



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA



# Instructivo *para* funcionarias y funcionarios de Mesa Receptora de Votación de un Plebiscito

*Urna electrónica*





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA

## CONSEJERO PRESIDENTE

Arturo Meraz González

## CONSEJEROS ELECTORALES

Saúl Eduardo Rodríguez Camacho

Gilberto Sánchez Esparza

Claudia Arlett Espino

Fryda Libertad Licano Ramírez

Georgina Ávila Silva

Gerardo Macías Rodríguez

## ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

Ignacio Alejandro Holguín Rodríguez

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Pedro Luis Uranga Rohana

# ÍNDICE

## Instructivo de las y los Funcionarios de Mesa Receptora de Votación(FMRV)

### 1. Etapas de la Jornada de Participación Ciudadana

- Preparación e instalación de la Mesa Receptora de Votación..... 1
- Inicio de la Votación..... 2
- Desarrollo de la votación..... 3
- Cierre de la Votación..... 4

### 2. Incidentes de la Jornada de Participación Ciudadana

#### a. Incidentes que pueden presentarse durante la instalación de la MRV

- Instalación de la MRV en lugar distinto al designado..... 5
- Falta de Funcionaria(s) o Funcionario(s) de MRV..... 6
- Falta Auxiliar Operadora/or de Urna (AQU)..... 7

#### b. Incidentes que pueden presentarse durante el desarrollo de la votación

- Personas a las cuales no se les permitirá votar..... 7
- Emisión del voto a través de Clave Maestra..... 8
- Validación de la Credencial para Votar..... 8
- Votante se retira sin emitir su voto..... 9
- Inoperatividad de Urna Electrónica..... 9



## Instructivo de las y los Funcionarios de Mesa Receptora de Votación(FMRV)






# 1. Etapas de la Jornada de Participación Ciudadana

Preparación e instalación de la Mesa Receptora de Votación					
Auxiliar Operador(a) de Urna	Presidenta(e)	Secretaria(o)	Escrutador	Suplente(s)	Representante de postura
Se presenta a las 7:30 a.m.	Se presenta a las 7:30 a.m.	Se presenta a las 7:30 a.m.	Se presenta a las 7:30 a.m.	Se presenta a las 7:30 a.m.	Se presenta a las 7:30 a.m.
Lleva a la MRV la Urna Electrónica.	Lleva a la MRV la documentación y material.				
Coloca la Urna Electrónica en el lugar previamente establecido.	Revisa los nombramientos de las y los funcionarios y la acreditación de la o el Representante.	Muestra su nombramiento a la o al Presidente.	Muestra su nombramiento a la o al Presidente.	Muestra su nombramiento a la o al Presidente.	Muestra su nombramiento a la o al Presidente.
Enciende la Urna Electrónica.	Coloca los carteles de Personas Vulnerables, Identificación de la MRV y cómo votar.	Llena el apartado Instalación de MRV en el Acta de la JPC.	Apoya a la o al Presidente a colocar los carteles.	Espera hasta las 8:15 a.m. y si no ocupa ningún cargo debe votar y retirarse.	
	Arma, junto con la o el Escrutador las Urnas Plásticas y muestra que estén vacías.	En caso de incidentes marca "Si" en el Acta de la JPC y llena el apartado.	Apoya a la o al Presidente en el armado de las Urnas Plásticas.		
		Muestra el cintillo de seguridad del líquido indeleble y lo abre.			
	Firma el Acta de la JPC en el apartado de instalación.	Anota en el apartado de instalación del Acta de la JPC los nombres completos de la(s) y/o el(los) Representante(s) y FMRV; firma y pide a todas(os) que firmen.	Firma el Acta de la JPC en el apartado de instalación.		Firma el Acta de la JPC en el apartado de instalación.

La o el Auxiliar Operador de Urna en todo momento será el encargado de la operación y manejo de la Urna Electrónica.



## Inicio de la Votación

Auxiliar Operadora(or) de Urna	Presidenta(e)	Secretaria(o)	Escrutador	Suplente(s)	Representante de postura
 8:00 a.m.	 8:00 a.m.	 8:00 a.m.	 8:00 a.m.	 8:00 a.m.	 8:00 a.m.
Imprime el Comprobante de apertura frente a la o al Representante y FMRV.	Firma el Comprobante de apertura en el reverso.	Firma el Comprobante de apertura en el reverso.	Firma el Comprobante de apertura en el reverso.		Firma el Comprobante de apertura en el reverso.
	Firma el Acta de la JPC en el apartado de apertura.	Anota los nombres completos de la(s) y/o el(los) Representante(s) y FMRV; firma y pide a todas(os) que firmen.	Firma el Acta de la JPC en el apartado de apertura.		Firma el Acta de la JPC en el apartado de apertura.
	Anuncia el inicio de la votación.	Anota la hora en el Acta de la JPC, en el apartado de inicio de la votación.			

Las personas que presenten alguna discapacidad física que les impida permanecer en la fila, así como las y los adultos mayores y mujeres embarazadas, tendrán preferencia para emitir su voto.

Asimismo, la o el Presidente, podrá autorizar que las personas referidas y aquellas que no sepan leer o se encuentren impedidas físicamente para emitir su voto, puedan hacerse asistir por una persona de su confianza.









Desarrollo de la votación			
Votante	Presidenta(e)	Secretaria(o)	Escrutadora(or)
 8:00 horas Una vez anunciado el inicio de la votación.	 8:00 horas Una vez anunciado el inicio de la votación.	 8:00 horas Una vez anunciado el inicio de la votación.	 8:00 horas Una vez anunciado el inicio de la votación.
Muestra su credencial para votar o su resolución favorable.	Comprueba que la credencial sea de la o del votante.		Apoya en todo momento a las y/o los demás integrantes de la MRV.
	Revisa los dedos de la o del votante.		
Es acompañada(o) por la o el Secretario o Escrutador a la Urna Electrónica.	Entrega credencial para votar vigente a la o del Secretario o Escrutador.	Si se le entrega la credencial de la o del votante, lo acompaña a la Urna Electrónica.	Si se le entrega la credencial de la o del votante, lo acompaña a la Urna Electrónica.
Verifica que los datos arrojados por la Urna Electrónica si le correspondan.	Mantiene el orden en la MRV.	Desliza la credencial para votar de la o del votante por el lector de código de la Urna Electrónica.	Desliza la credencial para votar de la o del votante por el lector de código de la Urna Electrónica.
Emite su voto de forma libre y secreta.		Se retira para permitir que la o el votante emita su voto de forma libre y secreta.	Se retira para permitir que la o el votante emita su voto de forma libre y secreta.
Deposita su comprobante de votación en la Urna Plástica.	Recibe de la o del Secretario o Escrutador la credencial para votar de la o del votante.	Entrega la credencial de la o del votante a la o al Presidente.	Entrega la credencial de la o del votante a la o al Presidente.
Recibe su credencial de la o del Presidente y permite se le impregne de líquido indeleble.	Devuelve la credencial para votar e impregna el dedo de la o del votante con líquido indeleble.		

La o el Representante no deberá interferir en el desarrollo de la votación ni en las actividades de los FMRV, ni sustituirlos en sus funciones.

La o el Auxiliar Operador de Urna en todo momento será el encargado de la operación y manejo de la Urna Electrónica.



## Cierre de la Votación

Representante	Presidenta(e)	Secretaria(o)	Escrutador
 18:00 horas (6:00 pm) Si no hay votantes en la fila.	 18:00 horas (6:00 pm) Si no hay votantes en la fila.	 18:00 horas (6:00 pm) Si no hay votantes en la fila.	 18:00 horas (6:00 pm) Si no hay votantes en la fila.
	Declara cerrada la votación.	Recibe de la o del Presidente los escritos de incidentes y los registra en el Acta de la JPC .	
	Solicita a la o al AUP el cierre de la votación en la Urna Electrónica.	Llena el Acta de la JPC en el apartado de cierre.	
Firma el Comprobante de Resultados de votación emitido por la Urna Electrónica.	Firma el Comprobante de Resultados de votación emitido por la Urna Electrónica.	Firma el Comprobante de Resultados de votación emitido por la Urna Electrónica.	Firma el Comprobante de Resultados de votación emitido por la Urna Electrónica.
Firma el Acta de la JPC en el apartado de cierre de la votación.	Anota en el apartado de cierre de la votación, del Acta de la JPC los nombres completos de la(s) y/o el(los) Representante(s) y FMRV; firma y pide a todas(os) que firmen.	Firma el Acta de la JPC en el apartado de cierre de la votación.	Firma el Acta de la JPC en el apartado de cierre de la votación.

La o el Auxiliar Operador de Urna en todo momento será el encargado de la operación y manejo de la Urna Electrónica.



## 2. Incidentes de la Jornada de Participación Ciudadana

### a. Incidentes que pueden presentarse durante la instalación de la MRV

#### Instalación de la MRV en lugar distinto al designado

Situaciones	Actividades a realizar:	Aspectos a considerar:
<p>Causas para instalar la MRV en lugar distinto al señalado:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. No existe el local indicado.</li><li>2. El local se encuentra cerrado o clausurado y no se puede tener acceso para realizar la instalación.</li><li>3. Se advierte, al momento de la instalación de la MRV, que ésta se pretende realizar en lugar prohibido por la Ley Electoral o los Criterios.</li><li>4. Las condiciones del local no permiten asegurar la libertad o secreto del voto o el fácil y libre acceso de las y los votantes o bien, no garantiza la realización de las operaciones de la JPC.</li><li>5. El Consejo Estatal así lo dispuso por causa de fuerza mayor o caso fortuito y se lo notificó a la o al presidente.</li></ol>	<p>Instalar la MRV en algún domicilio de los que integran el polígono de la MRV, cuidando que la nueva ubicación cumpla con lo señalado en los Criterios y buscando que se ubique en el lugar adecuado más próximo.</p>	<p>Se deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Informar a la o el SP por la o al Presidente.</li><li>2) Dejar aviso de la nueva ubicación en el exterior del lugar original y los motivos por los que no fue posible realizar la votación en dicho lugar.</li><li>3) Se deberá asentar en el Acta de la JPC y en la Hoja de Incidentes.</li></ol>



## Falta de Funcionaria(s) o Funcionario(s) de MRV

<b>Situación 1</b>	<b>Actividades a realizar:</b>	<b>Aspectos a considerar:</b>
<p>Siendo las 08:00 horas falta algún FMRV.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Si estuviera presente la o el Presidente, designará a las y/o los FMRV necesarios para su integración, recorriendo, en primer término el orden para ocupar los cargos de las y los funcionarios ausentes con las y los propietarios presentes y habilitando a las y los suplentes presentes para los cargos faltantes y, en ausencia de las y los funcionarios designados, de entre las y los votantes presentes que se encuentren en la fila de la MRV, verificando previamente que se encuentren inscritas/os en la Lista Nominal Impresa de las secciones del Polígono de votación de la MRV y cuenten con Credencial para votar;</li><li>b) Si no estuviera presente la o el Presidente, pero estuviera la o el Secretario, asumirá las funciones de Presidenta/e de la MRV y procederá a integrarla en los términos señalados en el inciso anterior;</li><li>c) Si no estuvieran presentes la o el Presidente o Secretario, respectivamente, pero estuviera la o el Escrutador, asumirá la Presidencia y procederá a integrar la MRV, conforme al procedimiento indicado en el inciso a);</li><li>d) Si solo estuvieran las y los FMRV designados como suplentes, una o uno de ellos asumirá la Presidencia, procediendo a instalar la MRV, nombrando al resto de las y los FMRV necesarios de entre las y los votantes presentes, conforme al procedimiento indicado en el inciso a); y</li><li>e) Si no asistiera ningún/a FMRV y no se encontrara votantes formados en la fila, el Consejo Estatal tomará las medidas pertinentes y, dentro de lo posible, proveerá lo necesario para la instalación y operación de la misma, designando al personal responsable de ejecutarlas y cerciorarse de su instalación.</li></ul>	<p>Los nombramientos que se hagan en caso de falta de FMRV, deberán recaer invariablemente en votantes que se encuentren en la MRV para emitir su voto y, en ningún caso, podrán recaer en la o el AOU, la o el Representante, o personas que realicen tareas de Observación.</p>





## Falta Auxiliar Operadora/or de Urna (AOU)

Situación 1	Actividades a realizar:	Aspectos a considerar:
Siendo las 07:30 horas no se presenta la o el AOU.	La o el Presidente deberá comunicarse de inmediato con la o el SP a efecto de informarle la situación.	La o el SP lo informará a la DEECyPC, quien a su vez lo hará del conocimiento del Consejo Estatal.

### b. Incidentes que pueden presentarse durante el desarrollo de la votación

#### Personas a las cuales no se les permitirá votar

Situaciones	Actividades a realizar:	Aspectos a considerar:
1. Personas intoxicadas, bajo el influjo de enervantes, embozadas o armadas.	No se le permitirá votar y la o el Secretario dejará constancia del hecho en la Relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la Lista Nominal y en la Hoja de Incidentes.	La o el Presidente deberá comunicarle a dichas personas que se encuentran impedidas para emitir su voto.
2. Personas que se presenten sin credencial para votar o sin Resolución Judicial.		
3. Si la persona tiene marca de líquido indeleble.		
4. La persona no se encuentra registrada en la Lista Nominal Impresa.		

## Emisión del voto a través de Clave Maestra

Situaciones	Actividades a realizar:	Aspectos a considerar:
<p>1. La o el ciudadano se presenta a votar con Resolución Judicial.</p> <p>2. La o el FMRV, Representante y/o AOU cuenta con credencial para votar vigente, es residente de la circunscripción electoral en que se desarrolla el instrumento de participación política, pero no pertenece al polígono de la MRV.</p>	<p>a. La o el Presidente anotará los datos en la "Relación de ciudadanas(os) que votaron con sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, o con credencial con sección electoral diferente a las correspondiente de la MRV en calidad de funcionarios(as), Representantes o Auxiliar Operador de Urna" y designará una Clave Maestra.</p> <p>b. Asimismo, instruirá a la o el Secretario para que, con auxilio de la o del AOU, acompañe a la o el votante a la Urna Electrónica, introduzca la Clave Maestra respectiva y active la Boleta Electrónica, procediendo a retirarse para permitir que la o el votante emita su voto de manera libre y secreta.</p>	<p>La o el Presidente recogerá y conservará la Resolución Judicial.</p>

## Validación de la Credencial para Votar

Situaciones	Actividades a realizar:	Aspectos a considerar:
<p>1. No se realiza la lectura del código de barras.</p>	<p>a. Se desliza nuevamente la credencial para votar.</p> <p>b. La o el FMRV procede a capturar manualmente el número de identificación de la credencial para votar.</p>	
<p>2. No se puede verificar que la o el votante se encuentra en la Lista Nominal Electrónica.</p>	<p>a. La o el FMRV que acompaña a la o al votante deberá realizar la validación de la credencial para votar en la Lista Nominal Impresa.</p> <p>b. La o el Presidente deberá comunicarle a dicha persona que se encuentra impedida para emitir su voto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la o el votante se localiza en la Lista Nominal Impresa y corresponde nombre, OCR, pero no número de emisión.</li> <li>• Si la o el votante no se localiza en la Lista Nominal Impresa.</li> </ul>	
<p>3. No se puede verificar que la o el votante se encuentra en la Lista Nominal Electrónica por no ser visible el número de identificación de la credencial para votar.</p>	<p>La o el FMRV que acompaña a la o al votante deberá realizar la validación de la credencial para votar en la Lista Nominal Impresa.</p> <p>Si la o el votante se localiza en la Lista Nominal Impresa y corresponde nombre, OCR y número de emisión, procederá a introducir en la Urna Electrónica el número de identificación de la credencial para votar.</p>	



## Votante se retira sin emitir su voto

Situación 1	Actividades a realizar:	Aspectos a considerar:
<p>Se realiza la validación de la credencial para votar, se activa la boleta electrónica y la o el votante se retira sin emitir su voto, dejando la Boleta Electrónica activa.</p>	<p>La o el Presidente instruirá a la o al AOU para que realice la cancelación de activación de la Boleta Electrónica, mediante la introducción de la Tarjeta activadora.</p>	<p>La o el Secretario deberá plasmar dicha situación en la Hoja de Incidentes.</p>

## Inoperatividad de Urna Electrónica

Situación 1	Actividades a realizar:	Aspectos a considerar:
<p>Se entiende por inoperatividad de Urna Electrónica, cuando, habiendo agotado los pasos previstos en el Manual de Urnas Electrónicas y a pesar de ello, subsista alguna de las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La Urna Electrónica no enciende;</li><li>2. No sea posible imprimir algún Comprobante de apertura de votación, Comprobante de votación o de resultados;</li><li>3. No funcione la pantalla táctil de la Urna Electrónica; o</li><li>4. No sea posible iniciar la votación.</li></ol>	<p>Para determinar la inoperatividad de una Urna Electrónica, se deberá contar con Dictamen emitido por la o el Técnico autorizado por la Dirección de Sistemas, mismo que será firmado por aquel, la o el AOU y la o el Presidente y se integrará en el Sobre de expediente de MRV.</p> <p>Se hará constar tal situación en la Hoja de Incidentes.</p>	<p>En casos de fuerza mayor y/o ante la falta de disponibilidad de una o un Técnico, previa autorización de la o el Presidente, la o el Auxiliar Operador de Urna podrá desarrollar el procedimiento de dictaminación y deberá colocar una etiqueta de identificación que indique que la Urna Electrónica se encuentra inhabilitada.</p> <p>En caso de requerirse la sustitución de Urna Electrónica, se estará a lo dispuesto en el Modelo de Votación.</p>

Si la MRV cuenta con más de una Urna Electrónica operativa, la votación continuará desarrollándose con la o las Urnas Electrónicas restantes.



**Instructivo** *para*  
**funcionarias y funcionarios**  
de Mesa Receptora de Votación  
de un Plebiscito



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
CHIHUAHUA