

Manual de Operación

Consulta Juvenil



opino voto decido

Octubre 2016

**MANUAL DE OPERACIÓN
CONSULTA JUVENIL: OPINO,
VOTO, DECIDO**

**MANUAL DE OPERACIÓN CONSULTA JUVENIL:
OPINO, VOTO, DECIDO**

Primera edición, octubre 2016

© 2016 Comisión Estatal Electoral Nuevo León

Avenida Madero 1420 Pte., centro,

C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León, México

Todos los Derechos Reservados

Editado e impreso en México

www.ceenl.mx

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

Dr. Mario Alberto Garza Castillo
Consejero Presidente

Mtra. Miriam Guadalupe Hinojosa Dieck
Consejera Electoral

Ing. Sara Lozano Alamilla
Consejera Electoral

Lic. Claudia Patricia de la Garza Ramos
Consejera Electoral

Lic. Javier Garza y Garza
Consejero Electoral

Mtro. Gilberto Pablo De Hoyos Koloffon
Consejero Electoral

Mtro. Luigui Villegas Alarcón
Consejero Electoral

Lic. Héctor García Marroquín
Secretario Ejecutivo

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	11
TÍTULO PRIMERO LA CONSULTA JUVENIL EN EL ESPACIO ESCOLAR	13
CAPÍTULO I PARTICIPANTES DE LA CONSULTA JUVENIL	15
1.1 PARTICIPANTES DE LA CONSULTA JUVENIL	15
1.2 DE LAS Y LOS SUPERVISORES DE LA CONSULTA JUVENIL	15
1.3 DE LOS COMITÉS DE CONSULTA JUVENIL	16
1.4 ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONSULTA JUVENIL	17
1.5 DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN	19
1.6 CLASIFICACIÓN DE MESAS DE VOTACIÓN	19
1.7 ATRIBUCIONES DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN	20
1.8 ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS AUXILIARES INFORMATIVOS	22
CAPÍTULO II ACTOS PREPARATORIOS	25
2.1 COORDINACIÓN CON UNIDADES ESCOLARES	25
2.2 INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONSULTA JUVENIL	25



2.3 DETERMINACIÓN DE LUGARES PARA LA UBICACIÓN DE MESAS DE VOTACIÓN	26
2.4 MATERIAL PARA LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	26
2.5 INTEGRACIÓN DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE CONSULTA JUVENIL	26
2.6 NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN A INTEGRANTES DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN	27
2.7 ENSAYO GENERAL	27
2.8 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL DE LA CONSULTA A LOS COMITÉS DE CONSULTA JUVENIL	28
CAPÍTULO III	
JORNADA DE LA CONSULTA JUVENIL	29
3.1 INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN	29
3.2 RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN	30
3.3 CIERRE DE LA MESA DE VOTACIÓN	31
3.4 ESCRUTINIO Y CÓMPUTO	32
3.5 INTEGRACIÓN DE LOS PAQUETES DE LA CONSULTA JUVENIL	33
3.6 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS MESAS DE VOTACIÓN	34
3.7 DIFUSIÓN DEL RESULTADO PARCIAL DE LA CONSULTA EN LA ENTIDAD	34

CAPÍTULO IV	
DEL CÓMPUTO TOTAL DE LOS RESULTADOS	
DE LA CONSULTA JUVENIL	35
4.1 REMISIÓN DE PAQUETES	35
4.2 CREACIÓN DE MESAS DE TRABAJO	35
4.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS PAQUETES	36
4.4 ESCRUTINIO Y CÓMPUTO	36
4.5 CÓMPUTO TOTAL Y LLENADO DE ACTA FINAL DE CÓMPUTO	37
4.6 REALIZACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS	37
4.7 SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS	37
4.8 APLICACIÓN DE ENCUESTA A LOS COMITÉS DE CONSULTA JUVENIL	37
CAPÍTULO V	
DEL CONCURSO: OPINO, VOTO, DECIDO ¡Y GANO!	39
TÍTULO SEGUNDO	
DE LA CONSULTA JUVENIL EN LOS CENTROS COMUNITARIOS	43
CAPÍTULO I	
ACTORES DE LA CONSULTA JUVENIL	45
1.1 PARTICPANTES DE LA CONSULTA JUVENIL	45



1.2 DE LAS O LOS SUPERVISORES DE LA CONSULTA JUVENIL	45
1.3 DE LA O DEL REPRESENTANTE DEL CENTRO COMUNITARIO	46
1.4 ATRIBUCIONES DE LA O DEL REPRESENTANTE DEL CENTRO COMUNITARIO	47
1.5 DE LA O DEL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN	47
1.6 ATRIBUCIONES DE LA O DEL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN	48
CAPÍTULO II	
ACTOS PREPARATORIOS	49
2.1 COORDINACIÓN CON CENTROS COMUNITARIOS	49
2.2 DETERMINACIÓN DE LUGARES PARA LA UBICACIÓN DE URNA ELECTRÓNICA	49
2.3 MATERIAL PARA LA DIFUSIÓN O CAPACITACIÓN	50
2.4 DE LA CAPACITACIÓN A LA O AL REPRESENTANTE DEL CENTRO COMUNITARIO Y, EN SU CASO, DEL VOLUNTARIADO PARTICIPANTE EN LA CONSULTA JUVENIL	50
2.5 ENSAYO GENERAL	50

2.6 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL DE LA CONSULTA A LA O AL REPRESENTANTE DEL CENTRO COMUNITARIO	51
CAPÍTULO III	
JORNADA DE LA CONSULTA JUVENIL	53
3.1 INSTALACIÓN DE LA URNA ELECTRÓNICA	53
3.2 RECEPCIÓN DE LA VOTACIÓN	53
3.3 CIERRE DE LA VOTACIÓN	54
3.4 ESCRUTINIO Y CÓMPUTO	54
3.5 INTEGRACIÓN DE LOS PAQUETES DE LA CONSULTA JUVENIL	55
3.6 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EN LAS MESAS DE VOTACIÓN	56
3.7 DIFUSIÓN DEL RESULTADO PARCIAL DE LA CONSULTA EN LA ENTIDAD	56
3.8 CÓMPUTO TOTAL DE LOS RESULTADOS DE LA CONSULTA JUVENIL	56
3.9 APLICACIÓN DE ENCUESTA A REPRESENTANTES DE LOS CENTROS COMUNITARIOS	57



TÍTULO TERCERO DE LA CONSULTA JUVENIL A TRAVÉS DE INTERNET	59
ANEXOS	61



PRESENTACIÓN

En el marco de las acciones para fomentar la participación ciudadana y el interés de la juventud por participar en la vida democrática del estado, la Comisión Estatal Electoral, en colaboración tanto con las secretarías de Educación Pública y de Desarrollo Social del gobierno del estado como con instituciones públicas y privadas de educación media superior, organiza la “**Consulta Juvenil: Opino, voto, decido**”, que se efectuará el próximo miércoles 26 de octubre de 2016.

Dicha Consulta es un espacio para promover la reflexión sobre temas de educación cívica y participación ciudadana en las y los jóvenes de entre 14 y 17 años de edad, con el propósito de obtener información que sirva a este organismo para el análisis y ejecución de programas que vayan encaminados a fortalecer la democracia. La finalidad es que la juventud encuentre un estímulo para participar, mediante la opinión a través del voto, en los asuntos públicos de la comunidad nuevoleonesa.

Los principales objetivos de la Consulta Juvenil es incentivar la participación de las y los jóvenes del estado de Nuevo León, a fin de fortalecer las competencias cívicas, así como difundir las distintas formas de participación ciudadana en la futura ciudadanía nuevoleonesa.

La Consulta Juvenil, en esta primera edición, se desarrollará bajo tres esquemas:

- **Primero:** A través de un grupo de preparatorias representativas en el estado, con el apoyo de las directivas escolares y de estudiantes. El público objetivo será el alumnado de las preparatorias, entre 14 y 17 años de edad.



- **Segundo:** A través de diez centros comunitarios, adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social. El público objetivo serán las y los jóvenes entre 14 y 17 años de edad, que interactúan alrededor o en los propios centros comunitarios.
- **Tercero:** A través de la red social Facebook, que promocionará en su página electrónica la Comisión Estatal Electoral. El público objetivo serán las y los jóvenes entre 14 y 17 años de edad que interactúan en esa página electrónica.

El instrumento que se someterá a la opinión de la juventud será el mismo para los tres esquemas; las particularidades para cada esquema se especifican en cada uno de los apartados siguientes.

Para los efectos de este Manual se entiende por:

- **Centro Comunitario:** Los Centros Comunitarios de la Secretaría de Desarrollo Social.
- **Consulta:** La Consulta Juvenil: Opino, voto, decido.
- **Comisión:** La Comisión Estatal Electoral.
- **Comité:** Comité de la Consulta Juvenil.
- **Mesa Receptora:** La Mesa Receptora de Votación que se integra en cada preparatoria participante para efectos de recibir la votación de la Consulta Juvenil.
- **Mesa de Votación:** Lugar donde se recibe la votación por parte de la Mesa Receptora de Votación.
- **Unidad Escolar:** La escuela preparatoria participante, pública y privada.

TÍTULO PRIMERO

La consulta juvenil en el espacio escolar

La Consulta se implementará con base en una muestra representativa del estado, por lo que la Comisión asistirá a un total de 169 Unidades Escolares, y se instalarán 336 Mesas Receptoras.

Dicha muestra representativa fue generada por la Comisión, a través de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, con base en un muestreo estratificado con inicio aleatorio a partir de la lista de escuelas preparatorias del estado, que proporcionó la Dirección de Planeación y Estadística de la Secretaría de Educación, la cual contiene la distribución de planteles por municipio, tipo de plantel (privada o pública), turnos y población estudiantil.

Se pretende alcanzar una población aproximada de 100,000 jóvenes en todo el estado. No obstante, su participación dependerá de las actividades de promoción y difusión de la Consulta que se implementen al interior de las Unidades Escolares.

Es de sumo interés para la Comisión y la Secretaría de Educación, la promoción de eventos democráticos que incluyan a las y los jóvenes nuevoleonenses para incentivar su participación política e involucrarlos en temas de interés social y colectivo. Lo anterior, para la formación de futuras ciudadanas y ciudadanos que participen de manera directa en temas de relevancia política y social.



CAPÍTULO I

PARTICIPANTES DE LA CONSULTA JUVENIL

1.1 Participantes de la Consulta Juvenil

Los principales participantes que se encargarán de realizar la Consulta son:

- La Comisión
- Las Supervisoras y Supervisores
- Las Unidades Escolares
- Los Comités de Consulta
- Las Mesas Receptoras
- Las y los Auxiliares Informativos

1.2 De las y los Supervisores de la Consulta Juvenil

La Comisión designará a 12 Supervisores, quienes serán los enlaces operativos con las Unidades Escolares para realizar la preparación y desarrollo de la Consulta.

Además de lo anterior, las funciones que realizará la o el Supervisor son:

- Coadyuvar a conformar los Comités y capacitar a sus integrantes.
- Entregar a los Comités el material para la capacitación de integrantes de las Mesas Receptoras.



- Distribuir material de difusión de la Consulta en las Unidades Escolares.
- Entregar la documentación y el material de la Consulta a los Comités.
- Participar y apoyar en el ensayo de la Consulta.
- Supervisar la instalación, cierre y escrutinio y cómputo de las Mesas Receptoras durante la jornada de Consulta.
- Garantizar la captura del escrutinio y cómputo en el Sistema de Captura de Resultados (SICAR) por parte del Comité.

Con base en la muestra representativa generada por la Dirección de Organización y Estadística Electoral, a cada Supervisor o Supervisora se le asignará un área de trabajo, de acuerdo a tres criterios:

- Ubicación geográfica
- Número de Unidades Escolares
- Número de Mesas Receptoras

1.3 De los Comités de Consulta Juvenil

Por cada Unidad Escolar se integrará un Comité, conformado por personal docente y estudiantes.

El Comité será integrado por la Unidad Escolar, auxiliado por la o el Supervisor, de la siguiente manera:

- Una Presidenta o Presidente
- Una Secretaria o Secretario.
- Una o un Vocal.

La o el Presidente deberá ser del personal docente de la Unidad Escolar, y los demás cargos podrán recaer en estudiantes.

En caso de ser necesario, el Comité podrá designar hasta cinco estudiantes más para apoyar las actividades de operación de la Consulta.

La designación de integrantes del Comité las realizará el titular de la Unidad Escolar o quien de acuerdo a su reglamentación tenga la atribución o sea el órgano máximo. La o el Supervisor auxiliará y coadyuvará en la integración de dicho Comité.

1.4 Atribuciones del Comité de Consulta Juvenil

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- Designar a integrantes de las Mesas Receptoras mediante un proceso de insaculación;
- Capacitar a integrantes de las Mesas Receptoras;
- Designar Auxiliares Informativos;
- Generar la estrategia interna para la promoción y participación de la Consulta, utilizando los materiales de difusión que emita la Comisión;
- Recibir los materiales y suministros para su función;
- Entregar el material y documentación de la consulta a la o al Presidente de la Mesa Receptora; y
- Participar en el ensayo general una semana antes de la Consulta.

1. Atribuciones de la o del Presidente:

- Entregar a la o al Supervisor los listados de estudiantes que podrán emitir su voto en la Consulta;
- Coordinar la difusión y promoción de la Consulta en la Unidad Escolar;
- Coordinar las actividades para integrar las Mesas Receptoras, así como la capacitación de sus integrantes;
- Determinar los espacios físicos en donde se instalarán las Mesas de Votación;
- Recibir, por parte de la o del Supervisor, los paquetes y



materiales de Consulta y entregarlos a la o los Presidentes de las Mesas Receptoras;

- Supervisar que la instalación, flujo y cierre de votación, escrutinio y cómputo, así como la recepción del paquete de Consulta por parte de la o del Presidente de la Mesa Receptora se haga de manera oportuna;
- Coordinar y proveer los insumos necesarios para realizar el sorteo e insaculación para la integración de la Mesa Receptora.
- Enviar la información que se requiera de la jornada de la Consulta a la Comisión; y
- Resguardar los paquetes de la Consulta para su posterior entrega a la o al Supervisor.

2. Atribuciones de la o del Secretario:

- Elaborar las minutas de las reuniones de trabajo;
- Llevar registro de los artículos promocionales, materiales y paquetes de Consulta que reciba la Unidad Escolar por parte de la o del Supervisor;
- Administrar el material de difusión y promoción de la Consulta;
- Contar con el material necesario para el proceso de sorteo, para la designación de integrantes de las Mesas Receptoras;
- Capacitar a integrantes de las Mesas Receptoras;
- Enviar los resultados de la Consulta a la Comisión en la modalidad que se determine por esta, para efectos de los resultados preliminares;
- Llevar registro de los paquetes de Consulta que se entreguen a las o a los Presidentes de las Mesas Receptoras; y
- Durante la jornada de Consulta, auxiliar a la o al Presidente en sus actividades.

3. Atribuciones de la o del Vocal:

- Apoyar en la entrega de materiales de difusión y promoción de la Consulta;
- Apoyar a la o al Presidente en la organización de actividades para la difusión y promoción de la Consulta;
- Durante el sorteo para la integración de las Mesas Receptoras, auxiliar en la organización del evento y en la revisión de listados;
- Auxiliar en la capacitación de integrantes de las Mesas Receptoras;
- Durante la jornada, recibir y resguardar los paquetes de la Consulta en donde determine el Comité; y
- Auxiliar a la o al Presidente en aquellas actividades que se le asigne.

1.5 De las Mesas Receptoras de Votación

La Mesa Receptora es el órgano encargado de recibir y contabilizar los votos durante la Consulta, y estará conformada por miembros de la comunidad estudiantil. La Mesa Receptora estará integrada por:

- Una o un Presidente
- Una o un Secretario
- Una Escrutadora o un Escrutador
- Dos Suplentes comunes.

1.6 Clasificación de Mesas de Votación

Para la Consulta existirán cuatro tipos de Mesas de Votación:

- Matutina: Se instalará y cerrará dentro del turno matutino.
- Vespertina: Se instalará y cerrará dentro del turno vespertino.
- Nocturna: Se instalará y cerrará dentro del turno nocturno.



- **Discontinua:** Se instalará cuando en una misma Mesa de Votación sea necesario compartir varios turnos, debido a que la población estudiantil esté distribuida discontinuamente.

En este caso, la Mesa Discontinua permanecerá abierta con las mismas actas y papeletas, pero con una nueva integración de Mesa Receptora por cada turno, por lo que se podrá acudir a emitir el voto en cualquier horario, debido a que las asignaturas de las materias son en diferentes horarios del día.

Si la Mesa de Votación es considerada Discontinua, las sustituciones de integrantes se realizarán 30 minutos antes del cierre del turno, al llenarse el apartado correspondiente en el Acta de la Jornada de Consulta Juvenil. En estos casos, se tendrá hasta tres integrantes por cada turno estudiantil.

1.7 Atribuciones de las Mesas Receptoras de Votación

La Mesa Receptora tendrá las siguientes atribuciones:

- Instalar y abrir la Mesa de Votación;
- Recibir y cerrar la votación;
- Realizar el escrutinio y cómputo de la votación ;
- Integrar el paquete de la Consulta; y
- Entregar el paquete al Comité

1. Atribuciones de la o del Presidente

- Asistir al curso de capacitación que imparta el Comité;
- Recibir del Comité el paquete que contiene el material y documentación necesaria para la Consulta;
- Instalar la Mesa de Votación con auxilio del resto de integrantes;

- Coordinar los trabajos de la Mesa Receptora;
- En caso de ausencia de algún integrante de la Mesa Receptora, nombrar a la persona sustituta de la y los estudiantes de la fila;
- Verificar la identidad cada estudiante que emita su voto;
- Mantener el orden dentro de la Mesa de Votación;
- Declarar el cierre de la Mesa de Votación de acuerdo a los criterios establecidos;
- Abrir en presencia del resto de integrantes de la Mesa Receptora las urnas para el escrutinio y cómputo de la votación recibida para la pregunta número uno, misma que será la que se tomará en cuenta para el llenado de las actas y publicación de resultados;
- Conformar junto con integrantes de la Mesa Receptora el paquete correspondiente a la Consulta;
- Publicar los resultados en el exterior de la Mesa de Votación; y
- Entregar el paquete de la Consulta junto con el Acta de Escrutinio y Cómputo al Comité para la captura de resultados preliminares.

2. Atribuciones de la o del Secretario

- Asistir al curso de capacitación que imparta el Comité;
- Auxiliar a la o al Presidente en la instalación de la Mesa de Votación, en el armado de urnas, mamparas, mesas y acomodo de la documentación de la Consulta;
- Contar las papeletas recibidas para la Consulta y registrar el folio inicial y final de papeletas.
- Llenar las actas de la Consulta;
- Verificar que cada estudiante aparezca en los listados y entregar la papeleta correspondiente de la Consulta;
- Asentar la palabra “VOTÓ” en los listados cuando se haya emitido el voto correspondiente;
- Contar el número de estudiantes que votaron según los listados;



- Auxiliar a la o al Presidente en la conformación del paquete de la Consulta; y.
- Acompañar a la o al Presidente a la entrega del paquete al Comité.

3. Atribuciones de la o del Escrutador

- Asistir al curso de capacitación que imparta el Comité;
- Auxiliar a la o al Presidente en la instalación de la Mesa de Votación, en el armado de urnas, mamparas, mesas y acomodo de la documentación de la Consulta;
- Contar junto con la o el Secretario las papeletas para la Consulta;
- Marcar con tinta el pulgar derecho de estudiantes que emitieron su voto;
- Al cierre de la votación contará las papeletas sobrantes y las inutilizará cruzando con tinta dos líneas diagonales en cada una;
- Realizar el escrutinio de las papeletas con base en la primera pregunta, y computar los votos emitidos para cada una de las opciones de esa pregunta; y
- Auxiliar a la o al Presidente y a la o al Secretario en las actividades que se realicen al interior de la Mesa Receptora.

1.8 Atribuciones de las y los Auxiliares Informativos

La o el Auxiliar Informativo será designado por el Comité de entre la comunidad estudiantil que desee participar de la Unidad Escolar correspondiente. Por cada Mesa de Votación se podrá designar una o un Auxiliar Informativo.

Cada Auxiliar Informativo tendrá las siguientes funciones:

- Ser el enlace entre el Comité y las Mesas Receptoras;
- Presentarse en el ensayo general una semana antes de la

Consulta, con la finalidad de conocer a integrantes de las Mesas Receptoras;

- Presentarse el día de la Consulta;
- Auxiliar a la o al Presidente en el caso de algún faltante de material o dudas sobre los procesos de la jornada de la Consulta;
- Tendrá comunicación constante con la o el Supervisor, respecto al desarrollo de la jornada de la Consulta; y
- Llenar la hoja informativa del desarrollo de la Consulta.



CAPÍTULO II

ACTOS PREPARATORIOS

Los actos de preparación antes de la jornada de la Consulta se enlistan a continuación:

2.1 Coordinación con Unidades Escolares

Las y los Supervisores establecerán comunicación con las Unidades Escolares para iniciar los trabajos de preparación, planeación y dirección de la Consulta. Para tal efecto, las Unidades Escolares nombrarán a una coordinadora o coordinador entre su personal docente.

La o el coordinador facilitará a la o al Supervisor la documentación e información necesaria que se le requiera para la organización de la Consulta, así como los listados de estudiantes por turno.

2.2 Integración de los Comités de Consulta Juvenil

Con apoyo de la o del docente responsable de la coordinación de la Consulta, se designará al Comité.

Una vez integrado el Comité, la o el Supervisor conformará un



directorio y elaborará los nombramientos respectivos para su entrega a la Unidad Escolar.

El Comité será capacitado por la o el Supervisor, de acuerdo a las fechas programadas con cada Unidad Escolar.

2.3 Determinación de la ubicación y cantidad de Mesas de Votación

Las Mesas de Votación deberán ubicarse en el interior de cada Unidad Escolar. El número y tipo, así como su ubicación será definido de acuerdo a la población estudiantil y los turnos respectivos.

En las Unidades Escolares, por cada 400 estudiantes o fracción se instalará una Mesa de Votación, de ser dos o más mesas se procurará instalarlas de manera contigua, y se dividirá el listado de manera igualitaria entre las mesas en orden alfabético.

2.4 Material para la difusión y capacitación

Las y los Supervisores entregarán a cada Unidad Escolar el material de difusión de la Consulta, así como el de la capacitación de integrantes de las Mesas Receptoras.

2.5 Integración de las Mesas Receptoras de Votación por parte del Comité de Consulta Juvenil

El Comité integrará las Mesas Receptoras, a través del procedimiento que se describe a continuación:

- La o el Presidente del Comité de cada Unidad Escolar, en presencia del resto de integrantes, sorteará una letra del abecedario, que junto a la que le siga en el orden será to-

mada como base para la insaculación de estudiantes que integrarán las Mesas Receptoras.

- A partir de la letra que resultó sorteada, de las listas de estudiantes y por orden alfabético del nombre y apellidos se designarán a integrantes de las Mesas Receptoras. Si con la letra que salió sorteada no se alcanza a cubrir el número de integrantes requeridos, se tomarán las siguientes letras hasta completar el número de integrantes necesario.
- Una vez que se seleccionen integrantes de las Mesas Receptoras, se elaborará una lista de reserva con igual número de nombres de estudiantes para el caso de sustituciones.

El Comité, con el apoyo de la o del Supervisor, elaborará los nombramientos de estudiantes que hayan salido seleccionados para integrar las Mesas Receptoras, y realizará la notificación correspondiente.

2.6 Notificación y Capacitación a integrantes de las Mesas Receptoras de Votación

El Comité notificará a estudiantes que resultaron insaculados como integrantes de las Mesas Receptoras sobre su participación en la Consulta.

Una vez notificados, el Comité programará la capacitación a los mismos.

2.7 Ensayo general

Una semana previa a la fecha de la Consulta, se efectuará el ensayo general en el turno matutino, lo que servirá para que se co-



nozcan las y los integrantes de las Mesas Receptoras, se aclaren dudas sobre el proceso de votación, así como conocer el lugar de ubicación de la Mesa de Votación, la documentación y material de la consulta, y conocer la logística del flujo de votación. La o el Supervisor, en conjunto con el Comité, apoyará y coordinará las actividades del ensayo general.

En el caso de integrantes de las Mesas Receptoras que funcionarán en horarios distintos al matutino, estos participarán en el único ensayo que tendrá verificativo en el turno matutino.

2.8 Entrega de documentación y material de la Consulta a los Comités de Consulta Juvenil

La o el Supervisor entregará los paquetes con la documentación de la Consulta a la o al Presidente del Comité que corresponda. Asimismo, entregará el material de la Consulta consistente en urnas, mamparas, tintas, sellos, sobres, crayones y demás material que se requiera. Los listados de estudiantes con los que cuenta el Comité, serán las listas nominales para efectos de la Consulta, y serán entregados por la o el Presidente del Comité a las o a los Presidentes de las Mesas Receptoras.

La o el Presidente del Comité será el responsable de resguardar los paquetes y el material de Consulta hasta su entrega a las o a los Presidentes de las Mesas Receptoras.

CAPÍTULO III

JORNADA DE LA CONSULTA JUVENIL

3.1 Instalación de la Mesa Receptora de Votación

Cada integrante de las Mesas Receptoras se presentará una hora antes de la indicada para la apertura de la Mesa de Votación, con la finalidad de verificar que se cuente con el material necesario para la Consulta.

En caso de ausencia de integrantes, estos se sustituirán de manera escalonada: la o el Presidente por la o el Secretario, la o el Secretario por la o el Escrutador, la o el Escrutador por cualquiera de las o los Suplentes comunes. Si no hay suficientes integrantes de las Mesas Receptoras, la o el Presidente designará de entre estudiantes que se encuentren en la fila a sus integrantes faltantes. En caso de que no complete la Mesa Receptora, esta podrá funcionar con por lo menos dos integrantes.

Integrada la Mesa de Recepción, se instalarán las urnas y mamparas, se verificará que la documentación se encuentre completa, llenarán el acta correspondiente e iniciarán con la votación a la hora que corresponda de acuerdo al horario del turno.

Los horarios de inicio de la votación o reapertura según el turno son los siguientes:



- Matutino 8:00 horas
- Vespertino 13:00 horas
- Nocturno 17:00 horas

Las y los integrantes de la Mesa Receptora procurarán abrir la Mesa de Votación a la hora programada para tal efecto.

La o el Presidente verificará que se cuente con los materiales necesarios para la votación; la o el Secretario contará que el número de papeletas asignadas para dicha Mesa Receptora coincida con lo requerido. Las y los integrantes de la Mesa Receptora acomodarán el material, urnas, mamparas y mesas, para iniciar la Consulta en el horario indicado.

La o el Secretario llenará el Acta de la Jornada de Consulta Juvenil, en el apartado ***Instalación de mesa de votación***, la cual deberá ser firmada por sus integrantes.

En el caso de faltante de documentación o material de consulta, el Comité o la o el Auxiliar Informativo, le comunicará a la o al Supervisor para la reposición correspondiente.

3.2 Recepción de la votación

Una vez llenado y firmado el apartado de ***Instalación de mesa de votación*** del Acta de Jornada de la Consulta Juvenil, la o el Presidente anunciará el inicio de la votación. Cada estudiante votará en el orden en el que se presenten en la Mesa de Votación, y mostrar su identificación estudiantil o documento que acredite su identidad. En caso de no contar con documento alguno, podrán votar si se reconoce su identidad y se encuentra en los listados estudiantiles. Lo anterior se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- Cada estudiante se presentará con su credencial de la institución con la o el Presidente, quien validará que se trata de la persona que muestra su identificación. En caso de que la o el estudiante no cuente con credencial, la o el Presidente le proporcionará el nombre a la o al Secretario para que lo valide en los listados. La o el Presidente entregará la identificación a la o al Secretario.
- La o el Secretario verificará que cada estudiante aparezca en los listados y le entregará la papeleta.
- Cada estudiante se dirigirá a la mampara para votar y marcará en la papeleta los recuadros de las opciones por las que desea emitir su voto.
- Posteriormente se dirigirá a la urna para depositar la papeleta.
- Cada estudiante regresará a la mesa, la o el Presidente le entregará su identificación y la o el Escrutador entintará su dedo pulgar derecho y marcará en los listados la palabra “VOTÓ”.

3.3 Cierre de la Mesa de Votación

El cierre de la Mesa de Votación dependerá del turno que corresponda, por lo que se clasifica de la siguiente manera:

- La Mesa de Votación del turno matutino se cerrará a las 13:00 horas o 30 minutos antes si se va a hacer entrega a otro grupo de integrantes de Mesa Receptora .
- La Mesa de Votación del turno vespertino se cerrará a las 17:00 horas o 30 minutos antes si se va a hacer entrega a otro grupo de integrantes de Mesa Receptora .
- La Mesa de Votación del turno nocturno se cerrará a las 21:00.



En caso de que vote el total de estudiantes registrados en el listado, la o el Presidente de la Mesa Receptora podrá de manera anticipada cerrar la votación. Si a la hora de cierre aún se encuentran estudiantes en la fila para emitir su voto, la o el Presidente la cerrará una vez que estos hayan votado.

3.4 Escrutinio y cómputo

Una vez cerrada la votación, la o el Secretario llenará el apartado de *Cierre de mesa de votación* del Acta de Jornada de Consulta Juvenil.

Acto seguido se realizará el escrutinio y cómputo únicamente de la primera pregunta de la papeleta, bajo el siguiente orden:

- La o el Escrutador contará las papeletas sobrantes y las inutilizará cruzando con tinta dos líneas diagonales en cada una.
- La o el Secretario contará el número de personas que votaron de acuerdo al listado de estudiantes registrados.
- La o el Presidente abrirá la urna y sacará las papeletas, y la o el Escrutador, con ayuda del resto de integrantes de la Mesa Receptora, clasificará las papeletas de acuerdo a la primera pregunta del cuestionario para determinar el número de votos emitidos, así como el número de votos a favor de cada una de las opciones, y el número de votos nulos.
- La o el Secretario anotará el resultado de las operaciones antes indicadas en el Acta de Escrutinio y Cómputo de Consulta Juvenil.

Se considerará voto válido por la marca que haga cada votante en una sola opción. Se contará como voto nulo cualquier voto emitido en forma distinta a ésta.

Cuando la Mesa de Votación es Discontinua, la modificación de integración de la Mesa Receptora y el escrutinio y cómputo se efectuará de la siguiente manera:

- La o el Presidente cerrará la votación media hora antes de que concluya el turno.
- La o el Secretario asentará la hora del cierre de la mesa en el apartado correspondiente del Acta de Jornada de Consulta Juvenil.
- La o el Escrutador contará las papeletas que no se han utilizado, y la o el Secretario asentará este resultado en el Acta de Escrutinio y Cómputo de Consulta Juvenil, así como el primer y último folio de las papeletas utilizadas, y firmarán sus nuevos integrantes el apartado del acta correspondiente.

El escrutinio y cómputo total de la mesa lo realizará el grupo de integrantes del último turno de la mesa receptora, en los mismos términos antes señalados.

Concluido el escrutinio y cómputo, la o Presidente entregará una copia del acta con los resultados de la Consulta al Auxiliar Informativo, para que este los envíe al Comité para su transmisión vía electrónica a la Comisión, a través del Sistema de Captura de Resultados (SICAR).

3.5 Integración de los paquetes de la Consulta Juvenil

Una vez concluida la jornada de la Consulta, y realizado el cómputo correspondiente, la Mesa Receptora integrará el paquete para su remisión al Comité, el cual deberá contener:

- Votos válidos
- Votos nulos
- Papeletas inutilizadas
- Listado de estudiantes



- Acta de Jornada de Consulta Juvenil
- Acta de Escrutinio y Cómputo de Consulta Juvenil

La o el Presidente de la Mesa Receptora deberá colocar una copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Consulta Juvenil en el interior del paquete y posteriormente sellarlo.

3.6 Publicación de resultados en las Mesas de Votación

Una vez integrado el paquete de la Consulta, la o el Presidente publicará los resultados de la Consulta en el exterior de la Mesa de Votación y los colocará en una lona o cartulina que para tal efecto se proporcione.

La o el Presidente entregará al Comité el paquete de la Consulta, con la finalidad de que este lo remita a la Comisión, a través de la o del Supervisor.

3.7 Difusión del Resultado Parcial de la Consulta en la Entidad

La Comisión, a través de su página electrónica www.ceenl.mx dará a conocer el mismo día de la Consulta los resultados preliminares que capturaron los Comités en el Sistema de Captura de Resultados (SICAR).

CAPÍTULO IV

DEL CÓMPUTO TOTAL DE LOS RESULTADOS DE LA CONSULTA JUVENIL

4.1 Remisión de paquetes

La Comisión, a través de la Unidad de Participación Ciudadana, será la responsable de recibir los paquetes para efecto de realizar el cómputo total de la Consulta, así como de su resguardo. La entrega se efectuará a más tardar el lunes próximo a la jornada y el miércoles siguiente se realizará el escrutinio y cómputo de toda la Consulta.

4.2 Creación de mesas de trabajo

La Unidad de Participación Ciudadana, con el apoyo de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, conformará mesas de trabajo para efectuar el escrutinio y cómputo de la Consulta. Cada mesa de trabajo estará integrada por al menos dos personas que se designen para tal efecto de entre el personal del órgano electoral.



4.3 Distribución de los paquetes

Los paquetes se distribuirán de manera igualitaria entre las mesas de trabajo que efectuarán el escrutinio y cómputo. La distribución se realizará por orden numérico, de acuerdo a la relación elaborada por la Unidad de Participación Ciudadana.

4.4 Escrutinio y cómputo

Las y los integrantes de las mesas de trabajo, realizarán el escrutinio y cómputo de la Consulta de la siguiente manera:

- Cualquiera de sus integrantes abrirá el paquete.
- En el formato de concentración llenará el total de papeletas recibidas, de acuerdo al dato asentado en el Acta de Jornada de la Consulta Juvenil.
- Acto seguido, extraerá del paquete los sobres con los votos y la papeletas sobrantes inutilizadas.
- Primero contará las papeletas sobrantes y asentará el resultado en el formato de concentración.
- Hecho lo anterior, se continuará con el escrutinio de las preguntas en orden numérico consecutivo, iniciando con la pregunta número 1.
- Se separarán los votos para cada opción de respuesta, y los nulos, computándose los mismos, y asentándose dicha información en el formato de concentración. Este procedimiento se realizará por cada pregunta hasta concluir con las mismas.

La información de los formatos de concentración se capturará en el sistema electrónico diseñado para tal efecto, el cual generará el acta correspondiente a cada Mesa de Votación, misma que será firmada por sus integrantes de la mesa del trabajo.

4.5 Cómputo total y llenado de acta final de cómputo

Con los resultados de la votación total que arroje el sistema, se llenará el Acta de Cómputo Total de Consulta Juvenil, la cual será firmada por las Consejeras y los Consejeros Electorales, así como por el Secretario Ejecutivo. Dichos resultados se publicarán en la página web de la Comisión.

4.6 Realización de informe de resultados

La Comisión, a través de la Unidad de Participación Ciudadana, elaborará los informes de resultados del cómputo total de la Consulta. El primer informe deberá presentarse a más tardar el día siguiente de concluido el cómputo, el segundo informe a más tardar la última semana de noviembre de 2016.

4.7 Socialización de resultados

La Comisión dará a conocer públicamente los resultados finales de la Consulta, asimismo, se socializarán en instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía en general.

4.8 Aplicación de encuesta a los Comités de Consulta Juvenil

Se aplicará una encuesta a los Comités para validar el grado de apoyo e involucramiento por parte del personal de la Comisión, así como sus impresiones sobre la Consulta y la participación de jóvenes estudiantes, esto con la finalidad de recibir retroalimentación para las siguientes consultas que se efectúen. Dicha encuesta se aplicará entre la última semana de octubre y la primera de noviembre.



CAPÍTULO V

DEL CONCURSO: OPINO, VOTO, DECIDO ¡Y GANO!

Cada estudiante que haya votado en las Unidades Escolares podrá participar en el concurso Opino, voto, decido ¡y gana! Para tener derecho a participar, cada estudiante deberá votar en la Consulta, contestar una consulta ampliada en internet y publicar una fotografía en la página de Facebook de la Comisión. La forma del concurso será la siguiente:

1. La o el estudiante vota en la Consulta.
2. Luego de votar, si así lo desea, podrá escanear el **Código QR** (Quick Response Code, o Código de Respuesta Rápida) que aparece en la papeleta, con el que podrá acceder a una encuesta ampliada en línea y participar en el concurso.
3. El código lo direccionará a una encuesta en línea, posterior a la aceptación del aviso de privacidad, cada estudiante deberá ingresar su nombre(s), apellido paterno y materno, escuela, correo electrónico y número de teléfono celular.
4. Contestará todas las preguntas de la consulta ampliada, mostradas en las pantallas.
5. Al finalizar la encuesta se le dará la siguiente información:
 - “Como agradecimiento por haber contestado la consulta ampliada, podrás participar en un concurso que



la Comisión Estatal Electoral Nuevo León ha preparado para ti, en donde podrás ganar fabulosos premios: tabletas, gafas de realidad virtual y drones. Para participar en el concurso, deberás subir a la página de Facebook de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León @ceenlms una *selfie* original del día de la consulta juvenil, con tu nombre y apellido anotado visiblemente en una hoja o cartel dentro de la foto e identificadas con el *hashtag*: #consultajuvenilcee.

- Solo participarán las fotos que se hayan subido a más tardar al día siguiente de la Consulta Juvenil y no contengan material o imágenes que discriminen o denigren a las personas o instituciones públicas o privadas.
 - La persona ganadora será la usuaria o usuario de Facebook (estudiante) que obtenga más ME GUSTA (*likes*).”
6. Solo se podrá subir una sola fotografía. En caso de que suba más de una, solo se tomará en cuenta la primera de ellas. Si no se anota el nombre(s), apellidos, escuela y correo electrónico de forma correcta en la encuesta en línea, no se podrá reclamar el premio.
 7. Este concurso es exclusivo para estudiantes de las Unidades Escolares en donde se aplicará la Consulta.
 8. Solo podrán participar estudiantes que hayan votado en la Consulta y hubieren contestado la consulta ampliada en línea en forma completa.
 9. Los premios se entregarán a treinta estudiantes cuyas fotografías hayan obtenido más *likes*, de la siguiente forma: diez tabletas a las primeras diez fotografías con más *likes*, diez gafas de realidad virtual a las siguientes diez fotografías, y diez drones a las siguientes diez fotografías.

10. Las personas ganadoras se darán a conocer una semana después de realizada la Consulta, en la página web www.ceenl.mx y de Facebook de la Comisión @ceenlmx y podrán pasar a recoger los premios con una identificación y acompañados de su padre, madre o tutor a: Madero 1420 Pte. Centro, Monterrey Nuevo León.
11. Todo lo no previsto para el concurso **Opino, voto, decido ¡y gano!** será resuelto por la Secretaría Ejecutiva de la Comisión.



TÍTULO SEGUNDO

De la Consulta Juvenil en los centros comunitarios

Para el caso de los Centros Comunitarios, de manera conjunta con la Secretaría de Desarrollo Social, se determinó realizar la Consulta en 10 de los 42 espacios que existen en el estado. Seis de ellos se ubican en el área metropolitana de Monterrey y los cuatro restantes en el área norte y sur del Estado.

Los Centros Comunitarios se ubican en los siguientes municipios: Apodaca, García, General Escobedo, General Zuazua, Guadalupe, Linares, Montemorelos, Monterrey, Sabinas Hidalgo y Santa Catarina.

La Consulta en los Centros Comunitarios está dirigida a jóvenes de entre 14 y 17 años de edad, que vivan cerca de dichos centros, o acudan a realizar algún tipo de actividad a estos. La modalidad de la votación en dichos centros, será a través de urnas electrónicas, con una capacidad de recepción de votación de hasta 400 votantes. En caso, de alguna imposibilidad técnica para la utilización de la urna electrónica, la votación se efectuará por medio de papeletas y se considerará el mismo número de votantes que el de la urna electrónica.

En este último caso, la o el Representante de la Comisión proveerá los materiales y documentación necesaria para efectuarse la votación de manera convencional. Los resultados de la Consulta en los Centros Comunitarios no serán sumados en los resultados de las Unidades Escolares.



CAPÍTULO I

ACTORES DE LA CONSULTA JUVENIL

1.1 Participantes de la Consulta Juvenil

Los principales participantes que se encargarán de realizar la Consulta en los Centros de Comunitarios son:

- La Comisión
- Las o los Supervisores
- Los Centros Comunitarios
- Las o los representantes de la Comisión y de los Centros Comunitarios

1.2 De las o los Supervisores de la Consulta Juvenil

Las o los Supervisores designados para apoyar y coordinar los trabajos de la Consulta en las Unidades Escolares, también apoyarán en la coordinación de los trabajos para la implementación de la Consulta en los Centros Comunitarios.

Además de las funciones ya establecidas para las o los Supervisores, estos realizarán las siguientes:

- Acudir a los Centros Comunitarios que les corresponda, con base a las zonas de trabajo que haya determinado la Comisión;



- Exponer el proyecto de la Consulta a los miembros del Centro Comunitario;
- Entregar los materiales necesarios y brindar la capacitación a la o al Representante del Centro Comunitario;
- Distribuir material de difusión de la Consulta en los Centros Comunitarios.
- Entregar la documentación y el material de la Consulta a la o al Representante del Centro Comunitario;
- Supervisar el ensayo general de la Consulta en el Centro Comunitario;
- Supervisar la instalación, cierre y escrutinio y cómputo de las votaciones en el Centro Comunitario durante la jornada de Consulta;
- Garantizar la captura del escrutinio y cómputo en el Sistema de Captura de Resultados por parte de la o del Representante del Centro Comunitario.

1.3 De la o del Representante del Centro Comunitario

Cada Centro Comunitario contará con su Representante, quien será personal del mismo. La designación de Representante será realizada por la persona titular del Centro Comunitario respectivo.

La o el Representante, con autorización de la persona titular del Centro Comunitario, podrá designar hasta tres personas del voluntariado, para que lo apoyen con las actividades de operación de la Consulta.

1.4 Atribuciones de la o del Representante del Centro Comunitario

Cada Representante del Centro Comunitario tendrá las siguientes atribuciones:

- Generar la estrategia interna y externa para la promoción y difusión de la Consulta, al utilizar los materiales diseñados por la Comisión;
- Recibir los materiales y suministros para ejercer sus funciones;
- Acordar, con la o el Supervisor de Consulta Juvenil, el lugar donde se ubicará la urna electrónica o, en su caso, la urna convencional;
- Participar en el ensayo general una semana antes de la Consulta;
- Recibir a votantes entre 14 y 17 años de edad y entregarles la tarjeta llave para que puedan emitir su voto en la urna electrónica;
- Supervisar que jóvenes votantes ingresen en la urna convencional el comprobante emitido por la urna electrónica;
- Llenar el acta de la jornada y la de escrutinio y cómputo de la Consulta;
- Colocar en el exterior del Centro Comunitario la manta con los resultados de la Consulta Juvenil; y
- Entregar el paquete con el material y documentación de la Consulta a la o al Representante de la Comisión.

1.5 De la o del Representante de la Comisión

La Comisión designará, de entre su personal, a su Representante por cada uno de los Centros Comunitarios participantes; actuará bajo las instrucciones y supervisión de las y los Supervisores de la Consulta y, en su caso, de la Unidad de Participación Ciudadana de la Comisión.



Cada Representante de la Comisión actuará el día del ensayo general y el día de la Consulta.

1.6 Atribuciones de la o del Representante de la Comisión:

- Auxiliar a la o al Representante del Centro Comunitario;
- Revisar e informar a la o al Supervisor, el día del ensayo general, que la urna electrónica funciona de acuerdo al procedimiento establecido por la Unidad de Tecnología y Sistemas de la Comisión;
- Revisar e informar a la o al Supervisor, el día del ensayo general, que los materiales y documentación fueron recibidos por el Centro Comunitario;
- Recibir a votantes y solicitarles que se registren en el formato que para estos efectos determine la Comisión;
- Recoger a votantes la tarjeta llave que se les proporcionó para emitir su voto en la urna electrónica; y
- Recibir el paquete de material y documentación de la Consulta de parte del Representante del Centro Comunitario.

CAPÍTULO II

ACTOS PREPARATORIOS

Los actos de preparación antes de la jornada de la Consulta se enlistan a continuación:

2.1 Coordinación con Centros Comunitarios

Las y los Supervisores establecerán comunicación con los Centros Comunitarios para iniciar los trabajos de preparación, planeación y dirección de la Consulta. Para tal efecto, los Centros Comunitarios designarán a su Representante de entre su personal.

Cada Representante del Centro Comunitario será el vínculo de la Comisión para operar la Consulta en dicho Centro.

2.2 Determinación de lugares para la ubicación de urna electrónica

La urna electrónica deberá ubicarse en el interior de cada Centro Comunitario, en un lugar donde pueda tener acceso la comunidad.



Se instalará únicamente una urna electrónica por cada Centro Comunitario. Cada Representante del Centro Comunitario, junto con la o el Supervisor, determinará el lugar donde habrá de ubicarse, de acuerdo con las especificaciones técnicas que para el efecto emita la Unidad de Tecnología y Sistemas de la Comisión.

2.3 Material para la difusión y capacitación

Las y los Supervisores y, en su caso, las y los Representantes de la Comisión entregarán a cada Centro Comunitario el material de difusión de la Consulta, así como el de la capacitación para Representantes de los Centros Comunitarios.

2.4 De la capacitación a la o al Representante del Centro Comunitario y, en su caso, del voluntariado participante en la Consulta Juvenil

La o el Supervisor notificará a la o al Representante del Centro Comunitario la fecha en que se realizará la capacitación al personal y, en su caso, al voluntariado que apoyará en la Consulta.

En dicha capacitación se incluirá la información del ensayo general, la jornada de la Consulta y las funciones que le corresponderá a cada integrante que participará en cada Centro Comunitario.

2.5 Ensayo general

El miércoles de la semana previa a la fecha de la Consulta, se realizará el ensayo general a las 10:00 horas, lo que servirá para que se conozcan las y los representantes de la Comisión y de los Centros Comunitarios; se aclaren dudas sobre el proceso y flujo

de votación, así como para conocer la documentación y material de la Consulta, el funcionamiento de la urna electrónica y el lugar donde se recibirá la votación. Cada Representante de la Comisión, en conjunto con cada Representante del Centro Comunitario, coordinará las actividades del ensayo general.

2.6 Entrega de documentación y material de la Consulta a la o al Representante del Centro Comunitario

Cada Representante de la Comisión entregará al del Centro Comunitario el material de la Consulta consistente en urnas convencionales, mamparas, tintas, sellos, sobres, crayones y demás material que se requiera.

Asimismo, le entregará los paquetes con la documentación de la Consulta Juvenil; las papeletas y mampara contenidas en los paquetes se usarán únicamente en el caso de que las urnas electrónicas presenten alguna falla técnica que impida su adecuado funcionamiento o que exista imposibilidad para instalarlas en los Centros Comunitarios. Las y los representantes de la Comisión y del Centro Comunitario realizarán las tareas de instalación, apertura, desarrollo y cierre de la mesa de votación, además del escrutinio y cómputo.

Cada Representante del Centro Comunitario será responsable de resguardar los paquetes y el material de Consulta hasta su entrega a cada Representante de la Comisión o, en su caso, a la o al Supervisor de Consulta.



CAPÍTULO III

JORNADA DE LA CONSULTA JUVENIL

3.1 Instalación de la urna electrónica

Cada representante del Centro Comunitario y de la Comisión, así como las personas del voluntariado y personal técnico de apoyo de la Comisión, se reunirán a las 9:00 horas en el lugar donde se recibirá la votación, con la finalidad de verificar que se cuente con el material necesario para la Consulta.

El personal técnico de la Comisión colocará en el espacio previamente determinado las urnas electrónica y convencional, así como la mampara, en su caso, para la realización de la Consulta. Cada representante del Centro Comunitario y de la Comisión verificará que la documentación se encuentre completa, y que la votación en la urna electrónica se encuentre en ceros, de acuerdo al comprobante que emita la propia urna electrónica. Dicha información se asentará por la o el Representante del Centro Comunitario en el apartado correspondiente del Acta de la Jornada de Consulta Juvenil.

3.2 Recepción de la votación

Cada Representante del Centro Comunitario anunciará el inicio de la votación a las 10:00 horas. Las y los jóvenes votarán en el orden en el que se presenten en el Centro Comunitario, y cada



Representante de la Comisión los registrará en los formatos establecidos y se cerciorará que tengan entre 14 y 17 años.

Una vez registrado, cada Representante del Centro Comunitario le entregará a cada joven la tarjeta llave con la que podrá realizar la votación correspondiente. Acto seguido se dirigirá a la urna electrónica a emitir su voto y tomará el comprobante de votación que emita dicha urna electrónica y lo depositará en la urna convencional.

Una vez depositado su comprobante, regresará a la mesa, en donde hará la devolución de la tarjeta llave a la o al Representante de la Comisión y este entintará su dedo pulgar derecho.

3.3 Cierre de la votación

A las 17:00 horas se cerrará la votación. Si antes de esta hora se han agotado los cuatrocientos votos de los que dispone la urna electrónica, las y los representantes de la Comisión y del Centro Comunitario podrán concluir con los trabajos e iniciar con el escrutinio y cómputo.

De aún existir votantes en la fila a las 17:00 horas, cada Representante del Centro Comunitario determinará hasta que persona se le dará acceso para realizar la votación. Una vez que se concluya con la votación iniciará el escrutinio y cómputo.

3.4 Escrutinio y cómputo

Una vez cerrada la votación, cada Representante del Centro Comunitario llenará el apartado correspondiente del Acta de Jornada de Consulta Juvenil.

Acto seguido se realizará el escrutinio y cómputo únicamente de la primera pregunta de la papeleta, bajo el siguiente orden:

- La o el Representante de la Comisión extraerá de la urna convencional los comprobantes que se encuentran depositados y clasificará los comprobantes de acuerdo a la primera pregunta del cuestionario para determinar el número de votos emitidos, así como el número de votos a favor de cada una de las opciones, y el número de votos nulos.
- La o el Representante del Centro Comunitario anotará el resultado de las operaciones antes indicadas en el Acta de Escrutinio y Cómputo de Consulta Juvenil.

Se considerará voto válido cuando se haya marcado una de las opciones “Sí” o “No”. Se contará como voto nulo cuando se opte por la opción “Ninguno de las dos”.

Concluido el escrutinio y cómputo, cada Representante del Centro Comunitario transmitirá a la Comisión los resultados asentados en el Acta de Escrutinio y Cómputo, a través del Sistema de Captura de Resultados (SICAR).

3.5 Integración de los paquetes de la Consulta Juvenil

Una vez concluida la jornada de la Consulta, y realizado el cómputo correspondiente, las y los representantes del Centro Comunitario y de la Comisión integrarán el paquete para su remisión a la Comisión; el cual deberá contener:

- Comprobantes de votos válidos;
- Comprobantes de votos nulos;
- Papeletas inutilizadas, en su caso;
- Formato con la relación de votantes participantes;
- Acta de Jornada de Consulta Juvenil; y
- Acta de Escrutinio y Cómputo de Consulta Juvenil.



Cada Representante del Centro Comunitario colocará una copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Consulta Juvenil en el interior del paquete y posteriormente lo sellará.

3.6 Publicación de resultados en las Mesas de Votación

Una vez integrado el paquete de la Consulta, cada Representante del Centro Comunitario publicará los resultados de la Consulta en el exterior del Centro Comunitario y los colocará en una lona o cartulina que para tal efecto se proporcione.

La o el Representante del Centro Comunitario entregará el paquete de la Consulta a la o al Representante de la Comisión, con la finalidad de que este lo remita a la Comisión.

3.7 Difusión del Resultado Parcial de la Consulta en la entidad

La Comisión, a través de su página electrónica www.ceenl.mx, dará a conocer el mismo día de la Consulta los resultados preliminares de los Centros Comunitarios en el Sistema de Captura de Resultados (SICAR).

3.8 Cómputo total de los resultados de la Consulta Juvenil

El cómputo total de la votación emitida a través de la urna electrónica en los Centros Comunitarios será el miércoles siguiente a la jornada en las instalaciones de la Comisión, una vez que concluya el cómputo de las Unidades Escolares.

Para realizar esta actividad, se seguirá lo indicado en el apartado del Cómputo Total de la Consulta Juvenil en las Unidades Escolares.

3.9 Aplicación de encuesta a Representantes de los Centros Comunitarios

Se aplicará una encuesta a Representantes de los Centros Comunitarios para validar el grado de apoyo e involucramiento por parte del personal de la Comisión, así como sus impresiones sobre la Consulta y la participación de jóvenes, esto con la finalidad de recibir retroalimentación para las siguientes consultas que se realicen. Dicha encuesta se aplicará entre la última semana de octubre y la primera de noviembre.



TÍTULO TERCERO

De la Consulta Juvenil a través de internet

La tercera modalidad de votación de la Consulta Juvenil será a través de la utilización de internet, aprovechando la red social Facebook. Esta modalidad permitirá ampliar el alcance de la Consulta para conocer la opinión de jóvenes entre 14 y 17 años sobre temas de carácter sociopolítico.

El cuestionario de temas que se utilizará será el mismo que para la Consulta Juvenil en el espacio escolar y en los Centros Comunitarios. Estará disponible en la página electrónica www.ceenl.mx, del próximo 27 de octubre al 2 de noviembre, y se podrá acceder a ella mediante las cuentas y contraseñas de Facebook.

Las redes sociales, Facebook en este caso, tienen seis características que resultan importantes para la Comisión para realizar este tipo de ejercicios:

- Rapidez de la información,
- Conocimiento de perfiles de interés,
- Facilidad para retomar el contacto,
- Acceso a todo tipo de contenidos,
- Fácil acceso, y
- Capacidad de autopromoción.

Por ello, la Comisión aprovechará este espacio para que a través de dispositivos móviles y computadores personales, las y los jóvenes puedan acceder al instrumento electrónico y puedan emitir su opinión sobre las preguntas que planteará la Comisión.



La Comisión diseñará una estrategia de comunicación focalizada a jóvenes, a través de las redes sociales y medios electrónicos, con el fin de dar a conocer la Consulta Juvenil y de esta manera atraer al mayor número de jóvenes.

La votación que se obtenga a través de esta modalidad se irá computando de manera automática a través del propio sistema y la Unidad de Tecnología y Sistemas será la responsable de informar el resultado que se obtenga.

Dichos resultados no se sumarán a los obtenidos en el espacio escolar y los Centros Comunitarios.

ANEXOS

ACTA DE LA JORNADA DE CONSULTA JUVENIL OPINO, VOTO, DECIDO
INSTALACIÓN DE MESA DE VOTACIÓN

1 Municipio _____ Unidad _____ Turno _____
 Unidad Escolar _____
 Dominio de Unidad Escolar _____

1 A las _____ horas del día 26 de octubre de 2016, se reunieron integrantes de la Mesa Receptora de Votación en el lugar señalado por el Comité de Consulta Juvenil, para instalar la Mesa de Votación.

Mesa Receptora de Votación		
Cargo	Nombre	Turno
Presidencia		
Secretaría		
Escritor		

2 Cuente oficial de Papetitos para la Consulta Juvenil: _____ cantidad:

1- Total de Papetitos: _____ de folio No. _____ of folio No. _____ # SI NO

2- Total de errores que se observaron en la cantidad de la Mesa de Votación.

¿La Mesa Receptora de Votación cuenta con el material Ómnibus para la Consulta? # SI NO

3 ¿Se presentó algún incidente durante la instalación de la Mesa Receptora de Votación? # SI NO

Describa brevemente los incidentes: _____

4 Después de la instalación, la votación inició a las: _____ (AM) (PM).

CIERRE DE MESA DE VOTACIÓN

5 La votación terminó a las _____ (AM) (PM). Por qué? (Marque con una "X" la razón)

- Se terminó el turno y no había votantes en la fila.
- Se terminó el turno con había votantes en la fila.
- Antes de que se terminara el turno se había votado el total de estadísticas votantes en la fila.
- Se suspendió definitivamente la votación.

6 ¿Se presentó algún incidente durante el Cierre de la Mesa de Votación? # SI NO

Describa brevemente los incidentes: _____

Mesa Receptora de Votación		
Cargo	Nombre	Turno
Presidencia		
Secretaría		
Escritor		

COLOCAR DENTRO DEL SOBRE DE CONSULTA JUVENIL





ACTA DE LA JORNADA DE CONSULTA JUVENIL
INSTALACIÓN DE MESA DE VOTACIÓN
(URNA CONVENCIONAL)

NÚMERO DE FOLIO
00000

1 Municipio _____
Centro Comunitario: _____
Domicilio de Centro Comunitario: _____

2 Siendo las _____ horas del día 26 de octubre de 2016, se reunieron la representación del Centro Comunitario y de la Comisión Estatal Electoral, para instalar la Mesa de Votación de la Consulta Juvenil.

Mesa Receptora de Votación		
Cargo	Nombre:	Firma
Representante Centro Comunitario		
Representante Comisión Estatal Electoral		

3 Cuente el total de Papeletas para la Consulta Juvenil recibidas y anote la cantidad:

(Sin abarcar) (Por letra)
 1.- Total de Papeletas: _____ del folio No. _____ al folio No. _____ Sí NO

¿La Mesa Receptora de Votación cuenta con el material y útiles necesarios para la Consulta? Sí NO

4 ¿Se presentó algún incidente durante la Instalación de la Mesa Receptora de Votación? Sí NO
 Describa brevemente los incidentes: _____

5 Después de la instalación, la votación inició a las _____ AM PM.

CIERRE DE MESA DE VOTACIÓN

6 La votación terminó a las _____ AM PM. Por qué: *(Marque con una "X" la razón)*

- A las 5:00 p.m. ya no había jóvenes en la fila. _____
- Después de las 5:00 p.m. aún había jóvenes en la fila. _____
- Antes de las 5:00 p.m. ya se habían agotado las papeletas. _____
- Se suspendió definitivamente la votación. _____

7 ¿Se presentó algún incidente durante el Cierre de la Mesa de Votación? Sí NO
 Describa brevemente los incidentes: _____

Mesa Receptora de Votación		
Cargo	Nombre:	Firma
Representante Centro Comunitario		
Representante Comisión Estatal Electoral		

COLOCAR DENTRO DEL SOBRE DE CONSULTA JUVENIL





ACTA DE LA JORNADA DE CONSULTA JUVENIL
INSTALACIÓN DE MESA DE VOTACIÓN
(URNA ELECTRÓNICA)

NÚMERO DE FOLIO
00000

1 Municipio _____
Centro Comunitario: _____
Domicilio de Centro Comunitario: _____

2 Siendo las _____ horas del día 26 de octubre de 2016, se reunieron la representación del Centro Comunitario y de la Comisión Estatal Electoral, para instalar la urna electrónica para la votación de la Consulta Juvenil.

Representantes para la votación de la Consulta Juvenil		
Cargo	Nombre	Firma
Representante Centro Comunitario		
Representante Comisión Estatal Electoral		

3 ¿Las y los representantes cuentan con el material y útiles necesarios para la Consulta? **SÍ** **NO**

¿Cuando la urna electrónica fue instalada para dar inicio con la votación de la Consulta Juvenil, se comprobó que el registro de votos estaba en cero? **SÍ** **NO**

4 ¿Se presentó algún incidente durante la instalación de la urna electrónica? **SÍ** **NO**

Describe brevemente los incidentes: _____

5 Después de la instalación, la votación inició a las _____ **AM** **PM** .

CIERRE DE MESA DE VOTACIÓN

6 La votación terminó a las _____ **AM** **PM** . Por qué: *(Marque con una "X" la razón)*

- A las 5:00 p.m. ya no había jóvenes en la fila. _____
- Después de las 5:00 p.m. aún había jóvenes en la fila. _____
- Antes de las 5:00 p.m. ya se había agotado la votación disponible. _____
- Se suspendió definitivamente la votación. _____

7 ¿Se presentó algún incidente durante el Cierre de Votación de la Consulta Juvenil? **SÍ** **NO**

Describe brevemente los incidentes: _____

Representantes para la votación de la Consulta Juvenil		
Cargo	Nombre	Firma
Representante Centro Comunitario		
Representante Comisión Estatal Electoral		

COLOCAR DENTRO DEL SOBRE DE CONSULTA JUVENIL





ACIA DE LA JORNADA DE CONSULTA JUVENIL CON LOS PARTICIPANTES

FORMA DE REGISTRO

INSTALACIÓN DE MESA DE VOTACIÓN

1 Matrícula: _____ Unidad: _____ Turno: _____
 Ciudad: _____
 Dirección de Ciudad: _____

2 ¿Dónde las _____ (transparencia 3x4) de color azul se encuentran en el lugar de votación?
 ¿Dónde las _____ (transparencia 3x4) de color azul se encuentran en el lugar de votación?
 ¿Dónde las _____ (transparencia 3x4) de color azul se encuentran en el lugar de votación?
 ¿Dónde las _____ (transparencia 3x4) de color azul se encuentran en el lugar de votación?

3 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?

4 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?

5 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?

CAMBIO DE SITIOS

1 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?

2 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?

3 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?

4 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?
 ¿Cómo se encuentran las _____ (transparencia 3x4) de color azul en el lugar de votación?





NÚMERO DE FOLIO
00000



CONSULTA JUVENIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

1 Municipio _____ Unidad _____ Turno _____
Unidad Escolar: _____
Domicilio de Unidad Escolar: _____

2 Papeletas sobrantes de Consulta Juvenil (Escriba el total de papeletas sobrantes, no usadas en la votación y que fueron inutilizadas).
_____ (Por letra) _____ (Con número)

3 Jóvenes que votaron (Escriba el total de marcas "voto" del listado donde aparecen los nombres de los estudiantes).
_____ (Por letra) _____ (Con número)

4 Votos extraídos de la urna (Escriba el total de votos de la Consulta Juvenil que fueron extraídos de la urna).
_____ (Por letra) _____ (Con número)

5 Verifique que sea igual el número total del apartado **3** con el total de votos extraídos de la urna del apartado **4**. **SÍ** **NO**

6 Resultados obtenidos únicamente de la pregunta 1 de la Votación de Consulta Juvenil (Escriba la cantidad de votos para cada opción de respuesta de la pregunta 1).

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE CONSULTA JUVENIL	TOTAL DE VOTOS (Con número)
PREGUNTA A COMPUTAR: _____	
_____ (total de votación con letra)	SÍ <input type="checkbox"/>
_____ (total de votación con letra)	NO <input type="checkbox"/>
_____ (total de votación con letra)	VOTOS NULOS <input type="checkbox"/>
_____ (total de votación con letra)	TOTAL <input type="checkbox"/>

7 Verifique que la cantidad del apartado **4** sea igual que el total de los votos del apartado **6**. **SÍ** **NO**

8 ¿Hubo incidentes durante el escrutinio y cómputo de la Consulta Juvenil? **SÍ** **NO**
Describa brevemente el incidente: _____

9 Mesa Receptora de Votación (Escriba los nombres de las personas integrantes de la mesa receptora de votación presentes y asegúrese que firmes).

Mesa Receptora de Votación		
Cargo	Nombre	Firma
Presidenta/e		
Secretaría/o		
Escrutadora/or		

COLOCAR DENTRO DEL SOBRE SICAR





NÚMERO DE FOLIO
0000



CONSULTA JUVENIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

1 Municipio: _____
 Centro Comunitario: _____
 Domicilio de Centro Comunitario: _____

2 Papeletas sobrantes de Consulta Juvenil (Escriba el total de papeletas sobrantes, no usadas en la votación y que fueron inutilizadas).
 _____ (Con letra) _____ (Con número)

3 Jóvenes que votaron (Escriba el número total de nombres que aparecen en el Anexo de la Lista de Frentes del Centro Comunitario).
 _____ (Con letra) _____ (Con número)

4 Votos extraídos de la urna (Escriba el total de votos de la Consulta Juvenil que fueron extraídos de la urna).
 _____ (Con letra) _____ (Con número)

5 Verifique que sea igual el número total del apartado **3** con el total de votos extraídos de la urna del apartado **4**. **SÍ** **NO**

6 Resultados obtenidos únicamente de la pregunta 1 de la Votación de Consulta Juvenil (Escriba la cantidad de votos para cada opción de respuesta de la pregunta 1).

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE CONSULTA JUVENIL	TOTAL DE VOTOS (Con número)
PREGUNTA A COMPUTAR: _____	
_____ (Total de votos con letra)	SÍ <input type="checkbox"/>
_____ (Total de votos con letra)	NO <input type="checkbox"/>
_____ (Total de votos con letra)	VOTOS NULOS <input type="checkbox"/>
_____ (Total de votos con letra)	TOTAL <input type="checkbox"/>

7 Verifique que la cantidad del apartado **4** sea igual que el total de los votos del apartado **6**. **SÍ** **NO**

8 ¿Hubo incidentes durante el escrutinio y cómputo de la Consulta Juvenil? **SÍ** **NO**
 Describa brevemente el incidente: _____

9 Mesa Receptora de Votación (Escriba los nombres de las personas representantes de la mesa receptora de votación presentes y asegúrese que firmen).

Mesa Receptora de Votación		
Cargo	Nombre	Firma
Representante Centro Comunitario		
Representante Comisión Estatal Electoral		

COLOCAR DENTRO DEL SOBRE SICAR





NÚMERO DE FOLIO
00000



CONSULTA JUVENIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN
(URNA ELECTRÓNICA)

1 Municipio: _____
Centro Comunitario: _____
Domicilio de Centro Comunitario: _____

2 Jóvenes que votaron (Escriba el número total de nombres que aparecen en el formato de la lista de Electores del Centro Comunitario).

_____ (Con letra) _____ (Por número)

3 Votos extraídos de la urna (Escriba el total de votos de la Consulta Juvenil que fueron extraídos de la urna).

_____ (Con letra) _____ (Por número)

4 Verifique que sea igual el número total del apartado **2** con el total de votos extraídos de la urna del apartado **3**. **SÍ** **NO**

5 Resultados obtenidos únicamente de la pregunta 1 de la Votación de Consulta Juvenil (Escriba la cantidad de votos para cada opción de respuesta de la pregunta 1).

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE CONSULTA JUVENIL

TOTAL DE VOTOS
(Con número)

PREGUNTA A COMPUTAR: _____

_____ (Total de votos con letra)

SÍ

_____ (Total de votos con letra)

NO

_____ (Total de votos con letra)

VOTOS NULOS

_____ (Total de votos con letra)

TOTAL

6 Verifique que la cantidad del apartado **3** sea igual que el total de los votos del apartado **5**. **SÍ** **NO**

7 ¿Hubo incidentes durante el escrutinio y cómputo de la Consulta Juvenil? **SÍ** **NO**

Describe brevemente el incidente: _____

8 Mesa de Votación (Escriba los nombres de las personas representantes de la mesa de votación presentes y asegúrese que firmen).

Mesa Receptora de Votación		
Cargo	Nombre	Firma
Representante Centro Comunitario		
Representante Comisión Estatal Electoral		

COLOCAR DENTRO DEL SOBRE SICAR





CONSULTA JUVENIL
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
26 DE OCTUBRE DE 2016

NÚMERO DE FOLIO
00000

MUNICIPIO _____ UNIDAD _____ TURNO _____



MUNICIPIO _____ UNIDAD _____ TURNO _____



26 DE OCTUBRE DE 2016





AL LLENAR ESTOS DATOS, SI TIENES DUDAS PREGÚNTALE A LA PERSONA ENCARGADA DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN.

SEXO Mujer Hombre

EDAD 14 15 16 17

MODALIDAD SEMESTRE TETRAMESTRE

ACTUALMENTE CURSAS Preparatoria a Equivalente 1 2 3 4 5 6

TIPO DE ESCUELA A LA QUE ASISTES Privada Pública ¿TRABAJAS? SÍ NO

Marca la opción de tu preferencia en cada pregunta.

1.		<input checked="" type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
2.		<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
3.		<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
4.		<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
5.		<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
6.		<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
7.		<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
8.		<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
9.		<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO
10.		<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO

DR. MARIO ALBERTO GARZA CASTILLO
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. HÉCTOR GARCÍA MARROQUÍN
SECRETARIO EJECUTIVO



CONSULTA JUVENIL
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
26 DE OCTUBRE DE 2016

NÚMERO DE FOLIO
00000

MUNICIPIO _____ CENTRO COMUNITARIO _____



MUNICIPIO _____ CENTRO COMUNITARIO _____



26 DE OCTUBRE DE 2016





AL LLENAR ESTOS DATOS, SI TIENES DUDAS PREGÚNTALE A LA PERSONA ENCARGADA DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN.

SEXO Mujer Hombre EDAD 14 15 16 17 ¿ASISTES A LA ESCUELA? SÍ NO

ACTUALMENTE CURSAS Secundaria Preparatoria u Otro ¿EN QUÉ GRADO? 1° 2° 3°

TIPO DE ESCUELA A LA QUE ASISTES Privada Pública ¿TRABAJAS? SÍ NO

Marca la opción de tu preferencia en cada pregunta.

1.		<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
2.		<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
3.		<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
4.		<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
5.		<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
6.		<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
7.		<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
8.		<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
9.		<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
10.		<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No

DR. MARIO ALBERTO GARZA CASTILLO
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. HÉCTOR GARCÍA MARROQUÍN
SECRETARIO EJECUTIVO

MANUAL DE OPERACIÓN CONSULTA JUVENIL: OPINO, VOTO, DECIDO

Con un tiraje de 1,000 ejemplares, se terminó de imprimir en el mes de octubre de 2016 en los talleres de Portales Publicidad, S.A. de C.V.

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

ELABORACIÓN DEL MANUAL

Secretaría Ejecutiva

Lic. Martha Magdalena Martínez Garza

Dirección de Organización y Estadística Electoral

Lic. Ricardo Chavarría de la Garza
Ing. Juan Pablo García Luna

Dirección Jurídica

Lic. Jhonatan Emmanuel Sánchez Garza

Unidad de Participación Ciudadana

Mtro. Carlos Alberto Piña Loredo
Mtra. Natalia Valerio Estrada
Lic. Julián Guerrero Manzanares

CUIDADO EDITORIAL

Dirección de Capacitación Electoral

Lic. Cuauhtémoc Iglesias Ontiveros
Mtro. José Luis Martínez Canizález
Lic. César Eduardo Alejandro Uribe

DISEÑO y FORMACIÓN

Unidad de Comunicación Social

Mtro. Arturo Cota Olmos
Lic. Mónica Paola Lozano Salas
Lic. Alfonso Javier Alvarado Gámez

TIPOGRAFÍA

The sans (regular, italic, semibold, bold)

