



**LINEAMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DEL FORMATO DE  
REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE ACUDEN A  
VOTAR PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2019-2020.**

24 de enero de 2020

## Índice

1. Fundamento legal -----	2
2. Glosario-----	2
3. Objetivo-----	3
4. Reunión de trabajo previa entre funcionarios/as de la JLE y del OPL-----	3
5. Extracción de los Formatos al término de la Jornada Electoral -----	4
6. Extracción de los Formatos en los comités distritales o consejos municipales del OPL durante el desarrollo de los cómputos -----	6
6.1. Durante el Cotejo -----	6
6.2. Durante los Grupos de Trabajo -----	7
7. Entrega de los Formatos al INE -----	7
8. Formatos extemporáneos -----	8
9. Sistematización de información de los Formatos -----	8

## 1. Fundamento Legal

### **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE)**

Artículo 311, párrafo 1, inciso h)

### **Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral**

Artículos del 401, numeral 3; 408, numeral 1 y Anexo 17.

El 4 de diciembre de 2019, en sesión extraordinaria de la Comisión Temporal para el Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2019-2020, mediante el Acuerdo INE/COTSPPEL2019-2020/004/2019, aprobó “la modificación al Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar, previsto en el subapartado de especificaciones técnicas de la documentación electoral sin emblemas de partidos políticos, del apartado A del Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones, así como en los diseños de formatos únicos”.

En relación con el Punto Cuarto del Acuerdo referido, las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral presentarán a más tardar en el mes de febrero de 2020, una nueva propuesta de Lineamientos para la recuperación del formato de registro de personas con discapacidad que acuden a votar.

## 2. Glosario

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Auxiliar de control de grupo de trabajo:** persona que tiene a su cargo el registro de entradas y salidas de paquetes electorales en los grupos de trabajo, en apoyo a la vocalía que preside el grupo de trabajo.

**Auxiliar de documentación:** Persona supervisora electoral, capacitadora asistente electoral o integrante del personal técnico administrativo designada por el consejo distrital o municipal que se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación durante el cómputo en apoyo a la presidencia del consejo o al vocal que preside el grupo de trabajo.

**Auxiliar general:** Persona encargada de separar el sobre que va por fuera con las actas de escrutinio y cómputo.

**DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.

**Formato:** Formato de registro de personas con discapacidad que acuden a votar. **Anexo 1**

**JLE:** Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en cada entidad federativa.

**Lineamientos:** Lineamientos para la recuperación del formato de registro de personas con discapacidad que acuden a votar para el Proceso Electoral Local 2019-2020.

**OPL:** Organismo Público Local.

### **3. Objetivo**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para la recuperación de los Formatos de los paquetes electorales y con ello contar con un documento que establezca la homologación de las reglas para el cumplimiento de la actividad, en estricto apego a las disposiciones legales en la materia.

### **4. Reunión de trabajo previa entre funcionarios/as de la JLE y del OPL**

Las y los vocales de organización electoral y de capacitación electoral y educación cívica de la JLE, deberán realizar una reunión de trabajo con sus homólogos de los OPL. Dicha reunión se realizará a más tardar una semana antes del inicio del segundo taller para supervisores y capacitadores asistentes electorales.

En la reunión se revisarán los presentes lineamientos, con el propósito de esclarecer dudas que surjan al respecto y se tomarán las previsiones necesarias para que:

- a) Las y los funcionarios de casilla conozcan con precisión el llenado del *Formato de registro de personas con discapacidad que acuden a votar* y su depósito en la Bolsa que va por fuera del paquete electoral, para su integración en el paquete electoral.

En los apartados III Votación (inicio, desarrollo y cierre) y IV Conteo de votos y llenado del acta, las Guías para la y el funcionario de casilla, Proceso

Electoral Local 2019-2020, cuyos modelos para Coahuila e Hidalgo fueron aprobados por la COTSPEL, se le indica a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla cómo se llena el Formato considerando el supuesto de que asistan personas con discapacidad a votar y también considerando que no se presenten, colocando ejemplos de su requisitado en cada caso.

Al respecto es importante señalar que se han realizado diversas acciones para reforzar la capacitación a las y los funcionarios respecto al requisitado de este formato que se detallan a continuación.

El procedimiento para la integración de los Formatos al término de la Jornada Electoral se especifica en los apartados: V Integración del expediente y del paquete electoral y VI Publicación de resultados y clausura de la casilla de las Guías para la y el funcionario de casilla, antes mencionadas; que son útiles para enfatizar en el formato que se extraerá después.

- b) Las y los funcionarios de los comités distritales o consejos municipales recuperen estos formatos y les den el tratamiento descrito en los presentes lineamientos.

## **5. Extracción de los Formatos al término de la Jornada Electoral**

El procedimiento para la extracción de los Formatos al término de la Jornada Electoral se ceñirá conforme lo establecido en el Anexo 17, apartado 4.4 del RE, así como en el apartado V Integración del expediente y del paquete electoral de las Guías para la y el funcionario de casilla, Proceso Electoral Local 2019-2020, elaboradas por los OPL de Coahuila e Hidalgo.

Para el desarrollo de esta actividad se deberá prever que se tengan los siguientes materiales en los comités distritales o consejos municipales:

- Una caja de archivo en donde se depositarán los Formatos.
- Bolígrafos.
- Etiquetas de colores.
- Marcador de tinta permanente.

Al recibir los paquetes electorales en las sedes de los comités distritales o consejos municipales de los OPL, se procederá de la siguiente manera:

- a) Una vez recibidos los paquetes electorales en los comités distritales o consejos municipales según corresponda en cada OPL, durante la extracción de la bolsa que va por fuera del paquete con las actas de escrutinio y cómputo para entregarlos a quien preside, la o el auxiliar general que separará la bolsa, revisará dentro de ésta y en las fundas del paquete electoral, la presencia del Formato.
- b) Si encuentra el Formato, dicho auxiliar general deberá extraerlo y **revisar que contenga los datos de identificación de la casilla.**
- c) De no encontrar el Formato, la o el auxiliar general identificará el paquete con una etiqueta de color, colocando ésta por debajo del asa del mismo y se enviará a la bodega del consejo para su resguardo, con el propósito de identificarla durante los cómputos distritales.
- d) **En caso de que el Formato no contenga los datos de identificación de la casilla,** la o el auxiliar general copiará los datos del paquete electoral y los asentará en el Formato.
- e) Conforme recupere estos Formatos, la o el auxiliar general deberá depositarlos en la caja destinada para tal fin, debidamente identificada por fuera con el texto “FORMATO PERSONAS DISCAPACIDAD”.
- f) Cuando la o el auxiliar general concluya con la extracción de los Formatos, deberá contarlos, cerrar la caja, rotular con el marcador sobre ella la cantidad de Formatos que contiene y entregarla a quien sea responsable de las funciones de organización electoral en el órgano correspondiente del OPL (vocal, director, etc.), para su resguardo. Lo anterior se hará constar en una relación de uso interno en la que se registre la cantidad de formatos recuperados.

## **6. Extracción de los Formatos en los comités distritales o consejos municipales del OPL durante el desarrollo de los cómputos**

Durante el cómputo distrital y/o municipal, la o el auxiliar de documentación deberá identificar aquellos paquetes que tienen una etiqueta de color, es decir aquellos en los que no se encontró el Formato en las fundas exteriores. Lo anterior para que realice la búsqueda del formato en el interior y lo deposite en la caja contenedora destinada para tal fin.

Para el desarrollo de esta actividad se deberá prever que se tengan los siguientes materiales:

- Cajas de cartón corrugado, mismas que deberán estar identificadas con el texto: “FORMATO PERSONAS CON DISCAPACIDAD”
- Bolígrafos.

El procedimiento para la extracción de los Formatos durante los cómputos en los comités distritales o consejos municipales del OPL, se realizará de la siguiente manera:

### **6.1. Durante el Cotejo**

- a) Durante el cotejo de actas, en la apertura de los paquetes electorales, la o el presidente o secretario/a del consejo o comité procederán a extraer la documentación electoral que haya aprobado previamente el Consejo General correspondiente.
- b) Durante la extracción de la documentación del inciso anterior, la o el auxiliar de documentación deberá buscar y extraer el Formato.
- c) Una vez recuperado del paquete electoral, la o el auxiliar de documentación debe revisar que el Formato contenga los datos de identificación de casilla (distrito, municipio, sección y tipo de casilla); en caso de no tener los datos, **deberá copiarlos del paquete en el momento en que fue extraído** y retirará la etiqueta de color con la que se había identificado anteriormente la caja paquete de la que no se había extraído el formato.

- d) Conforme vaya recuperando estos Formatos, la o el auxiliar de documentación deberá depositarlos en la caja destinada para tal fin.
- e) Cuando la o el auxiliar de documentación concluya con la extracción de los Formatos, deberá contarlos y entregarlos a la persona responsable de las funciones de organización electoral (vocal, director, etc.), para su integración a la caja con los Formatos recuperados al término de la jornada electoral.

## **6.2. Durante los Grupos de trabajo**

- a) Durante el recuento de los votos, la o el auxiliar de documentación asignado a cada punto de recuento deberá buscar el Formato entre los diversos documentos extraídos.
- b) Una vez recuperado del paquete electoral, la o el auxiliar de documentación debe revisar que el Formato contenga los datos de identificación de casilla (distrito, municipio, sección y tipo de casilla), en caso de que no cuente con ellos, **deberá copiarlos del paquete en el momento que fue extraído.**
- c) Conforme vaya recuperando estos Formatos, la o el auxiliar de documentación deberá depositarlos en la caja destinada para tal fin por cada grupo de trabajo.
- d) La o el auxiliar de control del grupo de trabajo contará los formatos recuperados y se los entregará al funcionario o funcionaria que preside el grupo de trabajo, quien a su vez se lo entregará a la persona responsable de las funciones de organización electoral (vocal, director, etc.), en el OPL, para su integración a la caja con los Formatos recuperados al término de la jornada electoral.

## **7. Entrega de los Formatos al INE**

Concluidas las actividades de los cómputos distritales o municipales, la persona responsable de las funciones de organización electoral (vocal, director, etc.) contará



todos los formatos recuperados, armará una caja o paquete y lo entregará mediante oficio al Director o Directora de Organización Electoral del OPL, quien a su vez recuperará los formatos de toda la entidad y los entregará mediante oficio a la Junta Local Ejecutiva de la Entidad, a más tardar el 19 de junio de 2020.

El OPL deberá informar mediante oficio a la DEOE, por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismo Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral, la conclusión de la actividad.

## **8. Formatos extemporáneos**

Una vez concluidas las actividades propias del proceso electoral local 2019 - 2020, así como resueltos en su caso todos los medios de impugnación que se interpongan ante las instancias jurisdiccionales, si el OPL llegara a encontrar algún o algunos Formatos, deberá remitir éstos mediante oficio a la Junta Local Ejecutiva de esa entidad.

## **9. Sistematización de información de los Formatos**

Una vez que la Junta Local Ejecutiva haya recibido los Formatos, el Vocal Ejecutivo Local instruirá y coordinará la sistematización de la información contenida en los mismos, conforme al *Manual de captura para la aplicación de registro de personas con discapacidad que acuden a votar, proceso electoral 2019-2020*, procedimiento que establece la DEOE y se encuentra como **Anexo 2**.

El sistema para capturar esta información estará habilitado a partir de la tercera semana de junio y dejará de operar una semana después de que concluya formalmente el PEL correspondiente.

**Nota:** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las entidades que tienen proceso electoral ordinario y, en su caso, extraordinario en 2020.