

VILLA DE POZOS
PLEBISCITO
SEPTIEMBRE 2023



GUÍA PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE
**LA MESA RECEPTORA
DE OPINIÓN**
DEL PLEBISCITO 2023



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Consejera Presidenta

Dra. Paloma Blanco López

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtra. Zelandia Bórquez Estrada

Mtro. Marco Iván Vargas Cuéllar

Mtra. Graciela Díaz Vázquez

Mtro. Juan Manuel Ramírez García

Mtro. Luis Gerardo Lomelí Rodríguez

Dr. Adán Nieto Flores

Secretario Ejecutivo

Mtro. Mauro Eugenio Blanco Martínez



VILLA DE POZOS
PLEBISCITO
SEPTIEMBRE 2023



CRÉDITOS PRODUCCIÓN

**Dirección de Capacitación Electoral, Educación
Cívica y Participación Ciudadana**
L.C. María Guadalupe Ramírez Torres

Coordinación de Educación Cívica
Mtro. Oscar Felipe Reyna Jiménez

Contenidos y Redacción
Mtro. Oscar Felipe Reyna Jiménez
Lic. Víctor Iván Calderón Arellano

Diseño y Edición
LDG. Gabriela Teresa Meléndez Candia
LDG. Cristian Aurelio Martínez Contreras

Concepto Gráfico
LDG. Verónica Castañeda Aguilar

Edición y Revisión
L.C. María Guadalupe Ramírez Torres
Mtro. Oscar Felipe Reyna Jiménez
Lic. Víctor Iván Calderón Arellano
Mtra. Minerva Casas Soubervielle
Lic. Saúl Cázares García

**Guía para las personas funcionarias de
La Mesa Receptora de Opinión
del Plebiscito 2023**

Primera edición, Septiembre de 2023
Hecho en México
Publicación Gratuita. Prohibida su venta

**Consejo Estatal Electoral y de Participación
Ciudadana de San Luis Potosí**
Sierra Leona No. 555, Lomas 3a Sección, CP 78216
Teléfonos: (444) 102 71 00, 833 24 70 y lada sin
costo 077 San Luis Potosí, SLP, México
www.ceepacslp.org.mx

GUÍA PARA LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE
**LA MESA RECEPTORA
DE OPINIÓN**
DEL PLEBISCITO 2023

Índice

1. El Plebiscito	6
1.1. ¿Qué es el Plebiscito y cuándo se llevará a cabo?.....	6
1.2. ¿Cuál es la pregunta objeto del Plebiscito?	8
1.3. Momentos de la Jornada de Plebiscito.....	9
1.4. ¿Qué es una Mesa Receptora de Opinión?	9
1.5. ¿Cómo se integran las Mesas Receptoras de Opinión?	9
2. Instalación de la Mesa Receptora de Opinión	11
2.1. Entrega del paquete de Plebiscito a las presidencias de las Mesas Receptoras de Opinión.....	11
2.2. Pasos para la instalación.....	11
2.3. Situaciones que pueden presentarse durante la instalación.....	14
3. Recepción de opiniones.....	16
3.1. Recepción de opiniones.....	16
3.2. Medidas de inclusión durante la recepción de las opiniones.....	19
3.3. Situaciones que pueden presentarse durante la recepción de las opiniones.....	20
3.4. Cierre de la recepción de opiniones.....	21
4. Conteo de las opiniones y registro de resultados	23
5. Integración del paquete y publicación de resultados	26
5.1. Integración del expediente y del paquete de Plebiscito	26
5.2. Publicación de los resultados y clausura de la Mesa Receptora de Opinión.....	28
Preguntas Frecuentes.....	30
Glosario	37
Siglas y Acrónimos.....	38
Referencias Bibliográficas.....	38

Presentación

Participar en los procesos de Plebiscito es un derecho y de las y los ciudadanos potosinos, contemplado en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí. El 10 de mayo de 2008 es publicada en el Periódico Oficial la Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí, estableciendo que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana será el organismo encargado de preparar, desarrollar, vigilar y calificar los procesos de referéndum, y plebiscito, que les sean solicitados.

Es por ello por lo que el próximo domingo **24 de septiembre de 2023**, la ciudadanía del municipio de San Luis Potosí podrá ser parte, por primera vez, de este ejercicio de participación ciudadana para decidir sobre un asunto de trascendencia como es la segregación del centro poblacional conocido como Villa de Pozos del municipio de San Luis Potosí para convertirse en un nuevo municipio. Las y los ciudadanos de la capital podrán participar emitiendo su opinión de manera libre para elegir la opción de su preferencia, sea esta afirmativa o negativa.

Para llevar a cabo este mecanismo, el CEEPAC tiene la responsabilidad de integrar las Mesas Receptoras de Opinión con personas voluntarias capacitadas para recibir, contar y registrar las opiniones de su comunidad. Las y los funcionarios de Mesa Receptora de Opinión tendrán a su cargo la instalación de las mismas, la recepción de la opinión ciudadana, así como el conteo y registro de los resultados. Es por ello por lo que tu compromiso y disponibilidad es de suma importancia para llevar a cabo exitosamente el presente mecanismo de participación ciudadana.

Los contenidos que se ponen a tu disposición en esta guía, que se elaboró para su distribución en físico y digital, se complementarán durante tu capacitación, con la finalidad que adquieras los conocimientos que te permitan realizar las actividades que tendrás a tu cargo el día de la Jornada de Plebiscito.

Desde hoy eres parte del equipo del CEEPAC. Agradecemos tu compromiso, esfuerzo y responsabilidad para fortalecer la democracia en México y en el estado de San Luis Potosí.

Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana

1. Plebiscito

1.1. ¿Qué es el Plebiscito y cuándo se llevará a cabo?

La Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí, establece que el plebiscito es la consulta pública dirigida a los ciudadanos del Estado para que expresen su opinión afirmativa, o negativa, respecto de un acto de los poderes Ejecutivo, y Legislativo, o de los ayuntamientos, que sean considerados como acción trascendente para la vida pública del Estado, o de los municipios, según sea el caso; o para la formación, supresión o fusión de municipios¹.

Asimismo, la citada Ley establece que podrán someterse a plebiscito:

- Los actos o decisiones de carácter general del titular del Ejecutivo Estatal, que se consideren como trascendentes en la vida pública de la Entidad;
- Los actos o decisiones de gobierno de los ayuntamientos municipales, que se consideren trascendentes para la vida pública del municipio de que se trate, y
- En los términos de la Constitución Política del Estado, los actos del Congreso del Estado, referentes exclusivamente a la formación de nuevos municipios dentro de los límites de los ya existentes, o la supresión o fusión de alguno o algunos de éstos².

6

Tratándose de la formación de un **nuevo municipio, el plebiscito deberá aplicarse a los ciudadanos que habiten en todo el territorio del municipio o municipios del que pretenda segregarse.**

Tratándose de supresión, el plebiscito deberá aplicarse a los ciudadanos de todo el territorio del municipio afectado; y si se trata de fusión de dos o más municipios, éste deberá aplicarse en cada uno de los mismos.

¿Quién o quiénes podrán solicitarlo?

El plebiscito podrá ser solicitado ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana por:



El Congreso del Estado, con la aprobación de cuando menos la mayoría de sus integrantes.



El/La Gobernador/a del Estado.

¹ Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí, artículo 9°.

² LRPELSP, artículo 10°.



Los ayuntamientos, con la aprobación de cuando menos la mayoría de sus integrantes.



Las y los ciudadanos del Estado³.

Para que pueda realizarse el plebiscito es necesario que, la solicitud observe los siguientes requisitos:

Dirigir la solicitud al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana

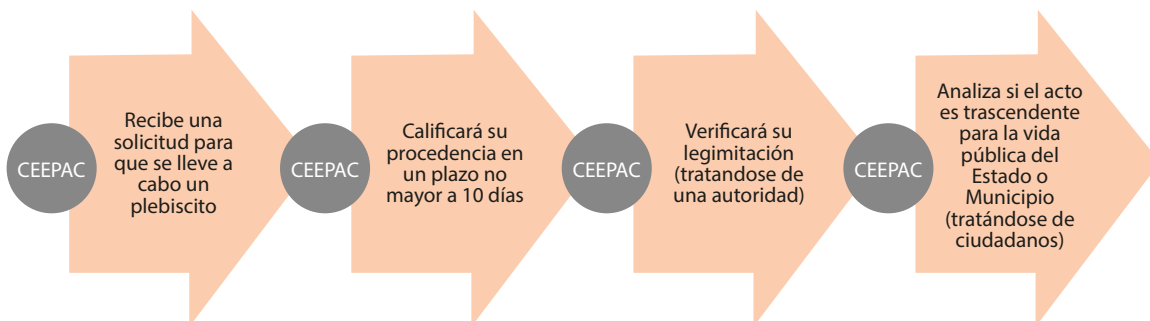
Señalar la denominación de la autoridad, o nombre del ciudadano o ciudadanos que lo soliciten.

7

Precisar el acto o decisión de gobierno que se pretende someter a plebiscito.

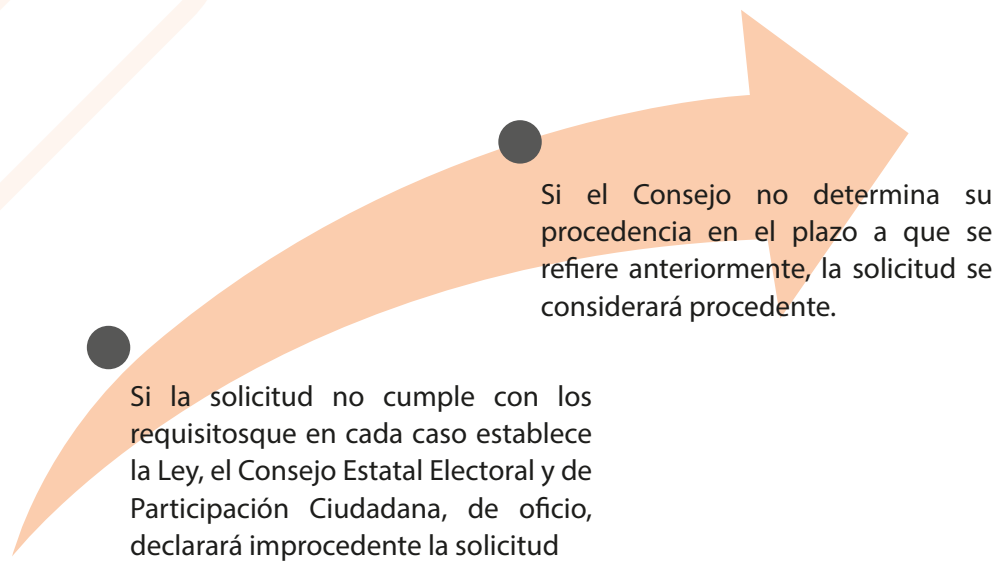
Exponer los motivos o razones por las cuales el acto o decisión se considera de importancia trascendente para la vida pública del municipio, y las razones por las cuales, en concepto del solicitante, el acto o decisión deba someterse a consulta de la ciudadanía⁴.

De esta manera, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana determinará su procedencia:



³ LRPESLP, artículo 11°.

⁴ LRPESLP, artículo 12°.



El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, una vez declarada procedente la solicitud, dentro de los quince días naturales siguientes, emitirá la convocatoria para la realización del plebiscito, debiendo fijar la fecha en que se llevará a cabo dentro de un plazo no mayor de noventa días naturales siguientes a la emisión de la convocatoria respectiva.

8

Por ello, el CEEPAC dispondrá de todo lo necesario para recoger la opinión de las y los ciudadanos del municipio sobre el asunto materia del plebiscito en lo que se denomina Jornada de Plebiscito, la cual se llevará a cabo el próximo domingo **24 de septiembre de 2023**.

1.2 ¿Cuál es la pregunta objeto del plebiscito?

Tratándose de plebiscito, los ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores se limitarán a elegir de entre un “**sí**”, o un “**no**”, el acto de gobierno sometido a su consideración. Para la elaboración de las preguntas que se sometan a consulta pública, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana podrá pedir la colaboración de las autoridades estatales y municipales, instituciones educativas de nivel superior, o de los organismos sociales y civiles relacionados con la materia de que trate el plebiscito⁵.

En este caso la pregunta aprobada por el Consejo General es la siguiente:

¿Está de acuerdo en que Villa de Pozos sea municipio?

⁵ LRPESLP, artículo 20°.

La ciudadanía podrá elegir, en una papeleta, entre dos opciones de respuesta:

CEEPAC-000,000
UNIDAD TERRITORIAL:

ENTIDAD FEDERATIVA: **SAN LUIS POTOSÍ**
MUNICIPIO: **SAN LUIS POTOSÍ**

VILLA DE POZOS
PLEBISCITO
SEPTIEMBRE 2023

Lea la descripción del tema de trascendencia estatal en el reverso
Marque la respuesta de su preferencia para la pregunta

**¿Estás de acuerdo en que
Villa de Pozos sea municipio?**

SÍ **NO**

DRA. PALOMA BLANCO LÓPEZ
CONSEJERA PRESIDENTA DEL CEEPCAC

MTR. MAURO EUGENIO BLANCO MARTÍNEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CEEPCAC

CEEPAC

PLEBISCITO 24 DE SEPTIEMBRE DE 2023
ENTIDAD FEDERATIVA: SAN LUIS POTOSÍ
MUNICIPIO: SAN LUIS POTOSÍ

1.3 Momentos de la Jornada de Plebiscito

La Jornada de Plebiscito se divide básicamente en cuatro momentos, en los que los funcionarios de las Mesas Receptoras de Opinión tendrán que realizar tareas específicas:

- Instalación de la Mesa Receptora de Opinión.
- Recepción de las opiniones.
- Cierre de la recepción de opiniones, conteo de las mismas, y registro de resultados.
- Integración del paquete y publicación de resultados.

9

1.4 ¿Qué es una Mesa Receptora de Opinión?

La Mesa Receptora de Opinión es el órgano de participación ciudadana integrado por ciudadanas y ciudadanos autorizados para recibir, clasificar y contar las opiniones emitidas durante la Jornada de Plebiscito y registrar los resultados.

Cada mesa receptora podrá recibir la opinión de alrededor de 2,000 personas.

1.5 ¿Cómo se integran las Mesas Receptoras de Opinión?

Para la integración de las mesas receptoras de opinión se seguirá el procedimiento siguiente:

El Consejo General emitirá una **convocatoria pública abierta** a la ciudadanía para formar parte del funcionariado de las Mesas Receptoras de Opinión.

Las personas interesadas en formar parte de una Mesa Receptora de Opinión se registrarán en la herramienta informática habilitada para tal efecto denominada SIFUM (Sistema de Integración para Funcionariado de Mesas Receptoras de Opinión).

La Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, en la herramienta informática, revisará el cumplimiento de los requisitos de las personas

aspirantes señalados anteriormente y las convocará a una primera capacitación por medio de las visitas efectuadas por las personas Capacitadoras Asistentes de Plebiscito (CAP), posteriormente llevará a cabo una segunda sesión en los centros de capacitación (CECAP) que para tal efecto sean instalados.

La asignación de las funciones se llevará a cabo en primera instancia de conformidad con la escolaridad que manifestaron tener las y los ciudadanos al momento de su registro. En función de ella y teniendo en consideración el número de Mesas Receptoras de Opinión a instalar aprobadas por el Consejo para cada Unidad Territorial, se asignarán los cargos de manera horizontal: primero se nombra a las y los presidentes, acto seguido a las y los secretarios, posteriormente a las y los escrutadores, y finalmente a las y los suplentes generales.

El personal del CEEPAC **notificará** a las y los integrantes de las Mesas Receptoras de Opinión sus respectivos nombramientos, convocándolos a la segunda capacitación y práctica de funciones de acuerdo con el cargo designado.

En aquellos casos en que las y los ciudadanos designados como funcionarios de las mesas receptoras, informen a la autoridad electoral que por causas supervenientes no podrán desarrollar sus funciones el día de la Jornada de Plebiscito, este órgano electoral podrá realizar las sustituciones conforme al procedimiento siguiente:

a. Las vacantes se cubrirán con las y los ciudadanos de la lista de reserva aprobada apegándose al orden en que aparecen;

b. Mediante designación directa.

10

En cualquier caso, la designación a la que se refieren los párrafos anteriores recaerá en personas que cumplan con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarias y funcionarios de las mesas receptoras, mismas que deberán ser capacitados oportunamente. Cada Mesa Receptora de Opinión se integra con cuatro personas que, para participar como funcionarias de Mesa Receptora de Opinión, deben cumplir los siguientes requisitos:

Ser ciudadano/a mexicano/a por nacimiento y tener residencia en las secciones electorales del municipio de San Luis Potosí, de preferencia en la Unidad Territorial que comprenda la Mesa Receptora de Opinión

Estar inscrito o inscrita en el Registro Federal de Electores

Contar con Credencial para Votar vigente

Estar en ejercicio de sus derechos políticos

Tener un modo honesto de vivir

Haber participado en los cursos de capacitación, preparación o información que imparta el Consejo

No ser servidor o servidora pública de confianza con mando superior, ni tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía

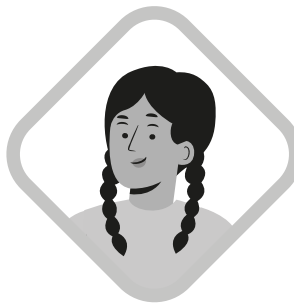
Las Mesas Receptoras de Opinión estarán integradas con cuatro personas:



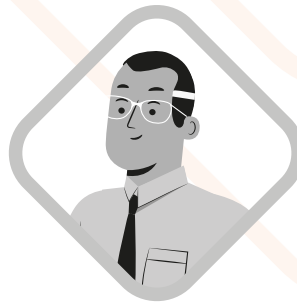
Un/a Presidente/a



Un/a Secretario/a



Un/a escrutador/a



Un/a Suplente General

2. Instalación de la Mesa Receptora de Opinión

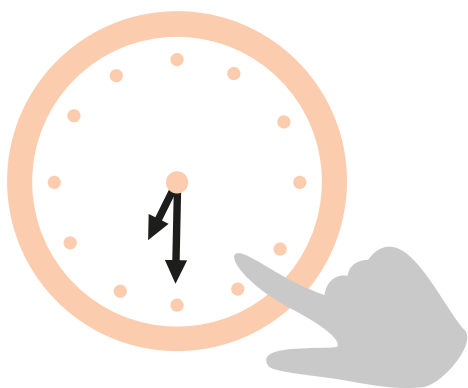
2.1. Entrega del paquete de Plebiscito a las presidencias de las Mesas Receptoras de Opinión

Con la finalidad de que la Mesa Receptora de Opinión esté preparada para la Jornada de Plebiscito, la persona Capacitadora-Asistente de Plebiscito (CAP) que brinda el acompañamiento a la MRO, entregará los materiales y paquete de Plebiscito a la persona que fungirá como Presidenta/e de la mesa en su domicilio particular, dentro de los 5 días anteriores al día de la Jornada. Si te tocó fungir como Presidente/a de MRO quédate al pendiente de recibir este paquete. Al recibir el paquete, resguárdalo en un lugar seguro, libre de tránsito y de humedad, y el 24 de septiembre deberás llevarlo, a las 7:30 horas, a donde se ubicará la mesa receptora para comenzar con la instalación.

11

2.2. Pasos para la instalación

Una vez que estén presentes las tres personas funcionarias de la mesa receptora se inicia la instalación, quienes se darán cita en el lugar de instalación en punto de las 7:30 hrs. La mesa se habrá de instalar **aun cuando no estén presentes las personas observadoras.**



Por ningún motivo la instalación debe iniciar antes de las 7:30 a.m.

1. Presidente/a:

Solicita los nombramientos de sus compañeras y compañeros funcionarios. Cuando lleguen las y los observadores les solicita que le muestren su Credencial para Votar o una identificación oficial y el gafete otorgado por el CEEPAC, el cual deberán portar en un lugar visible durante toda la Jornada. Sin el gafete no podrán participar como Observadores/as.

2. Escrutador/a y Presidente/a:

Arman y colocan las urnas y las mamparas.



12

También arman los forros de las urnas y los colocan sobre las mismas.

3. Secretario/a:

Cuenta una por una las papeletas, sin desprenderlas de los blocs.

4. Presidente/a:

Saca los aplicadores de líquido indeleble de la bolsa de plástico y los dispone para su uso.

Verifica que no goteen o presente derrames, cierra completamente las tapas de los dos aplicadores y los deja acostados sobre la mesa para que el líquido moje la punta de cada aplicador.

5. Presidente/a y Escrutador/a:

Colocan dos carteles en el exterior de la mesa receptora:

- Cartel para localización e identificación de la Mesa Receptora de Opinión
- Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la Mesa Receptora de Opinión

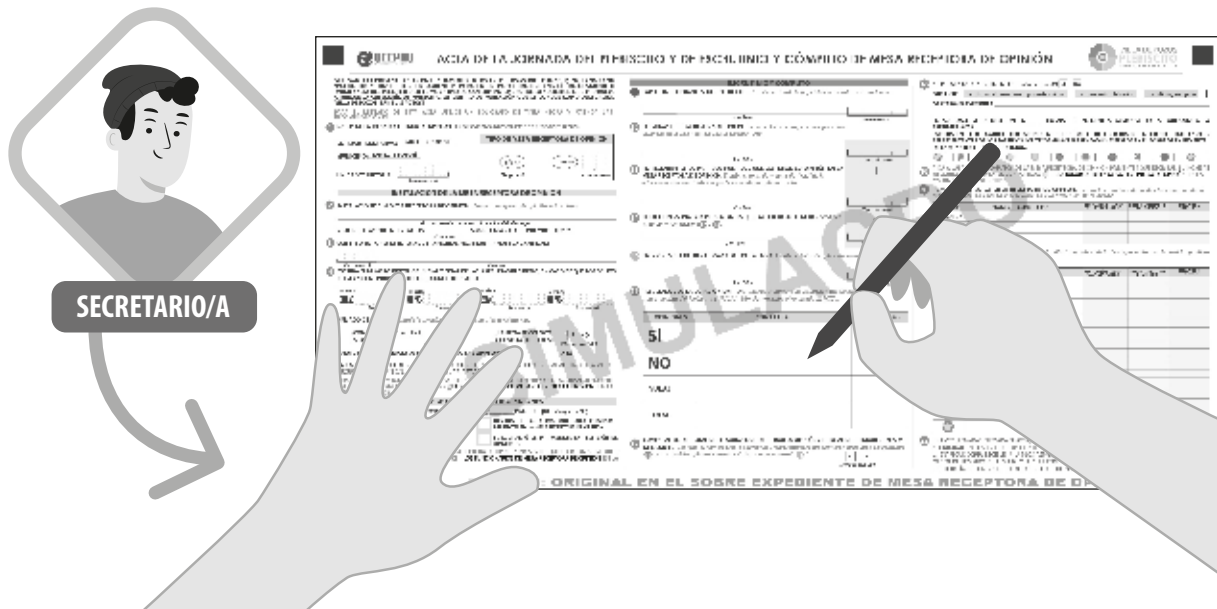
6. Secretario/a:

Llena el Acta de la Jornada y de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora (en adelante Acta).

Al llenarla debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Escribe los datos de identificación y ubicación de la mesa receptora, los puede copiar de su nombramiento.
- Anota, con número y letra, la cantidad de papeletas recibidas y los números de folio inicial y final de las mismas.
- Escribe toda la información que se solicita en el apartado de instalación.
- Indica si se presentaron incidentes durante la instalación y, en su caso, los describe brevemente en el Acta y los detalla en la Hoja de incidentes; también anota las sustituciones por inasistencia de personas funcionarias de MRO.
- En el numeral que corresponda escribe los nombres de las y los funcionarios y les solicita que firmen en la columna de instalación de la mesa receptora, la cual tendrá una franja indicativa de color rosa.
- Anota la hora en que inicia la recepción de opiniones.

Para que identifiques los datos que se deben registrar, revisa los siguientes ejemplos del apartado de instalación del Acta y de la Hoja de incidentes.



2.3. Situaciones que pueden presentarse durante la instalación

A) Es necesario cambiar la mesa receptora de domicilio:

El lugar para instalar la mesa receptora se puede cambiar **únicamente** si existe causa justificada; de ser el caso, se instala en el lugar más cercano y adecuado, **siempre dentro del ámbito territorial de la mesa receptora.**

En el lugar donde se iba a instalar la mesa receptora se deja un aviso indicando el nuevo domicilio.

Esta situación se registra como incidente en el Acta, y en la Hoja de incidentes se describe de manera detallada el motivo del cambio de domicilio.

B) Falta una o un funcionario (o varias/os) para completar las tres personas requeridas en la Mesa Receptora de Opinión

Si son las 8:15 a.m. y falta una o un funcionario para completar las tres personas que se necesitan, se realiza lo siguiente:

Una o uno de los propietarios que esté presente ocupa su lugar y una o uno de los suplentes toma el cargo que quedó vacante, es decir, **se recorre el orden** de los cargos para ocupar los de quienes estén ausentes.

Quien supla debe ocupar un cargo **superior** al que dice en su nombramiento.

Si aun así no se completan las tres personas que deben integrar la mesa receptora, pueden ocupar los cargos ciudadanas o ciudadanos que estén formados en la fila para emitir su opinión, verificando previamente que las personas se encuentren inscritas en la Lista Nominal de la MRO, y cuenten con Credencial para Votar.

Esta situación se registra como incidente en el Acta, y en la Hoja de incidentes se explica la causa por la que la recepción de opiniones empezó después de las 8:00 a.m.

Revisa los siguientes ejemplos de suplencias:

14





En caso de que se presente alguna de estas situaciones, comunícalo a tu Capacitador-Asistente de Plebiscito (CAP) para que te ayude a instalar la mesa receptora en un lugar adecuado o a integrarla con personas que cumplan con los requisitos.

3. Recepción de las opiniones

3.1. En la recepción de las opiniones

1. Presidente/a:

Anuncia el inicio de la recepción de opiniones (abre la mesa receptora).

Las y los funcionarios de la mesa receptora deben dirigirse en todo momento a las personas que acuden a emitir su opinión por sus apellidos, tal y como aparecen en la Credencial para Votar. Cuando varias personas tengan los mismos apellidos será necesario dirigirse a ellas por su nombre completo.

2. Escrutador/a:

Organiza la movilidad en la mesa receptora.

Facilita el acceso a las personas con discapacidad, a las personas mayores de 60 años para que emitan su opinión y en su caso, a una persona que les acompañe. También permite que pasen **sin formarse** las mujeres embarazadas y a quien lleve niños en brazos.

16



3. Presidente/a:

Solicita a cada persona que muestre su Credencial para Votar y la coloque sobre la mesa, también le pide que le muestre su dedo pulgar derecho para comprobar que no ha participado en el Plebiscito.

4. Persona que acude a emitir su opinión:

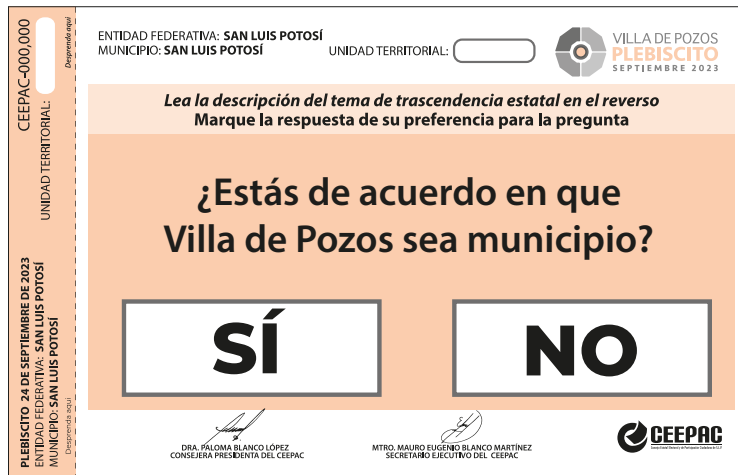
Coloca la credencial sobre la mesa.

5. Secretario/a:

Revisa que el nombre de la persona aparezca en la Lista Nominal y le dice el resultado a la o el Presidente de la Mesa Receptora de Opinión. Cuando el nombre aparece en la lista, la o el ciudadano puede emitir su opinión; caso contrario, la persona no estará habilitada para hacerlo.

6. Presidente/a:

Desprende una papeleta del block y la entrega a la persona ciudadana para que emita su opinión.



La o el ciudadano se dirigirá a la mampara y libremente marcará el recuadro correspondiente a una de las dos opciones siguientes:

O SÍ O NO

La o el ciudadano doblará su papeleta y la depositará en la urna; posteriormente se dirigirá a la mesa a recoger su Credencial para Votar



7. Secretario/a:

La o el secretario de la Mesa Receptora de Opinión, auxiliado por la persona escrutadora, deberá anotar con el sello que se entregue para el efecto, la palabra "VOTÓ" en la lista nominal correspondiente y procederán a:

- Marcar en el espacio "elecciones locales", la Credencial para Votar de las personas que hayan emitido su opinión;
- Impregnar con líquido indeleble el dedo pulgar derecho de las personas que emitieron su opinión. (Ten en cuenta que si la persona carece del pulgar, se recorren los dedos de la mano derecha para hacer el entintado. Si carece de dedos en la mano derecha se entinta el pulgar de la mano izquierda. Si carece del pulgar se recorren los dedos de la mano, y si carece de manos se entinta el muñón).
- Devolver al ciudadano o ciudadana su Credencial para votar.

Pide a la persona que tome su Credencial para votar.



18

8. Persona que emite su opinión:

Se retira de la mesa receptora con su Credencial para Votar.



Durante el desarrollo de la Jornada de plebiscito, las y los integrantes de la Mesa Receptora de Opinión podrán ejercer su derecho a opinión en las mesas en que desarrollan sus funciones. Las personas de las representaciones de los partidos políticos podrán ejercer su derecho a emitir su opinión en la MRO ante la cual cuenten con acreditación, siempre y cuando cuenten con Credencial Para Votar con Fotografía vigente con domicilio en el municipio de San Luis Potosí.

3.2. Medidas de inclusión durante la recepción de las opiniones

Todas las personas que se encuentran en la Lista Nominal y cuentan con Credencial para Votar tienen derecho a emitir su opinión sin discriminación alguna, por ello las y los funcionarios de la mesa receptora deben realizar acciones de apoyo para garantizar este derecho a las personas con cualquier tipo de discapacidad, a quienes forman parte de la comunidad LGBTTTTI (lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero, transexuales e intersexuales), a las personas indígenas, a quienes no saben leer y escribir, y en general a todas y todos los ciudadanos mexicanos que cumplan con los requisitos, sin distinción alguna.

Estas acciones son:

a) Se debe dar preferencia a las personas con discapacidad, adultas mayores y mujeres embarazadas para que ingresen a la mesa receptora a emitir su opinión sin hacer fila.

b) Las personas que no sepan leer podrán solicitar el apoyo de una persona de su confianza o de una o un funcionario de la mesa receptora para emitir su opinión.

c) En ningún caso podrá impedirse la emisión de opinión cuando la apariencia de mujer u hombre de la persona (expresión de género) no coincida con:

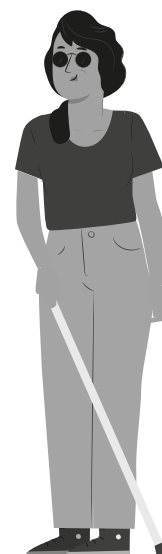
- La fotografía de su Credencial para Votar.
- El nombre o el sexo que aparecen en su Credencial para Votar.

d) Si se presenta una observación por parte de alguna de las personas presentes en la mesa receptora, la o el Presidente le muestra el "Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la Mesa Receptora de Opinión" colocado en el exterior de la MRO, y la o el Secretario lo anota en la Hoja de incidentes.

e) Las personas con discapacidad que lo soliciten pueden estar acompañadas por una persona de su confianza o una o un funcionario de la mesa receptora para emitir su opinión.

f) A quienes usan silla de ruedas y a las personas de talla baja que acuden a emitir su opinión se les informa que pueden utilizar la mampara especial que se coloca sobre la mesa; si por alguna razón no se pudiera utilizar dicha mampara por cuestiones técnicas o de otra índole, el escrutador acompañará a la persona a un sitio alejado dentro de la MRO y garantizará que pueda emitir su opinión lejos de la vista y alcance de persona alguna.

g) Las personas con discapacidad visual pueden utilizar la plantilla braille para marcar su opinión en la papeleta.



3.3. Situaciones que pueden presentarse durante la recepción de las opiniones

Las y los ciudadanos NO podrán emitir su opinión en la mesa receptora cuando:

No presenten su Credencial para Votar

Presenten Credencial para Votar, pero su nombre no aparece en la Lista Nominal

Presenten una credencial para Votar con alteraciones

Presenten una credencial para Votar que no les corresponde

Presenten una credencial para Votar vencida

Las y los ciudadanos SÍ pueden emitir su opinión en la mesa receptora cuando:

Presentan una sentencia favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) porque:

1. Su nombre no aparece en la Lista Nominal

Cuando esto sucede, la o el Secretario anota el nombre al final de la Lista Nominal y coloca el sello "VOTÓ", recoge la sentencia favorable y la guarda en el paquete de Plebiscito.

2. No cuenten con Credencial para Votar

Cuando esto sucede, deben mostrar una identificación oficial con fotografía.

La o el secretario escribe su nombre al final de la Lista Nominal y coloca el sello "VOTÓ".

En ambos casos se recoge la sentencia favorable y se guarda en el paquete del Plebiscito.

En caso de que por algún motivo se suspenda la recepción de opiniones, la o el Secretario lo registra en la Hoja de incidentes especificando lo siguiente:

- La hora en que sucedió.
- Las causas de la suspensión.
- El número de personas que hasta el momento habían participado en el Plebiscito.

La o el Presidente debe comunicarse con su Capacitador Asistente de Plebiscito (CAP) para decirle lo que pasó; si no puede localizarlo/a, debe informar al CEEPAC por el medio de comunicación que esté a su alcance.

En caso de que se suspenda definitivamente la recepción de opiniones, debe registrarse la hora en el apartado "Cierre de la recepción de opiniones" del Acta.

La o el Presidente de la mesa receptora podrá solicitar en todo momento el auxilio de las fuerzas de seguridad pública para preservar el orden y la normalidad en el desarrollo de la Jornada de Plebiscito.

3.4. Cierre de la recepción de opiniones

Las Mesas Receptoras de Opinión cerrarán a las **18:00 horas**.

Podrá cerrarse antes de la hora fijada, sólo cuando la o el presidente y la o el secretario certifiquen que hubieren emitido su opinión toda la ciudadanía incluida en la lista nominal correspondiente.



En el caso que a las 18:00 horas hubiere todavía personas formadas para emitir su opinión, se les permitirá ejercer su derecho; la o el secretario tomará nota de quienes se encuentran formados y sólo a éstos se les permitirá ejercer su opinión; una vez concluida la recepción de la opinión, se cerrará la Mesa Receptora de Opinión.

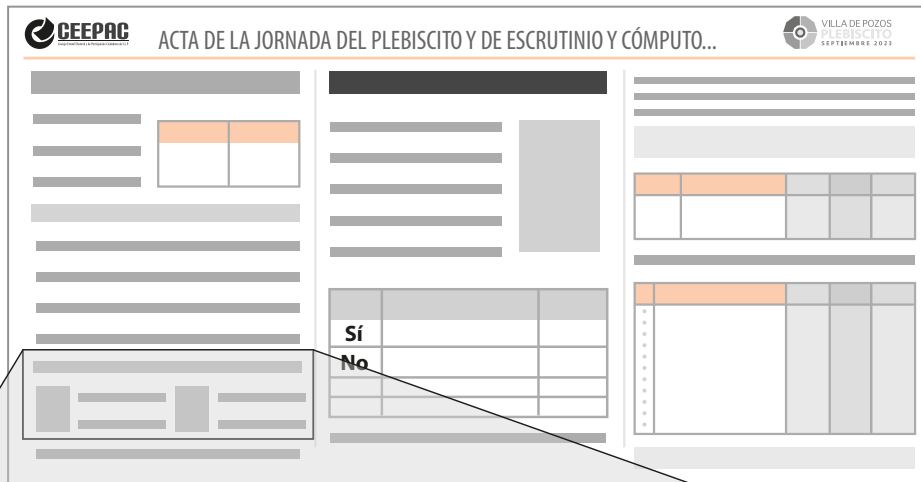
Declarado el cierre de la recepción de la opinión, el/la Secretario/a de la mesa receptora de opinión llenará el apartado del cierre de la recepción de opiniones del Acta de la Jornada y de Escrutinio y Cómputo de la mesa receptora, anotando la hora de cierre y, en su caso, la causa por la que se cerró antes o después de las 18:00 horas. El Acta deberá ser firmada por las y los integrantes de las Mesas Receptoras de Opinión y los representantes de los partidos políticos presentes, los que podrán firmar si fuese el caso bajo protesta.

1. Secretario/a:

Llena el apartado “Cierre de la recepción de opiniones” del Acta, de acuerdo con lo siguiente: Registra la hora de cierre de la recepción de opiniones y, en su caso, la causa por la que se cerró antes o después de las 18:00 horas.

- Registra, en su caso, si se presentaron incidentes y el momento en que sucedieron.
- Solicita a las y los funcionarios que firmen en la columna “Cierre de la recepción de opiniones” del Acta.

Para que identifiques los datos que se deben registrar, revisa el siguiente ejemplo del apartado “Cierre de la recepción de opiniones”



CIERRE DE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES

9 LA RECEPCIÓN DE OPINIONES TERMINÓ A LAS _____ : _____ P.M. PORQUE: *(Marque con "X")*

<input type="checkbox"/> ANTES DE LAS 6 P.M. YA HABÍAN EMITIDO SU OPINIÓN TODAS LAS PERSONAS DE LA LISTA NOMINAL.	<input type="checkbox"/> DESPUÉS DE LAS 6 P.M. AÚN HABÍA PERSONAS PRESENTES EN LA MESA RECEPTORA DE OPINIÓN.
<input type="checkbox"/> A LAS 6 P.M. YA NO HABÍA PERSONAS EN LA MESA RECEPTORA DE OPINIÓN.	<input type="checkbox"/> SE SUSPENDIÓ DEFINITIVAMENTE LA RECEPCIÓN DE OPINIONES.

4. Presidente/a:

Abre las urnas, saca las papeletas y muestra que quedaron vacías.

5. Escrutador/a:

Cuenta las papeletas extraídas de las urnas y le dice la cantidad a la o el Secretario.



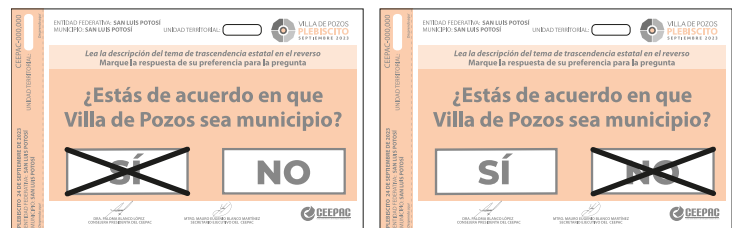
6. Secretario/a:

Anota la cantidad en el numeral del Acta que corresponda.

7. Escrutador/a y Secretario/a:

Separan las papeletas en grupos:

- Marcadas sólo en el recuadro "SÍ".
- Marcadas sólo en el recuadro "NO".



• Nulas:

Se clasifican como nulas las papeletas que se encuentren en los siguientes casos:

- No se puede determinar claramente cuál es la opción señalada.
- Se depositó la papeleta en blanco.

8. Escrutador/a:

Cuenta las papeletas de cada grupo.

9. Presidente/a:

Supervisa la clasificación de las opiniones.

10. Secretario/a:

Anota la cantidad de cada grupo en el Acta.

5. Integración del paquete y publicación de resultados

5.1. Integración del expediente y del paquete de Plebiscito

La documentación que se llenó se guarda en dos sobres de acuerdo con lo siguiente:

1. Expediente de Mesa Receptora de Opinión con:

- Original del Acta de la Jornada y de Escrutinio y Cómputo de Opinión.
- Hoja de incidentes.
- Constancia de clausura (se guarda hasta el final).

2. Sobre para papeletas de Plebiscito con opiniones válidas y nulas:

- Papeletas marcadas en el recuadro SÍ.
- Papeletas marcadas en el recuadro NO.
- Papeletas nulas.

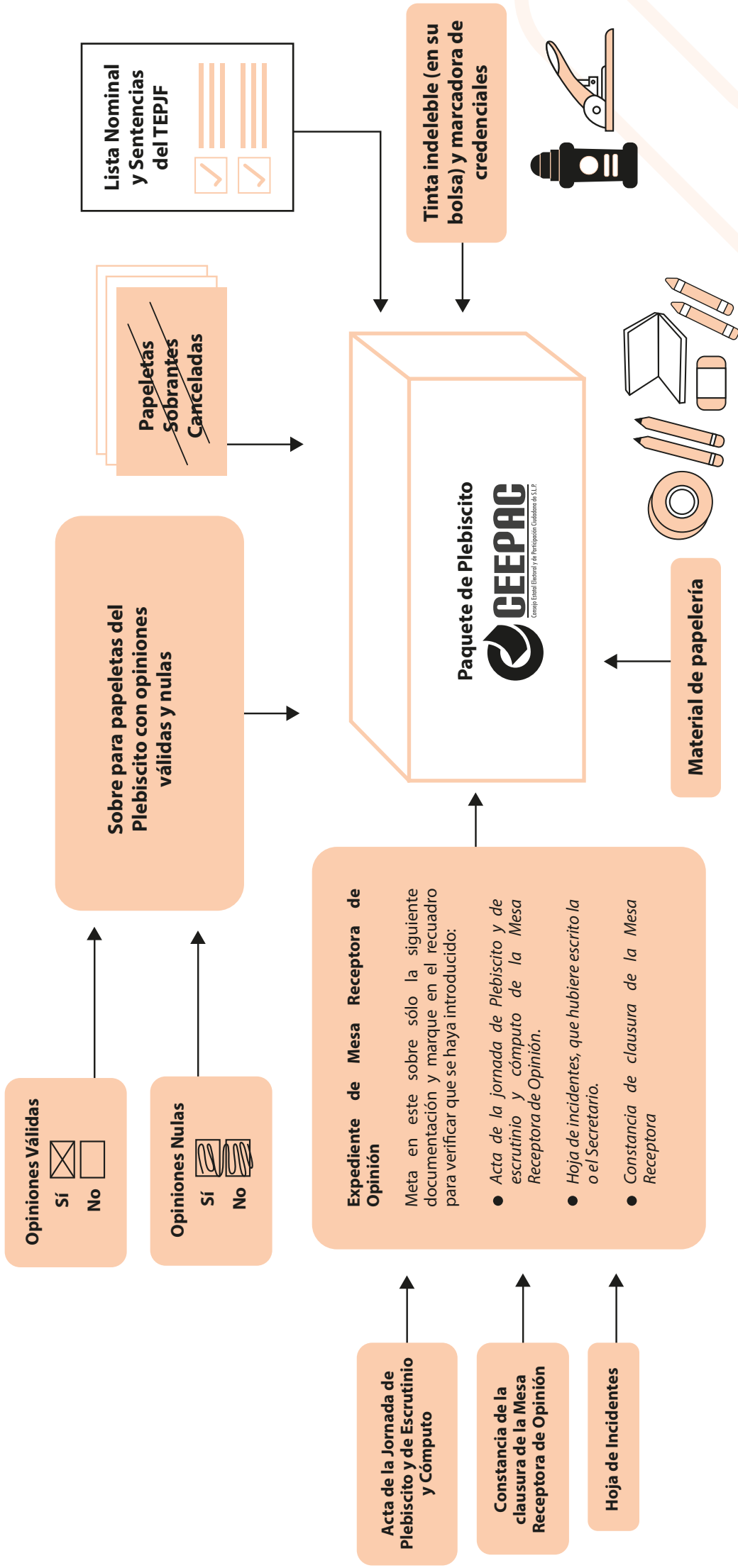


26

Las papeletas marcadas se guardan dentro del paquete junto con:

- Papeletas canceladas (no usadas).
- Lista Nominal.
- Sentencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).
- Marcadora de credenciales.
- Aplicadores de líquido indeleble (dentro de su bolsa).
- Marcadores de papeletas.
- Toda la papelería.



Integración del paquete:



5.2. Publicación de los resultados y clausura de la Mesa Receptora de Opinión

1. Secretario/a:

Llena el Cartel de resultados de las opiniones en la mesa receptora.

**RESULTADOS DE LA VOTACIÓN
24 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

ENTIDAD FEDERATIVA: SAN LUIS POTOSÍ

MUNICIPIO: SAN LUIS POTOSÍ

UNIDAD TERRITORIAL:

Escribe con número

TIPO DE MESA RECEPTORA DE OPINIÓN

BÁSICA

Marque con X

CONTIGUA

Escribe el número

OPINIONES	CON LETRA	CON NÚMERO
SÍ		
NO		
NULAS		
TOTAL		

FIRMAS DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

LA/EL PRESIDENTE DE LA MESA RECEPTORA DE OPINIÓN

NOMBRE

FIRMA

2. Presidente/a:

Firma el Cartel de resultados, y con ayuda de la o el Escrutador lo pega en un lugar visible al exterior de la mesa receptora.

3. Secretario/a:

Llena la Constancia de clausura de la mesa receptora; anota la hora en que se terminaron las actividades de la mesa receptora.

4. Funcionarios/as:

Firman la Constancia de clausura.

5. Presidente/a:

Guarda el original de la Constancia de clausura en el sobre Expediente de Mesa Receptora de Opinión, lo cierra y lo guarda en el paquete.

Cierra el paquete, y las y los funcionarios firman en su exterior.

Entrega el paquete de Plebiscito, junto con las urnas y las mamparas, en el lugar que le indique el Capacitador/a Asistente de Plebiscito; recibirá un comprobante que debe guardar para cualquier aclaración.

Preguntas frecuentes

• Palabras clave

1. Personas funcionarias de la Mesa Receptora de Opinión
2. Quién puede ingresar o permanecer en la MRO
3. Instalación de la MRO
4. Problemas y errores en el llenado de actas
5. Quiénes pueden emitir su opinión
6. Conteo de las papeletas y registro de los resultados
7. Integración del paquete de Plebiscito
8. Resolución favorable
9. Representantes de Partido Político

1. Personas funcionarias de Mesa Receptora de Opinión

• ¿Qué hacer si una Funcionaria o un Funcionario de MRO debe retirarse antes de concluir la Jornada de Plebiscito?

Se anota el hecho en las hojas de incidentes registrando el nombre y cargo de la o el Funcionario y el motivo por el cual se retiró. Únicamente pueden retirarse de la MRO por causas de fuerza mayor.

30

• ¿Cómo se organizan las y los FMRO para el consumo de alimentos durante la Jornada de Plebiscito?

Alternándose para comer en los momentos de menor afluencia de personas opinantes, sin salir de la casilla, ya que las opiniones deben recibirse de manera permanente.

• ¿A qué hora se recibe el apoyo económico (dieta)?

No hay un horario específico. Este apoyo es para la alimentación de las personas funcionarias de la MRO. La o el CAP lo entrega en el transcurso del día, recabando el acuse de recibo correspondiente. Si no lo recibes, reporta el hecho a la dirección de Capacitación del CEEPAC.

• ¿Puede la o el CAP tomar mi lugar en la mesa?

No. Las y los CAP no pueden hacerse cargo de la responsabilidad de los Funcionarios y Funcionarias de la MRO.

• ¿Qué hacer si la o el CAP no se presenta en la casilla durante la Jornada de Plebiscito?

Informarlo al CEEPAC por los medios a tu alcance para que se tomen las medidas necesarias, a fin de que otra u otro CAP te auxilie.

2. ¿Quién puede ingresar o permanecer en la MRO?

- **¿Me puede acompañar un familiar el día de la Jornada de Plebiscito?**

No. En la casilla únicamente pueden estar las y los Funcionarios de MRO, Representantes de Partido Político y quienes porten su gafete de Observadores u Observadoras. Únicamente si un Funcionario o Funcionaria de MRO tiene alguna discapacidad, puede ser acompañado/a por una persona de su confianza, previa autorización del CEEPAC. Las y los electores solo pueden ingresar a la MRO para emitir su opinión.

- **¿Puede haber personas afuera de la MRO haciendo encuestas a las personas que acuden a emitir su opinión?**

Sí, puede haber personas que hagan preguntas a las y los opinantes, siempre y cuando estén afuera de la mesa y no hagan proselitismo en favor de ninguna opción ni de ningún Partido Político.

- **¿Se permite a las y los ciudadanos observar el conteo de las opiniones en la MRO?**

Sí, siempre y cuando estén a una distancia en la que no interfieran en las actividades de las y los Funcionarios de la Mesa Receptora de Opinión.

- **¿Puede ingresar a votar una persona con teléfono celular?**

Sí. No existe ningún impedimento para que una persona entre a la mesa con un teléfono celular, sin embargo, se le sugiere no utilizarlo en la mampara al momento de emitir su opinión. Es importante recordarle a quien lo utiliza que el derecho de opinar apela a la libertad y la secrecía.

- **¿Qué hacer si hay personas cerca de la MRO haciendo propaganda a favor o en contra de una opción o algún partido?**

Cuando en la MRO o en sus alrededores (hasta 50 metros) exista la presencia de personas o grupos organizados que realizan actos de proselitismo o lleven propaganda, accesorios o vehículos a favor o en contra de alguna opción, o que repartan artículos promocionales, la o el presidente les invita a que se retiren o dejen de hacer proselitismo, siempre cuidando de no poner en riesgo su integridad física. En caso de requerirlo, se puede solicitar el auxilio de integrantes de corporaciones o fuerzas de seguridad pública, a fin de mantener el orden en la MRO.

3. Instalación de la MRO

- **¿Se puede cambiar de lugar la MRO?**

Únicamente si existe una CAUSA JUSTIFICADA* y se instala en un sitio lo más cercano y adecuado posible, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Que esté dentro de la misma Sección/Unidad Territorial.
- Que facilite la instalación de mamparas que garanticen el secreto y la libertad en la emisión de las opiniones.
- Que no sea casa habitada por servidoras o servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales.
- Que no sea fábrica, templo o local destinado al culto o de Partidos Políticos, cantina, centro de vicio o similares.

Revisa que el nuevo lugar cuente con los espacios necesarios para conservar una distancia mínima de 1.5 metros tanto entre las personas que acuden a emitir su opinión como entre quienes están dentro de la MRO, y que preferentemente esté ventilado. Deja en el lugar donde se iba a instalar la MRO originalmente un aviso que sea visible, indicando el nuevo domicilio, y consulta con la o el CAP si esa ubicación cumple con los requisitos legales. El Secretario/a deberá anotar la nueva dirección en el Acta y en la Hoja de incidentes explicando a detalle la causa del cambio de domicilio de la mesa.

* Las situaciones pueden ser variadas, por lo que debes identificar muy bien cuáles implican una verdadera causa justificada. Por ejemplo, si el lugar está cerrado con llave y no hay quien pueda abrir; si algún desastre natural bloqueó la entrada o dañó el lugar; si hay elementos que obstruyan la entrada a la MRO o se presentan otras situaciones que impidan el acceso o el tránsito en la mesa.

• **¿Por qué se deja el aviso con el nuevo domicilio de la MRO?**

Los domicilios donde se instalan las MRO se publican antes de la Jornada de Plebiscito para que las y los ciudadanos sepan a qué lugar tienen que ir a emitir su opinión, por eso es importante que si se cambia la ubicación se deje el aviso en un lugar visible para que las personas conozcan a dónde tienen que trasladarse para opinar.

• **Si las y los Funcionarios llegamos a donde se va a instalar la MRO y la entrada principal está cerrada con candado o no hay alguna persona que abra, ¿qué hacemos?**

Informa inmediatamente a tu CAP, quien tiene comunicación directa con las personas responsables y/o propietarias de los inmuebles, para que localice a la persona encargada de abrir el lugar o, en su caso, te ayude a buscar una nueva ubicación dentro de la misma sección/Unidad Territorial. Si es necesario, puedes instalar la casilla en el exterior del domicilio.

32

• **¿Qué hago si el acceso principal a la escuela donde se instalará la MRO está abierto, pero las aulas están cerradas?**

Informa a tu CAP y busca dentro del inmueble un lugar de fácil acceso para todas las personas y que facilite la instalación de mamparas que garanticen el secreto y la libertad de la emisión de la opinión.

• **¿Qué pasa si al iniciar la instalación notamos que a la mampara le faltan elementos que permitan su armado correcto?**

Revisa el interior de la caja de cartón para verificar que no estén ahí los elementos faltantes (tapas o cualquier otro). En caso de que efectivamente falten elementos, un Funcionario o Funcionaria de MRO debe ponerse en contacto con la o el CAP, para que se provea de inmediato el material que se requiera.

En el paquete solamente hay un aplicador de líquido indeleble, ¿qué hago si se termina? Avísale a tu CAP, quien tendrá algunos aplicadores adicionales.

• **¿Se puede empezar a instalar la MRO a las 7:30 a.m. si ya están tres Funcionarios y Funcionarias, aunque uno sea el suplente?**

No. Es necesario esperar hasta las 8:15 a.m. para que las personas suplentes ocupen un cargo.

¿Qué se debe hacer si son las 8:15 a.m. y no están los tres Funcionarios y Funcionarias que se necesitan para instalar la MRO?

Se recorren los cargos. Las y los propietarios y el/la suplente ocupan el o los cargos que quedaron vacantes. La o el Funcionario que supla deberá ocupar un cargo superior al que dice en su nombramiento. Si no se completan los tres Funcionarios o Funcionarias necesarios para instalar la MRO, pide a personas formadas en la fila para votar que ocupen los cargos faltantes.

¿Cómo puedo avisar a la fuerza pública cuando hay problemas en la MRO?

Llama al 911 para ponerte en contacto con la seguridad pública de la entidad; asegúrate de contactar a tu CAP inmediatamente después para informarle de la situación.

¿Qué hacer si se comete una equivocación al registrar los resultados en el apartado "Escrutinio y Cómputo" del Acta de la Jornada de Plebiscito y de Escrutinio y Cómputo de MRO?

Hay otro formato de Acta entre la documentación. Para reducir las posibilidades de equivocación, se debe llenar primero la Hoja para hacer las operaciones de Escrutinio y Cómputo y después copiar los resultados en el Acta. Se debe cancelar con dos líneas diagonales el formato que tiene el error, incluyendo las copias.

¿Qué hacer si al contar las papeletas los números de los folios no coinciden con la cantidad de papeletas entregadas?

Se cuentan una por una, NO se restan los folios, pues se obtendrá una cifra errónea. La o el Secretario las cuenta. Los números de los folios de las papeletas que se reciben no siempre inician con "0" (cero) o "1". La cantidad de papeletas debe ser igual al número de personas indicadas en la portada de la Lista Nominal.

33

¿Qué hacer si un ciudadano o ciudadana se equivoca al marcar su opinión y pide otra papeleta?

No se le puede dar otra, pues la cantidad recibida se calcula conforme a los ciudadanos y ciudadanas que aparecen en la Lista Nominal.

¿Qué pasa si se rompe la papeleta al momento de entregarla?

Se anota en la Hoja de incidentes, se explica que se rompió por error al momento de desprenderla y se entrega al ciudadano o ciudadana aunque esté rota.

¿Puedo abrir el paquete si una vez cerrado advierto que se guardó dentro un Acta que va por fuera?

No. Una vez cerrado, sellado y firmado el paquete, no puede abrirse.

4. ¿Quiénes pueden emitir su opinión?

¿Puede emitir su opinión una persona cuando su nombre no aparece en la Lista Nominal, pero presenta su Credencial para Votar?

Únicamente si presenta una resolución favorable del Tribunal Electoral que indique que puede votar/emitar su opinión. En cualquier otro caso es requisito indispensable aparecer en la Lista Nominal. Invita a la o el ciudadano a llamar a INETEL al teléfono 800 433 2000 para que le indiquen la causa por la cual su nombre no aparece en la Lista Nominal.

¿Se le permite emitir su opinión a una persona que presenta una Credencial para Votar que indica un sexo diferente al que aparenta?

Sí. Las y los funcionarios deben permitir emitir su opinión a todas las personas cuya apariencia de mujer u hombre (expresión de género) no coincida con el sexo, la fotografía o el nombre que aparecen en su Credencial para Votar.

¿Puede emitir su opinión una persona extranjera?

No. Únicamente pueden emitir su opinión las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos (por nacimiento o por naturalización) que cuenten con Credencial para Votar y aparezcan en la Lista Nominal.

¿Puede emitir su opinión una persona que no presenta su Credencial para Votar pero muestra otra identificación con fotografía?

No. Únicamente si presenta una resolución favorable del Tribunal Electoral junto con una identificación con fotografía.

34

¿Puede emitir su opinión una persona con una fotocopia de su Credencial para Votar?

No.

¿Puede emitir su opinión una persona con un comprobante para demostrar que su Credencial para Votar se encuentra en trámite?

No.

¿Puede emitir su opinión una persona con una prenda o accesorio que impide verle el rostro completo, salvo que sea cubrebocas o careta transparente?

No. Se le solicita que se retire la prenda o accesorio para poder identificarla y únicamente entonces puede emitir su opinión. Solo en caso de duda al identificarla, la o el Presidente puede pedirle que se retire un momento el cubrebocas, indicándole previamente que no deberá hablar cuando lo haga.

¿Se puede permitir que alguien ayude a una persona con discapacidad a emitir su opinión?

Sí. Cuando se presenta a opinar una persona que cumple con los requisitos y existe alguna situación que le dificulta o impide marcar su papeleta, puede ser apoyada para emitir su opinión por una persona de su confianza o un Funcionario o Funcionaria de MRO. Es necesario tener presente que existen diversas discapacidades y que hay unas que no son visibles, como pueden ser algunas clases de discapacidad intelectual o psicosocial, por ejemplo, algunos tipos de autismo; por tanto, si una persona manifiesta por sí misma o a través de alguien más que tiene una discapacidad y solicita apoyo, se le debe brindar.

5. Conteo de las opiniones y registro de los resultados

¿Qué sucede si en el momento de la clasificación de las opiniones se encuentran papeletas marcadas con un color diferente al de los marcadores que se entregaron con el paquete?

La opinión debe clasificarse como válida o nula según sea el caso, sin importar el color con que se marque. Por cuestiones sanitarias, se recomienda que las y los electores lleven a la MRO sus propios marcadores o bolígrafos.

¿Cuánto tiempo tengo para terminar de clasificar y contar las opiniones, así como para llenar el Acta de la Jornada de Plebiscito y de Escrutinio y Cómputo de MRO?

No hay un tiempo límite para clasificar, contar y registrar las opiniones. Las y los Representantes no pueden presionar para acelerar el proceso.

Encontré opiniones que están marcadas de forma diferente a una cruz "X", ¿qué hago?

Las opiniones pueden tener diferentes marcas, como símbolos, palabras o frases dentro de los recuadros. Al clasificarlas toma en cuenta que lo importante es que sea clara la intención de la emisión de la opinión.

6. Paquete de Plebiscito

¿Qué documentos se deben guardar en cada sobre durante la integración del paquete?

Lee el listado que está en el exterior de cada sobre y marca la documentación que se va guardando. En cada copia del Acta se indica el lugar donde se debe guardar o a quién se debe entregar. Si tienes dudas, revisa tu material de consulta o llama a tu CAP para que te oriente.

35

¿En cuánto tiempo, a partir de la clausura de la MRO, se tiene que entregar el paquete de Plebiscito?

De inmediato. Una vez que se clausura la MRO, es decir, después de pegar el cartel de resultados y llenar la Constancia de clausura.

7. Resolución favorable

¿Qué es una resolución favorable del Tribunal Electoral y cómo la identifico?

Es un documento elaborado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que tiene el escudo nacional, un número de expediente, el nombre completo de la persona y sello oficial, así como la firma de las y los magistrados que resolvieron que la persona puede emitir su opinión sin credencial o sin estar en la Lista Nominal.

Cuando una persona presenta una sentencia favorable del Tribunal Electoral tiene que mostrar alguna identificación, ¿qué documentos son válidos en este caso?

Las identificaciones con fotografía válidas son: cédula profesional, licencia de conducir, pasaporte, credencial de la escuela, cartilla del servicio militar, credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores o credencial de derechohabiente de algún servicio de salud.

8. Representantes de Partido Político

¿Se puede permitir que las y los Representantes ingresen y salgan de la MRO en cualquier momento de la Jornada de Plebiscito?

Sí. La Jornada de Plebiscito se lleva a cabo aunque no estén las y los Representantes.

¿Qué se hace si una o un Representante se niega a firmar el Acta?

Se marca con una "X" en la columna que indica que no firmó por negativa o abandono y se anota su nombre.

Una o un Representante pide firmar las papeletas, pero decide firmar únicamente algunas, ¿puede hacerlo?

Sí. Debe firmar en la parte de atrás (cuando lo haga no debe interrumpir la instalación de la MRO o el flujo de emisión de opiniones) y se registra en las hojas de incidentes.

Las y los Representantes solicitan que se mencionen en voz alta los nombres de las personas que emiten su opinión, ¿debo hacerlo?

Sí. Hazlo por sus apellidos. Si varias personas tienen los mismos apellidos, menciona su nombre completo.

¿Qué se hace si una o un Representante pide que se le entregue el original del Acta porque en su copia las letras están borrosas?

Dile que puede tomar una fotografía del original. El original siempre debe guardarse en el expediente de la MRO que va por dentro del paquete.

36

¿Pueden las y los Representantes acompañarnos a entregar el paquete?

Sí, únicamente ten en cuenta que la entrega y el resguardo en el camino es plena responsabilidad del Presidente o Presidenta de la Mesa Receptora de Opinión.

¿Qué hacer en caso de que las y los Representantes no estén de acuerdo con la clasificación de las opiniones?

La o el Secretario lo registra en el Acta y lo explica en la Hoja de incidentes. La o el Presidente es la máxima autoridad en la MRO el día de la Jornada de Opinión y tiene la decisión final en la clasificación de las opiniones. No debe dejarse presionar.

¿Una o un Representante puede ingresar a la MRO una vez que inició el conteo de las opiniones?

Sí, siempre y cuando esté en la Relación de las y los Representantes de Partido Político ante la MRO o en la Relación de Representantes Generales de Partido Político y muestre una identificación oficial con fotografía a la o el Presidente para que le permita la entrada.

GLOSARIO

- **CEEPAC:** El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- **Consejo General:** El órgano superior de dirección del Consejo;
- **Documentación de Plebiscito:** El conjunto elementos en los que se registra lo sucedido durante la jornada de plebiscito y la sesión de cómputo, como son las papeletas, las actas de la jornada de plebiscito y de escrutinio y cómputo, las hojas de incidentes;
- **Ley:** Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí;
- **Ley Electoral:** La Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí;
- **Material de Plebiscito:** El conjunto de elementos utilitarios destinados al cumplimiento del proceso de plebiscito, tales como urnas, cancelos o elementos modulares para la emisión de la opinión, marcadoras de credencial, líquido indeleble, útiles de escritorio y demás equipamiento autorizado para su utilización en las mesas receptoras de opinión durante la jornada de plebiscito;
- **Mesa Receptora de Opinión (MRO):** Es la mesa que se instala el día del plebiscito para la recepción de las opiniones de la ciudadanía, en el lugar destinado por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- **Opinión:** La expresión del acuerdo o desacuerdo de la ciudadanía con la formación del municipio de Villa de Pozos, San Luis Potosí que se someterá a su consideración en los términos y para los efectos que establece la Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí;
- **Papeleta:** Es la boleta en la que la ciudadanía expresa su opinión afirmativa o negativa respecto las disposiciones y/o actos de gobierno que se sometan a su consideración en los términos y para los efectos que establece la Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí;
- **Reglamento de Elecciones:** El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral,
- **Sesión:** La reunión del Consejo General, con objeto de desahogar los asuntos que le correspondan de acuerdo con su respectivo marco jurídico de atribuciones.
- **Unidad Territorial:** Sección electoral y/o conjunto de elecciones que integradas cuentan con 2000 o más electores.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CAP: Persona Capacitadora-Asistente de Plebiscito

CG: Consejo General del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana

DOE: Diario Oficial del Estado

INE: Instituto Nacional Electoral

LEESLP: Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí

LRPESLP: Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

LNE: Lista Nominal del Electorado con Fotografía para el Plebiscito

MRO: Mesas Receptora de Opinión

RE: Reglamento de Elecciones

SUP: Persona Supervisora de Plebiscito.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí, Última reforma publicada en el DOE el 24 de mayo de 2014.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Última reforma publicada en el DOF el 02 de marzo de 2023
- Acuerdo CG/2023/JUL/48 del 12 de julio de 2023 donde se aprueban los Lineamientos para la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del plebiscito en el municipio de San Luis Potosí, sobre la solicitud que promueve otorgar la categoría de municipio, al centro de población que se conoce como Delegación de Villa de Pozos, San Luis Potosí, publicado por el Consejo Estatal y de Participación Ciudadana.
- Especificaciones técnicas de la documentación para el Plebiscito 2023. CEEPAC. 2023.

NOTAS



NOTAS

