integrantes del órgano competente respecto de la validez o nulidad de algún voto, se atenderá a las reglas señaladas en el artículo 394, numeral 4 del Reglamento de Elecciones. Lo mismo procederá en caso de que no se adecuara a alguno de los criterios aprobados.

Posteriormente y una vez clasificados se aprobaran individualmente señalando el criterio, el número y tipo de casilla al que corresponde el voto, y en caso de que haya votos válidos, se señalará a qué partido, coalición o candidato independiente o común corresponda.

El acta circunstanciada del registro de los votos reservados deberá contener, al menos:

a) Entidad, distrito local o municipio y tipo de elección.

b) Nombre de los integrantes del órgano competente.
c) Número de votos reservados y relación de casillas y Grupos de Trabajo en que se reservaron.
d) Determinación de voto nulo o válido en el que se identifique el partido político o candidato independiente al que se asigna y la asignación a la casilla a la que corresponde.
e) Resultado consignado en la constancia individual de la casilla, así como, el resultado final, es decir, la suma del voto reservado al resultado de la constancia individual.
f) En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
g) Fecha y hora de término.
i) Firma al calce y al margen de los integrantes del órgano competente y, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de éstos.

4.8.6 Conclusión de actividades en grupos de trabajo

Conforme al artículo 406 del Reglamento de Elecciones, el 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.

En dicha 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 órgano competente por el funcionario que presida el Grupo de Trabajo, junto con el o los votos reservados, para su definición en el pleno del órgano.

Al término del recuento, el Presidente de cada grupo deberá entregar de inmediato el acta al Presidente del órgano, 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.

Una vez entregadas al Presidente del órgano competente la totalidad de las actas de los Grupos de Trabajo, las constancias individuales y los votos reservados, y habiéndose restablecido la sesión plenaria, el propio Consejero Presidente dará cuenta de ello al propio órgano; se procederá a realizar los 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 del órgano competente.

Hecho lo anterior, se procederá a la captura de los resultados definitivos de la casilla en el acta circunstanciada de la sesión y se agregarán a la suma de los resultados de la etapa de cotejo de actas y a los resultados consignados en el acta de cada Grupo de Trabajo, obteniéndose así los resultados de la elección correspondiente.

4.8.7 Recuento total

Con base en el artículo 407 del Reglamente de Elecciones, el órgano competente deberá realizar el recuento de votos de la totalidad de las casillas instaladas en el distrito, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el artículo 311 de la LGIPE.

4.8.8 Extracción de documentos y materiales electorales

Los lineamientos se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 408 del Reglamento de Elecciones.

4.8.9 Recesos

Las reglas para que los órganos competentes puedan acordar recesos se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 395, numeral 2 del Reglamento de Elecciones y a lo siguiente:

- Cuando se trate de un órgano competente que tenga la obligación de realizar un solo cómputo, no se podrá decretar receso por ninguna causa.

- Si se tratase de un órgano competente que deba efectuar más de un cómputo, la posibilidad de uno o dos recesos no es obligatoria.

- En su caso, la duración de los recesos no podrá exceder de ocho (8) horas.

- Cuando se disponga uno o más recesos serán aplicables las reglas de creación de puntos de recuento en grupos de trabajo establecidas en el apartado 4.3.1.

- El o los recesos no deberán poner en riesgo el plazo legal de conclusión de la sesión correspondiente ni justificarán el incremento de los Puntos de Recuento en los Grupos de Trabajo previstos para el siguiente cómputo.

- El receso en la sesión de cómputo incluye las etapas siguientes: planeación; determinación por el órgano competente; resguardo de la documentación electoral; y, resguardo de las instalaciones.

- La determinación del órgano competente para decretar un receso 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.

- El Presidente del órgano competente deberá garantizar el resguardo de los paquetes electorales durante los recesos. De igual forma, el Presidente deberá sellar la bodega electoral y realizar el protocolo de seguridad de conformidad con los artículos 171, 172, 173 y 174 del Reglamento de Elecciones, así como lo señalado en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones.

- Antes de que inicien los recesos, los integrantes del órgano competente verificarán que dentro de las instalaciones no permanezca personal del OPL, ni consejeros, ni representantes de partidos políticos o candidatos independientes. De estas actividades el Presidente deberá elaborar un acta circunstanciada donde narre los hechos, misma que deberán firmar los integrantes de dicho órgano.

- Para declarar un receso el órgano competente deberá contar con *quorum* legal y sus integrantes deberán realizar las actividades de seguridad referidas en el párrafo anterior en su

conjunto.

- En el interior de las instalaciones de los órganos competentes más no en el interior de la bodega, podrán permanecer exclusivamente elementos de los cuerpos de seguridad estatal o municipal, previo acuerdo del órgano competente.

- Estas disposiciones deberán formar parte del proceso de planeación de la sesión de cómputo (capacitación) y de los lineamientos.

4.9 Resultados de los cómputos

El resultado del cómputo es la suma que realiza el órgano competente del OPL de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas en la demarcación político-electoral correspondiente.

En el caso de recuento de votos, el cómputo se realizará incluyendo la suma de los resultados obtenidos por cada uno de los Grupos de Trabajo, previa determinación que el propio órgano competente realice respecto de los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez.

Los resultados del cotejo de las actas, así como los resultados del recuento de votos en pleno, o en su caso, en los Grupos de Trabajo, deberán ser capturados sucesivamente en el programa, sistema o herramienta informática que previamente fue diseñada para dicho fin.

Por ningún motivo se registrarán tanto en el sistema o herramienta informática, como en la documentación electoral oficial las casillas no instaladas o los paquetes no recibidos; es decir, no se incluirán los paquetes en “cero”. El sistema registrará esos casos con el estatus de “casilla no instalada” o "paquete no recibido".

Por lo anterior el Consejo General del OPL deberá establecer un procedimiento de conformidad a lo señalado en los artículos 405, 406, 407, 408 y 409 del Reglamento de Elecciones.

4.9.1 Distribución de votos de candidatos de coalición o comunes

Los votos obtenidos por los candidatos y que hubieran sido consignados en el apartado correspondiente del acta de escrutinio y cómputo de casilla o, en su caso, en las actas circunstanciadas de los Grupos de Trabajo, deberán sumarse en la combinación correspondiente y distribuirse igualitariamente entre los partidos que integran dicha combinación.

Para atender lo señalado en el artículo 311, numeral 1, inciso c), de la LGIPE, una vez que los votos de los candidatos hayan sido distribuidos igualitariamente entre los partidos que integran la coalición o combinación y exista una fracción, esta se asignará al partido de más alta votación.

En caso que la votación de los partidos que integran la coalición sea igual, se asignará el voto o votos restantes al partido que cuente con una mayor antigüedad de registro conforme al orden en que aparezcan en la boleta electoral de la elección correspondiente.

Este procesamiento del primer total de resultados ofrecerá un segundo total coincidente de resultados con una distribución diferente de los votos, que será base del cómputo de representación proporcional.

4.9.2 Sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados

Una vez obtenida la votación de cada uno de los partidos políticos contendientes, se procederá a realizar la suma de los votos de los partidos coaligados para obtener el total de votos por cada uno de los candidatos registrados por partido o por coalición; de esta forma se conocerá al candidato o candidatos con mayor votación de la elección correspondiente.

El resultado del cómputo de la elección por el principio de mayoría relativa es la suma que realiza el órgano competente, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral local o en un municipio.
Para estos efectos, es necesario considerar, en su caso, las actas de escrutinio y cómputo de la elección relativa de las casillas especiales y proceder, de ser necesario en atención a las causales de ley, como en el caso de cualquier casilla, al recuento de sus votos.

En el caso de recuento de votos, el cómputo 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 órgano realice respecto de los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez.

El resultado de la suma general se asentará en el acta circunstanciada de la sesión de cómputo respectiva como primer resultado total de la elección de mayoría relativa.

4.9.3 Procedimiento en caso de existir errores en la captura

Los lineamientos deberán desarrollar un procedimiento similar al dispuesto en el artículo 409 del Reglamento de Elecciones.

4.9.4 Dictamen de elegibilidad de los candidatos de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos

Para el análisis de la elegibilidad de los candidatos, 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 candidatos por otro órgano competente del OPL, deberá remitir antes de la jornada electoral al órgano correspondiente, en original o copia certificada, los expedientes correspondientes al registro de los candidatos, para que éste 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.

4.9.5 Declaración de validez de las elecciones de mayoría relativa y entrega de la constancia de mayoría

Una vez emitida la declaración de validez de la elección correspondiente, se expedirá la constancia de mayoría y validez a quien hubiese obtenido el triunfo, salvo en el caso de que los integrantes de la fórmula fueren inelegibles.

4.9.6 Publicación de resultados

A la conclusión de la sesión de cómputo distrital local o municipal, el presidente 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 Reglamento de Elecciones.

4.10 Cómputo estatal

En su caso, en el presente apartado el Consejo General del OPL, debe desarrollar el procedimiento para efectuar el cómputo estatal de la elección de gobernador o de diputados de representación proporcional, conforme a lo dispuesto en las presentes Bases, puntualizando cada una de las etapas del mismo.

- Dictamen de elegibilidad de los candidatos 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.

4.11 Glosario

Será necesario que en los Lineamientos que se aprueben por los Consejos Generales de los OPL se desarrolle un glosario con la finalidad de que los órganos competentes cuenten con una definición precisa y homogénea de los términos más importantes y que servirá para una mejor comprensión de los conceptos y abreviaturas.

ANEXO 18

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

Primero

Objeto de regulación

1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto regular 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) 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.
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.

Cuarto

Del acceso a la RedINE

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. 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 de la creación y asignación de cuentas, para consultar la información que se ponga a disposición.

3. 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 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 información que el Instituto solicite a los OPL se gestionará a través de la UTVOPL.

b) La UTVOPL deberá notificar a los OPL, a través de la Junta Local Ejecutiva de la entidad federativa de que se trate, la solicitud o requerimiento realizado por el Instituto.

c) Recibida la notificación, los OPL por conducto de su Presidencia, deberá enviarla al Área ejecutiva encargada de su desahogo.

d) El OPL deberá enviar a la UTVOPL la respuesta del requerimiento de información en los plazos y especificaciones establecidas por el Instituto informando al Vocal Ejecutivo Local que corresponda.

e) La UTVOPL notificará a la Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica del Instituto la respuesta de la solicitud o requerimiento realizada por el OPL

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 descritos en los presentes Lineamientos y sus formatos, en el entendido que la información que remitan tendrá carácter vinculante.

Séptimo

De la generación, manejo, seguridad informática y protección de la información

1. l 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) Sistema de Observadores Electorales.

b) Sistema de Reclutamiento y Seguimiento a Supervisores y Capacitadores- Asistentes.

c) Sistema de Ubicación de Casillas.

d) Sistema de Registro de Representantes de Partidos Políticos y

Candidaturas Independientes ante Mesas Directivas de Casilla.

e) Sistema de Registro de Precandidatos y Candidatos, Aspirantes y Candidatos Independientes.

f) 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.

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_FEDE RAL		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

Formato sustituido por el CG mediante acuerdo INE/CG565/2017 el 22-11-17 y última modificación aprobada por el CG mediante Acuerdo INE/CG90/2018 el 14-02-18

Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa al PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

NOMENCLATURA	ARCHIVO COMPRIMIDO	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ESTABLECER LOS COMPONENTES DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS COMPRIMIDOS EN LOS CUALES SE EMPAQUETEN LAS BASES DE DATOS, CATÁLOGOS DE CANDIDATURAS Y EL ARCHIVO LÉEME	
CAMPO	**VALOR/CONTENIDO**	**DESCRIPCIÓN Y FORMATO**
FECHA	AAAAMMDD	EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER: AÑO A CUATRO DÍGITOS, MES A DOS DÍGITOS Y DÍA A DOS DÍGITOS. Ejemplo de formato: 1 de julio de 2018 equivale a 20180701
HORA	HHMM	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	GOB DIP_LOC AYUN PRES_MUN REG	IDENTIFICA EL TIPO DE ELECCIÓN AL QUE HACEN REFERENCIA LOS RESULTADOS CONTENIDOS EN EL ARCHIVO. EN ESTE CASO, DEBERÁN USARSE LAS ABREVIATURAS GOB, DIP_LOC, AYUN, PRES_MUN, REG PARA IDENTIFICAR LA ELECCIÓN DE GUBERNATURAS, DIPUTACIONES LOCALES, AYUNTAMIENTOS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y REGIDORES RESPECTIVAMENTE. PARA OTROS CARGOS DE ELECCIÓN, LOS OPL PODRÁN OCUPAR LA NOMENCLATURA QUE CONSIDEREN PERTINENTE.
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 .TAR.GZ	LA EXTENSIÓN DEL ARCHIVO COMPRIMIDO DE ACUERDO CON EL FORMATO DE COMPRESIÓN. SE DEBE INCLUIR UNA GUÍA PARA SU DESCOMPRESIÓN.

Los atributos FECHA, HORA, PREP, ELECCIÓN y ENTIDAD deben separarse entre sí con el carácter *guion bajo* "_".

En caso de que se lleve a cabo más de una elección en una entidad federativa, los diferentes archivos de resultados deberán empaquetarse por tipo de elección y nombrarse conforme a la nomenclatura establecida en el presente anexo. Ejemplo: Si se quisiera nombrar un archivo para la publicación de resultados de gubernatura del PREP Coahuila, considerando que la publicación se lleve a cabo el primero de julio de dos mil dieciocho, y el archivo se genere a las diecinueve horas con cuarenta minutos, utilizando el formato ZIP, el nombre del archivo comprimido debe ser:

"20180701_1940_PREP_GOB_COAH.zip"

En el caso de utilizar un formato de compresión como GZIP en ambientes UNIX/Linux (archivo tar.gz) y considerando los mismos datos del ejemplo anterior, el nombre sería:

"*20180701_1940_PREP_GOB_COAH.tar.gz"*

NOMENCLATURA	**ARCHIVO DE RESULTADOS**	
TIPO DE TABLA	**CAPTURA**	
OBJETIVO DE LA TABLA	**ESTABLECER LOS COMPONENTES DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES POR ACTA**	
CAMPO	**VALOR/CONTENIDO**	**DESCRIPCIÓN Y FORMATO**
ENTIDAD	ABREVIATURA DEL ESTADO CORRESPONDIENTE SEGÚN EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.	ENTIDAD FEDERATIVA EN LA QUE SE IMPLEMENTA EL PREP, EN MAYÚSCULAS, SIN ACENTOS Y SIN ESPACIOS. UTILIZAR LA ABREVIATURA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE ABREVIATURAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS REFERIDO EN EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES. Ejemplo de formato: Aguascalientes equivale a: AGS
ELECCIÓN	GOB DIP_LOC AYUN PRES_MUN REG	IDENTIFICA EL TIPO DE ELECCIÓN AL QUE HACEN REFERENCIA LOS RESULTADOS CONTENIDOS EN EL ARCHIVO. EN ESTE CASO, DEBERÁN USARSE LAS ABREVIATURAS GOB, DIP_LOC, AYUN, PRES_MUN, REG PARA IDENTIFICAR LA ELECCIÓN DE GUBERNATURAS, DIPUTACIONES LOCALES, AYUNTAMIENTOS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y REGIDORES RESPECTIVAMENTE. PARA OTROS CARGOS DE ELECCIÓN, LOS OPL PODRÁN OCUPAR LA NOMENCLATURA QUE CONSIDEREN PERTINENTE.
AÑO	AAAA	AÑO DE LA ELECCIÓN A CUATRO DÍGITOS. Ejemplo de formato: 2018

Los atributos de ENTIDAD, ELECCIÓN 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 2018 para elegir diputaciones locales, el nombre del archivo debe ser:

"*COAH_DIP_LOC_2018.csv".*

NOMENCLATURA	CATÁLOGOS DE RESULTADOS	
NOMENCLATURA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ESTABLECER LOS COMPONENTES DEL NOMBRE DE LOS CATÁLOGOS DE CANDIDATURAS QUE FORMAN PARTE DEL ARCHIVO COMPRIMIDO	
CAMPO	**VALOR/CONTENIDO**	**DESCRIPCIÓN Y FORMATO**
ENTIDAD	ABREVIATURA DEL ESTADO CORRESPONDIENTE SEGÚN EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.	ENTIDAD FEDERATIVA EN LA QUE SE IMPLEMENTA EL PREP, EN MAYÚSCULAS, SIN ACENTOS Y SIN ESPACIOS. UTILIZAR LA ABREVIATURA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE ABREVIATURAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS REFERIDO EN EL ANEXO 18.10 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES. Ejemplo de formato: Aguascalientes equivale a: AGS
ELECCIÓN	GOB DIP_LOC AYUN PRES_MUN REG	IDENTIFICA EL TIPO DE ELECCIÓN AL QUE HACEN REFERENCIA LOS RESULTADOS CONTENIDOS EN EL ARCHIVO. EN ESTE CASO, DEBERÁN USARSE LAS ABREVIATURAS GOB, DIP_LOC, AYUN, PRES_MUN, REG PARA IDENTIFICAR LA ELECCIÓN DE GUBERNATURAS, DIPUTACIONES LOCALES, AYUNTAMIENTOS, PRESIDENCIAS MUNICIPALES, Y REGIDORES RESPECTIVAMENTE. PARA OTROS CARGOS DE ELECCIÓN, LOS OPL PODRÁN OCUPAR LA NOMENCLATURA QUE CONSIDEREN PERTINENTE.
CANDIDATURAS	CANDIDATURA	TEXTO QUE IDENTIFIQUE QUE SE TRATA DE LA BASE DE DATOS DE LAS Y LOS CANDIDATOS DE LA ELECCIÓN, PARA LO QUE ÚNICAMENTE SE CONSIDERA LA PALABRA “CANDIDATURA”.
AÑO	AAAA	AÑO DE LA ELECCIÓN A CUATRO DÍGITOS. Ejemplo de formato: 2018

Los atributos de ENTIDAD, ELECCIÓN, 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 2018, el nombre del archivo debe ser:

“*COAH_DIP_LOC_CANDIDATURA_2018.csv”.*

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 ELECCIÓN	GUBERNATURA	SE IDENTIFICA LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA A NIVEL ACTA.
FECHA Y HORA DEL CORTE DE INFORMACIÓN	DD/MM/AAAA HH:MM	SE MUESTRA LA FECHA Y HORA DEL CORTE DE INFORMACIÓN. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS Y MINUTOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24

		HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA. Ejemplo de formato: 01/07/2018 20:30 (UTC-5).
ACTAS_ESPERADAS	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	NÚMERO DE ACTAS PREP REGISTRADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, QUE CORRESPONDEN A CASILLAS NO APROBADAS, ES DECIR, ALGÚN DATO RELACIONADO CON LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO, PARA ELECCIONES LOCALES, ELECCIÓN PARA GUBERNATURA O JEFE DE GOBIERNO: DISTRITO ELECTORAL LOCAL O EN SU CASO MUNICIPIO, SECCIÓN, TIPO DE CASILLA Y NÚMERO DE CASILLA; ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES: DISTRITO ELECTORAL LOCAL, SECCIÓN, TIPO DE CASILLA Y NÚMERO DE CASILLA; ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS O ALCALDÍAS: MUNICIPIO O ALCALDÍA, SECCIÓN, TIPO DE CASILLA Y NÚMERO DE CASILLA, NO PERMITE ASOCIAR EL ACTA A UNA CASILLA APROBADA. ESTAS ACTAS NO SE CONSIDERAN EN EL CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE ACTAS CON INCONSISTENCIAS DEBIDO A QUE, POR DEFINICIÓN, ÉSTAS NO PERTENECEN AL CONJUNTO DE ACTAS ESPERADAS.
ACTAS_CAPTURADAS	CANTIDAD	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	PORCENTAJE	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; EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN ES TRUNCADO Y NO REDONDEADO. Ejemplo de formato: 85.0052
ACTAS_CONTABILIZADAS	CANTIDAD	NÚMERO DE ACTAS DE LAS CASILLAS APROBADAS, DE LAS CUALES SE TIENE SU CORRESPONDIENTE ACTA PREP AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP NO EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, NO EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; Y NO CAEN EN CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS SIGUIENTES: 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.
PORCENTAJE_ACTAS_CONTABILIZADAS	PORCENTAJE	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 Y EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN ES TRUNCADO Y NO REDONDEADO. Ejemplo de formato: 89.0187
PORCENTAJE_ACTAS_INCONSISTENCIAS	PORCENTAJE	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. Ejemplo de formato: 2.7891
ACTAS_NO_CONTABILIZADAS	CANTIDAD	NÚMERO DE ACTAS EN LAS QUE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN PRESENTAN ALGUNA OMISIÓN, ILEGIBILIDAD O ERROR EN ALGUNO DE LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES A LA IDENTIFICACIÓN DEL ACTA PREP; EN LAS QUE EL CÁLCULO DE LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP, EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; ASÍ COMO AQUELLAS QUE NO CONTIENEN DATO LEGIBLE ALGUNO O NO CONTIENEN DATO ALGUNO.
LISTA_NOMINAL_ACTAS_CONTABILIZADAS	CANTIDAD	AGREGADO DEL NÚMERO DE CIUDADANOS CON DERECHO A VOTAR RESPECTO A LAS CASILLAS QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS.
TOTAL_VOTOS_C_CS	CANTIDAD	AGREGADO DE LA SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, 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, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS VOTOS DE LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES Y DEL RESTO DE LOS TIPOS DE CASILLAS.
TOTAL_VOTOS_S_CS	CANTIDAD	AGREGADO DE LA SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, 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, SIN TOMAR EN CONSIDERACIÓN LOS VOTOS DE LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES.
PORCENTAJE_PARTICIPACION_CIUDADANA	PORCENTAJE	PORCENTAJE DE CIUDADANOS QUE VOTARON CON BASE EN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 29 DEL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.
RESULTADO DE LA VOTACIÓN		
CLAVE_CASILLA		CLAVE ÚNICA DE CASILLA. SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS:

		• ID_ESTADO, A DOS DÍGITOS • SECCIÓN, A CUATROS DÍGITOS • TIPO_CASILLA, A UN CARÁCTER • ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS • EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS Ejemplo de formato: 010001B0101
CLAVE_ACTA		CLAVE ÚNICA DE ACTA. SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS: • ID_ESTADO, A DOS DÍGITOS • SECCIÓN, A CUATROS DÍGITOS • TIPO_CASILLA, A UN CARÁCTER • ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS • EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS • TIPO DE ACTA
ID_ESTADO	01 - 32	IDENTIFICADOR DEL ESTADO, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL ANEXO 18.10, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: Aguascalientes equivale a 01
ESTADO	ENTIDAD FEDERATIVA	NOMBRE DE ESTADO. Formato de ejemplo: BAJA CALIFORNIA SUR
ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO	IDENTIFICADOR SEGÚN CATÁLOGO	NÚMERO DEL DISTRITO ELECTORAL LOCAL O MUNICIPIO, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO, A TRES CARÁCTERES 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	DISTRITO LOCAL O MUNICIPIO	NOMBRE DEL DISTRITO LOCAL O DEL MUNICIPIO, SIN ACENTO Y RESPETANDO LOS ESPACIOS. Formato de ejemplo: SAN JOSE DEL CABO
SECCIÓN	IDENTIFICADOR SEGÚN CATÁLOGO	CLAVE DE LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE A LA CASILLA, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO, A CUATRO CARÁCTERES Y ANTEPONIENDO CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: 0001
ID_CASILLA	IDENTIFICADOR	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA, A CUATRO CARÁCTERES Y ANTEPONIENDO CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER 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	EL VALOR POR DEFECTO ES: 0	NÚMERO DE CASILLA CONTIGUA A UNA EXTRAORDINARIA.
UBICACION_CASILLA	- 1 - 2	IDENTIFICA LA UBICACIÓN DE CASILLA: 1 - PARA CASILLA URBANA 2 - PARA CASILLA NO URBANA
TIPO_ACTA		NÚMERO DE ACTA IMPRESO.
TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES	CANTIDAD	TOTAL DE BOLETAS NO USADAS Y CANCELADAS.
TOTAL_PERSONAS_VOTARON	CANTIDAD	TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON.
TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON	CANTIDAD	TOTAL DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA QUE VOTARON.
TOTAL_VOTOS_SACADOS	CANTIDAD	TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LA URNA.
P1	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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.
P9	CANTIDAD	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.
C_P1_P2	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN. PARA EL CASO DE UNA COALICIÓN DE TRES PARTIDOS (P1, P2, PX), LAS COMBINACIONES CORRESPONDIENTES PARA LOS ENCABEZADOS DE LOS CAMPOS SON: C_P1_P2 C_P1_PX C_P2_PX C_P1_P2_PX
C_P1_PX	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
C_P2_PX	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
C_P1_P2_PX	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
CAND_IND_1	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
CAND_IND_2	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
CAND_IND_X	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
NO_REGISTRADOS	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADOS.

NULOS	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS NULOS.
TOTAL_VOTOS_ASENTADO	CANTIDAD	SE REFIERE AL TOTAL DE VOTOS ASENTADO EN EL ACTA PREP.
TOTAL_VOTOS_CALCULADO	CANTIDAD	SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP, PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS CANDIDATURAS, SEAN ESTAS INDEPENDIENTES, POR PARTIDO POLÍTICO, CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE) O POR COALICIÓN EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO; TOTAL DE VOTOS NULOS Y, EN SU CASO, TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. EL TOTAL DE VOTOS SE CALCULA MEDIANTE LA SUMA QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP.
LISTA_NOMINAL	CANTIDAD	NÚMERO DE CIUDADANOS CON DERECHO A VOTAR RESPECTO A ESA CASILLA QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS. PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES NO SE TIENEN LISTAS NOMINALES, POR LO QUE EL VALOR ES 0.
REPRESENTANTES_PP_CI	CANTIDAD	NÚMERO DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ACREDITADOS ANTE CADA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
OBSERVACIONES	- EXCEDE LISTA NOMINAL - ALGUN CAMPO ILEGIBLE O SIN DATO - TODOS ILEGIBLES O SIN DATO - SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO - SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA - SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE - FUERA DE CATALOGO	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 CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA, MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, YA SEAN LOCALES O FEDERALES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADAS MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, MOTIVO POR EL CUAL LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP NO SE CONTABILIZAN Y EL ACTA PREP SE INCLUYE DENTRO DEL GRUPO DE ACTAS NO CONTABILIZADAS. PARA FINES DE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS, LA OBSERVACIÓN “EXCEDE LISTA NOMINAL” SIEMPRE PREVALECERÁ SOBRE OTRAS INCONSISTENCIAS 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 PAQUETE NO ENTREGADO * SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA * SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE * 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

CONTABILIZADA	- 1 - 0	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. 1 - CUANDO EL ACTA PREP ES CONTABILIZADA 0 - CUANDO EL ACTA PREP NO ES CONTABILIZADA
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 PRESIDENTES DE MESAS DIRECTIVA 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.
SHA		IDENTIFICADOR ASOCIADO AL ARCHIVO DEL ACTA DIGITALIZADA GENERADO A TRAVÉS DE LA FUNCIÓN CRIPTOGRÁFICA HASH DENOMINADA SHA256.
FECHA_HORA_ACOPIO	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEL SOBRE PREP CON LA COPIA DEL ACTA EN EL CATD. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA. Ejemplo de formato: 01/07/2018 20:00:00
FECHA_HORA_CAPTURA	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	FECHA Y HORA DE CAPTURA DEL ACTA EN EL CATD O CCV. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA. Ejemplo de formato: 01/07/2018 20:00:00

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. Ejemplo de formato: 01/07/2018 20:00:00
ORIGEN	- CASILLA - CATD	IDENTIFICADOR ASOCIADO AL LUGAR DE DIGITALIZACIÓN: CASILLA – PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA DESDE LA CASILLA CATD – PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN CATD
DIGITALIZACION	- MOVIL - ESCANER	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.
TIPO_DOCUMENTO	- ACTA PREP - RPP - CC - PPC	TIPO DE ACTA PREP DIGITALIZADA: ACTA PREP – SI SE DIGITALIZÓ EL ACTA PREP RPP – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO CORRESPONDIENTE A LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS CC – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA CORRESPONDIENTE AL CONSEJO PPC– SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS OBTENIDA DEL CONSEJO

TABLA	RESULTADOS DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	**VALOR/CONTENIDO**	**DESCRIPCIÓN Y FORMATO**
ENCABEZADO		
TIPO DE ELECCIÓN	DIPUTACIONES LOCALES (INCLUYE RESULTADOS DE MAYORÍA RELATIVA Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL).	SE IDENTIFICA LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES (INCLUYE RESULTADOS DE MAYORÍA RELATIVA Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL), DESAGREGADO A NIVEL ACTA.
FECHA Y HORA DEL CORTE DE INFORMACIÓN	DD/MM/AAAA HH:MM	SE MUESTRA LA FECHA Y HORA DEL CORTE DE INFORMACIÓN. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS Y MINUTOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS

		MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA. Ejemplo de formato: 01/07/2018 20:30 (UTC-5).
ACTAS_ESPERADAS	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	NÚMERO DE ACTAS PREP REGISTRADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, QUE CORRESPONDEN A CASILLAS NO APROBADAS, ES DECIR, ALGÚN DATO RELACIONADO CON LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO, PARA ELECCIONES LOCALES, ELECCIÓN PARA GUBERNATURA O JEFE DE GOBIERNO: DISTRITO ELECTORAL LOCAL O EN SU CASO MUNICIPIO, SECCIÓN, TIPO DE CASILLA Y NÚMERO DE CASILLA; ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES: DISTRITO ELECTORAL LOCAL, SECCIÓN, TIPO DE CASILLA Y NÚMERO DE CASILLA; ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS O ALCALDÍAS: MUNICIPIO O ALCALDÍA, SECCIÓN, TIPO DE CASILLA Y NÚMERO DE CASILLA, NO PERMITE ASOCIAR EL ACTA A UNA CASILLA APROBADA. ESTAS ACTAS NO SE CONSIDERAN EN EL CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE ACTAS CON INCONSISTENCIAS DEBIDO A QUE, POR DEFINICIÓN, ÉSTAS NO PERTENECEN AL CONJUNTO DE ACTAS ESPERADAS.
ACTAS_CAPTURADAS	CANTIDAD	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	PORCENTAJE	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; EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN ES TRUNCADO Y NO REDONDEADO. Ejemplo de formato: 85.0052
ACTAS_CONTABILIZADAS	CANTIDAD	NÚMERO DE ACTAS DE LAS CASILLAS APROBADAS, DE LAS CUALES SE TIENE SU CORRESPONDIENTE ACTA PREP AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP NO EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, NO EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; Y NO CAEN EN CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS SIGUIENTES: 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.
PORCENTAJE_ACTAS_CONTABILIZADAS	PORCENTAJE	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 Y EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN ES TRUNCADO Y NO REDONDEADO. Ejemplo de formato: 89.0187
PORCENTAJE_ACTAS_INCONSISTENCIAS	PORCENTAJE	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. Ejemplo de formato: 2.7891
ACTAS_NO_CONTABILIZADAS	CANTIDAD	NÚMERO DE ACTAS EN LAS QUE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN PRESENTAN ALGUNA OMISIÓN, ILEGIBILIDAD O ERROR EN ALGUNO DE LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES A LA IDENTIFICACIÓN DEL ACTA PREP; EN LAS QUE EL CÁLCULO DE LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP, EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; ASÍ COMO AQUELLAS QUE NO CONTIENEN DATO LEGIBLE ALGUNO O NO CONTIENEN DATO ALGUNO.
LISTA_NOMINAL_ACTAS_CONTABILIZADAS	CANTIDAD	AGREGADO DEL NÚMERO DE CIUDADANOS CON DERECHO A VOTAR RESPECTO A LAS CASILLAS QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS.
TOTAL_VOTOS_C_CS	CANTIDAD	AGREGADO DE LA SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, 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, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS VOTOS DE LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES Y DEL RESTO DE LOS TIPOS DE CASILLAS.
TOTAL_VOTOS_S_CS	CANTIDAD	AGREGADO DE LA SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, 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, SIN TOMAR EN CONSIDERACIÓN LOS VOTOS DE LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES.
PORCENTAJE_PARTICIPACION_CIUDADANA	PORCENTAJE	PORCENTAJE DE CIUDADANOS QUE VOTARON CON BASE EN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 29 DEL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.
RESULTADO DE LA VOTACIÓN		
CLAVE_CASILLA		CLAVE ÚNICA DE CASILLA. SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS: • ID_ESTADO, A DOS DÍGITOS • SECCIÓN, A CUATROS DÍGITOS

		• TIPO_CASILLA, A UN CARÁCTER • ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS • EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS Ejemplo de formato: 010001B0101
CLAVE_ACTA		CLAVE ÚNICA DE ACTA. SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS: • ID_ESTADO, A DOS DÍGITOS • SECCIÓN, A CUATROS DÍGITOS • TIPO_CASILLA, A UN CARÁCTER • ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS • EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS • TIPO DE ACTA
ID_ESTADO	01 - 32	IDENTIFICADOR DEL ESTADO, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL ANEXO 18.10, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: Aguascalientes equivale a 01
ESTADO	ENTIDAD FEDERATIVA	NOMBRE DE ESTADO. Formato de ejemplo: BAJA CALIFORNIA SUR
ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO	IDENTIFICADOR SEGÚN CATÁLOGO	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	DISTRITO LOCAL O MUNICIPIO	NOMBRE DEL DISTRITO LOCAL O DEL MUNICIPIO, SIN ACENTO Y RESPETANDO LOS ESPACIOS. Formato de ejemplo: SAN JOSE DEL CABO
SECCIÓN	IDENTIFICADOR SEGÚN CATÁLOGO	CLAVE DE LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE A LA CASILLA, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO, A CUATRO CARACTERES Y ANTEPONIENDO CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER Formato de ejemplo: 0001
ID_CASILLA	IDENTIFICADOR	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA, A CUATRO CARACTERES Y ANTEPONIENDO CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER Formato de ejemplo: 0001
TIPO_CASILLA	- 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	EL VALOR POR DEFECTO ES: 0	NÚMERO DE CASILLA CONTIGUA A UNA EXTRAORDINARIA.
UBICACION_CASILLA	- 1	IDENTIFICA LA UBICACIÓN DE CASILLA: 1 - PARA CASILLA URBANA 2 - PARA CASILLA NO URBANA

	- 2	
TIPO_ACTA		NÚMERO DE ACTA IMPRESO.
TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES	CANTIDAD	TOTAL DE BOLETAS NO USADAS Y CANCELADAS.
TOTAL_PERSONAS_VOTARON	CANTIDAD	TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON.
TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON	CANTIDAD	TOTAL DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA QUE VOTARON.
TOTAL_VOTOS_SACADOS	CANTIDAD	TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LA URNA.
P1	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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.
C_P1_P2	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN. PARA EL CASO DE UNA COALICIÓN DE TRES PARTIDOS (P1, P2, PX), LAS COMBINACIONES CORRESPONDIENTES PARA LOS ENCABEZADOS DE LOS CAMPOS SON: C_P1_P2 C_P1_PX C_P2_PX C_P1_P2_PX
C_P1_PX	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
C_P2_PX	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
C_P1_P2_PX	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
CAND_IND_1	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
CAND_IND_2	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
CAND_IND_X	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
NO_REGISTRADOS	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADOS.
NULOS	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS NULOS.

TOTAL_VOTOS_ASENTADO	CANTIDAD	SE REFIERE AL TOTAL DE VOTOS ASENTADO EN EL ACTA PREP.
TOTAL_VOTOS_CALCULADO	CANTIDAD	SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP, PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS CANDIDATURAS, SEAN ESTOS INDEPENDIENTES, POR PARTIDO POLÍTICO, CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LO 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 REGISTRADOS. EL TOTAL DE VOTOS SE CALCULA MEDIANTE LA SUMA QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP.
LISTA_NOMINAL	CANTIDAD	NÚMERO DE CIUDADANOS CON DERECHO A VOTAR RESPECTO A ESA CASILLA QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS. PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES NO SE TIENEN LISTAS NOMINALES, POR LO QUE EL VALOR ES 0.
REPRESENTANTES_PP_CI	CANTIDAD	NÚMERO DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ACREDITADOS ANTE CADA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
OBSERVACIONES	- EXCEDE LISTA NOMINAL - ALGUN CAMPO ILEGIBLE O SIN DATO - TODOS ILEGIBLES O SIN DATO - SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO - SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA - SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE - FUERA DE CATALOGO	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 CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA, MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, YA SEAN LOCALES O FEDERALES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADAS MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, MOTIVO POR EL CUAL LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP NO SE CONTABILIZAN Y EL ACTA PREP SE INCLUYE DENTRO DEL GRUPO DE ACTAS NO CONTABILIZADAS. PARA FINES DE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS, LA OBSERVACIÓN “EXCEDE LISTA NOMINAL” SIEMPRE PREVALECERÁ SOBRE OTRAS INCONSISTENCIAS 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 PAQUETE NO ENTREGADO * SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA * SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE * 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

CONTABILIZADA	- 1 - 0	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. 1 - CUANDO EL ACTA PREP ES CONTABILIZADA 0 - CUANDO EL ACTA PREP NO ES CONTABILIZADA
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 PRESIDENTES DE MESAS DIRECTIVA 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.
SHA		IDENTIFICADOR ASOCIADO AL ARCHIVO DEL ACTA DIGITALIZADA GENERADO A TRAVÉS DE LA FUNCIÓN CRIPTOGRÁFICA HASH DENOMINADA SHA256.
FECHA_HORA_ACOPIO	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEL SOBRE PREP CON LA COPIA DEL ACTA EN EL CATD. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA. Ejemplo de formato: 01/07/2018 20:00:00
FECHA_HORA_CAPTURA	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	FECHA Y HORA DE CAPTURA DEL ACTA EN EL CATD O CCV. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA. Ejemplo de formato: 01/07/2018 20:00:00

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. Ejemplo de formato: 01/07/2018 20:00:00
ORIGEN	- CASILLA - CATD	IDENTIFICADOR ASOCIADO AL LUGAR DE DIGITALIZACIÓN: CASILLA – PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA DESDE LA CASILLA CATD – PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN CATD
DIGITALIZACION	- MOVIL - ESCANER	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.
TIPO_DOCUMENTO	- ACTA PREP - RPP - CC - PPC	TIPO DE ACTA PREP DIGITALIZADA: ACTA PREP – SI SE DIGITALIZÓ EL ACTA PREP RPP – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO CORRESPONDIENTE A LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS CC – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA CORRESPONDIENTE AL CONSEJO PPC – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS OBTENIDA DEL CONSEJO

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	SE IDENTIFICA LA ELECCIÓN: AYUNTAMIENTOS (CONTIENE RESULTADOS DE TODOS LOS MUNICIPIOS DE LA ENTIDAD DESAGREGADOS A NIVEL ACTA)
FECHA Y HORA DEL CORTE DE INFORMACIÓN	DD/MM/AAAA HH:MM	SE MUESTRA LA FECHA Y HORA DEL CORTE DE INFORMACIÓN. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS Y MINUTOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA.
ACTAS_ESPERADAS	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	NÚMERO DE ACTAS PREP REGISTRADAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, QUE CORRESPONDEN A CASILLAS NO APROBADAS, ES DECIR, ALGÚN DATO RELACIONADO CON LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO, PARA ELECCIONES LOCALES, ELECCIÓN PARA GUBERNATURA O JEFE DE GOBIERNO: DISTRITO ELECTORAL LOCAL O EN SU CASO MUNICIPIO, SECCIÓN, TIPO DE CASILLA Y NÚMERO DE CASILLA; ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES: DISTRITO ELECTORAL LOCAL, SECCIÓN, TIPO DE CASILLA Y NÚMERO DE CASILLA ; ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS O ALCALDÍAS: MUNICIPIO O ALCALDÍA, SECCIÓN, TIPO DE CASILLA Y NÚMERO DE CASILLA, NO PERMITE ASOCIAR EL ACTA A UNA CASILLA APROBADA. ESTAS ACTAS NO SE CONSIDERAN EN EL CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE ACTAS CON INCONSISTENCIAS DEBIDO A QUE, POR DEFINICIÓN, ÉSTAS NO PERTENECEN AL CONJUNTO DE ACTAS ESPERADAS.
ACTAS_CAPTURADAS	CANTIDAD	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	PORCENTAJE	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; EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN ES TRUNCADO Y NO REDONDEADO. Ejemplo de formato: 85.0052
ACTAS_CONTABILIZADAS	CANTIDAD	NÚMERO DE ACTAS DE LAS CASILLAS APROBADAS, DE LAS CUALES SE TIENE SU CORRESPONDIENTE ACTA PREP AL MOMENTO DEL CORTE DE INFORMACIÓN, LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP NO EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, NO EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; Y NO CAEN EN CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS SIGUIENTES: 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.
PORCENTAJE_ACTAS_CONTABILIZADAS	PORCENTAJE	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 Y EL DECIMAL DE LA CUARTA POSICIÓN ES TRUNCADO Y NO REDONDEADO. Ejemplo de formato: 89.0187
PORCENTAJE_ACTAS_INCONSISTENCIAS	PORCENTAJE	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. Ejemplo de formato: 2.7891
ACTAS_NO_CONTABILIZADAS	CANTIDAD	NÚMERO DE ACTAS EN LAS QUE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN PRESENTAN ALGUNA OMISIÓN, ILEGIBILIDAD O ERROR EN ALGUNO DE LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES A LA IDENTIFICACIÓN DEL ACTA PREP; EN LAS QUE EL CÁLCULO DE LA SUMA DE TODOS LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP, EXCEDE EL NÚMERO DE CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES, EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADO MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES; ASÍ COMO AQUELLAS QUE NO CONTIENEN DATO LEGIBLE ALGUNO O NO CONTIENEN DATO ALGUNO.
LISTA_NOMINAL_ACTAS_CONTABILIZADAS	CANTIDAD	AGREGADO DEL NÚMERO DE CIUDADANOS CON DERECHO A VOTAR RESPECTO A LAS CASILLAS QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS.
TOTAL_VOTOS_C_CS	CANTIDAD	AGREGADO DE LA SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, 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, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS VOTOS DE LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES Y DEL RESTO DE LOS TIPOS DE CASILLAS.
TOTAL_VOTOS_S_CS	CANTIDAD	AGREGADO DE LA SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, 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, SIN TOMAR EN CONSIDERACIÓN LOS VOTOS DE LAS ACTAS DE CASILLAS ESPECIALES.
PORCENTAJE_PARTICIPACION_CIUDADANA	PORCENTAJE	PORCENTAJE DE CIUDADANOS QUE VOTARON CON BASE EN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 29 DEL ANEXO 13 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES.
RESULTADO DE LA VOTACIÓN		
CLAVE_CASILLA		CLAVE ÚNICA DE CASILLA. SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS: • ID_ESTADO, A DOS DÍGITOS • SECCIÓN, A CUATROS DÍGITOS • TIPO_CASILLA, A UN CARÁCTER • ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS • EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS

		Ejemplo de formato: 010001B0101
CLAVE_ACTA		CLAVE ÚNICA DE ACTA. SE CONFORMA POR LA CONCATENACIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS: • ID_ESTADO, A DOS DÍGITOS • SECCIÓN, A CUATROS DÍGITOS • TIPO_CASILLA, A UN CARÁCTER • ID_CASILLA, A DOS DÍGITOS • EXT_CONTIGUA, A DOS DÍGITOS • TIPO DE ACTA
ID_ESTADO	01 - 32	IDENTIFICADOR DEL ESTADO, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL ANEXO 18.10, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: Aguascalientes equivale a 01
ESTADO	ENTIDAD FEDERATIVA	NOMBRE DE ESTADO. Formato de ejemplo: BAJA CALIFORNIA SUR
ID_DISTRITO_LOCAL O ID_MUNICIPIO	IDENTIFICADOR SEGÚN CATÁLOGO	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	DISTRITO LOCAL O MUNICIPIO	NOMBRE DEL DISTRITO LOCAL O DEL MUNICIPIO, SIN ACENTO Y RESPETANDO LOS ESPACIOS. Formato de ejemplo: SAN JOSE DEL CABO
SECCIÓN	IDENTIFICADOR SEGÚN CATÁLOGO	CLAVE DE LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE A LA CASILLA, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO, A CUATRO CARACTERES Y ANTEPONIENDO CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: 0001
ID_CASILLA	IDENTIFICADOR	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CASILLA, A CUATRO CARACTERES Y ANTEPONIENDO CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: 0001
TIPO_CASILLA	- 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	EL VALOR POR DEFECTO ES: 0	NÚMERO DE CASILLA CONTIGUA A UNA EXTRAORDINARIA.
UBICACION_CASILLA	- 1 - 2	IDENTIFICA LA UBICACIÓN DE CASILLA: 1 - PARA CASILLA URBANA 2 - PARA CASILLA NO URBANA

TIPO_ACTA		NÚMERO DE ACTA IMPRESO
TOTAL_BOLETAS_SOBRANTES	CANTIDAD	TOTAL DE BOLETAS NO USADAS Y CANCELADAS.
TOTAL_PERSONAS_VOTARON	CANTIDAD	TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON.
TOTAL_REP_PARTIDO_CI_VOTARON	CANTIDAD	TOTAL DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA QUE VOTARON.
TOTAL_VOTOS_SACADOS	CANTIDAD	TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LA URNA.
P1	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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	CANTIDAD	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.
C_P1_P2	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN. PARA EL CASO DE UNA COALICIÓN DE TRES PARTIDOS (P1, P2, PX), LAS COMBINACIONES CORRESPONDIENTES PARA LOS ENCABEZADOS DE LOS CAMPOS SON: C_P1_P2 C_P1_PX C_P2_PX C_P1_P2_PX
C_P1_PX	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
C_P2_PX	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
C_P1_P2_PX	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CADA COMBINACIÓN DERIVADA DE LAS COALICIONES QUE, EN SU CASO, SE REGISTREN.
CAND_IND_1	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
CAND_IND_2	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
CAND_IND_X	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS POR CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.
NO_REGISTRADOS	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADOS.
NULOS	CANTIDAD	NÚMERO DE VOTOS NULOS.
TOTAL_VOTOS_ASENTADO	CANTIDAD	SE REFIERE AL TOTAL DE VOTOS ASENTADO EN EL ACTA PREP.

TOTAL_VOTOS_CALCULADO	CANTIDAD	SUMA DE LOS VOTOS ASENTADOS EN LAS ACTAS PREP, PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS CANDIDATURAS, SEAN ESTAS INDEPENDIENTES, POR PARTIDO POLÍTICO, CANDIDATURA COMÚN (EN EL SUPUESTO DE QUE LA LEGISLACIÓN LOCAL LA CONTEMPLE) O POR COALICIÓN EN CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, SEGÚN SEA EL CASO; TOTAL DE VOTOS NULOS Y, EN SU CASO, TOTAL DE VOTOS PARA CANDIDATURAS NO REGISTRADAS. EL TOTAL DE VOTOS SE CALCULA MEDIANTE LA SUMA QUE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PREP.
LISTA_NOMINAL	CANTIDAD	NÚMERO DE CIUDADANOS CON DERECHO A VOTAR RESPECTO A ESA CASILLA QUE INTEGRAN LA LISTA NOMINAL DE LAS ACTAS PREP CONTABILIZADAS. PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES NO SE TIENEN LISTAS NOMINALES, POR LO QUE EL VALOR ES 0.
REPRESENTANTES_PP_CI	CANTIDAD	NÚMERO DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ACREDITADOS ANTE CADA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
OBSERVACIONES	- EXCEDE LISTA NOMINAL - ALGUN CAMPO ILEGIBLE O SIN DATO - TODOS ILEGIBLES O SIN DATO - SIN ACTA POR PAQUETE NO ENTREGADO - SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA - SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE - FUERA DE CATALOGO	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 CIUDADANOS EN LA LISTA NOMINAL CORRESPONDIENTE A ESA CASILLA, MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, YA SEAN LOCALES O FEDERALES, O PARA EL CASO DE CASILLAS ESPECIALES EXCEDE EL NÚMERO MÁXIMO DE BOLETAS APROBADAS MÁS LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, MOTIVO POR EL CUAL LOS VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PREP NO SE CONTABILIZAN Y EL ACTA PREP SE INCLUYE DENTRO DEL GRUPO DE ACTAS NO CONTABILIZADAS. PARA FINES DE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS, LA OBSERVACIÓN “EXCEDE LISTA NOMINAL” SIEMPRE PREVALECERÁ SOBRE OTRAS INCONSISTENCIAS 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 PAQUETE NO ENTREGADO * SIN ACTA POR CASILLA NO INSTALADA * SIN ACTA POR PAQUETE ENTREGADO SIN SOBRE *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
CONTABILIZADA	- 1 - 0	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. 1 - CUANDO EL ACTA PREP ES CONTABILIZADA

		0 - CUANDO EL ACTA PREP NO ES CONTABILIZADA
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 PRESIDENTES DE MESAS DIRECTIVA 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.
SHA		IDENTIFICADOR ASOCIADO AL ARCHIVO DEL ACTA DIGITALIZADA GENERADO A TRAVÉS DE LA FUNCIÓN CRIPTOGRÁFICA HASH DENOMINADA SHA256.
FECHA_HORA_ACOPIO	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEL SOBRE PREP CON LA COPIA DEL ACTA EN EL CATD. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA. Ejemplo de formato: 01/07/2018 20:00:00
FECHA_HORA_CAPTURA	DD/MM/AAAA HH:MM:SS	FECHA Y HORA DE CAPTURA DEL ACTA EN EL CATD O CCV. EL FORMATO PARA FECHA DEBE SER A DOS DÍGITOS PARA DÍA, DOS DÍGITOS PARA MES Y CUATRO DÍGITOS PARA EL AÑO. EL FORMATO DE HORA DEBE SER HORA A DOS DÍGITOS, MINUTOS A DOS DÍGITOS Y SEGUNDOS A DOS DÍGITOS. LA HORA SIEMPRE EN FORMATO DE 24 HORAS Y DE ACUERDO CON EL HUSO HORARIO DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA HORA OFICIAL EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS HUSOS HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA. Ejemplo de formato: 01/07/2018 20:00:00
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. Ejemplo de formato: 01/07/2018 20:00:00
ORIGEN	- CASILLA - CATD	IDENTIFICADOR ASOCIADO AL LUGAR DE DIGITALIZACIÓN: CASILLA – PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA DESDE LA CASILLA CATD – PARA EL ACTA PREP DIGITALIZADA EN CATD
DIGITALIZACION	- MOVIL - ESCANER	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.
TIPO_DOCUMENTO	- ACTA PREP - RPP - CC - PPC	TIPO DE ACTA PREP DIGITALIZADA: ACTA PREP – SI SE DIGITALIZÓ EL ACTA PREP RPP – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO CORRESPONDIENTE A LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS CC – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA CORRESPONDIENTE AL CONSEJO PPC – SI SE DIGITALIZÓ UNA COPIA DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS OBTENIDA DEL CONSEJO

TABLA	CATÁLOGO DE CANDIDATURAS PARA GUBERNATURA	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LAS CANDIDATURAS PARA GUBERNATURA	
CAMPO	**CONTENIDO**	**DESCRIPCIÓN**
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL ANEXO 18.10, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: Aguascalientes equivale a 01
PARTIDO_CI		SIGLAS O IDENTIFICADOR DEL PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE.
CANDIDATURA		NOMBRE DEL CANDIDATO O CANDIDATA.

TABLA	CATÁLOGO DE CANDIDATURA PARA DIPUTACIONES LOCALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES	
CAMPO	**CONTENIDO**	**DESCRIPCIÓN**
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL ANEXO 18.10, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: Aguascalientes equivale a 01

ID_DISTRITO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL DISTRITO ELECTORAL, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO.
PARTIDO_CI		SIGLAS O IDENTIFICADOR DEL PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE.
CANDIDATURA_PROPIETARIA		NOMBRE DE DEL CANDIDATO O CANDIDATA PROPIETARIA.
CANDIDATURA_SUPLENTE		NOMBRE DEL CANDIDATO O CANDIDATA SUPLENTE.

TABLA	CATÁLOGO DE CANDIDATURAS PARA PRESIDENCIAS MUNICIPALES	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	ALMACENAR LA INFORMACIÓN DE LAS CANDIDATURAS PARA AYUNTAMIENTOS	
CAMPO	**CONTENIDO**	**DESCRIPCIÓN**
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DEL ANEXO 18.10, A DOS CARACTERES Y ANTEPONIENDO UN CERO EN CASO DE TENER SOLO UN CARÁCTER. Formato de ejemplo: Aguascalientes equivale a 01
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO.
PARTIDO_CI		SIGLAS O IDENTIFICADOR DEL PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE.
CANDIDATURA_PROPIETARIA		NOMBRE DEL CANDIDATO O CANDIDATA PROPIETARIO.
CANDIDATURA_SUPLENTE		NOMBRE DEL CANDIDATO O CANDIDATA SUPLENTE.

Plazo para la entrega de información:

Los OPL deberán enviar al Instituto, a través de la UTVOPL, las bases de datos finales y las bases de datos de cada corte de información realizado, con el estándar definido por el Instituto, dentro de las primeras 48 horas posteriores al cierre del PREP.

FORMATO 18.6

Estructura de los archivos CSV para el tratamiento de la Base de Datos relativa al REGISTRO DE ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Los archivos generados deben nombrarse de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

TABLA	CASILLAS_GOBERNADOR	
TIPO DE TABLA	CAPTURA	
OBJETIVO DE LA TABLA	TIENE COMO OBJETIVO ALMACENAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS VOTOS QUE CONTIENE EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE GOBERNADOR.	
CAMPO	**CONTENIDO**	**DESCRIPCIÓN**
ID_ESTADO		IDENTIFICADOR DEL ESTADO (MUNICIPIOS).
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DE ESTADO.
ID_DISTRITO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL LOCAL
CABECERA_DISTRITAL_LOCAL		CABECERA DISTRITAL LOCAL
ID_MUNICIPIO_LOCAL		IDENTIFICADOR DEL MUNICIPIO LOCAL
MUNICIPIO_LOCAL		NOMBRE DE MUNICIPIO LOCAL
SECCION		NÚMERO DE LA SECCIÓN
ID_CASILLA		NÚMERO DE CASILLA
TIPO_CASILLA	B.- BÁSICA, C.- CONTIGUA, E.- EXTRAORDINARIA, S.- ESPECIAL	TIPO DE CASILLA
EXT_CONTIGUA	VALOR POR DEFECTO: 0	INDICA CUAL ES LA CONTIGUA DE LA CASILLA EXTRAORDINARIA
ID_TIPO_CANDIDATURA	0.- CONSULTA POPULAR 1.-PRESIDENTE VOTO EN EL EXTRANJERO 2.-PRESIDENTE 3.-SENADOR MR 4.-SENADOR MR ESPECIAL 5.-SENADOR RP ESPECIAL 6.-DIPUTADO MR 7.-DIPUTADO MR ESPECIAL 8.-DIPUTADO RP ESPECIAL 9.-GOBERNADOR VOTO EXTRANJERO 10.-GOBERNADOR 11.-PRESIDENTE MUNICIPAL 12.-DIPUTADO LOCAL MR 13.-DIPUTADO LOCAL MR ESPECIAL 14.-DIPUTADO LOCAL RP ESPECIAL 15.-COMUNIDAD	CLAVE DEL TIPO DE CANDIDATURA

NUM_ACTA_IMPRESO		IDENTIFICADOR DE CANDIDATURA IMPRESO EN EL ACTA
LISTA_NOMINAL_CASILLA		LISTA NOMINAL DE CASILLAS MÁS BOLETAS DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y REPRESENTANTES DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES.
CASILLA_INSTALADA	SI, NO	INDICA SI LA CASILLA FUE INSTALADA. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.
ESTATUS_PAQUETE	1.- CASILLA NO INSTALADA 2.- PAQUETE RECIBIDO 3.- PAQUETE RECIBIDO DE FORMA EXTEMPORÁNEA CON CAUSA JUSTIFICADA	ESTATUS DE LA RECEPCIÓN DEL PAQUETE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DE MATERIALES DEL INE.
ID_INCIDENTE	5.1. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA. 5.2. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR. 5.3. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS. 6.1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, RIESGO DE VIOLENCIA Y/O VIOLENCIA EN LA CASILLA. 6.2. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, ROBO Y/O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN O MATERIALES ELECTORALES. 6.3. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS DESFAVORABLES QUE DIFICULTEN O IMPIDAN EL ACCESO AL LUGAR. 6.4. SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LA VOTACIÓN, OTRAS CAUSAS.	IDENTIFICADOR DEL INCIDENTE. DICHA VARIABLE DEBERÁ EXTRAERSE DE LA BASE DE DATOS DEL SIJE.
NUM_VOTOS_NULOS		NÚMERO DE VOTOS NULOS.
NO_REGISTRADOS		NÚMERO DE VOTOS A CANDIDATOS NO REGISTRADOS.
NUMERO_VOTOS_VALIDOS		NÚMERO DE VOTOS VÁLIDOS.
TOTAL_VOTOS		SUMA QUE REALIZA EL SISTEMA DE LA VOTACIÓN DE LOS PARTIDOS, CANDIDATOS INDEPENDIENTES, CANDIDATOS NO REGISTRADOS Y VOTOS NULOS
TOTAL_VOTOS_ACTA		TOTAL DE VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA.
PAN		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL.
PRI		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.
PRD		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
PVEM		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO VERDE ECOLOGÍSTA DE MÉXICO.
PT		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO DEL TRABAJO.
MC		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO

PANAL		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA NUEVA ALIANZA
MORENA		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL PARTIDO MORENA
ES		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA ENCUENTRO SOCIAL
PL_1		NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS
PL_2		NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS
PL_X		NÚMERO DE VOTOS POR PARTIDOS POLÍTICOS
CAND_IND_1		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 1
CAND_IND_2		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE 2
CAND_IND_X		VOTOS ASENTADOS EN EL ACTA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE X
NUM_BOLETAS_RECIBIDAS		NÚMERO DE BOLETAS RECIBIDAS EN LA CASILLA
NUM_BOLETAS_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.**	
CAMPO	**CONTENIDO**	**DESCRIPCIÓN**
ENCABEZADO		
NOMBRE_GANADOR		NOMBRE DEL CANDIDATO GANADOR.
APEP_GANADOR		APELLIDO PATERNO DEL CANDIDATO GANADOR.
APEM_GANADOR		APELLIDO MATERNO DEL CANDIDATO GANADOR.
SEXO_P_GANADOR	1.- HOMBRE 2.- MUJER	IDENTIFICA EL SEXO DEL CANDIDATO QUE OBTUVO LA MAYORÍA DE VOTOS
RESULTADO DE LA VOTACIÓN		
ID_ESTADO		CLAVE DE ENTIDAD FEDERATIVA.
NOMBRE_ESTADO		NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA
ID_DISTRITO_LOCAL		DISTRITO ELECTORAL LOCAL
CABECERA_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.

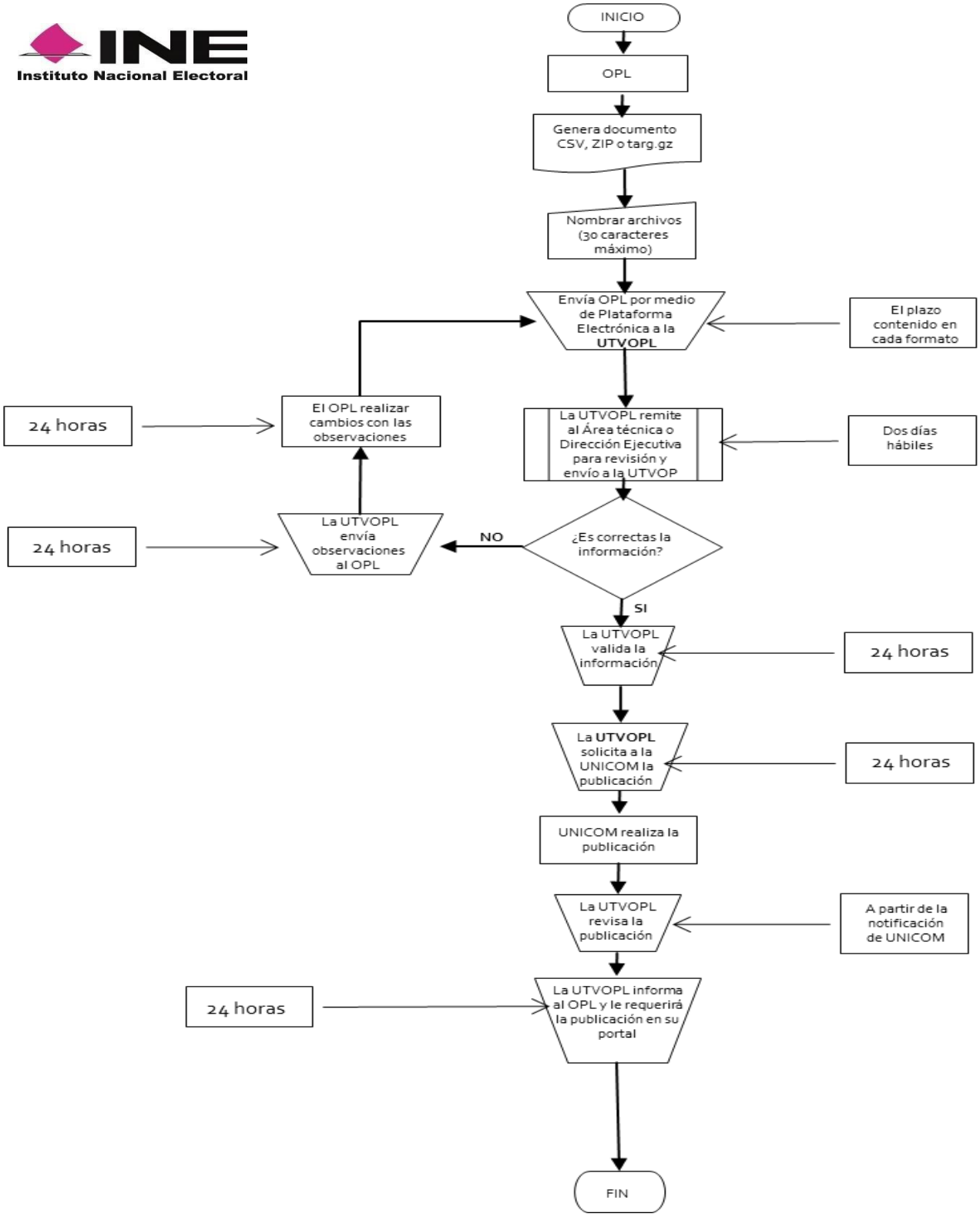
MES_SALDO		MES CORRESPONDIENTE AL QUE SE GENERA LA INFORMACIÓN.
SALDO_SANCIONES	"C" SALDO	DEFINE EL MONTO DE LAS SANCIONES QUE EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN APLICADAS Y COBRADAS MENSUALMENTE A CADA SUJETO OBLIGADO.
FECHA APLICACIÓN	DD-MM-AAAA	FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN, QUE EN TODOS LOS CASOS CORRESPONDERÁ 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.

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.

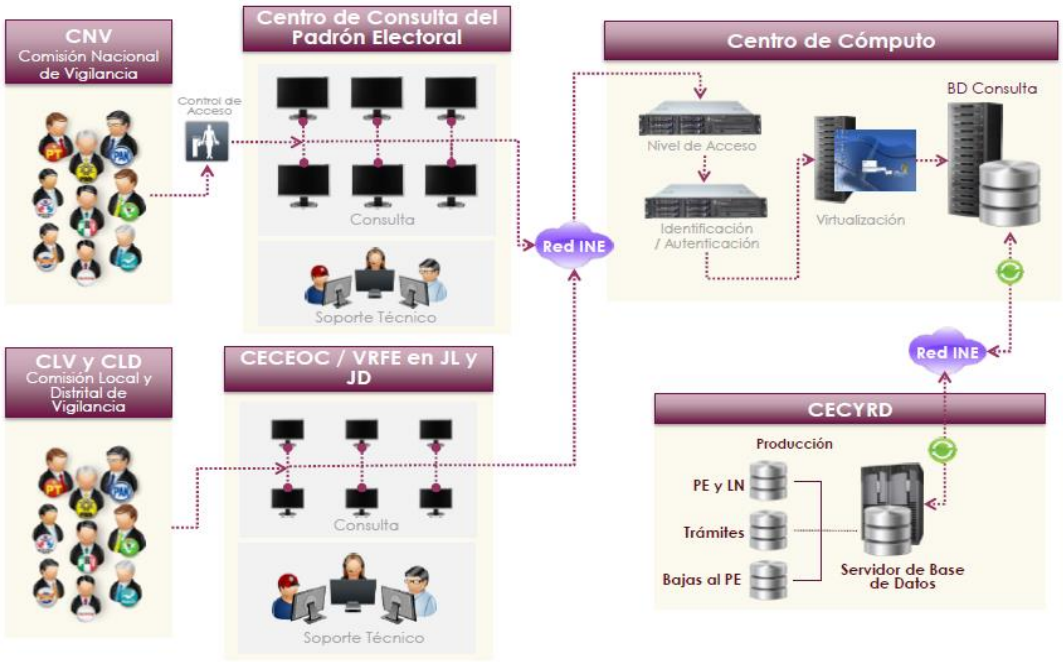


Figura 1. Mecanismos de acceso a la información en Comisiones de Vigilancia.

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.

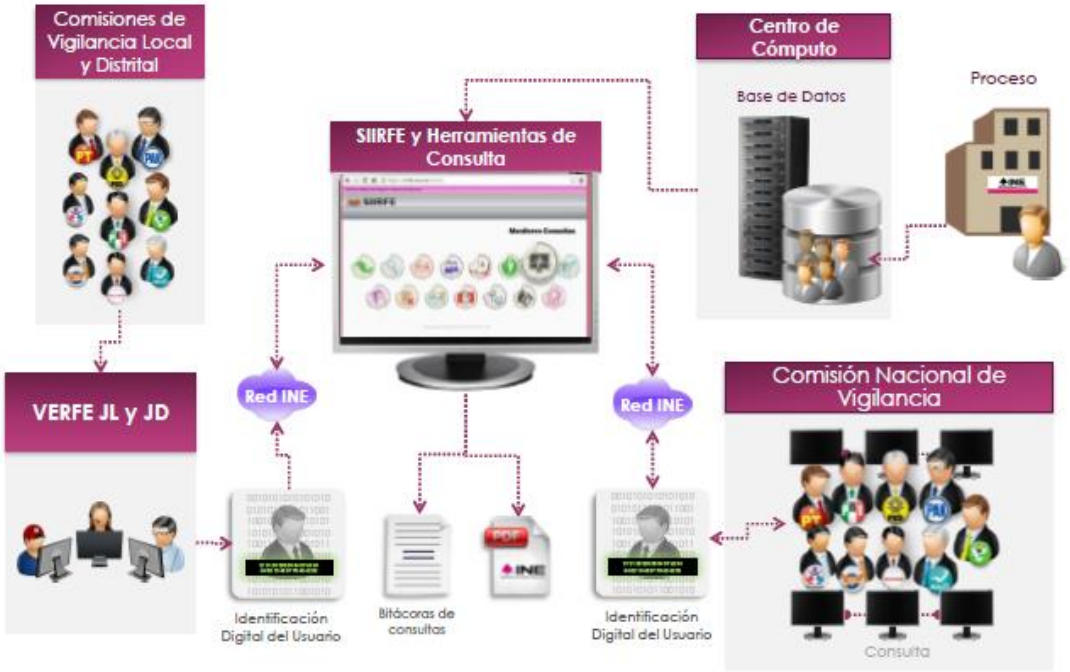


Figura 2. Sistemas de consulta de información del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

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.

2.3 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.

2.3.1 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.

2.3.2 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	• 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

	como usuarios autorizados.	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.

2.3.3 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.

2.3.4 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.

2.3.5 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.

2.3.6 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.

2.3.7 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.

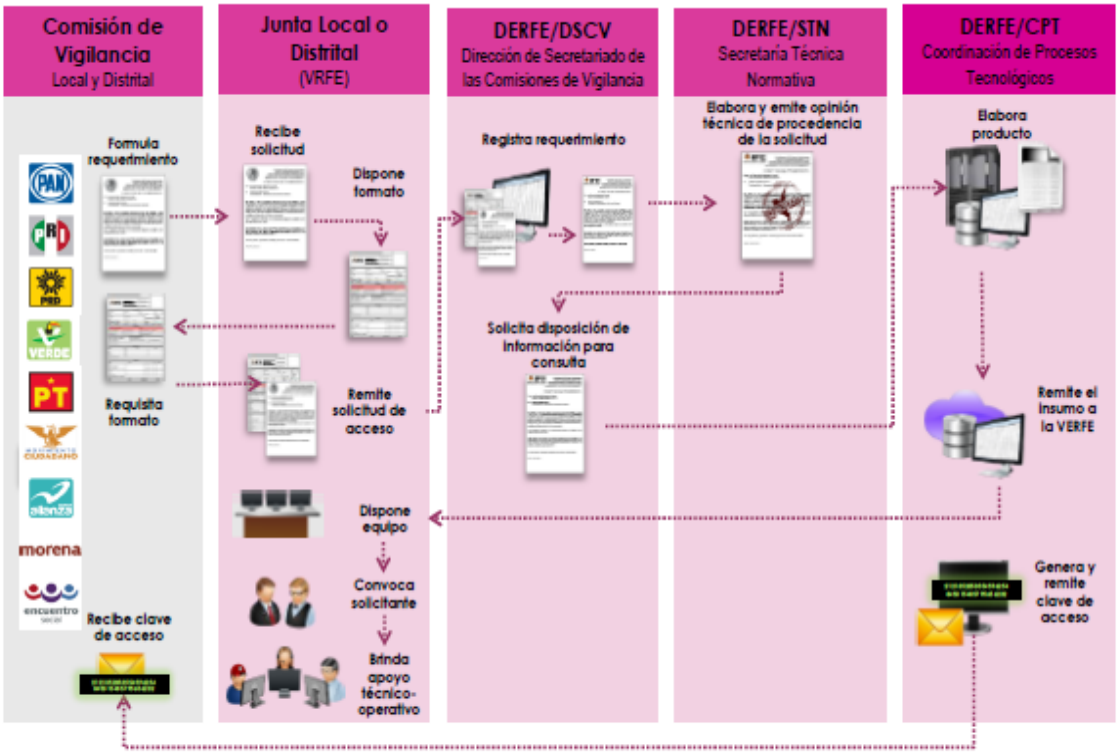


Figura 3. Descripción operativa de las actividades para la atención de requerimientos de información específica del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores.

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.

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

1. 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

Término / Acrónimo	Definición
UNICOM	Unidad Técnica de Servicios de Informática
Usuario Autorizado	Representantes de los partidos políticos acreditados ante las Comisiones de Vigilancia y los Organismos Públicos Locales
UTVOPLE	Unidad Técnica de Vinculación de Organismos Públicos Locales
VRFE	Vocalía del Registro Federal de Electores

2. Objetivo y ámbito de aplicación

2.1. 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.

3. Actividades preparatorias para la generación de la LNER

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. La supervisión se podrá efectuar en cualquier momento, informando previamente a la DSCV, para efectos de autorización del ingreso al área restringida.

4. GENERACIÓN DE LLAVES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA CIFRADO Y DESCIFRADO DE LA LNER

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Una vez generado el archivo con la llave pública se deberá exportar a un dispositivo USB, para su posterior enrolamiento.

4.6. 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.

4.7. 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.

5. Enrolamiento de usuarios del Instituto y de los representantes partidistas

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. La representación partidista a través del personal designado deberá acudir al enrolamiento en el lugar, periodo y horario señalados en la convocatoria.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

6. Generación, marcado, cifrado y empaque de archivos digitales de la LNER

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

7. Extracción y resguardo de los archivos con las marcas ADN

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. La entrega se realizará mediante oficio emitido por la CPT, en presencia de la Oficialía Electoral.

7.5. 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.

7.6. El funcionario generará una copia de seguridad de los archivos ADN, y procederá a su resguardo, en caja fuerte.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

8. Traslado de los sobres a los puntos de entrega a los representantes partidistas

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

9. Entrega de la LNER a los representantes partidistas ante la CNV, las CLV, las CDV y los OPLE

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. La DERFE y sus Vocalías deberán registrar en el Sistema de enrolamiento, generación marcado y cifrado de la LNER la entrega de la LNER.

10. Devolución o reintegro y destrucción de dispositivos de almacenamiento con la LNER

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Una vez que la DERFE haya recibido los dispositivos de almacenamiento, deberá proceder a su destrucción.

10.5. 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.

10.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por la DERFE en coadyuvancia con la CNV.

11. 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	• Archivos únicos con marcas ADN distintivas, por cada usuario de cada representación partidista.

ACTIVIDAD	MECANISMOS DE SEGURIDAD Y CONTROL
empaque de archivos digitales de la LNER	• Software de cifrado asimétrico, mediante el cual únicamente el poseedor de la llave privada podrá acceder a la información cifrada. • Generación, marcado y cifrado de los archivos de la LNER totalmente automatizado, a través del sistema, por lo que ningún usuario del INE podrá acceder al contenido. • Generación y cifrado de los archivos de ADN totalmente automatizado, por lo que únicamente el usuario autorizado del INE podrá acceder al contenido. • Generación de código de integridad de los archivos de la LNER y de los archivos de ADN. • Entrega en sobre personalizado y sellado del dispositivo de almacenamiento con sello de inviolabilidad, y del código de integridad del archivo. • Resguardo de sobres en el área de acceso restringido, hasta su entrega al personal designado para el traslado a los puntos de entrega. • Borrado inmediato de los archivos de la LNER. • Ejecución de las actividades en presencia de la Oficialía Electoral.
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	• Convocatoria oficial para la entrega de la LNER.

ACTIVIDAD	MECANISMOS DE SEGURIDAD Y CONTROL
CNV, las CLV, las CDV y los OPLE	• 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.

ANEXO 19.3

Anexo modificado por la CRFE mediante Acuerdo INE/CRFE-04SO: 26/03/2018.

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

1. Glosario de términos y acrónimos

Término / Acrónimo	Definición
Adenda	Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
CD	Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral
CDV	Comisión Distrital de Vigilancia
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CI	Centro de Impresión
CL	Consejo Local del Instituto Nacional Electoral
CLV	Comisión Local de Vigilancia
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia
CPT	Coordinación de Procesos Tecnológicos
CRFE	Comisión del Registro Federal de Electores
CVMRE	Comisión del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero
CVP	Código de Verificación de Producción
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
DDOS	Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas
DO-CECYRD	Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Resguardo Documental
DPSE	Dirección de Productos y Servicios Electorales
GTPT	Grupo de Trabajo de Procesos Tecnológicos
JDE	Junta Distrital Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
JLE	Junta Local Ejecutiva
INE	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lista Adicional	Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
LNE	Referencia general a la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía, la Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y a la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero
LNEDF	Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía
LNERE	Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero
OCR	Reconocimiento Óptico de Caracteres
OPLE	Organismo Público Local Electoral
PEC	Proceso Electoral Coincidente
PEF	Proceso Electoral Federal
PMDC	Presidente de la Mesa Directiva de Casilla
RPP	Representante de Partido Político
RCI	Representante de Candidatura Independiente
SMDC	Secretario de la Mesa Directiva de Casilla
STN	Secretaría Técnica Normativa
VRFE	Vocalía del Registro Federal de Electores

2. Aspectos de forma y contenido de las Listas Nominales de Electores

2.1. Denominación

Proceso Electoral Federal

a. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA PARA LA ELECCIÓN FEDERAL DEL __ DE _____ DE _____”

b. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA LA ELECCIÓN FEDERAL DEL __ DE _____ DE _____”

c. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN FEDERAL”

Proceso Electoral Federal y Procesos Electorales Coincidentes

a. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA PARA LA ELECCIÓN FEDERAL Y LOCAL DEL __ DE _____ DE _____”

b. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA LA ELECCIÓN FEDERAL Y LOCAL DEL __ DE _____ DE _____”

c. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN FEDERAL Y DE LA ELECCIÓN LOCAL DEL ESTADO DE _____”

Procesos Electorales Locales

a. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA PARA EL PROCESO LOCAL ORDINARIO DEL ESTADO DE _____”

b. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO DEL ESTADO DE _____”

c. “LISTA NOMINAL DE ELECTORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO PARA ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO DEL ESTADO DE _____”

2.2. Aspectos de forma

Aspectos de forma	LNEDF	Lista Adicional	LNERE para Escrutinio y Cómputo
Tipo de papel	Papel seguridad	Papel seguridad	Papel seguridad
Tipo de impresión	Blanco y negro	Blanco y negro	Blanco y negro
Tipo de acabado	Engrapado	Engrapado	Engrapado
Registros por cuadernillo	Máximo 750 registros	Variable (en función de los ciudadanos que obtengan una resolución favorable y les sea entregada la Credencial para Votar)	Variable
Ordenamiento	Entidad, distrito (federal o local), municipio, sección y casilla	Entidad, distrito (federal o local), municipio, sección y casilla	Para PEF, por entidad, distrito y mesa de votación. Para PEL, un sólo listado ordenado alfabéticamente
Apartados	a) Portada b) Páginas de contenido c) Hoja para registro de representantes de partidos políticos y candidatos independientes d) Contraportada e) Acuse de recibo de devolución ubicado en el reverso de la contraportada	a) Portada b) Páginas de contenido c) Contraportada d) Acuse de recibo de devolución ubicado en el reverso de la contraportada	a) Portada b) Páginas de contenido c) Contraportada

Características mínimas que contendrá el papel seguridad:

- ✓ Tamaño carta de 90 gramos.
- ✓ Color diferente a blanco.
- ✓ Contendrá una marca de agua con el logotipo del INE.
- ✓ Contendrá fibras visibles a simple vista.

2.3 Aspectos de contenido

Aspectos de contenido	LNEDF	Lista Adicional	LNERE para Escrutinio y Cómputo
Datos fijos			**PEF**
	Portada: a) Logotipos b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Municipio f) Sección g) Casilla h) Rango alfabético i) Total de electores j) Total de páginas k) Número de tanto	**Portada:** a) Logotipos b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Municipio f) Sección g) Casilla h) Rango alfabético i) Total de electores j) Total de páginas k) Número de tanto	**Portada:** a) Logotipo del INE b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Mesa f) Total de electores g) Total de sobres recibidos h) Número de tanto

Aspectos de contenido	LNEDF	Lista Adicional	LNERE para Escrutinio y Cómputo
	Reverso de contraportada: a) Aviso de privacidad en términos del numeral 38, inciso d) de los Lineamientos AVE	**Reverso de contraportada:** a) Aviso de privacidad en términos del numeral 38, inciso d) de los Lineamientos AVE	**Reverso de contraportada:** a) Aviso de privacidad en términos del numeral 38, inciso d) de los Lineamientos AVE
	Páginas de contenido: a) Logotipos b) Título de la elección c) Núm. Emisión d) Palabra “VOTÓ” e) Leyenda “Total de ciudadanos que votaron en esta página”	**Páginas de contenido:** a) Logotipos b) Título de la elección c) Núm. Emisión d) Palabra “VOTÓ” e) Leyenda “Total de ciudadanos que votaron en esta página”	**Páginas de contenido:** a) Logotipo b) Título de la elección c) Página d) Entidad e) Distrito f) Mesa g) No. (consecutivo) h) Nombre del ciudadano i) Clave para el Extranjero j) Palabra “VOTÓ”
	Hojas de partidos políticos: a) Logotipos b) Título de la elección c) Partido Político / Candidato Independiente (en recuadro) d) Nombre y espacio e) Palabra “VOTÓ”		
	Contraportada: a) Logotipos b) Título de la elección c) Entidad d) Distrito e) Municipio f) Sección g) Casilla h) Rango alfabético i) Total de electores j) Total de páginas k) Número de tanto l) Leyenda “Total de ciudadanos que votaron en esta casilla”	**Contraportada:** a) Logotipos b) Título de la elección c) Leyenda “Total de ciudadanos que votaron en esta casilla”	**Contraportada:** a) Logotipo b) Título de la elección c) Página d) Entidad e) Distrito f) Mesa g) Número de tanto
			Procesos Electorales Locales **Portada:** a) Logotipos (INE y OPLE) b) Título de la elección c) Entidad

Aspectos de contenido	LNEDF	Lista Adicional	LNERE para Escrutinio y Cómputo
			d) Distrito e) Total de electores f) Total de páginas g) Número de tanto **Reverso de contraportada:** a) Aviso de privacidad **Páginas de contenido:** a) Logotipos (INE y OPLE) b) Título de la elección c) Clave y nombre de la entidad d) Clave y nombre de cabecera distrital e) Total de electores f) Total de páginas g) Número de tanto **Contraportada:** a) Logotipos (INE y OPLE) b) Título de la elección c) Clave y nombre de la entidad d) Clave y nombre de cabecera distrital e) Total de electores f) Total de páginas h) Número de tanto
Datos Variables			**PEF**
	Portada: a) Nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital (federal o local) c) Clave y nombre de municipio d) Clave de sección e) Tipo de casilla f) Rango alfabético g) Total de electores por cuadernillo h) Número de tanto i) CVP j) Código QR con firma digital	**Portada:** a) Nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital (federal o local) c) Clave y nombre de municipio d) Clave de sección e) Tipo de casilla f) Rango alfabético g) Total de electores por cuadernillo h) Número de tanto i) CVP j) Código QR con firma digital	**Portada:** a) Clave y nombre de entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Mesa d) Total de electores e) Total de sobres recibidos f) CVP
	Páginas de contenido: a) Número de página b) Clave de entidad c) Clave de distrito (federal o local)	**Páginas de contenido:** a) Número de página b) Clave de entidad c) Clave de distrito (federal o local)	**Páginas de contenido:** a) Número de página b) Clave de entidad c) Clave de distrito d) Mesa

Aspectos de contenido	LNEDF	Lista Adicional	LNERE para Escrutinio y Cómputo
	d) Clave de municipio e) Clave de sección f) Número de tanto g) Consecutivo h) Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) i) Número de emisión j) Fotografía k) Índice alfabético del contenido del cuadernillo l) CVP	d) Clave de municipio e) Clave de sección f) Número de tanto g) Consecutivo h) Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) i) Número de emisión j) Fotografía k) Índice alfabético del contenido del cuadernillo l) CVP	e) Número de tanto f) Número consecutivo g) Nombre del elector h) Clave en el extranjero i) Leyenda VOTÓ j) Consecutivo de leyendas VOTÓ k) CVP
	Hojas de partidos políticos y candidatos independientes: a) Número de página b) Clave de entidad c) Clave de distrito (federal o local) d) Clave de municipio e) Clave de sección f) Número de tanto g) CVP		
	Contraportada: a) Nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital (federal o local) c) Clave y nombre de municipio d) Clave de sección e) Tipo de casilla f) Rango alfabético g) Total de electores por cuadernillo h) Número de tanto i) CVP j) Código QR con firma digital	**Contraportada:** a) Nombre de la entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital (federal o local) c) Clave y nombre de municipio d) Clave de sección e) Tipo de casilla f) Rango alfabético g) Total de electores por cuadernillo h) Número de tanto i) CVP j) Código QR con firma digital	**Contraportada:** a) Clave y nombre entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Mesa d) Total de electores e) Total de sobres recibidos f) CVP
	Reverso de contraportada: a) Código de barras que identifica al cuadernillo	**Reverso de contraportada:** a) Código de barras que identifica al cuadernillo	
			Procesos Electorales Locales **Portada:** a) Clave y nombre de entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Total de electores d) Total de páginas

Aspectos de contenido	LNEDF	Lista Adicional	LNERE para Escrutinio y Cómputo
			e) Número de tanto f) CVP **Páginas de contenido:** a) Número de página b) Clave de entidad c) Clave de distrito d) Número de tanto e) No. (consecutivo) f) Municipio g) Sección h) Nombre completo i) OCR j) CVP **Contraportada:** a) Clave y nombre de entidad b) Clave y nombre de cabecera distrital c) Total de electores d) Total de páginas e) Número de tanto f) CVP

2.4 Aspectos de Seguridad

Aspectos de seguridad	LNEDF	Lista Adicional	LNERE para Escrutinio y Cómputo
Elementos de seguridad y control	**Portada:** a) CVP b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo d) Código QR con firma digital **Páginas de contenido:** a) CVP b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo (visible) d) Micro-impresión (nombre del elector e identificador de número de tanto) **Hojas de partidos políticos y candidatos independientes:** a) CVP	**Portada:** a) CVP b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo d) Código QR con firma digital **Páginas de contenido:** a) CVP b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo (visible) d) Micro-impresión (nombre del elector e identificador de número de tanto)	**Portada:** a) CVP b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo **Páginas de contenido:** a) CVP b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo (visible)

Aspectos de seguridad	LNEDF	Lista Adicional	LNERE para Escrutinio y Cómputo
	b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo		
	Contraportada: a) CVP b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo d) Código QR con firma digital	**Contraportada:** a) CVP b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo d) Código QR con firma digital	**Contraportada:** a) CVP b) Elemento de seguridad de tres capas c) Identificador de número de tanto del cuadernillo

3. Flujo Operativo

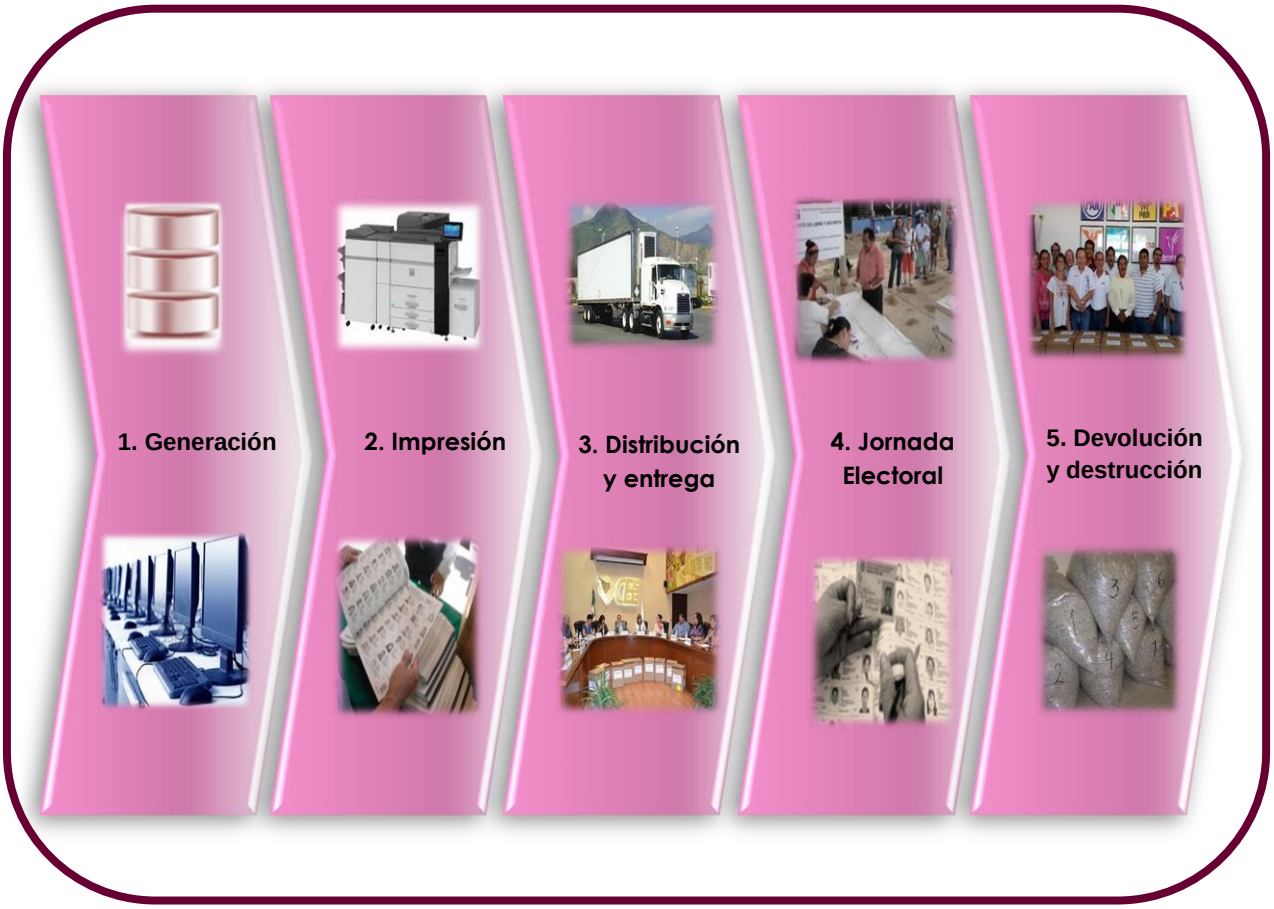


Figura 1. Flujo Operativo que considera el protocolo.

4. Consideraciones generales

4.1 Definición del número de tantos a imprimir

La DERFE, a través de sus áreas de competencia, elaborará e imprimirá los tantos de las Listas Nominales de Electores a utilizar en las Jornadas Electorales, conforme a los plazos que se establecen en la LGIPE, así como en los Anexos Técnicos de los Convenios de Coordinación y Colaboración que suscribe el INE y los OPLE, con base a lo que se describe a continuación.

Tipo de Proceso	Número de tantos a imprimir	Observaciones
PEF	• "N" tantos para los Partidos Políticos con registro Nacional. • 1 tanto para uso en la Mesa Directiva de Casilla. • 1 tanto para uso en caso de contingencia (INE). • "N" tantos para Candidatos Independientes para las elecciones de Presidente de la República, Senadores y Diputados Federales (en su caso).	Aplica para entidades con PEF sin PEC.
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. • 1 tanto para uso en caso de contingencia (INE). • "N" tantos para Candidatos Independientes para las elecciones de Presidente de la República, Senadores y Diputados Federales (en su caso). • "N" tantos para Candidatos Independientes para las elecciones de Gobernador, Diputados Locales y Presidentes Municipales. • 1 tanto para el OPLE.	Aplica para entidades con PEF y con PEC.
Procesos Electorales Locales Ordinarios	• "N" tantos para Partidos Políticos con registro Nacional. • "N" tantos para Partidos Políticos con registro Local. • 1 tanto para uso en la Mesa Directiva de Casilla. • 1 tanto para uso en caso de contingencia (OPLE). • "N" tantos para Candidatos Independientes para las elecciones de Gobernador, Diputados Locales y Presidentes Municipales (en su caso).	Aplica para entidades con Procesos Electorales Locales Ordinarios.

Para efectos de este documento, se denominará LNE a la LNEDF, la Lista Adicional y a la LNERE.

4.2 Esquema de distribución de las Listas Nominales de Electores

Tipo de Proceso	Tipo de Listas Nominales	Esquema de Distribución
PEF	LNEDF Lista Adicional	Conforme se establece en la LGIPE, la DERFE remitirá la LNEDF y la Adenda a los 32 CL, para que a través de éstos, se distribuya a los CD. Por su parte, los CD realizarán la entrega a los RPP, y en su caso, a RCI que participan en la elección federal, así como a los PMDC.
PEF y PEC	LNEDF Lista Adicional LNERE	Conforme se establece en la LGIPE, la DERFE remitirá la LNEDF y la Adenda a los 32 CL, para que a través de éstos, se distribuya a los CD. 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 CL remitirán el tanto que corresponde al OPLE para su expediente, así como los tantos que sean requeridos para su entrega a Partidos Políticos con registro Local, y los tantos destinados para Candidatos Independientes que participen en las elecciones locales. Para el caso de PEC, en donde se implemente la emisión del voto desde el extranjero, la DERFE proporcionará los “N” tantos de la LNERE que sean solicitados por el OPLE, con base en lo que se establezca en el respectivo Anexo Técnico.
Procesos Electorales Locales Ordinarios	LNEDF Lista Adicional	Conforme a los plazos establecidos en el Acuerdo que para tal efecto apruebe el Consejo General del INE, así como de lo indicado en el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación y Colaboración, la DERFE remitirá a la JLE correspondiente, la LNEDF y la Adenda, para que a través de ésta, se proporcione al OPLE.
	LNERE	Para el caso de Procesos Electorales Locales Ordinarios, en donde se implemente la emisión del voto desde el extranjero, la DERFE proporcionará los “N” tantos de la LNERE que sean solicitados por el OPLE, con base en lo que se establezca en el respectivo Anexo Técnico.

5. Descripción general del protocolo

5.1 Actividades previas

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Presentar y revisar la propuesta de forma y contenido, así como del procedimiento para el acceso y utilización del elemento de seguridad y control integrado a las LNE.	GTPT	En reunión del GTPT, se presentará y revisará la propuesta de forma y contenido de las LNE para los PEF y locales, ya sean ordinarios o extraordinarios.
2	Presentar, revisar y en su caso, aprobar la forma y contenido así como el procedimiento para el acceso y utilización del elemento de seguridad y control que sea integrado a las LNE.	CNV	

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
3	Presentar y en su caso, aprobar la forma y contenido, así como el procedimiento para el acceso y utilización del elemento de seguridad y control que sea integrado a las LNE.	CRFE y CG	
4	Adecuar las aplicaciones informáticas para la generación de las LNE, así como la aplicación para el acceso y utilización del elemento de seguridad y control.	CPT/DDOS	
5	Elaborar el Plan de Generación, Impresión y Distribución de las LNE.	CPT/DPSE	El plan de trabajo se apegará a la LGIPE, los Lineamientos, el Reglamento, y en su caso, en los Anexos Técnicos de los Convenios de Coordinación y Colaboración que suscriba el INE con los OPLE.
6	Presentar el Plan de Generación, Impresión y Distribución de las LNE.	GTPT	En reunión del GTPT, se revisará la propuesta para que los representantes de los Partidos Políticos realicen visitas de supervisión a los Centros de Impresión.

5.2 Generación de las Listas Nominales de Electores

5.2.1 Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Disponer la base de datos de la Lista Nominal de Electores, para la generación e impresión de la LNEDF.	DO-CECYRD, DPSE	Se dispondrá la base de datos de la Lista Nominal de Electores, proporcionando permisos de lectura, únicamente al personal autorizado.
2	Generar las estructuras de datos a nivel de entidad y distrito electoral, municipio, sección y casilla electoral.	CPT/DPSE	El proceso de generación de estructuras de datos se realizará en los Centros de Impresión.
3	Generar los archivos de impresión en formato .PCL, conforme a la forma y contenido aprobado por el Consejo General.	CPT/DPSE	Los archivos de impresión son generados de manera controlada a nivel de casilla. La operación de las aplicaciones se lleva a cabo mediante claves de usuario y contraseñas asignadas.
4	Validar las cifras de control, resultado del proceso de generación de archivos de impresión.	CPT/DPSE	Se revisará que se genere la totalidad de los archivos, y que la suma de las cifras de la lista nominal coincida con la información dispuesta por la DO-CECYRD.
5	Transferir los archivos de impresión al medio de almacenamiento definido para tal efecto.	CPT/DPSE	La red de comunicaciones que se utilizará será local, con salida restringida a *Internet*.
6	Respaldar en discos compactos los archivos de impresión, una vez concluido el proceso de impresión, siendo resguardados en el área con acceso restringido, a la que	CPT/DPSE	Como medida de seguridad, se aplicará un proceso de cifrado al contenido de cada disco compacto.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
	únicamente tiene acceso personal autorizado.		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	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.

5.2.2 Lista Nominal de Electores con fotografía producto de Instancias Administrativas y resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Disponer la base de datos de la Lista Nominal de Electores, para la generación e impresión de la Adenda.	DO-CECYRD	Se dispondrá la base de datos de la Lista Nominal de Electores, proporcionando permisos de lectura, únicamente al personal autorizado.
2	Generar las estructuras de datos a nivel de entidad y distrito electoral, municipio, sección y casilla electoral.	CPT/DPSE	El proceso de generación de estructuras de datos se realizará en los Centros de Impresión.
3	Generar los archivos de impresión en formato .PCL, conforme a la forma y contenido aprobado por el Consejo General.	CPT/DPSE	Los archivos de impresión deberán ser generados de manera controlada hasta nivel de casilla. La operación de las aplicaciones se llevará a cabo mediante el uso de claves de usuario y contraseñas asignadas, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.
4	Validar las cifras de control, resultado del proceso de generación de archivos de impresión.	CPT/DPSE	Se revisará que se genere la totalidad de los archivos, y que la suma de las cifras de la lista nominal coincida con la información dispuesta por la DO-CECYRD.
5	Transferir los archivos de impresión al medio de almacenamiento definido para tal efecto.	CPT/DPSE	La red de comunicaciones que se utilizará será local, con salida restringida a *Internet*.
6	Respaldar en discos compactos los archivos de impresión, una vez concluido el proceso de impresión, siendo resguardados en el área con acceso restringido, a la que únicamente tiene acceso personal autorizado.	CPT/DPSE	Como medida de seguridad, se aplicará un proceso de cifrado al contenido de cada disco compacto. Se requiere disponer del respaldo de los archivos de impresión de cada proceso electoral, con la finalidad de atender los requerimientos en materia jurisdiccional.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
7	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.

5.2.3 Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE)

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Disponer la base de datos de la Lista Nominal de Electores, para generar e imprimir la LNERE.	DO-CECYRD	Se dispondrá la base de datos de la Lista Nominal de Electores, proporcionando permisos de lectura, únicamente al personal autorizado. Esta disposición aplica para los Procesos Electorales Locales. Para el caso de PEF, la disposición del insumo estará a cargo de la Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
2	Generar los archivos de impresión en formato .PCL, conforme a la forma y contenido aprobado por el Consejo General.	CPT/DPSE	Los archivos de impresión deberán ser generados de manera controlada a nivel de entidad y/o distrito electoral.
3	Validar las cifras de control, resultado del proceso de generación de archivos de impresión.	CPT/DPSE	Se revisará que se genere la totalidad de los archivos, y que la suma de las cifras de la lista nominal coincida con la información dispuesta por la DO-CECYRD, o en su caso, por la Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
4	Transferir los archivos de impresión al medio de almacenamiento definido para tal efecto.	CPT/DPSE	La red de comunicaciones que se utilizará será local, con salida restringida a *Internet*.
5	Restringir los permisos de lectura a la base de datos proporcionada, para realizar la generación de archivos de impresión.	CPT/DO-CECYRD	Los medios de almacenamiento serán resguardados en la cintoteca, como parte del histórico de respaldos de información.
6	Borrar la base de datos proporcionada por la Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.	DPSE	El CI conservará un respaldo de la información para cualquier consulta posterior. Como medida de seguridad, dicho respaldo deberá estar cifrado.

5.3 Impresión de las Listas Nominales de Electores

5.3.1 Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Imprimir la LNEDF, conforme a los plazos definidos en el Plan	CPT/DPSE	

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
	de Generación, Impresión y Distribución.		
2	Revisar la calidad de impresión de los cuadernillos de la LNEDF.	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.	CPT/DPSE	En paralelo a la impresión, de manera aleatoria se revisará que los datos y fotografía impresos, coincidan con la información almacenada en la base de datos del Padrón Electoral.
4	Realizar la lectura del código de barras que se ubica en el reverso de la contraportada de cada uno de los cuadernillos de la LNEDF.	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.	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*.
6	Resguardar las cajas que contienen la LNEDF, en tanto se procede con su embarque.	CPT/DPSE	Las cajas serán organizadas por entidad y distrito electoral federal o local, según sea el caso.
7	Aplicar las primeras tres fases del procedimiento de control, inhabilitación, resguardo, destrucción y disposición final del material de desecho generado durante la impresión.	CPT/DPSE	Con la finalidad de prevenir el uso indebido de los datos contenidos en la LNEDF, todo el papel seguridad generado como merma durante la impresión, será organizado por entidad y causa de merma, asimismo, será inhabilitado, cuantificado y resguardado, para su posterior destrucción, lo cual se deberá realizar antes de la Jornada Electoral.

5.3.2 Lista Nominal de Electores con fotografía producto de instancias administrativas y resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Adenda)

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Imprimir la Adenda, conforme a los plazos definidos en el Plan de Generación, Impresión y Distribución.	CPT/DPSE	El Plan de Generación, Impresión y Distribución, será elaborado una vez que se tenga conocimiento del universo de registros que integrarán la Adenda.
2	Revisar la calidad de impresión de los cuadernillos de la Adenda.	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 Adenda.	CPT/DPSE	En paralelo a la impresión, aleatoriamente se revisará que los datos y fotografía impresos, coincidan con la información almacenada en la base de datos del Padrón Electoral.
4	Realizar la lectura del código de barras que se ubica en el reverso de la contraportada de cada uno de los cuadernillos de la Adenda.	CPT/DPSE	Actividad que se realizará para asegurar el ordenamiento de los cuadernillos, y que cada uno de los tantos, estén completos.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
5	Empacar la Adenda.	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*.
6	Resguardar las cajas y/o paquetes que contengan la Adenda, en tanto se procede con su embarque.	CPT/DPSE	Las cajas y/o paquetes serán organizadas por entidad y distrito electoral federal o local, según sea el caso.
7	Aplicar las primeras tres fases del procedimiento de control, inhabilitación, resguardo, destrucción y disposición final del material de desecho generado durante la impresión.	CPT/DPSE	Con la finalidad de prevenir el uso indebido de los datos contenidos en la Adenda, 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.

5.3.3 Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE)

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Imprimir la LNERE.	CPT/DPSE	Para el caso de PEF, se realizará la impresión de 2 tantos en papel seguridad, lo cual se realizará el día previo a la Jornada Electoral. Para Procesos Electorales Locales, el número de tantos a imprimir, estará en función de lo que se establezca en el Anexo Técnico correspondiente.
2	Revisar la calidad de impresión de LNERE.	CPT/DPSE	Se revisará que todas las listas cumplan con los criterios de calidad y control establecidos. Asimismo, se verificará que los elementos de seguridad y control estén integrados correctamente.
3	Empacar la LNERE.	CPT/DPSE	En función de la cantidad de listas que sean impresas para cada entidad y/o distrito, se determinará si el empaque se realiza en cajas de cartón, o si se utilizarán sobres o bolsas de plástico. 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*.
4	Aplicar las primeras tres fases del procedimiento de control, inhabilitación, resguardo, destrucción y disposición final del material de desecho generado durante la impresión.	CPT/DPSE	Con la finalidad de prevenir el uso indebido de los datos contenidos en la LNERE, todo el papel seguridad generado como merma durante la impresión, será organizado por entidad y causa de merma, asimismo, será inhabilitado, cuantificado y resguardado, para su posterior destrucción.

5.4 Distribución de las Listas Nominales de Electores

5.4.1 Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía (LNEDF)

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Solicitar el apoyo de la Oficialía Electoral para que dé Fe del acto de embarque de la LNEDF.	STN	A través de la STN, se solicitará el apoyo de la Oficialía Electoral para dar Fe del embarque de la LNEDF.
2	Elaborar oficio y formatos de embarque de la LNEDF.	CPT, DPSE	En el formato de embarque se asentarán los datos estadísticos de la LNEDF a embarcar, indicando a nivel de distrito, la cantidad de secciones, cuadernillos, número de electores, cantidad de hojas de papel seguridad, el número de tantos y cajas en las que estará empacada la LNEDF.
3	Embarcar las cajas que contienen la LNEDF, conforme a lo establecido en el Plan de Generación, Impresión y Distribución.	CPT, DPSE	Los RPP acreditados ante la CNV, así como de la CLV en el estado de Jalisco, podrán asistir a los actos de embarque de la LNEDF.
4	Colocar candados de seguridad en cada una de las puertas del camión.	CPT, DPSE	Como medida de seguridad, para prevenir la apertura del medio de transporte durante su trayecto a los CL, en cada puerta del camión se colocarán candados de seguridad, cuyos números quedarán registrados en el Acta de Hechos que se elabore para tal efecto.
5	Elaborar Acta de Hechos en la que se documente el embarque de la LNEDF.	CPT, DPSE	El Acta de Hechos contendrá entre otra información, los datos del número de cajas y su contenido, así como datos del medio de transporte. Asimismo, el Acta de Hechos deberá de contener los datos de las personas 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.	CPT, DPSE	En todos los casos, un funcionario adscrito a la DERFE, es quien estará a cargo del traslado y entrega de la LNEDF a los CL. Durante todo el trayecto de los camiones que transporten la LNEDF, 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, en tanto se procede con su Distribución a los CD y/o a los OPLE.	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.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
8	Elaborar el Acta Circunstanciada de entrega-recepción de la LNEDF.	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. 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.

5.4.2 Lista Nominal de Electores con fotografía producto de instancias administrativas y resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Adenda)

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Solicitar el apoyo de la Oficialía Electoral para que dé Fe del acto de embarque de la Adenda.	STN	A través de la STN, se solicitará el apoyo de la Oficialía Electoral para dar Fe del embarque de la Adenda.
2	Elaborar oficio y formatos de embarque de la Adenda.	CPT,DPSE	En el formato de embarque se asentarán los datos estadísticos de la Adenda a embarcar, indicando a nivel de distrito, la cantidad de secciones, cuadernillos, número de electores, cantidad de hojas de papel seguridad y el número de tantos y cajas en las que estará empacada la Adenda.
3	Embarcar las cajas que contengan la Adenda, conforme a lo establecido en el Plan de Generación, Impresión y Distribución.	CPT,DPSE	Si la cantidad de cajas a embarcar y transportar es mayor a 20, se realizará a través del servicio de transporte y custodia que se contrate para tal efecto. En caso de que la cantidad de cuadernillos y cajas sea relativamente menor (menos de 21 cajas), la entrega se realizará con personal de la DERFE, ya sea por vía terrestre o aérea, según la distancia en la que se ubique la entidad, con respecto al CI.
4	Colocar candados de seguridad en cada una de las puertas del camión, en caso que se determine realizar la entrega mediante el servicio de transporte contratado.	CPT, DPSE	Como medida de seguridad, para prevenir la apertura del medio de transporte durante su trayecto a los CL, en cada puerta del camión se colocarán candados de seguridad, cuyos números quedarán registrados en el Acta de Hechos que se elabore para tal efecto.
5	Elaborar Acta de Hechos en la que se documente el embarque de la Adenda.	CPT, DPSE	El Acta de Hechos contendrá entre otra información, los datos del número de cajas y su contenido, así como datos del medio de transporte. Asimismo, el Acta de Hechos deberá de contener los datos de las personas 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 Adenda.	DERFE	Conforme a los tiempos que se dispongan para la distribución, ésta se podrá realizar por vía aérea, o

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
			bien, en el caso de las entidades cercanas a los CI, podrá acudir al CI, personal de las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas. De ser el caso, un funcionario adscrito a la DERFE, es quien estará a cargo del traslado y entrega de la Adenda a los CL. Durante todo el trayecto de los camiones que transporten la Adenda, se podrá monitorear el recorrido, por medio de la herramienta que disponga el proveedor del servicio de transporte. Asimismo, los camiones serán custodiados permanentemente hasta su destino final, mediante el servicio de vigilancia que se contrate para tal efecto.
7	Desembarcar y resguardar las cajas que contengan la Adenda, en tanto se proceda con su distribución a los CD y/o a los OPLE.	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 de entrega-recepción de la Adenda.	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 Adenda. 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.

5.4.3 Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE)

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Solicitar el apoyo de la Oficialía Electoral para que dé Fe del acto de embarque de la LNERE.	CPT, DPSE, STN	A través de la STN, se solicitará el apoyo de la Oficialía Electoral para dar fe del embarque de la LNERE.
2	Elaborar oficio y formatos de embarque de la LNERE.	CPT, DPSE	En el formato de embarque se asentarán los datos estadísticos de la LNERE a embarcar, indicando a nivel de entidad, la cantidad de secciones, cuadernillos, número de electores, cantidad de hojas de papel seguridad y el número de tantos y cajas/paquetes en las que estará empacada la LNERE.
3	Embarcar las cajas que contengan la LNERE.	CPT/DPSE	La LNERE será embarcada junto con la LNEDF, para su distribución a las JLE.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
			Para el caso de PEF, la entrega se realizará a la Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.
4	Colocar candados de seguridad en cada una de las puertas del camión, en caso que se determine realizar la entrega mediante el servicio de transporte contratado.	CPT/DPSE	Como medida de seguridad, para prevenir la apertura del medio de transporte durante su trayecto a los CL, en cada puerta del camión se colocarán candados de seguridad, cuyos números quedarán registrados en el Acta de Hechos que se elabore para tal efecto.
5	Elaborar Acta de Hechos en la que se documente el embarque de la LNERE.	CPT/DPSE	Para el caso de PEC, los datos de entrega de la LNERE serán consignados en el Acta de Hechos de entrega de la LNEDF. Asimismo, el Acta de Hechos deberá de contener los datos de las personas que viajarán en el medio de transporte, número de folio de los candados de seguridad, placas de la unidad de transporte, así como los datos del personal de vigilancia que estará a cargo de la custodia del medio de transporte. Para el caso de Procesos Electorales Locales Ordinarios, el Acta de Hechos contendrá entre otra información, los datos del número de cajas y su contenido, así como datos del medio de transporte que será utilizado.
6	Distribuir a las JLE las cajas que contengan la LNERE.	CPT/DPSE	En todos los casos, un funcionario adscrito a la DERFE, es quien estará a cargo del traslado y entrega de la LNERE a las JLE. Durante todo el trayecto de los camiones que transporten la LNERE, se podrá monitorear el recorrido, por medio de la herramienta que disponga el proveedor del servicio de transporte. Asimismo, los camiones serán custodiados permanentemente hasta su destino, mediante el servicio de vigilancia que se contrate para tal efecto.
7	Desembarcar y resguardar las cajas que contengan la LNERE, en tanto se proceda con su entrega a los OPLE.	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 entrega respectiva.
8	Elaborar el Acta Circunstanciada de entrega-recepción de la LNERE.	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 LNERE. 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.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
			De igual manera, se deberán de asentar los datos de los funcionarios que participen en dicho acto.

5.5 Entrega de las Listas Nominales de Electores

Para el caso de las elecciones federales, la entrega a los representantes de Partidos Políticos y en su caso, a Candidatos Independientes, se realizará con 30 días de anticipación a la Jornada Electoral.

En lo que respecta a Procesos Electorales Locales, la entrega se realizará conforme a los plazos que se establezcan en el Anexo Técnico correspondiente.

5.5.1 De la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía en los Consejo Distritales

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Convocar a los CD para hacerles entrega de la LNEDF.	CL	Los CD adoptarán las medidas necesarias para garantizar el traslado y entrega de la LNEDF, del CL al CD.
2	Convocar a sesión extraordinaria, con el objeto de entregar la LNEDF a los RPP y, en su caso, los RCI.	CD	
3	Ordenar las cajas que contengan los tantos de la LNEDF que habrán de entregarse, colocando la papeleta que identifique a cada uno de los ejemplares.	CD	
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.	CD	
5	Extraer la papeleta que indicará el número de tanto que le será asignado a cada RPP y, en su caso, RCI.	CD, RPP, RCI	La extracción de las papeletas, se realizará conforme al orden de antigüedad del registro de los Partidos Políticos y en su caso, de Candidatos Independientes.
6	Si en el acto de entrega-recepción de la LNEDF, no estuviera presente uno o más RPP y/o en su caso, de RCI, el Consejero Presidente extraerá las papeletas correspondientes a cada Partido Político y/o Candidato Independiente, siguiendo para ello, la precisión señalada en el numeral anterior.	CD	
7	Una vez asignado el tanto que le corresponde a cada Partido Político, y en su caso, a Candidatos Independientes, el Consejero Presidente extraerá una de las dos papeletas sobrantes. El ejemplar correspondiente a la papeleta extraída será el que se utilice en las casillas electorales el día de la Jornada Electoral. El	CD	El CD deberá adoptar las medidas necesarias para resguardar en un lugar seguro y de acceso restringido, el ejemplar que quedará bajo resguardo del titular de la VRFE.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
	otro ejemplar quedará bajo resguardo del VRFE de la JDE, mismo que será utilizado para sustitución y/o reposición en caso de contingencia.		
8	Conforme al estadístico de control proporcionado por la DERFE, se procederá a revisar y cuantificar que todos los tantos de la LNEDF contengan el mismo número de cuadernillos.	CD, RPP, RCI	
9	En caso de detectarse algún faltante, se notificará de inmediato y por escrito a la DERFE, a efecto de que sean repuestos los cuadernillos faltantes. En este sentido, en caso de que faltara algún cuadernillo de alguno de los ejemplares que fue proporcionado a los Partidos Políticos, se deberá hacer uso del cuadernillo que corresponde al tanto que quede bajo resguardo del VRFE de la JDE.	CD, DERFE	De ser el caso, la DERFE instrumentará las acciones necesarias, para proporcionar al CD los cuadernillos faltantes, lo cual, deberá quedar formalizado mediante oficio.
10	Cada RPP y, en su caso, RCI escogerán dos o más cuadernillos para revisar el CVP, lo que harán del conocimiento del Consejero Presidente y de los demás RPP y en su caso, RCI, a efecto de que sea extraído el cuadernillo del tanto de la LNEDF que les fue asignado a cada uno de ellos.	CD, RPP, RCI	
11	Una vez extraídos los cuadernillos a revisar, el RPP y en su caso, el RCI procederán a escoger una o más página 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 cuadernillos sean idénticos, respecto a su contenido.	RPP, RCI	
12	El personal designado para operar el aplicativo informático, accederá a la aplicación para el Acceso, Control y Utilización del elemento de seguridad y control de la LNEDF, 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.
13	A través del aplicativo, el operador procederá a capturar los datos de identificación de los RPP y, en su caso, los RCI (nombre del representante, así como del Partido Político y en su caso, Candidato Independiente al que representa). Asimismo, se deberá capturar el número de tanto que fue asignado a cada Partido	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 que le fue asignado, el funcionario del CD deberá capturar los datos de quien recibió la LNEDF, indicando entre otros datos, el número de tanto asignado.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
	Político y en su caso, a Candidatos Independientes.		
14	A continuación, el operador procederá a leer el CVP de las páginas de los cuadernillos previamente seleccionadas por los RPP y, en su caso, los RCI.	CD	
15	Para los casos de CVP que correspondan a páginas de contenido, el aplicativo efectuará una consulta a las estructuras de datos utilizadas para la generación de los archivos de impresión, desplegando los datos y fotografía del ciudadano.	CD	
16	A partir de los datos desplegados en pantalla, los RPP y, en su caso, los RCI, procederán a verificar que los datos del cuadernillo correspondiente al ejemplar que le fue entregado. De lo anterior, el Vocal Secretario tomará nota de cada una de las revisiones realizadas.	CD	Se revisará que exista correspondencia del nombre y fotografía del ciudadano, con la información que sea desplegada en pantalla.
17	Como medida de control, por cada revisión realizada, el aplicativo asignará un número consecutivo, el cual quedará registrado en un archivo de control. De igual manera, los datos relativos a la entrega-recepción de las LNE, quedarán registrados en la base de datos, para efectos de control y seguimiento, respecto a la entrega y 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 Partido Político y en su caso, a Candidatos 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, los RCI, y pasarán a formar parte del Acta Circunstanciada que se elabore para tal efecto.	CD, RPP, RCI	
19	En caso de identificarse alguna diferencia en las páginas de los cuadernillos revisados, se notificará de manera inmediata y por escrito a la DERFE.	CD	La DERFE realizará la revisión y análisis correspondiente, y dará respuesta al CD en un lapso de 24 horas.
20	Por medio de oficio, dirigido al RPP titular, y en su caso, al RCI, el CD realizará la entrega de la LNEDF, recabando el acuse de recibido correspondiente, registrando el nombre y firma autógrafa de quien recibe la documentación.	CD	Sin excepción, en el oficio se deberá de indicar el número de tanto de la LNEDF asignado.
21	El Vocal Secretario procederá a integrar el Acta Circunstanciada, la cual será firmada por los participantes en el acto de entrega-recepción de las LNE.	CD	

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
22	El CD turnará mediante correo electrónico institucional, al CL, una fotocopia en formato digital, el acuse de recibido, de las Actas Circunstanciadas con sus Anexos que se elaboren con motivo del acto de entrega-recepción de la LNEDF.	CD	La remisión del acuse de recibido y de las Actas Circunstanciadas al CL, se deberá realizar al concluir el acto de entrega-recepción en el CD.
23	El CL integrará los acuses de recibido y las Actas Circunstanciadas que le sean remitidas por los CD, y las enviará oficialmente a la DERFE, a través de correo electrónico institucional.	CL	
24	La DERFE, a través de la CPT integrará un informe consolidado de la aplicación del procedimiento de verificación del elemento de seguridad y control, aplicado durante la entrega-recepción de la LNEDF en los 300 CD, mismo que será presentado a la CNV, a la CRFE y al CG.	DERFE, CPT	
25	Los RPP y, en su caso, los RCI, ante los CD y las Mesas Directivas de Casilla, serán responsables del uso de los datos personales contenidos en las LNEDF, y no podrán darle un uso distinto en términos de lo previsto de la propia Ley.	RPP, RCI	

5.5.2 De la Lista Nominal de Electores con fotografía producto de instancias administrativas y resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Adenda)

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Convocar a los CD para hacerles entrega de la Adenda.	CL	Los CD adoptarán las medidas necesarias para garantizar el traslado y entrega de la Adenda, del CL al CD.
2	Resguardar en un lugar seguro la Adenda, en tanto se procede con su entrega.	CD	
3	El CD, convocará a los RPP y en su caso, a los RCI, para hacerles entrega de la Adenda.	CD, RPP, RCI	
4	Por medio de oficio, dirigido al RPP titular, y en su caso, al RCI, el CD realizará la entrega de la Adenda, recabando el Acuse de recibido correspondiente, registrando el nombre y firma autógrafa de quien recibe la documentación.	CD, RPP	Para facilitar el seguimiento y control, el número de tanto que sea entregado a cada RPP y, en su caso, RCI, deberá quedar asentado en el oficio de entrega, el cual deberá corresponder con el número de tanto de la LNEDF que le fue entregada previamente.
5	El funcionario del CD designado para tal efecto, capturará los datos relativos a la entrega-recepción en el Sistema de Control de Entrega y Devolución o reintegro que sea habilitado para tal efecto.	CD	

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
6	Concluida la entrega, el CD remitirá al CL, en formato digital, copia del Acuse de recibido.	CD	
7	El CL integrará los Acuses de recibido de la Adenda, de todos los CD de su ámbito de responsabilidad.	CL	
8	El CL remitirá a la DERFE, a través de correo electrónico institucional, copia digital de los Acuses de recibido de la Adenda.	CL	
9	La DERFE dará seguimiento a la entrega de la Adenda y elaborará el Informe consolidado para su presentación a la CNV.	DERFE	

5.5.3 De la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía a los OPLE

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	La JLE Convocará al OPLE con el objeto de entregarle la LNEDF.	JLE	
2	El OPLE convocará a los RPP y, en su caso, los RCI para el acto de entrega-recepción de la LNEDF por parte del INE a través de la JLE.	OPLE	
3	Ordenar las cajas que contengan los tantos de las LNE que habrán de entregarse, registrando en una papeleta el número que identifique a cada uno de los tantos de la LNEDF.	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.	JLE	
5	El Vocal Ejecutivo de la JLE, en conjunto con el Presidente del OPLE, extraerá la papeleta que indicará el número de tanto que le será asignado a cada RPP y, en su caso, RCI.	JLE, OPLE, RPP, RCI	La extracción de las papeletas, se realizará conforme al orden de antigüedad del registro de los Partidos Políticos y en su caso, de Candidatos Independientes.
6	Si en el acto de entrega-recepción de la LNEDF, no estuvieran presentes alguno(s) de los RPP y en su caso, de RCI, se extraerán las papeletas correspondientes a cada Partido Político y/o Candidato Independiente, siguiendo para ello, la precisión señalada en el numeral anterior.	JLE, OPLE	
7	Una vez asignado el tanto que le corresponde a cada Partido Político, y en su caso, a Candidatos Independientes, se extraerá una de las dos papeletas sobrantes.	JLE, OPLE	El OPLE deberá adoptar las medidas necesarias para trasladar a sus instalaciones y resguardar en un lugar seguro con acceso restringido,

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
	El ejemplar correspondiente a la papeleta extraída será el que se utilice en las casillas electorales el día de la Jornada Electoral. El otro ejemplar quedará bajo resguardo del OPLE, mismo que será utilizado para sustitución y/o reposición en caso de contingencia.		los ejemplares que le sean asignados.
8	Conforme al estadístico de control proporcionado por la DERFE, se procederá a revisar y cuantificar que todos los tantos de la LNEDF contengan el mismo número de cuadernillos.	JLE, OPLE, RPP, RCI	
9	En caso de detectarse algún faltante, la JLE lo notificará de inmediato y por escrito a la DERFE, a efecto de que sean repuestos los cuadernillos faltantes. En este sentido, en caso de que faltara algún cuadernillo de alguno de los ejemplares que fue proporcionado a los Partidos Políticos y/o Candidato Independiente, se deberá hacer uso del cuadernillo que corresponde al tanto que quede bajo resguardo del OPLE.	JLE	
10	Cada RPP y, en su caso, RCI escogerán dos o más cuadernillos para revisar el CVP, lo que harán del conocimiento del OPLE y de la JLE, y de los demás RPP y, en su caso, de RCI, a efecto de que sea extraído el cuadernillo del tanto de la LNEDF que les fue asignado a cada uno de ellos.	JLE, OPLE, RPP, RCI	
11	Una vez extraídos los cuadernillos a revisar, el RPP y, en su caso, RCI procederán a escoger una o más página de cada cuadernillo, lo que también harán del conocimiento de los demás RPP y, en su caso, de RCI, con la finalidad de ubicar las páginas correspondientes y se pueda revisar que los cuadernillos sean idénticos, respecto a su contenido.	RPP, RCI	
12	El personal designado para operar el aplicativo informático, accederá a la aplicación el Acceso, Control y Utilización del elemento de seguridad y control contenido en la LNEDF, 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.
13	A través del aplicativo, el operador procederá a capturar los datos de identificación de los RPP y, en su caso, RCI (nombre del representante, así como del Partido Político y en su caso, Candidato Independiente al que representa).	JLE	

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
	De igual manera, se deberá capturar el número de tanto asignado a cada Partido Político y en su caso, a Candidatos Independientes.		
14	A continuación, el operador procederá a leer el CVP de las páginas de los cuadernillos previamente seleccionadas por los RPP y, en su caso, RCI.	JLE	
15	Para los casos de CVP que correspondan a páginas de contenido, el aplicativo efectuará una consulta a las estructuras de datos utilizadas para la generación de los archivos de impresión, desplegando los datos y fotografía del ciudadano.	JLE	
16	A partir de los datos desplegados en pantalla, los RPP y, en su caso, RCI, procederán a verificar que los datos del cuadernillo correspondiente al tanto que le fue entregado. De lo anterior, el Vocal Secretario tomará nota de cada una de las revisiones realizadas.	RPP, RCI	En los casos en donde se determine que el OPLE llevará a cabo la entrega de la LNEDF en sus instalaciones, se deberá de documentar la entrega-recepción, indicando el número de ejemplar que sea asignado a cada Partido Político, y en su caso, a Candidatos Independientes. Dicha documentación deberá ser remitida a la JLE en las siguientes 24 horas, para que a su vez, la JLE lo remita a la DERFE.
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, 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 Candidatos 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, RCI, y pasarán a formar parte del Acta Circunstanciada que se elabore para tal efecto. De igual manera, el sistema emitirá un Acuse de la recepción de la LNEDF, por parte del RPP y, en su caso, RCI, documento que también será anexado al Acta Circunstanciada.	JLE, OPLE, RPP, RCI	
19	En caso de identificarse alguna diferencia en las páginas de los cuadernillos revisados, se notificará de manera inmediata y por escrito a la DERFE.	JLE	La DERFE realizará la revisión y análisis correspondiente, y dará respuesta a la JLE en un lapso de 24 horas.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
20	El personal del OPLE y la JLE procederá a integrar el Acta Circunstanciada, la cual será firmada por los participantes en el acto de entrega-recepción de la LNEDF.	JLE, OPLE	
21	La JLE turnará mediante correo electrónico institucional, a la DERFE, 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.	JLE	La remisión de las Actas Circunstanciadas a la DERFE, se deberá realizar al concluir el acto de entrega-recepción.
22	La DERFE integrará un informe consolidado de la aplicación del procedimiento, mismo que será presentado a la CNV.	DERFE	

5.5.4. De la Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Adenda) a los OPLE

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	La JLE convocará al OPLE, para hacerle entrega de la Adenda.	JLE, OPLE	Los OPLE adoptarán las medidas necesarias para el traslado de la Adenda a sus instalaciones.
2	El OPLE resguardará en un lugar seguro la Adenda, en tanto se procede con su entrega.	OPLE	
3	El OPLE convocará a los RPP y, en su caso, los RCI para hacerles entrega de la Adenda.	OPLE	
4	El OPLE entregará a los RPP y, en su caso, los RCI la Adenda.	OPLE, RPP, RCI	El número de tanto de la Adenda que se entregue a los RPP y, en su caso, los RCI, deberá ser el mismo al de la LNEDF que le fue entregado previamente. En el documento que acredite la entrega de la Adenda a los Partidos Políticos y en su caso, a Candidatos Independientes, se deberá indicar el número de tanto asignado en cada caso.
5	El OPLE remitirá a la JLE la documentación que acredite la entrega a los RPP y, en su caso, a RCI.	OPLE	El envío de la documentación por parte del OPLE, deberá ser en las siguientes 24 horas, posteriores, a la entrega de la Adenda.
6	La JLE integrará la documentación remitida por el OPLE, relativa a la entrega de la Adenda.	JLE	
7	La JLE remitirá a la DERFE, vía correo electrónico institucional, copia digital de la documentación referida en el numeral anterior.	JLE	
8	La DERFE integrará la documentación remitida por la JLE, misma que será	DERFE	

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
	utilizada para seguimiento y control de la devolución o reintegro de la Adenda.		

5.6 Devolución o reintegro y destrucción de las Listas Nominales de Electores

5.6.1. De la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía y Lista Nominal de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1.	**Devolución en el ámbito de PEF**		
1.1	Una vez llenada el acta de escrutinio y cómputo de casilla, el SMDC recibe de los RPP y, en su caso, de los RCI el tanto impreso de la LNE, tomando en cuenta lo siguiente: a. El SMDC llena el acuse de devolución del tanto impreso de la LNE que se encuentra en el reverso de la contraportada del cuadernillo respectivo. b. Solicita al PMDC y al RPP y, en su caso, RCI que entregó el tanto impreso, la firma del acuse de devolución del tanto impreso de la LNE. c. El SMDC desprende el acuse y lo entrega al RPP y, en su caso, al RCI que corresponda. d. El SMDC llena el “Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes”, y pide a los RPP y, en su caso, a los RCI que lo firmen. e. Los tantos impresos de la LNE entregados por los RPP y, en su caso, los RCI se introducen en la “Bolsa para la devolución de las listas nominales entregadas a los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes”. f. En presencia de los RPP y, en su caso, los RCI, se cierra la bolsa que contiene los tantos impresos de la LNE que fueron devueltos. g. La bolsa se guarda en el paquete electoral de la elección respectiva.	RPP, RCI, PMDC, SMDC	En caso de que algún RPP o RCI no entregue el tanto impreso de la LNE, no se presente en la casilla, o abandone la misma sin entregar el tanto impreso de la LNE, el SMDC asentará tal circunstancia en la hoja de incidentes que se adjuntará al acta, sin discutir. En el ámbito de la casilla única, el primer secretario llena el acuse de devolución del tanto impreso de las LNE y realiza las actividades referidas al SMDC.
1.2	Los tantos impresos de las LNE que no hayan sido devueltos a la autoridad en cada casilla al cierre de la misma, o por no haber sido instalada, deberán ser entregados en las JLE y/o JDE, en un plazo no mayor a diez días naturales después de la jornada electoral.	RPP, RCI	

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1.3	La JDE, extraerá del paquete electoral, los cuadernillos que sean devueltos en la casilla, una vez realizada la apertura de los paquetes electorales, mismos que serán organizados por número de tanto.	JDE	El ejemplar utilizado en la casilla para registrar el voto de los ciudadanos, permanecerá en el paquete electoral, hasta en tanto concluya el PEF y se proceda con la destrucción del material electoral. En el caso del ejemplar que quede bajo resguardo de la JDE, también será dispuesto para su destrucción, junto con los demás ejemplares que sean devueltos.
1.4	La JDE realizará la lectura del código de barras de los cuadernillos que sean devueltos.	JDE	La lectura se realizará a través de la aplicación Web que será habilitada para tal efecto.
1.5	En caso de que se identifiquen cuadernillos faltantes de devolver por parte de los RPP y en su caso, los RCI, las JDE solicitarán mediante oficio, la devolución de las Listas Nominales de Electores, a los RPP y, en su caso, a los RCI.	RPP, RCI	Para corroborar la cantidad de cuadernillos a devolver, se deberá tomar como referencia, el estadístico de control que para tal efecto proporcione la DERFE.
1.6	Resguardar las cajas que contengan 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.
2.	**Devolución en el ámbito de los Procesos Electorales Locales**		
2.1	Una vez llenada el acta de escrutinio y cómputo de casilla, el SMDC recibe de los RPP y, en su caso, de los RCI el tanto impreso de la LNE, tomando en cuenta lo siguiente: a. El SMDC llena el acuse de devolución del tanto impreso de la LNE que se encuentra en el reverso de la contraportada del cuadernillo respectivo. b. Solicita al PMDC y al RPP y, en su caso, al RCI que entregó el tanto impreso, la firma del acuse de devolución del tanto impreso de la LNE. c. El SMDC desprende el acuse y lo entrega al RPP y, en su caso, al RCI que corresponda. d. El SMDC llena el “Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes”, y pide a los RPP y, en su caso, a los RCI que lo firmen. e. Los tantos impresos de la LNE entregados por los RPP y, en su caso, los RCI se introducen en la “Bolsa para la devolución de las listas nominales entregadas a los	RPP, RCI, PMDC, SMDC	En caso de que algún RPP o RCI no entregue el tanto impreso de la LNE, no se presente en la casilla, o abandone la misma sin entregar el tanto impreso de la LNE, el SMDC asentará tal circunstancia en la hoja de incidentes que se adjuntará al acta, sin discutir.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
	representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes”. f. En presencia de los RPP y, en su caso, los RCI, se cierra la bolsa que contiene los tantos impresos de la LNE que fueron devueltos. g. La bolsa se guarda en el paquete electoral de la elección respectiva.		
2.2	Los tantos impresos de las LNE que no hayan sido devueltos a la autoridad en cada casilla al cierre de la misma, o por no haber sido instalada, deberán ser entregados en los consejos municipales y distritales locales, en un plazo no mayor a diez días naturales después de la Jornada Electoral.	RPP, RCI, OPLE	
2.3	Dentro de los diez días siguientes a la conclusión de la Jornada Electoral, el OPLE acreditará ante el INE, haber requerido la devolución de las LNE, a los RPP y, en su caso, a los RCI.	OPLE	
2.4	Los consejos municipales y distritales, extraerán del paquete electoral, los cuadernillos que sean devueltos en la casilla, una vez realizada la apertura de los paquetes electorales, mismos que organizará por número de tanto.	OPLE	El ejemplar utilizado en la casilla para registrar el voto de los ciudadanos, permanecerá en el paquete electoral, hasta en tanto concluya el Proceso Electoral Local y se proceda con la destrucción del material electoral.
2.5	Los consejos municipales y distritales, remitirán a las JDE del INE, los cuadernillos de las LNE que fueron devueltas por los RPP y, en su caso, los RCI.	OPLE	
2.6	La JLE y/o la JDE realizarán la lectura del código de barras de los cuadernillos que sean devueltos por el OPLE.	JLE, JDE	La lectura se realizará a través de la aplicación Web que será habilitada para tal efecto.
2.7	En caso de que se identifiquen cuadernillos faltantes de devolver por parte de los RPP y, en su caso, los RCI, las JDE, a través de la JLE, solicitará mediante oficio al OPLE, reiterar a los RPP y, en su caso, los RCI, la devolución de las LNE.	RPP, RCI, JDE, JLE, OPLE	Para corroborar la cantidad de cuadernillos a devolver, se deberá tomar como referencia, el estadístico de control que para tal efecto proporcione la DERFE.
2.8	Resguardar las cajas que contengan las LNE en un lugar seguro, hasta en tanto se lleve a cabo su destrucción.	JLE, JDE	En el desarrollo de las actividades, podrán estar presentes los RPP acreditados ante los órganos de vigilancia.
3.	**Destrucción de las Listas Nominales de Electores**		
3.1	Disponer de medios de transporte, preferentemente de caja cerrada o bien, contar con lonas para cubrir las cajas a transportar. De igual manera, prever el medio de transporte para los representantes de los CD y CDV, al	JLE, JDE	

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
	sitio en donde se determine realizar la destrucción.		
3.2	La JLE y/o JDE, llevará a cabo la destrucción de los cuadernillos de las LNE, en la fecha que se determine para tal efecto, para lo cual, se deberá realizar lo siguiente: a. Convocar a una reunión de trabajo a los integrantes de los CL, CD, CLV, y a la CDV, para que asistan al evento de destrucción de las LNEDF. b. Proporcionar a los RPP, el estadístico que contenga las cifras de la cantidad de cuadernillos de las LNEDF 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	
3.3	Trasladar al sitio que se determine, las cajas que contengan las LNE que serán destruidas.	JLE, JDE	Se deberán implementar las medidas de seguridad necesarias, para el traslado del material a destruir.
3.4	Elaborar el Acta Circunstanciada del evento de destrucción de las LNE.	JLE, JDE	
3.5	Integrar las Actas Circunstanciadas a través de las cuales se sustente la destrucción de las LNE.	JLE	
3.6	Remitir a la DERFE, copia en formato digital, las Actas Circunstanciadas que sustente la destrucción de las LNE.	JLE	
3.7	Integrar el informe consolidado de la devolución y destrucción de las LNE.	CPT, DPSE	
3.8	Presentar el informe relativo a la devolución y destrucción de las LNE.	DERFE	

5.6.2. De la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (PEF)

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Solicitar a la DEOE la Devolución de la LNERE.	DERFE	
2	Recibir la LNERE.	CPT, DPSE	
3	Cuantificar que los cuadernillos de LNERE devueltos por la CVMRE, correspondan con lo entregado por la DERFE.	CPT, DPSE	

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
	En caso de existir diferencias con respecto a lo entregado por la DERFE, solicitar a la CVMRE, aclarar dicha situación.		
4	Resguardar los cuadernillos de la LNERE en un lugar seguro del CI, hasta en tanto se determine su destrucción.	CPT/DPSE	
5	Informar a los RPP acreditados ante la CNV, respecto a la devolución o reintegro de los cuadernillos de la LNERE.	DERFE	La DERFE propondrá a los representantes de los Partidos Políticos, la fecha en que se pudiera llevar a cabo la destrucción de los cuadernillos de la LNERE.
6	Destruir la LNERE en la fecha que sea acordada.	DERFE, RPP	La desincorporación del material se llevará a cabo en el siguiente evento en donde se destruya el material de desecho generado durante la impresión de la LNEDF.
7	Elaborar Acta de Hechos, respecto a la destrucción de los cuadernillos de la LNERE.	CPT/DPSE	
8	Elaborar y presentar el Informe a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la CNV, respecto a la destrucción de la LNERE.	DERFE	

5.6.3. De la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (Proceso Electoral Local)

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
1	Organizar la documentación (actas y reportes) de los actos de entrega-recepción de LNERE.	JLE	
2	Solicitar mediante oficio al OPLE, la devolución o reintegro de los tantos de la LNERE que le fueron proporcionados.	JLE	
3	Recibir, organizar y cuantificar los cuadernillos de la LNERE que sean devueltos por el OPLE.	JLE, OPLE	La devolución o reintegro de la LNERE se llevará a cabo, conforme a los plazos que establece la normatividad.
4	A través del aplicativo que sea habilitado para tal efecto, realizar la lectura del código de barras de los cuadernillos de la LNERE que sean devueltos por el OPLE.	JLE	
5	Resguardar las cajas que contengan la LNERE, hasta en tanto se lleve a cabo su destrucción.	JLE	En el desarrollo de las actividades, podrán estar presentes los RPP acreditados ante los órganos de vigilancia.
6	Trasladar al sitio que se determine, las cajas que contengan la LNERE que será destruida.	JLE	Se deberán implementar las medidas de seguridad necesarias, para el traslado del material a destruir.

No.	Actividad	Responsables	Precisiones
7	Destruir la LNERE que sea devuelta por el OPLE. El Vocal Secretario, elaborará el Acta Circunstanciada correspondiente.	JLE	
8	Remitir a la DERFE, copia en formato digital, el Acta Circunstanciada que sustente la destrucción de la LNERE.	JLE	
9	Integrar el informe consolidado de la devolución o reintegro y destrucción de la LNERE.	JLE	
10	Presentar el informe relativo a la devolución o reintegro y destrucción de la LNERE.	DERFE	

6. Aspectos a considerar en la aplicación de los Protocolos para la devolución o reintegro y destrucción de las LNE

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 OPLE, será con cargo a los recursos que habrán de aportar dichos organismos al INE, lo cual deberá ser establecido en el Anexo Financiero del Convenio de Colaboración correspondiente.

3. En los casos en los que el OPLE lleve a cabo la destrucción de las LNE, deberá de remitir al INE la documentación que acredite la destrucción correspondiente.

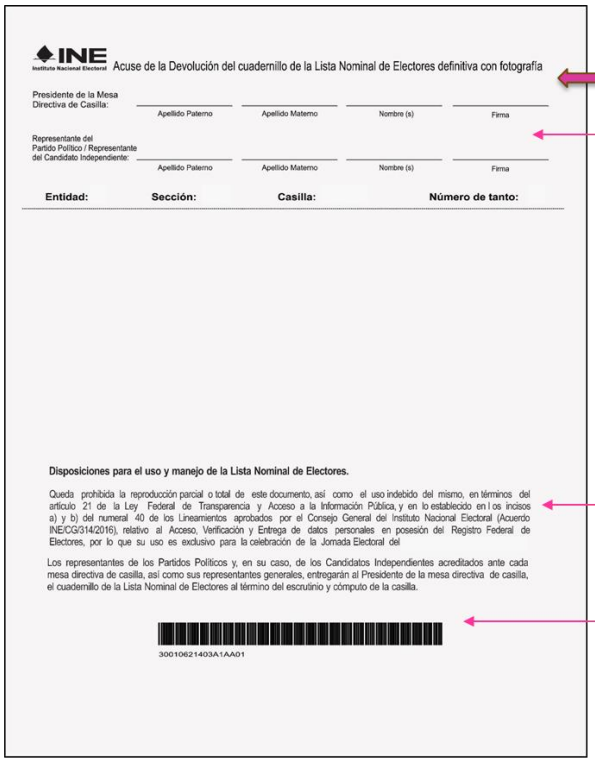
4. La DERFE deberá presupuestar los recursos que se requieran para la destrucción de las LNE, específicamente para el apartado que corresponda al ámbito federal.

5. En su caso, la capacitación que se realice a los funcionarios de casilla, deberá incluir lo correspondiente a la devolución o reintegro de las LNE, al término de la Jornada Electoral.

A fin de alcanzar la debida custodia y protección de los datos personales, conforme al marco constitucional, convencional y legal en materia electoral y de protección de datos personales, en el supuesto de que los usuarios autorizados y cualquier otra persona realicen un tratamiento indebido de los datos personales que los ciudadanos proporcionan al Registro Federal de Electores, o que contravengan las disposiciones previstas en este Procedimiento y Protocolo de seguridad, que vulneren la confidencialidad de los datos referidos, se aplicarán los procedimientos para la determinación y sanciones previstas en la normatividad aplicable.

7. Acuse de la devolución del cuadernillo de la Lista Nominal de Electores

El Acuse de la Devolución del cuadernillo de la LNEDF se ubicará en el reverso de la contraportada del cuadernillo.



INE Instituto Nacional Electoral — Acuse de la Devolución del cuadernillo de la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía

Presidente de la Mesa Directiva de Casilla: Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s) | Firma

Representante del Partido Político / Representante del Candidato Independiente: Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s) | Firma

Entidad: **Sección:** **Casilla:** **Número de tanto:**

Disposiciones para el uso y manejo de la Lista Nominal de Electores.

Queda prohibida la reproducción parcial o total de este documento, así como el uso indebido del mismo, en términos del artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en lo establecido en l os incisos a) y b) del numeral 40 de los Lineamientos aprobados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Acuerdo INE/CG/314/2016), relativo al Acceso, Verificación y Entrega de datos personales en posesión del Registro Federal de Electores, por lo que su uso es exclusivo para la celebración de la Jornada Electoral del

Los representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, de los Candidatos Independientes acreditados ante cada mesa directiva de casilla, así como sus representantes generales, entregarán al Presidente de la mesa directiva de casilla, el cuadernillo de la Lista Nominal de Electores al término del escrutinio y cómputo de la casilla.

3001062140 3A1AA01

Reverso de la contraportada del cuadernillo de la LNE

Acuse de Recibo de entrega de cuadernillo de las Listas Nominales

1

2

3

id	Descripción
1	Acuse de la Devolución del cuadernillo de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía
2	Aviso de Privacidad
3	Código de barras que integra los datos estadísticos del cuadernillo

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 pública[14]. 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.

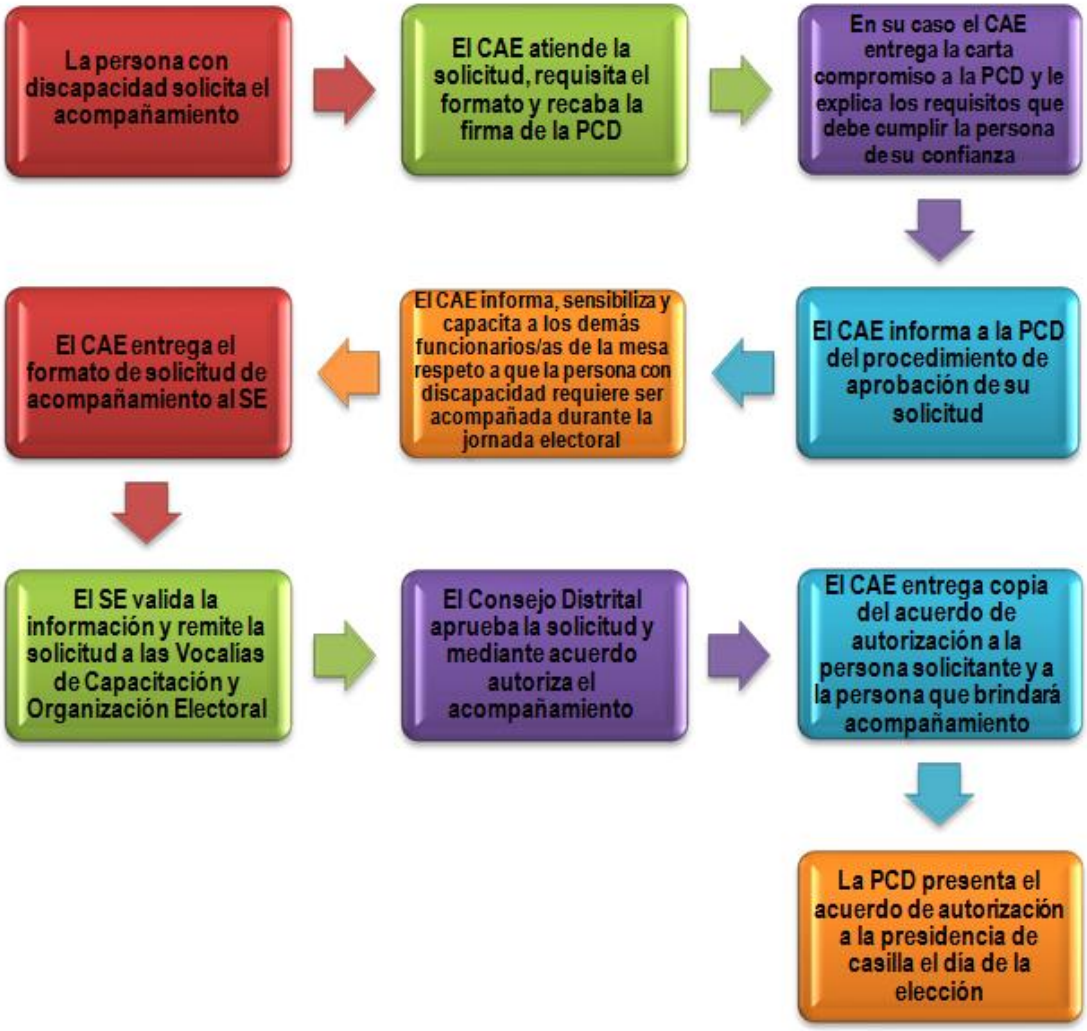
El acuerdo del Consejo Distrital contendrá los siguientes datos:

- 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

ANEXO 20.1

Procedimiento de aplicación del Protocolo por parte de los SE y CAE

LAS Y LOS SE Y CAE LES CORRESPONDE:

Cuando alguna ciudadana o ciudadano funcionario de casilla tenga discapacidad:

Apóyate en el Tríptico Informativo y en el Protocolo

- Presta especial atención a las personas con discapacidad que manifiesten interés y disposición a participar
- Motívalo, responde sus inquietudes e infórmale a detalle sobre la capacitación y las actividades a realizar en la jornada electoral.
- Infórmale de las acciones que establece el Protocolo para contribuir a crear condiciones para su participación efectiva y entrégale el Tríptico
- Recaba y requisita la información necesaria en los "Reportes de participación de personas con discapacidad" en cada una de las etapas de capacitación.
- En su casos requisita el Formato de solicitud de acompañamiento
- Ofrece un trato igual a toda la ciudadanía y aplica medidas diferenciadas en los casos de personas con discapacidad que así lo requieran
- Concientiza, sensibiliza y capacita sobre la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de casilla a las y los integrantes de la mesa directiva de casilla en la cual participará una persona con discapacidad
- El día de la Jornada Electoral recaba y requisita la información necesaria del Reporte de participación de personas con discapacidad en la Jornada Electoral

RECOMENDACIONES

Pautas de buen trato y trato igualitario

- Dar un trato igual, digno y cordial a todas las personas.
- Llamar por su nombre a todas las personas y hacerles saber el nuestro.
- Estar atento a lo que las personas puedan necesitar.
- Preguntar cómo hacer antes de ayudar y ofrecer apoyo solo si la persona lo pide, parece necesitarlo y lo acepta.
- Escuchar sus opiniones y permitir que las personas decidan acerca de su participación en cualquier actividad; ellas toman sus propias decisiones.

Recomendaciones específicas

- Al acompañar a una persona con discapacidad que camina despacio, con auxilio o no de aparatos y bastones, procurar ir al ritmo de ella.
- Si es necesario, tomar la mano de la persona y apoyarla a reconocer el objeto a través del tacto (discapacidad visual).
- Comunicar a la persona con discapacidad visual si alguien más se va a integrar a la conversación.
- Averiguar qué tipo de comunicación prefiere usar la persona con discapacidad auditiva (LSM, lectura de labios, lenguaje escrito.)
- Hablar despacio y con claridad (discapacidad auditiva).

Uso de lenguaje

- Las personas con discapacidad tienen el derecho a expresar sus opiniones con libertad y a comunicarse de la forma que elijan. El respeto a este derecho comienza con el uso de un lenguaje incluyente que hace énfasis en la persona.
- Anteponer la palabra persona y hablar de persona con discapacidad, en lugar de discapacitado, minusválido, lisiado o cualquier otro eufemismo como impedimentos físicos o alteraciones sensoriales, que centran la atención en la deficiencia y no en la persona.
- Desechar las expresiones frecuentes y equivocadas sobre la discapacidad.
- Evitar el uso de términos que caracterizan a las personas por su deficiencia y las disminuyen como víctimas o personas que padecen (inválido, cojo, "cuatro ojos", loco, retrasado...).
- Evitar el uso de diminutivos que disminuyen la dignidad de personas, por ejemplo: el cieguito, la sordita...

Medidas aplicables en la capacitación

- Colocar los materiales de la capacitación dentro del espacio motriz de la persona con discapacidad, donde pueda observarlos y manipularlos.
- Hablar a las personas de forma directa, con oraciones claras, utilizando expresiones simples y conceptos concretos
- Dividir una idea compleja en partes más pequeñas para facilitar su comprensión.
- Dar instrucciones concretas de forma oral, escrita y gráfica. Utilizar diversos formatos para hacer accesible la información.
- Expresar de otra manera una idea, no solo repetirla, para facilitar su comprensión.
- Pedir a la persona que repita o escriba la idea o el mensaje para verificar que se haya comprendido.
- Evitar distracciones o demasiados estímulos, como el sonido de la radio o de teléfonos.
- Apoyar a la persona que lo requiera en su traslado a los centros de capacitación, para asegurar su participación en la capacitación y simulacros grupales.

Tríptico

Participación sin discriminación de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesa directiva de casilla

"No hay democracia con discriminación"
Norberto Bobbio

En México, la credibilidad y la confianza en las elecciones se basa en la participación de la ciudadanía, sobre todo en las y los ciudadanos que reciben y cuentan los votos el día de la jornada electoral.

Todas las personas gozan de iguales derechos y libertades. Las personas con discapacidad tienen los mismos derechos de ciudadanía y, en este sentido, el derecho y obligación de participar en la función electoral como integrante de mesa directiva de casilla.

El Instituto Nacional Electoral (INE) está comprometido con grupos prioritarios al garantizarles el ejercicio de sus derechos político-electorales, tomando como base los principios de igualdad y derecho a la no discriminación.

El goce de los derechos políticos en igualdad de condiciones es un imperativo democrático: todas y todos los ciudadanos, sin distinción de ninguna índole, salvo las excepciones establecidas en la ley, deben poder ejercerlos en plena libertad.

En este sentido, las barreras físicas, materiales y culturales, no deben limitar los derechos político-electorales de la ciudadanía.

Por lo anterior es importante que conozcas tus derechos político- electorales:

Son derechos humanos que tiene toda persona con la calidad de ciudadana para intervenir en la toma de decisiones del ámbito público y la elección de sus gobernantes.

Para gozar de dicha calidad es necesario cumplir con los requisitos del artículo 34 de nuestra Carta Magna, es así como la ciudadanía otorga al mismo tiempo derechos y obligaciones.

El INE vela por las acciones que permitan incrementar la confianza ciudadana en la autoridad electoral y fortalecer los mecanismos para su participación en los asuntos públicos del país.

El pasado 10 de mayo el Consejo General de INE aprobó el Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla, el cual está encaminado a concretar una política de igualdad de trato, goce y ejercicio de los derechos de la ciudadanía.

Además de establecer directrices y acciones que contribuyen a crear las condiciones para garantizar la participación efectiva de personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla en todos los tipos de elección.

El vínculo entre el INE y tú como parte de la ciudadanía, son las y los Supervisores Electorales (SE) y Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales (CAE), que te impartirán la capacitación electoral, brindándote apoyo a lo largo de tu participación como funcionaria o funcionario de casilla.

Por ello, es importante que solicites a tu CAE la aplicación del

Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarias y funcionarios de Mesas Directivas de Casillas

1

- ***El CAE te explicará e informará en qué consiste la aplicación del Protocolo***

2

- ***Será necesario que con tiempo le hagas saber a tu CAE si requieres de algún tipo de apoyo o acompañamiento para tu capacitación y en su caso para que puedas desempeñar tu cargo durante la jornada electoral.***

3

- ***El CAE, te solicitará la información necesaria para formalizar tu solicitud***

Instituto Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

ANEXO 20.3

S O L I C I T U D D E A C OM PA ÑA M I E N T O

FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE CASILLA CON DISCAPACIDAD

Nombre del CAE:	ARE:

Fecha: dd/mm/año

Nombre de la persona:

Sección:

Casilla:

Cargo:

C. Consejero Presidente del Consejo_del Instituto Nacional Electoral en el Estado de_____con fundamento en el *Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla, en el* artículo 29 de la *Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad* y en el artículo 1°, párrafos 1 y 5 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, es mi voluntad solicitar **acompañamiento** durante la Jornada Electoral el próximo domingo 4 de junio.

Tipo de discapacidad:

Discapacidad física o motora
Discapacidad intelectual
Discapacidad mental o psicosocial
Discapacidad sensorial • Auditiva • Visual
Otra _____

Describir o especificar el tipo de discapacidad, y **mencionar los requerimientos particulares.**

Atentamente

_____

Nombre y firma
(Persona que lo solicita)

En caso de que la persona con discapacidad, esté imposibilitada para requisitar la presente solicitud, el CAE la llenará pidiéndole su firma, o en su caso, huella dactilar.

ANEXO 20. 4

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.

ANEXO 21

Anexo modificado por la CTVMRE mediante Acuerdo INE/CVMRE-05SO:15/11/2017

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL VOTO POSTAL DE LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO PARA LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERAL Y LOCALES 2017-2018

TÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Capítulo Único
Disposiciones Generales

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto:

a) Establecer las bases para la organización del voto de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018, así como los procedimientos que implementarán el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales Electorales de las entidades federativas que contemplan en su legislación electoral el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero;

b) Definir las actividades que realizarán de forma coordinada, el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales Electorales cuya legislación local contempla el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero; y

c) Establecer las bases de los Acuerdos que, para efecto del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, emita el Consejo General del Instituto Nacional Electoral y, en su caso, los Consejos de los Organismos Públicos Locales Electorales respectivos, así como de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que dichos Organismos Públicos Locales Electorales celebren con el Instituto Nacional Electoral.

2. Los presentes Lineamientos son de observancia general para el Instituto Nacional Electoral, los Organismos Públicos Locales Electorales, las representaciones de los partidos políticos nacionales y locales y, en su caso, de las y los candidatos independientes, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos que decidan ejercer su derecho al sufragio desde el extranjero para la elección federal de Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos y Senadurías, para el Proceso Electoral Federal 2017-2018, así como de Gubernatura de las entidades federativas, Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, entre otros cargos de elección popular a nivel local que correspondan, en las entidades federativas cuya legislación electoral local contemple el voto de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero para los Procesos Electorales Locales 2017-2018.

3. La interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, se hará conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados o instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; las legislaciones electorales locales, en tanto no contravengan la normatividad antes descrita y las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional Electoral 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 ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero.

4. Los funcionarios electorales, los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de las y los candidatos 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 Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 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 Electorales; los presentes Lineamientos; así como los compromisos adquiridos en virtud de los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración y Anexos Técnicos que correspondan que al efecto se suscriban tratándose de elecciones locales.

5. Tratándose de la organización y desarrollo de los comicios locales, el Instituto Nacional Electoral celebrará con cada uno de los Organismos Públicos Locales Electorales de las entidades federativas cuya legislación electoral local contempla el voto de las y los ciudadanos residentes en el extranjero, los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración, a fin de establecer las acciones específicas que permitan dar cumplimiento a las bases establecidas en los presentes Lineamientos.

6. El Instituto Nacional Electoral y cada Organismo Público Local Electoral deberán prever una parte específica en su presupuesto para cubrir en la forma proporcional que les corresponda, el costo del medio postal derivado de la aplicación de los presentes Lineamientos, así como el costo derivado de otros servicios digitales, tecnológicos, operativos, de información y promoción del voto de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero. La estimación del costo del medio postal, se establecerá en cada Convenio General de Coordinación y Colaboración que suscriban el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales Electorales.

Los costos por otros servicios digitales, tecnológicos, operativos, de información y promoción del voto de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, se estimarán en el Grupo de Trabajo a que hace referencia el numeral 69 de los presentes Lineamientos y se integrarán en el Anexo Financiero correspondiente.

7. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

a) **Ciudadana o ciudadano:** Las mujeres y varones en pleno goce de sus derechos político electorales, de nacionalidad mexicana, que residen en el extranjero, que se registraron en la sección del Padrón Electoral de ciudadanos residentes en el extranjero y/o que al manifestar su decisión de emitir su voto desde el extranjero fueron incorporados en las Listas Nominales de Electores Residentes en el Extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018;

b) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral;

c) **Consejos de los OPL:** Consejo General u Órgano Superior de Dirección de los Organismos Públicos Locales Electorales de las entidades federativas, cuya legislación local contempla el voto de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero;

d) **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

e) **Convenio General de Coordinación y Colaboración:** Instrumento que firma el Instituto Nacional Electoral con el Organismo Público Local Electoral de cada entidad federativa cuya legislación local contempla el voto de las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero, para la implementación de las actividades relacionadas con el objetivo de los presentes Lineamientos. Incluye en su caso los anexos técnicos que al efecto se determinen;

f) **CVMRE:** Comisión Temporal del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero;

g) **DECEyEC:** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral;

h) **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral;

i) **DERFE:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral;

j) **Instituto:** Instituto Nacional Electoral;

k) **Legislaciones Locales:** Constituciones Políticas, Códigos y Leyes en materia electoral de las entidades federativas;

l) **Ley:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

m) **Lineamientos:** Lineamientos para la organización del voto postal de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018;

n) **Lineamientos LNERE:** Lineamientos para la conformación de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018;

o) **LNERE:** Listas Nominales de Electores Residentes en el Extranjero Definitivas;

p) **Local Único:** Sede donde se realizará el escrutinio y cómputo de la votación de los electores residentes en el extranjero para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018;

q) **MEC:** Mesas de Escrutinio y Cómputo que se instala en el Local Único para la votación de los electores residentes en el extranjero en las elecciones federales;

r) **MEC Única:** Mesa de Escrutinio y Cómputo que se instala en el Local Único para los procesos en que se realicen elecciones federales y locales concurrentes en una misma entidad;

s) **OPL:** Organismos Públicos Locales Electorales de las entidades federativas que contemplan en su legislación el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero para los Procesos Electorales Locales 2017-2018;

t) **PEP:** Paquete Electoral Postal;

u) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;

v) **Servicio de mensajería:** Empresa con la que el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales Electorales celebren contrato, a fin de que realice el envío del Paquete Electoral Postal a la o al ciudadano y el envío del Sobre Postal Voto al Instituto;

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

x) **UNICOM:** Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral;

y) **UTVOPL:** Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales del Instituto Nacional Electoral, y

z) **VMRE:** Voto de las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero.

8. Las actividades que se realicen en cumplimiento de los presentes Lineamientos deberán apegarse en todo momento a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad que rigen las actividades del Instituto, así como los principios rectores que prevean las legislaciones electorales de las entidades federativas que contemplan el VMRE.

9. Para efectos del Proceso Electoral Federal y Locales 2017-2018, los casos y actividades no previstos en los presentes Lineamientos serán revisados por la CVMRE, y de ello se informará y, en su caso, se someterán a la aprobación del Consejo General.

10. Respecto de los Procesos Electorales Locales 2017-2018, cuando se trate de cuestiones operativas no previstas en los presentes Lineamientos, éstas deberán ser consideradas en los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que el Instituto celebre con cada OPL, siempre que no contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable, las cuales se harán del conocimiento de la CVMRE.

TÍTULO II
EMISIÓN DEL VOTO DE LAS Y LOS CIUDADANOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

Capítulo Primero
Voto Postal

11. Para el ejercicio del VMRE por las ciudadanas y los ciudadanos, el Instituto y, en su caso, los OPL implementarán la modalidad del voto por la vía postal, de conformidad con lo establecido en la Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos.

12. Para efectos del numeral anterior, el Instituto 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 vía postal.

13. Para efecto de los Procesos Electorales Locales 2017-2018, además de las actividades establecidas en los presentes Lineamientos, el Instituto, a través del Grupo de Trabajo a que hace referencia el numeral 69 de este ordenamiento, brindará asesoría, asistencia, acompañamiento y dará seguimiento en todo momento a los trabajos que lleven a cabo los OPL para el VMRE por la vía postal en las entidades federativas que correspondan, de acuerdo con los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que al efecto se celebren.

Capítulo Segundo
Paquete Electoral Postal

Sección Primera
Elementos que integran el PEP

14. Se entenderá por PEP el conjunto de documentación y materiales que el Instituto remitirá a las y los ciudadanos que, en virtud de haber cumplido los requisitos legales, fueron incorporados a las LNERE correspondientes, y que servirán para que éstos estén en condiciones de ejercer el derecho al sufragio desde el extranjero por la vía postal para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018.

15. En términos de los artículos 339, párrafo 1, 340, párrafo 2, 341, párrafos 1 y 2, y 342, párrafo 3 de la Ley, el PEP se integrará por, al menos, los siguientes elementos:

a) **Boleta electoral.** El formato de la boleta electoral observará, en lo que resulten aplicables, las disposiciones del artículo 266 de la Ley, del Reglamento, su anexo 4.1 y,

en lo que no se contrapongan, aquellas aplicables de las legislaciones locales; además, contendrán la leyenda “Mexicano residente en el extranjero” para las elecciones de Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos y Senadurías, y el gentilicio que corresponda en el caso de las boletas de Gubernatura, Jefatura de Gobierno u otro cargo de elección popular a nivel local que corresponda.

b) **Instructivo para votar vía postal desde el extranjero.** El formato del instructivo deberá contener, por lo menos, los siguientes elementos:

I. Texto íntegro del artículo 7 de la Ley;

II. Las indicaciones para el ejercicio del voto para las elecciones federales, en lenguaje incluyente, sencillo e ilustrado, para facilitar su comprensión;

III. Información para que las y los ciudadanos puedan ponerse en contacto con el Instituto y, en su caso, con el OPL de la elección que corresponda;

IV. Causales por las cuales se podrá anular el voto, de conformidad con los artículos 288, párrafo 2, y 348, párrafo 1, inciso c) de la Ley;

V. Prevenciones legales para la protección de la secrecía del voto, 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 Ley, e

VI. Información para que, en caso de ser necesario, las y los ciudadanos puedan ponerse en contacto con la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

Tratándose de las elecciones concurrentes, además de lo establecido en las fracciones de este inciso, el formato contendrá las indicaciones para el ejercicio del voto para las elecciones de Gubernatura, Jefatura de Gobierno u otro cargo de elección popular a nivel local, según corresponda.

c) **Instructivo para el envío al Instituto del Sobre-Postal-Voto con el Sobre-Voto y la Boleta Electoral.** El formato de este instructivo deberá contener, por lo menos, los detalles que describan y orienten a la o al ciudadano sobre la forma correcta de envío y los plazos para la devolución, en tiempo y forma, de estos sobres y documentos al Instituto para que se reciban oportunamente y sean contabilizados.

d) Los siguientes sobres:

I. **Sobre-PEP.** Será el medio utilizado para enviar a las y los ciudadanos el Sobre-Postal-Voto, boletas electorales, el instructivo y demás materiales para el ejercicio del voto. Este sobre contendrá el nombre y domicilio en el extranjero de las y los ciudadanos, así como los elementos técnicos que determine el servicio de mensajería de que se trate 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;

II. **Sobre-Postal-Voto.** Por medio del cual la o el ciudadano devolverá, sin costo para el mismo, los sobres que resguardan las boletas electorales, por lo que deberá contar con el domicilio del Instituto que determine la Junta General Ejecutiva, 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 la o el ciudadano (portes pagados, códigos de barras, cupones internacionales, entre otros), los

datos del remitente y el o los elementos de control de la pieza postal que garanticen su rastreabilidad, y

III. **Sobres-Voto.** En los cuales la o el ciudadano introducirá las correspondientes boletas electorales para cada una de las elecciones, una vez que las haya marcado de acuerdo a su preferencia. Estos sobres contarán con los elementos técnicos, de control y medidas de seguridad que permitan garantizar la confidencialidad y secrecía del voto de la documentación que contengan, por lo que tendrán la clave de elector de la o del ciudadano remitente, el nombre y logotipo del Instituto y, para el caso de las elecciones locales, el nombre y logotipo de los OPL que correspondan, así como los elementos de control que determine el Instituto. Estos sobres deberán elaborarse con los estándares de calidad y los elementos de seguridad antes señalados, que garanticen la confidencialidad y secrecía del voto de la documentación que contengan, así como señalar el tipo de elección y el cargo que correspondan.

e) **Información sobre las plataformas políticas electorales y/o propuestas de candidatos, partidos políticos y/o coaliciones**. Dicha información deberá observar en todo momento los principios de equidad e imparcialidad.

Sección Segunda
Producción del PEP

16. Para efectos del Proceso Electoral Federal 2017-2018, el Instituto a través de sus Direcciones Ejecutivas producirá los materiales electorales, conforme a lo siguiente:

a) La DERFE será la encargada de realizar las actividades necesarias para la producción de los materiales postales referidos en el numeral 15, incisos c) y d) de los presentes Lineamientos;

b) La DEOE será la encargada de diseñar y supervisar la elaboración de las boletas electorales que serán enviadas a las y los ciudadanos;

c) La DECEyEC, en coordinación con la DERFE y la DEOE, serán las encargadas de diseñar y supervisar la elaboración del instructivo para votar vía postal desde el extranjero; y

d) La DECEyEC y con los OPL tratándose de elecciones locales, serán las encargadas de la información que se ponga a disposición sobre las plataformas políticas electorales y/o propuestas de candidatos, partidos políticos y/o coaliciones, a fin de que las y los ciudadanos puedan emitir su voto de manera informada y razonada.

17. Para efecto de los Procesos Electorales Locales 2017-2018, los OPL serán responsables del diseño y producción del formato de la boleta electoral, Sobre-Voto, los formatos de las actas para escrutinio y cómputo, y demás documentación y materiales electorales, previa validación del Instituto.

El Instituto revisará que la documentación y materiales electorales que sean remitidos por los OPL cumplan con las especificaciones técnicas y de contenidos establecidos en el Reglamento, sus anexos y las demás disposiciones que emita.

El Sobre-PEP, Sobre-Postal-Voto e instructivo, serán diseñados y producidos exclusivamente por el Instituto en coordinación con el OPL, a fin de cumplimentar lo dispuesto en el numeral 28 de los presentes Lineamientos.

18. El Instituto y, en su caso, los OPL aprobarán los modelos de documentos y materiales a más tardar el 31 de diciembre de 2017, para su posterior impresión y producción.

19. Tratándose de las boletas electorales, el número de ejemplares impresos será igual al número de electores inscritos en las LNERE que se utilizarán en la respectiva jornada electoral federal y local. Para tal efecto y tratándose de las boletas electorales de las elecciones locales, el Instituto proporcionará al OPL que corresponda el estadístico de ciudadanas y ciudadanos inscritos a la LNERE o, en su caso, la estimación respectiva.

20. El Consejo General y los Consejos de los OPL determinarán un número adicional de boletas electorales. Las boletas adicionales no utilizadas deberán ser destruidas antes del día de la jornada electoral respectiva, en presencia de representantes de partidos políticos y, en su caso, de las y los candidatos independientes nacionales y locales, para el cual se elaborará el Acta de hechos correspondiente.

21. La documentación y material electoral de las elecciones federales y, en su caso, de las locales, estarán a disposición de la Junta General Ejecutiva del Instituto para efecto de integración del PEP, a más tardar el 15 de mayo de 2018.

Sección Tercera
Integración y Envío del PEP

22. Para efectos del procedimiento de integración del PEP, el Instituto fijará las etapas y la metodología, previendo las medidas de seguridad que deberán implementar en el lugar de la integración como en su entrega al proveedor del servicio de mensajería de que se trate.

23. Una vez integrados los PEP, el Instituto realizará los actos necesarios para su envío a cada ciudadana y ciudadano, a través del medio postal con acuse de recibo correspondiente.

Para los fines señalados en el párrafo que antecede, el Instituto hará uso de las LNERE en los términos referidos por el artículo 105, párrafo 1 del Reglamento, los Lineamientos LNERE, así como los Acuerdos que para tal efecto emita el Consejo General del Instituto.

24. El Instituto, a través de la DERFE, clasificará el PEP por región para su envío, para lo cual elaborará una relación desagregada de acuerdo a las especificaciones por concentradora o por país de destino que señale el servicio postal de que se trate.

25. Para los casos en que las y los ciudadanos residan en países en los que no se tengan oficinas de servicios postales, o que en los mismos no se cuente con reparto a domicilio, el Instituto informará a la o al ciudadano que su PEP se encontrará a su disposición en la oficina postal más cercana a su domicilio o, en su caso, analizará alternativas que garanticen su entrega, las cuales se deberán informar a la o al ciudadano.

26. El envío del PEP concluirá el 21 de mayo de 2018.

Fuera del plazo establecido en el párrafo precedente, el Instituto podrá enviar el PEP, con motivo de las resoluciones dictadas por el TEPJF, derivadas de, entre otras, las demandas de Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano.

27. Para efecto de las elecciones concurrentes, los OPL respectivos deberán coordinarse con el Instituto para integrar los PEP que contienen la documentación electoral correspondiente a los Procesos Electorales Locales 2017-2018.

28. Tratándose de elecciones concurrentes, el Instituto determinará el procedimiento para realizar el envío del PEP en un único Sobre-PEP a las y los ciudadanos que hayan quedado inscritos en las LNERE para elegir la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Senadurías, así como Gubernaturas de las entidades federativas, Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México u otro cargo de elección popular a nivel local que corresponda, para los Procesos Electorales Locales 2017-2018.

29. El Instituto, a través de la DERFE, dará seguimiento al envío de los PEP y verificará que sean recibidos de manera personal, por las y los ciudadanos interesados. De esta actividad se informará a los OPL a través del Grupo de Trabajo a que hace referencia el numeral 69 de los presentes lineamientos.

Sección Cuarta
Devolución del PEP y su Reenvío

30. En el supuesto de que se verifique la devolución de un PEP, la DERFE analizará la causa de la devolución y, en su caso, realizará los ajustes correspondientes para el reenvío y entrega personal del mismo a la o al ciudadano.

31. Para los efectos previstos en el párrafo anterior, la DERFE se auxiliará, de ser necesario, en los datos de contacto que la o el ciudadano asentó en el Formato de la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización a la Sección del Padrón Electoral de las Ciudadanas y los Ciudadanos Residentes en el Extranjero, la Solicitud Individual de Inscripción a la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero o en la Solicitud Individual para Votar desde el Extranjero, a que se refieren los Lineamientos LNERE, para solicitar su registro en la LNERE e informar acerca de su decisión de emitir su voto desde el extranjero.

32. En el caso de los PEP que no pudieran entregarse a las y los ciudadanos, la DERFE elaborará una relación de éstos, para ser posteriormente inhabilitados y destruidos antes del inicio de la jornada electoral, de conformidad con el procedimiento que determine el Instituto y en presencia de representantes de los partidos políticos y, en su caso, de las y los candidatos independientes, así como de los OPL cuando se trate de PEP relativos a elecciones concurrentes. Del acta que se levante, se hará entrega de un tanto a cada OPL.

Capítulo Tercero
Promoción para el ejercicio del VMRE

33. El Instituto, a través de sus Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas respectivas, implementará una estrategia de promoción, difusión, vinculación, comunicación y asesoría para promover el ejercicio del VMRE e informar a las y los ciudadanos inscritos en las LNERE sobre el procedimiento que deberán llevar a cabo para emitir su sufragio. Para la promoción del VMRE, se podrá contar con la participación de representantes de migrantes, comunicadores, académicos y empresarios que radiquen en el extranjero.

Dicha estrategia se hará del conocimiento de la CVMRE, la cual realizará una evaluación y seguimiento de la misma.

34. Tratándose de Procesos Electorales Locales 2017-2018, el Instituto realizará la estrategia a que se refiere el numeral anterior, de manera conjunta con el OPL respectivo, y quedará establecida en los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración correspondientes.

Capítulo Cuarto
Recepción, Registro, Clasificación y Resguardo del Sobre-Postal-Voto

35. El Instituto recibirá en el domicilio designado las piezas postales con el Sobre-Postal-Voto. En el caso de las elecciones coincidentes, el Instituto informará de manera periódica a los OPL, el número de piezas postales recibidas de la elección correspondiente.

36. En correlación con el numeral 29 de los presentes Lineamientos, tratándose de Procesos Electorales Locales 2017-2018, el Instituto determinará el procedimiento para la recepción de un único Sobre-Postal-Voto, y para el registro, clasificación, resguardo y disposición al Local Único de los Sobres-Voto de la elección de Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Senadurías, así como de la elección de la Gubernatura de las entidades federativas, Jefatura de Gobierno

de la Ciudad de México u otro cargo de elección popular a nivel local que corresponda, para los Procesos Electorales Locales 2017-2018 de conformidad con el artículo 344 de la Ley.

El Instituto será la autoridad responsable de la operación de los procedimientos referidos en este numeral, con el acompañamiento de los OPL.

37. El Sobre-Postal-Voto que sea recibido en una ubicación diferente al domicilio designado a que se refiere el numeral 36 de los presentes Lineamientos, será remitido de inmediato a la DERFE para su procesamiento.

38. La DERFE entregará a la DEOE, en el lugar que para tal efecto se acuerde dentro de las 24 horas previas a la jornada electoral, las LNERE para escrutinio y cómputo. De este acto se levantará el acta circunstanciada correspondiente.

39. De conformidad con el artículo 345, párrafo 1 de la Ley, se considerarán votos postales emitidos en el extranjero, los que el Instituto reciba hasta veinticuatro horas antes del inicio de la jornada electoral.

40. De los sobres o paquetes recibidos fuera del plazo señalado en el numeral anterior, el Instituto elaborará una relación, los inhabilitará sin abrir los sobres voto, y posteriormente los destruirá en los términos del párrafo 2 del artículo 345 de la Ley, por el medio que determine el Instituto.

En el caso de los Procesos Electorales Locales 2017-2018, el Instituto inhabilitará y destruirá los Sobres-Voto correspondientes a la elección local, en presencia de los OPL, así como de los partidos políticos y, en su caso, de las y los candidatos independientes a nivel local. Del acta que se levante, se hará entrega de un tanto a cada OPL.

TÍTULO III
INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

Capítulo Primero
Integración de las MEC

41. El Instituto determinará el número de MEC y, en su caso, de MEC Únicas, con base en las LNERE que se utilizarán para el escrutinio y cómputo de la votación y conforme a la entidad mexicana de referencia que tienen las y los ciudadanos registrados en su Credencial para Votar.

42. Se computarán en cada MEC y, en su caso, MEC Única, hasta 750 votos recibidos en cualquier elección.

43. El Instituto establecerá como sede de las MEC y de las MEC Únicas, un Local Único ubicado en la Ciudad de México, donde se realizará el escrutinio y cómputo de los votos correspondientes a los Procesos Electorales Federal 2017-2018 y, para el caso de las elecciones concurrentes, a los Procesos Electorales Locales 2017-2018 en los términos previstos en el procedimiento que para tal efecto establezca el propio Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. En estas actividades se contará con el acompañamiento de los OPL.

44. Para efectos del artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción IV de la Ley, el Instituto integrará las MEC y, en su caso, de las MEC Únicas, insaculando un porcentaje adicional de la lista nominal de electores en las secciones electorales que pertenecen a los distritos más cercanos donde se ubicará el Local Único.

45. El Instituto llevará a cabo la integración de las MEC con los siguientes funcionarios:

a) Un presidente;

b) Un secretario;

c) Dos escrutadores, y

d) Dos suplentes generales por mesa.

46. En los procesos en los que se realicen elecciones federales y locales concurrentes en una entidad que contempla el VMRE, el Instituto instalará una MEC Única para ambos tipos de elección. Para estos efectos, la MEC Única se integrará, además de lo señalado en el numeral anterior, con un secretario y dos escrutadores adicionales.

47. En caso de que se registre la ausencia de los funcionarios titulares y suplentes de las MEC de la elección federal y, en su caso, de las MEC Únicas en elecciones concurrentes el día de la Jornada Electoral, se atenderá lo previsto en el artículo 346, párrafo 5 de la Ley.

48. El Instituto establecerá los mecanismos para que los partidos políticos y candidatos independientes puedan designar a dos representantes propietarios y suplentes por cada MEC y un representante general por cada veinte mesas o fracción, así como un representante general para el cómputo estatal de la votación emitida en el extranjero a nivel federal.

49. Para el caso del registro de representantes ante la MEC Única, se seguirá lo establecido en el artículo 255, numerales 3, 4 y 5 del Reglamento. En lo relativo a los representantes generales y ante cómputo de entidad federativa, en elecciones concurrentes, se seguirá lo señalado en el artículo 346, numeral 4 de la Ley.

50. El Instituto en coordinación con los OPL que realicen elecciones concurrentes, establecerán el mecanismo para el computo de entidad federativa y la comunicación de los resultados a los respectivos Consejos de los OPL, así como para la entrega de la documentación electoral correspondiente, de conformidad con la Ley, el Reglamento, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable en la materia.

51. Las y los ciudadanos que deseen ejercer su derecho como observadores electorales, y que se encuentren debidamente acreditados por el Instituto, podrán estar presentes en el Local Único, a fin de observar el desarrollo de las actividades de escrutinio y cómputo del VMRE, de acuerdo con el Reglamento y, en su caso, los Lineamientos que para efectos de acreditación y desarrollo de las actividades de los observadores electorales, emita el Instituto.

52. Las tareas de integración de las MEC y de las MEC Únicas, así como la capacitación de sus funcionarios, serán desarrolladas por el Instituto por conducto de las Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto, y con el apoyo de las y los Capacitadores Asistentes Electorales. En estas tareas se contará con el acompañamiento de los OPL para el caso de las elecciones locales.

53. El Instituto adoptará las medidas necesarias para asegurar la integración y funcionamiento de las MEC de la elección federal y de las MEC Únicas para cada una de las elecciones concurrentes. En las MEC Únicas se podrá contar con la presencia del personal del OPL.

Capítulo Segundo
Capacitación Electoral

Sección Primera
Aspectos generales

54. El Instituto será el responsable de llevar a cabo la capacitación electoral para los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018, mediante los procedimientos y las estrategias que se definan para tal fin y que, en el caso de los comicios en las entidades federativas, se establecerán en los Convenios Generales de Coordinación y Colaboración que celebre con los OPL.

55. El Instituto aplicará en lo conducente para el tema de la capacitación de los integrantes de las MEC y MEC Únicas, lo estipulado por el artículo 254 de la Ley, basándose principalmente en los criterios de sorteo e insaculación.

56. El Instituto realizará la capacitación a funcionarios de MEC y MEC Única, de forma paralela y/o simultánea a la capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla. Tratándose de elecciones coincidentes, en estas actividades se podrá contar con la presencia de los OPL.

Sección Segunda
Material didáctico para la capacitación electoral

57. El Instituto elaborará los materiales con las particularidades de la elección del VMRE para la capacitación dirigida a los funcionarios de las MEC y MEC Únicas.

58. Tratándose de los Procesos Electorales Locales 2017-2018, los materiales de los OPL serán validados por el Instituto, atendiendo el procedimiento, plazos y recursos que acuerden a través de los "Criterios para la elaboración de materiales didácticos" de la estrategia de capacitación y asistencia electoral del voto de los mexicanos residentes en el extranjero 2017-2018.

59. Los OPL elaborarán, en caso de requerirse, una adenda relativa a las particularidades de la elección del VMRE de los materiales didácticos para la capacitación dirigida a los supervisores y capacitadores asistentes electorales. Esta adenda deberá sujetarse al modelo aprobado por el Instituto.

El Instituto validará los materiales didácticos para la capacitación a que se refiere el párrafo precedente.

Sección Tercera
Simulacros y prácticas de la Jornada Electoral

60. El Instituto establecerá las fechas y procedimientos específicos para llevar a cabo los simulacros y prácticas de la jornada electoral. En estas actividades podrá contarse con la presencia de los OPL, tratándose de las elecciones locales.

61. Los formatos que se utilicen para los simulacros deberán ser idénticos a los que se emplearán en las MEC y las MEC Únicas, con la salvedad de hacer el señalamiento expreso de su uso para simulacros.

62. Para llevar a cabo los simulacros, se utilizarán los siguientes formatos y materiales:

a) Boleta;

b) LNERE;

c) Acta(s) de la jornada electoral;

d) Acta de escrutinio y cómputo;

e) Cuadernillo para hacer operaciones;

f) Hoja de incidentes;

g) Guía para clasificación de votos;

h) Recibo de copia legible de las actas de la mesa;

i) Bolsas para la documentación electoral de la elección desde el extranjero;

j) Sobre-Voto, y

k) Urna.

63. En el caso de los Procesos Electorales Locales 2017-2018, los OPL llevarán a cabo la impresión de la documentación muestra para el desarrollo de los simulacros y prácticas de la jornada electoral, cubriendo los costos derivados de la impresión y distribución, y considerando las fechas establecidas en los criterios para la elaboración de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación electoral.

TÍTULO IV
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA VOTACIÓN DE LAS Y LOS CIUDADANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

Capítulo Primero
Jornada Electoral

64. La DERFE entregará a la DEOE las LNERE para escrutinio y cómputo de la votación para las elecciones federales y, en su caso, de elecciones concurrentes, de los comicios locales, en presencia de los OPL, de conformidad con los Lineamientos LNERE y los Anexos 19.1, 19.2 y 19.3 del Reglamento.

65. Las MEC y las MEC Únicas se instalarán en el Local Único a las 17 horas del día de la jornada electoral, dando inicio al escrutinio y cómputo a las 18 horas.

66. El escrutinio y cómputo de la votación se llevará a cabo en el orden siguiente:

a) De Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos y, en la MEC Única en forma simultánea, de Gubernatura o Jefatura de Gobierno, tratándose de elecciones concurrentes;

b) De Senadurías, y

c) De otros cargos de elección popular a nivel local, tratándose de elecciones concurrentes.

67. Para el escrutinio y cómputo de los votos emitidos en el extranjero, se observará lo siguiente:

a) A través de las y los supervisores y capacitadores asistentes electorales, se hará llegar a las y los presidentes de las MEC y las MEC Únicas, la LNERE en el que consten los nombres de los electores que emitieron su voto dentro del plazo establecido, así como los Sobres-Voto correspondientes a dicho listado;

b) La o el Presidente de la MEC y de las MEC Únicas, verificará que cuenta con la LNERE correspondiente a cada elección, y sumará los registros que en dicho listado tengan marcada la palabra “votó”;

c) Acto seguido, las y los escrutadores procederán a contar los Sobres-Voto que contienen las boletas electorales y verificarán que el resultado sea igual a la suma de electores marcados con la palabra “votó” que señala el inciso anterior. Si el número de electores marcados con la palabra “votó” en la LNERE y el número de sobres no coinciden, el hecho deberá consignarse en el acta y la hoja de incidentes respectiva, señalándose la diferencia que se encontró;

d) Verificado lo anterior, la o el Presidente de la MEC y de la MEC Única procederá a abrir cada uno de los sobres-voto y extraerá la boleta electoral para depositarla en la urna correspondiente;

e) Si al abrir un sobre se constata que la boleta electoral no coincide con el sobre correspondiente al tipo de elección de que se trate, el hecho deberá consignarse en el acta y la hoja de incidentes respectiva y, posteriormente, la boleta electoral será depositada en la urna que le corresponde;

f) Si al abrir un sobre se constata que no contiene la boleta electoral o contiene más de una del mismo cargo de elección, se considerará que el voto o los votos son nulos, y el hecho se consignará en el acta y en la hoja de incidentes;

g) Los sobres serán depositados en un recipiente por separado para su posterior destrucción, conforme al procedimiento que determine el Instituto;

h) Realizado lo anterior, dará inicio el escrutinio y cómputo aplicándose, en lo conducente, las reglas establecidas en los artículos 290, 291 y 294 de la Ley;

i) Concluido este procedimiento, se levantará el acta de escrutinio y cómputo de cada MEC y MEC Única;

j) Las actas de escrutinio y cómputo de cada mesa serán agrupadas conforme a la entidad federativa que corresponda;

k) El personal del Instituto y del OPL que su legislación contemple voto en el extranjero, previamente designado procederá, en presencia de los representantes generales de los partidos políticos y en su caso, de las y los candidatos independientes nacionales y locales, a realizar la suma de los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo de las respectivas mesas, para obtener el resultado de la votación emitida en el extranjero para la elección de que se trate, por entidad federativa, que será asentado en el acta de cómputo correspondiente a cada entidad. Las actas de cómputo estatales serán firmadas por el funcionario responsable y por el representante general de cada partido político designado para tal efecto;

l) El resultado del VMRE de la elección de Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos y Senadurías, será dado a conocer por el Secretario Ejecutivo al Consejo General del Instituto, ordenando su inclusión en el sistema de resultados electorales preliminares, y, tratándose de la elección local, se dará a conocer por el Secretario Ejecutivo del OPL a su Consejo General, ordenado su inclusión en el Sistema de resultados electorales preliminares para la elección de Gubernatura, Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México u otro cargo de elección popular a nivel local, según corresponda, y

m) En el caso de la elección de Senadurías, las actas de cómputo estatal serán entregadas a los consejos locales del Instituto correspondientes para que se integren a la votación recibida a nivel nacional, antes del domingo siguiente al día de la jornada electoral, para efectos del cómputo de la elección.

En lo que respecta a la elección de Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, las boletas electorales, los originales de las actas de las MEC, y MEC Únicas, así como el informe circunstanciado elaborado por la Junta General Ejecutiva, serán integrados en un paquete electoral que será remitido a la Sala Superior del TEPJF, antes del domingo siguiente al de la jornada electoral.

Tratándose de las elecciones locales, los OPL, a través del personal previamente designado y con las medidas de seguridad y custodia correspondientes, serán los responsables de hacer llegar a los OPL, los paquetes electorales con las actas de cómputo de la entidad correspondiente, antes del miércoles siguiente al día de la jornada electoral, para efectos del cómputo de la elección de Gubernatura, Jefatura de Gobierno u otro cargo de elección popular a nivel local que corresponda.

TÍTULO V
GRUPO DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES

Capítulo Único
Disposiciones Generales

68. 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 de los Procesos Electorales Locales 2017-2018 de las entidades federativas que contemplan en su legislación el VMRE, el Instituto y el o los respectivos OPL integrarán el Grupo de Trabajo a que se refiere el artículo 109 del Reglamento y los Lineamientos LNERE.

69. El Grupo de Trabajo estará conformado de acuerdo en lo dispuesto en el artículo 109, párrafos 1 al 4 del Reglamento.

70. El Grupo de Trabajo sesionará de acuerdo a sus necesidades y durante los procesos electorales locales por lo menos una vez al mes, con el objetivo de cumplir con sus obligaciones, e informará a la CVMRE, a la Comisión de Vinculación con Organismos Públicos Locales, a la Comisión Temporal que se apruebe para el Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2017-2018 y a los Consejos de los OPL de los acuerdos tomados en dichas sesiones, cuando se trate de asuntos relativos a los presentes Lineamientos.

71. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las funciones previstas en el Reglamento, el Grupo de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

a) Determinar y apoyar en las acciones a ejecutar, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;

b) Coordinar la realización de actividades contenidas en los presentes Lineamientos;

c) Determinar la conformación de grupos específicos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las actividades contenidas en los presentes Lineamientos, e

d) Informar a la CVMRE, a través del Secretario Técnico, y a 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, poner a su consideración los temas trascendentales para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

72. Al concluir los Procesos Electorales Locales 2017-2018, el Grupo de Trabajo deberá presentar un informe final de actividades a la CVMRE para su remisión al Consejo General del Instituto y a los Consejos de los OPL 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 Consejo General del Instituto y los Consejos de los OPL.

TÍTULO VI
CAMPAÑAS Y PROPAGANDA ELECTORAL EN EL EXTRANJERO

Capítulo Único
Disposiciones Generales

73. Tratándose de campañas y propaganda electoral en el extranjero, los partidos políticos nacionales y locales, sus candidatos y, en su caso, las y los candidatos independientes, se sujetarán a lo establecido por el artículo 353, párrafos 1, 2 y 3 de la Ley.

ANEXO 22

LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES Y DE ENTIDAD FEDERATIVA PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018.

Contenido

INTRODUCCIÓN

FUNDAMENTO LEGAL

A. CÓMPUTOS DISTRITALES

1. ACCIONES DE PREVISIÓN Y PLANEACIÓN

1.1. RECURSOS Y ESPACIOS

1.2 Sedes alternas y medidas de seguridad

1.3 Determinación del personal que participará en los cómputos federales

1.4 Designación de auxiliares para los cómputos federales

2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

2.1 Programa de capacitación

2.2 Reuniones para definir criterios de validez o nulidad de los votos reservados

3. REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN

3.1 Duración de la sesión de cómputos Distritales

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. Participantes en Grupos de Trabajo

3.5. Acreditación y actuación de representantes políticos ante Grupos de Trabajo

3.6 Funciones de los Grupos de Trabajo

3.7 Determinación de Recesos

3.8 Extracción de documentación y material electoral

3.9 Procedimiento para el caso de errores en la captura

4. ACTOS PREVIOS AL CÓMPUTO DISTRITAL

4.1 Infraestructura y equipos

4.2 Recepción de paquetes

4.3 Disponibilidad y complementación de actas

4.4. Reunión de Trabajo y Sesión Extraordinaria

4.5 Procedimiento de intercambio de paquetes, expedientes, votos y/o boletas

5. INSTALACIÓN EN SESIÓN PERMANENTE DE CONSEJO DISTRITAL

5.1 Instalación de la sesión

5.2 Discusión y deliberación

5.3 Apertura de Bodega.

6. DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES

6.1 Inicio de cómputo y recuento de votos

6.2 Causales de recuento

6.3 Cotejo y recuento en Pleno del Consejo

6.4 Recuento parcial en Grupos de Trabajo

6.5 Recuento Total

7. RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES

7.1 Distribución de votos a los partidos que integran una coalición

7.2 Sumatoria de votación individual de partidos coaligados

7.3 Resultado del cómputo de la elección para Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos

7.4 Resultado del cómputo de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa

7.5 Resultado del cómputo de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional

7.6 Resultado del cómputo de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa

7.7 Resultado del cómputo de Senadurías por el principio de Representación Proporcional.

7.8 Publicación de resultados

8. INTEGRACIÓN PRELIMINAR DE EXPEDIENTES

B. CÓMPUTOS 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

C.GLOSARIO

Anexo

INTRODUCCIÓN

La determinación de las reglas operativas para el desarrollo de los cómputos Distritales ha representado un proceso evolutivo en el que el Instituto Nacional Electoral se ha visto en la necesidad de atender, de manera contingente, mediante la emisión de lineamientos específicos aprobados por el Consejo General para la consecución de los objetivos institucionales.

La reforma electoral de 2008 introdujo la posibilidad del recuento total o parcial de la votación de las casillas en Grupos de Trabajo, por lo que para la elección federal intermedia de 2009 se aprobaron lineamientos que determinaron la creación de dichos grupos bajo un mecanismo de rangos ascendentes según el número de casillas que fueron objeto de un nuevo escrutinio y cómputo en los Consejos Distritales.

Desde esta experiencia inicial resultó evidente que el recuento de la votación de las casillas imprimió elementos de legalidad, al reducir el margen de discrecionalidad de los Consejos; de transparencia y máxima publicidad a los trabajos de los órganos electorales Distritales; sin embargo, el mayor logro puede considerarse respecto de la certeza y confianza que han caracterizado los resultados electorales desde entonces.

Aunque el modelo 2009 facilitó la conclusión oportuna de las sesiones respectivas, resultaba inoperante para las elecciones federales de 2012 toda vez que los Consejos Distritales tuvieron que efectuar el cómputo correspondiente de tres elecciones; para ello fue necesario adoptar las medidas pertinentes que permitieran una mayor eficiencia operativa a fin de asegurar que los cómputos quedaran concluidos a más tardar el sábado siguiente al de la jornada electoral.

En este, sentido se previó la participación auxiliar de personas Supervisoras Electorales (SE) y Capacitadoras-Asistentes Electorales (CAE); se estimó necesario efectuar acciones de previsión para los diferentes escenarios para la habilitación de espacios para los grupos de trabajo; se planteó una fórmula aritmética para determinar, a partir de la cantidad de casillas a recontar y los tiempos estimados para cada cómputo, el número de grupos y en caso necesario, los puntos de recuento suficientes al interior de los mismos; se estableció también la obligatoriedad de llevar a cabo una reunión de trabajo y una sesión extraordinaria de consejo distrital el martes previo a los cómputos y se diseñó un esquema de representación de los partidos políticos que les permitiera la debida vigilancia de la sesión de cómputo; asimismo, se consideró la posibilidad extrema de realizar la sesión en una sede alterna cuando las condiciones de las instalaciones institucionales no lo permitieran.

Los resultados favorables obtenidos en 2012 permitieron configurar un modelo operativo convincente que se propuso mejorar para el PEF 2014-2015, con proyección al 2018; pero con algunas adecuaciones: se definió que la sesión se efectuara en un plazo de 28 horas a partir de las 08:00 horas del miércoles siguiente a la jornada electoral; que el cotejo de actas y el recuento en grupos de trabajo se desarrollara de manera simultánea desde el inicio de la sesión, y no lineal o consecutivo como en el 2012; instalar desde el comienzo tres grupos de trabajo con los puntos de recuento que arrojara la aplicación de la fórmula aritmética; optimizar el proceso de capacitación de todo el aparato institucional que participa en los cómputos y mejorar el nivel de representación de los partidos políticos y candidaturas independientes para que pudieran vigilar todos los procedimientos, particularmente los realizados en los grupos de trabajo y puntos de recuento.

El saldo del análisis sobre las acciones desarrolladas por los 300 Consejos Distritales llevó a la conclusión de que el modelo 2015 en las elecciones federales de ese año fue un acierto, además de que las disposiciones del modelo quedaron plasmadas como la base normativa para enfrentar el reto de 2018. Lo anterior queda confirmado con la incorporación al Reglamento de Elecciones (RE) de los principales apartados del lineamiento aprobado mediante el Acuerdo INE/CG11/2015.

No obstante lo anterior, los presentes lineamientos se orientan a regular temas o actividades no contemplados en el RE o aquellos que por su propia naturaleza requieren de precisiones para su ejecución como los plazos para el desarrollo de cada uno de los cómputos, la administración de los recesos y las previsiones para la conclusión de la sesión especial del cómputo distrital el sábado

siguiente a la jornada electoral, entre otros. Se incorpora como Anexo un cronograma con las fechas y periodos, así como las áreas responsables de la ejecución de las actividades previstas en los lineamientos.

Adicionalmente, la reforma constitucional y legal en materia político-electoral de 2014, presenta situaciones inéditas que se regulan en el lineamiento 2018, en relación con la posibilidad del voto de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero para la elección de Senadurías y la posibilidad del recuento aleatorio de hasta un diez por ciento de las casillas en una entidad federativa cuando se actualice el supuesto de la diferencia del uno por ciento o menos en los resultados obtenidos por las candidaturas de las fórmulas presuntamente ganadoras y las ubicadas en segundo lugar en la elección de Senadurías de mayoría relativa.

FUNDAMENTO LEGAL

La sesión de cómputo distrital y de entidad federativa para las elecciones de Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Senadurías y Diputaciones durante el Proceso Electoral Federal 2018, encuentra su base normativa en los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios siguientes:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículos 34; 35 fracción I; 36 fracción III; 41 párrafo primero y segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero, Apartado B, inciso b), numerales 4, 5 y 6.

- **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales**

Artículos 7 numerales 1, 2 y 3; 9 numerales 1 y 2; 30 numeral 1, incisos a), d), e), f), g) y numeral 2; 32 numeral 1, inciso b), fracciones V, VI y VII e inciso j); 65 numeral 1; 68 numeral 1, incisos i) y j); 69 numeral 1, incisos a), b) y c); 70 numeral 1, inciso f); 76 numeral 1; 79 numeral 1, incisos i), j) y k); 80 numeral 1, incisos e), f), g) y h); 224 numerales 1 y 2; 225 numerales 1, 2 y 5; 309; 310; 311; 312; 313; 314; 315; 316; 317; 318 numeral 1; 319; 320; 321; 322; 323; 324; 325; 326; 327; 328; 329 numeral 1; 336 numeral 2, incisos a) y b); 347 numeral 1; 348; 349; 350; 351; 352 numerales 1, 2 y 3.

- **Reglamento de Elecciones**

Artículos 100 numeral 1; 102 numeral 1; 166; 167; 168; 169; 384; 385; 386; 387; 388; 389; 390; 391; 392; 393; 394; 395; 396; 397; 398; 399; 400; 401; 402; 403; 404; 405; 406; 407; 408; 409; 410; 411; 412; 413; 414; 415; 416; 417; 418 y 419.

- **Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral**

Artículos 17 numeral 1; 18 numeral 1, incisos t) y u), numeral 3, incisos a), b) y c); 19 numeral 1, incisos k), m), n) y o), numeral 2, incisos a) y b); 30 numeral 1; 31 numeral 1, incisos m), o), r), s), t), w), x) e y); 32 numeral 1, incisos c), d), e), f), k), l), m), o), q), r), s) y t)

- **Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electora**

Artículo 15, numerales 1, 2, 3, y 4.

A. CÓMPUTOS DISTRITALES

1. ACCIONES DE PREVISIÓN Y PLANEACIÓN

Este ejercicio preliminar está orientado a anticipar los diversos escenarios que pudieran presentarse en el desarrollo de las sesiones de cómputo en las sedes de los Consejos Distritales del Instituto, e incluye las medidas pertinentes a fin de contar con los recursos suficientes ante la posibilidad de

realizar recuentos parciales o totales de la votación de las casillas instaladas en el distrito electoral respectivo.

1.1 Recursos y Espacios

La valoración de los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos, así como la logística y la habilitación de espacios para recuento de votos, se realizará en términos de lo dispuesto en el artículo 389 del RE.

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. Para determinar dicha habilitación, se estará a lo siguiente:

- 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 el estacionamiento de la sede del Consejo Distrital, así como, en última instancia, en las calles y aceras que limiten el predio de las instalaciones Distritales y que ofrezcan cercanía y un eficiente traslado de los paquetes a los grupos de trabajo, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas dificulten el desarrollo de los trabajos. En ningún caso podrá habilitarse la bodega electoral para la realización del cómputo. En la sala de sesiones del Consejo Distrital, solamente en el caso de tratarse de recuento total de votos.

- En el caso de que el cómputo se realice en las oficinas, espacios de trabajo del interior del inmueble, jardín, terraza y/o estacionamiento, deberá limitarse la libre circulación en estos espacios y en los que correspondan al traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales, cuando sea materialmente imposible habilitar espacios para el público en general.

- De llegar a realizar el cómputo en la calle o aceras del inmueble, se deberán tomar previsiones similares para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los grupos de trabajo.

- De ser el caso, únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo distrital, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. Las presidencias de los Consejos Locales y Distritales deberán realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, a efecto de solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública en donde se realizarán los cómputos Distritales; lo anterior, con fundamento en los artículos 4, párrafo 2 y 94 de la LGIPE.

Una vez integrada la propuesta con las alternativas para todos los escenarios de cómputo distrital, establecida en los numerales 1 y 2 del artículo 389 del RE, la Junta Ejecutiva Distrital presentará en la sesión ordinaria de Consejo Distrital de marzo de 2018, el análisis correspondiente, efectuando las visitas necesarias a los espacios considerados.

La Presidencia deberá informar puntualmente a los integrantes del respectivo Consejo Distrital, que la propuesta incluye las alternativas ante los diferentes escenarios que puedan preverse para los cómputos, y que será hasta el martes previo a la sesión de cómputos y derivado de los análisis de las actas de casilla, que el Consejo apruebe el escenario que se actualice en su momento.

En todo caso, se deberá procurar en todo momento contar con las condiciones de espacio suficientes para albergar a quienes participarán en el recuento de los votos, conforme a la diversidad de escenarios que se originen por la cantidad de paquetes por recontar, pero fundamentalmente por la cantidad de puntos de recuento, personal del Instituto y representaciones de partido político y candidaturas independientes.

Paralelamente, la Junta Ejecutiva Distrital integrará la propuesta de presupuesto correspondiente a los diversos escenarios del cómputo distrital, y deberá remitirlas a la DEOE, por conducto de la Junta Local Ejecutiva de la entidad, a más tardar el 30 de marzo de 2018.

La Junta Local Ejecutiva hará acopio de la información que corresponda a la entidad, integrando un informe que enviará a la DEOE a más tardar el 15 de abril de 2018, para que dé vista a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral (CCOE) y, por esta vía, al Consejo General; dicho informe versará sobre los escenarios previstos por los Consejos Distritales y el estimado de recursos que será requerido; de igual forma deberá presentarse el informe estatal al Consejo Local en la sesión ordinaria del mes de abril. La Junta General Ejecutiva deberá también ser informada a efecto de que adopten las determinaciones y previsiones administrativas correspondientes.

La Presidencia deberá informar al respectivo Consejo Local de todos los escenarios, así como de las determinaciones a que arriben sus integrantes el martes previo a la sesión de cómputos Distritales. La información estatal se comunicará a la DEOE, que lo hará saber de inmediato a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidencia de la CCOE.

1.2 Sedes alternas y medidas de seguridad

La determinación de sedes alternas, así como las medidas de seguridad de los paquetes electorales, se atenderán con base en lo establecido en el artículo 384 del RE.

Si las condiciones de espacio o de seguridad no son conducentes al adecuado desarrollo de la sesión de cómputo distrital en las instalaciones institucionales, como caso excepcional el Consejo Distrital podrá prever la utilización de una sede alterna.

En caso de que el Consejo Distrital determine que la realización del cómputo se realice en una sede alterna, tendrán que garantizarse los aspectos siguientes:

- 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; además que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales y que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión y del recuento de votos en Grupos de Trabajo.

- Se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales, la que deberá contar con condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad considerados en el RE.

- De la misma forma, deberá garantizar conectividad a Internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través del Sistema de Cómputos Distritales.

- Bajo ninguna circunstancia podrá determinarse como sede alterna alguno de los siguientes:

a) Inmuebles o locales propiedad 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.

b) Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales; templos o locales destinados al culto; locales de Partidos Políticos; inmuebles de personas observadoras electorales, individuales o colectivos, ni de asociaciones civiles; y

c) Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.

- Si en los días siguientes a la Jornada Electoral se advierte, con base en lo registrado en los resultados preliminares, que se requerirá un recuento total o parcial y no se cuenta con las condiciones mínimas necesarias en la sede del Consejo Distrital, con base en el Acuerdo

correspondiente de dicho órgano, inmediatamente se operarán los preparativos para la utilización de la sede alterna, a partir de la confirmación inmediata a la o el propietario o responsable del inmueble seleccionado en el proceso de planeación.

- Los Consejos Distritales aprobarán la sede alterna en sesión extraordinaria que se celebre el día previo a la sesión correspondiente de cómputo; dicha sesión podrá adelantarse al día siguiente de la Jornada Electoral. En el referido Acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales, en términos de las medidas de planeación previamente adoptadas. El Consejo Distrital dará a conocer de manera inmediata la determinación adoptada al Consejo Local, a través de comunicación telefónica y correo electrónico, para que informe lo conducente a la DEOE.

El procedimiento operativo para el traslado a sede alterna se realizará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales aprobadas por el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG771/2016.

1.3 Determinación del personal que participará en los cómputos federales

El análisis y determinación del personal que participará en los grupos de trabajo y puntos de recuento durante los cómputos distritales de las elecciones federales, se realizará conforme las disposiciones establecidas en el artículo 387.4, inciso g) del RE, y deberá ser considerado en el programa de capacitación que impartan las juntas ejecutivas.

1.4 Designación de auxiliares para los cómputos federales

La designación de SE, CAE y personal administrativo de la Junta para desempeñar las funciones auxiliares durante la sesión de cómputo, se realizará bajo las siguientes consideraciones:

- La Junta Ejecutiva Distrital deberá presentar a la Presidencia del Consejo Distrital, la propuesta de designación de SE, CAE y personal operativo de la Junta Distrital, para efecto de desempeñar las funciones auxiliares en cada grupo de trabajo, conforme lo señalado en el artículo 393 del RE.

- Para realizar la propuesta de designación, y con base en lo dispuesto por el artículo 394 del RE, la o el titular de la Vocalía de Organización Electoral deberá considerar los horarios de alternancia y sedes de residencia.

- La Presidencia del Consejo Distrital, presentará al Consejo el proyecto de acuerdo para la designación de SE y CAE como personal auxiliar durante las sesiones de cómputo, en la sesión extraordinaria que celebre el martes previo a la realización de los cómputos.

- En dicha propuesta se deberá establecer, el nombre, cargo y función auxiliar que desempeñarán, horarios que correspondan, y la persona con quien se alternará.

- La Presidencia del Consejo será responsable de verificar que en la propuesta de designación para las funciones de auxiliar de recuento, de documentación y de traslado, invariablemente sean asignadas a SE y CAE.

2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

2.1 Programa de capacitación

Para el adecuado desarrollo de las sesiones de cómputos, se impartirá un programa de capacitación conforme a lo siguiente

- Durante la segunda quincena de mayo y la primera del mes de junio, el personal de la DEOE y la DECEyEC, impartirán talleres regionales o estatales, en los que participarán todas las personas que integran el Servicio Profesional Electoral Nacional de las Juntas Locales y Distritales, así como las y los Consejeros Electorales Propietarios de los Consejos respectivos.

- La DEOE coordinará la realización de las pruebas, ensayos y al menos dos simulacros para la operación de los sistemas de registro de actas y de cómputos Distritales, así como de recuento aleatorio de la elección de Senadores conforme al calendario que se establezca para tal fin.

- Durante la segunda quincena de junio, las Juntas Locales y Distritales, deberán capacitar en sesiones diferenciadas a:

  1. Personal administrativo y auxiliar de la Junta Ejecutiva;
  2. SE y CAE;
  3. Consejeras y Consejeros Electorales Suplentes y Representantes propietarios y suplentes de partidos políticos y candidaturas independientes con acreditación ante el respectivo Consejo;
  4. Representantes de partidos políticos acreditados ante grupos de trabajo y puntos de recuento, siempre que su acreditación se haya generado hasta el 20 de junio de 2018.

2.2 Reuniones para definir criterios de validez o nulidad de los votos reservados

Una vez emitidos los manuales didácticos respectivos y el Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos por oficinas centrales, a partir de este último documento los Consejos Distritales realizarán mesas de trabajo en el periodo comprendido entre el 1 y el 20 de junio de 2018, con las y los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes, para fijar los criterios que se aplicarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

3. REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN

3.1 Duración de la sesión de cómputos Distritales

A fin de que las sesiones de cómputo distrital se desarrollen en los tiempos estimados legalmente para su conclusión, las presidencias de los Consejos Distritales deberán atender, además de lo establecido en la LGIPE y el RE, los siguientes aspectos:

- Con el propósito de que la totalidad de los Consejos Distritales concluyan la sesión especial de cómputo en un plazo no mayor a 82 horas; es decir, a más tardar a las 18:00 horas del sábado siguiente a su inicio, las Presidencias de los Consejos Distritales deberán aplicar las acciones conducentes para garantizar el cumplimiento de dicho plazo.

- Para efectos de lo anterior, deberán considerar que las actividades iniciales de la sesión (intervenciones, apertura de bodega y creación de grupos de trabajo) se desarrollen en no más de dos horas, a partir de la instalación del Consejo en sesión permanente a las 08:00 horas del 4 de julio; que cada cómputo de elección (cotejo y recuento) se desarrolle en un lapso no mayor a 16 horas; que se destine un tiempo no mayor a dos horas para dirimir la validez y nulidad de los votos reservados en cada cómputo; un plazo no mayor a una hora para la generación del acta de cómputo de la elección que se trate; que la Declaratoria de validez de la elección de Diputaciones por el principio de mayoría relativa se apegue a no más de una hora de lectura; y que la suma de los dos recesos que en su caso pueda adoptar el Consejo Distrital no exceda de 16 horas.

Tabla 1
Distribución temporal de actividades del desarrollo de los cómputos distritales

ELECCIÓN	ACTIVIDAD	HORA	FECHA
Presidencia	Inicio de cómputo y protocolo	08:00	miércoles, 4 de julio
	Actividades de recuento y cotejo	10:00	miércoles, 4 de julio
	Deliberación de votos reservados	02:00	jueves, 5 de julio
	Generación de actas de Cómputo Distrital	04:00	jueves, 5 de julio
	Receso	05:00	jueves, 5 de julio
Diputaciones	Inicio de cómputo y preparación de recuentos	13:00	jueves, 5 de julio
	Actividades de recuento y cotejo	14:00	jueves, 5 de julio
	Deliberación de votos reservados	06:00	viernes, 6 de julio
	Generación de actas de Cómputo Distrital	08:00	viernes, 6 de julio
	Declaración de Validez y entrega de constancias de mayoría	09:00	viernes, 6 de julio
	Cómputo de RP, acta y firmas	10:00	viernes, 6 de julio
	Receso	12:00	viernes, 6 de julio
Senadurías	Inicio de cómputo de MR y preparación de recuentos	20:00	viernes, 6 de julio
	Actividades de recuento y cotejo	21.00	viernes, 6 de julio
	Deliberación de votos reservados	13:00	sábado, 7 de julio
	Impresión de actas de MR	15:00	sábado, 7 de julio
	Cómputo de RP, acta y firmas	16:00	sábado, 7 de julio
	Término de cómputo de RP	18:00	sábado, 7 de julio

- Para efectos de la Declaración de Validez de la Elección de Diputaciones y el análisis de elegibilidad de las y los candidatos, la Presidencia del Consejo Distrital o, en su caso la Secretaría del Consejo darán lectura a los apartados relevantes del texto y se les entregará a quienes integran el Consejo copia de la misma. La Declaración se hará constar en el Acta Circunstanciada de la Sesión conforme a lo estipulado en el artículo 414.2 del RE.

- Cada Presidencia del Consejo deberá realizar las previsiones logísticas necesarias a efecto la entrega de la Constancia de Mayoría de la elección de Diputados sea breve y ordenada, atendiendo las disposiciones contenidas en los artículos 395.1 del RE y 15, numerales 1, 2, 3 y 4, del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales (RSCLD).

El recuento de votos podrá desarrollarse fundamentalmente de una de dos formas, siempre considerando la cantidad de paquetes por recontar: en el pleno del consejo distrital o en grupos de trabajo. Si el número de paquetes por recontar corresponde a una cantidad entre 1 y 20 quedará a cargo del pleno del consejo. Si es un número mayor a 20 será necesario integrar 3 grupos de trabajo, primero sin puntos de recuento y luego con éstos, de acuerdo a las previsiones metodológicas de los Lineamientos.

La excepción de lo anterior es el recuento total de paquetes desde el inicio del cómputo, en que podrá aplicarse el máximo de 5 grupos con 6 puntos de recuento cada uno.

Ahora bien, en el caso de que al finalizar las actividades de cotejo de actas en el pleno del Consejo Distrital aún no concluyeran los Grupos de Trabajo en las labores de recuento y éstas marcaran un retraso, y si el Consejo lo considera necesario, se formará un cuarto Grupo de Trabajo que será integrado de la misma forma que los otros grupos, con la salvedad de que la persona del Servicio Profesional Electoral Nacional (MSPEN) que lo presidirá será titular de la Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA).

De ser el caso, el Consejo Distrital asignará para este cuarto grupo un número de paquetes electorales para ser recontados, atendiendo al avance de los tres grupos formados inicialmente pero considerando en primera instancia a aquel grupo que presente mayor atraso; la finalidad de la integración de este grupo consiste en reducir la cantidad de paquetes de los grupos formados inicialmente para la conclusión oportuna del cómputo respectivo.

Este cuarto grupo deberá levantar las constancias individuales y el acta circunstanciada, como los 3 grupos iniciales, y en el acta de la sesión se deberá asentar la creación e integración de este grupo adicional, identificando los paquetes de las casillas que le fueron asignados y a qué grupo correspondían.

3.2 Integración del Pleno y Grupos de Trabajo

La integración del Pleno del Consejo y de los Grupos de Trabajo se llevará a cabo conforme lo establecido en los artículos del 399 al 401 del RE.

3.3 Método de asignación de los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento

Debido a que el presente Lineamiento dispone como base operativa para la oportuna conclusión de la totalidad de los cómputos distritales, la creación de 3 Grupos de Trabajo con base en los porcentajes de casillas recontadas en elecciones federales anteriores, el primer método para la determinación del número de puntos de recuento se efectuará invariablemente conforme a la siguiente tabla:

Tabla 2
Asignación de puntos de recuento en el cómputo simultáneo

PAQUETES DE CASILLAS A RECONTAR (NCR)	GRUPOS DE TRABAJO (GT)	SEGMENTOS DE 30 MINUTOS DISPONIBLES (S)	(NCR/GT)/S=PR	DISTRIBUCIÓN DE PUNTOS DE RECUENTO POR GRUPO (PR)	TOTAL PUNTOS DE RECUENTO
1-20	Recuento de votos en el Pleno del Consejo General				
21-60	3	32	0	0	0
61-192	3	32	2	2-2-2	6
193-288	3	32	3	3-3-3	9
289-320	3	32	3 a 4	4-3-3	10
321-352	3	32	3 a 4	4-4-3	11
353-384	3	32	4	4-4-4	12
385-416	3	32	4 a 5	5-4-4	13
417-448	3	32	4 a 5	5-5-4	14
449-480	3	32	5	5-5-5	15
481-512	3	32	5 a 6	6-5-5	16
513-544	3	32	5 a 6	6-6-5	17
545-576	3	32	6	6-6-6	18

Como se advierte, en caso de que el número de paquetes a recontar por tipo de elección sea de 20 o menos, el nuevo escrutinio y cómputo de la votación de las casillas se realizará en el pleno del Consejo Distrital sin la creación de Grupos de Trabajo. Si se tratara de entre 21 y 60 paquetes, se formarán de inicio los tres Grupos de Trabajo sin puntos de recuento.

Cuando el número de paquetes a recontar por tipo de elección oscile entre 61 y 192 se crearán tres Grupos de trabajo con dos puntos de recuento cada uno. Si el número de paquetes por recontar se encuentre en un rango de entre 193 y 288, se crearán 3 Grupos de Trabajo con tres puntos de recuento cada uno.

A partir de esa cifra, por cada rango de 32 paquetes que se incrementen se creará un punto de recuento en alguno de los Grupos de Trabajo como se describe en la tabla anterior. De esa forma, cuando la cantidad sea entre 289 y 320 paquetes se agregará un punto de recuento adicional al primer Grupo de Trabajo; tratándose de una cantidad de entre 321 y 352 paquetes a recuento se crearán dos puntos de recuento adicionales distribuidos entre los dos primeros grupos. En caso de que el

número de paquetes a recuento fluctúe entre 353 y 384, se adicionarán tres puntos de recuento, correspondiendo uno a cada uno de los Grupos de Trabajo.

Este procedimiento de incremento subsecuente de puntos de recuento en función del número de paquetes por recontar, se aplicará conforme a los rangos establecidos en la Tabla 2.

La tabla responde a la necesidad de asegurar la conclusión oportuna de cada cómputo, en función de la capacidad de realización de las tareas de recuento, sin menoscabo de la observancia a los principios de legalidad y certeza. Es así que resulta una herramienta de aplicación obligatoria que evita otras decisiones diferentes en los Consejos, considerando de inicio los puntos de recuento necesarios conforme el número máximo de paquetes que se pueden atender en cada Grupo de Trabajo.
Tratándose de un recuento total desde el inicio de la sesión, se usará una ponderación diferente que se detalla en la siguiente Tabla.

Tabla 3
Determinación de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento para el recuento total al inicio del cómputo

NÚMERO DE CASILLAS A RECONTAR (NCR)	CASOS PREVISTOS PARA 2018	GRUPOS DE TRABAJO (GT)	SEGMENTOS DE 30 MINUTOS DISPONIBLES (S)	(NCR/GT)/S0PR	DISTRIBUCIÓN DE PUNTOS DE RECUENTO POR GRUPO (PR)	TOTAL PUNTOS DE RECUENTO	TOTAL RPP Y CI
---400	6	5	32	3	3-3-3-3-3	15	15
401-450	31	5	32	3	3-3-3-3-3	15	15
451-500	86	5	32	3	3-3-3-3-3	15	15
501-550	94	5	32	4	4-4-4-4-4	20	20
551-600	53	5	32	4	4-4-4-4-4	20	20
601-650	18	5	32	4	4-4-4-4-4	20	20
651-700	9	5	32	5	5-5-5-5-5	25	25
701-750	---	5	32	5	5-5-5-5-5	25	25
751-800	2	5	32	5	5-5-5-5-5	25	25
800---	1	5	32	6	6-6-6-6-6	30	30

La aplicación de la fórmula aritmética para la determinación de puntos de recuento se utilizará **únicamente y por excepción**, en caso de que exista retraso evidente para la terminación del cómputo o cuando se presente el supuesto de recuento total al término de un cómputo.

El procedimiento para realizar la estimación de los puntos de recuento al interior de cada grupo de trabajo, establecido en el artículo 391 del RE y que se utilizará para el caso descrito en el párrafo anterior, se obtendrá del Sistema de Cómputos Distritales mediante la aplicación de la fórmula **(NCR/GT)/S=PR**, y no será necesario realizar la operación aritmética de forma manual -salvo en el caso de una falla de energía eléctrica o de conectividad al sistema–; ésta se explica de la siguiente forma:

NCR: 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: 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 Grupos de Trabajo y la hora estimada de conclusión de las 16 horas previstas.

PR: Puntos de recuento al interior de cada Grupo de trabajo. De tratarse de un Grupo solamente, estaría a cargo de titulares del mismo. Se prevé la instalación de un máximo de 8 puntos de recuento por 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.

3.4 Participantes en Grupos de Trabajo

La presencia de quienes participantes en los grupos de trabajo conforme a los puntos de recuento obtenidos a través del Sistema de Cómputos Distritales, mediante la aplicación de la fórmula aritmética detallada en el punto anterior, se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 4
Participantes por Grupos de Trabajo según el número de Puntos de Recuento

Integrantes	Total por Grupo de Trabajo en función del número de puntos de recuento							
	S/PR	2/PR	3/PR	4/PR	5/PR	6/PR	7/PR	8/PR
Vocal Presidente/a	1	1	1	1	1	1	1	1
Consejero/a	1	1	1	1	1	1	1	1
Representante PP y CI ante Grupo	9	9	9	9	9	9	9	9
Auxiliar de Representante de PP y CI	0	9	18	27	36	45	54	63
Auxiliar de Recuento	0	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de Traslado	1	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de Documentación	1	1	1	2	2	3	3	4
Auxiliar de Captura	1	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar de Verificación	1	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar de Control de GT	1	1	1	1	1	1	1	1
Total por grupo	16	28	39	51	62	74	85	97

*** El número de representantes ante Grupo de Trabajo y Auxiliares previstos en la tabla, no contempla la posible representación de candidaturas independientes.**

Como se podrá advertir, la representación de los partidos políticos y candidaturas independientes se incrementará en función al número de puntos de recuento, de tal forma que siempre podrán tener representación ante cada uno que se forme.

3.5 Acreditación y actuación de representantes políticos ante Grupos de Trabajo

La acreditación, sustitución y actuación de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes se regirá conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 392 y 410 del RE.

No obstante, el plazo señalado en el 392.1.b), para que contendientes políticos informen sobre la persona u órgano facultado para realizar la acreditación, será para esta elección en la primera semana de junio de 2018.

La acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes ante los Grupos de Trabajo se registrará en el módulo correspondiente del Sistema de Cómputos con el apoyo del auxiliar de acreditación y sustitución conforme a las funciones estipuladas en el artículo 393.2.j).

3.6 Funciones de los Grupos de Trabajo

Las actividades y funciones en los Grupos de Trabajo, así como la alternancia tanto de quienes integran el pleno, como de los Grupos de Trabajo, se efectuarán conforme a lo dispuesto en los artículos 393 al 395 del RE.

En atención a tratarse del recuento de votos de tres elecciones federales, la persona Auxiliar de Traslado deberá ser obligadamente CAE, quien podrá auxiliar con el recuento de las boletas sobrantes

en el punto de recuento, bajo la vigilancia de las y los consejeros, representantes de los partidos políticos y las representaciones, en su caso, de las candidaturas independientes.

Asimismo, se designará CAE o funcionario/a de Junta Ejecutiva para fungir como auxiliar de seguimiento al desarrollo de las actividades de recuento en los grupos de trabajo quien será responsable de mantener informada a la Presidencia del Consejo sobre el avance de los trabajos y, en su caso, advertirá del posible retraso de alguno(s) de los grupos.

3.7 Determinación de Recesos

Para la adopción de los recesos establecidos en párrafo 2 del artículo 395 y a fin de garantizar la conclusión oportuna de todos los cómputos, a propuesta de la Presidencia del Consejo Distrital y previa valoración de los escenarios de recuento para cada tipo de elección y en votación económica, se podrán determinar: un receso al término del cómputo de la elección para la Presidencia, y uno más al término del cómputo de la elección de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional, los cuales, no podrán exceder de ocho horas y sólo será procedente hasta haber realizado la emisión y firma del acta respectiva; lo anterior, siempre y cuando dichos cómputos se hayan ajustado al tiempo predeterminado para su realización.

En todo caso, la determinación de los recesos y su duración se realizará garantizando la presencia y continuidad de los trabajos al reinicio de la sesión, debiendo notificar a la Presidencia del respectivo Consejo Local sobre la duración, hora de suspensión de la sesión, así como la hora para reanudación de la misma.

La notificación referida en el párrafo anterior, deberá realizarse por correo electrónico o el medio más expedito, garantizando en todo momento que la Presidencia del Consejo Local tenga pleno conocimiento de ello, a fin de que por su conducto sean notificados tanto el pleno del Consejo Local, como la Secretaría Ejecutiva por vía 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; en la siguiente tabla se muestran los escenarios para la determinación o no de los recesos, así como su duración conforme a la estimación de tiempos prevista en la Tabla 1.

Tabla 5
Determinación de recesos

Elección	Hora de conclusión del Cómputo	Fecha de conclusión del Cómputo	Procede el receso	Horas disponibles para el receso
Presidencia	05:00 horas o antes	jueves, 5 de julio	Si	hasta 8 horas
	06:00 horas	jueves, 5 de julio	Si	hasta 7 horas
	07:00 horas	jueves, 5 de julio	Si	hasta 6 horas
	08:00 horas	jueves, 5 de julio	Si	hasta 5 horas
	Hasta 09:00 horas	jueves, 5 de julio	Si	hasta 4 horas
	09:01 a 10:00 horas	jueves, 5 de julio	**No**	
	11:00 horas	jueves, 5 de julio	**No**	
	12:00 horas o posterior	jueves, 5 de julio	**No**	
Diputaciones	12:00 horas o antes	Viernes, 6 de julio	Si	Hasta 8 horas
	13:00 horas	Viernes, 6 de julio	Si	hasta 7 horas
	14:00 horas	Viernes, 6 de julio	Si	hasta 6 horas
	15:00 horas	Viernes, 6 de julio	Si	hasta 5 horas
	Hasta 16:00 horas	Viernes, 6 de julio	Si	hasta 4 horas
	16:01 a 17:00 horas	Viernes, 6 de julio	**No**	
	18:00 horas	Viernes, 6 de julio	**No**	
	19:00 horas o posterior	Viernes, 6 de julio	**No**	

*Ver Tabla 1 Distribución temporal de actividades del desarrollo de los cómputos distritales

3.8 Extracción de documentación y material electoral

Para la extracción y organización de la documentación detallada en el inciso h) del párrafo 1 del artículo 311 de la LGIPE, los Consejos Distritales se sujetarán a los mecanismos y procedimientos establecidos en los artículos del 401.3 y 408 del RE, considerando además los siguientes criterios:

- La Presidencia de cada Consejo Distrital deberá instruir que durante la celebración del cómputo de la elección de Presidencia de la República se extraigan, ya sea en el pleno o en grupo de trabajo, los materiales y la documentación regulada en la ley; asimismo, durante el desarrollo del cómputo de la elección de Diputaciones Federales se deberá verificar que toda la documentación y materiales electorales fueron extraídos correctamente.

- De considerarlo pertinente, la Presidencia del Consejo Distrital, podrá ordenar una tercera verificación de la extracción de documentación y/o material electoral, durante el desarrollo del cómputo de Senadurías.

3.9 Procedimiento para el caso de errores en la captura

Para el supuesto de existir errores en la captura de los resultados en las actas del cómputo distrital, se atenderá el procedimiento establecido en el artículo 409 del RE, así como las disposiciones que al efecto emita la DEOE.

4. ACTOS PREVIOS AL CÓMPUTO DISTRITAL

4.1 Infraestructura y equipos

Se harán las previsiones informáticas necesarias para que desde la noche de la Jornada Electoral y en el desarrollo de la reunión de trabajo y 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 que den soporte al 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, las Presidencias de los Consejos Distritales, al término de la Jornada Electoral y durante la recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital, deberán garantizar que se realicen los primeros actos de preparación previos y necesarios para la toma de decisiones para la sesión de cómputo distrital, los cuales consisten en la extracción de las actas de cómputo destinadas al PREP y a la Presidencia del Consejo (voceo de resultados y captura en el Sistema de Registro de Actas) toda vez que con estas acciones se identificarán en una primera instancia aquellas casillas cuya votación deberá ser objeto de recuento de votos por las diferentes causales que mandata la Ley. Adicionalmente a lo establecido en los artículos y anexo ya referidos, se deberá atender lo siguiente:

- **Determinar el estado en el que se reciben los paquetes**

Las Presidencias de los Consejos Distritales deberán tomar las medidas pertinentes a fin de destinar un espacio para que integrantes de los Consejos observen el estado en que se recibe cada paquete electoral; poniendo especial atención en la capacitación del personal autorizado para esta tarea, a fin de que extremen cuidados en el llenado de los recibos, y su captura simultánea en el sistema informático correspondiente para indicar al Consejo Distrital respecto de los paquetes recibidos y advertir, en su caso, respecto de aquellos susceptibles de ser recontados.

Para este efecto, la Vocalía de Organización Electoral Distrital será el responsable de coordinar la recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital, para lo cual deberá disponer de un equipo de cómputo y personal calificado para que simultáneamente a la recepción del paquete electoral y llenado del recibo, los datos contenidos en este último sean capturados en el sistema.

- **Resultados preliminares contenidos en las actas**

El registro de los resultados preliminares se hará en el Sistema de Registro de Actas (SRA), conforme a la normativa aplicable; tras la extracción del acta de escrutinio y cómputo de casilla que debe quedar bajo resguardo de la Presidencia del Consejo Distrital, es necesario hacer una clasificación de la misma para identificar las casillas que podrían ser objeto de recuento y las destinadas a cotejo durante la sesión especial de cómputos Distritales.

De acuerdo al estado que presente, a su presencia o no por fuera del paquete electoral, o a su existencia o inexistencia, el acta de escrutinio y cómputo de casilla destinada a la Presidencia del Consejo Distrital puede clasificarse y capturarse en el Sistema de Registro de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla con los siguientes estatus:

- Acta capturable
- Acta ilegible
- Acta con muestras de alteración
- Sin acta por fuera del paquete
- Paquete no entregado
- 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 o que no presenta muestras de alteración. Después de ser clasificada con este estatus, al reverso del acta deberá anotarse con lápiz la leyenda "Acta capturable".

Tras clasificar el acta, los resultados electorales que contenga deberán leerse en voz alta frente al Consejo Distrital y los mismos tendrán que ser capturados, junto con la información complementaria de la misma, en el SRA. El registro de estos datos también ayudará a determinar si esta casilla es destinada a cotejo o es objeto de recuento en la sesión especial de cómputos Distritales.

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 correspondiente
- Personas que votaron
- Representantes de partidos políticos y candidaturas independientes que votaron en la casilla no incluidos en la lista nominal
- Votos sacados de la urna
- Resultados de la votación

Al reverso del acta que sea clasificada con este estatus deberá anotarse con lápiz la leyenda "Acta ilegible", ubicando después el acta junto con el resto de actas que tengan este mismo estatus.

Es necesario destacar que la decisión final sobre si un acta es o no ilegible recaerá en el Consejo Distrital.

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 (sobre escritura)
- Tachaduras (corrección de información)

En la parte trasera del acta que sea clasificada con este estatus deberá escribirse con lápiz la leyenda "Acta con muestras de alteración", poniendo después el acta junto con el resto de actas que posean este mismo estatus.

Es necesario destacar que la decisión final sobre si un acta presenta o no muestras de alteración recaerá en el Consejo Distrital.

d) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de "Sin acta por fuera del paquete"

En varios de los paquetes electorales que sean entregados en la sede del Consejo Distrital puede darse el caso de que por fuera de ellos no se encuentre ningún acta de escrutinio y cómputo de casilla, en este escenario tendrá que utilizarse una hoja en blanco en la que se registren los datos del paquete electoral (entidad, distrito, sección y tipo y número de casilla) y a la misma se anotará con lápiz la leyenda "Sin acta por fuera del paquete". Esta hoja deberá acomodarse junto con el resto de hojas utilizadas para indicar la existencia de paquetes electorales que no contaron con acta por fuera de los mismos.

e) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de "Paquete no entregado"

Al término de la Jornada Electoral puede ocurrir que alguno o varios paquetes electorales no sean entregados en la sede del Consejo Distrital, en este escenario deberá usarse una hoja en blanco en

la que se escriban los datos de la casilla (entidad, distrito, sección y tipo y número de casilla) con la leyenda “Paquete no entregado”. Esta hoja se agrupará junto con el resto de hojas utilizadas para indicar la existencia de paquetes electorales que no fueron entregados en la sede del Consejo Distrital.

f) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de “Casilla no instalada”

El día de la Jornada Electoral puede suceder que alguna o varias casillas de un distrito no sean instaladas; en este caso tendrá que emplearse una hoja en blanco en la que se anoten los datos de la casilla (entidad, distrito, sección y tipo y número de casilla) con la leyenda “Casilla no instalada”. Esta hoja se pondrá junto con el resto de hojas utilizadas para señalar la existencia de casillas que no fueron instaladas en el distrito.

Los datos del acta que se capturan la noche de la jornada electoral para conocer los resultados de la votación y para tener información que permita estimar su posible recuento son:

- Boletas sobrantes
- Personas que votaron
- Representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron sin estar en la lista nominal
- Boletas sacadas de la urna
- Resultados de la votación

Las actas de escrutinio y cómputo que no se identifiquen como ilegibles o con alteraciones evidentes, se capturarán en el sistema de registro de actas y éste, con la información que se integre identificará aquéllas que por algún error o inconsistencia en los datos sea susceptible de recontarse de acuerdo a los siguientes criterios:

BS= Boletas sobrantes.
BE= Boletas entregadas. (Registradas en el Sistema de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales)
PV= Personas que votaron más representantes de partido y de candidaturas independientes que votaron sin estar en la lista nominal.
RV= Resultados de la votación asentados en el acta.

Tomando en cuenta los datos anteriores, una casilla será susceptible de recontarse cuando no se cumpla alguna de las siguientes igualdades:

PV=RV
BS+PV=BE
BS+RV=BE

Estas operaciones las realizará el sistema con los datos que se integren de cada acta de escrutinio y cómputo.

Con dicha información el sistema realiza un procesamiento interno para determinar aquellos casos donde hubo votación para un solo partido o candidatura independiente; diferencia en las igualdades PV=RV; BS+PV=BE; BS+RV=BE; "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra el "Resultados de la votación asentados en el acta"; "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra la "Suma de votos (Sistema)"; "Boletas sacadas de la urna" contra el "Resultados de la votación asentados en el acta"; "Boletas sacadas de la urna" contra la "Suma de votos (Sistema)"; "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra las "Boletas sacadas de la urna"; "Suma de votos (Sistema)" contra el "Resultados de la votación asentados en el acta".

Además, atendiendo a las causales establecidas en el artículo 311, numeral 1, inciso d), de la LGIPE, el sistema identificará las casillas en cuyas actas los votos nulos sean mayores que la diferencia entre

las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugares de la votación o todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido.

Evidentemente, el sistema presentará los resultados de la votación tomando en cuenta los resultados de las actas capturadas. Con estos datos dicho sistema advertirá, si fuera el caso, la información de si la diferencia entre la candidatura o fórmula que con estos resultados esté en primer lugar y el que se encuentre en segundo lugar, es igual o menor a un punto porcentual, para identificarlo como susceptible de realizar un recuento total de la elección en el distrito.

Los reportes emitidos por el sistema de registro de actas, 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 cómputos Distritales.

- **Elementos generales de las Actas de Escrutinio y Cómputo**

  La captura de los distintos elementos contenidos en las actas de escrutinio y cómputo se realizará también en el Sistema de Registro de Actas, para lo cual se podrán habilitar hasta 3 equipos de cómputo, para que operen de manera simultánea conforme concluya la lectura de los resultados en el pleno del Consejo; para este efecto los vocales de capacitación electoral y educación cívica deberán considerar un espacio y equipo necesario, 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 3 de julio 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

Para efecto de la disponibilidad y complementación de las actas de escrutinio y cómputo, se deberá atender lo dispuesto en el artículo 386 del RE.

4.4 Reunión de Trabajo y Sesión Extraordinaria

Para la reunión de trabajo y sesión extraordinaria de Consejo Distrital que deberán llevarse a cabo el martes previo a la sesión de cómputos, las Presidencias coordinarán las acciones correspondientes con base en lo dispuesto en los artículos del 386 al 390 del RE.

Para la reunión de trabajo, representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes, podrán acompañarse de un/a auxiliar técnica para que les asista en los análisis a que haya lugar.

4.5 Procedimiento de intercambio de paquetes, expedientes, votos y/o boletas

Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, el procedimiento se sujetará a lo asentado en el numeral 17 del anexo 14 del RE y podrá ser desglosado en dos partes: 1) acciones previas y 2) durante el desarrollo de los cómputos; la propuesta correspondiente estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la presentará para su aprobación a la CCOE.

5. INSTALACIÓN EN SESIÓN PERMANENTE DE CONSEJO DISTRITAL

5.1 Instalación de la sesión

El inicio de la sesión, su naturaleza, así como las reglas para determinar el quórum, se atenderán conforme lo dispuesto en los artículos 395 y 396 del RE.

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.

5.3 Apertura de Bodega

Para el protocolo de apertura de la bodega electoral, se observarán las disposiciones contenidas en el artículo 398 del RE.

6. DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES

6.1 Inicio de cómputo y recuento de votos

El inicio de cómputo y recuento de votos de aquellas casillas susceptibles de ello, estará sujeto a lo previsto en el artículo 399 del RE.

6.2 Causales de recuento

Los Consejos Distritales deberán realizar nuevamente el escrutinio y cómputo de la casilla, levantándose el acta correspondiente en la sede del Consejo Distrital cuando se presente cualquiera de las causales establecidas en el artículo 311, numeral 1, incisos b), d) y e) de la LGIPE:

- Cuando los paquetes presenten muestras de alteración.
- Cuando los resultados de las actas no coincidan.
- Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- Si no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla, ni obrare en poder de la Presidencia del Consejo.
- 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.
- Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares en votación.
- Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido.

6.3 Cotejo y recuento en Pleno del Consejo

El cotejo de actas y recuento de votos que se realice exclusivamente en el Pleno del Consejo Distrital, se sujetará a las determinaciones establecidas en el artículo 400 del RE.

6.4 Recuento parcial en Grupos de Trabajo

En el supuesto de que el cómputo implique el cotejo de actas por el pleno y recuento parcial en grupos de trabajo, se deberán atender las disposiciones contenidas en los artículos 401 al 404 del RE.

El mecanismo para el desarrollo del recuento de votos en grupos de trabajo, generación y entrega de constancias individuales y actas circunstanciadas, se sujetará a las disposiciones contenidas en los artículos 405 y 406 del RE. El procedimiento para votos reservados se desarrollará conforme lo establecido en el artículo 406 del RE.

6.5 Recuento Total

El recuento total de una elección por actualizarse el supuesto de diferencia porcentual de votos igual o menor a un punto porcentual entre las candidaturas que ocupan el primero y el segundo lugar, se realizará conforme lo dispuesto en los artículos 311, numerales 2 y 3 de la LGIPE, y 407 del RE.

7. RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES

7.1 Distribución de votos a los partidos que integran una coalición

Para efecto de realizar la distribución de los votos de una coalición, se deberán atender las siguientes consideraciones:

Los votos obtenidos por una coalición y que hubieran sido consignados en el apartado correspondiente del acta de escrutinio y cómputo de casilla o, en su caso, en las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo, deberán sumarse en la combinación correspondiente y distribuirse igualitariamente entre los partidos que integran dicha combinación.

Para atender lo 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 al partido de más alta votación.

En caso que la votación de los partidos coaligados sea igual, se asignará el voto o los votos restantes al partido de la coalición que cuente con una mayor antigüedad de registro.

Se hará de esta forma con cada una de las combinaciones de una coalición.

En resumen, este procesamiento informático del primer total de resultados ofrecerá un segundo total coincidente de resultados, pero con una distribución diferente de los votos, ahora por partidos políticos, que será base del cómputo de representación proporcional en las elecciones de Diputaciones y Senadurías. El procedimiento anterior aplica igual para la elección de Presidencia de la República.

7.2 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, se efectuará lo siguiente:

Una vez obtenida la votación de cada uno de los partidos políticos contendientes, como se indica en el punto 7.1, se procederá a realizar la suma de los votos de los partidos coaligados para obtener el total de votos de su fórmula de candidaturas. De esta forma, al compararlos con los votos obtenidos por los partidos y candidaturas independientes que compitieron de forma individual, finalmente se conocerá a las y los candidatos con mayor votación de la elección correspondiente.

Es importante considerar que el resultado del cómputo distrital de la elección de Diputaciones por el principio de mayoría relativa es la suma que realiza el Consejo Distrital, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral.

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.

Para estos efectos, no deben olvidarse las actas de escrutinio y cómputo de Diputaciones de mayoría relativa de las casillas especiales y debe procederse, de ser necesario en atención a las causales de ley, como en el caso de cualquier casilla, al recuento de sus 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 de Diputaciones de mayoría relativa.

7.3 Resultado del cómputo de la elección para Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos

El resultado del cómputo de la elección para Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, estará sujeta a las disposiciones contenidas en los artículos 314 de la LGIPE, y el 411 del RE.

7.4 Resultado del cómputo de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa

El resultado del cómputo de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, el dictamen de elegibilidad de las y los candidatos de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de votos, así como la declaración de validez de la elección de Diputaciones y la entrega de la constancia de mayoría, estarán sujetos a las disposiciones contenidas en los artículos 311 de la LGIPE y 413 al 414 del RE.

7.5 Resultado del cómputo de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional

El resultado del cómputo de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional se sujetará al contenido de lo dispuesto por el artículo 415 del RE.

7.6 Resultado del cómputo de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa

El resultado del cómputo de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa se sujetará a los criterios establecidos en el párrafo 1, del artículo 416 del RE.

7.7 Resultado del cómputo de Senadurías por el principio de Representación Proporcional

El resultado del cómputo de Senadurías por el principio de Representación Proporcional se sujetará a los criterios establecidos en el párrafo 2, del artículo 416 del RE.

7.8 Publicación de resultados

A la conclusión de la sesión de cómputo distrital, la Presidencia del Consejo ordenará la fijación de los resultados de cada una de las elecciones, en el exterior de la sede del Consejo Distrital, en el cartel distribuido para este fin por la DEOE.

8. INTEGRACIÓN PRELIMINAR DE EXPEDIENTES

Durante la extracción de las actas, boletas y votos en el Pleno del Consejo o en los Grupos de Trabajo, se extraerá el resto de la documentación y los materiales previstos en el numeral 3 del artículo 401 del RE. Se sugiere que la documentación se coloque en sobres con la identificación de la casilla de que se trate a efecto de atender, en su caso, oportunamente los requerimientos de copias por parte de los partidos políticos y de las instancias jurisdiccionales; así como para la integración de los expedientes previstos en la LGIPE.

B. CÓMPUTOS DE SENADURÍAS DE ENTIDAD FEDERATIVA

1. Acciones previas

1.1 Reunión de Trabajo

El viernes o a más tardar el sábado previo a la sesión de cómputo de entidad federativa, durante la sesión de seguimiento al desarrollo de los cómputos distritales, la Presidencia del Consejo declarará un receso y llevará a cabo una reunión de trabajo con integrantes del Consejo Local para presentar un análisis sobre el avance o el total de los resultados distritales de la elección de Senadurías por el principio de mayoría relativa.

Para la reunión de trabajo, las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes podrán acompañarse de un/a auxiliar técnica para que les asistan en los análisis a que haya lugar.

En dicho informe se advertirá, en su caso, la posibilidad del indicio de una diferencia igual o menor a un punto porcentual entre las fórmulas presuntamente ganadoras y las ubicadas 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.

En este caso, los paquetes electorales que hubieren sido objeto de recuento de votos en los Consejos Distritales respecto de la elección de senadurías, serán excluidos para la aplicación del método estadístico, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 320, numeral 1, inciso l) de la LGIPE.

Advertidos por la Presidencia del Consejo Local de las posibilidades de un recuento de votos, las presidencias de los Consejos Distritales convocarán a sus integrantes a sesión que dará inicio a las 12:00 horas del domingo siguiente al de la Jornada Electoral, y dispondrán de las previsiones de personal, espacios y equipamiento 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, bajo los siguientes pasos:

- La DEOE elaborará un programa informático; en éste se obtendrá la cantidad correspondiente a la muestra respecto del total de casillas aprobadas y que no hubieran sido objeto de recuento en la elección de senadurías, incluyendo las MEC de votos de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, las cuales serán consideradas como una casilla por cada entidad.

- Para ello, se hará la división de 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 a recontar; cabe señalar que al distrito 01 de la entidad se le agregará la casilla “0” de voto en el extranjero para la elección de Senadurías; con esta medida se asegura su intervención en el sorteo.

- La DEOE y la DECEyEC se harán cargo de la provisión de los elementos necesarios a las presidencias de los Consejos Locales, así como de la capacitación correspondiente para la aplicación de la muestra, de ser requerida ésta durante el cómputo de entidad federativa.

- Una vez concluido el procedimiento y obtenidos los resultados, se darán a conocer a la Presidencia del Consejo Local para la continuación de los cómputos de entidad federativa, primeramente por envío informático del acta, a efecto de propiciar de inmediato el desarrollo y la conclusión del Cómputo de Entidad Federativa, y posteriormente se entregará en original.

2. Cómputo de entidad federativa con recuento aleatorio

El domingo siguiente al día de la jornada electoral, si como resultado de la suma de las actas de los Consejos Distritales se determina que entre las fórmulas ganadoras y las ubicadas 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, exclusivamente por lo que hace a la elección de Senadurías de mayoría relativa; sujetándose para tales efectos a lo establecido en los párrafos 2 al 10 del artículo 417 del RE.

Una vez definida, en su caso, por entidad, la necesidad del recuento de hasta el 10% de las casillas respecto a la elección de Senadurías, 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 Consejos Locales solicitantes el contenido de la muestra correspondiente a su entidad, para que se proceda en los términos del artículo 320 de la LGIPE.

La notificación a la Secretaría Ejecutiva y la notificación a las Presidencias de los Consejos Distritales, se sujetará a lo establecido en los párrafos 2 al 4 del artículo 417 del RE.

La presidencia del Consejo Local enviará por vía informática la muestra correspondiente a cada uno de los distritos de su entidad.

2.1. Acciones para el recuento aleatorio

Las actividades para el recuento de votos en los Consejos Distritales, en cuanto a convocatoria, desarrollo de la sesión e integración y remisión de resultados se sujetará a lo establecido en los numerales del 5 al 10 del artículo 417 del RE.

Toda vez que el cómputo de entidad federativa de la elección de Senadurías debe concluir el mismo domingo 8 de julio, se estima que el desarrollo de las actividades de la sesión para el recuento de votos por parte de los Consejos Distritales 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 (en el Pleno del Consejo)
- Una hora para dirimir, en su caso, votos reservados.
- Una hora para la elaboración de las actas de mayoría relativa y representación proporcional.

Si de acuerdo a la aplicación del método estadístico se determina únicamente el recuento de hasta seis casillas, serán recontadas en el Pleno del Consejo Distrital; en caso que el número de casillas objeto de recuento sea de siete o más se desarrollará de conformidad con la siguiente tabla.

Tabla 6
Asignación de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento en los Consejos Distritales
(Recuento aleatorio de hasta 10% de paquetes en la elección de Senadurías de M.R)

Número de casillas por recontar (NCR)	Grupos de Trabajo (GT)	Segmentos de 30 minutos Disponibles (S)	(NCR/GT)/S=PR	Distribución de Puntos de Recuento por Grupo (PR)	Total Puntos de Recuento
1-6	0	6	0	0	0
7-18	3	6	0	0	0
19-36	3	6	2	2-2-2	6
37 en adelante	3	6	3	3-3-3	9

Los partidos políticos y candidaturas independientes tendrán el derecho de designar el número de representantes conforme lo establecido en la Tabla 4, para la vigilancia del recuento de votos. Lo mismo sucederá con la asignación de auxiliares, considerando para ello a los CAE y a personal de otro tipo.

La coordinación de los trabajos estará a cargo de la Vocalía de Organización Electoral quien se apoyará en los técnicos electorales para la organización y el seguimiento general del recuento.

En el caso de resultar incluida en la muestra aleatoria la casilla “0” con los votos provenientes del extranjero, los recontará el Consejo Local en el pleno. Para ese fin, la Secretaría, o integrante del 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 irlos presentando y contando uno por uno de frente a integrantes del Consejo para dar oportunidad a la manifestación de objeciones que originan de inmediato la reserva.

No será necesaria aquí ninguna anotación al reverso de los votos reservados, puesto que todos corresponderán a la misma casilla “0”.

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 para su definición por conjuntos similares.

Concluido lo anterior, se realizará la sumatoria final y la emisión y firma del Acta de Mayoría Relativa. De inmediato se llenará con los mismos resultados y se firmará el Acta de Representación Proporcional.

De esta forma, el Consejo Local podrá sumar los resultados de estas actas a los de las actas de MR y de RP provenientes de los Consejos Distritales para concluir debidamente ambos cómputos de Entidad Federativa.
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.

Como resultado del recuento de las casillas de la elección de Senadurías de mayoría relativa, será necesario emitir una nueva acta y, en consecuencia, recomponer los resultados de la elección de Senadurías 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 deberán ser escaneadas y remitidas de manera inmediata al Consejo Local, quien una vez que haya recibido la totalidad de las actas de su entidad federativa procederá a hacer el cómputo de entidad federativa de la elección de Senadurías por ambos principios.

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.

- Cada uno de los Consejos Locales determinará mediante la suma de los resultados anotados en las actas de cómputo distrital de la elección de Senadores por el principio de mayoría relativa, la votación obtenida en cada caso.

- La suma de los resultados constituirá el cómputo de la elección de Senadores de mayoría relativa.

- El Consejo Local verificará el cumplimiento de los requisitos formales de la elección y asimismo, que las y los candidatos 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 el artículo 10 de la LGIPE.

- 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 los candidatos de las fórmulas para senador 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.

- 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 y los candidatos de las fórmulas que hubiesen obtenido la mayoría de 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 Consejo Local, en el cartel distribuido para este fin por la DEOE.

C. GLOSARIO

Para efecto de los presentes Lineamientos, se debe entender por:

AEC: Actas de escrutinio y cómputo de casilla:

- Contenida en el expediente de casilla. Acta original.

- Copia para los representantes. Ejemplar entregado por parte de la Presidencia de la casilla a representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes con la debida acreditación.

- Destinadas al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). Actas insertas en el sobre PREP, que contienen una marca de agua en diagonal con las siglas PREP.

- Levantada en Consejo Distrital. Acta generada por el órgano colegiado en virtud de la realización del nuevo escrutinio y cómputo de la casilla en el Pleno del Consejo Distrital por encuadrarse en alguno de los supuestos previstos por el artículo 311 de la LGIPE.

Acta de cómputo distrital. Acta que contiene la suma de los resultados de la elección correspondiente de la totalidad de las casillas recibidas en la sede del órgano distrital.

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, el resultado que arroje la suma de votos por cada partido y candidatura, así como el detalle de cada uno de los votos que fueron reservados para que el Consejo se pronuncie sobre su validez o nulidad, identificando la casilla y sección a que pertenecen.

Acta final de escrutinio y cómputo de la elección. Acta generada en sesión plenaria y que contiene, en su caso, la suma de los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo de la casilla, y en su caso las actas circunstanciadas de recuento de votos en cada grupo de trabajo, más los resultados de los votos reservados.

Auxiliar de captura. Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Ejecutiva designado/a por el Consejo Distrital, que apoyará en el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente y, dentro de su contenido, la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, conforme al contenido de la constancia individual suscrita y turnada por la Vocalía que preside el grupo de trabajo.

Auxiliar de control de bodega. Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Ejecutiva designado/a por el Consejo Distrital, cuya función primordial consiste en la entrega y recepción de paquetes electorales en la bodega distrital y el registro correspondiente de entradas y salidas.

Auxiliar de control de Grupo de Trabajo. Tiene a su cargo el registro de entradas y salidas de paquetes electorales en los grupos de trabajo, en apoyo a la Vocalía que Preside el grupo de trabajo.

Auxiliar de documentación. Persona supervisora electoral, capacitadora asistente electoral o integrante del personal técnico administrativo 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 al Vocal que preside el grupo de trabajo.

Auxiliar de recuento. Persona Capacitadora Asistente Electoral o Supervisora Electoral designada por el Consejo Distrital para el recuento de los votos en grupos de trabajo, mediante los resultados de la primera evaluación de su desempeño.

Auxiliar de seguimiento. Responsable de advertir un avance menor a la estimación de lo programado en el recuento de la votación de las casillas asignadas a cada grupo de trabajo.

Auxiliar de traslado. SE o CAE designado/a por el Consejo Distrital, para el traslado de los paquetes electorales entre la bodega distrital y los grupos de trabajo; asimismo 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 éste a la bodega.

Auxiliar de verificación. Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Ejecutiva designado/a por el Consejo Distrital, asignado/a a un grupo de trabajo, que deberá verificar de manera paralela o inmediatamente después a la captura en el acta circunstanciada, los resultados contenidos en cada constancia individual.

Bodega electoral. Lugar destinado por el Consejo Distrital para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales.

CAE. Capacitador/a Asistente Electoral.

CCOE. Comisión de Capacitación y Organización Electoral del Consejo General.

Combinación. Totalidad o parcialidad de los partidos coaligados, derivada del voto otorgado por el electorado, de relevancia para la clasificación de los votos de candidatura que deben consignarse en el acta de escrutinio y cómputo para la candidatura de la coalición, así como para su correcta distribución en el cómputo distrital.

Cómputo distrital. Suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas y de los recuentos que se hayan realizado en un distrito electoral.

Cómputo de entidad federativa. Suma que realiza el Consejo Local correspondiente a la elección de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa.

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 Consejo Distrital 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 Consejo General, en el que deberán registrarse los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de una casilla cuando estos se obtengan en grupo de trabajo. Firmada por la Vocalía que presida el grupo, como requisito indispensable, servirá de apoyo para la captura y verificación de los resultados en el acta circunstanciada y quedará como anexo de la misma.

Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos. Es el material aprobado por el Consejo General, que contiene la descripción ilustrada de los casos en que los votos deben considerarse válidos, así como los casos en que deban ser calificados como nulos, con base en el contenido de los artículos 288 y 291 de la LGIPE y en la jurisprudencia del TEPJF.

DEOE. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Espacios alternos. Lugares, distintos a la sala de sesiones, previamente acordados por el Consejo Distrital para la realización de los recuentos de votación total o parcial.

Expediente de casilla. 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 cómputo distrital. Expediente formado por las actas de las casillas, el original del acta de cómputo distrital, el acta circunstanciada de la sesión de cómputo y el informe de la propia Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del proceso electoral. En caso de recuento total o parcial, asimismo incluye las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo.

Fórmula. Representación del procedimiento aritmético que usará el Consejo Distrital para la determinación de grupos de trabajo y, de ser necesario, puntos de recuento en su interior, cuando la cantidad de casillas sujeta a nuevo escrutinio y cómputo, así como el tiempo disponible para el cómputo de una elección, pongan en riesgo la conclusión oportuna de los cómputos Distritales.

Grupo de trabajo. Aquel que se crea para realizar el recuento total o parcial de votos respecto de una elección determinada en el Consejo Distrital y se integra por consejeros/as electorales, representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, y vocales, que lo presidirán.

Indicio suficiente. Presentación ante el Consejo Distrital de la sumatoria de los resultados de la votación por partido, consignados en la copia de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, que permite deducir o inferir que la diferencia de votos en un distrito entre las candidaturas que ocupan el primero y segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual.

Instituto o INE. Instituto Nacional Electoral.

ISPEN. Integrante del Servicio Profesional Electoral Nacional.

JOSA. Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis.

LGIPE. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

MAC. Módulo de Atención Ciudadana.
MEC. Mesa de escrutinio y cómputo.

MSPEN. Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional.

OPL. Organismo Público Local.

Paquete o paquete electoral. Caja que contiene el expediente de casilla, los sobres con las boletas sobrantes inutilizadas y las que contengan los votos válidos y nulos para cada elección, así como la lista nominal de electores/as.

Presidente del grupo de trabajo. Miembro del Servicio Profesional Electoral adscrito a una Junta que preside un grupo de trabajo.

Punto de recuento. Unidad atendida por Auxiliar de Recuento, que se asigna a un Grupo de Trabajo mediante la fórmula prevista en estos Lineamientos para apoyar al funcionariado del grupo de trabajo en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

RE. Reglamento de Elecciones

RSCLD. Reglamento de sesiones de los Consejos Locales y Distritales del INE.

Recuento de votos. Nuevo escrutinio y cómputo que se realiza en el pleno del Consejo o en los grupos de trabajo.

Recuento parcial. Nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas de un distrito electoral, que puede ser realizado por el pleno del Consejo o por los grupos de trabajo aprobados para ese fin.

Recuento total. Nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas de un distrito electoral, que, de acuerdo al contenido del artículo 311, numeral 4, de la LGIPE, deberá ser realizado por grupos de trabajo.

Representante. Representante de partido político o de candidato independiente.

SE. Supervisor/a electoral.

Sede alterna. La constituyen los espacios de las instalaciones públicas o privadas seleccionadas y aprobadas por el Consejo Distrital 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.

Segmento. Tiempo estimado de 30 minutos para el nuevo escrutinio y cómputo de los votos de una casilla, que hace posible, como elemento de la fórmula, calcular la cantidad de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento, cuando éstos son necesarios para concluir con oportunidad los cómputos Distritales.

Tribunal Electoral o TEPJF. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Voto nulo. Es aquel expresado por una o un elector en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado ningún cuadro que contenga el emblema de un partido político o candidatura independiente; cuando la o el elector marque dos o más cuadros sin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados; o en su caso, aquél emitido en forma distinta a la señalada como voto válido.

Voto reservado. Es aquel que, dadas las características de la marca hecha por el ciudadano, promueve dudas sobre su validez o nulidad. El voto así marcado no se discute en el grupo de trabajo; solamente se señala con la identificación de la casilla a que corresponde y se anexa a la constancia individual para ser dirimido en el pleno del Consejo Distrital.

Voto válido. Es aquél en el que la o el elector haya marcado un solo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político o candidatura independiente; aquél en el que se haya marcado más

de un recuadro en los que se contienen dos o tres emblemas de los partidos políticos de coalición entre sí, lo que en su caso, se registrará por separado y como voto para la candidatura de la coalición; también el que se manifieste anotando un nombre con apellido o apellidos de la o el candidato registrado en el espacio para candidatos o candidatas no registradas.

Anexo 22.1

Cronograma de actividades relacionadas con el desarrollo de los cómputos distritales y de entidad federativa para el proceso electoral federal 2017-2018

No.	AR	Actividad	Inicio	Término	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
1	JDE	Determinación de los lugares que ocuparán las bodegas electorales	01 de febrero de 2018	28 de febrero de 2018						
2	DEOE	Instruir a las JDE para el desarrollo del proceso de planeación de previsiones logísticas y medidas de seguridad para el desarrollo de los cómputos distritales	01 de febrero de 2018	28 de febrero de 2018						
3	CD	Informe de la Presidencia del Consejo respecto de las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de la bodega electoral.	01 de marzo de 2018	31 de marzo de 2018						
4	JDE	Remisión de las propuestas de planeación de previsiones logísticas y medidas de seguridad para el desarrollo de los cómputos distritales a la JLE.	A más tardar el 30 de marzo de 2018							
5	CD	Aprobación de la propuesta de planeación de previsiones logísticas y medidas de seguridad para el desarrollo de los cómputos distritales	01 de marzo de 2018	31 de marzo de 2018						
6	JLE	Integración y remisión a la DEOE de los acuerdos de los CD de la propuesta de planeación de previsiones logísticas y medidas de seguridad para el desarrollo de los cómputos distritales	A partir de su aprobación	A más tardar el 15 de abril de 2018						
7	DEOE	Informar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto y a la COE sobre los acuerdos aprobados en los CD de la propuesta de planeación de previsiones logísticas y medidas de seguridad para el	A partir de su aprobación	A más tardar el 15 de abril de 2018						

No.	AR	Actividad	Inicio	Término	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
		desarrollo de los cómputos distritales; así como las previsiones presupuestales requeridas								
8	CL	Informe de la Presidencia del Consejo respecto de las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de la bodega electoral de cada uno de los Consejos Distritales de la entidad	01 de abril de 2018	30 de abril de 2018						
9	CL	Presentación del Informe de los acuerdos aprobados en los CD de la propuesta de planeación de previsiones logísticas y medidas de seguridad para el desarrollo de los cómputos distritales	01 de abril de 2018	30 de abril de 2018						
10	DEOE DECEyEC	Impartición de talleres regionales o estatales de capacitación	segunda quincena de mayo	Primera quincena de junio						
11	RPP y CI ante el CG	Informar el nombre y cargo de la o el funcionario partidista facultado para realizar la acreditación y sustitución de representantes ante los grupos de trabajo	01 de junio de 2018	07 de junio de 2018						
12	CD	Reuniones de trabajo para fijar los criterios que se aplicarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados	01 de junio de 2018	20 de junio de 2018						

No.	AR	Actividad	Inicio	Término	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
13	JLE-JDE	Impartición de talleres a personal administrativo, SE y CAE, consejeros/as electorales y representantes de partidos políticos	Segunda quincena de junio							
14	CD	Registro de los recibos de los paquetes electorales, de los resultados contenidos en las AEC y de los elementos generales de las mismas.	01 de julio de 2018	02 de julio de 2018						
15	CD	Reunión de trabajo	03 de julio de 2018							
16	CD	Sesión extraordinaria	03 de julio de 2018							
17	CD	Sesión especial de cómputos distritales	04 de julio de 2018	07 de julio de 2018						
18	CL	Reunión de trabajo	06 ó 07 de julio de 2018							
19	CL	Cómputos de Entidad Federativa de la elección de senadurías y de la declaración de validez de la elección de senadurías por el principio de mayoría relativa	08 de julio de 2018							
20	CL Cabecera de Circunscripción	Cómputos de representación proporcional en cada circunscripción	08 de julio de 2018							