

# Manual de Capacitación

## Plebiscitos 2019 JUNTAS AUXILIARES



## **DIRECTORIO**

### **Consejera Presidenta Provisional del Consejo General del Instituto Electoral del Estado**

Sofía Marisol Martínez Gorbea

### **Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado**

César Huerta Méndez

### **Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

#### **Presidenta**

Sofía Marisol Martínez Gorbea

#### **Integrantes**

Evangelina Mendoza Corona

Jesús Arturo Baltazar Trujano

José Luis Martínez López

Juan Pablo Mirón Thomé

### **Encargada de despacho de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

Angélica Sandoval Centeno

#### **Instituto Electoral del Estado**

Calle Aquiles Serdán 416-A Colonia San Felipe Hueyotlipan. Puebla, Pue.

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Teléfono: 222 303 11 00, ext. 1231, 1234

[www.ieepuebla.org.mx](http://www.ieepuebla.org.mx)

## Contenido

<b>I. Información básica</b>	<b>7</b>
¿QUÉ ES UN PLEBISCITO?	7
¿QUÉ ES UNA JUNTA AUXILIAR Y CÓMO SE INTEGRA?	7
¿QUÉ AUTORIDAD ES RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN DEL PLEBISCITO?	7
¿CÓMO SE INTEGRA EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO?	7
¿CUÁL ES LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PLEBISCITO?	8
¿CUÁL ES LA NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA?	8
¿EN DÓNDE HABRÁ JORNADA PLEBISCITARIA?	8
¿QUÉ ES UN CENTRO DE VOTACIÓN?	9
¿QUÉ ES UNA MESA RECEPTORA?	9
<b>II. Participantes en la Jornada Plebiscitaria</b>	<b>9</b>
¿QUIÉNES PARTICIPAN EN LA JORNADA PLEBISCITARIA?	9
DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL PLEBISCITARIO	11
<b>III. Actos Previos a la apertura de la Mesa Receptora</b>	<b>12</b>
<b>IV. Inicio de la Votación</b>	<b>14</b>
¿A QUÉ HORA DA INICIO LA VOTACIÓN?	14
¿QUÉ PASOS HAY QUE SEGUIR PARA RECIBIR LOS VOTOS?	15
¿QUÉ HACER SI DURANTE LA VOTACIÓN SE PRESENTAN SUCESOS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE LA MISMA?	17
<b>V. Cierre de la votación</b>	<b>17</b>
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE VOTOS	19
¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO?	24
¿CÓMO SE LLENA EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO?	25
<b>VI. Integración del expediente de Mesa Receptora y del Paquete Plebiscitario</b>	<b>29</b>
¿CÓMO SE INTEGRAN LOS SOBRES Y EL PAQUETE PLEBISCITARIO?	29
<b>VII. Publicación de resultados y clausura de la Mesa Receptora</b>	<b>31</b>
REMISIÓN DEL PAQUETE PLEBISCITARIO	32
¿CÓMO COMPRUEBO LA ENTREGA DEL PAQUETE PLEBISCITARIO?	32
¿QUIÉN RESGUARDARÁ EL PAQUETE PLEBISCITARIO?	34





## Objetivo

Brindar a las y los capacitadores de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Electoral del Estado, los elementos básicos para capacitar a las y los funcionarios que integrarán y desarrollarán actividades en las Mesas Receptoras que se instalen con motivo de los Plebiscitos 2019, para la elección de las Juntas Auxiliares.



## I. Información básica

### ¿QUÉ ES UN PLEBISCITO?

Mecanismo a través del cual y mediante el ejercicio del derecho al voto activo y pasivo, las y los habitantes de una Junta Auxiliar eligen a las y los integrantes de dicho órgano desconcentrado de la administración pública municipal.

### ¿QUÉ ES UNA JUNTA AUXILIAR Y CÓMO SE INTEGRA?

Órgano desconcentrado de la administración pública municipal y que está supeditada al Ayuntamiento del Municipio al que pertenece. Se integra por:

- 1 PRESIDENTE/A
- 4 MIEMBROS PROPIETARIOS/AS
- 5 SUPLENTE

### ¿QUÉ AUTORIDAD ES RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN DEL PLEBISCITO?

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado (IEE), en cumplimiento a la resolución de las Autoridades Jurisdiccionales Electorales.

### ¿CÓMO SE INTEGRA EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO?

- 1 CONSEJERO/CONSEJERA PRESIDENTE
- 3 CONSEJERAS Y 3 CONSEJEROS ELECTORALES
- 1 SECRETARIO/SECRETARIA EJECUTIVO/A
- 1 REPRESENTANTE POR CADA UNO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS/AS ANTE EL CONSEJO GENERAL



## ¿CUÁL ES LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PLEBISCITO?

Lineamiento del Instituto Electoral del Estado para la organización de plebiscitos para la renovación de Juntas Auxiliares en el Estado de Puebla, ordenados por las Autoridades Jurisdiccionales competentes.

## ¿CUÁL ES LA NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA?

Se podrá aplicar de manera supletoria lo dispuesto en:

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;
- Reglamento de Quejas y Denuncias del IEE;
- Reglamento de la Oficialía Electoral del IEE;
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del IEE;
- Reglamento Interior de Trabajo del IEE; y
- Ley Orgánica.

## ¿EN DÓNDE HABRÁ JORNADA PLEBISCITARIA?

<b><i>Municipio al que pertenece la Junta Auxiliar</i></b>	<b><i>Junta Auxiliar</i></b>
<i>Puebla</i>	<i>Ignacio Zaragoza</i>
<i>San Martín Texmelucan</i>	<i>Santa María Moyotzingo</i>
<i>Tepanco de López</i>	<i>San Luis Temalacayuca</i>



## **¿QUÉ ES UN CENTRO DE VOTACIÓN?**

Lugar ubicado dentro de la demarcación territorial de la Junta Auxiliar donde se instalará una o más Mesas Receptoras.

## **¿QUÉ ES UNA MESA RECEPTORA ?**

Órgano transitorio, seccional integrado por ciudadanas y ciudadanos, responsables durante la Jornada Plebiscitaria, de la recepción, escrutinio y cómputo de los votos que se emitan. Dicho Órgano constituye la máxima autoridad en los centros de votación.

## **II. Participantes en la Jornada Plebiscitaria**

### **¿QUIÉNES PARTICIPAN EN LA JORNADA PLEBISCITARIA?**

- Electoras y Electores de la Junta Auxiliar correspondiente
- Integrantes de la Mesa Receptora
- Observadoras y Observadores Plebiscitarios acreditados por el IEE
- Representantes de Planillas de la Junta Auxiliar que corresponda con registro ante el IEE

### **ELECTORAS Y ELECTORES DE LA JUNTA AUXILIAR**

Participarán en el proceso plebiscitario las y los ciudadanos de las Juntas Auxiliares de: Ignacio Zaragoza, Santa María Moyotzingo y San Luis Temalacayuca que tengan credencial para votar vigente.

### **INTEGRANTES DE LA MESA RECEPTORA**

Para la recepción de la votación en los plebiscitos, el IEE instalará el número de mesas receptoras y centros de votación que sean necesarios, atendiendo al número de ciudadanas y ciudadanos inscritos en el listado nominal de las secciones electorales que integren la Junta Auxiliar correspondiente.

El Consejo General determinará el número, ubicación e integración de las Mesas Receptoras, así como de los centros de votación que deban instalarse el día de la Jornada Plebiscitaria. Las Mesas Receptoras se instalarán en el centro de votación que les corresponda y funcionarán únicamente el día de la Jornada Plebiscitaria, integrándose de la siguiente manera:

- 1 Presidente/a
  - 1 Secretario/a
  - 1 Escrutador/a
- 
- Presidente      Secretaria      Escrutadora

Por cada uno de las y los integrantes propietarios se designará a un suplente.



## **OBSERVADORAS Y OBSERVADORES PLEBISCITARIOS**

Son ciudadanas y ciudadanos que cumpliendo con los requisitos establecidos por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, vigilarán el desarrollo del proceso plebiscitario obteniendo su registro y acreditación respectiva.

## **REPRESENTANTES DE PLANILLAS**

Las y los ciudadanos propietarios y suplentes que cumplieron con cada uno de los requisitos para obtener su registro que les permite participar en el plebiscito con tal carácter.



## DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL PLEBISCITARIO

La documentación y material plebiscitario se entregará días antes al Presidente/a de la Mesa Receptora

Documentación y Material Plebiscitario que recibe la Mesa Receptora
Boleta Plebiscitaria de Juntas Auxiliares
Acta de Jornada Plebiscitaria (Acta 1)
Acta de escrutinio y cómputo de mesa receptora (Acta 2)
Hoja de incidentes
Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de mesa receptora
Guía de Apoyo para la Clasificación de los Votos
Constancia de Clausura de mesa receptora y remisión del paquete al al Consejo General del Instituto Electoral del Estado
Cartel de resultados de la votación de mesa receptora
Plantilla e instructivo Braille
Recibo de copia legible de las actas de mesa receptora y acuse de recibo del Listado OCR o Lista Nominal de Electores entregados a las y los representantes de las planillas
Cartel de identificación de mesa receptora
Sobre para boletas entregadas a la o el presidente de la mesa receptora (Sobre 1)
Sobre para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos (Sobre 2)
Sobre para boletas sobrantes (Sobre 3)
Sobre para votos válidos (Sobre 4)
Sobre para votos nulos (Sobre 5)
Sobre para expediente de mesa receptora (Sobre 6)
Sobre por fuera del paquete plebiscitario (Sobre 7)
Sobre para Listado OCR o Lista Nominal de Electores (Sobre 8)
Mampara
Urna
Caja paquete plebiscitario

\*OCR (Reconocimiento óptico de caracteres)

### III. Actos Previos a la apertura de la Mesa Receptora

Hora: 7:30 a.m

Actividades:

- Verificar nombramientos
- Acomodo de material

Documentación del Plebiscito:

- Llenar la primera parte del Acta de la Jornada Plebiscitaria



**ESCRIBA FUERTE EN EL ACTA CON PLUMA NEGRA, PARA QUE TODAS LAS COPIAS SE PUE DAN LEER Y SIGA CADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES.**

**1** COPIE Y ANOTE LA INFORMACIÓN DEL NOMBRAMIENTO QUE HACE REFERENCIA A SUS FUNCIONES:

ENTIDAD FEDERATIVA: PUEBLA MUNICIPIO: PUEBLA

JUNTA AUXILIAR: IGNACIO ZARAGOZA SECCIÓN: 0000  
(Con número)

TIPO DE MESA RECEPTORA			
BÁSICA (Marque con "X")	CONTIGUA (Escriba el número)	EXTRA CONTIGUA (Escriba el número)	EXTRA ORDENADA CONTIGUA (Escriba el número)

**INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA**

**2** LA MESA RECEPTORA SE INSTALÓ EN: \_\_\_\_\_  
(Escriba la calle, número, colonia, localidad o lugar)

\_\_\_\_\_ Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ A.M. DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2019.  
(Con número)

SI LA MESA RECEPTORA SE INSTALÓ EN UN LUGAR DIFERENTE AL APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL, EXPLIQUE LAS CAUSAS:

\_\_\_\_\_

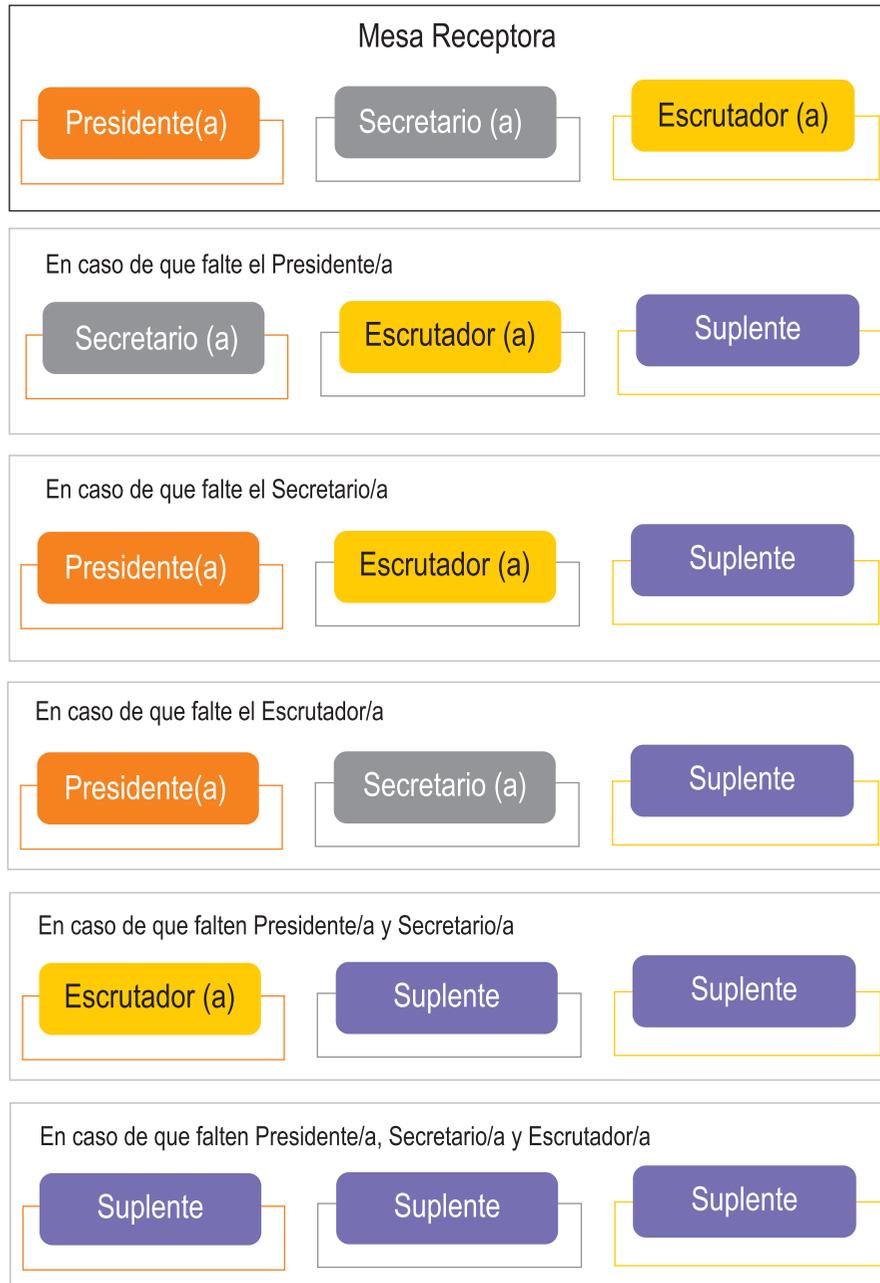
**3** ESCRIBA EL NOMBRE DE LAS O LOS FUNCIONARIOS DE MESA RECEPTORA, MARQUE CON "X" SI LA O EL FUNCIONARIO SE TOMÓ DE LA FILA DE VOTANTES Y ASEGÚRESE QUE FIRMEN EN SU TOTALIDAD QUIENES ESTÉN PRESENTES EN LA INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA:

CARGO	DE LA FILA	NOMBRES	FIRMAS
PRESIDENTE/A			
SECRETARIO/A			
ESCRUTADOR/A			

**4** CUENTE DE UNA EN UNA EL TOTAL DE BOLETAS RECIBIDAS Y ANOTE LA CANTIDAD:

0000 \_\_\_\_\_  
(Con número) (Con letra)

## ¿Qué hacer en caso de que la Mesa Receptora no se integre?



## IV. Inicio de la Votación

### ¿A QUÉ HORA DA INICIO LA VOTACIÓN?

En punto de las 8:00 horas y estando presentes las y los funcionarios, así como las representaciones de las planillas y en su caso las y los observadores plebiscitarios, se inicia la votación.

Hora: 8:00 a.m.



Actividades:

- La o el presidente anuncia el inicio de la votación
- Las Representaciones de Planilla podrán solicitar la rúbrica de las boletas, haciendo un sorteo para designar a la o el representante que realizará esta actividad.

Documentación del plebiscito:

- Llenar a partir del apartado 12 del Acta de Jornada Plebiscitaria.

**11** ESCRIBA LOS NOMBRES DE LAS O LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS PRESENTES, MARQUE SI ES LA O EL PROPIETARIO/A (P) O SUPLENTE (S) Y ASEGÚRESE QUE FIRMAN EN SU TOTALIDAD EN LA INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA. MARQUE CON "X" SI FIRMÓ BAJO PROTESTA.

NOMBRE DE LA PLANILLA	NOMBRES	Marque con "X"		FIRMAS	Marque con "X" SI FIRMÓ BAJO PROTESTA
		P	S		
PLANILLA GRIS					
PLANILLA ROSA					
PLANILLA AZUL					
PLANILLA AMARILLO					
PLANILLA VERDE					
PLANILLA NARANJA					
PLANILLA PURPURA					
PLANILLA BEISE					
PLANILLA FUCSIA					
PLANILLA ROJO					
PLANILLA MARRON					
PLANILLA NEGRO					

SI ALGUNA O ALGÚN REPRESENTANTE FIRMÓ BAJO PROTESTA, ESCRIBA EL NOMBRE DE LA PLANILLA Y LA RAZÓN: \_\_\_\_\_

**12** LA VOTACIÓN INICIÓ A LAS 8 : 00 A.M.  
(Con número)



## ¿QUÉ PASOS HAY QUE SEGUIR PARA RECIBIR LOS VOTOS?

El Presidente/a:

- Solicita a la o el elector su credencial para votar o en su caso, la resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que otorga el derecho de votar sin contar con credencial;
- Revisa el pulgar derecho de las y los electores para asegurarse que no hayan votado en otra Mesa Receptora;
- Garantiza a las y los electores, la emisión de su voto de manera libre y secreta;
- Vigila que las y los electores emitan su voto en el orden en que se presenten en la Mesa Receptora de Votación;



Nota: Tiene la facultad de recoger las credenciales para votar que presenten muestras de alteración o no pertenezcan a las y los ciudadanos que las porten, solicitando el auxilio de la fuerza pública para poner a disposición de las autoridades a quien o a quienes las presenten.

El Secretario/a:

- Comprueba que las y los ciudadanos que acudan a votar aparezcan en la lista nominal de electores o el Listado OCR, según sea el caso;
- Marca en la lista nominal la palabra **VOTÓ** en el espacio destinado para tal fin, después de que las y los electores hayan emitido su voto;
- Marca la credencial para votar;





- Devuelve a las y los electores su credencial para votar;
- Recibe, en su caso, los escritos de incidentes de las y los representantes de las planillas;
- Registra en el formato correspondiente, el nombre de las y los ciudadanos que presentan su credencial para votar y no pudieron votar por no encontrarse inscritos en la lista nominal de electores o en el listado OCR, según sea el caso.

#### El Escrutador/a:

- Apoya impregnando el dedo pulgar derecho de las y los electores que hayan votado, con líquido indeleble;
- Contará en dos ocasiones el número de ciudadanas y ciudadanos que votaron conforme a la lista nominal o listado OCR de la Mesa Receptora, en su caso, el número de las y los electores que votaron por resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación sin aparecer en la lista nominal. Contará las boletas extraídas de la urna, bajo la supervisión del Presidente/a clasificará las boletas para determinar:
  - El número de votos emitidos en favor de cada una de las planillas.
  - El número de votos nulos.



## ¿QUÉ HACER SI DURANTE LA VOTACIÓN SE PRESENTAN SUCESOS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE LA MISMA?

- Los incidentes son sucesos que afectan el desarrollo del proceso plebiscitario y se registran en:
  - En el acta de la Jornada Plebiscitaria marcando  Sí en el lugar correspondiente, describiendo los mismos en la hoja de incidentes;
  - Así mismo las o los representantes de planilla tendrán derecho a presentar escritos en donde se describen los incidentes.



<b>10</b>	¿SE PRESENTARON INCIDENTES DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	DESCRIBA BREVEMENTE : _____
<small>(Marque con "X")</small>				
_____ EN SU CASO, SE ESCRIBIERON EN _____ HOJA(S) DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE SE ANEXA(N) A LA PRESENTE ACTA.				
<small>(Con número)</small>				

## V. Cierre de la votación

- El cierre de la votación se llevará a cabo en punto de las 6:00 p.m. del día de la Jornada Plebiscitaria;
- La Mesa Receptora podrá cerrarse antes de esa hora, siempre y cuando hayan votado todas y todos los ciudadanos incluidos en la Lista Nominal de Electores o del Listado OCR de la Mesa Receptora correspondiente; y
- Sólo permanecerá abierta la Mesa Receptora después de las 6:00 p.m., cuando aún se encuentren electoras y/o electores formados en la fila para votar. En este caso se cerrará una vez que las y los ciudadanos formados a dicha hora emitan su voto.





## ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LOS VOTOS

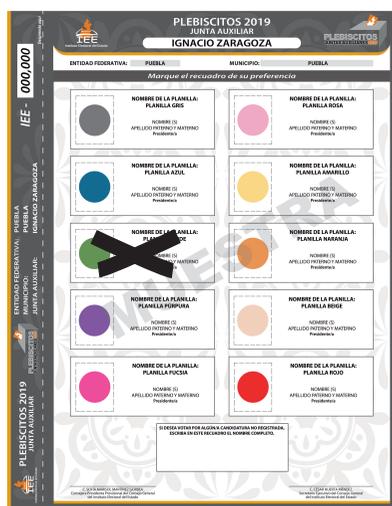
Procedimiento por el cual las y los integrantes de la Mesa Receptora determinan:

- Ciudadanía que votó en la Mesa Receptora;
- Votos emitidos a favor de cada una de las planillas participantes;
- Votos nulos; y
- Boletas sobrantes.

Para el llenado del acta de escrutinio y cómputo se deberá considerar lo siguiente:

**Voto válido** será aquella boleta electoral en la que la ciudadanía marco un solo emblema, a continuación se presentan algunos ejemplos:

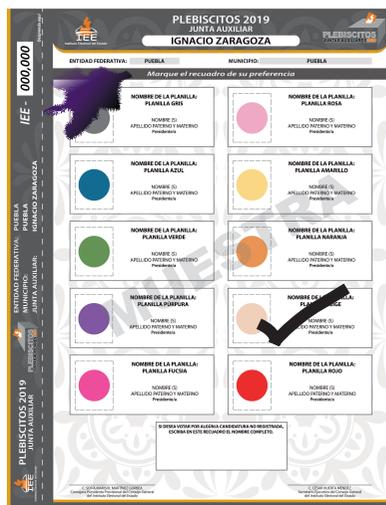
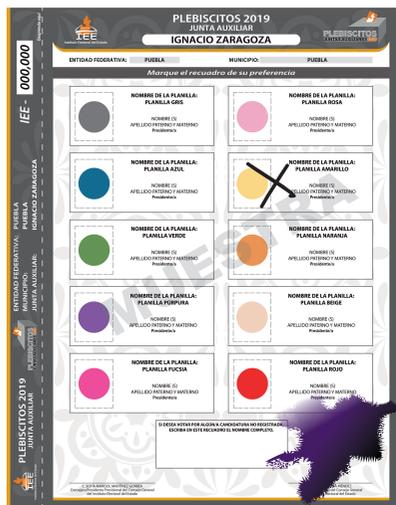
- Marca más común en los recuadros de las planillas





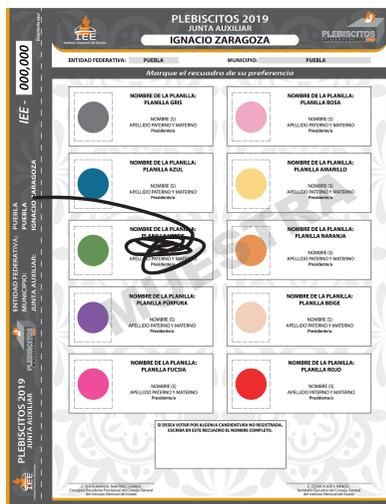
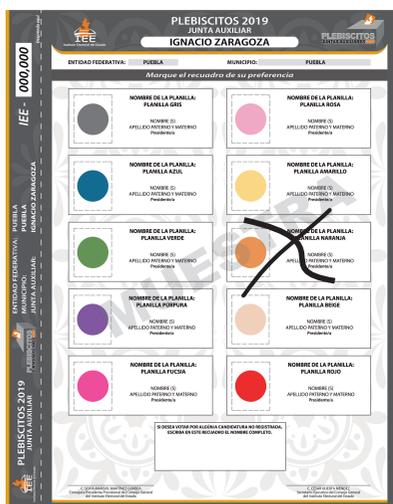
- Manchas de tinta en la boleta

(Sentencia con número de expediente SUP-JIN-14/2012, de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)



- Marcas fuera del recuadro de la planilla

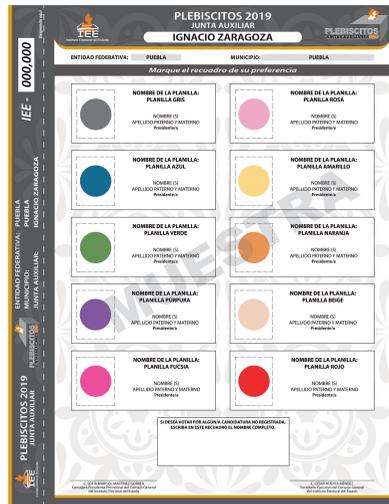
(Sentencias con números de expedientes SUP-JIN-21/2006, SUP-JIN-8-2012 y SUP-JIN-136-2012 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)



## Son **votos nulos:**

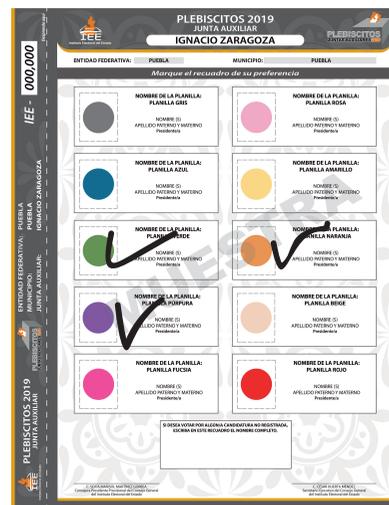
- No hay marca de voto en ningún recuadro o emblema

(Artículo 290 fracción II inciso a) del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla)



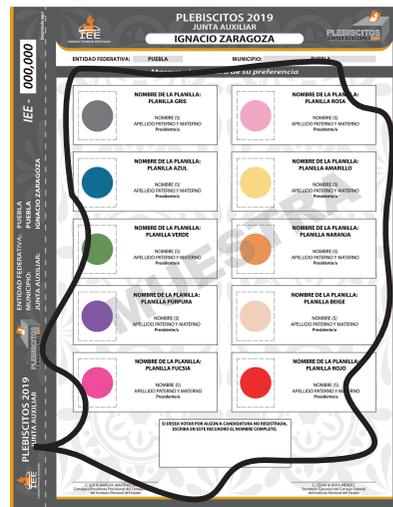
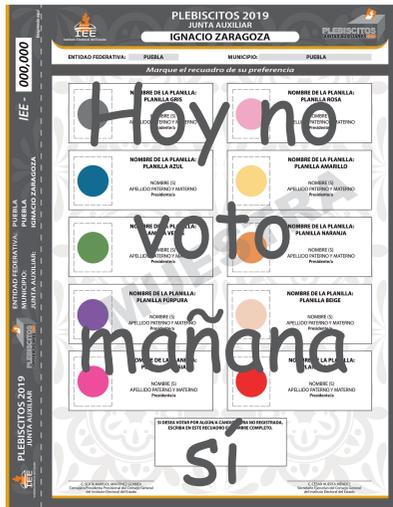
- Marcas en varios recuadros de planillas:

(Artículo 290 fracción II inciso b), del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla)



- Marcas en toda la boleta

(Sentencia con número de expediente SUP-JIN-61-2012 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)



**Boletas sobrantes** serán aquéllas que habiendo sido entregadas a la Mesa Receptora, no fueron utilizadas por las y los electores.

## ¿CUÁLES ES EL PROCEDIMIENTO DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO?

- El Secretario/a de la Mesa Receptora contará las boletas sobrantes y las inutilizará por medio de dos rayas diagonales con tinta a todo lo largo de ellas, las guardará en un sobre especial, el cual quedará cerrado, y anotará en el exterior del mismo el número de boletas que se contienen en él, asentándolo además en el acta de escrutinio y cómputo;



- El Escrutador/a contará en dos ocasiones, el número de las y los ciudadanos que votaron, conforme al Listado Nominal de la Casilla o el Listado OCR, según sea el caso; sumando, de ser necesario, el número de electores/as que votaron por resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación sin aparecer en la lista correspondiente;



- El Presidente/a abrirá la urna correspondiente, sacará las boletas y mostrará a las y los presentes que la urna quedó vacía;



- Hecho lo anterior, el escrutador/a contará las boletas extraídas de la urna y bajo la supervisión del Presidente/a clasificará las boletas para determinar:

- El número de votos emitidos en favor de cada una de las Planillas participantes y
- El número de votos que sean nulos.



## ¿CÓMO SE LLENA EL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO?

- En hojas por separado y dispuestas para tal efecto, el Secretario/a procederá a anotar los resultados de cada una de las operaciones señalados en los párrafos anteriores, los que, una vez verificados por las y los demás integrantes de la Mesa Receptora, transcribirá en la respectiva acta de escrutinio y cómputo;
- Una vez concluido el escrutinio y cómputo de las elecciones, se levantará el acta de escrutinio y cómputo correspondiente, la que deberá ser firmada sin excepción por todas y todos los funcionarios de la Mesa Receptora, así como por las y los representantes que actuaron en ella;
- Las y los representantes de las planillas podrán firmar el acta bajo protesta, señalando los motivos de la misma. Si se negaran a firmar, el hecho deberá anotarse en el acta; y
- Las y los representantes de las Planillas, podrán presentar escritos de protesta, ante la Mesa Receptora al término del escrutinio y cómputo, cuando estimen violaciones a las disposiciones del presente Lineamiento.









## VI. Integración del expediente de Mesa Receptora y del Paquete Plebiscitario

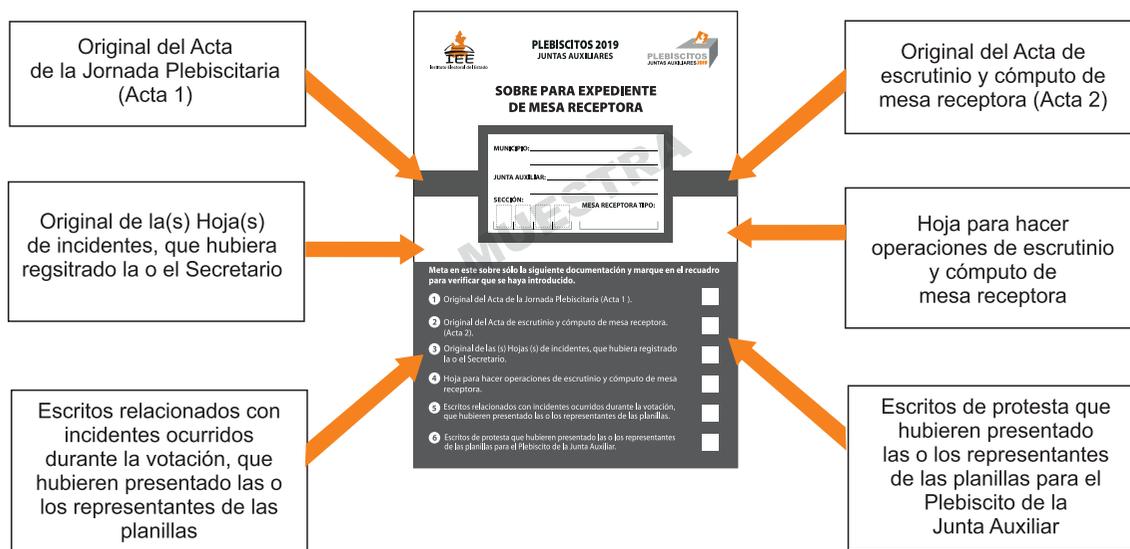
### ¿CÓMO SE INTEGRAN LOS SOBRES Y EL PAQUETE PLEBISCITARIO?

El expediente de la Mesa deberá contener:

- Original del acta de Jornada Plebiscitaria;
- Original del acta de escrutinio y cómputo correspondiente; y
- Los escritos de protesta que se hubieren recibido durante el desarrollo de la Jornada Plebiscitaria, así como la hoja de incidentes.

En sobres por separado se enviarán:

- Las boletas sobrantes inutilizadas y las que contengan los votos válidos y los votos nulos del proceso plebiscitario; y
- El Listado Nominal o el Listado OCR que se utilice el día de la Jornada Plebiscitaria.



El Secretario/a:

- Verificará que las actas correspondientes estén debidamente llenadas y firmadas, y
- Entrega la copia legible de las actas a cada representación de planilla.

El Presidente/a:

- Comprueba la existencia de la **copia del Acta de Escrutinio y Cómputo que va por fuera del Paquete Plebiscitario.**

Para garantizar la inviolabilidad y seguridad de la documentación señalada anteriormente, con el expediente del Plebiscito y los sobres respectivos, se formará el Paquete Plebiscitario, en cuyo exterior firmarán las y los integrantes de la Mesa Receptora y las y los representantes de las planillas registradas.




**PLEBISCITOS 2019  
JUNTAS AUXILIARES**


### SOBRE POR FUERA DEL PAQUETE

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

JUNTA AUXILIAR: \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_ MESA RECEPTORA TIPO: \_\_\_\_\_

<p><b>HORA DE CERRAR DE LA VOTACIÓN</b></p> <p>ESCRIBA LA HORA Y LOS MINUTOS QUE VA EN EL ACTA DE LA JUNTA AUXILIAR:</p> <p>DEL DÍA _____ DE _____ DE 2019. HORAS: [ ] MINUTOS: [ ]</p>	<p><b>HORA DE CLAUSURA DE LA MESA RECEPTORA</b></p> <p>ESCRIBA LA HORA Y LOS MINUTOS QUE VA EN LA CONSTANCIA DE CLAUSURA DE LA MESA RECEPTORA:</p> <p>DEL DÍA _____ DE _____ DE 2019. HORAS: [ ] MINUTOS: [ ]</p>
---	---

**Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido.**

*Para mesa receptora básica, contigua, extraordinaria y extraordinaria contigua:*

1. Primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de mesa receptora (Acta 2).	<input type="checkbox"/>
2. Original de la Constancia de clausura de mesa receptora y remisión del paquete al Consejo General del Instituto Electoral del Estado.	<input type="checkbox"/>
3. Original del recibo de copia legible de las actas de mesa receptora y acuse de recibo del Listado "OCR" o "Lista Nominal de Electores" entregadas a las o los representantes de las planillas.	<input type="checkbox"/>

ESTE SOBRE SE DEBE INTRODUCIR EN LA FUNDA DE PLÁSTICO QUE SE ENCUENTRA POR FUERA DEL PAQUETE

## VII. Publicación de resultados y clausura de la Mesa Receptora

Cumplidas las actividades de:

- Escrutinio y cómputo;
- Requisitación de actas (Llenado y firmado)
- Entrega de copias de las actas a Representantes de Planillas
- Integración del expediente de casilla;
- Acomodo de votos válidos en el sobre respectivo;
- Acomodo de votos nulos en el sobre respectivo;
- Acomodo de las boletas no utilizadas en el sobre respectivo;
- Verificación del acta que va por fuera del paquete (en el compartimiento especial y que también se deposita en el sobre respectivo)

El Presidente/a de la Mesa Receptora procederá a fijar el documento tipo cartel denominado “**Resultados de Votación en esta Mesa Receptora**”, mismo que contendrá:

- Los resultados de la votación de la Mesa Receptora, será firmado por el Presidente y los Representantes de Planillas que así deseen hacerlo



En este momento el Secretario y/o la Secretaria de la Mesa Receptora procederá: A levantar la Constancia de Clausura de la Mesa Receptora, en donde se asentará:

- Hora de la Clausura de la Mesa Receptora
- Nombre de los funcionarios/as y representantes de Planilla que **acompañarán al Presidente/a** a entregar el paquete plebiscitario.



## REMISIÓN DEL PAQUETE PLEBISCITARIO

El Presidente/a acompañado por los funcionarios/as y representantes de planilla entregarán el paquete plebiscitario en el:

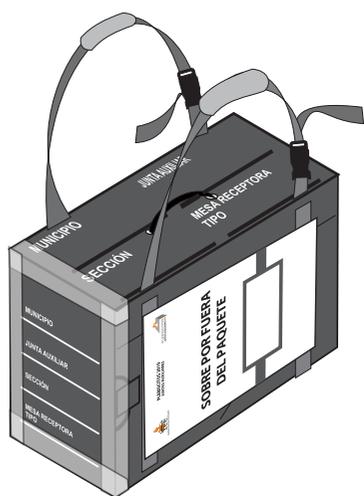
- Centro de Recepción y Traslado (CRIT) Fijo
- Centro de Recepción y Traslado (CRIT) Itinerante
- Recolección de Transportación de Funcionarios/as de Mesa Receptora (DAT) a algún CRIT fijo o directamente a las instalaciones del IEE.

Lugares que previamente fueron autorizados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

## ¿CÓMO COMPRUEBO LA ENTREGA DEL PAQUETE PLEBISCITARIO?

El personal autorizado de recibir el paquete plebiscitario en cada centro de recepción entregará un recibo con los siguientes datos:

1. Hora de recepción
2. Número de sección
3. Tipo de Mesa Receptora
4. Detallará si el Paquete se encuentra: firmado, sellado y hará anotaciones en caso de que presente muestras de alteración.
5. Nombre y cargo del funcionario/a que entrega el paquete, entregando el recibo correspondiente.



**paquete correcto**



**paquete con muestras de alteración**

El cómputo preliminar inicia al llegar el primer paquete plebiscitario al Consejo General del Instituto Electoral del Estado, el personal autorizado sacará la primera copia del Acta de escrutinio y cómputo que se encuentra en el sobre que va por fuera del paquete plebiscitario y lo entregará a la Consejera Presidenta Provisional.



## ¿QUIÉN RESGUARDARÁ EL PAQUETE PLEBISCITARIO?

Conforme los paquetes plebiscitarios lleguen a la Sede del Instituto Electoral del Estado, los mismos serán recibidos por el personal autorizado por el Consejo General para efecto de que los mismos se trasladen en primer término:

- Al Pleno del Consejo General para el **cómputo preliminar** de la Junta Auxiliar que corresponda.
- Concluido el cómputo preliminar de la Junta Auxiliar respectiva, los paquetes se depositarán en la **bodega electoral**.

Nota: Las y los Representantes de las planillas tendrán el derecho de estar presente en la sesión del Consejo General en la que se desarrolle el Cómputo Preliminar y el resguardo respectivo de los paquetes electorales.

Importante: Los paquetes permanecerán resguardados en la bodega electoral y los mismos se trasladarán el día lunes 2 de diciembre de 2019, a la Sala del Consejo General para el cómputo final respectivo, momento en el que se aperturará el paquete plebiscitario para sacar el expediente de cada mesa receptora para extraer el original del Acta de Escrutinio y Cómputo.

