

MANUAL

DE COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES. PRIMERA ETAPA

Proceso electoral 2020-2021

MANUAL

DE COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES.
PRIMERA 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.

PRIMERA 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

- 5 Introducción
- 7 Protocolo Integral de Atención Sanitaria y Protección de la Salud para las actividades inherentes al Proceso Electoral 2020-2021 de la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales

Capítulo único

- 13 **ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES DURANTE LA ETAPA DE PREPARACIÓN DE LA ELECCIÓN**
 - 13 1. Instalación
 - 16 2. Sesiones
 - 21 3. Acreditación de representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes ante las CME
 - 22 4. Oficios, solicitudes y denuncias presentadas ante las CME
 - 23 5. Informe de los acuerdos de la CEE y del INE
 - 23 6. Convenios de coalición
 - 23 7. Acreditación de Observadoras y Observadores Electorales
 - 26 8. Obtención de apoyo ciudadano de aspirantes a candidatura independiente
 - 27 9. Precampañas
 - 27 10. Integración de las Mesas Directivas de Casilla
 - 30 11. Recorridos para ubicación de casillas
 - 32 12. Reuniones de trabajo para revisar criterios de votos reservados

32	13. Habilitación de espacios para el recuento de votos
34	14. Reunión de trabajo para determinar los lugares que ocuparán las bodegas electorales
37	15. Informe sobre las condiciones y equipamiento de las bodegas electorales
37	16. Designación del personal que tendrá acceso a las bodegas electorales
42	17. Registro de candidaturas
48	18. Campañas
48	A. <i>Distribución de lugares de uso común para la colocación de propaganda</i>
49	B. <i>Debates</i>
50	19. Evaluación de Comisiones Municipales Electorales
51	20. Sistema de información de la Jornada Electoral (SIJE)
52	21. Designación del personal de apoyo para los cómputos municipales
53	22. Modelo operativo de recepción de los paquetes electorales
55	23. Distribución de documentación y material electoral
56	24. Verificación de medidas de seguridad en la documentación electoral
59	25. Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE)
63	26. Simulacros del sistema de cómputo y aplicación de lineamientos

Las Comisiones Municipales Electorales (CME) son los organismos encargados del proceso electoral local en los distintos municipios del estado. Son un punto de encuentro para candidaturas, tanto de partidos políticos como independientes, Observadoras y Observadores Electorales, medios de comunicación y la ciudadanía en general, por lo cual es indispensable conocer su funcionamiento.

Por otra parte, cabe señalar que el 19 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General aprobó el acuerdo mediante el cual se reconoció la pandemia derivada del COVID-19 en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria.

En virtud de lo anterior, el 23 de marzo, el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral (CEE) aprobó el acuerdo CEE/CG/10/2020, mediante el cual se determinó la adopción de diversas medidas encaminadas a prevenir la transmisión de COVID-19. Además, en cumplimiento al referido acuerdo, el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo han emitido diversas actas administrativas* con el fin de implementar las medidas ordenadas por el Consejo General. Entre las medidas adoptadas por la Comisión Estatal Electoral para contribuir a la contención de la pandemia generada por COVID-19, y que se encuentran vigentes, están las siguientes:

1. La realización de la jornada de trabajo de manera alternada, mediante el trabajo presencial escalonado en la CEE y el trabajo desde casa, sujeto a las determinaciones que sean emitidas por las autoridades de salud en virtud de los niveles de riesgo epidemiológico en que se encuentre la entidad en virtud de la pandemia derivada de la enfermedad COVID-19.

* Publicadas en el *Periódico Oficial del Estado* los días 3 y 29 de abril, y 1 y 15 de junio de 2020.



2. El establecimiento e implementación de medidas obligatorias de promoción y protección de la salud obligatorias para todo el personal, así como para las personas que ingresen a las instalaciones del organismo, con motivo del estatus sanitario generado por la pandemia derivada de la enfermedad COVID-19, y reguladas mediante la emisión de un protocolo de seguridad sanitaria para la reanudación gradual y segura de la actividad laboral presencial en la CEE.
3. Hasta que sea declarada por las autoridades de salud la terminación de la pandemia derivada de la enfermedad COVID-19, las sesiones de las Comisiones Permanentes y Temporales, así como de los Comités de la CEE, podrán celebrarse a través de herramientas tecnológicas, virtuales o a distancia.
4. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General de la CEE, que deban celebrarse a partir del 16 de junio y hasta que sea declarada por las autoridades de salud la terminación de la pandemia derivada de la enfermedad COVID-19, se realizarán a través de herramientas tecnológicas, virtuales o a distancia, en los términos y con las reglas establecidas en el Acta Administrativa aprobada el 2 de abril de 2020; o bien a puerta cerrada, según el nivel de alerta del estatus sanitario.

En este manual aprenderás lo siguiente: instalación de Comisiones Municipales Electorales; convocatoria y desarrollo de sesiones; acreditación de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, recepción de oficios, solicitudes y denuncias; acreditación de Observadoras y Observadores Electorales; registro de candidaturas; preparación de los espacios que servirán de bodegas electorales y designación de quienes tendrán acceso a estas; habilitación de lugares para recuento; medidas de seguridad en la documentación electoral, recepción de paquetes electorales, debates de Ayuntamiento; nombramiento del personal que apoyará en las sesiones de cómputo, funcionamiento del Sistema de Información de la Jornada Electoral y del Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales y simulacros de cómputo.

De lo anterior, dependerá el desarrollo de la Jornada Electoral y de los actos posteriores a la elección. Te agradecemos ser parte de las Comisiones Municipales Electorales y esperamos que tengas un gran desempeño.

Protocolo Integral de Atención Sanitaria y Protección de la Salud para las actividades inherentes al Proceso Electoral 2020-2021 de la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales

Derivado de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del virus SARS-CoV-2 y la enfermedad COVID-19, resulta indispensable establecer medidas preventivas a fin de minimizar el riesgo de contagio, preservando la salud de quienes intervienen en la preparación, organización y desarrollo de las distintas etapas electorales.

En ese sentido, y en virtud de que la función electoral constituye una actividad esencial, toda vez que es equiparable a la procuración y administración de la justicia, ya que tiene a su cargo llevar a cabo la transición de los poderes Ejecutivo, Legislativo y de los 51 municipios, es por lo que, al no poder suspenderse con motivo de la pandemia sanitaria, se deben emitir las medidas preventivas necesarias para combatir la propagación de COVID-19.

El 12 de enero de 2021, la CEE aprobó el *Protocolo Integral de Atención Sanitaria y Protección de la Salud para las actividades inherentes al Proceso Electoral 2020-2021 de la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales*, en el cual se establecen las medidas que deberán ser aplicadas por las personas involucradas en cada actividad o subproceso del Proceso Electoral Local 2020-2021, las cuales fueron elaboradas con el apoyo de la Secretaría de Salud del Estado.

Asimismo, el Instituto Nacional Electoral ha emitido un Modelo Integral de Atención Sanitaria para el Proceso Electoral 2020-2021, en el cual se establecen las medidas que se deberán observar en todo momento, tanto por el Instituto como por los Organismos Públicos Locales Electorales de cada entidad, incluidos sus órganos desconcentrados, en la ejecución de los proyectos y actividades en su respectivo ámbito de competencia.

De igual manera, en el estado de Nuevo León, el Ejecutivo, a través de la Secretaría de Salud Estatal, ha emitido diversos acuerdos relativos a medidas sanitarias para evitar la propagación del virus SARS-CoV2, responsable de la enfermedad COVID-19, así como para su mitigación.

Las medidas establecidas en el Protocolo Integral, además de atender al modelo integral del Instituto, se ajustan a las actividades propias que tiene este organismo electoral y a las circunstancias específicas de la entidad.

La aplicación del *Protocolo Integral* aprobado por la Comisión Estatal Electoral dependerá de los distintos panoramas sanitarios que se puedan presentar de acuerdo con la evolución de la pandemia, detallándose en los mismos la forma de realizar las actividades que correspondan.

Asimismo, las medidas establecidas serán aplicables en lo que corresponda, a todo el personal involucrado en el proceso electoral: funcionarias y funcionarios de la CEE y de sus órganos desconcentrados, así como a las y los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, Observadoras y Observadores Electorales, funcionarias y funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, y la ciudadanía que acudirá a las urnas en la Jornada Electoral, todo ello bajo la premisa fundamental del cuidado de la salud de quienes intervienen en el proceso electoral.

DESARROLLO DE LAS SESIONES EN LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES

Las CME son los organismos que, bajo la dependencia de la CEE, se integran en cada proceso electoral local y son competentes para ejercer las funciones de preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral del municipio que corresponda; efectuar el cómputo final y declarar la validez de la elección; declarar electa la planilla que hubiere obtenido la mayoría; asignar las regidurías de representación proporcional; y hacer entrega de las constancias de mayoría.

Se integran por tres miembros que desempeñan los cargos de Consejera Presidenta o Consejero Presidente, Consejera Secretaria o Consejero Secretario y Consejera o Consejero Vocal y contarán con una Consejera o Consejero Suplente común, y para su funcionamiento y determinaciones sesionan las veces que sean necesarias.

Ahora bien, el Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales establece que las sesiones de las CME serán de manera presencial; sin embargo, cuando así se determine, podrán celebrarse en la modalidad virtual o mixta, en los términos establecidos en el propio reglamento.

Por lo tanto, en este apartado se establecen las medidas sanitarias preventivas aplicables para el caso de que las sesiones en las CME se efectúen de manera presencial, toda vez que realizarlas en esa modalidad pudiere derivar en un hacinamiento de personas que genere un riesgo de contagio que amenace la salud tanto del personal de la Comisión Estatal Electoral, Comisiones Municipales Electorales, representaciones partidistas y de candidaturas independientes, candidatas, candidatos, así como de la ciudadanía en general; por lo cual, para este caso, se deberá estar a lo siguiente.

- **Medidas generales**

Se deberán seguir las medidas generales establecidas en el *Protocolo Integral*, así como las medidas específicas señaladas a continuación.

- **Medidas específicas**

- » *Acciones previas a la celebración de sesiones*
- » Cada Comisión Municipal Electoral deberá analizar las condiciones de espacio de las salas de sesiones para determinar la capacidad o aforo, así como los lugares que se utilizarán para el consumo de alimentos en sesiones prolongadas, como las de la Jornada Electoral, entre otras. Asimismo, se instalará señalética (o marcas) para garantizar la separación mínima de sana distancia establecida (1.5 metros).
- » La Presidencia de la Comisión Municipal Electoral deberá asegurarse que de manera previa, y al término de la celebración de cada sesión, se apliquen las medidas correspondientes para la limpieza y desinfección, tanto de la sala de sesiones y el área común afuera de esta, así como del resto de los espacios que hayan sido ocupados o utilizados.
- » En las convocatorias a las sesiones, se deberá incorporar un párrafo en el que se informe que, para el ingreso a las instalaciones de la Comisión Municipal Electoral se deberán observar las medidas de prevención sanitaria y el uso obligatorio de cubrebocas; en caso de que las personas no

lo porten al momento de su ingreso a la CME y no cuenten con uno, se les proveerá de este, haciendo la recomendación del uso adecuado del mismo (ubicarlo sobre nariz y boca). En caso de negarse a usarlo, no se les permitirá el ingreso a las instalaciones.

- » Si no existiera espacio suficiente para conservar la sana distancia entre las y los integrantes de la Comisión Municipal Electoral, se optará por adecuar la mesa de sesiones a manera de que se dé la sana distancia sin importar que se extienda o no tenga forma regular, inclusive prolongar a otro espacio la misma, siempre y cuando se garantice la adecuada participación de todas y todos los que cuenten con derecho a voz.
- » El mobiliario destinado para la ubicación de las personas integrantes de cada Comisión Municipal Electoral, y de las representaciones partidistas y de candidaturas independientes deberá ubicarse en zonas que no obstaculicen el paso, y se procurará que cuente con alguna barra protectora de acrílico o de algún otro material transparente que ayude a mitigar en la medida de lo posible cualquier riesgo de contagio, mismo que deberá limpiarse en cada uso con una solución clorada e instalarse manteniendo distancia de por lo menos 1.5 metros entre personas.

» *Filtro sanitario*

Para la instalación del filtro sanitario se deberá contar con el siguiente personal e insumos en cada sede de las Comisiones Municipales Electorales:

- » Una persona que organice las filas y tome la temperatura.
- » Una persona que proporcione gel antibacterial y realice, de manera rápida y sencilla, la inspección física, de forma visual, a quien ingrese.
- » Mesa o escritorio que no obstaculice la zona de ingreso y egreso, misma que deberá limpiarse en cada uso con una solución clorada. Se procurará que la mesa cuente con alguna barra protectora de acrílico o de algún otro material transparente que ayude a mitigar en la medida de lo posible cualquier riesgo de contagio.
- » Sillas para el personal que aplica el filtro, separadas por 1.5 metros de distancia.
- » Gel antibacterial (base alcohol mayor al 70%).
- » Bote de basura con tapa para los desechos.

- » Termómetro infrarrojo.
 - » Tapete sanitizante para desinfectar el calzado.
- » *Filtro de ingreso*
- » Para el desarrollo de las sesiones, a la entrada de cada Comisión Municipal Electoral se establecerá un filtro sanitario donde se aplicará gel antibacterial, toma de temperatura y uso de cubrebocas; en caso de no contar con cubrebocas se proporcionará uno por parte de la Comisión Municipal Electoral y se exhortará al correcto uso de este. En caso de negarse a usarlo, no se les permitirá el acceso a las instalaciones.
 - » Este filtro se instalará a la entrada de cada una de las sedes donde se llevarán a cabo las sesiones.
 - » De igual forma, se hará una evaluación física visual que permita la identificación de personas con signos visibles de enfermedades respiratorias, como son: tos, flujo nasal o dificultad para respirar. En caso de que alguna persona presente síntomas, se le orientará para que acuda a una revisión médica.
- » *Acciones durante la celebración de sesiones*
- » En el desarrollo de la sesión, el cubrebocas será obligatorio. Se evitará compartir útiles de oficina y solo al tomar el uso de la voz se podrá quitar el cubrebocas. Se deberá mantener en todo momento la sana distancia de al menos 1.5 metros, y en caso de contar con micrófonos compartidos, estos se limpiarán y desinfectarán continuamente.
 - » En caso de contar con presencia de medios de comunicación o público se procurará que los mismos se mantengan con la sana distancia y de ser posible se les asignará un espacio alternativo donde puedan cubrir el desarrollo de las sesiones. En caso de negarse a cumplir con las medidas sanitarias preventivas, se les solicitará que abandonen las instalaciones.
 - » En caso de que se ingieran alimentos, se ubicará un lugar amplio para que se cumplan con todas las medidas de sanidad, estos espacios podrán encontrarse afuera de la sede o en un espacio aledaño.
- » *Desarrollo de las sesiones de cómputos*
- » Si se llegaran a instalar grupos de trabajo para recuento total o parcial, se tendrá que guardar sana distancia al me-

nos en el personal que integra los puntos de recuento, observando las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Salud del Estado.

- En el caso de las y los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, se exhortará a que sean los mínimos necesarios para que, en su caso, puedan guardar sana distancia entre ellos.
- Se evitará el contacto entre personas y el intercambio de utensilios de oficina en todo momento.
- Si las condiciones físicas de los locales donde se llevarán a cabo los recuentos lo permiten, se guardará sana distancia con todo el personal y representantes de partido y candidaturas independientes.
- Todas las personas presentes en dichos recuentos usarán cubrebocas obligatoriamente y se limitará en lo posible el reemplazo de representantes.

CAPÍTULO ÚNICO

Actividades de las Comisiones Municipales Electorales durante la etapa de preparación de la elección



Las Comisiones Municipales Electorales (CME) desempeñarán sus funciones bajo la dependencia y asesoría de la Dirección de Organización y Estadística Electoral (DOYEE) de la Comisión Estatal Electoral (CEE). Por lo que, desde el inicio de sus actividades, se les asignará una Técnica o Técnico de Organización Electoral para los municipios del área metropolitana, y una Coordinadora o un Coordinador Asistente de Organización Electoral para los municipios del área rural, quienes asistirán y asesorarán a las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales, así como al personal operativo de cada Comisión Municipal Electoral (CME), durante todo el proceso electoral.

El horario de oficina en que las CME atenderán a la ciudadanía, partidos políticos, candidaturas, organismos y autoridades, será de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas, así como aquellos días que determine la Comisión Estatal Electoral.

Cuando así lo determinen las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales, las reuniones de trabajo y sesiones de las CME podrán realizarse fuera del horario de oficina y días señalados en el párrafo anterior.

1. INSTALACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 116, primer párrafo, de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, una vez integradas las Comisiones Municipales Electorales, deberán llevar a cabo su sesión de instalación dentro de los 15 días siguientes. Para el proceso electoral 2020-2021 la instalación de las CME

será entre el 9 y 23 de diciembre de 2020. Para tal efecto deberán realizar una reunión de trabajo en la semana siguiente a su integración, a fin de acordar la fecha de su sesión de instalación, la cual se deberá comunicar a la Comisión Estatal Electoral cinco días antes de su celebración. La CEE convocará a la sesión, dentro del término legal, a los comités estatales de los partidos políticos acreditados ante dicho organismo, señalando fecha, lugar y hora de la sesión de instalación de cada una de las 51 Comisiones Municipales Electorales. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido por el artículo 92 del Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León. Asimismo, se deberá elaborar el calendario y programa de trabajo señalado en el artículo 117 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, así como en el artículo 97 del reglamento citado, el cual habrán de aprobar en la sesión de instalación. Dicho calendario deberá contener, cuando menos, la fecha y hora de las sesiones ordinarias a desarrollar.

A continuación, se presenta un ejemplo de orden del día para la sesión de instalación:¹

¹ Los datos subrayados son ilustrativos.

**SESIÓN DE INSTALACIÓN
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL
DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA**

**18 DE DICIEMBRE DE 2020
09:00 HORAS.**

Orden del día

1. Lista de asistencia y declaración de *quorum*.
2. Lectura del orden del día y aprobación, en su caso.
3. Instalación formal de la Comisión Municipal Electoral.
4. Notificación a las autoridades del municipio y a los comités municipales de los partidos políticos respecto a la instalación de la Comisión Municipal Electoral.
5. Informe a los partidos políticos para la acreditación de representantes ante la Comisión Municipal Electoral.
6. Presentación y aprobación del calendario y programa de trabajo.
7. Informe a la Comisión Estatal Electoral sobre los pormenores de la instalación de esta Comisión Municipal Electoral.
8. Informe sobre la fecha en que se celebrará la primera sesión ordinaria del mes de enero.
9. Asuntos Generales.

San Nicolás de los Garza, N. L., 18 de diciembre de 2020.
**La C. Consejera Presidenta de la
Comisión Municipal Electoral de San Nicolás de los Garza**

C. María Guadalupe Farías Gómez

Cuando menos un día antes de la celebración de su sesión, las Consejeras y Consejeros Municipales Electorales deberán reunirse a fin de revisar los documentos y asuntos a tratar, así como llevar a cabo un simulacro del desarrollo de dicha sesión.

Una vez celebrada la sesión de instalación, las Comisiones Municipales Electorales deberán realizar lo siguiente:

- Remitir una copia del calendario y programa de trabajo a la Comisión Estatal Electoral y notificarlo a las y los representantes de partidos políticos y en su momento a las candidaturas independientes que se hayan acreditado ante la CEE.
- Elaborar y remitir a la Comisión Estatal Electoral el informe pormenorizado de la instalación, señalado en el artículo 93 del reglamento mencionado, el cual contendrá lo siguiente:

- **Fecha y hora de la sesión**

- **Asistencia de las Consejeras y los Consejeros Municipales**

- **Asistencia de las y los representantes acreditados**

- **Duración de la sesión**

- **Comentarios sobre el desarrollo de la sesión**

- **Observaciones**

- Notificar sobre la instalación a la Presidencia Municipal y a los comités municipales de los partidos políticos.

La sesión de instalación se realizará tomando en cuenta lo establecido en el apartado de «Sesiones».

2. SESIONES



Las Comisiones Municipales Electorales deben sesionar por lo menos dos veces al mes, de acuerdo con el calendario y programa de trabajo aprobado, además pueden realizar sesiones extraordinarias en fechas distintas a las del calendario, cuando se requiera tratar un asunto de forma exclusiva.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, en su artículo 87, por su carácter, las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias:

1. Serán ordinarias las que se celebren en las fechas que fije el calendario de sesiones de la Comisión Municipal; y
2. Serán extraordinarias las que se celebren en fechas distintas a las ordinarias, para tratar algún asunto o asuntos en forma exclusiva, cuando así lo determine la Comisión Municipal.

Para la celebración de las sesiones se tomará en consideración lo siguiente:

1. *Preparación de las sesiones*
 - a) Antes de cada sesión, la Dirección de Organización y Estadística Electoral hará llegar a la Comisión Municipal Electoral la información necesaria para su celebración, la cual consiste en una circular con las indicaciones para su desarrollo, el proyecto del orden del día y del acta de sesión, el guion y documentos que se vayan a presentar.
 - b) La Jefa o el Jefe de Oficina debe revisar la documentación de la sesión, para esta actividad podrá comunicarse con la Técnica o el Técnico de Organización Electoral, o con la Coordinadora o el Coordinador Asistente de Organización Electoral a cargo del seguimiento y apoyo a la Comisión Municipal Electoral correspondiente. Asimismo, deberá hacer llegar dicha información a las Consejeras y los Consejeros Municipales.
 - c) Para conocer, analizar y determinar la manera en que se desarrollarán los asuntos a tratar antes de la fecha de cada sesión, conforme a la documentación señalada en el punto anterior, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral deberá convocar a una reunión de trabajo, cuando menos un día antes de la sesión, a las Consejeras y los Consejeros de la Comisión Municipal Electoral.
 - d) Cuando los asuntos así lo ameriten, podrán realizarse reuniones de trabajo conjuntamente con las y los representantes de partido y de candidaturas independientes.

- e) La Jefa o el Jefe de Oficina se coordinará con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente para que se haga la convocatoria para cada sesión, la cual deberá notificarse tanto a las Consejeras o los Consejeros Municipales, como a las y los representantes de partido y de candidaturas independientes que se hayan acreditado.
- f) La Jefa o el Jefe de Oficina se coordinará con la Consejera Secretaria o el Consejero Secretario para revisar que se prepare el orden del día con los asuntos a tratar en la sesión o reunión de trabajo correspondiente, deberá acompañarse una copia de este con la convocatoria.
- g) La Jefa o el Jefe de Oficina, con el apoyo del personal de la Comisión Municipal Electoral, se asegurará de que en la sala de sesiones las mesas se encuentren acomodadas preferentemente en forma de herradura. Los lugares de las Consejeras y los Consejeros serán los de la mesa central, y los correspondientes a las y los representantes de partido y de candidaturas independientes serán en las mesas acomodadas a los lados, se deberá identificar el lugar de cada Consejera o Consejero y de cada partido político o candidatura independiente con un acrílico.

El orden de acomodo de las o los representantes de los partidos políticos será de acuerdo con su fecha de registro, el más antiguo se ubicará en la mesa del lado derecho y el que le sigue en orden en la del lado izquierdo, y así sucesivamente. En la mesa de sesiones solo podrá estar presente una o un representante por partido político o candidatura independiente, ya sea la propietaria o el propietario o su suplente.

Las sesiones se llevarán a cabo bajo lo establecido en el Protocolo para el Desarrollo de las Sesiones en las Comisiones Municipales Electorales.

2. *Convocatoria para las sesiones*

Para las sesiones ordinarias y extraordinarias se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Jefa o el Jefe de Oficina elaborará la convocatoria para la sesión correspondiente y recabará la firma de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente. A todas las sesiones se convocará a las y los representantes de partido y de candidaturas independientes, tanto a pro-

pietarios como a suplentes, así como a las Consejeras y los Consejeros Municipales. Con la convocatoria deberá anexarse el orden del día, y en los casos de las sesiones ordinarias, la copia del acta de la sesión anterior para, asimismo, poder solicitar la dispensa de su lectura. En su caso, se deberá anexar copia de la o las sesiones extraordinarias que se hayan llevado a cabo entre sesiones ordinarias. También se anexarán los demás documentos relativos a los asuntos a tratar en la sesión.

- b) La convocatoria debe incluir, por lo menos, lugar y fecha de expedición, tipo de sesión; lugar, fecha y hora de celebración; el orden del día y la firma de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente de la Comisión Municipal.
- c) La Jefa o el Jefe de Oficina se encargará de notificar la convocatoria a las sesiones, deberá hacerlo a más tardar 48 horas antes de la celebración de la sesión cuando sea ordinaria, y 24 horas antes de las extraordinarias. Deberá dejar el original de la convocatoria, así como los documentos correspondientes, en el domicilio señalado para tal efecto, y recabar nombre, firma, fecha y hora, y sello, en su caso, de la persona que reciba la notificación.

3. *Existencia de quorum*

- a) De acuerdo con lo establecido con el artículo 119 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, las Comisiones Municipales deberán sesionar con la asistencia de tres de sus miembros; las decisiones se tomarán con el voto de la mayoría de sus integrantes. Si no concurren tres Consejeras o Consejeros Municipales, deberá convocarse a una nueva sesión.
- b) La Consejera Secretaria o Consejero Secretario será quien verifique la existencia de *quorum*.
- c) A todas las sesiones concurrirá la Consejera o Consejero Suplente común, quien no tendrá voz ni voto, salvo que ejerza funciones en suplencia de la Consejera o Consejero Vocal.

4. *Desarrollo de las sesiones*

- a) El día de la sesión, la Jefa o el Jefe de Oficina se asegurará de que en el lugar de cada Consejera o Consejero y de cada representante de partido y de candidatura inde-

pendiente se encuentre una carpeta con la documentación necesaria correspondiente a los asuntos a tratar, y tendrá la lista de asistencia de acuerdo con el formato establecido, al menos 30 minutos antes de iniciar la sesión, a disposición de las funcionarias y los funcionarios y representantes de partido político y de candidatura independiente para su registro. De cada sesión se hará una grabación de audio que servirá como base para la elaboración del acta correspondiente, la cual deberá aprobarse en la sesión ordinaria siguiente.

- b) La sesión iniciará a la hora para la cual fue convocada y se desarrollará conforme a las indicaciones establecidas en la circular correspondiente. La Jefa o el Jefe de Oficina tomará nota de los comentarios que se hagan durante la misma, y apoyará en todo momento a las Consejeras y los Consejeros.
- c) Una vez aprobada el acta de la sesión o sesiones anteriores, el personal operativo recabará las firmas de las Consejeras y los Consejeros y representantes de partido y de candidaturas independientes que hayan estado presentes en dicha sesión o sesiones.
- d) La Consejera Secretaria o el Consejero Secretario elaborará el proyecto del acta correspondiente a la sesión para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria.

5. *Actas de sesiones*

- a) Los proyectos de las actas deben elaborarse al terminar la sesión o a más tardar al día siguiente, se usará para su elaboración hojas tamaño carta. Las actas definitivas que se pasarán para firma una vez aprobadas en la sesión ordinaria correspondiente deberán realizarse con la papelería otorgada por la Comisión Estatal Electoral, deberán llevar solo en la primera hoja el membrete de la Comisión Municipal correspondiente.
- b) Las páginas se enumerarán con números arábigos, en la parte de abajo y al centro, con excepción de la primera página.
- c) En la redacción del acta no habrá punto y aparte, por lo que no habrá párrafos. La redacción siempre será a renglón seguido con letra Arial 12, con espacio de interlineado de 1.5, y los márgenes siguientes: superior e inferior en 2.5 cm, izquierdo y derecho en 3 cm.

El lenguaje empleado debe ser incluyente, claro, sencillo y preciso, con atención a la ortografía, solo se hará referencia a lo que se haya tratado en la sesión, y se evitará cualquier asunto no mencionado durante el desarrollo de esta.

Al inicio, el acta de sesión deberá incluir datos para su identificación, se hará referencia a la hora, lugar, domicilio de la Comisión Municipal Electoral, lista de presentes incluyendo tanto a las Consejeras y los Consejeros Municipales, así como a las y los representantes de partido y de candidaturas independientes presentes, así como su carácter (propietario o suplente), para luego plasmar la manera en que se llevó el desahogo de los puntos del orden del día, se hará una breve referencia a los comentarios hechos durante el desarrollo de la sesión y que tengan que ver con los asuntos tratados, se identificará en el acta qué persona participó en lo anterior.

En el acta deberán establecerse los acuerdos que se hayan sometido a votación de las Consejeras y los Consejeros para su aprobación, se establecerá también el resultado de dicha votación. Después de la redacción correspondiente a los puntos tratados se anotará la hora de clausura de la sesión, y se incluirá un espacio para firma de las y los presentes.

Una vez elaborado el proyecto de acta, y a más tardar al día siguiente, la Jefa o el Jefe de Oficina deberá comunicarse con la Técnica o el Técnico de Organización Electoral, o con la Coordinadora o el Coordinador Asistente de Organización Electoral para su revisión, deberá estar lista y ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria.

Una vez aprobada y firmada el acta de sesión, la Jefa o el Jefe de Oficina la escaneará y cargará en el sistema diseñado para ello, y la integrará en el archivo de la Comisión Municipal Electoral.

3. ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE LAS CME

Los partidos políticos y candidaturas independientes podrán acreditar una o un representante propietario y una o un representante suplente, quienes podrán acudir a las sesiones de las Comisiones Municipales Electorales con voz, pero sin voto. Las y los representantes podrán ser removidos en cualquier momen-



to por el partido político o la candidatura independiente correspondiente.

La solicitud de acreditación podrá presentarse indistintamente en la Comisión Estatal Electoral o en la Comisión Municipal Electoral correspondiente. Para cumplir con lo establecido por el artículo 115 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, las y los representantes deberán ser sufragantes del municipio correspondiente. Por tanto, la solicitud se deberá acompañar de la credencial para votar vigente de la persona designada como representante.

Las y los representantes, tanto propietarias o propietarios, o suplentes, se convocarán a las sesiones de las Comisiones Municipales Electorales. En la mesa de sesiones solo podrá asistir una o uno por cada partido político o candidatura independiente, quien podrá hacer uso de la voz.

La Comisión Estatal Electoral notificará de manera inmediata a la Comisión Municipal Electoral correspondiente sobre las solicitudes de acreditación de representantes que se hayan presentado ante ese organismo. En caso de que la solicitud sea presentada ante la Comisión Municipal Electoral, esta deberá informarlo de manera inmediata a la Comisión Estatal Electoral.

En la primera sesión a la que asistan las o los representantes se les deberá solicitar la credencial para votar original para cotejarla con la copia que se haya acompañado con la solicitud o, en su caso, sacar copia fotostática en ese momento para su debido registro en el sistema diseñado para ello.

4. OFICIOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LAS CME

Durante el desempeño de sus funciones, las Comisiones Municipales Electorales podrán recibir oficios, solicitudes y denuncias de dependencias, autoridades, partidos políticos y la ciudadanía. En cuanto se presente algo de lo mencionado, deberán informarlo de manera inmediata a la Dirección de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral, a través de la Técnica o el Técnico de Organización Electoral, o la Coordinadora o el Coordinador Asistente de Organización Electoral que se les haya asignado, para que sea despachado dentro del término legal que corresponda. Cada documento deberá ser recibido por



el personal operativo de la Comisión Municipal Electoral, con la fecha, hora y nombre de quien recibe, así como el sello del organismo. Se deberá informar en sesión de todo lo que se presente, así como de su seguimiento y resolución, en su caso.

Todo documento recibido en la Comisión Municipal Electoral deberá ser escaneado de manera inmediata a su recepción y será cargado en el sistema diseñado para ello, a fin de que esté a disposición de las áreas involucradas de la Comisión Estatal Electoral, para su debido seguimiento y, en su caso, sea resuelto dentro del término legal que corresponda.

5. INFORME DE LOS ACUERDOS DE LA CEE Y DEL INE

Las Comisiones Municipales Electorales deberán informar en las sesiones ordinarias o extraordinarias, según sea el caso, de los acuerdos emitidos por el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral o por los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, y que correspondan al ámbito de competencia del municipio de la Comisión Municipal Electoral. Los acuerdos respectivos se les harán llegar a través de correo electrónico, por parte de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, la cual les señalará la parte que deberá informarse en la sesión correspondiente.

6. CONVENIOS DE COALICIÓN

La solicitud de registro de los convenios de coalición de partidos políticos, así como su aprobación, deberá realizarse conforme a lo establecido en el convenio de coordinación del proceso electoral 2020-2021 celebrado entre la Comisión Estatal Electoral y el Instituto Nacional Electoral (INE).

Las Comisiones Municipales Electorales deberán informar sobre las coaliciones que se hayan registrado, en su sesión de instalación o en la primera sesión ordinaria del mes de enero.

De acuerdo con el calendario del proceso electoral, las solicitudes de registro de convenios se llevaron a cabo del 7 de octubre al 20 de noviembre de 2020. El plazo para resolver los convenios de coalición fue del 21 al 30 de noviembre de 2020.



7. ACREDITACIÓN DE OBSERVADORAS Y OBSERVADORES ELECTORALES

El 6 de octubre de 2020 el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral aprobó la Convocatoria para acreditarse como Observadora u Observador Electoral para el proceso electoral 2020-2021. Las Comisiones Municipales Electorales apoyarán con la difusión de esta, a efecto de dar a conocer las bases, requisitos, documentos y los datos de contacto.

El periodo de solicitudes para quienes deseen participar como Observadoras u Observadores Electorales es del 7 de octubre de 2020 al 30 de abril del 2021. Los cursos de capacitación se impartirán del 7 de octubre de 2020 al 17 de mayo de 2021.

La ciudadanía interesada en participar deberá presentar los siguientes documentos:

- **Solicitud de acreditación en el formato correspondiente.**
- **Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 217, numeral 1, inciso d), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y 188 del Reglamento de Elecciones; los cuales son los siguientes:**
 - a) Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
 - b) No ser ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno en los tres años anteriores a la elección.
 - c) No ser ni haber sido candidata o candidato a un puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección.
 - d) Asistir a los cursos de capacitación, preparación o información que impartan el Instituto y los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones a las que pertenezcan las Observadoras u Observadores Electorales bajo los lineamientos y contenidos que dicten las autoridades competentes del Instituto.
 - e) No encontrarse en los supuestos de los artículos 205 y 206 del Reglamento de Elecciones, no podrá acreditarse como Observadora u Observador Electoral a quienes se haya designado para integrar una Mesa Directiva de Casilla o que pretendan fungir como representantes de partido político o de candidatura independiente ante un organismo electoral.
- **Dos fotografías recientes tamaño infantil de la o el solicitante.**
- **Copia de la credencial para votar.**

El Instituto Nacional Electoral será el encargado de aprobar y entregar las acreditaciones de las personas que cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria, las cuales podrán ser aprobadas a más tardar en la última sesión previa a la Jornada Electoral.

Las Comisiones Municipales Electorales apoyarán, en su caso, en la recepción de las solicitudes y documentación de las y los interesados en acreditarse como Observadoras y Observadores Electorales para el proceso electoral local 2020-2021 e informará de manera inmediata a la Coordinadora o el Coordinador Asistente Electoral que corresponda a su municipio, a fin de que se haga llegar al órgano correspondiente del Instituto Nacional Electoral para su revisión.

Las Comisiones Municipales Electorales informarán en las sesiones correspondientes sobre las solicitudes recibidas y acreditaciones otorgadas, en su caso, en los siguientes términos:²

2 Los datos subrayados son ilustrativos.

Ahora bien, para el desahogo del punto número 4 del orden del día relativo al “Informe sobre acreditación de observadoras y observadores electorales”, como ya se mencionó en sesiones anteriores, las solicitudes de acreditación para participar como observadoras y observadores electorales para el proceso electoral 2020-2021 se estarán recibiendo hasta el **treinta de abril de dos mil veintiuno**, pudiendo presentarse tanto en la Comisión Estatal Electoral, como en la Comisión Municipal Electoral, así como ante el Instituto Nacional Electoral. Asimismo, les comento que a la fecha el Instituto ha aprobado **39** nuevas acreditaciones de observadoras y observadores electorales, siendo las y los siguientes ciudadanos: **Ángela Miroslava Hernández Ramírez, Nohemí Hinojosa Rivera, Miranda Abril Loera Silva, Ivonne Estrada Flores, André Maximiliano Pons Vega, Diego Salazar Guerra, Alan Emmanuel Luna Martínez, Karla Patricia Chávez Ramírez, Jesús Marcelo Aguirre Treviño, Lizabeth Abigail González Muñoz, Debanhi Maleny de León Amaya, Ana Regina Ávila González, Héctor Arturo Dimas Zapata, Kevin Olán Romero, Alan Guillermo Villavicencio Jiménez, Leia Alejandra Martínez Toscano, Georgina Hernández Hernández, Ricardo Rodríguez Flores, Paola Brishiarely Reyes Canales, Luis Rene Osorio Guajardo, Patricia Jaqueline Leal Flores, María José Reyes Sanjuan, Carmen Graciela Monsiváis Marines, Alma Daisy Martínez Flores, Carlos Andrés Rodríguez Cardona, Sebastián Munguía León, Andrea Marión González Garza, Carolina Lisseth Ponce Nava, Felipe de Jesús Prado Barboza, Guadalupe Herrera Anguiano, Elvira López Cruz, Melissa Daniela Guzmán López, Juan Fernando Corpus Gallegos, Luis Enrique Sánchez Treviño, Athenas Nathaly Pérez Alvarez, José Santiago Velázquez Guzmán, Ovidio Valdés Aguilar, Luis David Mora Guerrero y Diana Alvarado Preciado.**

C. María Guadalupe Farías Gómez
Consejera Presidenta de la Comisión Municipal Electoral
de San Nicolás de los Garza

8. OBTENCIÓN DE APOYO CIUDADANO DE ASPIRANTES A CANDIDATURA INDEPENDIENTE

Las Comisiones Municipales Electorales informarán en la sesión de instalación el periodo en el que se realizará la obtención de

apoyo ciudadano de candidaturas independientes, el cual será del 20 de noviembre de 2020 al 8 de enero de 2021, conforme a lo establecido en el Acuerdo INE/CG289/2020 aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral el 11 de septiembre de 2020.

El 4 de enero de 2021, el Consejo General del INE aprobó el acuerdo INE/CG004/2021, por el cual se modificaron los periodos de obtención de apoyo de la ciudadanía, así como el de fiscalización para las Diputaciones Federales y para los cargos locales en las entidades de Aguascalientes, Chihuahua, Ciudad de México, Colima, Durango, Guanajuato, Guerrero, Morelos, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Sonora, Tabasco, Yucatán y Zacatecas, aprobados mediante los acuerdos INE/CG289/2020 e INE/CG519/2020.

Asimismo, concluida dicha etapa, informarán sobre la declaratoria de las y los aspirantes a una candidatura independiente que hayan alcanzado el apoyo ciudadano requerido para la elección de Gobernatura, Diputación correspondiente a su distrito local o Ayuntamiento según sea el caso, una vez que sea aprobado el acuerdo correspondiente de la Comisión Estatal Electoral.

9. PRECAMPAÑAS

De conformidad a lo establecido en el Acuerdo INE/CG289/2020 aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral el 11 de septiembre de 2020, y el Calendario Electoral 2020-2021 aprobado por el Consejo General de la CEE, mediante acuerdo CEE/CG/63/2020 de fecha 6 de noviembre de 2020, las precampañas se desarrollan del 20 de noviembre de 2020 al 8 de enero de 2021, lo cual se informará en la sesión de instalación y en la primera sesión ordinaria del mes de enero.

10. INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

La integración de las Mesas Directivas de Casilla es una atribución del Instituto Nacional Electoral. Para el proceso electoral 2020-2021, al coincidir con la renovación de la Cámara de Diputados, se integrarán Mesas para casillas únicas.



1. *Sorteo del mes-calendario por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral*

De conformidad con el artículo 254 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el que se establece el procedimiento para integrar las Mesas Directivas de Casilla, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, entre el 16 y 23 de diciembre de 2020, llevará a cabo el sorteo del mes–calendario que será tomado como base para la insaculación de las ciudadanas y ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla.

2. *Sorteo de la letra del alfabeto por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral*

El artículo 254, numeral 1, inciso e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral llevará a cabo el sorteo a partir del cual, con base en el primer apellido, se seleccionará a las ciudadanas y ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla. La fecha de la sesión del Consejo General en la que se efectuará el sorteo será entre el 1 y 5 de febrero de 2021.

3. *Primera insaculación*

El 6 de febrero de 2021, las Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral llevarán a cabo la primera insaculación, proceso mediante el cual se extrae de la Lista Nominal de cada sección electoral 13% de las ciudadanas y ciudadanos, a partir del mes–calendario. En ningún caso el número de personas sorteadas será menor a 50 votantes.

Concluido el proceso de primera insaculación, se notificará a las ciudadanas y ciudadanos que resultaron sorteados para invitarles a participar como funcionarias y funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.

4. *Primera etapa de capacitación para integrar las Mesas Directivas de Casilla*

En esta primera etapa, de manera simultánea o paralela, se llevará a cabo la visita, notificación y primera capacitación a las ciudadanas y ciudadanos sorteados. Este periodo será del 9 de febrero al 31 de marzo de 2021.

En esta etapa se busca que las ciudadanas y ciudadanos acepten participar como funcionarias y funcionarios de casilla, darles a conocer cómo fue la selección, sensibi-

lizarles y motivarles respecto de la importancia de su participación, y explicarles las principales actividades que se realizarán durante la Jornada Electoral.

La primera etapa de capacitación es muy importante, ya que esta permite contar con las ciudadanas y ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para poder integrar las Mesas Directivas de Casilla.

5. *Integración de los listados de las ciudadanas y ciudadanos que cumplen con los requisitos para conformar las Mesas Directivas de Casilla*

A partir del 9 de febrero y hasta el 4 de abril de 2021 se integrará el listado de las ciudadanas y ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las Mesas Directivas de Casilla, al considerarse a todas aquellas personas que aceptaron la notificación, se capacitaron y cumplen plenamente con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarias y funcionarios de casilla.

6. *Segunda insaculación*

Las Juntas Distritales Ejecutivas realizarán la segunda insaculación el 8 de abril de 2021, procedimiento mediante el cual se determina a las ciudadanas y ciudadanos que, al cumplir con los requisitos de ley, integrarán las Mesas Directivas de Casilla.

A partir de la letra sorteada por el Consejo General, se seleccionarán a las personas requeridas y, con base en el criterio de escolaridad de cada una, se asignará el cargo que desempeñarán las funcionarias y funcionarios de casilla.



7. *Entrega de nombramientos a las funcionarias y funcionarios de casilla*

Del 13 de abril al 5 de junio, se notificará a las personas que fueron designadas funcionarias y funcionarios de casilla, se entregará su nombramiento y se les tomará la protesta de ley que establece el artículo 88 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la cual se incluye en el propio nombramiento.

8. *Segunda etapa de capacitación a las funcionarias y funcionarios de casilla*

La segunda etapa de capacitación a las personas que fungirán como funcionarias y funcionarios de casilla se lleva-

rá a cabo del 13 de abril al 5 de junio de 2021, de manera simultánea o paralela con la entrega de los nombramientos. En esta fase se asegura que las personas cuenten con los conocimientos y habilidades para desempeñarse en la instalación y funcionamiento de las casillas durante la Jornada Electoral.

Como parte de las actividades de coordinación con el Instituto Nacional Electoral, las Comisiones Municipales Electorales informarán en sus sesiones el avance de cada una de las etapas de la integración de las Mesas Directivas de Casilla.

Con base en lo mencionado en los puntos anteriores, las Comisiones Municipales Electorales deberán presentar en las sesiones correspondientes lo siguiente:

- Informe sobre resultados del sorteo del mes y la letra
- Informe sobre las fechas en que se realizaron la primera y segunda insaculación
- Informe sobre el avance de la notificación y primera etapa de capacitación
- Informe sobre el avance de entrega de nombramientos y segunda etapa de capacitación

11. RECORRIDOS PARA UBICACIÓN DE CASILLAS

Conforme a lo establecido en el artículo 255 de la LGIPE, las casillas se ubicarán en instituciones educativas o, a falta de estas, en oficinas destinadas a la prestación de servicios públicos, en locales de reunión pública o en locales con espacios abiertos; solo a falta de los anteriores podrán ubicarse en casas particulares.

Las casillas deberán ubicarse en lugares que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Fácil y libre acceso para el electorado.
- b) Aseguren la instalación de cancelos o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto.
- c) No ser casas habitadas por servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales.





- d) No ser inmuebles habitados o propiedad de dirigentes de partidos políticos o candidatos registrados en la elección de que se trate.
- e) No ser establecimientos fabriles, templos o locales destinados al culto, o locales de partidos políticos.
- f) No ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.

Con base en el convenio de colaboración entre el Instituto Nacional Electoral y la Comisión Estatal Electoral, y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento de Elecciones, personal de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales podrán acompañar al personal del Instituto en los recorridos para la ubicación de casillas entre el 15 de enero al 15 de febrero del año de la elección.

Asimismo, se acompañará al personal de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE en las visitas de examinación de lugares propuestos para ubicación de casillas entre el 16 de febrero al 15 de marzo del año de la elección.

Los recorridos para la ubicación de las casillas se llevarán a cabo conforme al calendario establecido para tal efecto.

Las Comisiones Municipales Electorales deberán rendir un informe pormenorizado en sus sesiones sobre los recorridos realizados para la ubicación o visitas de examinación, conforme a lo siguiente:³



Para el desahogo del punto correspondiente del orden del día, “Informe sobre los recorridos para la ubicación (o examinación) de casillas en el municipio” la o el Consejero Presidente informará que, en el día (o los días) **17 de febrero** personal de la Comisión Municipal acompañó al personal de las Juntas Distritales del Instituto Nacional Electoral en los recorridos por las secciones electorales correspondientes al municipio, visitando 2 secciones y 5 casillas.

³ Los datos subrayados son ilustrativos.

12. REUNIONES DE TRABAJO PARA REVISAR CRITERIOS DE VOTOS RESERVADOS



De acuerdo a lo establecido en el Lineamiento para el desarrollo de las sesiones de cómputo para el proceso electoral 2020-2021, se llevará a cabo una reunión de trabajo de las y los integrantes de la Comisión Municipal Electoral, en el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de marzo de 2021, para establecer los criterios que se aplicarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

La reunión de trabajo se realizará de la siguiente manera:

1. Se convocará a las y los integrantes de la Comisión Municipal Electoral.
2. Se llevará a cabo conforme lo establecido en el orden del día y circular de la reunión de trabajo.
3. Se levantará una minuta de trabajo que deberá contener lo siguiente:

a) Fecha y hora de inicio de la reunión de trabajo

b) Nombre y firma de las Consejeras y los Consejeros Municipales Electorales

c) Acuerdos tomados en la reunión de trabajo

d) Comentarios

e) Hora de término de la reunión de trabajo

Una vez celebrada la reunión de trabajo, se deberá escanear y remitir la minuta de trabajo a la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

13. HABILITACIÓN DE ESPACIOS PARA EL RECUESTO DE VOTOS

La habilitación de espacios para el recuento de votos es una actividad que deberá de planear, implementar y desarrollar cada Comisión Municipal con el apoyo de la CEE, para lo cual se ajustará a lo establecido en el artículo 389 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como en los Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo del Proceso Electoral 2020-2021.

Para determinar dicha habilitación, se atenderán las siguientes disposiciones:

- a) En las oficinas, espacios de trabajo al interior del inmueble; patios, terrazas o jardines y el estacionamiento de las Comisiones Municipales, así como, en última instancia, en las calles y aceras que limitan el predio de las instalaciones y que ofrezcan cercanía y un rápido y seguro traslado de los paquetes a los grupos de trabajo, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas que imperen hagan imposible el desarrollo de los trabajos, y que no puedan ser superadas por previsiones de acondicionamiento. En ningún caso podrá habilitarse la bodega para la realización del cómputo.
- b) En la sala de sesiones de las Comisiones Municipales, solamente si se tratara de recuento total de votos.
- c) En el caso de que el cómputo se realice en las oficinas, espacios de trabajo del interior del inmueble, en el jardín, terraza o estacionamiento, se deberá limitar la libre circulación en dichos espacios y en los que correspondan al traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales, cuando sea materialmente imposible habilitar espacios para el público en general.
- d) De llegarse a realizar el cómputo en la calle o aceras del inmueble, se deberán tomar previsiones similares para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los grupos de trabajo.
- e) De ser el caso, únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo correspondiente, el cual será delimitado y permitirá el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal deberá realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, a efecto de solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública en donde se realizarán los cómputos respectivos, de conformidad con el artículo 4, numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).
- f) Si las condiciones de espacio o de seguridad no son propicias para el adecuado desarrollo de la sesión de cómputo en las instalaciones de la Comisión Municipal, como caso

excepcional, se podrá prever la posibilidad de la utilización de una sede alterna.

La Comisión Estatal Electoral ordenará a las Comisiones Municipales Electorales que inicien con la planeación para la habilitación de espacios para el recuento de votos en la primera semana del mes de febrero.

Dicha planeación incluirá la logística y las medidas de seguridad, correspondientes a la habilitación de los espacios disponibles, al interior o anexos al inmueble, para la realización de los recuentos. Las Comisiones Municipales Electorales enviarán su propuesta de habilitación de espacios a la Comisión Estatal Electoral a más tardar la primera semana de marzo. Lo anterior no aplicará en aquellos municipios con 20 casillas instaladas o menos, ya que en estos casos, si se llegara a presentar un recuento, se llevaría a cabo por las y los Consejeros Electorales Municipales en la mesa de sesiones.

A su vez el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral realizará un informe que integre todos los escenarios de las 51 Comisiones Municipales para hacerlo del conocimiento de sus integrantes en la primera semana del mes de abril.

Cabe señalar que el Consejo General, en su caso, realizará las visitas necesarias a los espacios considerados, y podrá remitir observaciones y comentarios a más tardar la tercera semana del mes de abril, con el objeto de tomar las determinaciones y previsiones administrativas correspondientes.

La Comisión Estatal Electoral enviará a la Junta Local del INE las propuestas de habilitación de espacios para que esta dictamine su viabilidad a más tardar la primera semana del mes de mayo.

Cada Comisión Municipal aprobará en la primera sesión ordinaria de mayo, el acuerdo relativo a la habilitación de espacios para el recuento de votos.

14. REUNIÓN DE TRABAJO PARA DETERMINAR LOS LUGARES QUE OCUPARÁN LAS BODEGAS ELECTORALES

Para determinar los lugares y condiciones de seguridad de las bodegas electorales, se deberá llevar a cabo una reunión de trabajo entre las Consejeras y los Consejeros Electorales, en el mes de febrero, a fin de realizar la revisión física del lugar, con apoyo



del croquis del inmueble, el cual les será señalado para su consideración, por parte de la CEE, de acuerdo a la distribución de espacios que esta haya realizado.

La determinación de los espacios que ocuparán las bodegas en las Comisiones Municipales Electorales se realizará conforme a lo establecido en el Anexo 5 del Reglamento de Elecciones, y se describen a continuación:

1. *Acondicionamiento*

Se debe garantizar que los espacios que se destinen como bodegas electorales cuenten con las condiciones necesarias para salvaguardar la seguridad de los documentos electorales, especialmente de las boletas, al prevenir en su caso, que dicho espacio tenga cabida para el resguardo de los materiales electorales, aunque no necesariamente deba ser el mismo lugar físico.

En atención a lo anterior, en la bodega electoral de los documentos podrán almacenarse también los materiales electorales, siempre y cuando tenga el espacio suficiente. En caso contrario, deberá preverse la instalación de un espacio adicional para almacenarlos.

Se debe considerar como acondicionamiento de las bodegas electorales, los trabajos que se realizan de manera preventiva o correctiva para mantener los inmuebles en condiciones óptimas, para almacenar con seguridad las boletas electorales, el resto de la documentación y los materiales electorales.

Para la instalación de las bodegas electorales, se deberá considerar primero una ubicación apropiada. Para reducir las posibilidades de algún incidente en la ubicación de la bodega, se deberán observar los siguientes aspectos:

- a) **Estar alejada y evitar colindancias con fuentes potenciales de incendios o explosiones, como gasolineras, gaseras, gasoductos, fábricas o bodegas de veladoras, cartón, papel, colchones, productos químicos inflamables, etcétera.**
- b) **Estar retirada de cuerpos de agua que pudieran tener una creciente por exceso de lluvias, como son los ríos, presas y lagunas.**
- c) **Estar provista de un buen sistema de drenaje, dentro del inmueble y en la vía pública.**
- d) **Contar con un nivel de piso por arriba del nivel del piso exterior, lo que reducirá riesgos en caso de inundación.**

Se deberá asegurar que el área permita el almacenamiento de toda la documentación y material electoral, con la amplitud necesaria para su manejo. Para lo anterior, se debe tener la información sobre la cantidad de documentación electoral que se almacenará, así como su peso y volumen.

Será indispensable verificar, previo a su uso, las condiciones en que se encuentran las instalaciones, para detectar humedad, filtraciones de agua, cortos circuitos, afectaciones estructurales evidentes, etcétera.

Para elaborar un diagnóstico de las necesidades de acondicionamiento de la bodega electoral, será necesaria una revisión física, y poner especial atención en los siguientes aspectos:

a) *Instalaciones eléctricas*: Estarán totalmente dentro de las paredes y techos o, en su defecto, canalizadas a través de la tubería adecuada. Todas las cajas de conexión, de fusibles o tableros, contarán con tapa metálica de protección permanentemente acoplada.

b) *Techos*: Se verificará que se encuentren debidamente impermeabilizados para evitar filtraciones.

c) *Drenaje pluvial*: Estará libre de obstrucciones, pues de lo contrario se favorece la acumulación de agua, que se traduce en humedad, filtraciones y, en casos extremos, en desplome de techos.

d) *Instalaciones sanitarias*: Es necesario revisar el correcto funcionamiento de los sanitarios, lavabos, tinacos, cisternas, regaderas, etcétera; así como realizar, en caso necesario, la limpieza del drenaje, a efecto de evitar inundaciones.

e) *Ventanas*: En caso de contar con ventanas, los vidrios deberán estar en buen estado y las ventanas se sellarán.

f) *Muros*: Estarán pintados y libres de salinidad.

g) *Cerraduras*: Se revisará el buen funcionamiento de las cerraduras, chapas o candados. La bodega electoral solo deberá contar con un acceso. En caso de existir más puertas se clausurarán para controlar el acceso por una sola.

h) *Pisos*: Se revisará el estado en que se encuentra el piso, y procurar que no cuente con grietas.

2. Equipamiento

Los trabajos de equipamiento consistirán en suministrar, por parte de la CEE, los bienes muebles necesarios para la correcta operación de la bodega electoral.

Como parte del equipamiento para contar con la seguridad mínima y el buen funcionamiento de la bodega electoral se deben considerar los siguientes artículos:

- a) **Tarimas.** Toda la documentación electoral se colocará sobre tarimas para evitar exponerlos a riesgos de inundaciones, humedad o derrame de líquidos. No se colocará la documentación directamente en el suelo.
- b) **Extintores de polvo químico ABC de 6 o 9 kg** (un extintor por cada 20 m²). Se ubicarán estratégicamente, señalará su localización y verificará la vigencia de las cargas.
- c) **Lámparas de emergencia,** permanentemente conectadas a la corriente eléctrica para garantizar su carga.
- d) **Señalizaciones de ruta de evacuación, de no fumar y delimitación de áreas.**
- e) **Cámaras de vigilancia de circuito cerrado.**

15. INFORME SOBRE LAS CONDICIONES Y EQUIPAMIENTO DE LAS BODEGAS ELECTORALES



Con base en lo acordado en la reunión de trabajo señalada en el punto anterior, las Comisiones Municipales Electorales rendirán el informe sobre las condiciones de equipamiento de las bodegas electorales, mecanismos de operación y medidas de seguridad, el cual se presentará en la primera o segunda sesión ordinaria del mes de marzo.

Dicho informe se remitirá a la Comisión Estatal Electoral para su posterior remisión a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

16. DESIGNACIÓN DEL PERSONAL QUE TENDRÁ ACCESO A LAS BODEGAS ELECTORALES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 167, numeral 2, inciso a) del Reglamento de Elecciones, a más tardar el 30 de marzo del año de la respectiva elección, las Comisiones Municipales

Electorales deberán aprobar mediante acuerdo, la designación del personal autorizado para el acceso a la bodega electoral.

De conformidad a lo señalado por el artículo 168 del Reglamento de Elecciones, cada Comisión Municipal Electoral será responsable de sus bodegas electorales, así como de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre, los cuales se registrarán en una bitácora.

Solamente tendrán acceso a la bodega electoral, funcionarias, funcionarios y personal autorizados por las Comisiones Municipales Electorales, a quienes se les otorgará un gafete distintivo que contendrá, al menos, número de folio, fotografía, referencia del órgano, cargo, periodo de vigencia, sello y firma de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral correspondiente, el cual deberá portarse para su ingreso a la bodega.

Asimismo, podrán tener acceso las representantes propietarias o representantes propietarios y las o los suplentes de los partidos políticos, y, en su caso, de candidaturas independientes acreditados ante las Comisiones Municipales Electorales. A continuación, se presenta un ejemplo del acuerdo que se deberá aprobar:⁴

4 Los datos subrayados son ilustrativos.

COMISIÓN MUNICIPAL ELECTORAL DE NUEVO LEÓN

Proyecto de acuerdo de la Comisión Municipal Electoral de _____ relativo a la designación del personal que tendrá acceso a las bodegas electorales.

_____, Nuevo León, **a quince de marzo de dos mil veintiuno.**

Visto para aprobar el proyecto de acuerdo que presenta a los integrantes de la Comisión Municipal Electoral de _____, Nuevo León, el ciudadano _____, Consejero Presidente del organismo municipal electoral, relativo a la designación del personal que tendrá acceso a las bodegas electorales correspondientes a la elección de Gubernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamiento del citado municipio; cuanto más consta, convino, debió verse, y

RESULTANDO

PRIMERO. El siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG661/2016, a través del cual se emitió el Reglamento de Elecciones.

SEGUNDO. En fecha **siete de agosto de dos mil veinte**, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en Sesión Extraordinaria, aprobó el Acuerdo **INE/CG188/2020**, en el que se aprueba el plan integral y calendarios de coordinación de los procesos electorales locales concurrentes con el federal **2020-2021**.

TERCERO. En fecha **dos de octubre de dos mil veinte**, el Consejo General de la Comisión Estatal, aprobó el Acuerdo CEE/CG/38/2020, relativo al Calendario Electoral **2020-2021**.*

CUARTO. En fecha **diez de febrero de dos mil veintiuno**, las y los integrantes de la Comisión Municipal Electoral llevaron a cabo una reunión de trabajo a fin de determinar los lugares que ocuparán las bodegas para el resguardo de la documentación y material electoral del proceso electoral **2020-2021** en las instalaciones del organismo.

* El cual fue modificado en fecha seis de noviembre de dos mil veinte, mediante el acuerdo CEE/CG/63/2020.

QUINTO. En fecha diez de marzo, habiendo sido revisados los lugares considerados para ser utilizados como bodegas electorales, el Consejero Presidente presentó ante los integrantes de la Comisión Municipal Electoral el Informe sobre las condiciones físicas de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de las bodegas electorales, el cual se remitió a la Comisión Estatal Electoral en fecha diez de marzo.

SEXTO. En fecha veinte de marzo del presente año, una vez recibido por la Comisión Estatal Electoral el informe señalado en el RESULTANDO anterior, correspondiente a cada una de las 51 Comisiones Municipales Electorales, dicho organismo los remitió a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

En razón de lo anterior, se estima necesario someter a consideración de los integrantes de esta Comisión Municipal Electoral el presente proyecto de acuerdo relativo a la designación del personal autorizado para el acceso a las bodegas electorales en el proceso electoral 2020-2021; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Según lo previsto por el artículo 167, numeral 2, inciso a) del Reglamento de Elecciones, a más tardar el treinta de marzo del año de la respectiva elección, cada Consejo Distrital del Instituto Nacional Electoral y del órgano competente del Organismo Público Electoral, deberán aprobar mediante acuerdo, lo siguiente:

- Designación del personal autorizado para el acceso a la bodega electoral;

SEGUNDO. Conforme a lo previsto en el Calendario de Coordinación que forma parte del Plan Integral y Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el Acuerdo INE/CG188/2020, así como en el Calendario Electoral 2020-2021 aprobado por el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral, mediante el Acuerdo CEE/CG/38/2020, el plazo para designar al personal que tendrá acceso a las bodegas electorales será entre el día primero al treinta y uno de marzo de dos mil veintiuno. *

TERCERO. De conformidad a lo señalado por el artículo 168, numeral 2, del Reglamento de Elecciones, solamente tendrán acceso a la bodega electoral, funcionarios y personal

* El cual fue modificado en fecha seis de noviembre de dos mil veinte, mediante el acuerdo CEE/CG/63/2020.

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

CUARTO. Ahora bien, se debe determinar al personal que estará autorizado para tener acceso a las bodegas electorales, a quienes se dotará de un gafete distintivo, el cual contendrá: número de folio, fotografía, referencia del órgano, cargo, periodo de vigencia, sello y firma del ciudadano _____, Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral. Las personas autorizadas en todo momento deberán portar su gafete para ingresar a la bodega.

El personal que tendrá acceso al inmueble en el que se ubican las bodegas electorales será el siguiente:

Nombre	Cargo
	Consejera(o) Presidenta(e)
	Consejera(o) Secretaria(o)
	Consejera(o) Vocal
	Consejera(o) Suplente
	Jefa(e) de Oficina
	Asistente de Jefa(e) de Oficina

Asimismo, también tendrán acceso a las bodegas electorales las y los capacitadores asistentes electorales locales y, en su caso, del Instituto Nacional Electoral, así como las y los asistentes electorales una vez que sean asignados para auxiliar en las funciones de esta Comisión Municipal.

Finalmente, en atención a los motivos y fundamentos señalados se considera oportuno aprobar la designación del personal autorizado para el acceso a las bodegas electorales conforme a quedado señalado.

En razón de lo anterior, se somete a consideración de las y los Consejeros Electorales Municipales el presente proyecto de acuerdo relativo a la designación del personal autorizado para el acceso a las bodegas electorales, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 167, numeral 2, y 168 numeral 2 del Reglamento de Elecciones; se acuerda:

ÚNICO. Se aprueba la designación del personal autorizado para el acceso a la bodega electoral, en los términos expuestos en el considerando cuarto del presente acuerdo.

El presente acuerdo se aprueba por unanimidad y se firma por duplicado y se ordena la remisión de un ejemplar a la Comisión Estatal Electoral para los efectos legales a que hubiere lugar, firmando para su debida constancia las y los Consejeros Electorales Municipales que integran el *quorum* de la presente sesión ordinaria, C. _____ en su carácter de Consejera(o) Presidenta(e); C. _____ en su carácter Consejera(o) Secretaria(o); C. _____ en su carácter de Consejera(o) Vocal; C. _____ en su carácter Consejera(o) Suplente. - Conste.

Consejera(o) Presidenta(e)

Consejera(o) Secretaria(o)

Consejera(o) Vocal

Consejera(o) Suplente

17. REGISTRO DE CANDIDATURAS

El derecho de solicitar el registro de candidaturas a cargos de elección popular corresponde a los partidos políticos y a las coaliciones, así como a quienes soliciten ser candidatas o candidatos independientes, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos establecidos en la ley.

1. *Partidos políticos*

Los partidos políticos son entidades de interés público que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio. Tienen como finalidad promover la organización y participación ciudadana en la vida democrática a través de la integración de órganos de representación estatal y municipal; también deben fomentar y hacer posible, mediante el sufragio, el acceso de la ciudadanía a los cargos de elec-



ción popular, de acuerdo con los programas, principios e ideología que postulan.

En Nuevo León hay 10 partidos políticos con registro nacional:

Partido Acción Nacional (PAN)	
Partido Revolucionario Institucional (PRI)	
Partido de la Revolución Democrática (PRD)	
Partido del Trabajo (PT)	
Partido Verde Ecologista de México (PVEM)	
Movimiento Ciudadano (MC)	
MORENA	
Partido Encuentro Solidario (PES)	
Redes Sociales Progresistas (RSP)	
Fuerza por México (FXM)	

Y uno con registro estatal:

Nueva Alianza Nuevo León (NANL)	
---------------------------------	--

2. Coaliciones

Los partidos políticos también pueden participar mediante coaliciones a fin de postular candidaturas en las elecciones estatales y municipales.

Se entiende por **coalición** la unión o alianza transitoria de dos o más partidos políticos, con el propósito de postular candidaturas a los cargos de representación popular en una elección. Los partidos que se coaliguen para participar en las elecciones deberán celebrar y registrar un convenio.

En una **coalición total**, los partidos políticos coaligados postulan tanto a la candidata o candidato a la Gobernatura como a la totalidad de las candidaturas a Diputaciones Locales o a los Ayuntamientos bajo una misma plataforma electoral.

En cambio, la **coalición parcial** es en la que los partidos políticos coaligados registran en un mismo proceso al menos a 50% de sus candidaturas a puestos de elección popular en una sola plataforma electoral.

Finalmente, en una **coalición flexible** los partidos políticos coaligados postulan en un mismo proceso al menos a 25% de candidaturas a puestos de elección popular bajo una única plataforma electoral.

Los partidos políticos no podrán postular candidaturas propias donde ya hubiere candidatas o candidatos de la coalición de la que ellos formen parte.



3. *Candidaturas independientes*

Las personas que cumplan los requisitos legales previstos en la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León tienen derecho a ser registradas en las candidaturas independientes dentro del proceso electoral para ocupar los siguientes cargos de elección popular:

- I. Gobernatura
- II. Diputaciones Locales por el principio de mayoría relativa
- III. Integrantes de los Ayuntamientos por el principio de mayoría relativa y representación proporcional

Las personas interesadas en obtener su registro como aspirantes a candidaturas independientes deberán presentar su solicitud por escrito ante la Comisión Estatal Electoral.

4. *Registro de candidaturas para el proceso electoral 2020-2021*

Para la elección de 2021 se registrarán candidaturas para la Gobernatura, Diputaciones Locales y para la renovación de los 51 Ayuntamientos del estado.

De acuerdo con lo establecido en el calendario electoral 2020-2021, aprobado por el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral, el periodo de registro de candidaturas será del 18 de febrero al 14 de marzo de 2021.

Los partidos políticos deberán promover y garantizar la paridad entre los géneros, en la postulación de candidaturas a los cargos de elección popular para la integración del Congreso del Estado y de los Ayuntamientos, en los términos establecidos en la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, así como en los lineamientos para garantizar la paridad de género en las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos para el proceso electoral local 2020-2021.

Las candidaturas para Diputaciones de mayoría relativa se registrarán por fórmulas de una propietaria o un propietario y una o un suplente del mismo género. Sin embargo, de acuerdo con el artículo 286 del Reglamento de Elecciones, las fórmulas de candidaturas independientes podrán ser integradas por personas del mismo género, o bien, de diverso género, siempre y cuando la persona propietaria sea hombre y la suplente mujer.

Las candidaturas para la renovación de Ayuntamientos se registrarán por planillas ordenadas, completas e integradas por los nombres de las candidatas o candidatos a la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicaturas, con sus correspondientes suplentes de estas dos últimas, en el número que dispone la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

En ningún caso, la postulación de candidaturas a Regidurías y Sindicaturas para la renovación de Ayuntamientos y de candidaturas a Diputaciones Locales deberán contener más de 50% de candidatas propietarias o candidatos propietarios de un mismo género.

Para este proceso electoral 2020-2021, y conforme a los acuerdos CEE/CG/36/220 y CEE/CG/59/2020, se obliga a los partidos políticos y candidaturas independientes a postular, en el caso de Ayuntamientos, al menos una candidatura de representación indígena para los siguientes municipios: Apodaca, Ciénega de Flores, García, General Zuazua, Guadalupe, Pesquería y en el municipio de General Escobedo serán dos candidaturas de personas que se autoadscriban como indígenas. La o las candidaturas podrán ser aplicables al cargo de la Presidencia Municipal o, en su caso, a la fórmula de candidatas o candidatos a una Regiduría o Sindicatura. De igual manera, para el caso de las Diputaciones Locales cada partido político deberá postular cuando menos una fórmula integrada por personas propietaria y suplente que se autoadscriban como indígenas.

También se obliga a los partidos políticos a postular por lo menos una candidatura de persona o personas con alguna discapacidad en cualquiera de los Ayuntamientos del estado; para el caso de Diputaciones Locales, será al menos una fórmula con candidaturas propietaria y suplente.

Por último, la inclusión de jóvenes (21 a 35 años) deberá llegar al menos al 20% del total de todas las candidaturas ya sea para Diputaciones o Ayuntamientos, esto aplica de igual forma para las candidaturas independientes para la elección de Ayuntamientos.

- La solicitud de registro de candidaturas deberá presentarse ante la Comisión Estatal Electoral acompañada de la documentación correspondiente.
- El registro se realizará en línea a través de un micrositio en el portal de la CEE. Para ello se observará el Lineamiento de Registro de Candidaturas para el Proceso Electoral 2020-2021.
- Una vez revisada la documentación de las candidaturas, la Comisión Estatal Electoral aceptará el registro o lo rechazará.
- Esto dependerá del cumplimiento en la presentación de los requisitos que establece la ley, resolución que deberá notificarse tanto a la Comisión Municipal Electoral correspondiente como a las personas interesadas dentro de las 24 horas posteriores al fallo.

Los partidos políticos o coaliciones podrán sustituir o cancelar libremente las candidaturas dentro del término establecido para su registro. Vencido este término, solo podrá solicitarse la sustitución o la cancelación del registro por causas de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad física o mental, o renuncia de las candidatas o candidatos, la cual tendrá el carácter de definitiva e irrevocable.

En el caso de renuncia, esta solo podrá presentarse hasta antes de que la Comisión Estatal Electoral ordene la impresión de las boletas electorales. De acuerdo con el artículo 190 de la LEENL, si no se pudiera efectuar su corrección o sustitución, o las boletas ya hubiesen sido repartidas a las casillas, los votos contarán para los partidos políticos y los candidatos que estuviesen legalmente registrados en el momento de la elección.

La Comisión Estatal Electoral deberá publicar la lista completa de las candidatas y los candidatos registrados para los cargos de Gobernatura, Diputaciones y Ayuntamientos en el *Periódico*

Oficial del Estado y en por lo menos dos de los periódicos de mayor circulación en la entidad, así como a través de su portal de internet. Dicha publicación deberá hacerse 30 días antes de la elección correspondiente.

Las Comisiones Municipales Electorales informarán, en una de sus sesiones, el periodo de registro de candidaturas, así como las candidaturas registradas para la elección de Gobernatura, Diputaciones Locales y del Ayuntamiento que le corresponda. A continuación, se presenta un ejemplo del informe a rendir:⁵



Se aprobó la planilla postulada por el Partido _____, encabezada por la(el) C. _____ como candidata(o) a Presidenta(e) Municipal.

En cuanto a las candidaturas independientes relativas al ayuntamiento, se aprobó la planilla encabezada por la(el) C. _____ como candidata(o) a Presidenta(e) Municipal.

Asimismo, se aprobaron las siguientes fórmulas de Diputaciones de mayoría relativa correspondientes al _____ distrito.

Se aprobó la fórmula postulada por el Partido _____, conformada por la(el) C. _____ como Diputada(o) Propietaria(o), y el C. _____ como Diputada(o) Suplente.

En cuanto a las candidaturas independientes relativas al _____ distrito, se aprobó la fórmula conformada por la(el) C. _____ como Diputada(o) Propietaria(o), y el C. _____ como Diputada(o) Suplente.

Asimismo se aprobaron las formulas a Diputaciones Plurinominales por parte del Partido _____, conformada de la siguiente manera: primera formula conformada por la (el) C. _____, como Diputada(o) Propietario; y la (el) C. _____, como Diputado Suplente; segunda formula conformada por la (el) C. _____, como Diputada(o) Propietaria(o); y la (el) C. _____, como Diputada(o) Suplente.

Se aprobaron las siguientes candidaturas a la Gobernatura:

Se aprobó por el Partido _____, a la(el) C. _____ como candidata(o) a la Gobernatura del estado de Nuevo León.

En cuanto a las candidaturas independientes, se aprobó a la(el) C. _____ como candidata(o) a la Gobernatura del estado de Nuevo León.

5 Los espacios vacíos deberán llenarse con los datos correspondientes.

18. CAMPAÑAS

Las campañas electorales se realizarán del 5 de marzo al 2 de junio de 2021, como lo establece el artículo 143 de la Ley Electoral local, de lo cual se informará en la segunda sesión ordinaria del mes de febrero. En las sesiones que se celebren durante el periodo que duren las campañas se informará sobre lo anterior.

Las campañas concluirán tres días antes del día de la Jornada Electoral y solamente podrán realizarlas las candidatas y los candidatos que cuenten con el registro debidamente aprobado por la Comisión Estatal Electoral y se encuentren dentro de los plazos de campaña.

A. Distribución de lugares de uso común para la colocación de propaganda



Conforme lo establece el artículo 168, fracción III, de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, la Comisión Estatal Electoral, previo acuerdo con las autoridades competentes, establecerá, en lugares de uso común, áreas en donde, en igualdad de circunstancias, los partidos políticos, las coaliciones y las candidaturas independientes puedan fijar su propaganda electoral. Por lo cual, en los 51 municipios del estado se firmará un convenio donde cada Ayuntamiento, en su caso, otorgará estos espacios.

Una vez que se tengan los convenios debidamente firmados, la Comisión Estatal Electoral realizará el sorteo del orden para dicha colocación; por lo que se programará a la brevedad una reunión de trabajo entre las Consejeras y los Consejeros de la Comisión Municipal, en conjunto con las y los representantes de partidos políticos y de las candidaturas independientes, a fin de revisar lo siguiente:

- a) **Convenio celebrado entre la CEE y el Ayuntamiento**
- b) **Resultado del sorteo de orden de colocación de propaganda**
- c) **Tabla de orden de colocación de acuerdo con los registros aprobados que involucren al municipio**
- d) **Cartografía de lugares otorgados por el Ayuntamiento**

Una vez revisado lo anterior, se deberá hacer la distribución de lugares de acuerdo con la tabla de orden de colocación y en el orden señalado en la cartografía que para el efecto realiza la Dirección de Organización y Estadística Electoral de la CEE, se deberá elaborar una minuta de la reunión de trabajo en donde se establezca la manera en que quedaron distribuidos los lugares, y mencionar que número de lugar le corresponde a cada partido, coalición y candidatura independiente.

Con lo anterior, en la siguiente sesión ordinaria, se informará de la reunión de trabajo y de los acuerdos de distribución llevados a cabo, así como aprobar dichas actividades.

B. Debates



A fin de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 123, fracción IX, y 153, párrafo segundo, de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, cada Comisión Municipal Electoral deberá organizar un debate entre las candidatas y los candidatos a la Presidencia Municipal; de acuerdo con lo establecido por el artículo 153, párrafo tercero, de la ley, la Comisión Estatal Electoral desarrollará el formato y acordará las fechas en que se llevará a efecto tales debates, los cuales deberán realizarse una vez que concluya el periodo de registro de candidaturas, del 26 de marzo al 22 de mayo de 2021.

Una vez que la Comisión Estatal Electoral apruebe los Lineamientos Generales para la Organización de los Debates, las Consejeras y los Consejeros deberán llevar a cabo una reunión de trabajo, a fin de revisar los lineamientos y formatos correspondientes a la organización del debate municipal, y posteriormente otra reunión a la que se deberá convocar a las y los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, en la cual les soliciten notificar a sus candidatas o candidatos, a fin de que designen a una asesora o asesor, mediante escrito presentado ante la Comisión Municipal, quien podrá ser una persona distinta a las o los representantes acreditados ante esta, ambas figuras podrán estar presentes durante la reunión. Los acuerdos a los que deberán de llegar en esta reunión conducirán a la designación de los siguientes tópicos:

IMPORTANTE:

Se deberá tomar en cuenta que la operatividad de la celebración de los debates puede llegar a modificarse con motivo de la contingencia sanitaria por COVID-19. En su caso, podrían llevarse a cabo de manera virtual.

- Lugar, fecha y hora para la celebración del debate.
- Visita al lugar de celebración del debate.
- Moderadora o moderador para el debate.
- Temas del debate.
- Sorteo de ubicación y orden de participación de las candidatas y los candidatos en el debate.
- Tiempo de cada ronda: exposición, réplica y contrarréplica.
- Cantidad de acompañantes.
- Reglas de orden, respeto y civilidad para el debate municipal.
- Reglas de comportamiento de las y los asistentes al debate.

Una vez desahogados todos los puntos, se deberá elaborar la minuta correspondiente a la reunión de trabajo, a la cual se deberán anexar los formatos que contengan la información del debate del municipio. Las y los representantes firmarán la minuta y los formatos y se dará aviso de inmediato a la Coordinación de Debates de la Comisión Estatal Electoral.

Tras haber sido definidos todos los puntos del debate, se deberá aprobar el acuerdo respectivo en su siguiente sesión ordinaria, si tienen esta antes de la celebración del debate en su municipio, o en su caso, realizar una sesión extraordinaria para aprobar lo correspondiente.

Cabe señalar que para la celebración del debate se deberá considerar el día y horario establecido en el Calendario de debates del proceso electoral 2020-2021 que sea aprobado por la Comisión Estatal Electoral.

19. EVALUACIÓN DE COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES

Como parte del proceso de mejora continua en el desempeño de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales se realizarán tres encuestas para evaluar el des-

empeño de la función de las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales, con una evaluación entre sí, así como por las y los representantes de partido político y de candidatura independiente acreditadas o acreditados ante la Comisión Municipal Electoral correspondiente. Además, el personal operativo de la DOYEE evaluará a las Consejeras y los Consejeros.

Las encuestas se aplicarán en los siguientes meses:

- La primera encuesta se realizará en el mes de marzo para evaluar el periodo correspondiente a la instalación y funciones de las Comisiones Municipales Electorales de los meses de diciembre a febrero.
- La segunda encuesta se realizará en el mes de julio para evaluar el periodo correspondiente a la preparación de la elección, desarrollo de la Jornada Electoral y cómputo municipal de los meses de febrero a junio.
- La tercera encuesta se realizará en el mes de octubre para evaluar el periodo correspondiente a la etapa de lo contencioso electoral de los meses de julio a septiembre.

Se indicará la fecha en que las encuestas deberán ser remitidas a través de la Jefa o el Jefe de Oficina a la Dirección de Organización y Estadística Electoral.

Una vez integradas las encuestas en los archivos de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, personal de la Coordinación de Organización Electoral «A» llevará a cabo la revisión y análisis para obtener el promedio de la evaluación para cada Comisión Municipal Electoral.

20. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL (SIJE)

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 324, numeral 1, del Reglamento de Elecciones con el fin de simular las situaciones que pudiesen ocurrir durante la Jornada Electoral, para el proceso electoral local 2020-2021, se realizarán previo a los comicios, simulacros en la fecha y hora que les indique la Comisión Estatal Electoral.

Se deberán realizar tres simulacros en las siguientes fechas:

- Realización del primer simulacro el domingo 29 de abril de 2021.
- Realización del segundo simulacro el domingo 9 de mayo de 2021.
- Realización del tercer simulacro el domingo 23 de mayo de 2021.

El objetivo es reproducir las actividades que se realizarán durante la Jornada Electoral y generar reportes que permitirán conocer la hora de instalación de las casillas electorales, la integración de las Mesas Directivas de Casilla, la presencia de representantes acreditados, de Observadoras y Observadores Electorales, así como incidentes que se lleguen a registrar en las casillas.

Se proporcionará la capacitación necesaria a las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales, así como el acceso al SIJE para su consulta en línea, en tiempo real conforme se capture la información.

21. DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO PARA LOS CÓMPUTOS MUNICIPALES



Para la designación se deberá de atender lo establecido en los artículos 387 y 388 del Reglamento de Elecciones, así como los Lineamientos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo del Proceso Electoral 2020-2021.

El personal auxiliar que participe en las tareas de apoyo de los cómputos deberá ser aprobado mediante acuerdo del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral a más tardar en la sesión que celebre el martes previo a la Jornada Electoral, en cuya composición se considere el listado de las Supervisoras y los Supervisores Electorales Locales (SEL), así como las Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL).

Las Comisiones Municipales Electorales aprobarán al personal que participará en los grupos para el recuento de los votos al menos un mes antes de la Jornada Electoral.

El acuerdo aprobado deberá incluir una lista del personal adscrito a la Comisión Municipal Electoral y sus respectivas funciones y considerar en esta un número suficiente de auxiliares para efectuar relevos que propicien el contar con personal en óptimas condiciones físicas para el ejercicio de sus responsabilidades.

22. MODELO OPERATIVO DE RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES



La Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, en su artículo 123, fracción XI, indica que entre las facultades y obligaciones de las Comisiones Municipales Electorales se encuentra la de recibir en custodia los paquetes electorales que las Presidentas y Presidentes de casilla les entreguen al finalizar la jornada. Además, el artículo 251, primer párrafo, de la referida Ley, establece que la integración, traslado y entrega de los paquetes electorales ante la autoridad electoral, se realizará conforme a las disposiciones que en coordinación establezcan el Instituto Nacional Electoral y la Comisión Estatal Electoral.

En este sentido, el Reglamento de Elecciones del INE en su artículo 383, dispone que una vez concluida la Jornada Electoral, la recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes electorales se realice conforme al procedimiento establecido en su Anexo 14 «Criterios para la recepción de los Paquetes Electorales en las sedes de los órganos competentes del Instituto y de los OPLE al término de la Jornada Electoral», con el objetivo de llevar a cabo una eficiente recepción de paquetes electorales para su resguardo en las bodegas correspondientes, en los términos y plazos establecidos en la reglamentación local y federal en lo que aplique.

Con base a lo anterior, el modelo operativo derivado de un análisis del horario de arribo de los paquetes electorales preverá los requerimientos materiales y humanos para la logística y determinación del número de puntos de recepción necesarios, conforme a los siguientes criterios generales:

- Por cada 30 paquetes electorales, se instalará una mesa receptora para los paquetes electorales que entreguen por sí mismos las Presidentas y Presidentes de Mesas Directivas de Casillas, así como para los paquetes considerados en los dispositivos de apoyo (DAT), de conformidad con los acuerdos aprobados para los mecanismos de recolección.
- Cada mesa receptora contará con dos puntos de recepción, cuya conformación se procurará con el siguiente personal:
 - ▶ Dos auxiliares de recepción de paquete, quienes se encargarán de recibir el paquete electoral en la sede del órgano correspondiente y extender el recibo de entrega a la funcionaria o el funcionario de Mesa Directiva de Casilla.

- ▶ Una o un auxiliar de traslado de paquete electoral, quien se encargará del traslado del paquete electoral de la mesa receptora a la sala del Consejo. Hasta dos auxiliares generales, quienes serán responsables de recibir y organizar las urnas y mamparas que acompañan la entrega de paquete electoral.
- Se preverá la instalación de carpas, lonas o toldos que garanticen la salvaguarda de los paquetes electorales y funcionarias o funcionarios de casilla ante la época de lluvias, se considerará la colocación de sanitarios portátiles y un espacio con sillas para las funcionarias o funcionarios que esperan entregar el paquete electoral.
- El 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 del órgano competente.
- Adicionalmente a la proyección de mesas del numeral anterior, y en su caso, se considerará la instalación de al menos dos mesas receptoras con cuatro puntos de recepción para recibir los paquetes electorales provenientes de los Centros de Recepción y Traslados fijos e Itinerantes, lo que se podrá ajustar con base en el número de paquetes considerados en el acuerdo de mecanismos de recolección.
- Dichas mesas estarán delimitadas con cinta y señalizaciones en un lugar que permita la entrada segura de los vehículos.

Las Comisiones Municipales Electorales aprobarán mediante acuerdo el modelo operativo de recepción de los paquetes a más tardar la segunda semana de mayo, así como la designación de un número suficiente de auxiliares de recepción, traslado, generales y de orientación para la implementación del procedimiento; para tal efecto se elaborará un diagrama de flujo que ilustre gráficamente el modelo operativo aprobado, el cual se adjuntará como anexo al acuerdo correspondiente, para lo cual se requerirá el visto bueno de la Dirección de Organización y Estadística Electoral, previo a su aprobación.

A más tardar la primera semana de junio se remitirán los 51 modelos operativos de recepción a la Junta Local del Instituto Nacional Electoral.

23. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL



De acuerdo con lo establecido en el artículo 183, numeral 2, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, la documentación y materiales electorales se entregarán a cada Presidenta y Presidente de Mesa Directiva de Casilla, por conducto de las y los CAE y dentro de los cinco días previos al anterior en que debe llevarse a cabo la Jornada Electoral.

Para ello, las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales deberán acudir con la debida anticipación, en la fecha y hora que se les indique por la Comisión Estatal Electoral, a las instalaciones de dicho organismo, a fin de recibir los paquetes con la documentación electoral para las elecciones de Gobernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos.

Posteriormente, los paquetes serán trasladados a las instalaciones de la Comisión Municipal Electoral, para proceder a su entrega a las Presidentas y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, a través de las Capacitadoras y los Capacitadores Asistentes Electorales federales y locales, a partir del lunes 31 de mayo y hasta el viernes 4 de junio de 2021. Lo anterior se comunicará a las y los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes acreditados ante la CME.

Para esto, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales deberán considerar que el vehículo o vehículos cuenten con las condiciones necesarias de seguridad para el traslado.
- Para la custodia y traslado de los paquetes electorales, la Comisión Municipal Electoral podrá solicitar el apoyo de los elementos de seguridad pública que estime pertinentes.
- La recepción de la documentación electoral por parte de las Comisiones Municipales Electorales se hará en presencia de las y los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes con acreditación ante la Comisión Estatal Electoral que asistan y de una notaria o notario público.
- Se levantará un acta circunstanciada en la que se hará constar el total de paquetes electorales, así como la documentación contenida en cada uno de ellos.
- Los paquetes electorales serán trasladados por las Consejeras y los Consejeros Electorales Municipales, custodiados por los elementos de seguridad pública que se hayan

asignado, hasta su llegada a la Comisión Municipal Electoral; acto seguido se procederá a resguardar los paquetes electorales en las bodegas correspondientes

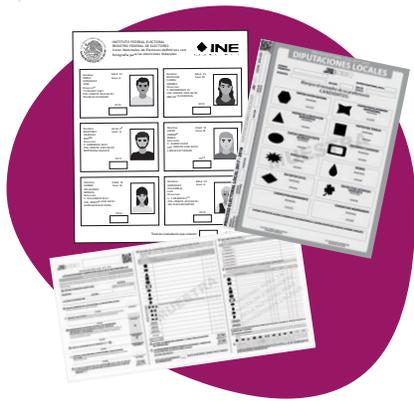
- Una vez resguardados los paquetes electorales en las bodegas correspondientes, y para dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 2 y 3 del artículo 172 del Reglamento de Elecciones del INE, las puertas de acceso a estas serán cerradas y selladas con fajillas de papel en las cuales se estampará 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 los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes, quienes podrán observar en todos los casos que se abra o cierre la bodega, el retiro de sellos y posterior sellado de las puertas de acceso, y estampar sus firmas en los sellos que se coloquen.
- En la Comisión Municipal Electoral, en presencia de una notaria o un notario público, se levantará un acta circunstanciada en la que se describirá que los paquetes electorales llegaron debidamente sellados y que fueron resguardados en las bodegas electorales correspondientes.

Por otra parte, el material electoral será distribuido a las Comisiones Municipales Electorales con la debida anticipación por el personal de la Dirección de Organización y Estadística Electoral en las fechas que se programe para ello.

Las bodegas se abrirán para entregar la documentación electoral, junto con el material electoral a las y los funcionarios de las mesas directivas de casilla, conforme a la logística acordada por la CEE y la Junta Local del Instituto, firmando el recibo correspondiente de los paquetes electorales entregados a cada CAE.

24. VERIFICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

El Consejo General de la Comisión Estatal Electoral aprobará la documentación electoral a utilizarse en las elecciones del próximo 6 de junio de 2021, esta deberá de contener características y medidas de seguridad confiables y de calidad, de acuerdo con



las especificaciones técnicas referidas en el anexo 4.1. del Reglamento de Elecciones, necesarias para evitar su falsificación.

De la misma manera, 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 llevará a cabo a nivel municipal en cada uno de los 51 municipios por medio de las Comisiones Municipales Electorales.

a) *Desarrollo de la actividad*

El Consejo General de la Comisión Estatal Electoral, seleccionará mediante un procedimiento sistemático, dos muestras aleatorias simples de cuatro casillas por cada Comisión Municipal Electoral. La primera muestra será verificada previamente a la entrega de los paquetes a las Presidentas y Presidentes de Mesa Directiva de Casilla, para el efecto de autenticar las boletas y actas electorales; mientras que la segunda verificación se llevará a cabo durante la Jornada Electoral.

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

b) *Primera verificación*

La primera verificación se llevará a cabo en las sedes de las Comisiones Municipales Electorales, en sesión extraordinaria, antes de la entrega de los documentos y materiales electorales a las Presidentas y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, y se revisará, las boletas y actas electorales de las cuatro casillas de la primera muestra, bajo las siguientes indicaciones:

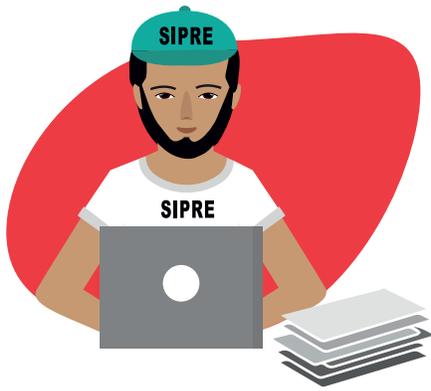
- ▶ En presencia de las y los integrantes de las Comisiones Municipales Electorales, se separarán los documentos correspondientes a las muestras seleccionadas por el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral.
- ▶ La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de cada Comisión Municipal Electoral hará del conocimien-

to de las demás Consejeras y Consejeros, así como de las y los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, las medidas de seguridad de las boletas, así como las características del Acta de la Jornada Electoral y de Escrutinio y Cómputo de cada elección, aprobadas por el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral para realizar su verificación.

- ▶ Las Consejeras y Consejeros Electorales Municipales y las y los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes que lo deseen, seleccionarán al azar una sola boleta electoral del paquete correspondiente de cada una de las elecciones de las cuatro casillas de la muestra, y verificarán que las boletas de cada una cuenten con las medidas de seguridad. Además, harán lo mismo con las actas referidas en el inciso anterior, para cerciorarse, en este último caso, que cumplan con las características señaladas por la Comisión Estatal Electoral.
- ▶ Terminada esta operación se reintegrarán las boletas y actas electorales cotejadas a los paquetes electorales correspondientes, y las sellarán nuevamente.
- ▶ Cada Comisión Municipal Electoral levantará un acta circunstanciada donde se señalen los resultados de los procedimientos de verificación. La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Municipal Electoral, enviará, vía correo electrónico, copia legible de dicha acta a la Dirección de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral. Para fines de archivo, en la Comisión Municipal Electoral se conservará el original del acta mencionada.

Durante el desarrollo de la Jornada Electoral se realizará una segunda verificación, la cual será tema del Manual de Comisiones Municipales Electorales Segunda Etapa.

25. SISTEMA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS ELECTORALES (SIPRE)



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 LGIPE, el cual se encarga de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo, a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas.

De acuerdo con la LGIPE, la información oportuna, veraz y pública de los resultados preliminares es una función de carácter nacional que el INE tiene bajo su responsabilidad en cuanto a su regulación, diseño, operación y publicidad 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*

Es el escaneo, 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 estaciones de digitalización de imágenes móvil (EDIM).

- d) *Archivo*
Consiste en el resguardo de las Actas de Escrutinio y Cómputo para el SIPRE, de manera ordenada por tipo de elección, sección y casilla, posterior a su digitalización, 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 de cada una de las Actas de Escrutinio y Cómputo para el SIPRE, así como en 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 en los 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 como en los Centros de Captura y Verificación. 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 una 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, habrá por lo menos un Centro de Captura y Verificación principal, que podrá ubicarse en la sede de la CEE o de alguna de las Comisiones Municipales Electorales, y centros alternos en la zona metropolitana de la entidad, localizados en las Comisiones Municipales Electorales 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 a 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 el 100% 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 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 hubo 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 al Calendario de actividades del proceso electoral 2020-2021, se deberán realizar como mínimo, tres simulacros durante los tres domingos previos a la Jornada Electoral en las siguientes fechas:

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

26. SIMULACROS DEL SISTEMA DE CÓMPUTO Y APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS

Las Comisiones Municipales Electorales deberán realizar, por lo menos, dos simulacros antes de la Jornada Electoral, que incluyan, entre otros elementos, el uso del programa, sistema o herramienta informática que permita el procesamiento y sistematización de la información derivada del cómputo y la aplicación de los lineamientos.

El fin de los simulacros del cómputo y la aplicación de los lineamientos es practicar la operación de esta etapa del proceso electoral, por ejemplo: los métodos para computar, el llenado de actas, y cómo se llevarán a cabo los recuentos, ya sean parciales o totales. En todos los casos, la Consejera o el Consejero Suplente de cada Comisión Municipal convocará a las capacitaciones y simulacros.

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

<https://bit.ly/3mTXk5J>

Puedes escanear el código QR para acceder a ella.



MANUAL DE COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES.

PRIMERA ETAPA

Proceso electoral 2020-2021

Con un tiraje de 550 ejemplares, se terminó de imprimir en el mes de febrero de 2021 en los talleres de Desarrollo Litográfico 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 Herrera Martínez
Diseñadora Editorial

TIPOGRAFÍA

TheSans



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

