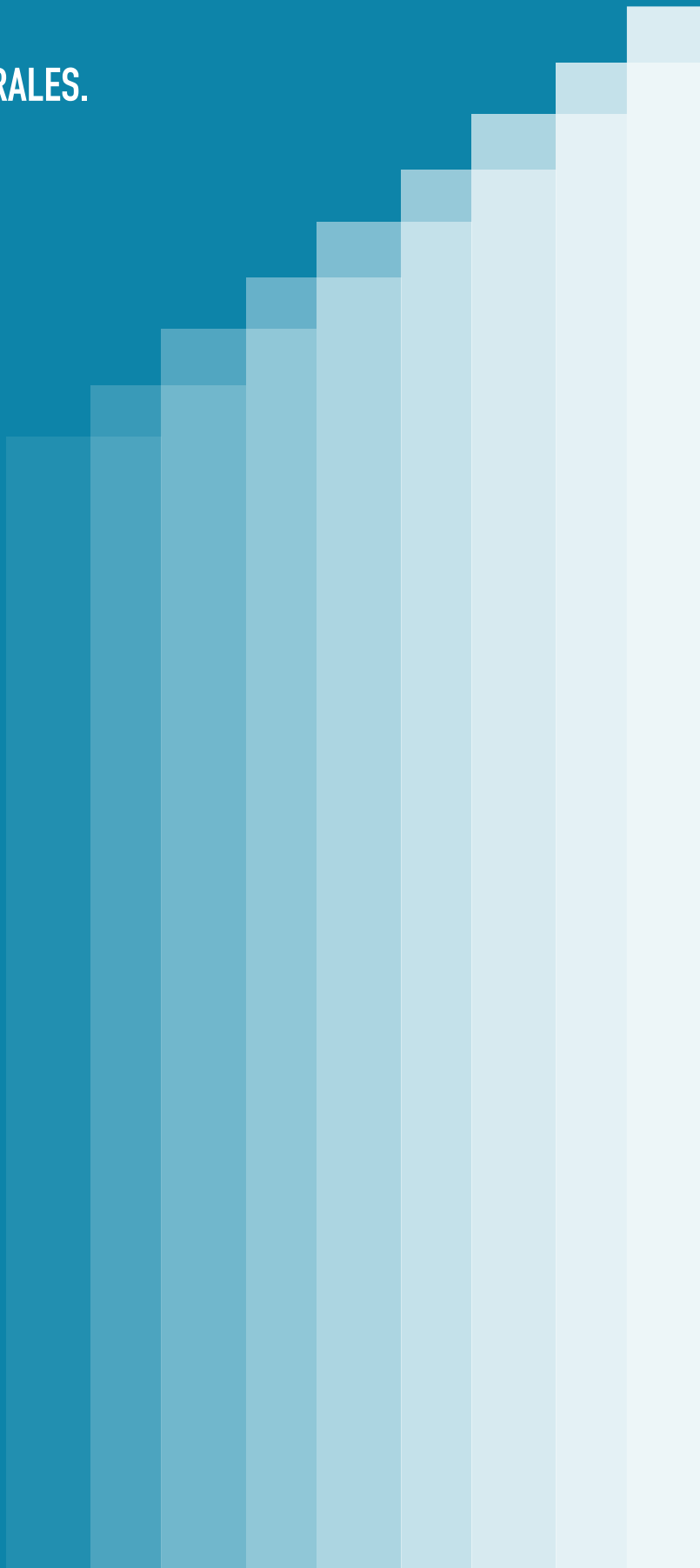


# MANUAL

## DE COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES. SEGUNDA Y TERCERA ETAPA

Proceso electoral 2020-2021









# MANUAL

DE COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES.  
SEGUNDA Y TERCERA ETAPA

Proceso electoral 2020-2021

## COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

### *Consejero Presidente*

Dr. Mario Alberto Garza Castillo

### *Consejeras y Consejeros Electorales*

Mtro. Luigui Villegas Alarcón

Lic. Rocío Rosiles Mejía

Mtro. Alfonso Roiz Elizondo

Mtro. Carlos Alberto Piña Loredo

Lic. Martha Magdalena Martínez Garza

Lic. María Guadalupe Téllez Pérez

### *Secretario Ejecutivo*

Lic. Héctor García Marroquín

## MANUAL DE COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES.

### SEGUNDA Y TERCERA ETAPA

Proceso electoral 2020-2021

© Comisión Estatal Electoral Nuevo León

5 de Mayo 975, oriente, Col. Centro,

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

Todos los Derechos Reservados

Editado e impreso en México, 2021

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta

[www.ceenl.mx](http://www.ceenl.mx)

## 7 Introducción

### Capítulo 1

#### 9 SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES (SEL) Y CAPACITADORES/AS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES (CAEL)

9 ¿Quiénes son las y los SEL y CAEL?

10 Línea de mando y comunicación

10 Control administrativo

11 Cronograma de actividades de SEL y CAEL

### Capítulo 2

#### 13 SESIÓN PERMANENTE DE LA JORNADA ELECTORAL

16 Segunda Verificación de las medidas de seguridad  
en la documentación electoral

18 Sistema de información sobre el desarrollo  
de la Jornada Electoral

### Capítulo 3

#### 20 MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES

### Capítulo 4

#### 22 SISTEMA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS ELECTORALES

### Capítulo 5

#### 28 ACTOS PREPARATORIOS PARA LAS SESIONES DE CÓMPUTO

28	Recepción de paquetes en las Comisiones Municipales Electorales
41	Entrega-recepción de los paquetes electorales de las elecciones de Gubernatura y de Diputaciones Locales, por parte de la Comisión Municipal Electoral a la Mesa Auxiliar de Cómputo
43	Reporte que identifica en una primera instancia aquellas casillas cuya votación podrá ser objeto de recuento de votos
44	Disponibilidad y complementación de las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas
45	Reunión de trabajo de la Comisión Municipal Electoral
46	Sesión extraordinaria de la Comisión Municipal Electoral

## Capítulo 6

48	<b>CÓMPUTO TOTAL Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO</b>
50	Procedimiento del cómputo
52	Recuento de una casilla
53	Recuento parcial
54	Recuento total de la votación
55	Grupos de trabajo
58	Procedimiento para el nuevo escrutinio y cómputo en grupos de trabajo
59	Conclusión de actividades en grupos de trabajo
60	Votos reservados
63	<b>Anexo. Documentación Electoral muestra</b>



La democracia no es solo un sinónimo de las elecciones. Los comicios forman parte de un proceso en el que se involucran miles de ciudadanas y ciudadanos, y que abarca un trabajo arduo antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Una de las figuras fundamentales en Nuevo León son las Comisiones Municipales Electorales, que en este momento se acercan a un punto clave del proceso electoral. El 6 de junio de 2021 se instalarán en sesión permanente mientras se llevan a cabo las votaciones y en los días posteriores tendrán a su cargo el cómputo total de la elección de Ayuntamiento.

En este manual conocerás todo lo referente a la segunda y tercera etapa del proceso electoral, desde las actividades de la Jornada Electoral hasta la declaración de validez de las elecciones.

Después del camino que has recorrido hasta aquí, la Comisión Estatal Electoral agradece que te involucres de manera cívica y responsable con tu estado y tu país. Sabemos que personas como tú no solo se comprometen con la sociedad cada tres años, sino que siempre se interesan en transformar su entorno.

Muchas gracias.





# CAPÍTULO 1

## Supervisores/as Electorales Locales (SEL) y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales (CAEL)



### ¿QUIÉNES SON LAS Y LOS SEL Y CAEL?

Las personas que participarán como SEL o CAEL son contratadas de manera temporal por la Comisión Estatal Electoral para las elecciones concurrentes, con el objetivo de realizar actividades de asistencia electoral propias del ámbito local. Ambas figuras estarán asignadas a la Comisión Municipal Electoral que corresponda de acuerdo a su zona de responsabilidad (ZORE) o área de responsabilidad (ARE).

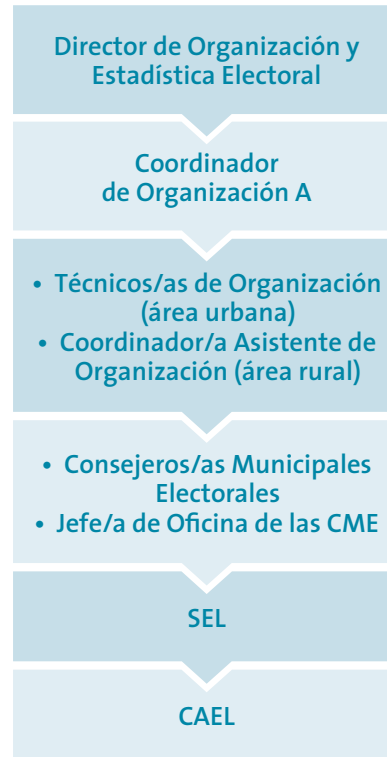
La o el SEL es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAEL, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las distintas actividades en las que estos últimos participarán de manera directa antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Por su parte, la o el CAEL es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los siguientes procesos:

- Entrega de los paquetes electorales locales a las y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla.
- Transmisión de la imagen de las actas de resultados de las elecciones locales a través del SIPRE Casilla.
- Implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales locales a las Comisiones Municipales Electorales al término de la Jornada Electoral.
- Apoyo para el desarrollo de cómputos, sobre todo en la fase de recuentos.

## LÍNEA DE MANDO Y COMUNICACIÓN

Para el desarrollo de las actividades de las y los SEL y CAEL, la línea de mando y comunicación deberá respetar el flujo que se presenta en el siguiente diagrama:



## CONTROL ADMINISTRATIVO

Respecto a las y los SEL y CAEL, las Jefas y Jefes de Oficina deberán llevar a cabo, entre otras, las siguientes actividades administrativas:



- Entregar gafetes y recabar contratos firmados por las personas seleccionadas como SEL y CAEL.
- Llevar el control de la asistencia y dar seguimiento a las actividades asignadas a las y los SEL y CAEL.
- Reportar las renunciaciones, bajas, modificaciones de cargo o problemas con el personal al enlace de la Dirección de Organización y Estadística Electoral (DOYEE) con la Dirección de Administración.

- En caso de hacer uso de la lista de reserva seleccionar a las personas sustitutas y llevar a cabo el procedimiento de alta con la Dirección de Administración.
- Realizar los reportes de evaluación a las y los SEL y CAEL una vez concluidas sus actividades.
- Recuperar de parte de las y los SEL y CAEL los insumos correspondientes cuando dejen de prestar servicio.

Las Comisiones Municipales Electorales deberán elaborar un informe que dé cuenta de las actividades desarrolladas por las y los SEL y CAEL, así como del porcentaje de cumplimiento de los indicadores que se presentan a continuación:

INDICADOR	INDICADOR
Entrega de paquetes electorales a las Presidentas y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla	100%
Actas enviadas con SIPRE CASILLA en el primer simulacro	100%
Actas enviadas con SIPRE CASILLA en el segundo simulacro	100%
Actas enviadas con SIPRE CASILLA en el tercer simulacro	100%
Actas enviadas con SIPRE CASILLA en la Jornada Electoral	100%
Paquetes electorales entregados a la CME (mecanismos de recolección)	100%
Recuento de casillas electorales asignadas por la CME	100%
Captura de actas de casillas con recuento de votos	100%

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SEL Y CAEL

ACTIVIDAD	PERIODO
Firma de contrato de SEL y entrega de equipo	2 de mayo
Capacitación de SEL	3 a 5 de mayo
Firma de contrato de CAEL y entrega de equipo	7 de mayo
Capacitación de CAEL	8 y 9 de mayo
Capacitación de SEL y CAEL mecanismos de recolección de paquetes electorales	10 a 20 de mayo
Recorridos de CAEL en sus ARE y casillas	10 a 28 de mayo

ACTIVIDAD	PERIODO
Participación de CAEL en simulacros y prácticas de la Jornada Electoral	Desde su ingreso hasta el 5 de junio
Simulacros SIPRE CASILLA	16 de mayo 23 de mayo 30 de mayo
Capacitación de SEL y CAEL de cómputos y recuentos	A más tardar el 31 de mayo
SEL participa en logística de entrega de paquetes electorales	26 a 30 de mayo
CAEL entrega paquetes electorales	31 de mayo a 4 de junio
Jornada Electoral (Reportar material faltante, SIPRE CASILLA y mecanismos de recolección de paquetes)	6 de junio
SEL evalúan desempeño de CAEL	7 a 14 de junio
SEL y CAEL auxilian en los cómputos y posibles recuentos	9 a 13 de junio
Término de contrato y devolución de equipo de trabajo	15 de junio
CME evalúa desempeño de SEL e integra reporte de indicadores y metas de SEL y CAEL	15 a 20 de junio

## CAPÍTULO 2

# Sesión permanente de la Jornada Electoral



Como organismos electorales, las Comisiones Municipales Electorales (CME) deberán instalarse en sesión permanente el día de la elección, conforme lo establece la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.

La sesión permanente de la Jornada Electoral dará inicio a las 07:00 horas del domingo 6 de junio, por lo que las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales se presentarán en el recinto de la CME con la debida anticipación para dar comienzo a la hora señalada.

La sesión permanente de la Jornada Electoral se llevará a cabo de acuerdo con el orden del día que para tal efecto sea elaborado por la CME. Durante el desarrollo de la sesión permanente de la Jornada Electoral se declararán los recesos que sean necesarios y se tratarán los siguientes asuntos:

- Avance en la instalación y apertura de las casillas.
- Incidentes de los que se tenga conocimiento durante el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral.
- Recorridos por las casillas electorales por parte de las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales.
- Reporte de cierre de casillas.
- Inspección de bodegas electorales.
- Verificación del funcionamiento del equipo de cómputo a utilizar para el Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE).



- Preparativos y desarrollo del operativo en la CME para la recepción de los paquetes electorales provenientes de las Mesas Directivas de Casilla.
- Avance en la recepción de paquetes electorales.
- Clausura y sellado de las bodegas electorales.

Una vez que el último paquete electoral proveniente de las casillas se haya recibido y resguardado en la bodega electoral de la elección correspondiente, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente invitará a representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes a participar en el sellado del acceso a esta.

El acceso a las bodegas electorales será cerrado, se colocarán fajillas de papel en las que se estampará el sello de la Comisión Municipal Electoral, así como la firma de las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales y de las y los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que se encuentren presentes y que quieran hacerlo.

Una vez sellado el acceso a las bodegas electorales, quienes se encuentren presentes regresarán a la sala de sesiones para la clausura de los trabajos de la sesión permanente de la Jornada Electoral.



**SESIÓN PERMANENTE DE LA JORNADA ELECTORAL  
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL  
DE \_\_\_\_\_, NUEVO LEÓN.**

6 DE JUNIO DE 2021  
07:00 HORAS

**Orden del día**

1. Registro de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación en su caso, del orden del día.
3. Instalación de la sesión permanente de la Jornada Electoral.
4. Informe sobre el primer reporte de avance en instalación y apertura de casillas electorales.
5. Verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral.
6. Informe sobre el resultado de la verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral.
7. Informe sobre el segundo reporte de avance en instalación y apertura de casillas electorales.
8. Informe sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
9. Receso para realizar recorrido de casillas.
10. Informe sobre observaciones durante el recorrido de casillas.
11. Informe sobre el operativo de recepción de paquetes electorales.
12. Informe sobre clausura de casillas.
13. Informe sobre el Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE).
14. Informes sobre el avance en la recepción de paquetes electorales.
15. Clausura y sellado de las bodegas de paquetes electorales.

\_\_\_\_\_ N. L., a \_\_\_\_\_ de junio de 2021.

\_\_\_\_\_  
C. (Nombre)  
Consejera/o Presidente de la  
Comisión Municipal Electoral de \_\_\_\_\_

## SEGUNDA VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL



El Consejo General de la Comisión Estatal Electoral (CEE) aprobará la documentación electoral a utilizarse en las elecciones del próximo 6 de junio de 2021; esta deberá contener características y medidas de seguridad confiables y de calidad, necesarias para evitar su falsificación, de acuerdo con las especificaciones técnicas referidas en el anexo 4.1. del *Reglamento de Elecciones*.

Asimismo, el anexo 4.2. del *Reglamento de Elecciones* establece el procedimiento a seguir mediante el cual se llevará a cabo la verificación de las medidas de seguridad en la documentación electoral. Dicha verificación se realizará en cada uno de los 51 municipios a través de las Comisiones Municipales Electorales.

En el *Manual de Comisiones Municipales Electorales. Primera etapa* se detalló el procedimiento que corresponde a la primera verificación de las medidas de seguridad en boletas y en actas de casilla, la cual se realizará previamente a la entrega de los paquetes a las Presidentas y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla. En este *Manual* se detallan los pasos de la segunda verificación, la cual se desarrollará durante la Jornada Electoral.

### a) *Desarrollo de la actividad*

El Consejo General de la Comisión Estatal Electoral seleccionará, mediante un procedimiento sistemático, una muestra aleatoria de cuatro casillas por cada Comisión Municipal Electoral.

La Comisión Estatal Electoral, por conducto de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, comunicará a cada Consejera Presidenta o Consejero Presidente de cada Comisión Municipal Electoral, por oficio a través de correo electrónico, el resultado de la muestra previo a la realización de la verificación, además de brindar las características y medidas de seguridad que deben cumplir las boletas y actas electorales que serán verificadas en la segunda muestra.

### b) *Procedimiento*

La segunda verificación se hará el día de la Jornada Electoral en las ubicaciones de las casillas seleccionadas mediante el método aleatorio simple. Este procedimiento cuenta con las siguientes indicaciones:

- Durante el desarrollo de la Jornada Electoral se deberán verificar las medidas de seguridad visibles en las boletas de cada elección y las características en las actas electorales, sin que esto provoque el entorpecimiento del desarrollo de la votación.
- El Consejo General de la Comisión Estatal Electoral levantará una muestra aleatoria de cuatro casillas, de la cual se seleccionará una para realizar la verificación. El criterio para elegirla tendrá en cuenta la cartografía oficial, de modo que corresponda a la sede más cercana de cada una de las Comisiones Municipales Electorales. Esta determinación será tomada dentro de la sesión permanente de la Jornada Electoral por las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales.
- La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de cada Comisión Municipal Electoral hará del conocimiento de las demás Consejeras y Consejeros, así como de las y los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes acreditadas, las medidas de seguridad que las boletas contienen, así como las características de las Actas de la Jornada Electoral y de Escrutinio y Cómputo.
- Las y los integrantes de cada Comisión Municipal Electoral designarán en la sesión permanente el día de la Jornada Electoral, a la Jefa o el Jefe de Oficina y a una Consejera o un Consejero Municipal, para que se desplacen a la casilla electoral elegida y realicen la verificación correspondiente. A esta diligencia podrán acudir las representantes propietarias y los representantes propietarios, o las y los representantes suplentes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, que así deseen hacerlo.
- Una vez en la casilla seleccionada, procederán a la verificación del Acta de la Jornada Electoral; asimismo se verificará una sola boleta y una sola Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de cada elección. Esto se informará a la Presidenta o al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla y a las y los representantes de los partidos políticos o coaliciones presentes, sin interferir en el desarrollo de la votación.
- Concluida esta operación, se reintegrarán las boletas de cada elección, así como sus actas por conducto de

la Presidenta o del Presidente de Mesa Directiva de Casilla.

Quienes ejecuten la verificación realizarán un reporte que deberá ser entregado a la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de cada Comisión Municipal Electoral, quien, a su vez, deberá emitir un acta circunstanciada para enviarla vía correo electrónico, junto con el reporte de origen, a la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

## SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTORAL



Como parte de la sesión permanente de la Jornada Electoral, la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales requieren obtener oportunamente la información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral. Al tener elecciones locales concurrentes con la federal, y existir una casilla única para ambas elecciones, el Instituto Nacional Electoral (INE) será el responsable de implementar las medidas necesarias para garantizar el flujo de información.

El INE cuenta con un Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), en el cual se registra lo siguiente:

- Avance en la instalación de casillas electorales.
- Integración de las Mesas Directivas de Casilla.
- Hora de inicio de la votación.
- Presencia de representantes de partidos políticos, candidaturas independientes o generales en las casillas electorales.
- Presencia de Observadoras y Observadores Electorales en las casillas.
- Incidentes que, en su caso, se registren en las casillas.

Las Capacitadoras y los Capacitadores Asistentes Electorales federales (CAE) realizarán recorridos en las casillas que tengan asignadas para recabar la información señalada y transmitirán sus reportes a través de la aplicación denominada App SIJE, que se instalará en teléfonos celulares tipo smartphone. En el caso

de alguna eventualidad con el funcionamiento de la aplicación mencionada, la información se podrá transmitir vía voz, a través de telefonía satelital y telefonía pública rural. Este método también podrá usarse en zonas que no cuenten con cobertura de telefonía celular.

Los datos serán recibidos en las salas del SIJE ubicadas en las Juntas Distritales del INE (sede distrital), equipadas con estaciones de captura suficientes y una línea telefónica exclusiva para la transmisión de incidentes.

La Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales tendrán acceso al SIJE para su consulta en línea, en tiempo real, conforme se capture la información; así podrán generar los reportes correspondientes y transmitirlos a sus integrantes para que, en su caso, los den a conocer durante la sesión de la Jornada Electoral.

El INE y la CEE conformarán una comisión con personal de ambos organismos para atender y dar solución a los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral, y en caso necesario, la Comisión Municipal Electoral apoyará en dicha función.



## CAPÍTULO 3

# Mecanismos de recolección de los paquetes electorales



Un mecanismo de recolección es un instrumento que permite el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la Jornada Electoral y que garantiza su entrega en las sedes de los organismos responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en las legislaciones tanto federales como locales.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 328 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, la operatividad de los mecanismos de recolección estará a cargo de dicho Instituto. En el Convenio General de Coordinación y Colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y la Comisión Estatal Electoral, se registra la forma en que podrán coordinarse y la manera de participar del organismo estatal en el mecanismo destinado para las elecciones locales.

El artículo 329 del Reglamento de Elecciones del INE menciona que los mecanismos de recolección podrán instrumentarse en una o más de las siguientes modalidades:

- a) Centros de Recepción y Traslado Fijo (CRyT Fijo): mecanismo que se deberá ubicar en un lugar previamente determinado, cuyo objetivo es la recepción y concentración de paquetes electorales programados para su traslado conjunto al Consejo o Comisión Municipal Electoral correspondiente.
- b) Centro de Recepción y Traslado Itinerante (CRyT Itinerante): mecanismo cuyo objetivo es la recolección de paquetes electorales programados, que recorrerá diferentes puntos de una ruta determinada. En caso de aprobarse un

CRyT Itinerante, se deberá requerir el acompañamiento de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, y considerar en cada caso el vehículo o vehículos necesarios para el traslado.

- c) Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (DAT): mecanismo de transporte de Presidentas y Presidentes o funcionarias o funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, para que, a partir de la ubicación de la casilla, se facilite su traslado para la entrega del paquete electoral a la sede del Consejo, al Centro de Recepción y Traslado Fijo o a la Comisión Municipal Electoral correspondiente al término de la Jornada Electoral. Debido a que este mecanismo está orientado al apoyo del traslado de funcionarias y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, por ningún motivo se utilizará para la recolección exclusiva de paquetes electorales.

El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará a partir de las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral, y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral o trasladar a la última funcionaria o funcionario de Mesa Directiva de Casilla. En el caso de que las y los CAE federales informen de la clausura de alguna casilla en un horario previo al señalado, el Consejo Distrital acordará la operación del mecanismo de recolección en el momento que se requiera.

El procedimiento a seguir, de acuerdo con los mecanismos de recolección que sean utilizados, se detallará en el Capítulo 5, en el apartado de «Recepción de los paquetes electorales en las Comisiones Municipales Electorales».

## CAPÍTULO 4

# Sistema de información preliminar de resultados electorales



El Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE) es el nombre que recibe en Nuevo León el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), mecanismo de información electoral previsto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE). Se encarga de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas, a fin de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo.

De acuerdo con la LGIPE, la información oportuna, veraz y pública de los resultados preliminares es una función que el INE tiene bajo su responsabilidad en cuanto a su regulación, diseño, operación y publicidad, y está regida por los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia y máxima publicidad.

El PREP es un programa único cuyas reglas de operación emite el INE y son obligatorias para la Comisión Estatal Electoral. Este organismo establecerá, en su caso, las disposiciones correspondientes para su adecuada implementación en el estado.

### 1. Fases del proceso técnico operativo del SIPRE

El proceso técnico operativo del SIPRE consta de las siguientes fases:

#### a) *Digitalización desde las casillas (SIPRE CASILLA)*

Los CAEL realizan una captura, a través de un dispositivo móvil, de las Actas de Escrutinio y Cómputo desde la casilla, para su envío al sistema y a las fases de captura, verificación y publicación.





b) *Acopio*

Es la recepción de las actas por fuera del paquete para el SIPRE en cada Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), provenientes de los operativos de recepción de paquetes electorales.

c) *Digitalización desde los CATD*

En esta fase se lleva a cabo la captura digital de imágenes de las Actas de Escrutinio y Cómputo por medio de las Estaciones de Digitalización de Imágenes (EDIB) o de las Estaciones de Digitalización de Imágenes Móvil (EDIM).

d) *Archivo*

Consiste en el resguardo posterior a la digitalización de las Actas de Escrutinio y Cómputo para el SIPRE, de manera ordenada por tipo de elección, sección y casilla, y que deberá mantenerse durante la operación del SIPRE.

e) *Captura*

En esta etapa se registran los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo para el SIPRE, a través de las Estaciones de Captura y Verificación (ECAV).

f) *Verificación*

Consiste en corroborar que todos los datos asentados en la captura coincidan con los datos de cada una de las Actas de Escrutinio y Cómputo para el SIPRE, así como identificar que el acta en la imagen digital corresponda con la del acta en los datos capturados a través de las ECAV.

g) *Publicación*

En esta fase se publicarán los resultados preliminares, calculados por medio de los datos capturados de las Actas de Escrutinio y Cómputo para el SIPRE, así como las imágenes correspondientes, a través de los sitios en internet que establezca la CEE para tal efecto y, en su caso, en los difusores oficiales en colaboración con la CEE. La publicación de resultados electorales preliminares iniciará a las 20:00 horas y se actualizará en cortes de 10 minutos, según el acuerdo que para tal efecto aprueba el Consejo General de la CEE.

h) *Cierre de captura*

Las Coordinadoras, Coordinadores, Supervisoras y Supervisores de los CATD se organizarán con las y los responsables de las bodegas de paquetes electorales de las CME con el fin de suplir con los documentos correspondientes aquellos casos donde las Actas de Escrutinio y Cómputo



para el SIPRE no se encuentren registradas aún o se hayan registrado como «no contabilizadas».

i) *Empaquetado*

Al cierre del proceso del SIPRE se entrega el archivo de Actas de Escrutinio y Cómputo para el SIPRE a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral a la que pertenezca el CATD.

2. Lugar de realización del proceso técnico operativo del SIPRE

El proceso técnico operativo del SIPRE inicia con la transmisión de imágenes en las casillas, posteriormente se efectúa tanto en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) como en los Centros de Captura y Verificación (CCV). El acopio y digitalización se llevan a cabo en los CATD, en tanto que la captura y verificación se realiza en los CCV.

En cada sede de las 51 Comisiones Municipales Electorales se establecerá un solo CATD. Cada uno tendrá por lo menos un EDIB o EDIM para la captura de imágenes de las Actas de Escrutinio y Cómputo para el SIPRE. La ubicación de los CATD deberá apegarse a lo estipulado en el acuerdo del Consejo General de la CEE que para tal efecto se emite.

Por otra parte, se instalarán Centros de Captura y Verificación que podrán ubicarse en cada una de las Comisiones Municipales Electorales de la zona metropolitana de la entidad, o en su caso, en sedes que establezca la CEE. Estos lugares garantizarán la capacidad de acceso tanto para el Consejo General de la CEE como para el de las Comisiones Municipales correspondientes, así como para representantes de partidos y de candidaturas independientes.

3. Inicio y conclusión del SIPRE

Las fases de digitalización, captura y verificación inician y concluyen, a más tardar, en la fecha y horario que se establece en el acuerdo correspondiente del Consejo General de la CEE. La normativa vigente establece que el inicio de la publicación de resultados preliminares deberá ser entre las 18:00 y las 20:00 horas de la hora local de Nuevo León, el día 6 de junio de 2021 y que el cierre de la publicación se efectuará en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir de la hora de inicio de la publicación.

Las operaciones del SIPRE podrán finalizar antes de dicho horario siempre y cuando se logre la totalidad de la digitalización, captura y verificación de las Actas de Escrutinio y Cómputo para el SIPRE o, en su caso, del estatus por el que no fue posible publicar el acta correspondiente y tras agotar los recursos de recuperación de las Actas de Escrutinio y Cómputo.

#### 4. Actividades que desarrolla la CME en el SIPRE

La Comisión Municipal Electoral tiene una participación crucial en la operación del SIPRE, ya que este depende de los procesos de recepción de los paquetes electorales establecidos por dicho organismo y de la entrega de las Actas de Escrutinio y Cómputo de manera inmediata a la recepción de cada paquete electoral.

La Comisión Municipal Electoral también deberá dar seguimiento y supervisar los trabajos de implementación del SIPRE, así como el desarrollo de las fases del proceso técnico operativo.

Además de ello, la Comisión Municipal Electoral es responsable de estas actividades:

- Proporcionar espacio, acceso y facilidades necesarias para la operación en la Jornada Electoral y, previamente, durante los ejercicios y simulacros.
- Custodiar y resguardar los espacios de trabajo del SIPRE y el equipamiento de este.
- Proporcionar las copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo disponibles en el paquete electoral al SIPRE de manera inmediata a la recepción de cada paquete electoral, o una constancia que indique que no se encontró disponible el Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente.
- Recibir las Actas de Escrutinio y Cómputo procesadas por el SIPRE al finalizar la operación.
- Llevar a cabo medidas de apoyo al SIPRE en caso de contingencia.

De acuerdo con el calendario de actividades del proceso electoral 2020-2021, se deberán de realizar, como mínimo, tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral en las siguientes fechas:

- Realización del primer simulacro: domingo 16 de mayo de 2021.
- Realización del segundo simulacro: domingo 23 de mayo de 2021.
- Realización del tercer simulacro: domingo 30 de mayo de 2021.

## SIPRE CASILLA

Con el objetivo de tener información temprana al concluir la Jornada Electoral, el SIPRE tiene como primera fase de operación la digitalización o captura de las imágenes de Actas de Escrutinio y Cómputo desde las casillas, para su envío y procesamiento en el sistema.

Para ello, la estrategia de capacitación y asistencia electoral establece que serán las Supervisoras y los Supervisores Electorales (SEL) y las Capacitadoras y los Capacitadores Asistentes Electorales (CAEL) quienes llevarán a cabo esta fase del SIPRE.

La CEE ha implementado el sistema SIPRE CASILLA, el cual permitirá que las y los CAEL, por medio de un teléfono inteligente, puedan enviar a la CEE las imágenes de las Actas de Escrutinio y Cómputo de las elecciones de diputaciones locales, ayuntamientos y gubernatura al SIPRE para que estas sean procesadas, capturadas y publicadas en internet.

Debido a que el SIPRE es de suma importancia para la ciudadanía, es esencial que las y los SEL y CAEL participen en los simulacros previos a la Jornada Electoral, los días 16, 23 y 30 de mayo de 2021. De esta forma podrán familiarizarse con el sistema SIPRE CASILLA y les permitirá confirmar que tienen los elementos necesarios para realizar esta importante labor al concluir la Jornada Electoral del 6 de junio de 2021.

De manera previa a ello, las y los SEL y CAEL recibirán un teléfono inteligente con el sistema SIPRE CASILLA, o bien, una cuenta del sistema. En este último caso, se seguirán los pasos descritos en el *Manual de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Electorales Locales* elaborado por la CEE para obtener la aplicación SIPRE CASILLA. Además, se deberán hacer pruebas previas para participar en los simulacros y la Jornada Electoral.

Por tanto, las Comisiones Municipales Electorales tienen una participación adicional en la fase de SIPRE CASILLA, ya que deberán instruir a las y los SEL para que sus respectivos equipos de trabajo, conformado por las y los CAEL, realicen los recorridos de sus casillas con el fin de que durante los simulacros transmitan las Actas de Escrutinio y Cómputo de simulacro que se les proporcione.

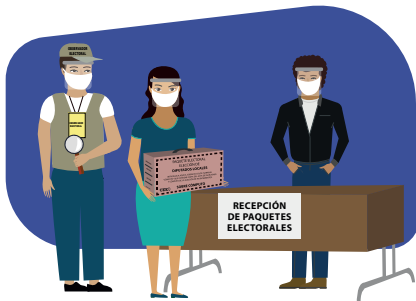
Asimismo, los materiales de trabajo del SIPRE CASILLA, como formatos y actas de simulacro, serán proporcionados por medio de las Comisiones Municipales Electorales, por lo que es muy importante que dichos materiales sean distribuidos a las y los SEL, o a las y los CAEL en aquellos casos donde únicamente estén asignadas estas figuras en la Comisión Municipal.

# CAPÍTULO 5

## Actos preparatorios para las sesiones de cómputo

Los actos preparatorios al desarrollo de las sesiones de cómputo inician con la llegada de los paquetes electorales de las Mesas Directivas de Casilla a las Comisiones Municipales y concluyen al inicio de la sesión correspondiente, programada a las 08:00 horas del miércoles siguiente a la Jornada Electoral.

### RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES



Al término de la Jornada Electoral y durante la recepción de los paquetes electorales en la sede de la CME correspondiente se realizarán los primeros actos de anticipación para la sesión de cómputo municipal, los cuales consisten en la entrega de los paquetes y la extracción de las actas de cómputo destinadas al SIPRE. Dichas actividades permitirán identificar, en una primera instancia, aquellas casillas cuya votación podrán ser objeto de recuento de votos.

La recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de casilla, una vez concluida la Jornada Electoral, se desarrollará conforme al procedimiento que se describe en el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones, con el propósito de realizar una eficiente y correcta recepción de paquetes electorales.

Con el propósito de garantizar la eficiencia de esta actividad, se dispondrán los apoyos necesarios conforme al procedimiento siguiente:

1. Las CME acordarán, a más tardar en la segunda semana de mayo, el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada Electoral, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento, quienes podrán ser personal administrativo de la Comisión Municipal. Además, se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, mismo que se adjuntará como anexo al acuerdo correspondiente, para lo cual se requerirá la opinión de la Dirección de Organización y Estadística Electoral (DOYEE), previo a su aprobación. A más tardar al día siguiente de su aprobación, las Comisiones Municipales comunicarán a la Secretaria o al Secretario Ejecutivo, a través de la DOYEE, el acuerdo relativo al modelo operativo, para concentrarlos y remitirlos a la Junta Local del Instituto Nacional Electoral en la primera semana de junio.

La Junta Local enviará los acuerdos aprobados por las Comisiones Municipales al órgano correspondiente del INE, quien a su vez los remitirá a la Comisión correspondiente.

A los funcionarios aprobados se les dotará de un gafete que portarán hasta el arribo del último paquete electoral y preferentemente se les proporcionará indumentaria distintiva de la Comisión Municipal Electoral.

2. El Instituto Nacional Electoral aprobará en sesión extraordinaria, a celebrarse como máximo en la primera semana de mayo, a una funcionaria o un funcionario que acompañará, asesorará y dará seguimiento a la recepción de los paquetes electorales en las sedes de las Comisiones Municipales. Esta persona se elegirá entre el personal técnico y administrativo de la Junta Distrital y portará un distintivo institucional que la identifique. La relación de estos será integrada por la Junta Local para su remisión al Consejo General de la Comisión Estatal, a más tardar la segunda semana de mayo.
3. Las Comisiones Municipales realizarán un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales, se tendrán en cuenta los tiempos y distancias de recorrido de las casillas electorales a las CME y la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales al término de la



Jornada Electoral. Este análisis tiene como objetivo prever los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de puntos de recepción necesarios. Se contemplarán, además, los siguientes criterios generales para la elaboración del modelo de recepción:

- a) Por cada 30 paquetes electorales se instalará una mesa receptora para aquellos que entreguen en persona las funcionarias y los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, así como para los paquetes considerados en los dispositivos de apoyo (DAT), y de conformidad con los acuerdos aprobados para los mecanismos de recolección.
- b) Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción, cuya conformación se procurará con el siguiente personal:
  - Dos auxiliares de recepción de paquete, los cuales se encargarán de recibir el paquete electoral en la sede de cada una de las Comisiones Municipales y extender el recibo de entrega a la funcionaria o al funcionario de Mesa Directiva de Casilla, extraer la bolsa que contiene el acta SIPRE, asentar en el recibo aquellos que presenten huellas de violación o que en su exterior no contenga la bolsa SIPRE o la bolsa Cómputo. En estos casos se colocará en su exterior las leyendas «Este paquete llegó sin bolsa SIPRE» o «Este paquete llegó sin bolsa de Cómputo»; asimismo, revisarán y, en su caso, harán lo conducente para que cada caja de paquete electoral se encuentre debidamente identificada y cerrada con cinta de seguridad, y asegurarse de no cubrir los datos de identificación de casilla.
  - Las o los auxiliares que se necesiten para recolectar las bolsas que contienen las actas de cómputo destinadas al SIPRE para capturar en el orden de su recepción los resultados en el sistema informático.
  - Un auxiliar de traslado de paquete electoral, quien se encargará de trasladar el paquete electoral de la mesa receptora a la bodega de la comisión.
  - Hasta dos auxiliares generales, quienes serán responsables de recibir y organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.





- c) Se colocarán mesas receptoras adicionales si existe una gran cantidad de personas esperando entregar los paquetes electorales. Para ello, se considerará una lista adicional de auxiliares para atender este supuesto.
  - d) Se preverá la instalación de carpas, lonas o toldos que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y de funcionarias y funcionarios de casilla ante la época de lluvias.
  - e) Se considerará la colocación de sanitarios portátiles y un espacio con sillas para las funcionarias y los funcionarios que esperan entregar el paquete electoral.
  - f) El proyecto de modelo operativo de recepción de los paquetes electorales, junto con el diagrama de flujo, se ajustará de acuerdo con el número de paquetes por recibir, los aspectos técnicos y logísticos que garanticen la recepción de estos, así como de la disponibilidad de recursos humanos y financieros de cada CME.
4. Se podrá considerar en el caso de las CME del área metropolitana la instalación de al menos dos mesas receptoras con cuatro puntos de recepción, para recibir los paquetes electorales provenientes de los Centros de Recepción y Traslado Fijos e Itinerantes, lo que se podrá ajustar con base en el número de paquetes considerados en el acuerdo de mecanismos de recolección. Dichas mesas estarán delimitadas con cinta y señalizaciones en un lugar que permita la entrada segura a los vehículos.
  5. En las mesas receptoras se dará preferencia a las personas con discapacidad, embarazadas, o adultas mayores.
  6. Las mesas receptoras, preferentemente, se instalarán en la acera frente a la sede de la comisión correspondiente, con la finalidad de garantizar el flujo inmediato.
  7. Se preverán las condiciones óptimas de iluminación, ya que dicha actividad se desarrolla de noche. Para garantizar lo anterior, las CME tomarán las acciones necesarias para contar con una fuente de energía eléctrica alterna.

Al concluir la Jornada Electoral:

8. Los paquetes electorales se recibirán en el orden en que sean entregados por las personas facultadas para ello, previendo primeramente la recepción de la bolsa SIPRE.

9. Se establecerá la fila única en donde la o el auxiliar de orientación indicará a la funcionaria o el funcionario de casilla el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral.
10. La o el auxiliar de recepción con autorización extenderá el recibo correspondiente.
11. La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente dispondrá su depósito en orden numérico de las casillas, en un lugar dentro de la bodega electoral y colocará por separado los paquetes electorales de las casillas especiales.
12. Se contará con una o un auxiliar de bodega que llevará un control del ingreso inmediato de estos paquetes, una vez efectuadas las actividades del numeral anterior.
13. Los paquetes permanecerán de esta forma resguardados desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo correspondiente.
14. Recibido el último paquete electoral, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, como responsable de su salvaguarda, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso a la bodega electoral en la que fueron depositados, en presencia de las y los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.
15. Se llevará un control estricto de la recepción de los paquetes y al término se levantará una acta circunstanciada. Esta incluirá invariablemente la hora de recepción y el estado en que se encuentra cada paquete electoral, con base en la copia del recibo que se le extendió a la funcionaria o el funcionario de Mesa Directiva de Casilla. Se constatará mediante el control que lleve a cabo la o el auxiliar de la bodega que todos y cada uno de los paquetes recibidos se encuentran bajo resguardo. Dichas actas se remitirán en copia simple a más tardar 15 días después de la conclusión del cómputo correspondiente a la DOYEE para su conocimiento.
16. Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la CME lo notificará por la vía más expedita a la Presidenta o el Presidente del Consejo Local del Instituto Nacional Electoral o del Consejo General de la Comisión Estatal. Este, a su vez, procederá a convocar a una comisión del órgano competente para la recepción de las boletas electorales. Esta comisión estará integrada por la

Consejera Presidenta o el Consejero Presidente o Consejeras y Consejeros Electorales, quienes podrán ser apoyados para tal efecto por personal de la estructura administrativa y, en su caso, por las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes que decidan participar. El Consejo Local del Instituto Nacional Electoral y el Consejo General de la Comisión Estatal se coordinarán para que se convoque a las comisiones correspondientes para realizar dicho intercambio de boletas electorales. Las boletas electorales serán entregadas por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del órgano competente en sus instalaciones a la o el Consejero Presidente o responsable de la comisión. De lo anterior se levantará un acta circunstanciada y se entregará una copia a las y los integrantes de la comisión. De los incidentes presentados en el traslado a la sede del órgano que recibió los paquetes electorales a través de la comisión se levantará de igual manera un acta circunstanciada. La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la CME o del Consejo General de la Comisión Estatal remitirá dicha información de inmediato al Consejo Local del Instituto Nacional Electoral.

17. Las CME llevarán un registro detallado de la cantidad de paquetes recibidos y remitidos especificándose el número y tipo de casilla.

La recepción de los paquetes electorales correspondientes a la elección local se podrá realizar de acuerdo con lo siguiente, considerando los mecanismos de recolección, definidos en el capítulo 3, que se hayan implementado en el municipio:

1. Procedimiento de recepción de paquetes electorales por parte de las funcionarias y los funcionarios de casilla o mediante el Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla (DAT).
  - a) La funcionaria o el funcionario de casilla, mediante el mecanismo del DAT o, en su caso, por sus propios medios, se trasladará a la sede de la Comisión Municipal Electoral con el paquete electoral.
  - b) En esta sede lo recibirá la o el auxiliar de orientación quien le indicará el punto de recepción disponible para la entrega del paquete electoral. En caso de que alguna

funcionaria o funcionario de la Mesa Directiva de Casilla (MDC) decida no llevar el paquete electoral a la sede de la Comisión Municipal Electoral, deberá pedir por escrito a la persona responsable del DAT la solicitud de apoyo para la recepción y traslado del paquete electoral, quien le expedirá un recibo de entrega del paquete electoral a la CME en el que se haga constar el estado en que recibió el paquete electoral y haga entrega de éste a la Comisión Municipal Electoral.



- c) Las y los auxiliares de recepción verificarán que el paquete electoral contenga en los laterales las bolsas de CÓMPUTO y SIPRE respectivamente. Si no cuenta con alguna de las bolsas, inhabilitarán el código QR del paquete electoral con un marcador. Asimismo, se desprenderá la bolsa SIPRE para entregarla al personal del SIPRE. Al concluir, la mesa receptora entregará el paquete electoral a la o el auxiliar de traslado, para que este lo entregue en la mesa de etiquetado.
- d) En esta mesa, la o el responsable de etiquetado pondrá la etiqueta diseñada para esta modalidad en el lomo del paquete electoral y se asegurará de seguir la numeración consecutiva. La etiqueta tiene como finalidad identificar la procedencia del paquete electoral por modalidad de mecanismo de recolección o registrar si este no se trasladó por ninguno de los mecanismos y se recibió directamente de la o el funcionario de casilla en la Comisión Municipal Electoral.
- e) Al concluir, la o el responsable de etiquetado devolverá el paquete electoral a la o el auxiliar de traslado para que lo lleve al área de lectura de códigos QR, donde la o el responsable de Escaneado deberá registrar los códigos QR que llevan adheridos de origen los paquetes electorales.
- f) Al concluir con la actividad del escaneado, la o el auxiliar de traslado entregará el paquete electoral a la o el responsable de bodega, quien anotará el ingreso del paquete electoral y la o el auxiliar de bodega lo guardará en orden numérico de las casillas.

2. Procedimiento de recepción de paquetes electorales mediante los Centros de Recepción y Traslado Fijos (CRyT Fijos).

- a) En la bodega móvil, además del chofer, viajará una funcionaria o un funcionario de la Comisión Estatal Electoral y la o el responsable del traslado a la Comisión Municipal Electoral, quien resguardará los paquetes electorales hasta su entrega a este organismo.
  - b) Al llegar, la o el responsable del traslado a la Comisión Municipal Electoral deberá entregar la documentación junto con los paquetes electorales, además, llenará y firmará el acta respectiva en el Centro de Acopio del CRyT Fijo e Itinerante correspondiente.
  - c) Concluido lo anterior, la Coordinadora o el Coordinador de Centro de Acopio de CRyT Fijo e Itinerante CME indicará a las o los auxiliares de traslado que conduzcan los paquetes a las mesas receptoras correspondientes, donde las y los Auxiliares de Recepción desprenderán la bolsa SIPRE para entregarlo al Personal del SIPRE. Al concluir, la mesa receptora entregará el paquete electoral a la o el Auxiliar de traslado, para que este lo conduzca al área de escaneado.
  - d) En el área de lectura de códigos QR, la o el responsable de escaneado dará lectura a los tres códigos QR adheridos en el paquete, a excepción de los que vengán inhabilitados por la o el Auxiliar de recepción de la mesa receptora del CRyT Fijo respectivo. La información escaneada será difundida a través de estaciones de monitoreo-QR (pantallas LED), se actualizará el número de sección electoral y el tipo de casillas conforme los paquetes electorales sean escaneados.
  - e) Posteriormente, la o el auxiliar de traslado entregará el paquete electoral a la o el responsable de la bodega electoral, quien llevará registro de los paquetes electorales recibidos e ingresados en bodega y la o el auxiliar de bodega lo guardará en orden numérico de las casillas.
3. Procedimiento de recepción de paquetes electorales mediante los Centros de Recepción y Traslado Itinerantes (CRyT Itinerantes).
    - a) En el CRyT Itinerante, además de la o el chofer, la o el responsable de CRyT Itinerante será acompañado por una o un funcionario de la Comisión Estatal Electoral

- o la Comisión Municipal Electoral, debidamente identificado, para auxiliar en la recepción de los paquetes electorales, quienes harán el traslado de estos hasta su entrega a la sede de la Comisión Municipal Electoral.
- b) Al llegar a la CME, la o el responsable de CRyT Itinerante, con el apoyo de la o el auxiliar, deberá dirigirse al Centro de Acopio CRyT Fijo e Itinerante correspondiente, a fin de entregar los paquetes electorales y la documentación, adjuntará la Relación de Paquetes Electorales Recibidos en el CRyT Itinerante, los Recibos de Entrega de los Paquetes Electorales en el CRyT Itinerante y las Solicitudes de Apoyo para la Recepción y Traslado del Paquete Electoral a la CME. La o el Responsable del CRyT Itinerante levantará el Acta Circunstanciada sobre la Recepción de Paquetes Electorales Locales en el CRyT Itinerante en la que conste la hora de inicio y conclusión del funcionamiento del mecanismo, deberá recabar la firma tanto del personal auxiliar, así como de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes participantes en la operación del mismo, y entregará copia a las representaciones.
  - c) La o el responsable de CRyT Itinerante entregará la documentación del CRyT Itinerante a la Jefa o el Jefe de Oficina de la CME, e indicará a las o los Auxiliares de Traslado conducir los paquetes a las mesas receptoras.
  - d) En las mesas receptoras, las y los auxiliares de recepción verificarán que el paquete electoral no presente muestra de alteración, que contenga en los laterales las bolsas de CÓMPUTO y SIPRE respectivamente, de lo contrario inhabilitarán el código QR con un marcador. Asimismo, desprenderá la bolsa SIPRE para entregarlo al personal del SIPRE. Al concluir, la mesa receptora entregará el paquete electoral a la o el auxiliar de traslado, para que este lo entregue en la mesa de etiquetado.
  - e) En esta mesa, la o el responsable de etiquetado pondrá la etiqueta diseñada para esta modalidad en el lomo del paquete electoral y se asegurará de seguir la numeración consecutiva.
  - f) Al concluir, la o el responsable de etiquetado entregará el paquete electoral a la o el auxiliar de traslado para que este lo lleve al área de lectura de códigos QR, donde

la o el responsable de escaneado dará lectura a los tres códigos QR adheridos en el paquete. La información escaneada será difundida a través de estaciones de monitoreo-QR (pantallas LED), y se actualizará el número de sección electoral y el tipo de casillas conforme los paquetes electorales sean escaneados.

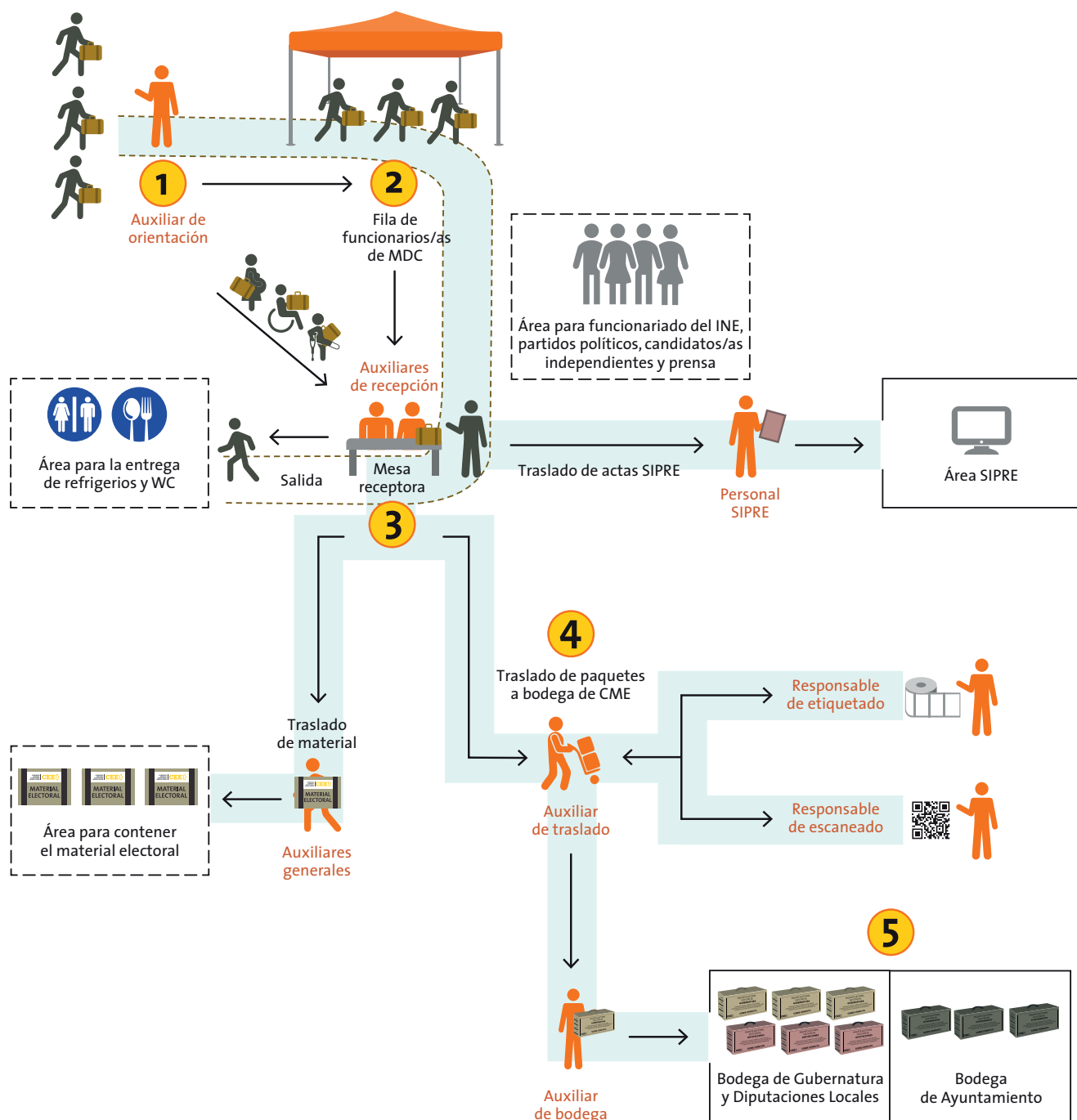
- g) Al concluir con la actividad del escaneado, la o el auxiliar de traslado entregará el paquete electoral a la o el auxiliar de bodega, quien anotará el ingreso del paquete electoral y lo colocará en orden numérico de las casillas.

Una vez recibidos todos los paquetes electorales y resguardados en la bodega, esta se cerrará y sellará con la cinta de seguridad correspondiente a cada elección. Las Consejeras y los Consejeros Municipales firmarán sobre los sellos, junto con las y los representantes de partido político y de candidaturas independientes presentes.

A continuación, se ejemplifican modelos operativos de algunos municipios del área rural, área media y metropolitana, con un estimado de paquetes electorales a recibir el día de la Jornada Electoral.

## Ejemplo del modelo operativo de recepción de paquetes electorales de área rural.

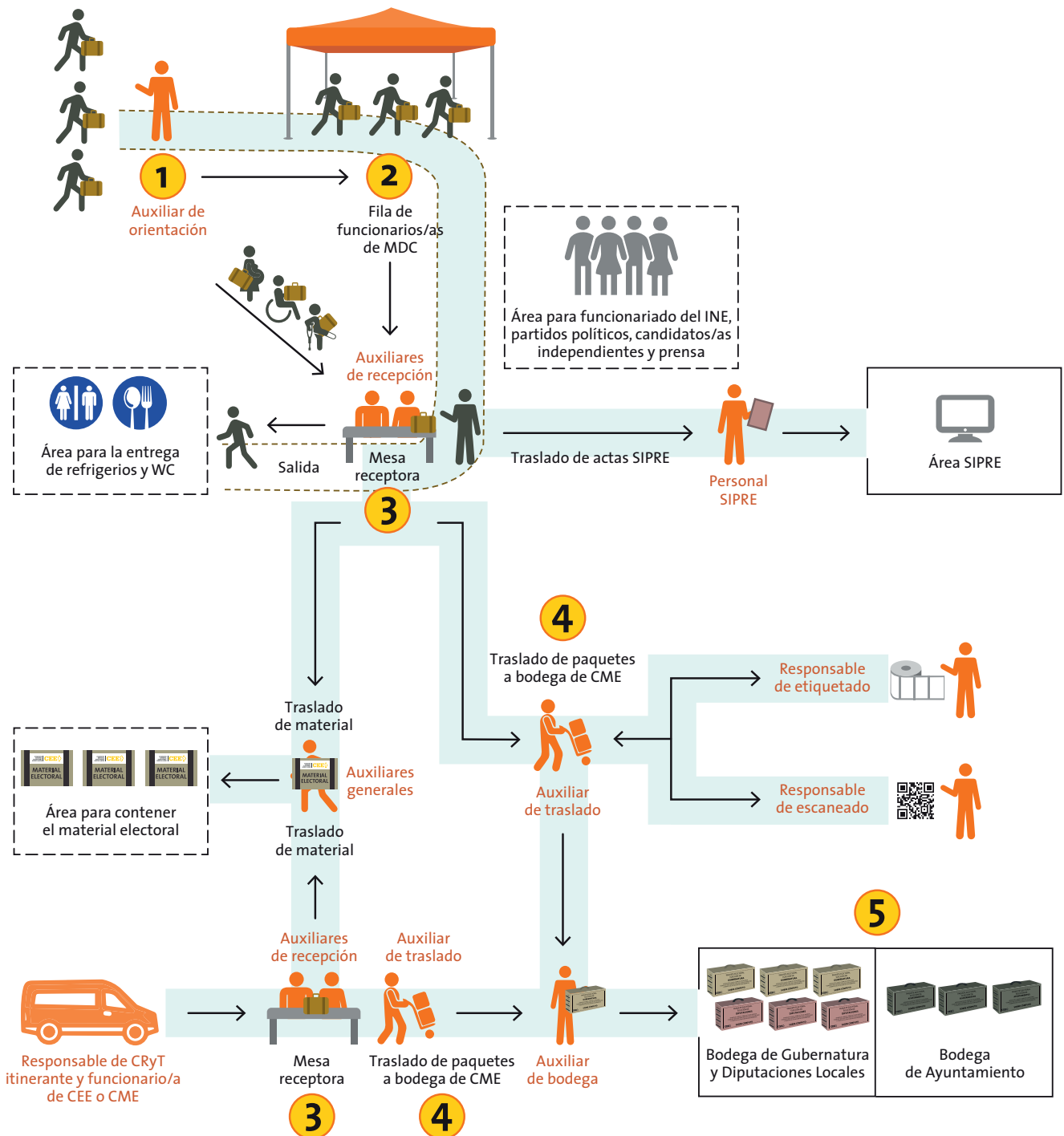
### Diagrama de flujo para recepción de paquetes en la Comisión Municipal Electoral de Abasolo (4 casillas)





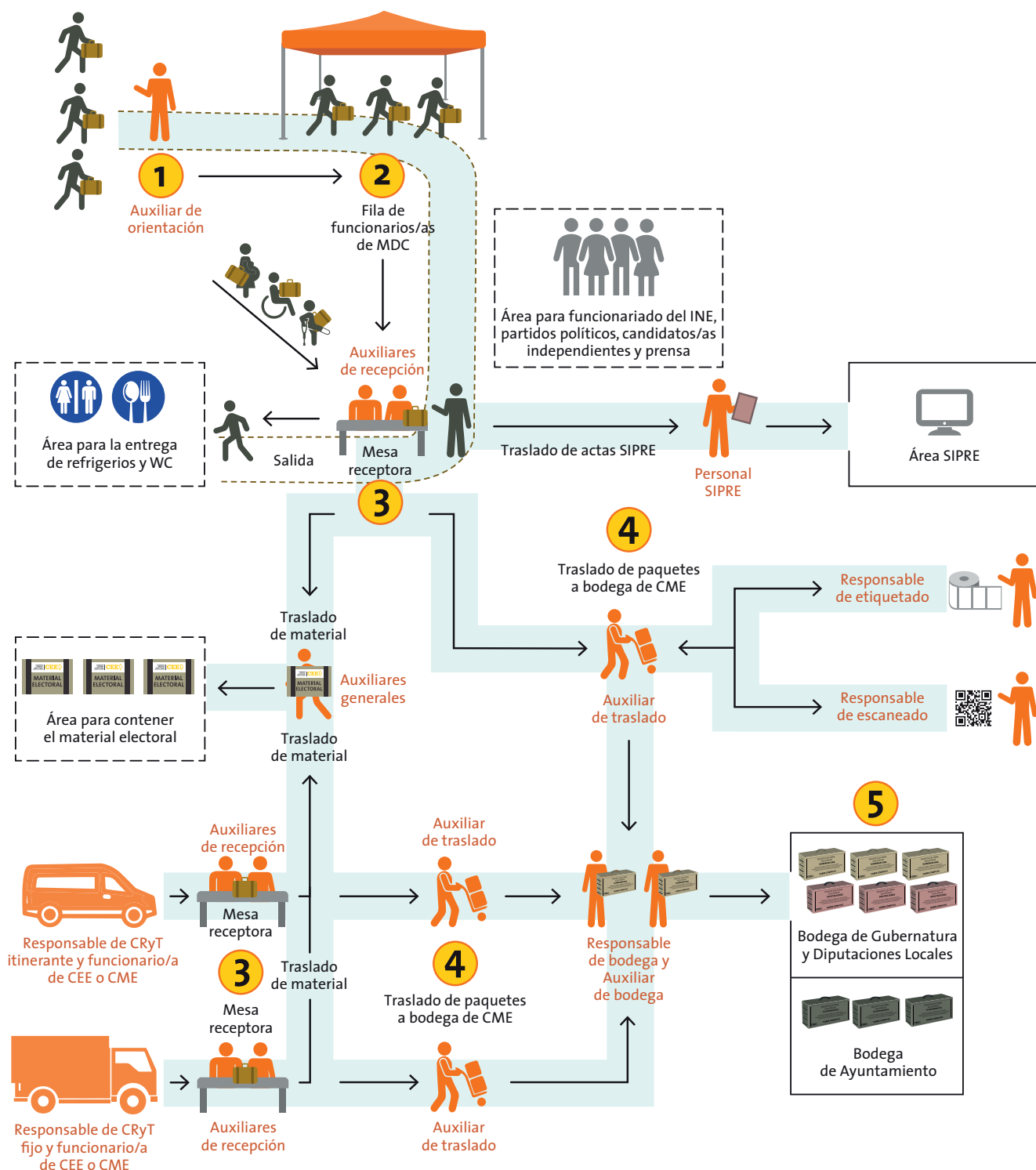
## Ejemplo del modelo operativo de recepción de paquetes electorales de área media.

### Diagrama de flujo para recepción de paquetes en la Comisión Municipal Electoral de Linares (115 casillas)



## Ejemplo del modelo operativo de recepción de paquetes electorales de área metropolitana.

Diagrama de flujo para recepción de paquetes en la Comisión Municipal Electoral de Monterrey (1647 casillas)



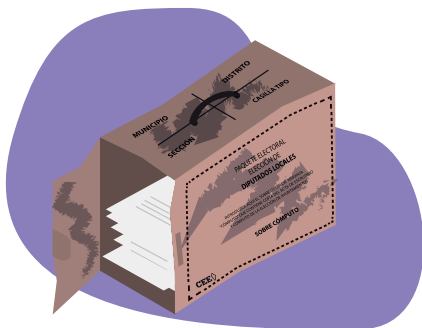
## ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES DE LAS ELECCIONES DE GUBERNATURA Y DE DIPUTACIONES LOCALES, POR PARTE DE LA COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL A LA MESA AUXILIAR DE CÓMPUTO

Las Comisiones Municipales Electorales mantendrán cerradas y selladas las bodegas donde estén resguardados los paquetes electorales de la Gubernatura y de Diputaciones Locales hasta que sean entregados a la Mesa Auxiliar de Cómputo.

La entrega comenzará a las 18:00 horas del lunes 7 de junio, y a dicho evento se convocará a las y los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que se acrediten ante la Comisión Municipal Electoral, así como a las y los representantes acreditados ante la Mesa Auxiliar de Cómputo.

Los paquetes electorales quedarán bajo custodia de las funcionarias y funcionarios de las Mesas Auxiliares de Cómputo en el momento en que los reciban. La entrega de los paquetes se hará de la siguiente manera:

1. La Presidenta o el Presidente de la Mesa Auxiliar de Cómputo revisa que la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral retire los sellos de la bodega.
2. La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral proporcionará a la Presidenta o al Presidente de la Mesa Auxiliar de Cómputo una lista de los paquetes que le está entregando y señala sección y tipo de casilla.
3. Las y los integrantes de la Mesa Auxiliar de Cómputo entrarán a la bodega y verificarán la existencia de los paquetes enlistados, su correcto acomodo en los estantes y el estado en que se encuentran:



- Si algún paquete presenta señales de violación, la Presidenta o el Presidente de la Mesa Auxiliar de Cómputo le pedirá a la Secretaria o al Secretario anotar el hecho. Las o los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante las Mesas Auxiliares de Cómputo serán notificados por la Presidenta o el Presidente sobre el estado de los paquetes.
- Si algún paquete no está en la bodega, la Presidenta o el Presidente de la Mesa Auxiliar de Cómputo deberá

notificar lo anterior a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral para que sea localizado.

- Una vez que se haya verificado que los paquetes registrados en la lista coincidan con los que se encuentran en la bodega, se procederá a realizar un acta circunstanciada de entrega-recepción de paquetes, la cual será firmada por las funcionarias y los funcionarios de ambos organismos, así como por las y los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes presentes.
4. La bodega volverá a ser sellada. Sobre los sellos firmarán las y los integrantes de la Mesa Auxiliar de Cómputo, así como las y los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes acreditadas ante esta, que estén presentes y que deseen hacerlo.
  5. Una vez sellada la bodega, se dará por terminado el acto de entrega-recepción de los paquetes electorales.

En el caso de los municipios que tienen secciones electorales que corresponden a distritos cuyas cabeceras se ubican en otro municipio, las Comisiones Municipales Electorales entregarán los paquetes electorales de las elecciones de Gubernatura y de Diputaciones Locales a la Mesa Auxiliar de Cómputo correspondiente a la cabecera de distrito.

Conforme a lo establecido en los artículos 256 y 258 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, en los casos en que se reciban los paquetes electorales en un órgano distinto a aquel que realizará el cómputo correspondiente, se estará a lo siguiente:

- a) El Consejo General, a través de la DOYEE y en coordinación con las Comisiones Municipales y las Mesas Auxiliares de Cómputo, desarrollará un programa de remisión y recepción a fin de que puedan llevar a cabo oportunamente los cómputos correspondientes.
- b) El Consejo General de la Comisión Estatal, a más tardar en el mes anterior al que se celebre la elección, aprobará mediante acuerdo el modelo de remisión y recepción de los paquetes electorales a efecto de garantizar su entrega oportuna para realizar el cómputo en los órganos competentes. Para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo

que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, el cual se adjuntará al acuerdo correspondiente. En el mismo acuerdo designará al personal de la Comisión Municipal que acompañará el traslado de los paquetes electorales. La Junta Local del Instituto Nacional Electoral orientará y asesorará a los órganos competentes del OPL.

- c) La CME que reciba inicialmente los paquetes, convocará a las y los integrantes de la misma, para llevar a cabo el procedimiento de transportación; levantando para ello un acta circunstanciada en la que se registre la cantidad, el estado en que salen los paquetes electorales junto con la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

La Mesa Auxiliar de Cómputo que reciba los paquetes electorales convocará a sus integrantes para la recepción y depósito de los paquetes electorales, para ello consignará en el acta la cantidad, el estado en que se reciben, la hora de inicio y conclusión del referido procedimiento.

La CME podrá solicitar el apoyo de las fuerzas de seguridad para la custodia y traslado de los paquetes; las y los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que así lo deseen podrán vigilar este procedimiento.

### REPORTE QUE IDENTIFICA EN UNA PRIMERA INSTANCIA AQUELLAS CASILLAS CUYA VOTACIÓN PODRÁ SER OBJETO DE RECUENTO DE VOTOS

Al día siguiente de la Jornada Electoral, las Jefas o los Jefes de Oficina, identificarán, con la información que se desprenda de los recibos de recepción de paquetes y de las actas de SIPRE, aquellos paquetes que podrán ser objeto de apertura y, en su caso, de recuento de votos por actualizarse algún o algunos de los siguientes supuestos:

- a) Presente muestras de alteración.
- b) No cuente con el acta contenida en la bolsa SIPRE o bolsa Cómputo en su exterior.
- c) El Acta de Escrutinio y Cómputo del SIPRE no fue capturada.
- d) El número de votos nulos es mayor a la diferencia entre el primero y segundo lugar.



- e) Alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- f) Errores o inconsistencias evidentes en las actas.
- g) Aquellas que encuadren en las causales establecidas en la Ley, para la realización de un nuevo escrutinio y cómputo.

Del resultado de lo anterior se generará el reporte de inconsistencias en paquetes electorales, el cual será analizado el martes 8 de junio, por las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales en reunión de trabajo, a fin de elaborar el informe de paquetes electorales susceptibles de recuento.

Para poder generar el reporte, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal deberá facilitar a la Jefa o al Jefe de Oficina el expediente que incluya en su interior el conjunto de Actas de Escrutinio y Cómputo utilizadas en el SIPRE.

## DISPONIBILIDAD Y COMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS CASILLAS

La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la CME garantizará que, para la reunión de trabajo y la sesión de cómputo, las y los integrantes del mismo cuenten con copias simples y legibles de las actas de casilla, consistentes en:

- a) Actas destinadas al SIPRE;
- b) Actas de Escrutinio y Cómputo que obren en poder de las y los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes.

Solo se considerarán actas disponibles las precisadas anteriormente, y no las que se encuentren dentro de los paquetes electorales.

Las actas deberán estar disponibles en la sede de la CME a partir de las 12:00 horas, para la reunión de trabajo previa a la sesión de cómputo, para consulta de las Consejeras y los Consejeros Municipales y las y los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes. Para este ejercicio, el personal operativo será responsable del proceso de digitalización y reproducción de las actas.

## REUNIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL

La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral convocará a las Consejeras y los Consejeros Municipales y las y los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, simultáneamente con la convocatoria a la sesión de cómputo de la elección de ayuntamiento, a reunión de trabajo que deberá celebrarse a las 12:00 horas del martes siguiente al día de la Jornada Electoral, así como a sesión extraordinaria al término de dicha reunión.



En esta reunión de trabajo, las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes presentarán sus copias de las Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla, con el objeto de identificar las que no sean legibles y las faltantes. La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal ordenará la expedición, en su caso, de copias simples impresas o en medios electrónicos, de las actas ilegibles o faltantes a cada representante, las cuales deberán ser entregadas el mismo día.

En la reunión de trabajo se deberán abordar, por lo menos, los siguientes asuntos:

- a) Presentación del conjunto de Actas de Escrutinio y Cómputo de la elección de Ayuntamiento, para consulta de las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes;
- b) Complementación de las Actas de Escrutinio y Cómputo faltantes a cada representante de los partidos políticos y de candidaturas independientes;
- c) Presentación de un informe de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral que contenga un análisis preliminar sobre la clasificación de los paquetes electorales con y sin muestras de alteración; de las actas de casilla que no coincidan; de aquellas en que se detectaran alteraciones, errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas; y en general, de aquellas en las que exista causa para determinar la posible realización de un nuevo escrutinio y cómputo. El informe debe incluir un apartado sobre la presencia o no del indicio consistente en una diferencia igual o menor al 0.5 % en los resultados correspondientes a los lugares primero y segundo de la votación municipal, como requisito



para el recuento total de votos. Las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, podrán presentar su propio análisis preliminar; asimismo puedan realizar observaciones y propuestas al efectuado por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal;

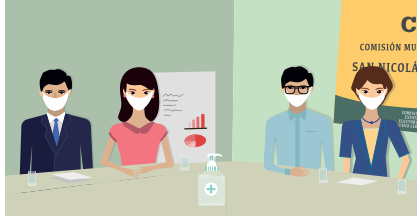
- d) Concluida la presentación de los análisis por parte de las y los integrantes de la CME en su caso, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente someterá a consideración de las Consejeras y los Consejeros su informe sobre el número de casillas que serían, en principio, objeto de nuevo escrutinio y cómputo, así como las modalidades de cómputo que tendrán que implementarse al día siguiente en la sesión de cómputo con base en el número de paquetes para recuento, y establecer, en su caso la conformación de grupos de trabajo y de los puntos de recuento necesarios, para determinar el total de representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que podrán acreditarse, así como el personal que participará en dichos grupos.

Desde el inicio la Consejera o el Consejero Secretario deberá levantar un acta que deje constancia de las actividades desarrolladas en la reunión de trabajo, misma que será firmada al margen y al calce por quienes hayan intervenido y quienes así quisieron hacerlo y en caso contrario se asentará razón de ello. Asimismo, agregará los informes que presente la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral, así como los análisis preliminares que, en su caso, presenten las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes.

## SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL

Con la información obtenida durante la reunión de trabajo, inmediatamente después se llevará a cabo una sesión extraordinaria en la CME, en la cual se deberán tratar, al menos, los asuntos siguientes:





- a) Presentación del análisis de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral sobre el estado que guardan las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas instaladas el día de la Jornada Electoral, en función de aquellas que son susceptibles de ser escrutadas y computadas por la CME;
- b) Aprobación del acuerdo de la CME por el que se determinan las casillas cuya votación será objeto de recuento por algunas de las causales legales;
- c) Aprobación del acuerdo de la CME por el que se autoriza la creación e integración de los grupos de trabajo y, en su caso, de los puntos de recuento, y se dispone que éstos deben instalarse para el inicio inmediato del recuento de votos de manera simultánea al cotejo de actas que realizará la CME;
- d) Aprobación del acuerdo de la CME por el que se habilitarán espacios para la instalación de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento;
- e) Aprobación del acuerdo de la CME por el que se determina el listado de participantes que auxiliarán en el recuento de votos y asignación de funciones;
- f) Informe sobre la logística y medidas de seguridad y custodia para el traslado de los paquetes electorales a los lugares previstos para la instalación de grupos de trabajo en las instalaciones de la CME o, en su caso, en la sede alterna, en las que se realizará el recuento total o parcial; e
- g) Informe de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente sobre los resultados del procedimiento de acreditación y sustitución de las y los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante los grupos de trabajo.

En aquellos municipios con 20 casillas instaladas o menos, no se conformarán Grupos de Trabajo; en este caso serán las Consejeras y los Consejeros Municipales Electorales quienes realicen el recuento parcial o total.

## CAPÍTULO 6

# Cómputo total y declaración de validez de la elección de ayuntamiento

Las Comisiones Municipales Electorales son las responsables de efectuar el cómputo total de las elecciones de Ayuntamiento, declarar electa la planilla que obtenga la mayoría según el resultado de la votación, asignar las Regidurías de representación proporcional y otorgar las constancias respectivas, para lo cual pueden disponer de los elementos técnicos y humanos necesarios de acuerdo con la cantidad de paquetes electorales que se tengan que computar.

El cómputo se realizará en la sesión extraordinaria que la CME celebre el miércoles 9 de junio a las 08:00 horas.

Una vez iniciada la sesión, las Consejeras y los Consejeros Municipales, en compañía de las y los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, acudirán a la bodega electoral donde se encuentran los paquetes a fin de constatar que la puerta de acceso se encuentra en el mismo estado y condición en que fue sellada y clausurada sin alteración o violación alguna, para continuar o proceder a retirar los sellos y verificar que los paquetes se encuentre en las mismas condiciones en que fueron depositados en su interior.

## SESIÓN PERMANENTE DE CÓMPUTO Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN MUNICIPAL

9 DE JUNIO DE 2021.

08:00 HORAS.

### Orden del día

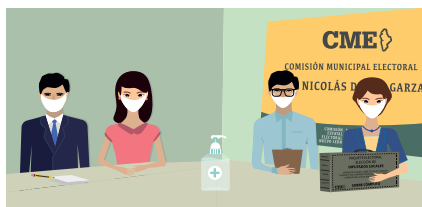
1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura del orden del día, y aprobación, en su caso.
3. Cómputo de la elección del ayuntamiento.
4. Declaración de validez de la elección del ayuntamiento.
5. Entrega de constancias de mayoría y representación proporcional.

\_\_\_\_\_ N. L., a \_\_\_\_ de junio de 2021.

\_\_\_\_\_  
C. (Nombre)  
Consejera/o Presidente de la  
Comisión Municipal Electoral de \_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTO DEL CÓMPUTO

Al inicio de los cómputos municipales se procederá de la siguiente forma:



1. La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal dará la instrucción de inicio; los paquetes se trasladarán en orden ascendente por sección y tipo de casilla, uno por uno desde la bodega electoral.
2. La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente informará sobre el acuerdo relativo a las casillas que serán objeto de recuento, y explicará la definición de validez o nulidad de los votos conforme a lo dispuesto en el Cuaderno de Consulta sobre Votos Válidos y Nulos aprobados por el Consejo General, así como en los criterios para determinar la validez o nulidad de los votos reservados definidos en cada órgano competente. Además, en su caso, ordenará a las y los integrantes de los grupos de trabajo proceder a su instalación y funcionamiento. Asimismo, solicitará a las y los demás integrantes de la Comisión Municipal Electoral permanecer para garantizar el *quorum* e iniciar el procedimiento de cotejo de actas.
3. La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente retirará la bolsa de Cómputo, extraerá de su interior el Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla y leerá en voz alta los resultados consignados en ella. Se cotejarán los resultados con las actas en poder de las y los Representantes y, de no existir diferencia, se registrarán los resultados en el Formato de Concentración de Resultados y se procederá a realizar la compulsión de las actas de las casillas siguientes.
4. Si en el exterior del paquete no se encuentra el Acta de Escrutinio y Cómputo, se utilizará la que sirvió para el SIPRE, la cual se cotejará con las Actas de las y los Representantes y, de no existir diferencias, procederán a su cómputo.
5. Al término del cotejo y de la captura de los resultados de las actas que no fueran objeto de recuento, se procederá al recuento de aquellos paquetes que se determinaron para tal procedimiento en la sesión previa y que no excederán de veinte, para lo cual la Consejera Secretaria o el Consejero Secretario de la Comisión Municipal Electoral abrirá las

bolsas que contienen las boletas y, mostrándolas una por una, contabilizará en voz alta: boletas no utilizadas, votos nulos y votos válidos.

6. Los votos válidos se contabilizarán agrupados por partido político, coalición o, en su caso, candidaturas independientes.
7. Las y los representantes de partido político o de candidaturas independientes que así lo deseen y la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, al momento de contabilizar la votación nula y válida, podrán observar que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto emitido.
8. Si se tratara exclusivamente de un cómputo en la Comisión Municipal Electoral, es decir, con veinte o menos casillas cuya votación debe ser recontada y durante el cotejo se incrementará a un número superior a veinte, la Comisión Municipal se valdrá de grupos de trabajo, que iniciarán su operación al término del cotejo.
9. Si al término del cómputo se establece que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar es igual o menor a punto cinco por ciento, y existe la petición expresa de la o el representante cuyo partido político o candidatura independiente que haya quedado en segundo lugar, la CME deberá proceder a realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas. En todo caso, se excluirán las casillas que ya hubiesen sido objeto de recuento.
10. Terminado el cómputo, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente declarará la validez de la elección de Ayuntamiento y manifestará en voz alta los resultados de la votación para cada partido, coalición y candidaturas independientes y declarará electa a la planilla ganadora. Después se determinará, con apoyo en el sistema, la asignación de Regidurías de representación proporcional y se mencionarán los nombres de quienes sean designados.
11. La Consejera Secretaria o el Consejero Secretario procederá a llenar el Acta de Cómputo Municipal de la elección para el Ayuntamiento, la cual deberá ser firmada, junto con el reporte de resultados que se imprima del sistema, por las Consejeras y los Consejeros, así como por las y los representantes de partidos políticos y de candidaturas in-

dependientes, a quienes se les entregará una copia de dichos documentos.

12. Hecho lo anterior, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente declarará un receso a fin de que se elaboren las constancias de mayoría de la planilla ganadora, así como las de Regidurías de representación proporcional, para que una vez reanudada la sesión se entreguen dichas constancias.

13. Una vez entregadas las constancias, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente clausurará la sesión y la Consejera Presidenta o el Consejero Secretario elaborará el acta circunstanciada de la sesión permanente de cómputo y declaración de validez «por duplicado», con las anotaciones que hizo anteriormente, la cual será firmada por las y los presentes. La Jefa o el Jefe de Oficina enviará un ejemplar del acta circunstanciada a la Dirección de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



Las Comisiones Municipales Electorales conservarán todos los paquetes electorales, así como el expediente completo de la sesión de cómputo, hasta que termine el procedimiento de lo contencioso electoral.

## RECUESTO DE UNA CASILLA

La Comisión Municipal deberá llevar a cabo invariablemente un nuevo escrutinio y cómputo de la votación de una casilla cuando se presente cualquiera de las siguientes causales:

- Cuando el paquete electoral se reciba con muestras de alteración.
- Cuando los resultados de las actas no coincidan.
- Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- Si no existiere el Acta de Escrutinio y Cómputo en la bolsa CÓMPUTO al exterior del paquete electoral de la elección de Ayuntamiento, ni la del SIPRE.
- Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los

distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.

- Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre las y los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares en votación.
- Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido o candidato independiente.

## RECUESTO PARCIAL

El recuento parcial consiste en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas de la elección del municipio y es realizado por la CME o por los grupos de trabajo aprobados para ese fin.

En aquellas CME que superen las 20 casillas con paquetes electorales por recontar, la o el Consejero Presidente de la CME dará aviso al Secretario Ejecutivo de la Comisión Estatal a través de la DOYEE de manera inmediata, precisando lo siguiente:

- a) Total de casillas instaladas en el municipio.
- b) Total de paquetes electorales recibidos.
- c) Total de paquetes electorales que serán objeto del recuento parcial.
- d) La creación de los grupos de trabajo y el número de puntos de recuento para cada uno.

La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral instruirá el inicio del cotejo de actas y ordenará la instalación de los grupos de trabajo para el desarrollo simultáneo de las dos modalidades del cómputo municipal.

Si durante el procedimiento simultáneo de cotejo de actas se identificaran casillas cuya votación debe ser objeto de recuento, se tomará nota de las mismas y al término del cotejo de actas se distribuirán a los grupos de trabajo.

Si durante el cotejo de actas se propusiera por alguna de las o los integrantes el recuento de la votación de alguna casilla, se someterá a votación la procedencia del nuevo escrutinio y cómputo; en caso de proceder, se remitirá el paquete a los grupos de trabajo para su recuento.



## RECUESTO TOTAL DE LA VOTACIÓN

El recuento total es el nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas del municipio. Dicho recuento total se establecerá cuando exista indicio que la diferencia entre la candidata o el candidato que presuntamente ganó la elección de Ayuntamiento y el que haya obtenido el segundo lugar en votación, sea igual o menor a 0.5 % y al inicio de la sesión de cómputo exista petición expresa de la o el representante del partido político que postuló al segundo de las candidatas o los candidatos antes señalados o representante de la candidatura independiente, en su caso.

Para estos efectos se considerará indicio suficiente la presentación ante el órgano competente de la sumatoria de resultados por partido político o candidatura independiente consignados en la copia simple de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas del municipio.

Se entenderá por totalidad de las actas las de aquellas casillas instaladas en que se llevó a cabo el escrutinio y cómputo, por lo que no se tomarán en cuenta las no instaladas por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en las que en el transcurso de la Jornada Electoral haya sido destruida la documentación de la misma. Tampoco se considerarán para contabilizar la totalidad de las actas del municipio, de los paquetes electorales de los que no se cuente con original o copia simple del acta de escrutinio y cómputo de la casilla.

Para estos efectos, se deberán tomar en cuenta las actas de casilla cuyos paquetes electorales hayan sido recibidos en las CME fuera de los plazos legales establecidos en el artículo 299, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Si al término del cómputo municipal se establece que la diferencia entre el primero y el segundo lugar es igual o menor a 0.5 %, y existe la petición expresa de la o el Representante cuyo partido político o candidatura independiente que haya quedado en segundo lugar, la Comisión Municipal Electoral deberá proceder a realizar el recuento de votos en la totalidad de las casillas. En todo caso, se excluirán las casillas que ya hubiesen sido objeto de recuento.



## GRUPOS DE TRABAJO



Tanto para un recuento parcial como para un recuento total podrá disponerse de la creación de grupos de trabajo, de acuerdo con el número de paquetes a recontar, integrados por las Consejeras y los Consejeros Electorales, y las y los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes ante dichos grupos.

El tiempo estimado de recuento de la votación de cada casilla ocupa aproximadamente 30 minutos. Por ello, se determinó que cuando el número de paquetes a recontar sea mayor a 20 y, por tanto, ponga en riesgo la conclusión oportuna de los cómputos respectivos, será pertinente la creación, en su caso, de grupos de trabajo, y de ser necesario, puntos de recuento.

Las Comisiones Municipales Electorales deberán de identificar las funciones que realizará el personal que auxilie a la funcionaria o al funcionario responsable del grupo de trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos, lo hará bajo su supervisión y deberá portar de identificación correspondiente.

Las funciones que habrán de desarrollar las y los integrantes de los grupos de trabajo serán las siguientes:

a) *Responsable del grupo de trabajo:*

Instrumentar y coordinar el desarrollo operativo de los recuentos; resolver las dudas que presente la o el auxiliar de recuento; revisar las constancias individuales y firmarlas junto con la o el auxiliar de recuento acreditado en la mesa de trabajo; turnar las constancias individuales a la o al auxiliar de captura, así como levantar, con su ayuda, y firmar junto con la o el auxiliar de recuento, el acta circunstanciada con el resultado del recuento de cada casilla.

b) *Auxiliar de recuento:*

Apoyar a la o el responsable del grupo de trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos, extraer las boletas y votos del paquete electoral para recuento; realizar la clasificación y el recuento de votos de los paquetes electorales; de existir dudas en la asignación de votos acude con la o el responsable del grupo de traba-



jo; apoya en la elaboración de la hoja de resultados y constancias individuales de su punto de recuento, y entrega copias de la hoja de resultados y constancias individuales al responsable del grupo.

c) *Auxiliar de traslado:*

Llevar los paquetes al grupo de trabajo; apoyar en la apertura del paquete y la extracción sucesiva de boletas y votos; reincorporar los paquetes, registrar su salida y retorno hacia la bodega correspondiente.

d) *Auxiliar de documentación:*

Extraer, separar y ordenar los documentos diferentes a los paquetes de boletas. Disponer la documentación en sobres para su protección.

e) *Auxiliar de captura:*

Capturar los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, tomándolos de las constancias individuales que le turna la o el responsable de grupo. Apoyar en el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente al grupo de trabajo. Será la o el responsable de vigilar que el avance en el desarrollo del grupo de trabajo se lleve de conformidad con los plazos establecidos y las previsiones para su oportuna conclusión. De presentarse un supuesto de retraso de al menos tres horas respecto de la estimación para la conclusión de los trabajos de recuento, comunicará la situación a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral, a fin de que se adopten las medidas necesarias.

f) *Auxiliar de verificación:*

Apoyar al auxiliar de captura. Cotejar en el acta circunstanciada la información que se vaya registrando de las constancias individuales. Entregar el acta a la o el responsable del grupo de trabajo y apoyarlo en la entrega de la copia respectiva a cada representante de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante el grupo de trabajo.

g) *Auxiliar de control de bodega:*

Entregar los paquetes a las o los auxiliares de traslado y registrar su salida. Recibir y reincorporar los paquetes de regreso, registrando su retorno.

h) *Auxiliar de control de grupo de trabajo:*

Apoyar a la o al responsable del grupo de trabajo en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuen-

tos de su grupo de trabajo, así como en el registro de la entrada y salida de los paquetes electorales. Asistir a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente en el procedimiento de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes. Entregar los distintivos de identificación, así como apoyar a las y los responsables de los grupos de trabajo en el registro de alternancia de las y los representantes en cada uno de ellos. Dichas funciones se desarrollarán a partir del inicio de la sesión de cómputo de la elección correspondiente.

- i) *Representante ante grupo:*  
Verificar la correcta instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos; coordinar a sus auxiliares. Recibir copia de las constancias individuales de cada casilla recontada.
- j) *Representante auxiliar:*  
Apoyar a la o el representante ante grupo en la vigilancia del desarrollo operativo del recuento de votos en los puntos de recuento.

Para los grupos de trabajo se considerará lo siguiente:

1. Para la realización de los cómputos municipales con grupos de trabajo, el desarrollo de los trabajos de recuento se hará de forma simultánea al cotejo de actas en la sesión.
2. Las y los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes propietarios y suplentes acreditados ante la Comisión Municipal Electoral podrán asumir la función de representantes coordinadores y recibir las copias de constancias individuales, las actas circunstanciadas generadas en los grupos de trabajo, en caso de que no acrediten representantes ante estos, o si al momento de la entrega, en el grupo de trabajo la o el representante no se encuentre presente.
3. Como responsable de cada grupo de trabajo estará la Consejera o Consejero Suplente, una funcionaria o un funcionario de la Comisión Estatal o Comisión Municipal Electoral quien se pudiera alternar con otra funcionaria u otro funcionario de dichos organismos.
4. Para realizar el recuento total o parcial de los votos de la elección de ayuntamiento, la Comisión Municipal Electoral podrá crear hasta cinco grupos de trabajo.

5. En aquellos municipios en los que se instalan 650 casillas o más, la Comisión Municipal Electoral correspondiente podrá aprobar con el voto de la mayoría de sus integrantes, grupos de trabajo adicionales con el número de puntos de recuento acordados.

Para el funcionamiento continuo de los grupos de trabajo, conforme resulte necesario, se podrán prever turnos de alternancia para la o el responsable de grupo, personal auxiliar de recuento, de traslado, de documentación, de bodega, de captura, de verificación y de control, del personal de la Comisión Estatal y de la Comisión Municipal Electoral.

Los resultados de cada casilla sujeta a recuento se harán constar en la Constancia Individual de resultados electorales de casilla de punto de recuento de la elección para el Ayuntamiento, en caso de haberse instalado grupos de trabajo para tal fin, o en el Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla levantada en la Comisión Municipal Electoral de la elección para el Ayuntamiento, en caso de que las Consejeras y Consejeros hayan realizado el recuento sin la conformación de grupos de trabajo.

Si se llevará a cabo un recuento total de votos, una vez computados los resultados en las constancias individuales señaladas, o en las Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla levantada en la Comisión Municipal Electoral de la elección para el Ayuntamiento, según corresponda, deberá plasmarse el resultado total de la votación en el Acta de Cómputo de la elección para el Ayuntamiento derivada del recuento total de votos.

Se levantará un acta circunstanciada en la que se consignará el resultado del recuento de cada casilla y el resultado final que arroje la suma de votos por cada partido, coalición y candidata o candidato.

## PROCEDIMIENTO PARA EL NUEVO ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN GRUPOS DE TRABAJO.

En el caso de llegarse a efectuar un cómputo con el uso de grupos de trabajo, este se efectuará de la siguiente manera:

1. El nuevo escrutinio y cómputo en grupos de trabajo se realizará en el orden siguiente: boletas no utilizadas, votos

- nulos y votos válidos.
2. Los votos válidos se contabilizarán por partido político y coalición y, en su caso, por candidaturas independientes.
  3. Si durante el recuento de votos realizado en los grupos de trabajo, se encuentran en el paquete votos de una elección distinta, serán apartados a efecto que sean contabilizados para la elección al momento que se realice el cómputo respectivo.
  4. Las constancias individuales donde se hará el registro de los resultados de las casillas sujetas a recuento serán útiles en el proceso de verificación de la captura y quedarán bajo el resguardo y cuidado de la persona designada que presida el grupo, se deberán entregar la totalidad de las generadas a la o al Consejero Presidente a la conclusión de los trabajos del grupo.
  5. De manera previa a la firma del acta circunstanciada, las y los integrantes del grupo de trabajo que así lo deseen, también podrán verificar que la captura corresponda al documento en el que se registró el nuevo escrutinio y cómputo de la casilla.
  6. Los grupos de trabajo deberán funcionar permanentemente hasta la conclusión del recuento de la totalidad de los paquetes que les fueron asignados. Los grupos de trabajo se harán cargo del recuento de los votos; en caso de existir controversia sobre la validez o nulidad del voto serán las Consejeras y los Consejeros de la Comisión Municipal Electoral quienes definan lo anterior.
  7. Los grupos de trabajo solo se harán cargo del recuento de los votos y no de la discusión sobre su validez o nulidad.
  8. En cada uno de los votos reservados deberá anotarse con bolígrafo negro, al reverso, el número y tipo de la casilla a que pertenecen y deberán entregarse a la Presidenta o al Presidente del grupo de trabajo, junto con la constancia individual, quien los resguardará hasta entregarlos a la Presidenta o al Presidente de la Comisión Municipal al término del recuento.

## CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES EN GRUPOS DE TRABAJO

La o el responsable del grupo de trabajo levantará, con el apoyo de una o un Auxiliar de Captura, un acta circunstanciada en la



que consignará el resultado del recuento de cada casilla, con el número de boletas sobrantes, votos nulos y votos por cada partido y candidata o candidato, el número de votos por candidatas o candidatos no registrados, así como la mención de cada casilla con votos reservados y la cantidad de estos.

En dicha acta circunstanciada no se registrarán los resultados de las casillas con votos reservados. En este caso, la constancia individual consignará los resultados provisionales y el número de votos reservados de la casilla y se entregará a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente de la Comisión Municipal por la funcionaria o el funcionario responsable del Grupo de Trabajo, junto con el o los votos reservados, para su definición en el órgano correspondiente.

Al término del recuento, el responsable de cada grupo deberá entregar de inmediato el acta a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente de la Comisión Municipal, así como un ejemplar a cada una de las y los integrantes del grupo de trabajo, para que sea entregado a la o el representante. En este momento, y para todo fin, se considerarán concluidos los trabajos y la integración de los propios grupos.

## VOTOS RESERVADOS

Una vez entregadas a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente de la Comisión Municipal la totalidad de las actas de los grupos de trabajo, las constancias individuales y los votos reservados, y tras haberse restablecido la sesión, la propia Consejera Presidenta o Consejero Presidente dará cuenta de ello a sus integrantes. Luego, se realizará el análisis para determinar la validez o nulidad de los votos reservados, podrán organizarse para este fin por casilla o por similitud, de tal forma que durante la deliberación se asegure la certeza en su definición. Los votos deberán calificarse uno por uno; una vez hecha la definición de cada voto reservado, se sumarán donde corresponda en los resultados provisionales registrados en la constancia individual de la casilla, la cual será firmada por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente y la Secretaria o el Secretario.

Hecho lo anterior, se capturarán los resultados definitivos de la casilla en el acta circunstanciada de la sesión y se agregarán a la suma de los resultados de la etapa de cotejo de actas y a

los resultados consignados en el acta circunstanciada de cada grupo de trabajo. De esta forma se obtendrán los resultados de la elección correspondiente.

Los criterios aprobados deberán imprimirse preferentemente en formato de cartel para que sean colocados de manera visible en el recinto donde sesione la Comisión Municipal Electoral. Asimismo, se colocará dicha impresión en la mesa de sesiones de la CME para que la Presidenta o el Presidente muestre cada voto reservado a los integrantes de dicho órgano, y los coloque en grupo por tipo o característica para su deliberación y eventual votación.

En caso de discrepancia entre las y los integrantes de la CME respecto de la validez o nulidad de algún voto, se atenderá a las reglas señaladas en el artículo 397, numeral 4 del Reglamento de Elecciones, conforme a lo siguiente:

1. En la Comisión Municipal, la Secretaria o el Secretario realizará la clasificación de los votos reservados. Para ello, uno por uno, los agrupará por características de marca similar e integrará los conjuntos correspondientes. Esta operación la realizará sobre la mesa y a la vista de las y los integrantes.
2. Si durante la integración de los conjuntos de votos reservados referida en el inciso anterior, alguna o algún integrante advirtiera que por la naturaleza o particularidad de las marcas que presenta un voto determinado, no fuera posible clasificarlo en un conjunto, se le dará un tratamiento diferenciado en lo individual.
3. Las y los integrantes de la Comisión Municipal Electoral iniciarán la deliberación sobre la validez o nulidad respecto del primer voto reservado de cada conjunto, para lo que se sujetarán a las siguientes reglas:
  - a) Se abrirá una primera ronda de intervenciones de dos minutos, para que las y los integrantes de la Comisión Municipal Electoral que así lo soliciten, expongan sus argumentos respecto de la calidad del primer voto del conjunto.
  - b) Después de haber intervenido todas las y los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de hasta un minuto.

- c) Una vez concluida la segunda ronda, la Presidenta o el Presidente de la Comisión Municipal Electoral solicitará que se tome la votación correspondiente del primer voto reservado y con base en la definición que se apruebe, someterá a votación mostrando uno por uno y sin discusión, el resto de los votos clasificados en el conjunto.
4. De igual forma se procederá con el resto de los conjuntos de votos reservados.

El acta circunstanciada del registro de los votos reservados deberá contener, al menos:

1. Entidad, distrito local o municipio y tipo de elección.
2. Nombre de las y los integrantes del órgano competente.
3. Número de votos reservados y relación de casillas y grupos de trabajo en que se reservaron.
4. Determinación de voto nulo o válido en el que se identifique el partido político o candidatura independiente al que se asigna y la asignación a la casilla a la que corresponde.
5. Resultado consignado en la constancia individual de la casilla, así como, el resultado final, es decir, la suma del voto reservado al resultado de la constancia individual.
6. En su caso, cualquier suceso relevante que se hubiese presentado, con los detalles necesarios para constancia.
7. Fecha y hora de término.
8. Firma al calce y al margen de los integrantes del órgano competente y, en su caso, la consignación de la negativa de firma.



## **ANEXO**

### **Documentación electoral muestra**




**PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021**  
**ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO**

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 79 INCISO C) 82 NUMERAL 1 Y 2, 256 INCISO 4), 273, 281, 287, 288, 289, NUMERAL 2 Y 293 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, 159 NUMERAL 1 INCISO a), 163 NUMERAL 1 Y 2, 255 Y ANEXO 4) APARTADO A) NUMERAL 1 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES Y EN LOS ARTICULOS 129, 130, 187, 233, 236, 237, 238, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 251, SEGUNDO PARAFRASEO, Y 292 DE LA LEY ELECTORAL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEON.

EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ DEL ESTADO DE NUEVO LEON, EN EL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, SE REUNIERON EN LA CASILLA DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO, PARA EL EFECTO DE LA VERIFICACION DE LA VOTACION, LOS SEÑORES \_\_\_\_\_, QUIENES ASISTIERON EN LA CASILLA DE LA ELECCION PARA EL EFECTO DE LA VERIFICACION DE LA VOTACION, Y ATENDIENDO LAS RECOMENDACIONES.

1. DATOS DE CASILLA. Copie y anote la informacion de su nombramiento.  
 ENTIDAD DE FEDERATIVA: NUEVO LEON. DISTRITO ELECTORAL LOCAL: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ TIPO DE CASILLA: \_\_\_\_\_

LA CASILLA SE INSTALO EN: \_\_\_\_\_ (Escriba la calle, numero, colonia, localidad o lugar)

2. BOLETAS SOBRIANTES DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO. Escriba el total de boletas sobrantes de partidos politicos y de candidaturas independientes que votaron del apartado 5 del cuadernillo. Copie esta cantidad del apartado 6 del cuadernillo.

3. PERSONAS QUE VOTARON POR LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO. Escriba el total de personas que votaron por la eleccion para el Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas. Copie esta cantidad del apartado 7 del cuadernillo.

4. REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES QUE VOTARON EN LA CASILLA. Escriba el total de personas que votaron por la eleccion para el Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas. Copie esta cantidad del apartado 7 del cuadernillo.

5. TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y REPRESENTANTES. Escriba la suma de 3 y 4. Copie esta cantidad del apartado 6 del cuadernillo.

6. COMPARATIVO DEL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS. Escriba el total de votos de la eleccion para el Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas. Copie esta cantidad del apartado 7 del cuadernillo.

7. RESULTADOS DE LA VOTACION DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO. Escriba los votos para cada partido politico, candidatura independiente, coalicion, candidatura no registrada y votos nulos, sumelos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algun partido politico, candidatura independiente, coalicion o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuadernillo.

8. COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS. Escriba el numero total de personas y representantes que votaron del apartado 5 con el total de votos sacados de todas las urnas del apartado 7. Copie esta respuesta del apartado 6 del cuadernillo. Copie esta respuesta del apartado 7 del cuadernillo.

9. RESULTADOS DE LA VOTACION DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO. Escriba los votos para cada partido politico, candidatura independiente, coalicion, candidatura no registrada y votos nulos, sumelos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algun partido politico, candidatura independiente, coalicion o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuadernillo.

10. REPRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y COMPUTO DE ESTA ELECCION. Copie esta respuesta del apartado 6 del cuadernillo.

11. MESA DIRECTIVA DE CASILLA. Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegurese que firmen en su totalidad.

12. REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. Escriba los nombres de las y los representantes de partidos politicos y de candidaturas independientes que firmen en su totalidad.

13. ESCRITOS DE PROTESTA. En su caso, escriba el numero de escritos de protesta en el reverso del partido politico o candidatura independiente que los presento y metalos en el sobre de expediente de la eleccion para el Ayuntamiento.

14. UNA VEZ LEVADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUZCA EL ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO; INTRODUZCA LA PRIMERA COPIA EN LA BOLSA SIEMPRE QUE VAYA POR FUERA DEL PAQUETE; INTRODUZCA LA SEGUNDA COPIA EN LA BOLSA SIEMPRE QUE VAYA POR FUERA DEL PAQUETE; ENTREGUE COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES, SEGUN EL ORDEN DE REGISTRO.

EN CASO DE QUE AL GIMNA O ALGUN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLITICO O DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE SOLICITE TOMAR UNA FOTOCOPIA DEL ORIGINAL, DEBE PAGAR UN COSTO DE FOTOCOPIA.

6. RESULTADOS DE LA VOTACION DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO. Escriba los votos para cada partido politico, candidatura independiente, coalicion, candidatura no registrada y votos nulos, sumelos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algun partido politico, candidatura independiente, coalicion o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuadernillo.

7. RESULTADOS DE LA VOTACION DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO. Escriba los votos para cada partido politico, candidatura independiente, coalicion, candidatura no registrada y votos nulos, sumelos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algun partido politico, candidatura independiente, coalicion o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuadernillo.

8. COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS. Escriba el numero total de personas y representantes que votaron del apartado 5 con el total de votos sacados de todas las urnas del apartado 7. Copie esta respuesta del apartado 6 del cuadernillo. Copie esta respuesta del apartado 7 del cuadernillo.

9. RESULTADOS DE LA VOTACION DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO. Escriba los votos para cada partido politico, candidatura independiente, coalicion, candidatura no registrada y votos nulos, sumelos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algun partido politico, candidatura independiente, coalicion o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuadernillo.

10. REPRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y COMPUTO DE ESTA ELECCION. Copie esta respuesta del apartado 6 del cuadernillo.

11. MESA DIRECTIVA DE CASILLA. Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegurese que firmen en su totalidad.

12. REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. Escriba los nombres de las y los representantes de partidos politicos y de candidaturas independientes que firmen en su totalidad.

13. ESCRITOS DE PROTESTA. En su caso, escriba el numero de escritos de protesta en el reverso del partido politico o candidatura independiente que los presento y metalos en el sobre de expediente de la eleccion para el Ayuntamiento.

14. UNA VEZ LEVADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUZCA EL ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO; INTRODUZCA LA PRIMERA COPIA EN LA BOLSA SIEMPRE QUE VAYA POR FUERA DEL PAQUETE; INTRODUZCA LA SEGUNDA COPIA EN LA BOLSA SIEMPRE QUE VAYA POR FUERA DEL PAQUETE; ENTREGUE COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES, SEGUN EL ORDEN DE REGISTRO.

EN CASO DE QUE AL GIMNA O ALGUN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLITICO O DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE SOLICITE TOMAR UNA FOTOCOPIA DEL ORIGINAL, DEBE PAGAR UN COSTO DE FOTOCOPIA.

15. COMPARATIVO DEL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS. Escriba el total de votos de la eleccion para el Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas. Copie esta cantidad del apartado 7 del cuadernillo.

16. RESULTADOS DE LA VOTACION DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO. Escriba los votos para cada partido politico, candidatura independiente, coalicion, candidatura no registrada y votos nulos, sumelos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algun partido politico, candidatura independiente, coalicion o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuadernillo.

17. REPRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y COMPUTO DE ESTA ELECCION. Copie esta respuesta del apartado 6 del cuadernillo.

18. MESA DIRECTIVA DE CASILLA. Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegurese que firmen en su totalidad.

19. REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. Escriba los nombres de las y los representantes de partidos politicos y de candidaturas independientes que firmen en su totalidad.

20. ESCRITOS DE PROTESTA. En su caso, escriba el numero de escritos de protesta en el reverso del partido politico o candidatura independiente que los presento y metalos en el sobre de expediente de la eleccion para el Ayuntamiento.

21. UNA VEZ LEVADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUZCA EL ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO; INTRODUZCA LA PRIMERA COPIA EN LA BOLSA SIEMPRE QUE VAYA POR FUERA DEL PAQUETE; INTRODUZCA LA SEGUNDA COPIA EN LA BOLSA SIEMPRE QUE VAYA POR FUERA DEL PAQUETE; ENTREGUE COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES, SEGUN EL ORDEN DE REGISTRO.

EN CASO DE QUE AL GIMNA O ALGUN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLITICO O DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE SOLICITE TOMAR UNA FOTOCOPIA DEL ORIGINAL, DEBE PAGAR UN COSTO DE FOTOCOPIA.

4. COMPARATIVO DEL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE LA VOTACION. Escriba el total de votos sacados de todas las urnas, sumelos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algun partido politico, candidatura independiente, coalicion o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuadernillo.

5. REPRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y COMPUTO DE ESTA ELECCION. Copie esta respuesta del apartado 6 del cuadernillo.

6. MESA DIRECTIVA DE CASILLA. Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegurese que firmen en su totalidad.

7. REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. Escriba los nombres de las y los representantes de partidos politicos y de candidaturas independientes que firmen en su totalidad.

8. ESCRITOS DE PROTESTA. En su caso, escriba el numero de escritos de protesta en el reverso del partido politico o candidatura independiente que los presento y metalos en el sobre de expediente de la eleccion para el Ayuntamiento.

9. UNA VEZ LEVADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUZCA EL ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO; INTRODUZCA LA PRIMERA COPIA EN LA BOLSA SIEMPRE QUE VAYA POR FUERA DEL PAQUETE; INTRODUZCA LA SEGUNDA COPIA EN LA BOLSA SIEMPRE QUE VAYA POR FUERA DEL PAQUETE; ENTREGUE COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES, SEGUN EL ORDEN DE REGISTRO.

EN CASO DE QUE AL GIMNA O ALGUN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLITICO O DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE SOLICITE TOMAR UNA FOTOCOPIA DEL ORIGINAL, DEBE PAGAR UN COSTO DE FOTOCOPIA.

10. COMPARATIVO DEL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS. Escriba el total de votos de la eleccion para el Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas. Copie esta cantidad del apartado 7 del cuadernillo.

11. RESULTADOS DE LA VOTACION DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO. Escriba los votos para cada partido politico, candidatura independiente, coalicion, candidatura no registrada y votos nulos, sumelos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algun partido politico, candidatura independiente, coalicion o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuadernillo.

12. REPRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y COMPUTO DE ESTA ELECCION. Copie esta respuesta del apartado 6 del cuadernillo.

13. MESA DIRECTIVA DE CASILLA. Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegurese que firmen en su totalidad.

14. REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. Escriba los nombres de las y los representantes de partidos politicos y de candidaturas independientes que firmen en su totalidad.

15. ESCRITOS DE PROTESTA. En su caso, escriba el numero de escritos de protesta en el reverso del partido politico o candidatura independiente que los presento y metalos en el sobre de expediente de la eleccion para el Ayuntamiento.

16. UNA VEZ LEVADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUZCA EL ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO; INTRODUZCA LA PRIMERA COPIA EN LA BOLSA SIEMPRE QUE VAYA POR FUERA DEL PAQUETE; INTRODUZCA LA SEGUNDA COPIA EN LA BOLSA SIEMPRE QUE VAYA POR FUERA DEL PAQUETE; ENTREGUE COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES, SEGUN EL ORDEN DE REGISTRO.

EN CASO DE QUE AL GIMNA O ALGUN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLITICO O DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE SOLICITE TOMAR UNA FOTOCOPIA DEL ORIGINAL, DEBE PAGAR UN COSTO DE FOTOCOPIA.

17. COMPARATIVO DEL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS. Escriba el total de votos de la eleccion para el Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas. Copie esta cantidad del apartado 7 del cuadernillo.

18. RESULTADOS DE LA VOTACION DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO. Escriba los votos para cada partido politico, candidatura independiente, coalicion, candidatura no registrada y votos nulos, sumelos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algun partido politico, candidatura independiente, coalicion o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 6 del cuadernillo.

19. REPRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y COMPUTO DE ESTA ELECCION. Copie esta respuesta del apartado 6 del cuadernillo.

20. MESA DIRECTIVA DE CASILLA. Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegurese que firmen en su totalidad.

21. REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. Escriba los nombres de las y los representantes de partidos politicos y de candidaturas independientes que firmen en su totalidad.

22. ESCRITOS DE PROTESTA. En su caso, escriba el numero de escritos de protesta en el reverso del partido politico o candidatura independiente que los presento y metalos en el sobre de expediente de la eleccion para el Ayuntamiento.

23. UNA VEZ LEVADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUZCA EL ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO; INTRODUZCA LA PRIMERA COPIA EN LA BOLSA SIEMPRE QUE VAYA POR FUERA DEL PAQUETE; INTRODUZCA LA SEGUNDA COPIA EN LA BOLSA SIEMPRE QUE VAYA POR FUERA DEL PAQUETE; ENTREGUE COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES, SEGUN EL ORDEN DE REGISTRO.

EN CASO DE QUE AL GIMNA O ALGUN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLITICO O DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE SOLICITE TOMAR UNA FOTOCOPIA DEL ORIGINAL, DEBE PAGAR UN COSTO DE FOTOCOPIA.

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO



### ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 79 INCISO c), 82 NUMERAL 1 Y 2; 256 INCISO d), 273, 281, 287, 288, 289, NUMERAL 2 Y 293 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, 150 NUMERAL 1 INCISO a), 163 NUMERAL 1 Y 2, 250, 255 Y ANEXO 4.1 APARTADO A NUMERAL 1 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES Y EN LOS ARTICULOS 129, 130, 187, 235, 236, 237, 238, 243, 244, 246, 247, 248, 249, 251 SEGUNDO PARAFRASEO, Y 292 DE LA LEY ELECTORAL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

AL CONCLUIR EL LLENADO DEL CUADERNILLO, INICIE EL LLENADO DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO. UTILICE UN BOLIGRAFO DE TINTA NEGRA PARA EL LLENADO DEL ACTA. ASEGURESE QUE TODAS LAS COPIAS SEAN LEGIBLES Y ATENDA LAS RECOMENDACIONES.

#### 1 DATOS DE CASILLA. Copie y anote la información de su nombramiento.

ENTIDAD FEDERATIVA: NUEVO LEÓN. MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ SECCIÓN: \_\_\_\_\_ TIPO DE CASILLA: DISTRITO ELECTORAL LOCAL: \_\_\_\_\_ LA CASILLA SE INSTALO EN: \_\_\_\_\_

#### 2 BOLETAS SOBRIANTES DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO. Escriba el total de boletas no usadas, que se cancelaron con dos líneas diagonales. Copie esta cantidad del apartado 2 del cuadernillo.

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

#### 3 PERSONAS QUE VOTARON POR LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO. Escriba el total de personas anotadas en el Acta de las y los electores en tránsito que votaron por la elección para el Ayuntamiento. Copie esta cantidad del apartado 3 inciso A del cuadernillo.

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

#### 4 RESULTADOS DE LA VOTACION DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO. Escriba los votos para cada partido político, candidatura independiente, coalición, candidatura no registrada y votos nulos, símbolos y escriba el resultado en TOTAL. En caso de no recibir votos para algún partido político, candidatura independiente, coalición o candidatura no registrada, escriba ceros. Copie estas cantidades del apartado 4 del cuadernillo.

Table with columns for Partido o Candidatura, Resultados de la votación de Casilla Especial, and Totales. Includes logos for various parties like PAN, PRI, PS, etc.

#### 5 TOTAL DE VOTOS DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS. Escriba el total de votos de la elección para el Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas. Copie esta cantidad del apartado 5 del cuadernillo.

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

#### 6 COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS. Es igual el número total de personas y representantes que votaron del apartado 6, con el total de votos sacados de todas las urnas del apartado 5. Copie esta respuesta del apartado 6 del cuadernillo.

SI  NO (Marque con "X")

#### 7 COMPARATIVO DEL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE TODAS LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE LA VOTACION. Es igual el total de votos sacados de todas las urnas, del apartado 5, con el TOTAL de la votación? Copie esta respuesta del apartado 7 del cuadernillo.

SI  NO (Marque con "X")

#### 8 DESCRIBA BREVEMENTE EN SU CASO SE ESCRIBIERON EN HOJAS DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE SE ANEXIA(N) LA PRESENTE ACTA.

SE ANEXIA(N) LA PRESENTE ACTA, **SE ANEXIA(N) LA PRESENTE ACTA, (Con número)** **HOJAS DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE SE ANEXIA(N) LA PRESENTE ACTA. Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegúrese que firma en su totalidad.**

Table with columns: Cargo, Nombre Completo, Firma. Rows for Presidente/a, 1er. Secretario/a, 2o. Secretario/a, 1er. Escrutadora, 2o. Escrutadora, 3er. Escrutadora.

#### 10 REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. Escriba los nombres de las y los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes presentes, marque con "X" si es la o el propietario (P) o suplente (S) y asegúrese que firman en su totalidad.

Table with columns: Partido o Candidatura, Nombre Completo, P, S, Firma. Includes logos for various parties like PAN, PRI, PS, etc.

#### 11 ESCRITOS DE PROTESTA. En su caso, escriba el número de escritos de protesta en el recuadro del partido político o candidatura independiente que lo/s presentó y métralos en el sobre de expediente de casilla especial de la elección para el Ayuntamiento.

Grid for recording protest counts by party/candidate. Includes instructions for marking and a 'TOTAL' row.

#### 12 UNA VEZ LEVADA LA MANDA EL ACTA DE EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCION PARA EL AYUNTAMIENTO; INTRODUZCA LA PRIMERA COPIA EN LA BOLSA SIEMPRE QUE VA POR FUERA DEL PAQUETE; INTRODUZCA LA SEGUNDA COPIA EN LA BOLSA COMPUTO QUE VA POR FUERA DEL PAQUETE; INTRODUZCA LA TERCERA COPIA EN LA BOLSA DE RESULTADOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES SEGUN EL ORDEN DE REGISTRO. REPRESENTANTE DE PARTIDO POLITICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE SOLICITE TOMAR UNA FOTOGRAFIA DEL ORIGINAL DE ACTA. USTED DEBE PERMITIRSELO.

## DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCION DE AYUNTAMIENTO

Entidad Federativa: **Nuevo León.** Distrito: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ <sup>(Marque con X)</sup>  
 AM  PM horas del día \_\_\_\_\_ de junio de 2021, la o el C. \_\_\_\_\_  
(Con número) (Con número)

\_\_\_\_\_, quien participó como \_\_\_\_\_

de casilla, hace entrega de los paquetes electorales de la sección número: \_\_\_\_\_, tipo de casilla: \_\_\_\_\_, con los expedientes de las elecciones para la Gobernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamiento conforme al artículo 255 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.

**GOBERNATURA**

<b>El paquete electoral se entregó:</b>	<i>(Marque con X)</i>
Con firma	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Con muestras de alteración	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Con cinta o etiqueta de seguridad	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<b>Por fuera del paquete se recibieron:</b>	<i>(Marque con X)</i>
Bolsa que va por fuera de paquete electoral a la Comisión Municipal Electoral <i>(Bolsa Cómputo)</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Bolsa que va por fuera de paquete electoral para el Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales <i>(Bolsa SIPRE)</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

**DIPUTACIONES LOCALES**

<b>El paquete electoral se entregó:</b>	<i>(Marque con X)</i>
Con firma	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Con muestras de alteración	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Con cinta o etiqueta de seguridad	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<b>Por fuera del paquete se recibieron:</b>	<i>(Marque con X)</i>
Bolsa que va por fuera de paquete electoral a la Comisión Municipal Electoral <i>(Bolsa Cómputo)</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Bolsa que va por fuera de paquete electoral para el Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales <i>(Bolsa SIPRE)</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

**AYUNTAMIENTO**

<b>El paquete electoral se entregó:</b>	<i>(Marque con X)</i>
Con firma	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Con muestras de alteración	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Con cinta o etiqueta de seguridad	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
<b>Por fuera del paquete se recibieron:</b>	<i>(Marque con X)</i>
Bolsa que va por fuera de paquete electoral a la Comisión Municipal Electoral <i>(Bolsa Cómputo)</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Bolsa que va por fuera de paquete electoral para el Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales <i>(Bolsa SIPRE)</i>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

**Entrega:** *(Marque con X)* Funcionario/a de casilla   
CAE / SE

**Recibe en el:** *(Marque con X)* Comisión Municipal Electoral   
CRyT Fijo   
CRyT Intinerante

Funcionario/a de casilla que entrega

Recibe en la Comisión Municipal Electoral

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

## ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL)

ENTIDAD:
MUNICIPIO:
DISTRITO:
SECCIÓN:
CASILLA:

Introduzca en esta bolsa sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido.

*Para Casilla básica, contigua o extraordinaria:*

- ① Segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para el Ayuntamiento (Acta 4).

*Para Casilla especial:*

- ① Segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para el Ayuntamiento (Acta 4E).

# CÓMPUTO

## AYUNTAMIENTO

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

## ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL)

ENTIDAD:
MUNICIPIO:
DISTRITO:
SECCIÓN:
CASILLA:

Introduzca en esta bolsa sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido.

*Para Casilla básica, contigua o extraordinaria:*

- ① Primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para el Ayuntamiento (Acta 4).

*Para Casilla especial:*

- ① Primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para el Ayuntamiento (Acta 4E).

# SIPRE

AYUNTAMIENTO

COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN

**CEE**

TIPO DE CASILLA \_\_\_\_\_ SECCIÓN \_\_\_\_\_

**“SIN ACTA DE ESCRUTINIO Y  
CÓMPUTO PARA EL SIPRE”**

**DE LA ELECCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO**

COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN

**CEE**

TIPO DE CASILLA \_\_\_\_\_ SECCIÓN \_\_\_\_\_

**“ESTE PAQUETE LLEGÓ SIN LA  
BOLSA ADHERIDA DE CÓMPUTO”**

**DE LA ELECCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO**

COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN

**CEE**

**“ESTE PAQUETE DE LA ELECCIÓN PARA EL  
AYUNTAMIENTO SE ABRIÓ EN LA  
COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE  
DE ACUERDO AL ARTÍCULO 269 FRACCIÓN IV  
DE LA LEY ELECTORAL PARA EL ESTADO DE  
NUEVO LEÓN”**







PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

ACTA DE CÓMPUTO MUNICIPAL DE LA ELECCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO

16

ENTIDAD FEDERATIVA: NUEVO LEÓN.

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_
En: \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de junio de 2021, en domicilio de la Comisión Municipal Electoral, se reunieron sus integrantes con fundamento en el artículo 269 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León y apartado 5 numeral 5.1 puntos 1 al 10 de Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo, y procedieron a realizar el CÓMPUTO MUNICIPAL de la elección para el AYUNTAMIENTO DE MAYORÍA RELATIVA, haciendo constar que del total de \_\_\_\_\_ casillas aprobadas por el Instituto Nacional Electoral para recibir la votación, \_\_\_\_\_ casillas no fueron instaladas y \_\_\_\_\_ paquetes no fueron entregados a esta Comisión Municipal. Así mismo de un total de \_\_\_\_\_ paquetes recibidos, en \_\_\_\_\_ se cotejó el resultado del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla con los resultados que de la misma obra en poder del presidente de la Comisión Municipal y que \_\_\_\_\_ paquetes fueron recontados en \_\_\_\_\_ grupos de trabajo y rese vuados, levantándose el acta correspondiente.

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

TOTAL DE VOTOS EN EL MUNICIPIO

Table with columns for Party/Candidate, Name, and Number of Votes. Includes logos for various political parties like PAN, PRI, PUSC, etc.

DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS/AS INDEPENDIENTES

Table for final vote distribution with columns for Party/Candidate, Name, and Votes. Includes logos for PAN, PRI, PUSC, etc.

VOTACIÓN FINAL OBTENIDA POR LAS Y LOS CANDIDATOS/AS

Table for final vote obtained by candidates with columns for Party/Candidate, Name, and Votes. Includes logos for PAN, PRI, PUSC, etc.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL

Table listing members of the Municipal Electoral Commission: Consejero/a Presidente, Consejero/a Secretario, Consejero/a Vocal, and Consejero/a Suplente, with columns for Name, Signature, and T/S.

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

Table for representatives of political parties and independent candidacies with columns for Party/Candidate, Name, Signature, and P/S.

UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, GUARDE EL ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE DE CÓMPUTO MUNICIPAL Y ENTREGUE COPIA A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES.



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

# ACTA DE CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DERIVADA DEL RECUESTO TOTAL DE VOTOS

## ENTIDAD FEDERATIVA: NUEVO LEÓN. MUNICIPIO:

En el municipio de \_\_\_\_\_, del estado de Nuevo León, siendo las \_\_\_\_\_: A.M. del día \_\_\_\_\_, 2021, reunidos los Consejeros Electorales Municipales de la Comisión Municipal Electoral, con fundamento en el artículo 269 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León y apartado 5 numeral 5.1 puntos 1 al 10 de Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo, en su sede ubicada en \_\_\_\_\_

de este Municipio, en sesión de cómputo TOTAL de la elección de Ayuntamiento y toda vez que existen indicios de que la diferencia entre las candidaturas que ocupan el primero y el segundo lugar en la votación es igual o menor al punto cinco por ciento y habiendo petición expresa de representante \_\_\_\_\_ se procedió a abrir los paquetes electorales ante la presencia de las y los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes acreditados ante este organismo electoral, para llevar a cabo el recuento TOTAL de los votos emitidos en este Municipio. Como consecuencia de lo anterior esta Comisión Municipal Electoral procede a realizar el recuento TOTAL de los votos emitidos, el cual arroja los siguientes resultados:

### RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

#### TOTAL DE VOTOS EN EL MUNICIPIO

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATURA	(Con firma)	(Con número)
<b>CANDIDATURAS NO REGISTRADAS</b>		
<b>VOTOS NULOS</b>		
<b>VOTACIÓN FINAL</b>		
<b>PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATURA</b>		
<b>CANDIDATURAS NO REGISTRADAS</b>		
<b>VOTOS NULOS</b>		
<b>TOTAL</b>		

#### DISTRIBUCIÓN FINAL DE VOTOS A PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

PARTIDO O CANDIDATURA	(Con firma)	(Con número)
<b>CANDIDATURAS NO REGISTRADAS</b>		
<b>VOTOS NULOS</b>		
<b>VOTACIÓN FINAL</b>		

#### VOTACIÓN FINAL OBTENIDA POR LAS Y LOS CANDIDATOS/AS

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATURA	(Con firma)	(Con número)
<b>CANDIDATURAS NO REGISTRADAS</b>		
<b>VOTOS NULOS</b>		

#### INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL

CONSEJERO/A PRESIDENTE	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	T/S*
CONSEJERO/A SECRETARIO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	T/S*
CONSEJERO/A VOCAL	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	T/S*
CONSEJERO/A SUPLENTE	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	T/S*

#### REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	P/S*

\*P=PROPIETARIO/A, S= SUPLENTE  
 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, GUARDE EL ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE DE CÓMPUTO MUNICIPAL Y ENTREGUE COPIA A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES.

**CONSTANCIA INDIVIDUAL DE RESULTADOS ELECTORALES DE  
CASILLA DE PUNTO DE RECUESTO DE LA ELECCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO**

**PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021**



ENTIDAD FEDERATIVA: NUEVO LEÓN.  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_ (Con número)

CASILLA: \_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_ PUNTO DE RECUESTO: \_\_\_\_\_ (Con número)

NÚMERO DE BOLETAS SOBANTES: \_\_\_\_\_ (Con número)

**MIEMBROS QUE COMPONEN EL GRUPO DE TRABAJO. Escriba los nombres de las y los miembros y solicite que firmen en su totalidad los que estén presentes.**

	NOMBRE DE LA O DEL AUXILIAR DE RECUESTO	FIRMA

	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE TRABAJO	FIRMAS

**REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN EL GRUPO DE TRABAJO. Solicite a las y los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que escriban su nombre y firmen en su totalidad los que estén presentes.**

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	(Marque con "X") NO REGISTRADO NINGÚN OTRO PROTESTA

**ESCRITOS DE PROTESTA. En su caso, escriba el número de escritos de protesta en el recuadro del partido político y/o candidatura independiente que presentaron y métalos en el sobre de expediente de la elección para el Ayuntamiento.**

<input type="checkbox"/> PAN	<input type="checkbox"/> PRI	<input type="checkbox"/> PRC	<input type="checkbox"/> VERDE	<input type="checkbox"/> PT	<input type="checkbox"/> MORENA	<input type="checkbox"/> MORENA	<input type="checkbox"/> PES	<input type="checkbox"/> PES	<input type="checkbox"/> CI	<input type="checkbox"/> CI
------------------------------	------------------------------	------------------------------	--------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

EN SU CASO ¿ENCONTRÓ BOLETAS DE OTRA ELECCIÓN?  SÍ  NO (Marque con "X")

SI SU RESPUESTA FUE "SÍ", INDIQUE CUÁNTAS BOLETAS Y DE QUE ELECCIÓN:

NÚMERO DE VOTOS RESERVADOS: \_\_\_\_\_ (Con número)  
Se anexa(n) a esta constancia para su resolución en el pleno de la Comisión Municipal Electoral. EL RECUESTO DE ESTA CASILLA INICIÓ A LAS \_\_\_\_\_ A.M. \_\_\_\_\_ P.M. DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE JUNIO DE 2021 Y CONCLUYÓ A LAS \_\_\_\_\_ A.M. \_\_\_\_\_ P.M. HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE JUNIO DE 2021.

**DESTINO: COPIA PARA LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES**

Gobernatura \_\_\_\_\_ Diputaciones Locales \_\_\_\_\_ Diputaciones Federales  
SE LEVANTA LA PRESENTE CONSTANCIA INDIVIDUAL CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 269 DE LA LEY ELECTORAL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021

**CONSTANCIA DE MAYORÍA Y VALIDEZ DE LA ELECCIÓN  
PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

La o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal de \_\_\_\_\_, en cumplimiento a la resolución tomada en sesión de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, por este cuerpo colegiado, en que se efectuó el cómputo y se declaró la validez de la elección para la Presidencia Municipal en el Ayuntamiento, así como la elegibilidad de la candidatura que obtuvo la mayoría de votos y de conformidad con lo dispuesto en las partes conducentes de los artículos 269 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, expide la presente constancia por la que las y los ciudadanos del municipio eligieron a la o el Titular de la Presidencia Municipal de \_\_\_\_\_.

En el Municipio de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2021.

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL

DA FE:

\_\_\_\_\_  
CONSEJERO/A PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO/A

FIRMA DE LA O EL INTERESADO

\_\_\_\_\_  
PROPIETARIO/A

Ejemplar para la candidatura electa.

Te invitamos a responder la encuesta de evaluación de este manual en el siguiente enlace:

<https://bit.ly/3tgxRY5>



Puedes escanear el código QR para acceder a ella.



**MANUAL DE COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES.**  
**SEGUNDA Y TERCERA ETAPA**  
Proceso electoral 2020-2021

Con un tiraje de 550 ejemplares, se terminó de imprimir en el mes de abril de 2021 en los talleres de Fuerza Gráfica S. A. de C. V.

**COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN**

**REVISIÓN DEL CONTENIDO**

Héctor García Marroquín  
*Secretario Ejecutivo*

Ricardo Chavarría de la Garza  
*Director de Organización y Estadística Electoral*

Heriberto Puente Salazar  
*Coordinador de Organización Electoral*

**CUIDADO DE LA EDICIÓN**

Cuauhtémoc Iglesias Ontiveros  
*Director de Capacitación Electoral*

Mateo de Jesús Flores Flores  
*Jefe del Departamento Editorial*

Alan Márquez Rodríguez  
*Analista Editorial*

César Eduardo Alejandro Uribe  
*Corrector*

Elena Lucila Herrera Martínez  
*Diseñadora Editorial*

Vanessa Victoria Esquivel Cáceres  
*Asistente de diseño*

Johanna Contreras Lugo  
Bruno Julio Santillán Rodríguez  
*Asistentes de corrección*

**TIPOGRAFÍA**

TheSans











5 de Mayo 975 Ote.,  
Centro, Monterrey, N. L., México  
81 1233 1515 y 800 CEENLMX (233 6569)  
[www.ceenl.mx](http://www.ceenl.mx)

