

Guía para la y el
Funcionario de Casilla
Urna Electrónica
AGUASCALIENTES

PROCESO ELECTORAL LOCAL **2021-2022**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



CONTAMOS TODAS TODOS



Instituto Nacional Electoral

Consejero Presidente

Dr. Lorenzo Córdova Vianello

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtra. Norma Irene De la Cruz Magaña

Dr. Uuc-kib Espadas Ancona

Dra. Adriana Margarita Favela Herrera

Mtro. José Martín Fernando Faz Mora

Carla Astrid Humphrey Jordan

Dr. Ciro Murayama Rendón

Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas

Mtro. Jaime Rivera Velázquez

Dr. José Roberto Ruiz Saldaña

Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

Secretario Ejecutivo

Lic. Edmundo Jacobo Molina

Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Jesús George Zamora

Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto

Guía para la y el Funcionario de Casilla

Urna Electrónica

Aguascalientes

Proceso Electoral Local 2021-2022

Primera edición, febrero de 2022

D.R. © 2022 Instituto Nacional Electoral
Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur,
col. Arenal Tepepan, 14610, Ciudad de México

Distribución gratuita

Guía para la y el
Funcionario de Casilla
Urna Electrónica
AGUASCALIENTES

PROCESO ELECTORAL LOCAL **2021-2022**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



CONTAMOS TODAS
TODOS



Contenido

Presentación	7
1. La Jornada Electoral	9
1.1. ¿Qué es la Jornada Electoral?	10
1.2. ¿Qué es la Urna Electrónica?	10
1.3. ¿Cómo es la Urna Electrónica?	11
1.4. Componentes de la UE	12
1.5. Momentos de la Jornada Electoral	13
1.6. ¿Qué cargo se elegirá en 2022?	13
1.7. ¿Qué es una casilla electoral y cuáles son los tipos de casilla que existen?	14
1.8. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?	15
1.9. Medidas de inclusión aplicables en la Jornada Electoral	19
1.10. Entrega de la documentación y del material electoral	19
1.11. Medidas sanitarias aplicables en las casillas	20
2. Preparación e instalación de la casilla. Momento 1	23
2.1. Identificación de las y los participantes en la casilla	24
2.2. ¿Cómo se instala la casilla con Urna Electrónica?	26
Instructivo de instalación de la Urna Electrónica	29
2.3. Situaciones que pueden presentarse durante la preparación e instalación de la casilla	35
2.4. Situaciones que pueden presentarse con el funcionamiento de la Urna Electrónica durante la preparación e instalación de la casilla	37
3. Votación. Momento 2 (inicio, desarrollo y cierre)	39
3.1. ¿Qué pasos hay que seguir para recibir los votos?	40
Instructivo para la votación en la Urna Electrónica	42
3.2. Medidas de inclusión a aplicar durante la votación	45
3.3. ¿En dónde votan las personas que están en la casilla, ya sea recibiendo los votos, vigilando u observando, y quienes acompañan a las personas con discapacidad?	46
3.4. Situaciones que pueden presentarse durante la votación	47
3.4.1. Respecto de la operación de la Urna Electrónica	47
3.4.2. Respecto de las personas que se presentan a votar	48
3.5. Aspectos importantes a considerar durante la votación	49
3.6. ¿Qué hacer si una o un Representante entrega escritos de incidentes?	51
3.7. ¿Qué hacer para cerrar la votación?	51
4. Conteo de los votos y llenado de la Constancia de clausura. Momento 3	53
4.1. Cierre de la votación	54
4.1.1. Llenado del apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral	54
4.1.2. Cierre de la votación en la Urna Electrónica	57
Instructivo para el cierre de la votación en la Urna Electrónica	57

5. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral. Momento 4	65
5.1. ¿Cómo se integran las bolsas, los sobres y el paquete electoral?	66
6. Publicación de resultados y clausura de la casilla. Momento 5	73
6.1. ¿Cómo se lleva a cabo la publicación de resultados?	74
6.2. ¿Cómo se clausura la casilla?	74
6.3. ¿Quién entrega el paquete electoral y la Urna Electrónica?	77
7. Documentación electoral a llenar en la casilla con Urna Electrónica	81
7.1. Resumen de la documentación a llenar en la casilla	82
7.2. Recomendaciones para el llenado del Acta y la documentación electoral	84
7.3. Ejercicio de llenado manual de la documentación en las casillas con Urna Electrónica	85
Glosario	95
Anexos	99
1. Listas de documentos y materiales que recibirán las y los Presidentes de Casilla	100
2. ¿Qué hacer si una o un Funcionario no llega el día de la Jornada Electoral?	101
3. Marcación de la Credencial para Votar	103
4. Ejemplo de llenado del formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”	104
5. Instructivo de instalación de la Urna Electrónica	
6. Instructivo para la votación en la Urna Electrónica	
7. Instructivo para el cierre de la votación y el guardado de la Urna Electrónica	

Presentación

El 5 de junio de 2022 en Aguascalientes se celebrará la Jornada Electoral para elegir la Gubernatura de la Entidad.

Para este proceso electoral el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) aprobó el uso de urnas electrónicas en 50 de las casillas que habrá en el Estado. El INE ya ha realizado dos ejercicios en los que se utilizaron estos dispositivos electrónicos; sin embargo, es la primera vez que se utilizarán estas urnas en Aguascalientes, y tú tienes la oportunidad de formar parte de la Mesa Directiva de Casilla de una de ellas, ya que tu sección electoral fue seleccionada para participar en esta modalidad de votación.

Este proceso democrático solamente puede realizarse si personas como tú ejercen su derecho de participación política ciudadana y ese día se convierten en autoridad electoral para recibir, contar y registrar los votos de sus vecinos y vecinas en las casillas con Urna Electrónica (UE) a instalar en la Entidad.

Tu presencia como Funcionaria o Funcionario de Mesa Directiva de Casilla es una garantía para que la elección sea expresión de la voluntad de la ciudadanía ejerciendo su derecho al voto. Contamos contigo el día de la elección para que realices con dedicación y conocimiento las tareas que tendrás a tu cargo, por lo que es necesario que te capacites.

Este material didáctico está diseñado para que incluya todos los conocimientos que requieres en tu preparación para realizar tus funciones en las elecciones de Aguascalientes, ya que contiene la información que debes conocer para recibir la votación y obtener los resultados a través de la Urna Electrónica.

También contiene las actividades a realizar y ejemplos de la documentación que se obtiene de la Urna Electrónica, así como la que se llena de forma manual. Además, se incluye un ejercicio para que practiques cómo llenarla y lo realices exitosamente el día de la Jornada Electoral.

Una o un Capacitador-Asistente Electoral (CAE) te brindará la capacitación y te invitará a un simulacro de la Jornada Electoral para que practiques y te familiarices con la Urna Electrónica y, en su caso, resuelvas tus dudas y conozcas a quienes te acompañarán en la Mesa Directiva de Casilla.

Sin tu participación, las elecciones no podrían realizarse, te agradecemos tu esfuerzo y compromiso en esta importante tarea ciudadana.

Instituto Nacional Electoral



1

La Jornada Electoral

1 La Jornada Electoral

Objetivo

Al terminar el capítulo las y los participantes identificarán qué es la Jornada Electoral, cuáles son sus momentos, los cargos que se van a elegir, qué es una casilla electoral y sus tipos, qué es la Urna Electrónica, quiénes participan, cuáles son las medidas de inclusión aplicables, así como los documentos y materiales que utilizarán las y los Funcionarios de Casilla para recibir y registrar los votos de sus vecinas y vecinos.

1.1. ¿Qué es la Jornada Electoral?

Es el día en que las y los ciudadanos acudimos a votar para elegir a **nuestros representantes y gobernantes**.

Las actividades inician a las 7:30 a.m., hora en que deberán presentarse las personas designadas como Funcionarias de Mesa Directiva de Casilla (propietarias y suplentes) para empezar los preparativos y la instalación de las casillas.

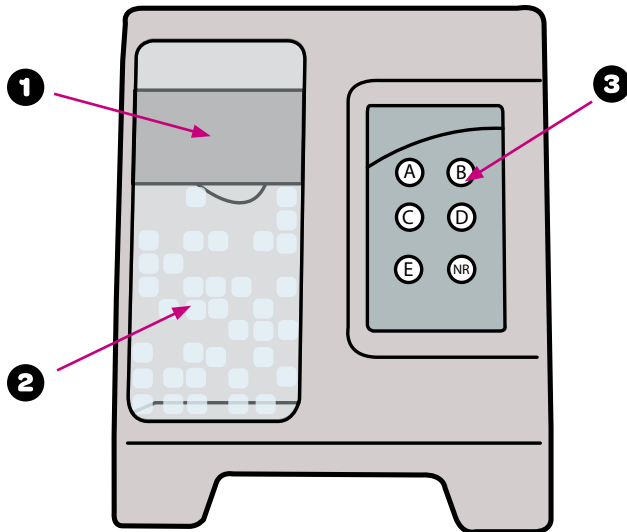
En esta ocasión, como Funcionaria o Funcionario de Casilla estarás en una de las casillas que se instalarán en Aguascalientes para recibir los votos de la ciudadanía a través de una Urna Electrónica. Tú tienes la oportunidad de participar en este ejercicio democrático y formar parte del avance en la incorporación de herramientas tecnológicas para la realización de las elecciones en México.

1.2. ¿Qué es la Urna Electrónica?

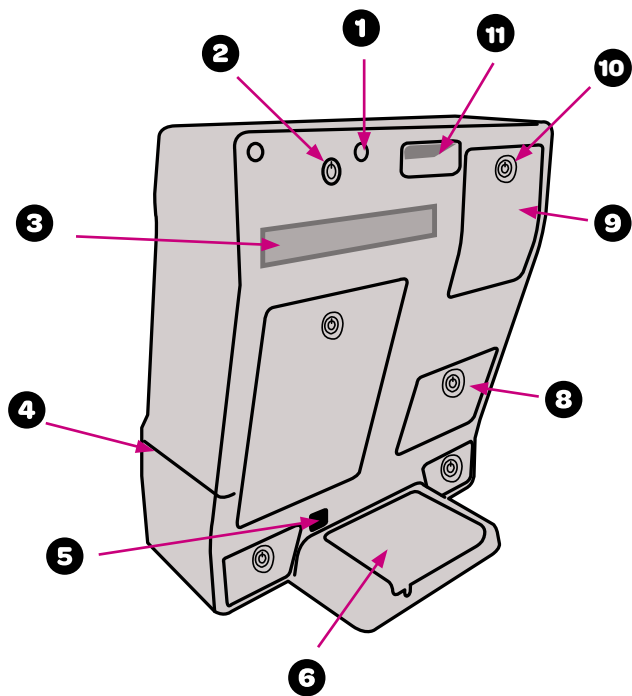
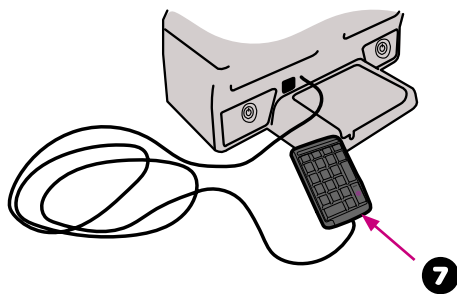
Es un dispositivo electrónico a través del cual las personas pueden votar señalando en una pantalla el partido, coalición o la candidatura de su preferencia. La o el elector puede revisar que cada uno de sus votos se haya registrado correctamente a través de un “testigo del voto”, que se deposita automáticamente en el depósito de testigos del voto integrado a la urna.

La Urna Electrónica que se utilizará en tu casilla ha sido desarrollada por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco y permite obtener de manera automática los resultados de la votación, lo que disminuye la carga de trabajo de las y los Funcionarios y, por lo tanto, reduce los tiempos de las actividades a realizar en la casilla.

1.3. ¿Cómo es la Urna Electrónica?



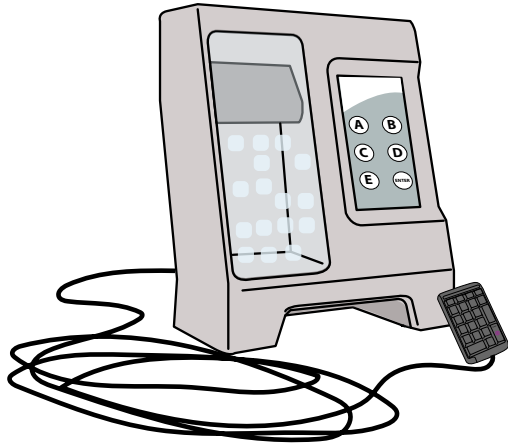
1	Impresora
2	Depósito de testigos del voto
3	Pantalla para votar



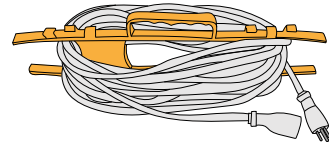
1	Botón de encendido
2	Chapa de carga de batería
3	Pantalla trasera
4	Lector de tarjetas con banda magnética
5	Conector de cable de energía eléctrica
6	Tapa de caja de accesorios

7	Teclado con cable
8	Puerta de acceso al depósito de testigos
9	Tapa de acceso a la impresora
10	Chapa de acceso a la impresora
11	Agarradera para cargar la urna

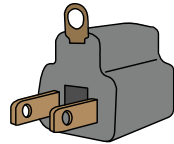
1.4. Componentes de la UE



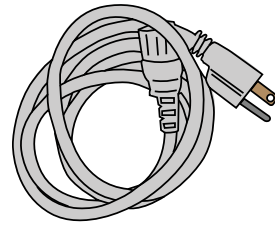
Urna Electrónica



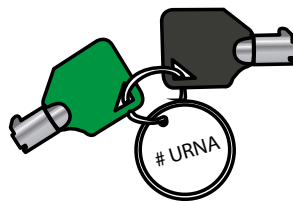
Extensión



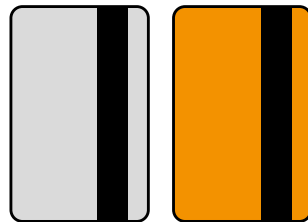
Clavija polarizada



Cable de corriente eléctrica



Juego de 2 llaves



2 tarjetas de acceso con banda magnética

Lista de Códigos	
Preparación de Urna	595686
Inicio	848828
Votación	1019
Cierre de la Votación	114538
Apagar Urna	127106
UE00085	

Lista de códigos

1.5. Momentos de la Jornada Electoral¹

El día de la Jornada Electoral deberás presentarte a las 7:30 a.m. en el lugar que indica tu nombramiento, junto con las demás personas designadas como Funcionarias de Mesa Directiva de Casilla (propietarias y suplentes) para empezar los preparativos de instalación de la casilla. La Jornada Electoral se divide en cinco momentos:



1.6. ¿Qué cargo se elegirá en 2022?

En Aguascalientes se elegirá la Gubernatura.

Las y los candidatos pueden serlo a propuesta de un Partido Político o de varios partidos que se unen en coalición. En Aguascalientes participan ocho partidos políticos:



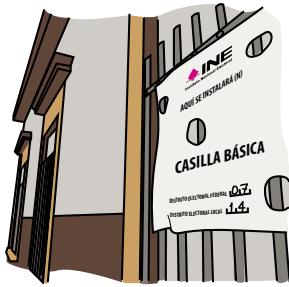
morena



¹ De conformidad con el artículo 255, párrafo 4, de la LGIPE, la Jornada Electoral inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla.

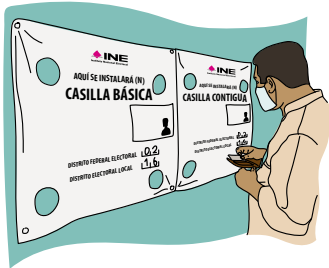
1.7. ¿Qué es una casilla electoral y cuáles son los tipos de casilla que existen?

La casilla electoral es el lugar en donde las y los ciudadanos acuden a votar; ahí las Funcionarias y los Funcionarios de Casilla reciben, cuentan y registran los votos de la ciudadanía. En una misma sección se instalan diferentes tipos de casilla:



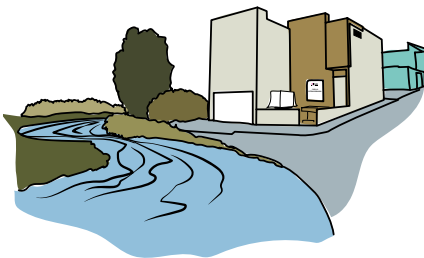
Básica

- ▶ Recibe la votación de entre 100 y 750 personas.



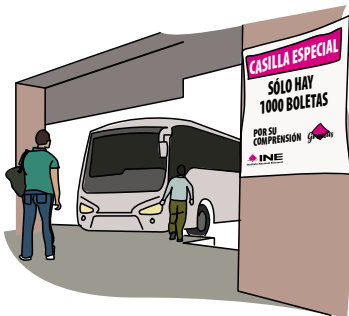
Contigua

- ▶ Cuando hay más de 750 personas en la Lista Nominal de la sección, se instalan casillas contiguas.
- ▶ De acuerdo con el orden alfabético se determina quiénes votan en la casilla básica y quiénes en las contiguas.



Extraordinaria

- ▶ Cuando las condiciones geográficas, de infraestructura o socioculturales de una sección hacen difícil que todas las personas que habitan en ella puedan llegar a un mismo sitio, se instala este tipo de casilla.
- ▶ Cuando el número de personas en la Lista Nominal es mayor de 750, también se instalan casillas extraordinarias contiguas.



Especial

- ▶ Reciben los votos de las personas que el día de la elección están fuera de la sección que corresponde a su domicilio.

Las urnas electrónicas únicamente se usarán en casillas básicas y contiguas.

1.8. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?

Funcionarias y Funcionarios de Casilla

Son las y los ciudadanos doblemente sorteados y capacitados por el INE para integrar las Mesas Directivas de Casilla. Son quienes se encargan, entre otras actividades, de instalar la casilla, recibir la votación y llenar diversos documentos en los cuales se registra y queda constancia de lo que sucede durante la Jornada Electoral, así como de los resultados de la votación en la casilla. En el caso de la casilla con Urna Electrónica, algunos de estos documentos se llenan de puño y letra y otros se imprimen directamente de la Urna Electrónica y solo deben firmarse. A lo largo de esta Guía se describirá cada uno de los casos.

Son siete las y los Funcionarios de Casilla: cuatro propietarios/as y tres Suplentes Generales.



Presidente/a



Secretario/a



1er. Escrutador/a



2o. Escrutador/a

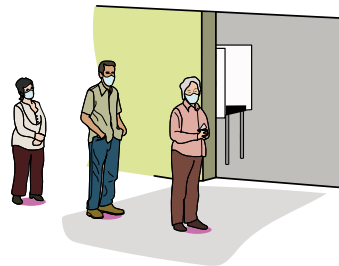


Tres Suplentes Generales

Quienes integran la casilla deben permanecer en ella desde su instalación hasta su clausura.

Electoras y electores

Son las y los ciudadanos que presentan su Credencial para Votar, su nombre aparece en la Lista Nominal y acuden a votar a las casillas.



Representantes de Partido Político ante la casilla y generales (en adelante Representantes)

Son personas registradas por los partidos políticos para que los representen en las casillas vigilando que las actividades se desarrollen de acuerdo con lo que establece la ley. Pueden tener un Representante propietario/a acreditado ante la casilla y un suplente.

Además, puede haber Representantes Generales, quienes verifican que estén las y los Representantes acreditados ante la casilla y reciben sus informes sobre la Jornada Electoral.

Deben traer siempre a la vista el distintivo con el emblema del Partido Político que representan (debe medir hasta 2.5 por 2.5 centímetros).



Observadoras y observadores electorales

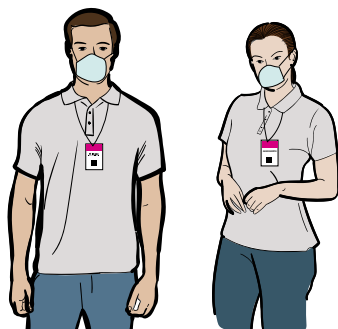
Son las y los ciudadanos que solicitaron y obtuvieron su acreditación por parte del INE para observar el desarrollo del Proceso Electoral Local, incluyendo la Jornada Electoral.

Deben portar su gafete de identificación.



Otras Personas Participantes

Las y los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) y Supervisores Electorales (SE) debidamente identificados.



Personal del Instituto Electoral de Aguascalientes y personal de apoyo técnico del INE.



Acompañante de la o el Funcionario de Casilla con discapacidad: persona autorizada por el INE (mediante Acuerdo del Consejo Distrital).² Debe portar el gafete con fotografía que le otorga el INE.

Acompañante de la o el elector con discapacidad: las personas que requieran algún tipo de apoyo para emitir su voto pueden ser acompañadas por una persona de su confianza.



Integrantes de corporaciones o fuerzas de seguridad pública (policía), sin armas.

² Se integrará un ejemplar a la documentación que se entrega a la o el Presidente antes de la Jornada Electoral para que los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla y las representaciones de Partido Político puedan revisarlo.

Juez/a o notario/a público, el Ministerio Público o personal de la Oficialía Electoral, en caso de ser llamados por las o los Funcionarios de Casilla, la o el CAE y las o los Representantes para dar fe sobre un hecho o situación que se presente durante la Jornada Electoral.



Afuera de la casilla pueden estar personas que realizan encuestas preguntando a la o el ciudadano después de emitir su voto “¿Por cuál partido o candidatura votó?”.

Cualquier persona puede hacer encuestas afuera de la casilla siempre y cuando no realice actos en los que se manifieste a favor o en contra de alguna candidatura o partido ni ejerza cualquier tipo de presión sobre las personas que acuden a votar.



Importante

Las y los Representantes y las y los observadores electorales NO pueden hacer las actividades de las y los Funcionarios de Casilla ni intervenir en sus decisiones; además, por ningún motivo podrán sustituirlos en la Mesa Directiva de Casilla.

Los Funcionarios y las Funcionarias son autoridad en la casilla el día de la Jornada Electoral.

1.9. Medidas de inclusión aplicables en la Jornada Electoral

Todas las personas tienen el mismo derecho de participar en la Jornada Electoral sin importar si son hombres o mujeres, su expresión o identidad de género, su origen étnico, si tienen alguna discapacidad, su condición social, su religión, su condición de salud, sus preferencias sexuales, su estado civil o su apariencia.

Es por ello que el INE ha diseñado las siguientes herramientas:

- Ⓐ El **Protocolo de inclusión de personas con discapacidad**,³ cuyo propósito es crear condiciones que permitan que las personas con discapacidad que así lo deseen puedan participar como Funcionarias de Casilla de manera efectiva y sin discriminación. Entre las medidas para garantizar la igualdad en la integración de las casillas está que la persona con discapacidad que lo solicite sea acompañada por una persona de su confianza, que debe estar autorizada por el INE (Consejo Distrital).
- Ⓑ El **Protocolo de inclusión de personas trans**,⁴ el cual señala las medidas que las y los FMDC deben aplicar para garantizar el voto de las personas trans en igualdad de condiciones y sin discriminación, incluyendo a las personas del colectivo LGBTTTI (lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero, transexuales e intersexuales).

Las medidas para garantizar el voto y la participación de las personas en igualdad de condiciones y sin discriminación y las medidas para garantizar el derecho al voto de las personas con discapacidades se describen en el capítulo 3. “Votación. Momento 2 (inicio, desarrollo y cierre)”.

1.10. Entrega de la documentación y del material electoral

Antes de la Jornada Electoral, las y los CAE entregan a las y los Presidentes de Casilla la documentación y los materiales necesarios para el desarrollo de la Jornada Electoral.

Al momento de recibir los materiales de la elección, la o el Presidente de Casilla debe revisar el recibo y corroborar que estén completos los documentos y los materiales electorales conforme a la lista que está en el recibo, enseguida, debe firmar el recibo.

El día de la elección, antes de iniciar las actividades, quienes presiden las casillas recibirán las urnas electrónicas y sus componentes en los lugares en los que se instalarán.

En el Anexo 1 encontrarás el listado de los documentos y materiales.

³ Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como Funcionarios y Funcionarias de Mesas Directivas de Casilla.

⁴ Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana.

1.11. Medidas sanitarias aplicables en las casillas

Cuidar nuestra salud es responsabilidad de todos y todas, por ello es necesario aplicar de manera general las siguientes medidas:

- ▶ El uso de cubrebocas es obligatorio para todas las personas en la casilla.
- ▶ Tanto en la fila como en el interior de la casilla se debe respetar una distancia de al menos un metro y medio entre cada persona.
- ▶ Periódicamente, las y los Funcionarios de Casilla deberán limpiar y desinfectar el interior de la casilla y sus elementos.
- ▶ Se ofrecerá gel antibacterial a todas las personas que acudan a votar.

Tu CAE te informará las medidas específicas que apruebe el INE para la operación de las casillas.



2 Preparación e instalación de la casilla. Momento 1

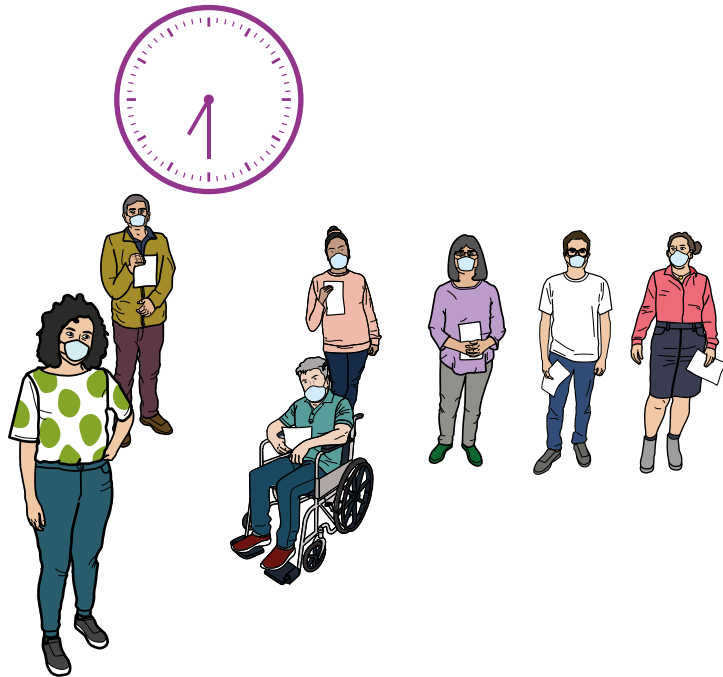
2 Preparación e instalación de la casilla. Momento 1

Objetivo:

Al terminar el capítulo las y los participantes reconocerán los pasos a seguir para instalar la casilla, cómo se instala la Urna Electrónica, las diferentes situaciones que pueden presentarse en ese momento y cómo resolverlas, así como el llenado del apartado “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada Electoral.

2.1. Identificación de las y los participantes en la casilla

Las personas Funcionarias de Casilla propietarias y suplentes se presentan en el lugar indicado en su nombramiento para iniciar la preparación e instalación de la casilla a las 7:30 a.m.



Importante

Las tres personas con nombramiento de Suplentes Generales tienen la obligación de presentarse al momento de la instalación, pues al ya estar capacitadas en el uso de la Urna Electrónica, en caso de ser necesario, ocuparán un cargo en la Mesa Directiva de Casilla.

La o el Presidente verifica los nombramientos de sus compañeros/as de Mesa Directiva de Casilla.

Las y los Representantes

Muestran a la o el Presidente su Credencial para Votar o una identificación oficial.




En todo momento deben portar a la vista su distintivo.

La o el Presidente registra su asistencia en la “Relación de las y los Representantes de los partidos políticos/candidaturas independientes ante Mesas Directivas de Casillas”. Para esto debe buscar el emblema del partido o candidatura que representan, ubicar su nombre y rellenar el círculo que se encuentra en la última columna del renglón que corresponde al nombre.

INE Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos / Candidaturas Independientes ante las mesas directivas de casillas.

ENTIDAD FEDERATIVA: Aguascalientes DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: 02
 MUNICIPIO: Aguascalientes SECCION: 4070
 TIPO DE CASILLA: Básica
 UBICACIÓN: Av. del Mar núm. 100, col. Centro

QR CODE


PARTIDO POLÍTICO/ CANDIDATURA INDEPENDIENTE	REPRESENTANTE		CON DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LAS ELECCIONES DE		SIN DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LAS ELECCIONES DE
	CALIDAD	NOMBRE	TIPO DE ELECCIÓN	MARQUE CON EL SELLO DE "VOTO 2021"	TIPO DE ELECCIÓN
	P1	Federico Actas	Gubernatura		
	S1	Óscar Mamparas	Gubernatura		

MARKER: LA ASISTENCIA

También registra si las y los Representantes Generales acuden a la casilla. Esto se hace en la “Relación de las y los Representantes Generales de los partidos políticos/candidaturas independientes”, buscando en las hojas correspondientes al Partido Político el nombre de la persona y rellenando el círculo que se encuentra en el mismo renglón.

INE Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos / Candidaturas Independientes.

ENTIDAD FEDERATIVA: Aguascalientes
 DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: 02 CABECERA DISTRITAL: Aguascalientes

PARTIDO POLÍTICO / CANDIDATURA INDEPENDIENTE: 

QR CODE

NOMBRES DE LAS Y LOS REPRESENTANTES GENERALES ACREDITADOS

Alma Leyes
Claudia Libre

MARKER: LA ASISTENCIA

Las y los Representantes pueden llegar a la casilla en cualquier momento de la Jornada Electoral.

Al registrar la asistencia de cada Representante se debe rellenar todo el círculo.

Durante la Jornada Electoral, tu CAE solicitará a la o el Presidente las relaciones para recopilar la información sobre la asistencia de Representantes; si después de esa visita acuden a la casilla otras personas Representantes, también se debe registrar su asistencia en las relaciones mencionadas.



Observadores y observadoras electorales

Presentan a la o el Presidente el gafete otorgado por el INE y su Credencial para Votar o una identificación oficial.

2.2. ¿Cómo se instala la casilla con Urna Electrónica?

Una vez que ya están las cuatro personas Funcionarias de la Mesa Directiva, la casilla se empieza a instalar a las 7:30 a.m., aunque no estén presentes las y los observadores electorales ni Representantes.



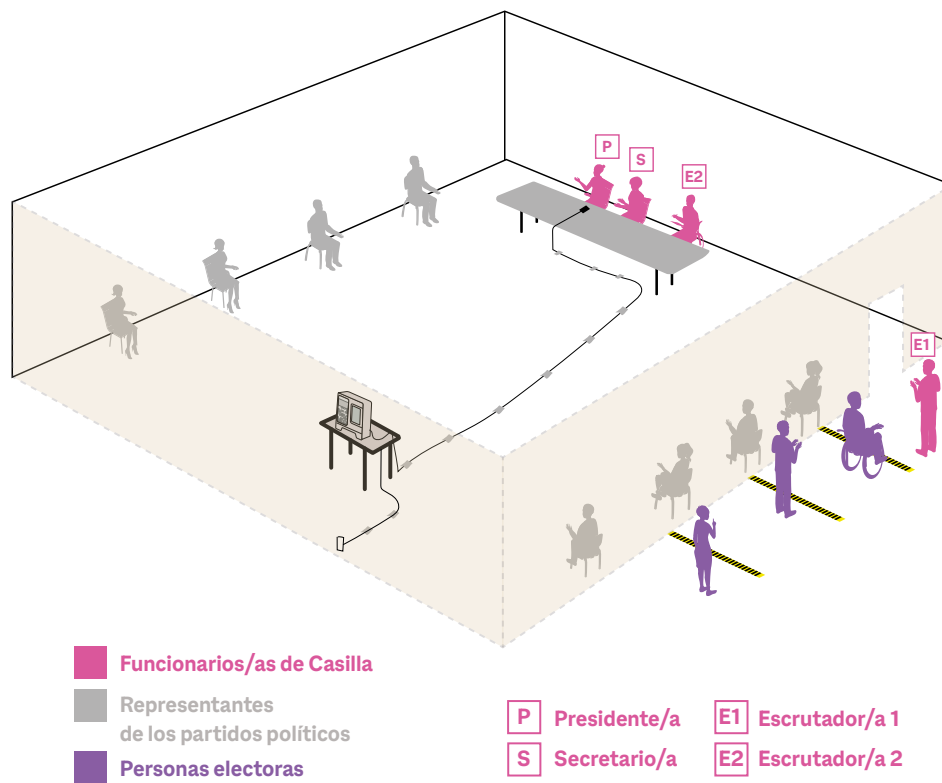
Importante

Los trabajos de instalación de la casilla **NO** deben iniciar antes de las 7:30 a.m.

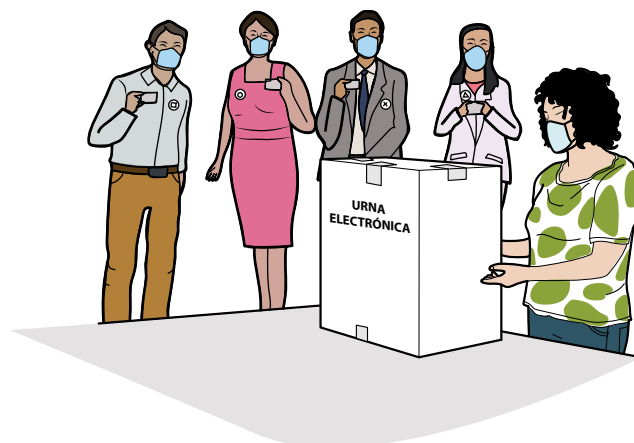
Para facilitar el movimiento de las personas dentro de la casilla es importante su colocación y la del mobiliario. En el esquema siguiente se indica cómo se deberá acomodar la Urna Electrónica y demás elementos en la casilla, así como la ubicación de las y los Representantes y Funcionarios.

De acuerdo con las características del lugar en donde se instale la casilla, el acomodo podría modificarse, cuidando siempre que la o el Presidente pueda observar la pantalla trasera de la Urna Electrónica y que la pantalla de la Urna Electrónica se coloque frente a una pared, para que durante la votación no haya tránsito de personas que puedan ver cómo vota la o el elector.

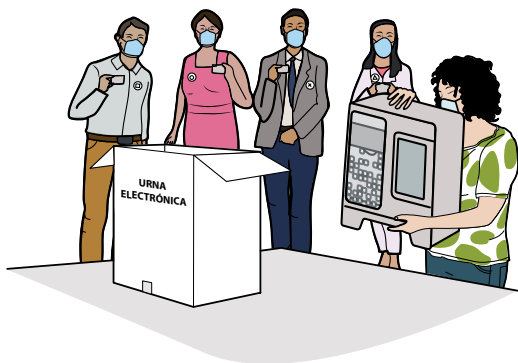
Acomodo para la instalación de la casilla



Paso 1
Presidente/a: Recibe la Urna Electrónica y verifica y muestra a las y los Representantes, en caso que se encuentren presentes, que el empaque de la Urna Electrónica cuenta con los sellos de seguridad.



Paso 2 Presidente/a y Escrutadores/as:



Abren el empaque, quitan las protecciones, sacan la bolsa de los componentes y la extensión.

Abren la bolsa y extraen la Urna Electrónica (al sacarla se debe tomar de la agarradera de arriba que está atrás de la urna, y de abajo de la parte de enfrente de la urna).

Extraen el resto de los componentes que vienen en una bolsa sellada y verifican que estén completos.

Esta actividad debe llevarse a cabo frente a las y los Representantes que se encuentren presentes.

Paso 3 Presidente/a y Escrutadores/as:

Instalan la Urna Electrónica en un lugar visible cuidando que la pantalla de votación esté frente a una pared para que las y los electores voten en secreto.

Después conectan la urna a la fuente de energía, usando el cable de corriente eléctrica y, si es necesario, la extensión. Los cables deben colocarse de manera segura para evitar accidentes.

Debe cuidarse que en todo momento la o el Presidente pueda observar la pantalla trasera de la Urna Electrónica y que el cable del teclado llegue hasta donde se encuentra.

Paso 4 Presidente/a:

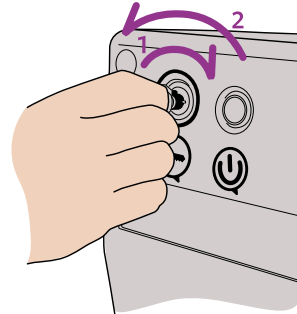
Muestra a las y los Representantes que el depósito de **testigos del voto** se encuentra vacío.

Paso 5 Presidente/a con ayuda de las y los Escrutadores:

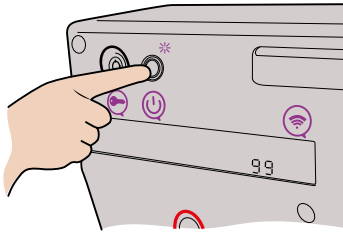
Instalan la Urna Electrónica de acuerdo con el instructivo siguiente:

INSTRUCTIVO DE INSTALACIÓN DE LA URNA ELECTRÓNICA

1. Después de conectarla, enciende la batería integrada insertando la **llave color negro** en la chapa de carga de batería, enseguida gira la llave hacia la derecha y la regresa hasta el tope.

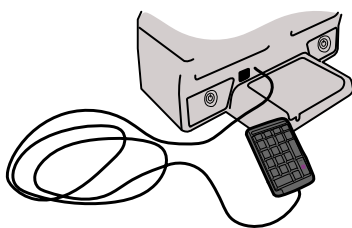


2. Espera a que se cargue la batería.



3. Prende la Urna Electrónica oprimiendo el **botón de encendido** ubicado en la parte de arriba.

4. Verifica que encienda la **pantalla de votación**.

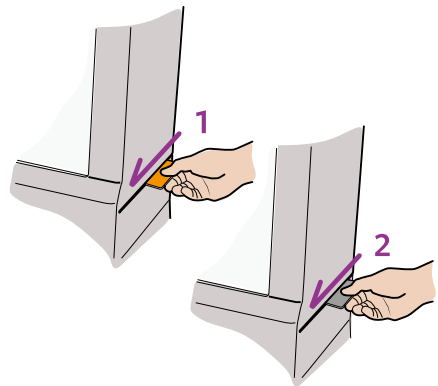


5. Verifica que el **teclado** esté conectado a la Urna Electrónica y coloca el **cable** de manera que no afecte el tránsito de las personas en la casilla. De ser necesario, fija el cable con cinta adhesiva para evitar riesgos de accidentes.

6. En el teclado ingresa los números del **código de preparación** de la urna y oprime la tecla "Enter".



7. Desliza las **tarjetas de acceso** en el **lector de tarjetas** que está al costado de la urna; primero la **tarjeta naranja** y después **la gris**. La forma correcta de pasar las tarjetas es con el logotipo hacia arriba, de atrás hacia adelante, cuidando que la banda magnética esté dentro de la ranura del lector.



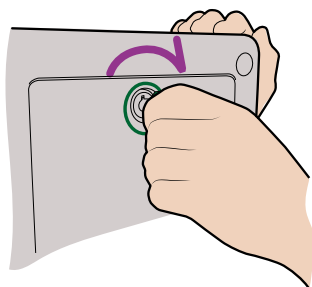
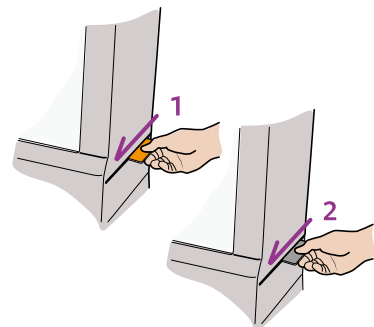
⊛ **¡CUIDADO!**

Debes deslizar las tarjetas de manera inmediata al ingreso del código; de no hacerlo así, deberás ingresar el código nuevamente.



8. Ingresa en el teclado los números del **código de inicio** y oprime la tecla “Enter”.

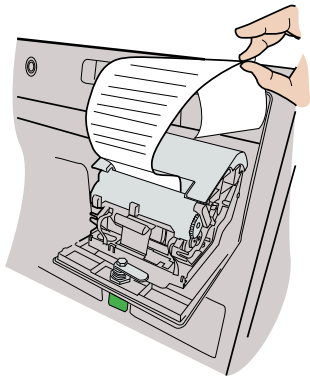
9. Desliza las **tarjetas de acceso** en el **lector de tarjetas**, primero la naranja y después la gris.



10. Abre la **chapa de acceso** a la impresora con la **llave verde**, sin retirarla.

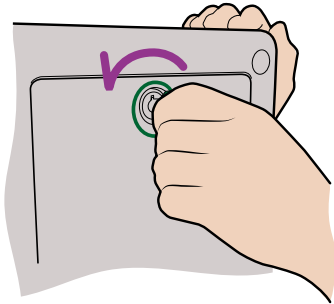
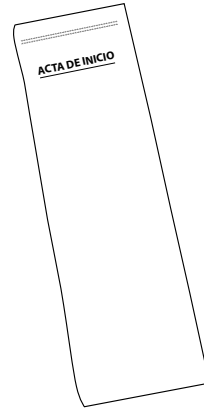
11. Una o un Escrutador selecciona en la pantalla para votar la opción “Continuar” para imprimir el Acta de Inicio.





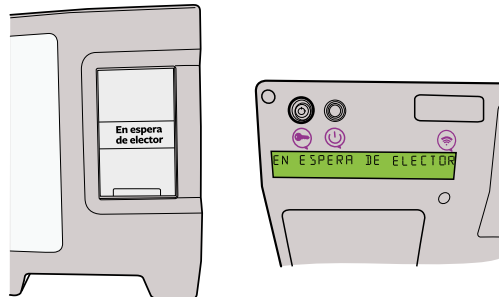
12. Mientras se imprime el Acta es necesario sujetar el papel con la mano para que no se enrolle.

13. Las y los presentes pueden revisar en esta Acta que no hay votos registrados en la Urna Electrónica al momento de la instalación.



14. La o el Presidente cierra la **tapa de acceso** a la impresora con la **llave verde**.

15. En ambas pantallas, la trasera y la delantera, aparece el mensaje “En espera de elector”.



Para facilitar tu trabajo, en el Anexo 5 se incluye este instructivo. Recórtalo y llévalo a tu casilla el día de la Jornada Electoral para que puedas consultarlo.

Importante

La o el Presidente tendrá bajo su cuidado el juego de llaves de la Urna Electrónica durante toda la Jornada Electoral.



Paso 6 Secretario/a:

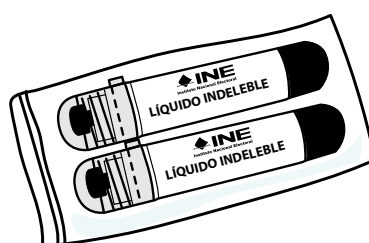
Pide a cada Funcionario y Funcionaria y a las y los Representantes que escriban su nombre y firmen en el ejemplar del Acta de Inicio, y también firma.

Paso 7 Presidente/a:

Saca los dos aplicadores de líquido indeleble de la bolsa de plástico y los muestra para comprobar que tienen el cintillo de seguridad.

Les quita el cintillo de seguridad, cierra completamente las tapas de los dos aplicadores y los deja acostados sobre la mesa para que el líquido moje la punta del aplicador.

Cuando no se usen los aplicadores, se deben dejar acostados sobre la mesa. Junto con los aplicadores se entrega un instructivo para su uso, revisalo.



⊛ **¡CUIDADO!**
¡No se debe intentar abrir los envases con la boca ni perforarlos con ningún instrumento!



Paso 8 Secretario/a:

Llena el apartado “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada Electoral.



Al llenar el Acta la o el Secretario debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Llenar los datos de identificación de la casilla. Estos datos y el domicilio de la casilla los puede copiar de su nombramiento.
2. Llenar toda la información que se solicita en el apartado.

3. Si se presentan hechos fuera de la normalidad (incidentes) durante la instalación, llenar el apartado **A** y describirlos en las hojas de incidentes.
4. Solicitar a las y los Funcionarios que firmen el apartado **B**, en la columna “Instalación de la casilla” (color **rosa**).
5. Solicitar a las y los Representantes presentes que firmen en el apartado **C**, en la columna de “Instalación de la casilla” (color **rosa**).
6. Anexar el Acta de Inicio.

Revisa el ejemplo de llenado del Acta de la Jornada Electoral que está en las siguientes páginas.

Paso 9 Presidente/a y Escrutadores/as:

Colocan en el exterior de la casilla el cartel de identificación de la casilla y el cartel “¿Quiénes pueden votar?”.



Paso 10 Presidente/a:

Registra la asistencia de las y los Representantes ante la casilla y generales en la relación engrapada en la última hoja de la Lista Nominal de Electores.

En los siguientes ejemplos se muestra el llenado del apartado “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada Electoral.

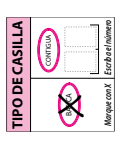


ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

1

ESCRIBA FUERTE EN EL ACTA CON PLUMA NEGRA, PARA QUE TODAS LAS COPIAS SE PUEDAN LEER Y SIGA CADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES.

1 COPIE Y ANOTE LA INFORMACIÓN DE SU NOMBRAMIENTO:
 ENTIDAD FEDERATIVA: **AGUASCALIENTES**
 DISTRITO ELECTORAL LOCAL: 02 SECCIÓN: 4 0 7 0
(Con número)
 MUNICIPIO: Aguascalientes



INSTALACIÓN DE LA CASILLA

2 LA CASILLA SE INSTALÓ EN: Av. del Mar núm. 100, col. Centro
(Escriba la calle, número, colonia, localidad o lugar)
 Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: 7:30 A.M. DEL DÍA 5 DE JUNIO DE 2022.
(Con número)
 SI LA CASILLA SE INSTALÓ EN UN LUGAR DIFERENTE AL APROBADO POR EL CONSEJO DISTRITAL, EXPLIQUE LAS CAUSAS:

3 ADJUNTE A ESTE DOCUMENTO EL ACTA DE INICIO QUE IMPRIMIÓ LA URNA ELECTRÓNICA.

4 EScriba EL TOTAL DE LAS Y LOS ELECTORES QUE ESTÁN EN LA LISTA NOMINAL:
6 2 3 Seiscientos veintitres
(Con número) (Con letra)

5 EScriba EL TOTAL DE LAS Y LOS ELECTORES QUE ESTÁN EN LA LISTA QUE CONTIENE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL (LISTA NOMINAL ADICIONAL), SOLO EN CASO DE HABERLA RECIBIDO, SI NO LA RECIBIÓ EScriba CEROS.
0 0 2 Dos
(Con número) (Con letra)

6 ANTES DE INICIAR LA VOTACIÓN:
 ¿LA O EL PRESIDENTE DE CASILLA MOSTRÓ A LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE PRESENTES QUE EL CONTENEDOR DE VOTOS DE LA URNA ELECTRÓNICA ESTABA VACÍO? SÍ NO
(Marque con "X")
 ¿EL PRESIDENTE COLOCÓ LA URNA ELECTRÓNICA A LA VISTA DE TODAS LAS PERSONAS? SÍ NO
(Marque con "X")

7 EN CASO DE QUE SE HUBIERAN PRESENTADO INCIDENTES DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA, MARQUE EN EL APARTADO A.

8 EScriba EL NOMBRE DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE EN LOS APARTADOS B Y C SEGÚN CORRESPONDA, Y ASEGÚRESE DE QUE FIRMEN EN LA COLUMNA DE INSTALACIÓN DE LA CASILLA (COLOR ROSA).

9 LA VOTACIÓN INICIÓ A LAS 8 : 00 A.M.

CIERRE DE LA VOTACIÓN

10 LA VOTACIÓN TERMINÓ A LAS _____ : _____ P.M. PORQUE: (Marque con "X")
 ANTES DE LAS 6 P.M. YA HABÍA VOTADO TODO EL ELECTORADO DE LA LISTA NOMINAL. DESPUÉS DE LAS 6 P.M. AÚN HABÍA ELECTORADO PRESENTE EN LA CASILLA.
 A LAS 6 P.M. YA NO HABÍA ELECTORADO EN LA CASILLA. SE SUSPENDIÓ DEFINITIVAMENTE LA VOTACIÓN.

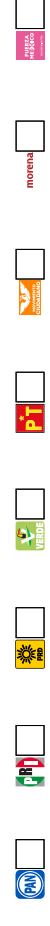
11 EN CASO DE QUE SE HUBIERAN PRESENTADO INCIDENTES DURANTE EL DESARROLLO Y EL CIERRE DE LA VOTACIÓN, MARQUE EN EL APARTADO A.

A ¿SE PRESENTARON INCIDENTES? (Marque con "X") SÍ NO INSTALACIÓN DE LA CASILLA DESARROLLO DE LA VOTACIÓN CIERRE DE LA VOTACIÓN
 DESCRIBA BREVIEMENTE _____

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS _____ EN SU CASO, SE ESCRIBIERON EN _____ HOJA(S) DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE SE ANEXA(N) A LA PRESENTE ACTA.

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.

12 ESCRIBA EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE EL NÚMERO DE INCIDENTES QUE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE HAYAN PRESENTADO Y METALES EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.



13 SOLICITE QUE EN LA COLUMNA DEL CIERRE DE LA VOTACIÓN (COLOR CAFÉ CLARO), FIRMEN LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA EN EL APARTADO B Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE EN EL APARTADO C. EN CASO DE QUE ESTOS NO SEAN LOS MISMOS QUE FIRMARON EN LA INSTALACIÓN, ES NECESARIO QUE ANOTEN TAMBIÉN SU NOMBRE.

14 MARQUE CON "X" SI LA O EL FUNCIONARIO SE TOMÓ DE LA FILA DE VOTANTES.

CARGO	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS
PRESIDENTE/A		Sandra Urmas		
SECRETARIO/A		Diego Boletas		
1er. ESCRUTADOR/A		Karina Votos		
2o. ESCRUTADOR/A		Javier Certeza		

MARQUE CON "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE SI LA O EL REPRESENTANTE ES PROPIETARIO (P) O SUPLENTE (S), SI FIRMO BAJO PROTESTA O SI NO FIRMO POR NEGATIVA O AUSENCIA. LOS ESPACIOS CON LÍNEAS DIAGONALES EN LA COLUMNA DE INSTALACIÓN DE CASILLA NO DEBEN SER LLENADOS.

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO	Instalación de la Casilla (P/S)	Instalación de la Casilla FIRMAS	Cierre de la votación FIRMAS	NO REPRESENTADOR NEGATIVO BAJO PROTESTA (Marque con "X")
PAN	Federico Actas	X	AD		
PRD	Renata Legal	X			
PRD	Pedro Secciones	X			
VERDE	María Casillas	X			
PT	Alonso Federal	X			
MOVIMIENTO CIUDADANO	Juana Local	X			
morena	Mario Escrutinio	X			
FUERZA MEXICO	Karla Electoral	X			

14 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUZCA:

1. ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA;
2. ENTREGUE COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE, SEGÚN EL ORDEN DE REGISTRO, SI ALGUNO O ALGUN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE, SOLICITE TOMAR UNA FOTOGRAFÍA DEL ORIGINAL DEL ACTA, PERMITIRSELO.

2.3. Situaciones que pueden presentarse durante la preparación e instalación de la casilla

Situación 1	Actividades a realizar	Aspectos a considerar
<p>El lugar donde va a instalarse la casilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Está cerrado o clausurado. ▶ No garantiza el fácil acceso de las personas que acuden a votar. ▶ No garantiza el secreto del voto. ▶ Pone en riesgo a quienes acuden a la casilla. ▶ Por acuerdo del Consejo Distrital del INE derivado de causas de fuerza mayor se decide cambiar la ubicación de la casilla. 	<p>Las y los Funcionarios de la Mesa Directiva pueden cambiar la ubicación de la casilla, poniéndose de acuerdo con las y los Representantes presentes. La casilla debe ubicarse en la misma sección, de acuerdo con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Que facilite la instalación de la Urna Electrónica, considerando tomas de corriente eléctrica. ▶ No ser casas habitadas por servidores/as públicos de confianza, federales, estatales o municipales, ni por candidatas o candidatos registrados en la elección. ▶ No ser fábricas, templos o locales destinados al culto o de partidos políticos, o ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares. 	<p>El cambio puede hacerse únicamente si existe causa justificada; siempre debes avisar a tu CAE, quien en comunicación con la Junta Distrital del INE deberá brindar opciones para el cambio de la casilla con Urna Electrónica.</p> <p>Se instala en el lugar más cercano y adecuado, siempre dentro de la misma sección.</p> <p>En el lugar donde se iba a instalar la casilla se deja un aviso indicando el nuevo domicilio.</p>

En el apartado correspondiente del Acta de la Jornada Electoral el Secretario/a anota brevemente la causa del cambio y registra el nuevo domicilio. En la Hoja de incidentes explica a detalle el motivo del cambio y anota el domicilio donde se instaló la casilla.

Importante

Los votos de las y los electores de la casilla pueden cancelarse* si:

- La casilla se cambia de lugar sin causa justificada por la ley.
- El lugar donde se ubica la casilla está fuera de la sección.

* Es decir, pueden anularse, lo que significa que ya no cuentan para los resultados finales de la elección.



Situación 2	Actividades a realizar	Aspectos a considerar
Son las 8:15 a.m. y falta una o un Funcionario de Casilla para completar las cuatro personas que se necesitan.	<p>Una o uno de los propietarios presentes 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.</p> <p>Quien supla debe ocupar un cargo superior al que dice en su nombramiento.</p>	<p>Si aun así no se completan las cuatro personas que deben integrar la Mesa Directiva de Casilla, pueden ocupar los cargos quienes estén formados en la fila para votar.</p> <p>De ser el caso, busca a tu CAE para que te auxilie y se cuente con los cuatro Funcionarios/as para recibir la votación.</p> <p>Las personas Representantes y observadoras electorales NO PUEDEN sustituir ni hacer las actividades de las y los Funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla.</p>

Para asegurarse que la persona que será Funcionaria y que estaba en la fila cumple con los requisitos, la o el Presidente debe preguntarle:

- ▶ ¿Es servidor/a público/a de confianza con mando superior?
- ▶ ¿Tiene algún cargo de dirección partidista?
- ▶ ¿Ocupa un cargo de elección popular?
- ▶ ¿Ocupa un cargo honorífico o tradicional en la comunidad?
- ▶ ¿Es observador u observadora electoral?
- ▶ ¿Es Representante de algún Partido Político?

En caso de haber contestado Sí a alguna de las preguntas, NO podrá ocupar ningún cargo en la Mesa Directiva de Casilla.

Si la persona contestó NO a todas las preguntas, la o el Presidente/a debe solicitarle su Credencial para Votar y consultar la Lista Nominal (que se encuentra en la documentación que se le entregó) y, en su caso, la Lista Adicional, para verificar que tenga credencial y su nombre esté registrado.

La o el CAE puede ayudarte a revisar que la persona cumple con los requisitos de ley para ocupar un cargo en la Mesa Directiva de Casilla.

Importante



Los votos de las y los electores de la casilla pueden anularse (es decir no contar para los resultados finales de la elección) si la Mesa Directiva es integrada por una persona que:

- ▶ No está en la Lista Nominal o en la Lista Adicional.
- ▶ No tiene Credencial para Votar.
- ▶ Está acreditada como Representante de Partido Político u observador/a electoral.
- ▶ No cumple con los requisitos legales.

El procedimiento para las suplencias se explica de manera más detallada en el Anexo 2.

Importante

Para cuidar nuestra elección es necesario asistir el día de la Jornada Electoral y asegurar la correcta integración de la Mesa Directiva de Casilla.



2.4. Situaciones que pueden presentarse con el funcionamiento de la Urna Electrónica durante la preparación e instalación de la casilla

Situación	¿Qué debes hacer?
Los sellos de la Urna Electrónica están manipulados o rotos.	Comunícate con tu CAE y comenta lo que ocurre.
No se encuentra el listado de códigos o llaves, por lo tanto, no se puede iniciar el funcionamiento de la Urna Electrónica.	
Se atoró el papel al imprimir el Acta de Inicio.	
Faltan complementos indispensables para encender la urna y/o para comenzar con la votación.	Cerciórate que no haya quedado ningún complemento en la caja, de lo contrario, comunícate con tu CAE y comenta lo que ocurre.
La urna no enciende.	Cerciórate que haya suministro de energía eléctrica, de lo contrario, comunícate con tu CAE y comenta lo que ocurre.
Al imprimir el Acta de Inicio, esta ingresa dentro del depósito de testigos del voto .	Comunícate con tu CAE y coméntale lo que ocurre. Por ningún motivo intentes abrir el depósito de testigos del voto .

Importante

Cuando se presente alguna de las situaciones anteriores, la o el Secretario debe registrarla en la Hoja de incidentes detallando qué sucedió, cómo se solucionó, la hora en que pasó y la hora en que se resolvió.



3 Votación. Momento 2 (inicio, desarrollo y cierre)

3 Votación. Momento 2 (inicio, desarrollo y cierre)

Objetivo:

Al terminar el capítulo las y los participantes identificarán las actividades necesarias para recibir los votos en la Urna Electrónica, registrar los incidentes y llenar el apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral.

3.1. ¿Qué pasos hay que seguir para recibir los votos?

Paso 1 Presidente/a:

Anuncia el inicio de la votación. Las personas pasan a votar respetando el orden en que están formadas.

Las y los Funcionarios de Casilla siempre deben dirigirse a las y los electores 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.

Paso 2 1er. Escrutador/a:

Solicita a las personas que llegan a la casilla que se formen en la fila respetando las señalizaciones que están en el suelo; también organiza la fila y la movilidad en la casilla.

Verifica que las y los electores tengan su Credencial para Votar y que esta corresponda a la casilla.

Facilita el acceso a las personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas y personas con niños/as en brazos, para que voten sin necesidad de hacer fila.

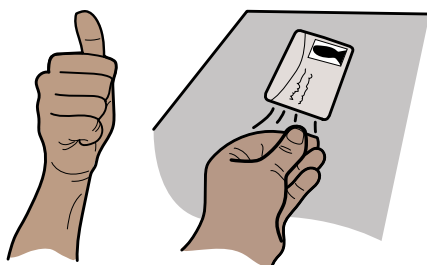
Indica a las y los electores que usen cubrebocas durante todo el tiempo que estén en la casilla.

Aplica gel antibacterial.

Paso 3 Presidente/a:

Solicita a cada persona que muestre su Credencial para Votar y la coloque sobre la mesa, con la finalidad de asegurarse que le pertenece, y pide que le muestre su dedo pulgar derecho para comprobar que no ha votado.

Únicamente en caso de duda solicita que se retire el cubrebocas por un momento.



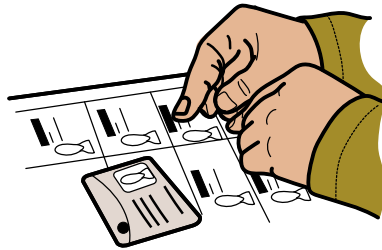
Paso 4
Elector/a:

Coloca la credencial sobre la mesa.

Paso 5
Secretario/a:

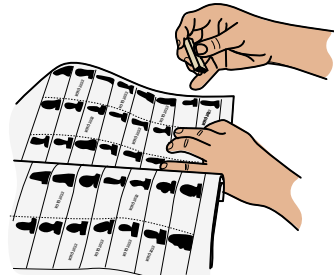
Sin tocar la credencial revisa que el nombre aparezca en la Lista Nominal y le dice el resultado a la o el Presidente de la casilla.

Si el nombre aparece, la o el ciudadano puede votar.



Paso 6
Secretario/a:

Marca con el sello “**VOTÓ 2022**” en la Lista Nominal de Electores o, en su caso, en la Lista Adicional, abajo del nombre de la persona.

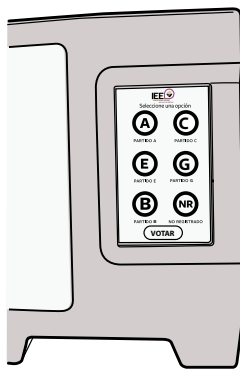


Paso 7
Elector/a:

Vota de manera libre y secreta, de acuerdo con el siguiente instructivo:

INSTRUCTIVO PARA LA VOTACIÓN EN LA URNA ELECTRÓNICA

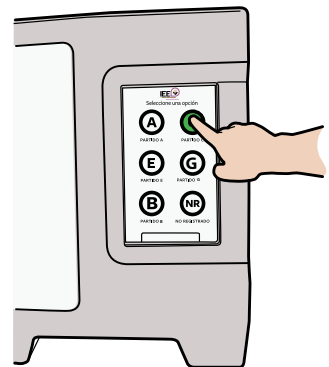
1. La o el Presidente digita el **código de votación en el teclado**, oprime la tecla “Enter” para habilitar la Urna Electrónica, e indica a la o el elector que puede pasar a votar (este mismo código se ingresa cada vez que pasa una persona a emitir su voto).



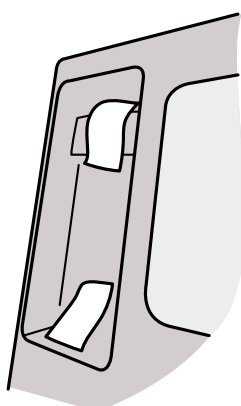
2. En la pantalla aparece la boleta electrónica, con los emblemas de los partidos políticos, así como con el espacio para candidaturas no registradas y para voto nulo.

3. La o el Elector marca en la pantalla la opción u opciones de su preferencia y después oprime el botón “Votar”.

Si selecciona la opción de candidato/a no registrado/a, se habilitará una pantalla para que escriba el nombre de la persona por la que desea votar.



4. Confirma su elección; si desea modificarla, oprime “Regresar”.



5. Una vez que se confirmó el voto, la Urna Electrónica imprime automáticamente el **testigo del voto**, que puede ser revisado por la o el elector, ya que es visible por unos segundos, para después ser cortado y almacenado de forma automática en el **depósito de testigos del voto** integrado a la Urna Electrónica.

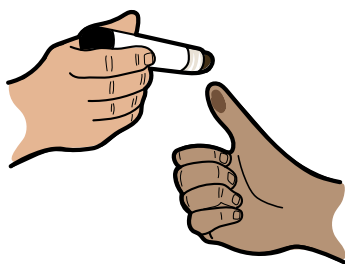
6. Cuando se muestre el mensaje “En espera de elector” en la pantalla trasera y en la pantalla para votar de la urna, la o el Presidente indica que puede pasar la siguiente persona.



7. La urna queda inhabilitada hasta que se vuelve a digitar el **código de votación**.
8. La o el elector regresa a la Mesa Directiva para que marquen su Credencial para Votar y le apliquen líquido indeleble.

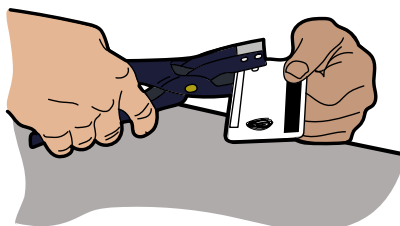
Para facilitar tu trabajo, en el Anexo 6 se incluye este instructivo. Recórtalo y llévalo a tu casilla el día de la Jornada Electoral para que puedas consultarlo.

Paso 9
Secretario/a
con apoyo de
Escrutadores/as:



- ▶ Sin tocar la mano de la o el ciudadano, le aplica líquido indeleble en el dedo pulgar derecho.
- ▶ Marca la Credencial para Votar, para lo cual pone sobre la mesa la marcadora y le pide a la o el elector que coloque su credencial en la punta de la pinza. La credencial se marca dentro del rectángulo correspondiente de elecciones “LOCALES Y EXTRAORDINARIAS”.

En el Anexo 3 se muestra el lugar donde se debe marcar la credencial.



Paso 10 Elector/a:

- ▶ Se retira de la casilla con su Credencial para Votar.
- ▶ Antes de salir se le vuelve a aplicar gel antibacterial.



Paso 11 Secretario/a:

En su caso, recibe los escritos de incidentes y los registra en el Acta de la Jornada Electoral.

RECUERDA

- Durante la votación podrán alternarse las y los Escrutadores en las actividades a realizar.
- En todo momento debes conservar una distancia de un metro y medio entre las personas a tu alrededor y usar cubrebocas.
- Cada que lo consideres necesario, desinfecta el interior de la casilla.

3.2. Medidas de inclusión a aplicar durante la votación

Todas las personas que se encuentran en la Lista Nominal y cuentan con Credencial para Votar tienen derecho a ejercer su voto sin discriminación alguna: hombres y mujeres, personas de la comunidad LGTBTTTI (lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero y transexuales e intersexuales), personas con cualquier tipo de discapacidad, personas indígenas, quienes no saben leer y escribir, y en general todas y todos los ciudadanos mexicanos que cumplan con los requisitos, sin distinción alguna.

Las y los electores que no sepan leer podrán solicitar el apoyo de una persona de su confianza o de una o un Funcionario de Casilla para emitir su voto.

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

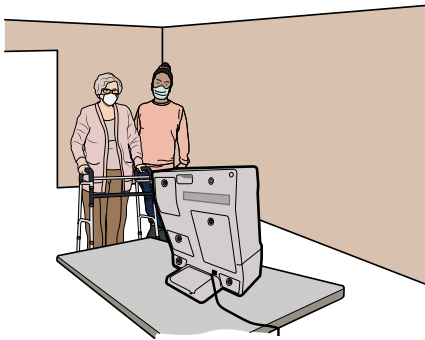
Disposiciones para que voten las personas con alguna discapacidad

Importante

Las discapacidades pueden ser visibles o no visibles, entre estas últimas se encuentra la discapacidad intelectual o psicosocial, por ejemplo, algunos tipos de autismo.



Las personas con discapacidad pueden ser acompañadas por una persona de su confianza o una o un Funcionario de Casilla para emitir su voto.



La o el elector que utiliza muletas, bastón o andadera para su traslado puede solicitar que la acompañe a votar una persona de su confianza o una o un Funcionario de Casilla.

Si una persona con discapacidad visual acude con un perro-guía, puede transitar libremente con él dentro de la casilla.

Puede votar con ayuda de alguien de su confianza o una o un Funcionario de Casilla, quien la conduce hasta la Urna Electrónica para que vote.



Cuando se presenta una persona con discapacidad y solicita, por sí misma o a través de quien la acompaña, que se le apoye para emitir su voto, la o el Presidente le permite contar con el apoyo de una persona de su confianza o de una o un Funcionario de Casilla para emitir su voto.

Una vez que la o el ciudadano con discapacidad vote, el **2o. escrutador/a** llena el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”. Esta actividad se repite cada vez que se presenta a votar una persona con discapacidad.

En el Anexo 4 se muestra un ejemplo del llenado del formato de personas con discapacidad que acuden a votar.

Medidas para garantizar el voto de las personas trans

En ningún caso podrá impedirse el voto 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.

Si al permitirle votar surge una observación por parte de alguna de las personas presentes en la casilla, la o el Presidente le muestra el tríptico “Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans”, mientras que la o el Secretario lo anota en la Hoja de incidentes y, en su caso, recibe los escritos de incidentes de las y los Representantes.



Importante

La o el Presidente es responsable de vigilar que en todo momento se respete el derecho de todas las personas a votar en la casilla con libertad y en secreto, sin discriminación alguna.

3.3. ¿En dónde votan las personas que están en la casilla, ya sea recibiendo los votos, vigilando u observando, y quienes acompañan a las personas con discapacidad?

▶ Funcionarios y Funcionarias de Casilla	Si su nombre aparece en la Lista Nominal de la casilla en la que son Funcionarios/as, votan ahí; de no ser así, deben acudir a la casilla que les corresponde de acuerdo con sus apellidos.
▶ Representantes de Partido Político ante la casilla	Únicamente pueden votar si así se indica en la “Relación de Representantes de los partidos políticos/candidaturas independientes ante las Mesas Directivas de Casilla”, la o el Presidente digita el código de votación y la o el Secretario marca con el sello “VOTÓ 2022” junto a su nombre en la relación.

Continúa...

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Representantes generales de Partido Político ▶ Observadores y observadoras electorales ▶ Acompañante de Funcionario/a de Casilla y/o elector/a con discapacidad 	<p>Cuando su nombre aparece en la Lista Nominal de la casilla pueden votar ahí; de no ser así, deben votar en la casilla que corresponde a su domicilio de acuerdo con los datos de su Credencial para Votar, o en una casilla especial.</p>
---	--

3.4. Situaciones que pueden presentarse durante la votación

3.4.1. Respecto de la operación de la Urna Electrónica

Situación	¿Qué debes hacer como Funcionario o Funcionaria de Mesa Directiva de Casilla?
Falla total de la Urna Electrónica.	Comunícate con tu CAE y comenta lo que ocurre. Si la Urna Electrónica se reemplaza a las 6:00 p.m. o después y aún hay electores, se les permite ejercer su derecho al voto.
Los testigos del voto no se imprimen correctamente o se atora la impresora .	Comunícate con tu CAE y comenta lo que ocurre.
Al imprimir el Acta de Inicio o el Acta de Resultados: el Acta cae en el depósito de testigos del voto o se atora el papel.	
Robo de la Urna Electrónica.	
No funciona el teclado .	
Se termina el papel para las impresiones o la Urna Electrónica requiere un reacomodo del rollo de papel.	La o el Presidente le indicará a la o el elector que espere un momento para realizar el cambio del papel y avisará a la o el CAE.

Importante

Si se presenta alguna de las situaciones antes descritas o cualquier otra relacionada con la operación de la Urna Electrónica, se debe anotar en la Hoja de incidentes qué sucedió, cómo se solucionó, la hora en que pasó y la hora en que se resolvió.



3.4.2. Respecto de las personas que se presentan a votar

Situación	¿Puede votar?	Observaciones
Una persona que no lleva o no muestra su Credencial para Votar.	NO puede votar	No importa si se trata de: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Una personalidad reconocida. ▶ Líder en la comunidad. ▶ Conocido/a o familiar de las y los Funcionarios de Casilla, de Representantes u observadores/as electorales.
Una persona muestra su Credencial para Votar, pero su nombre no aparece en la Lista Nominal.	NO puede votar	Se le orienta para que acuda a la casilla que le corresponde o se le proporciona el número telefónico de INETEL: 800 433 2000 para que consulte a cuál casilla debe acudir.
Una o un elector muestra una Credencial para Votar con alteraciones o que no le corresponde.	NO puede votar	La o el Presidente le recoge la credencial, la cual se guarda en la bolsa de la Lista Nominal.
Una persona presenta su Credencial para Votar y una sentencia favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) pero su nombre no aparece en la Lista Nominal.	Sí puede votar	La o el Secretario anota los datos al final de la Lista Nominal y coloca el sello “VOTÓ 2022” . Se recoge la sentencia favorable y se guarda en la bolsa de la Lista Nominal.
Una o un elector presenta una sentencia favorable del TEPJF y muestra, en lugar de su Credencial para Votar, una identificación con fotografía.	Sí puede votar	Se revisa si su nombre aparece en la Lista Adicional. Si aparece en la Lista Adicional, la o el Secretario coloca el sello “VOTÓ 2022” abajo de su nombre. Si no hay Lista Adicional o su nombre no aparece, se escribe su nombre al final de la Lista Nominal. En ambos casos se recoge la sentencia favorable y se guarda en la bolsa de la Lista Nominal.

Cuando la o el ciudadano no puede votar, el Secretario/a registra el hecho y el motivo en la Hoja de incidentes.



Importante

Si se le permite votar a alguien que no presenta su Credencial para Votar, o su nombre no está en la Lista Nominal ni en la Lista Adicional y no presenta una sentencia del TEPJF, se pueden cancelar* todos los votos de la casilla.

* Es decir, pueden anularse, lo que significa que ya no cuentan para los resultados finales de la elección.

3.5. Aspectos importantes a considerar durante la votación

La o el Presidente es en todo momento la máxima autoridad en la casilla. Le corresponde mantener el orden y, si lo necesita, puede auxiliarse de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública (policía).

No pueden entrar a la casilla personas:

- ▶ En estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas (intoxicadas).
- ▶ Con el rostro cubierto (a excepción del uso de cubrebocas o caretas transparentes).
- ▶ Armadas.
- ▶ Que portan o realizan propaganda a favor o en contra de algún Partido Político o candidatura; en este caso se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Situación	Actividades a realizar	Aspectos a considerar
Se presentan personas en la fila para votar o dentro de la casilla que portan propaganda a favor o en contra de algún candidato/a o Partido Político.	Se les solicita que cubran o, de ser posible, se retiren la pieza de ropa o accesorio que tenga la propaganda.	Si se niegan, se les solicita que se retiren de la casilla.
En la casilla o alrededor de la misma (hasta 50 metros) se advierte la presencia de personas o grupos que realizan actos de proselitismo o llevan propaganda a favor o en contra de algún Partido Político o candidatura en su vestimenta, accesorios o vehículos, o reparten artículos promocionales.	Siempre que no ponga en riesgo su integridad física, la o el Presidente de Casilla les invita a que se retiren o dejen de hacer proselitismo.	En caso de requerirlo, porque las personas se nieguen o se ponga en riesgo la integridad física de las personas presentes en la casilla, se puede solicitar el auxilio de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública, a fin de mantener el orden en la casilla.
Se presentan grupos que portan en forma deliberada u organizada alguna indumentaria, como camisetas, gorras, pulseras u otros distintivos, con los colores que representan a algún Partido Político.		

Hacer encuestas afuera de la casilla una vez que las y los ciudadanos votaron no está prohibido, siempre y cuando las personas que las realizan **NO** incurran en actos proselitistas o de presión sobre las y los electores.

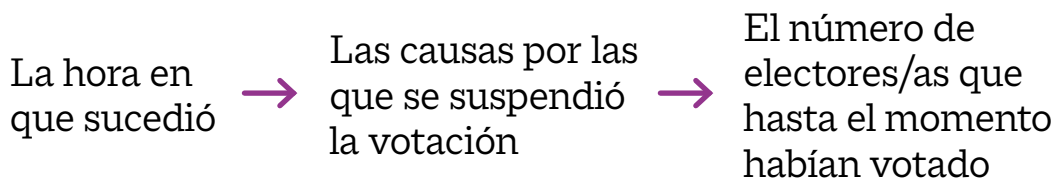
Cuando durante la votación se presentan hechos fuera de la normalidad (incidentes) o se rompe el orden, el Secretario/a marca **SÍ** en el apartado **A** del Acta de la Jornada Electoral, marca con una “X” en “Desarrollo de la votación”, y explica lo sucedido a detalle en la Hoja de incidentes.

A	¿SE PRESENTARON INCIDENTES? (Marque con "X")	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA	<input type="checkbox"/>	DESARROLLO DE LA VOTACIÓN	<input type="checkbox"/>	CIERRE DE LA VOTACIÓN	<input type="checkbox"/>
DESCRIBA BREVEMENTE _____									
EN SU CASO, SE ESCRIBIERON EN _____ HOJA(S) DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE SE ANEXA(N) A LA PRESENTE ACTA.									

La o el Presidente/a debe permitir la entrada a:

- ▶ Representantes de los medios de comunicación, siempre y cuando no interfieran en el desarrollo de la Jornada Electoral o pongan en peligro la libertad y el secreto del voto. Cuando terminan su labor se deben retirar de la casilla.
- ▶ Niños y niñas que acompañan a las personas que acuden a votar.
- ▶ Integrantes de las fuerzas de seguridad pública y de las fuerzas armadas, quienes únicamente pueden entrar a la casilla para ejercer su derecho al voto y no pueden entrar con armas.
- ▶ Personas que acompañan a las y los electores con algún tipo de discapacidad.

Si por algún motivo se suspende la votación, el Secretario/a registra el hecho en la Hoja de incidentes especificando lo siguiente:



La o el Presidente debe comunicarse con su CAE para decirle lo que pasó; si no puede localizarlo/a, debe informar al INE por el medio de comunicación que esté a su alcance.

De suspenderse definitivamente la votación, debe registrarse la hora en el Acta de la Jornada Electoral, en el apartado “Cierre de la votación”, el cual tiene que ser firmado por las personas Funcionarias de Casilla y Representantes presentes.



Importante

Las y los Funcionarios de Casilla pueden contar en todo momento con el apoyo de la o el CAE, quien para ingresar a la casilla debe tener el permiso del Presidente/a de la misma.

3.6. ¿Qué hacer si una o un Representante entrega escritos de incidentes?

Secretario/a:

Recibe los escritos sin discutir y los registra en el Acta de la Jornada Electoral. Al final de la jornada se guardan en el sobre para el expediente de la elección.

Importante

Como Funcionario o Funcionaria de Casilla debes respetar y promover que se respete el derecho de las mujeres a ejercer su voto de manera libre y sin presión alguna, con lo cual contribuyes a combatir la violencia política contra las mujeres en razón de género.



3.7. ¿Qué hacer para cerrar la votación?

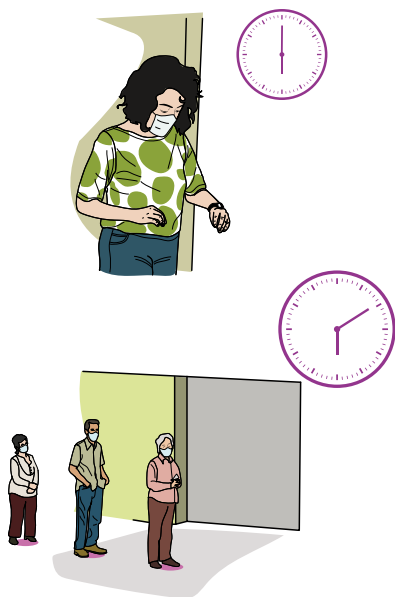
Paso 1
Presidente/a:

Anuncia el cierre de la votación:

Antes de las 6:00 p.m. si ya votaron todas las personas inscritas en la Lista Nominal.

A las 6:00 p.m. si ya no hay personas formadas en la fila para votar.

Después de las 6:00 p.m. si todavía hay personas formadas para votar, y se cierra cuando hayan votado las personas que a las 6:00 p.m. estaban formadas.



Importante

Si una persona llega después de las 6:00 p.m., se le avisa que ya no puede votar.



4 Conteo de los votos y llenado de la Constancia de clausura. Momento 3

4 Conteo de los votos y llenado de la Constancia de clausura. Momento 3

Objetivo

Al terminar el capítulo las y los participantes identificarán cómo se llena el apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral, así como los procedimientos para el cierre de la votación en la Urna Electrónica, el llenado de la Constancia y la entrega de documentos a las y los Representantes.

4.1. Cierre de la votación

4.1.1. Llenado del apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral

Paso 1
Secretario/a: } Llena el apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral.
} Al llenar el Acta la o el Secretario debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ❶ Registrar la hora del término de la votación.
- ❷ Si se presentan incidentes, marcar **SÍ** en el apartado **A** del Acta de la Jornada Electoral, señalar con una “X” la columna “Cierre de la votación” y explicarlos a detalle en la Hoja de incidentes.
- ❸ Escribir el nombre de las y los Funcionarios de Casilla y Representantes.
- ❹ Solicitar a las y los Funcionarios que firmen en el apartado **B** del Acta, en la columna “Cierre de la votación” (color **beige**).
- ❺ Solicitar a las y los Representantes presentes que firmen en el apartado **C**, en la columna “Cierre de la votación” (color **beige**).

Si al cierre de la votación la o el Representante es una persona distinta de quien firmó en la instalación de la casilla, se debe anotar su nombre en la columna correspondiente y pedirle que firme en el renglón que tiene su nombre.

Paso 2
Presidente/a: } Revisa que el Acta tenga los nombres y las firmas de las y los Funcionarios de Casilla y Representantes que se encuentren presentes.

En el siguiente ejemplo se muestra el llenado del Acta de la Jornada Electoral y de la Hoja de incidentes.

ESCRIBA FUERTE EN EL ACTA CON PLUMA NEGRA, PARA QUE TODAS LAS COPIAS SE PUEDAN LEER Y SIGA CADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES.

1 COPIE Y ANOTE LA INFORMACIÓN DE SU NOMBRAMIENTO:
 ENTIDAD FEDERATIVA: AGUASCALIENTES
 DISTRITO ELECTORAL LOCAL: 02 SECCIÓN: 4 0 7 0
 MUNICIPIO: Aguascalientes (Con número)

2 LA CASILLA SE INSTALÓ EN: Av. del Mar núm. 100, col. Centro
 (Escriba la calle, número, colonia, localización o lugar)
 Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: 7:30 A.M. DEL DÍA 5 DE JUNIO DE 2022.
 (Con número)
 SI LA CASILLA SE INSTALÓ EN UN LUGAR DIFERENTE AL APROBADO POR EL CONSEJO DISTRITAL, EXPLIQUE LAS CAUSAS:

3 ADJUNTE A ESTE DOCUMENTO EL ACTA DE INICIO QUE IMPRIMIÓ LA URNA ELECTRÓNICA.
4 ESCRIBA EL TOTAL DE LAS Y LOS ELECTORES QUE ESTÁN EN LA LISTA NOMINAL:
6 2 3 Seiscientos veintitres (Con número)
 (Con letra)
5 ESCRIBA EL TOTAL DE LAS Y LOS ELECTORES QUE ESTÁN EN LA LISTA QUE CONTIENE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL (LISTA NOMINAL ADICIONAL), SOLO EN CASO DE HABERLA RECIBIDO, SI NO LA RECIBIÓ ESCRIBA CEROS.
0 0 2 Dos (Con número)
 (Con letra)

6 ANTES DE INICIAR LA VOTACIÓN:
 ¿ LA O EL PRESIDENTE DE CASILLA MOSTRÓ A LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE PRESENTES QUE EL CONTENEDOR DE VOTOS DE LA URNA ELECTRÓNICA ESTABA VACÍO? SÍ NO (Marque con "X")
 ¿ EL PRESIDENTE COLOCÓ LA URNA ELECTRÓNICA A LA VISTA DE TODAS LAS PERSONAS? SÍ NO (Marque con "X")

7 EN CASO DE QUE SE HUBIERAN PRESENTADO INCIDENTES DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA, MARQUE EN EL APARTADO **A**.
8 ESCRIBA EL NOMBRE DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE EN LOS APARTADOS **B** Y **C** SEGÚN CORRESPONDA, Y ASEGÚRESE DE QUE FIRMEN EN LA COLUMNA DE **INSTALACIÓN DE LA CASILLA** (COLOR ROSA).

9 LA VOTACIÓN INICIÓ A LAS 8 : 00 A.M.
CIERRE DE LA VOTACIÓN
10 LA VOTACIÓN TERMINÓ A LAS 6 : 15 P.M. PORQUE: (Marque con "X")
 ANTES DE LAS 6 P.M. YA HABÍA VOTADO TODO EL ELECTORADO DE LA LISTA NOMINAL DESPUÉS DE LAS 6 P.M. AUN HABÍA ELECTORADO PRESENTE EN LA CASILLA.
 A LAS 6 P.M. YA NO HABÍA ELECTORADO EN LA CASILLA SE SUSPENDIÓ DEFINITIVAMENTE LA VOTACIÓN.

11 EN CASO DE QUE SE HUBIERAN PRESENTADO INCIDENTES DURANTE EL **DESARROLLO** Y EL **CIERRE DE LA VOTACIÓN**, MARQUE EN EL APARTADO **A**.

A ¿SE PRESENTARON INCIDENTES? (Marque con "X") SÍ NO INSTALACIÓN DE LA CASILLA DESARROLLO DE LA VOTACIÓN CIERRE DE LA VOTACIÓN
 DESCRIBA BREVEMENTE Un ciudadano acudió a la casilla con playera de un Partido Político
 EN SU CASO, SE ESCRIBIERON EN 1 HOJA(S) DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE SE ANEXA(N) A LA PRESENTE ACTA.
 SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.

B SOLICITE QUE EN LA COLUMNA DEL CIERRE DE LA VOTACIÓN (COLOR CAFÉ CLARO), FIRMEN LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA EN EL APARTADO **B** Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE EN EL APARTADO **C** EN CASO DE QUE ESTOS NO SEAN LOS MISMOS QUE FIRMARON EN LA INSTALACIÓN, ES NECESARIO QUE ANOTEN TAMBIÉN SU NOMBRE.

MARQUE CON "X" SI LA O EL FUNCIONARIO SE TOMÓ DE LA FILA DE VOTANTES.

DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA	CIERRE DE LA VOTACIÓN
PRESIDENTE/A	Sandra Urmas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SECRETARIO/A	Diego Boletas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1er. ESCRUTADORA/A	Karina Votos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2o. ESCRUTADOR/A	Javier Certeza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

C MARQUE CON "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE SI LA O EL REPRESENTANTE ES PROPIETARIO (P) O SUPLENTE (S), SI FIRMO BAJO PROTESTA O SI NO FIRMO POR NEGATIVA O AUSENCIA. LOS ESPACIOS CON LINEAS DIAGONALES EN LA COLUMNA DE **INSTALACIÓN DE CASILLA** NO DEBEN SER LLENADOS.

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO		INSTALACIÓN DE LA CASILLA		CIERRE DE LA VOTACIÓN		SI FIRMO BAJO PROTESTA ABANDONANDO MESA CON "X"	
	P	S	P	S	P	S	SI FIRMO BAJO PROTESTA ABANDONANDO MESA CON "X"	NO FIRMO POR NEGATIVA O AUSENCIA
	Federico Actos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Renata Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pedro Secciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	María Casillas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Alonso Federal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Juana Local	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mario Escrutinio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Karla Electoral	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 12** UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUZA:
1. ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA;
2. ENTREGUE COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE, SEGÚN EL ORDEN DE REGISTRO. SI ALGUNA O ALGÚN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE, SOLICITE TOMAR UNA FOTOGRAFÍA DEL ORIGINAL DEL ACTA, PERMITIRSELO.



Proceso Electoral
2024

HOJA DE INCIDENTES

HOJA 1 DE 1

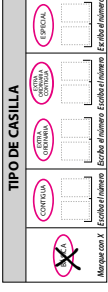
1 **ESCRIBA FUERTE SOBRE LA HOJA CON PLUMA NEGRA, PARA QUE TODAS LAS COPIAS SE PUEDAN LEER Y SIGA CADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES.**

1 **DATOS DE LA CASILLA.** Copie la información de su Nombramiento que hace referencia a sus funciones.

ENTIDAD FEDERATIVA: Aguascalientes

DISTRITO ELECTORAL LOCAL: 02
(Con número)

MUNICIPIO: AGUASCALIENTES



SECCIÓN: 4070
(Con número)

2 **DESCRIPCIÓN DE LOS INCIDENTES.** Marque con una "X", en la columna correspondiente, el momento en que se presentó el incidente; con número la hora; y por último describalo.

MOMENTO DEL INCIDENTE (Marque con "X")			DESCRIPCIÓN
INSTALACION DE LA CASILLA	DESARROLLO DE LA VOTACION	CIERRE DE LA VOTACION Y COMPU TO	HORA AM PM
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12:30 X
Un ciudadano acudió a la casilla con playera de un Partido Político y la Presidenta le solicitó que se cubriera. El ciudadano se retiró molesto de la casilla.			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 **MESA DIRECTIVA DE CASILLA.** Escriba los nombres de las o los funcionarios de casilla y asegúrese que firmen en su totalidad.

CARGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
PRESIDENTE/A	Sandra Urnas	<i>Sandra Urnas</i>
SECRETARIO/A	Diego Boletas	<i>Diego Boletas</i>
1er. ESCRUTADOR/A	Karina Votos	<i>Karina Votos</i>
2o. ESCRUTADOR/A	Javier Certeza	<i>Javier Certeza</i>

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

PARTIDO O CANDIDATURA	Marque con "X" con "P" o "S"		NOMBRE COMPLETO	FIRMA	Marque con "X" si firma el propietario o el suplente
	P	S			
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Federico Actas	<i>Federico Actas</i>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Renata Legal	<i>Renata Legal</i>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pedro Secciones	<i>Pedro Secciones</i>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	María Casillas	<i>María Casillas</i>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alonso Federal	<i>Alonso Federal</i>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juana Local	<i>Juana Local</i>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mario Escrutinio	<i>Mario Escrutinio</i>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Karla Electoral	<i>Karla Electoral</i>	

* (P) Propietario/a (S) Suplente

5 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUZCA:
1. ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA;
2. ENTREGUE COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES, SEGÚN EL ORDEN DE REGISTRO.

ESTE DOCUMENTO CONSTITUYE, EN CASO DE UTILIZARSE, PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL O DE LA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLA, SEGÚN EL MOMENTO EN EL QUE SE PRESENTEN LOS INCIDENTES.
SE LEVANTÓ LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 176, 180, 183, 193, 199, 211 Y 219 DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA

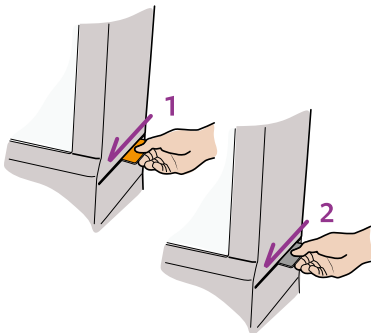
4.1.2. Cierre de la votación en la Urna Electrónica

Paso 1 Las y los Funcionarios de Casilla:

Cierran la votación en la Urna Electrónica y la guardan de acuerdo con el instructivo siguiente:

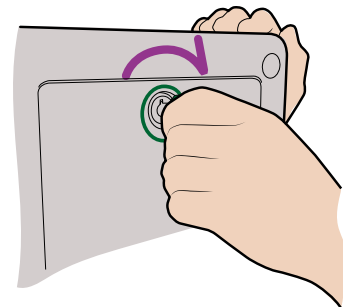
INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DE LA VOTACIÓN EN LA URNA ELECTRÓNICA

1. La o el Presidente ingresa el **código de cierre** mediante el teclado y oprime la tecla "Enter".



2. Desliza las **tarjetas de acceso** (primero la naranja y después la gris).

3. Abre la **chapa de acceso** a la impresora con la **llave verde**.



4. En la pantalla para votar selecciona la opción "Continuar" para imprimir el Acta de Resultados de la elección. Al imprimir se debe sujetar el papel con la mano para evitar que se vaya al depósito de plástico o se enrolle.

5. La Urna Electrónica imprime de forma automática el Acta de Resultados y los ejemplares necesarios para:

▶ Expediente de casilla de la elección.

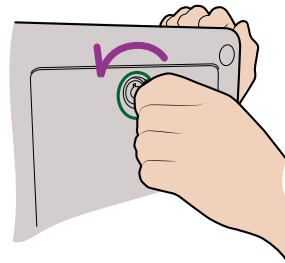
▶ Bolsa de “Acta de Resultados (por fuera del paquete electoral)”.

▶ Bolsa del PREP.

▶ Cada Representante de Partido Político.

6. La o el Secretario pide a cada Funcionario y Funcionaria y a las y los Representantes que escriban su nombre y firmen en todos los ejemplares del Acta de Resultados.

7. Cierra la **tapa de acceso a la impresora** con la **llave verde**.

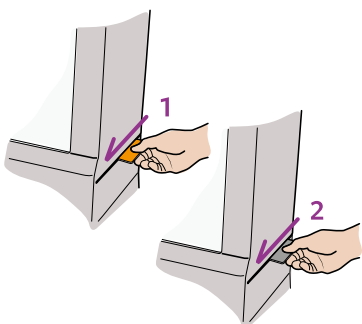


Tu CAE te solicitará el ejemplar del Acta de Resultados para transmitirlos al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). Esto lo hará escaneando el código QR que se encuentra en la parte superior del Acta.

Paso 2 Presidente/a:

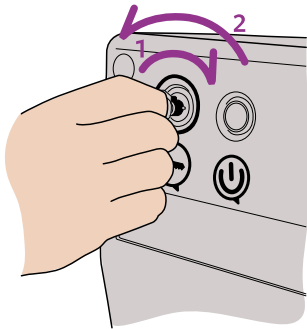
Apaga la Urna Electrónica de acuerdo con lo siguiente:

8. Ingresas el **código de apagado** mediante el **teclado** y oprime la tecla “Enter”.



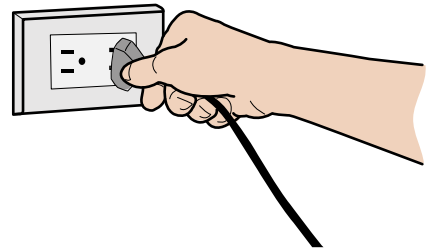
9. Desliza las **tarjetas de acceso** en el **lector de tarjetas** (primero la naranja y después la gris).

10. Espera a que la Urna Electrónica presente el mensaje “Apagando urna” en la pantalla trasera.



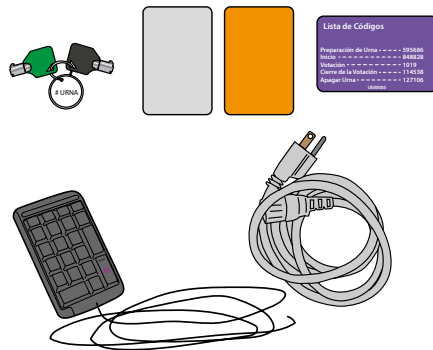
11. Apaga la batería insertando la **llave color negro** en la **chapa de carga de batería**, gira la llave hacia la derecha y la regresa al tope.

12. Desconecta la urna de la corriente eléctrica.



13. Guarda en la caja de accesorios los componentes siguientes:

- 1) Cable de corriente eléctrica
- 2) Listado de códigos
- 3) Dos tarjetas de acceso
- 4) Juego de llaves
- 5) Teclado



14. La o el Presidente, junto con las o los Escrutadores, guarda la Urna Electrónica en la caja (al meterla se debe tomar de la agarradera de arriba que está atrás de la urna, y de debajo de la parte de enfrente de la urna), después guarda la extensión y coloca las protecciones; la caja se sella con cinta de seguridad.

Para facilitar tu trabajo, en el Anexo 7 se incluye este instructivo. Recórtalo y llévatelo a tu casilla el día de la Jornada Electoral para que puedas consultarlo.

Paso 3 Secretario/a:

Empieza a llenar la primera parte de la “Constancia de Clausura, entrega de copia legible, acuse de Lista Nominal e información complementaria” (en adelante Constancia de clausura) de la siguiente manera:

En el número 1 anota los datos de identificación de la casilla, esta información la puede copiar de su nombramiento.

Paso 4 1er. Escrutador/a:



- ▶ Cuenta el total de marcas **“VOTÓ 2022”** en la primera página de la Lista Nominal.
- ▶ Anota el resultado en el recuadro que está en la parte inferior de la página.
- ▶ Realiza estas mismas actividades (contar las marcas y anotar el número) en el resto de las páginas de la Lista Nominal.
- ▶ Suma (con calculadora o manualmente) los totales anotados en todas las páginas (se sugiere contar dos veces para asegurarse que el resultado sea correcto).
- ▶ Escribe la suma de los totales en la última página de la Lista Nominal (total de marcas de la Lista Nominal).
- ▶ En caso de haber recibido Lista Adicional también cuenta el número de marcas **“VOTÓ 2022”**.
- ▶ Suma (con calculadora o manualmente) el total de marcas en la Lista Nominal y en la Lista Adicional, con lo cual se obtiene el número de personas que votaron.
- ▶ Debe tener presente que, si no se recibió Lista Adicional o no acudieron a votar las personas incluidas en ella, el número de personas que votaron es igual al total de marcas en la Lista Nominal.
- ▶ Indica el resultado a la o el Secretario.

Paso 5 Secretario/a:

Anota el número de personas que votaron en la Constancia de clausura.

Paso 6
1er. Escrutador/a: Cuenta en la “Relación de Representantes de Partido Político ante la casilla” el número de marcas **“VOTÓ 2022”**.

Paso 7
Secretario/a: Anota en la Constancia de clausura el número de Representantes que votaron en la casilla.

Paso 8
Secretario/a: Marca SÍ o NO se presentaron incidentes en la Constancia de clausura y, en su caso, los describe brevemente y anota el número de hojas de incidentes en las que se explicaron.

Paso 9
Secretario/a: En su caso, recibe sin discutir los escritos de protesta que las y los Representantes entreguen, y anota el número de escritos que presenta cada Partido Político. De no presentarse, escribe “0” (cero).

Paso 10
Presidente/a: Revisa que todos los ejemplares del Acta de Resultados estén firmados por cada una de las personas Representantes y Funcionarias de Casilla.

Paso 11
Secretario/a: Entrega un ejemplar del Acta de Resultados a las y los Representantes, así como copias del resto de los documentos; la entrega de las copias se realiza de acuerdo con el orden en que los partidos y las candidaturas aparecen en la Constancia de clausura.

Marca en la Constancia qué documentación entregó.

Las y los Representantes de Partido Político pueden tomar fotografías del original de la documentación para que cuenten con datos legibles.


Cada ejemplar de la documentación indica a quién se le debe entregar o, en su caso, en qué bolsa o sobre debe guardarse.

La o el Presidente puede recibir de las personas Representantes el cuadernillo de la Lista Nominal de Electores que utilizaron durante la Jornada Electoral, tomando en cuenta lo siguiente:

1. Escribe su nombre completo y firma el acuse de devolución que se localiza en la última hoja del ejemplar de la Lista Nominal de Electores.
2. Guiándose con la línea punteada, recorta el acuse y lo entrega a la o el Representante que corresponda.
3. El Secretario/a registra en la Constancia de clausura que se entregó el acuse y pide a las y los Representantes que lo firmen.
4. Estos cuadernillos se introducen en el sobre para la devolución de las listas nominales entregadas a las o los Representantes.
5. El sobre se cierra y se guarda dentro del paquete electoral.

Si durante la votación NO acudieron a votar personas con discapacidad, la o el 2o. Escrutador debe llenar el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar” de la siguiente manera:

- ▶ Llena el apartado “Identificación de la casilla” (estado, distrito electoral y sección).
- ▶ Marca **NO** en el espacio “Se presentaron a votar personas con discapacidad”.
- ▶ Pide a la o el Secretario que firme el formato, y firma en el espacio correspondiente a la o el 2o. Escrutador de la casilla.
- ▶ Al finalizar la Jornada Electoral, este formato se guarda en la bolsa “Actas de Resultados (por fuera del paquete electoral)”.

		PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022					
REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE ACUDEN A VOTAR							
ESTE DOCUMENTO LO DEBE LLENAR LA O EL SEGUNDO ESCRUTADOR E INTRODUCIR EN LA BOLSA DE ACTAS QUE VAN POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL							
ESTADO: Aguascalientes	DISTRITO ELECTORAL LOCAL: (Con número) 02	SECCIÓN: (Con número) 4070	MARQUE ASÍ ● <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">CASILLA ESPECIAL:</td> <td style="padding: 2px;">SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/></td> </tr> </table>	CASILLA ESPECIAL:	SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD	<input type="radio"/>	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
CASILLA ESPECIAL:	SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD						
<input type="radio"/>	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>						

Si acudieron a votar personas con discapacidad, revisa que el formato de registro incluya los datos de identificación de la casilla, que esté marcado que sí se presentaron a votar personas con discapacidad y que exista un registro por cada una de ellas.

En el siguiente ejemplo se muestra cómo llenar la primera parte de la Constancia de clausura.

ESCRIBA FUERTE EN EL RECIBO CON PLUMA NEGRA, PARA QUE TODAS LAS COPIAS SE PUEDAN LEER Y SIGA CADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES.

1 DATOS DE LA CASILLA. Copie y anote la información de su nombramiento.
 ENTIDAD FEDERATIVA: AGUASCALIENTES DISTRITO: 02

MUNICIPIO: Aguascalientes
 SECCIÓN: 4070 (con número)

LA CASILLA SE INSTALÓ EN: Av. del Mar núm. 100, col. Centro
 (Escriba la calle, número, colonia, localidad o lugar)
 TIPO DE CASILLA: BAC CONTRA MARCHA
 Marque con X. Escriba el número

2 PERSONAS QUE VOTARON (Escriba el total de marcas de 1010 2022 de la lista nominal de electores y de las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral).
 Quientos sesenta y siete (Con letra)
567 (Con número)

3 REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE QUE VOTARON EN LA CASILLA (Escriba el total de marcas de 1010 2022 de la relación de representantes de partidos políticos y de candidatura independiente ante la mesa directiva de casilla).
Séis (Con letra)
006 (Con número)

4 ¿SE PRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA? SI NO (Marque con "X")
 DESCRIBA BREVEMENTE: _____

EN SU CASO, SE ESCRIBIERON EN 0 HOJA(S) DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE SE ANEXIA LA PRESENTE ACTA.

5 ESCRITOS DE PROTESTA (En su caso, escriba el número de escritos de protesta en el recuadro del partido político o candidatura independiente que los presentó y métalos en la sobre de expediente de la elección para la Gubernatura).



DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.

6 COPIAS LEGIBLES DE LAS ACTAS ENTREGADAS A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE. Marque con "X" en los cuadros de las actas y documentos cuyas copias fueron entregadas a las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente. Marque en su caso, con "X" en el cuadro de acuse de la devolución de la Lista Nominal, entregado a las y los representantes que devolvieron las listas nominales.

PARTIDO O CANDIDATURA	ACTA DE LA JUNTA ELECTORAL	HOJA DE INCIDENTES	EMPAJES DEL ACTA DE RESULTADOS PARA LA GUBERNATURA	COPIAS LEGIBLES ENTREGADAS A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE	EN SU CASO, ACUSE DE LA DEVOLUCIÓN DE LA LISTA NOMINAL ENTREGADA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7 CLAUSURA DE LA CASILLA. Contesté.
 Habiéndose formado el paquete electoral con el expediente y bolsas correspondientes, así como en su caso, las listas nominales entregadas por los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente, la o el Secretario de la mesa directiva de casilla hace constar que, siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2022, se clausuró la casilla y, bajo la responsabilidad de la o del Presidente de la mesa directiva de casilla, se hará entrega del paquete electoral al Consejo Distrital o al Centro de Recepción y Traslado que le corresponda por conducto de: _____

ELECCIÓN LOCAL. Marque con "X"	
SECRETARIO/A	1er. ESCRUTADOR/A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2o. ESCRUTADOR/A	<input type="checkbox"/>

En compañía de las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente que se indican: Marque con "X"



8 MESA DIRECTIVA DE CASILLA. Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla y asegúrese de que firmen en su totalidad.

CARGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
PRESIDENTE/A		
SECRETARIO/A		
1er. ESCRUTADOR/A		
2o. ESCRUTADOR/A		

9 REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE. Escriba los nombres de las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente presentes, marque con "X" si es representante ante la casilla o general y si es propietario/a (P) o suplente (S) y asegúrese de que firmen en su totalidad.

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO		Marque con "X"		FIRMA
	ANTE CASILLA	GENERAL	P	S	

10 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA LA CONSTANCIA, INTRODUZCA:
 1. EL ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA;
 2. PRIMERA COPIA EN LA BOLSA QUE VA POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL Y ENTREGUE;
 3. SEGUNDA COPIA A LA O EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
 4. COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, SEGUN EL ORDEN DE REGISTRO.
 SI ALGUNO O ALGUN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES SOLICITA TOMAR UNA FOTOGRAFÍA DEL ORIGINAL DEL ACTA, USTED DEBE PERMITIRSELO.
 SE EXTIENDE EL PRESENTE CON FUNDAMENTO EN

5 Integración del expediente de casilla y del paquete electoral. Momento 4

5 Integración del expediente de casilla y del paquete electoral. Momento 4

Objetivo:

Al terminar el capítulo, las y los participantes identificarán la documentación que se guarda en los sobres, en las bolsas y en el paquete electoral.

RECUERDA

Usa siempre cubrebocas y guarda sana distancia.

5.1. ¿Cómo se integran las bolsas, los sobres y el paquete electoral?

Una vez que se guardó la Urna Electrónica, la documentación se ordena y se guarda en bolsas o sobres. Enseguida, estos se guardan en el paquete electoral o en las fundas que están por fuera.



Importante

Hay bolsas que se guardan dentro del paquete electoral y otras que deben colocarse en las fundas que están por fuera.
¡Identifícalas!

Para facilitar tu trabajo, cada bolsa tiene una lista de la documentación que se debe guardar. Por ejemplo:

IEEC
AGUASCALIENTES
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA

ENTIDAD: AGUASCALIENTES
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido.

1	Original del Acta de la jornada electoral (Acta 1) con el Acta de Inicio.	<input type="checkbox"/>
2	Acta de resultados de la elección para la Gobernatura.	<input type="checkbox"/>
3	Original de la Constancia de clausura, entrega de copia legible, acuse de lista nominal e información complementaria.	<input type="checkbox"/>
4	Original de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.	<input type="checkbox"/>
5	Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente.	<input type="checkbox"/>
6	Escritos de protesta que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente de la elección para la Gobernatura.	<input type="checkbox"/>

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido.

- | | | |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Original del Acta de la jornada electoral (Acta 1) con el Acta de Inicio. | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Acta de resultados de la elección para la Gobernatura. | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Original de la Constancia de clausura, entrega de copia legible, acuse de lista nominal e información complementaria. | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Original de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario. | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente. | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Escritos de protesta que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente de la elección para la Gobernatura. | <input type="checkbox"/> |

A continuación, se detallan los pasos para la integración del expediente de casilla y del paquete electoral:

Paso 1
Secretario/a: Lee la lista de los documentos a guardar en cada bolsa.

Paso 2
Presidente/a y Escrutadores/as: Identifican la documentación y la guardan en las bolsas o sobres correspondientes.



RECUERDA

En la parte inferior de toda la documentación se encuentra el destino de cada ejemplar.

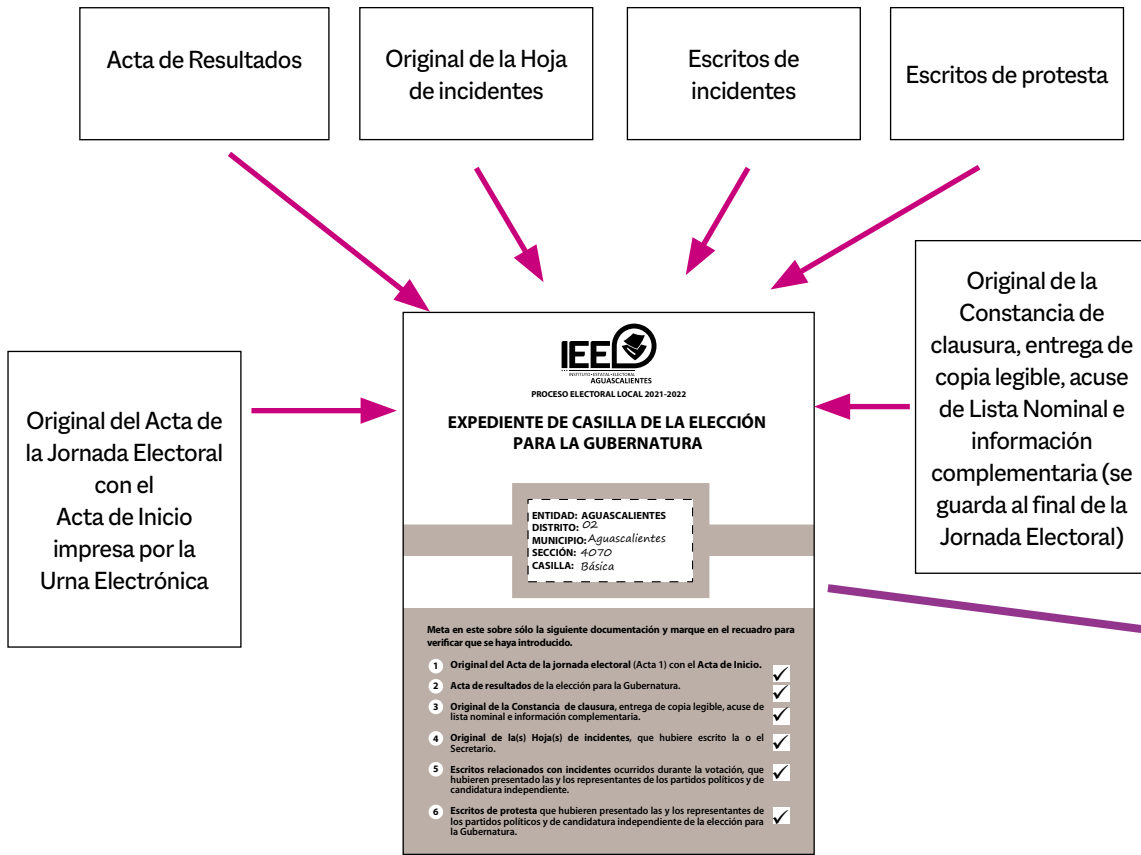
DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.

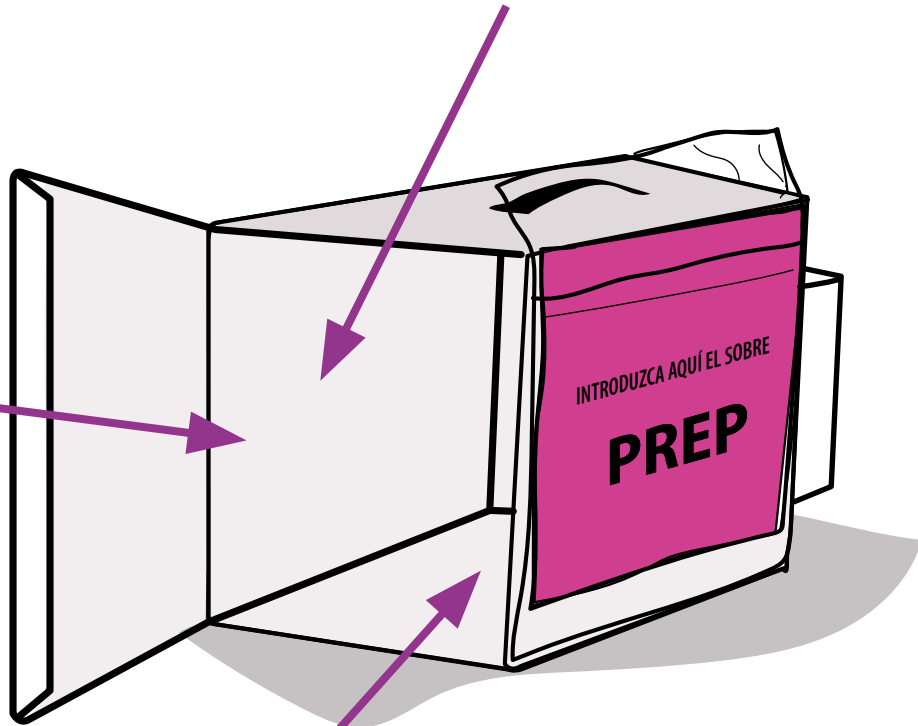
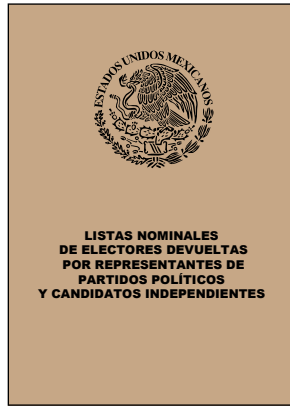
Paso 3
Secretario/a: Marca en cada recuadro la documentación que se guardó.

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido.

1	Original del Acta de la jornada electoral (Acta 1) con el Acta de Inicio.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Acta de resultados de la elección para la Gobernatura.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Original de la Constancia de clausura, entrega de copia legible, acuse de lista nominal e información complementaria.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Original de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Escritos de protesta que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente de la elección para la Gobernatura.	<input checked="" type="checkbox"/>

El paquete se integra de acuerdo con lo siguiente:





#

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

LISTA NOMINAL DE ELECTORES

ENTIDAD: Aguascalientes
 DISTRITO: 02
 MUNICIPIO: Aguascalientes
 SECCIÓN: 4070
 CASILLA: Básica

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

Para casilla básica, contigua o extraordinaria

- ① Lista nominal de electores.
- ② Listados de sentencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y copias de las sentencias del Tribunal Electoral (sólo en caso de que los hubiera recibido).
- ③ Relación de las y los representantes de Partidos Políticos ante las mesas directivas de casillas.
- ④ Credenciales recogidas (sólo en caso de que las tuviera).

Para casilla especial

- ① Acta de las y los electores en tránsito.
- ② Copias de las sentencias del Tribunal Electoral (sólo en caso de que las hubiera recibido).

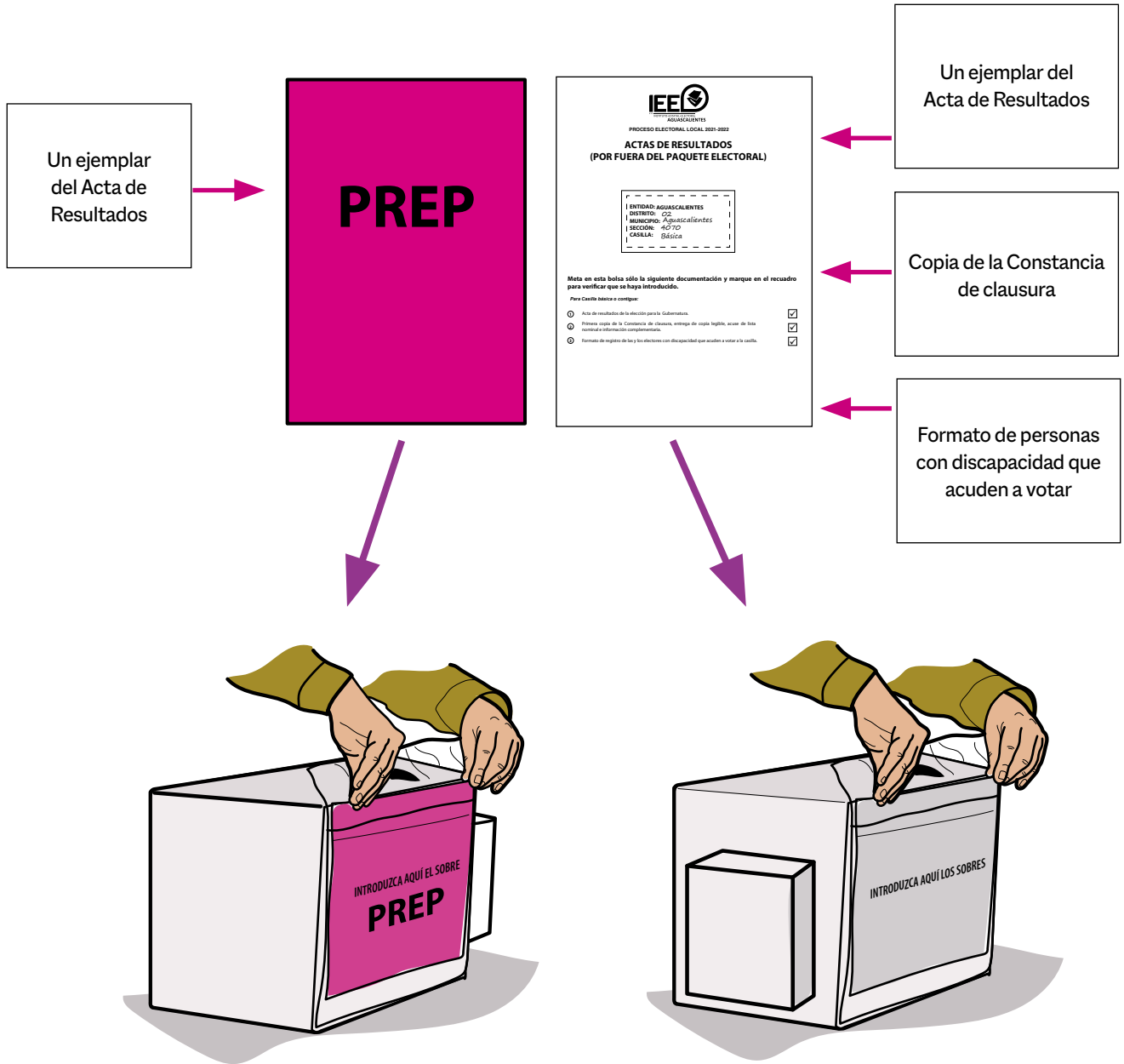
Lista Nominal de Electores

En su caso, Lista Adicional y sentencias del TEPJF

Relación de Representantes de Partido Político y de candidatura independiente ante la casilla

Relación de Representantes Generales de Partido Político y de candidatura independiente

En las fundas de plástico que están por fuera del paquete electoral de se guarda:



6 Publicación de resultados y clausura de la casilla. Momento 5

6 Publicación de resultados y clausura de la casilla. Momento 5

Objetivo:

Al terminar el capítulo, las y los participantes identificarán las actividades para la publicación de resultados y de clausura de la casilla.

6.1. ¿Cómo se lleva a cabo la publicación de resultados?

Paso 1
Secretario/a: Llena el Cartel de Resultados de la votación en la casilla, copia la información del ejemplar del Acta de Resultados que está dentro de la bolsa “Acta de Resultados (por fuera del paquete electoral)”.

Paso 2
Presidente/a y Representantes: Firman el Cartel de resultados de la votación en la casilla.

Paso 3
Presidente/a: En un lugar visible del exterior de la casilla coloca el Cartel de resultados para que las y los ciudadanos los conozcan.



6.2. ¿Cómo se clausura la casilla?



Paso 1
Secretario/a: Concluye con el llenado de la Constancia de clausura. En el número 9 anota la hora de clausura e indica el Partido Político o candidato o candidata al que pertenecen las y los Representantes que, en su caso, acompañarán a la o el Presidente a entregar el paquete electoral; si nadie la o lo acompaña, no se marca ninguna opción.



RECUERDA

La hora de clausura es cuando se han terminado todas las actividades de la casilla, es diferente a la hora de cierre de la votación.

Paso 2
Secretario/a: Marca en la Constancia de clausura a cuáles Representantes les entregó copia de este documento.

Paso 3
Secretario/a: Escribe los nombres de las y los Funcionarios y Representantes y les solicita que firmen la Constancia.

Paso 4
Secretario/a: Separa el original y la primera copia de la Constancia de clausura.

Paso 5
Secretario/a: Entrega copia de la Constancia de clausura a las y los Representantes de Partido Político.

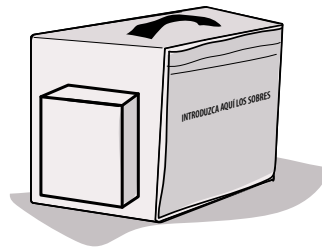


Paso 6
Secretario/a: Guarda el original de la Constancia de clausura en el sobre para el expediente de casilla, y la primera copia en la bolsa que dice “Acta de Resultados (por fuera del paquete electoral)”.

Paso 7 Presidente/a:

Coloca en las fundas de plástico que están por fuera del paquete electoral:

- ▶ La bolsa del PREP.
- ▶ La bolsa que dice “Acta de Resultados (por fuera del paquete electoral)”.



Paso 8 Presidente/a:

Cuando ya se ha guardado la documentación y todo el material, cierra el paquete electoral con cinta adhesiva y con una etiqueta de seguridad en cada lado.



Importante

Antes de cerrar el paquete electoral, la o el Presidente confirma que la bolsa del PREP, con un ejemplar del Acta de Resultados, se encuentre guardada en la funda correspondiente al PREP.



Ya sellado el paquete, las personas Funcionarias de Casilla y Representantes lo firman en el exterior.

6.3. ¿Quién entrega el paquete electoral y la Urna Electrónica?

La o el Presidente se responsabiliza de entregar, lo más pronto posible, el paquete electoral y la caja con la Urna Electrónica en las oficinas del OPL o en el lugar que le indique la o el CAE.

Al entregar se obtendrán dos recibos, uno del sobre PREP y otro del paquete y la Urna Electrónica, los cuales se deberán revisar y conservar.

Pueden acompañar a entregar el paquete electoral las y los demás Funcionarios de Casilla, Representantes y observadoras y observadores electorales que deseen hacerlo.

En los siguientes ejemplos se muestra el llenado completo de la Constancia de clausura y del Cartel de resultados.





ESCRIBA FUERTE EN EL RECIBO CON PLUMA NEGRA, PARA QUE TODAS LAS COPIAS SE PUEDAN LEER Y SIGA CADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES.

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

ENTIDAD FEDERATIVA: AGUASCALIENTES DISTRITO: 02

MUNICIPIO: Aguascalientes

LA CASILLA SE INSTALÓ EN: Av. del Mar núm. 100, col. Centro

TIPO DE CASILLA (Contorno) (Contra)

2 PERSONAS QUE VOTARON (Escriba el total de marcas de 1010 2022 de la lista nominal de electores y de las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral).

Quinientos sesenta y siete (Con letra) 5 6 7 (Con número)

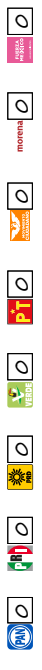
3 REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE QUE VOTARON EN LA CASILLA (Escriba el total de marcas de 1010 2022 de la relación de representantes de partidos políticos y de candidatura independiente ante la mesa directiva de casilla).

Seis (Con letra) 0 0 6 (Con número)

4 ¿SE PRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA? (Marque con X)

DESCRIBA BREVEMENTE: EN SU CASO, SE ESCRIBIERON EN HOJA(S) DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE SE ANEXA(N) LA PRESENTE ACTA.

5 ESCRITOS DE PROTESTA (En su caso, escriba el número de escritos de protesta en el recuadro del partido político o candidatura independiente que los presentó y métalos en la sobre de expediente de la elección para la Gubernatura).



DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.

CONSTANCIA DE CLAUSURA, ENTREGA DE COPIA LEGIBLE, ACUSE DE LISTA NOMINAL E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

6 COPIAS LEGIBLES DE LAS ACTAS ENTREGADAS A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE. Marque con "X" en los cuadros de las actas y documentos cuyas copias fueron entregadas a las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente. Marque en su caso, con "X" en el cuadro de acuse de la devolución de la Lista Nominal, entregado a las y los representantes que devolvieron las listas nominales.

Table with columns: Partido o Candidatura, Acta de la Elección, Hoja Incidentes, Españar del Acta, Constancia de Entrega, Acuse de Devolución.

7 CLAUSURA DE LA CASILLA. Contestar: Habiéndose formado el paquete electoral con el expediente y bolsas correspondientes, así como en su caso, las listas nominales entregadas por los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente, la o el Secretario de la mesa directiva de casilla hace constar que, siendo las 22:00 horas del día 5 de junio de 2022, se clausuró la casilla, bajo la responsabilidad de la o del Presidente de la mesa directiva de casilla, se hará entrega del paquete electoral al Consejo Electoral o al Centro de Recepción y Traslado que le corresponda por conducto de:

Form for election closure: Presidente/a, Secretario/a, Mesa Directiva de Casilla.

8 MESA DIRECTIVA DE CASILLA. Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla y asegúrese de que firmen en su totalidad.

Table for Mesa Directiva de Casilla: Cargo, Nombre Completo, Firma.

9 REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE. Escriba los nombres de las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente presentes, marque con "X" si es representante ante la casilla o general y si es propietario(a) (P) o suplente (S) y asegúrese de que firmen en su totalidad.

Table for Representatives: Partido o Candidatura, Nombre Completo, Marcar con X, Firma.

10 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA LA CONSTANCIA, INTRODUZCA: 1. EL ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA; 2. PRIMERA COPIA EN LA BOLSA QUE VA POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL Y ENTREGUE; 3. SEGUNDA COPIA A LA O EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA; 4. COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, SEGUN EL ORDEN DE REGISTRO. SI ALGUNA O ALGUN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES SOLICITA TOMAR UNA FOTOGRAFÍA DEL ORIGINAL DEL ACTA, USTED DEBE PERMITIRSELO. SE EXTIENDE EL PRESENTE CON FUNDAMENTO EN

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN ESTA CASILLA 5 DE JUNIO DE 2022

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): Aguascalientes

DISTRITO ELECTORAL LOCAL: 02

(Escriba con número)

MUNICIPIO: Aguascalientes

SECCIÓN: 4070

(Escriba con número)

TIPO DE CASILLA

BANCAL
 CONTIGUA
 EXTRA ORDINARIA
 EXTRA ORDINARIA CONTIGUA

Marque con "X" Escriba el número Escriba el número Escriba el número

ESCRIBA LOS RESULTADOS CON NÚMEROS GRANDES Y LEGIBLES.

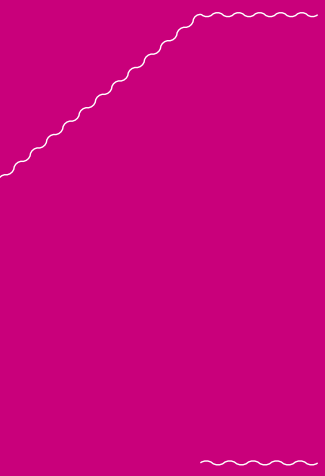
PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS (Con número)	FIRMA DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES
	GUBERNATURA	
	64	<i>[Signature]</i>
	64	<i>[Signature]</i>
	64	<i>[Signature]</i>
	64	<i>[Signature]</i>
	64	<i>[Signature]</i>
	69	<i>[Signature]</i>
morena	69	morena <i>[Signature]</i>
	69	<i>[Signature]</i>
	9	
	2	
	2	
	2	
	10	
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS	6	
VOTOS NULOS	15	

LA O EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Sandra Urnas

NOMBRE

[Signature]
FIRMA



7 Documentación electoral a llenar en la casilla con Urna Electrónica

7 Documentación electoral a llenar en la casilla con Urna Electrónica

7.1. Resumen de la documentación a llenar en la casilla

Documento	Momento en que se imprime o llena	Funcionario/a que lo imprime o llena	¿Qué se hace con este documento?	Consideraciones
1. Acta de Inicio	Se imprime en la Urna Electrónica durante la instalación de la casilla.	La o el Presidente la imprime al digitar el código de inicio en el teclado y deslizar las tarjetas en el lector.	Se anexa al Acta de la Jornada Electoral que se guarda en el sobre para el expediente de casilla.	Las y los Representantes y Funcionarios la firman. Si alguna o algún Representante solicita tomar una fotografía del Acta, se le debe permitir.
2. Relación de las y los Representantes de los partidos políticos/candidaturas independientes ante las Mesas Directivas de Casillas	Se llena en el momento en que se presentan las y los Representantes acreditados ante la casilla y al momento de emitir su voto.	La o el Presidente o la o el Secretario la llena a mano.	Se guarda en la bolsa para la Lista Nominal de Electores, el cual se guarda en el paquete electoral.	Este documento se marca con el sello "VOTÓ 2022" .
3. Relación de las y los Representantes Generales de los partidos políticos/candidaturas independientes	Se llena en el momento en que se presentan en la casilla las y los Representantes Generales.	La o el Presidente la llena a mano.	Se guarda en la bolsa para la Lista Nominal de Electores, el cual se coloca en el paquete electoral.	Las y los Representantes Generales no pueden votar en la casilla, a menos que estén en la Lista Nominal o en la Lista Adicional.
4. Acta de la Jornada Electoral	El apartado "Instalación de la casilla" se llena durante la instalación, mientras se habilita la Urna Electrónica. El apartado "Cierre de la Votación" se llena una vez que se cierra la Urna Electrónica.	La o el Secretario la llena a mano.	Se entrega una copia a cada Representante. Se le anexa el Acta de Inicio que imprime la Urna Electrónica, y ambas Actas se guardan en el sobre para el expediente de casilla.	Las y los Representantes y Funcionarios firman el original. Si alguna o algún Representante solicita tomar una fotografía del Acta, se le debe permitir.
5. Registro de personas con discapacidad que acuden a votar	Cuando acude a votar a la casilla alguna persona con discapacidad.	La o el 2o. Escrutador la llena a mano y la firma junto con la o el Secretario.	Se guarda en la bolsa por fuera del paquete.	Se llenan los datos de identificación de la casilla, aunque no se presenten a votar personas con discapacidad, y se firma el registro.

Continúa...

Documento	Momento en que se imprime o llena	Funcionario/a que lo imprime o llena	¿Qué se hace con este documento?	Consideraciones
6. Hoja de incidentes	En cualquier momento en que se presente algún incidente en la casilla.	La o el Secretario la llena a mano.	Se entrega una copia a cada Representante. El original se guarda en el sobre para el expediente de casilla.	Las y los Representantes y Funcionarios firman el original.
7. Acta de Resultados	Se imprime en la Urna Electrónica una vez cerrada la votación.	La o el Presidente la imprime al digitar el código de cierre en el teclado y deslizar las tarjetas en el lector.	Se guarda un ejemplar en: ▶ Bolsa para el expediente de casilla. ▶ Bolsa del PREP. ▶ Bolsa que dice "Actas de Resultados (por fuera del paquete electoral)". Se entrega un ejemplar a cada Representante.	Las y los Representantes y Funcionarios firman todos los ejemplares. Si alguna o algún Representante solicita tomar una fotografía del Acta, se le debe permitir.
8. Constancia de clausura, entrega de copia legible, acuse de Lista Nominal e información complementaria	Concluida la votación y cerrada la Urna Electrónica se llena la primera parte. Al entregar la documentación a las y los Representantes se llena el siguiente apartado. Una vez integrado el paquete y publicados los resultados, se llena la última parte.	La o el Secretario la llena a mano.	Se guarda el original en la bolsa para el expediente de casilla, y la primera copia en la bolsa "Actas de Resultados (por fuera del paquete electoral)". Se entrega un ejemplar a cada Representante.	Las y los Representantes y Funcionarios firman el original. Si alguna o algún Representante solicita tomar una fotografía, se le debe permitir.
9. Cartel de resultados	Durante la publicación de resultados y la clausura de la casilla.	La o el Secretario lo llena a mano y recaba las firmas de la o el Presidente y de las y los Representantes.	Se coloca en un lugar visible en el exterior de la casilla.	Las y los Representantes y la o el Presidente lo firman.

7.2. Recomendaciones para el llenado del Acta y la documentación electoral

- ▶ Leer cuidadosamente las instrucciones de todos los documentos.
- ▶ Apoyarse en un lugar firme y escribir muy fuerte para que se marquen bien las copias.
- ▶ Usar pluma de tinta negra, de preferencia la que entregó el INE. Revisar que pinte correctamente.
- ▶ Las cantidades escritas con letra y número deben ser iguales. En caso de no presentar cantidades, anotar “000” (ceros).
- ▶ El nombre del municipio, número de distrito, número de sección, tipo de casilla y domicilio deben copiarse del nombramiento y anotarse en todos los documentos.
- ▶ En los momentos en que no haya personas votando o formadas en la fila se pueden ir llenando los datos de identificación de la casilla de toda la documentación electoral.
- ▶ Los nombres de las personas Funcionarias de Casilla y de Representantes deben escribirse completos. Para evitar errores se pueden copiar de sus credenciales para votar.
- ▶ Las personas Funcionarias de Casilla y Representantes deben firmar toda la documentación.
- ▶ Si alguna o algún Funcionario de Casilla o Representante no tiene firma, escribe su nombre completo en la columna de firmas.
- ▶ Registrar todos los incidentes, que son los sucesos que afectan el desarrollo normal de la Jornada Electoral.

Las personas Representantes de Partido Político pueden tomar fotografías de la documentación.

Si trabajas con calma evitarás errores en el llenado del Acta y demás documentación. Aunque las y los Representantes o las y los ciudadanos te presionen para empezar a recibir los votos o saber los resultados, tómate el tiempo necesario. No permitas que nadie te presione.

7.3. Ejercicio de llenado manual de la documentación en las casillas con Urna Electrónica

Para que realices con éxito todas tus actividades como Funcionario o Funcionaria de Casilla, es muy importante que practiques el llenado de la documentación electoral, para que el día de la votación te sea mucho más fácil concretar esta labor. Incluso si tu nombramiento no es como Secretario o Secretaria, debes conocer y dominar este tipo de actividades para que entre todos tus compañeros y compañeras colaboren y puedan concluir con sus tareas lo más pronto posible y sin errores.

Por esta razón, a continuación te presentamos la información necesaria para que practiques cómo llenar toda la documentación electoral que se utilizará en la casilla.

Si tienes dudas pregunta a tu CAE, quien te ayudará las veces que sean necesarias para que puedas realizar de manera exitosa tus funciones.

Datos de ubicación de la casilla:

Datos de ubicación de la casilla	
Entidad federativa:	Aguascalientes
Distrito Electoral local	08
Municipio	Aguascalientes
Sección	2505
Casilla	Contigua 01
Calle y número	Av. de la Democracia núm. 10, col. Prados

Las y los Funcionarios de Casilla son:

Presidenta	Sonia Democracia
Secretario	Mauricio Elección
1a. Escrutadora	Leticia Electoral
2o. Escrutador	Carlos Conteo

Las y los Representantes de Partido Político, todos propietarios o propietarias, son:

Partido Político	Representante
	Luis Urnas
	Regina Legal
	Mario Casillas
	Karime Votos
	Carlos Observador
	Juana Local
	Arnulfo Federal
	José Operaciones

A las 7:30 a.m. se presentan las cuatro personas Funcionarias de Casilla propietarias y las tres suplentes en la dirección aprobada para instalar la casilla. Las y los propietarios inician la instalación a las **7:45 a.m.**

En la Lista Nominal aparecen **622 electoras y electores** y **dos** personas más están en la Lista Adicional.

La Presidenta y Escrutadores instalan la Urna Electrónica, comprueban que el depósito de testigos del voto está vacío, y la colocan en un lugar a la vista de todas las personas. Las y los Funcionarios y Representantes firman el apartado “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada Electoral.

La recepción de la votación inicia a las **8:10 a.m.**

Durante la votación se presenta el siguiente **incidente: a las 3:30 p.m.** llega a votar un adulto mayor, está inscrito en la Lista Nominal, pero no trae su Credencial para Votar. La Presidenta de la casilla no le permite votar y el ciudadano se molesta, y le grita a la Presidenta que es su derecho como ciudadano; el Secretario anota el hecho en la Hoja de incidentes.

Se presenta a votar una ciudadana utilizando una andadera como apoyo para caminar. La 1a. Escrutadora le da preferencia de acceso a la casilla. La electora presenta su Credencial para Votar, se encuentra registrada en la Lista Nominal y vota sin requerir apoyo de nadie. Dos horas después se presenta a votar una electora con discapacidad visual, y con apoyo de su hermana elige la opción de su preferencia en la Urna Electrónica. El 2o. Escrutador llena el formato de registro de personas con discapacidad que acuden a votar.

La votación se cierra a las **6:20 p.m.**, ya que a las 6:00 p.m. aún había personas formadas para votar. No se presentan escritos de incidentes.

Durante el escrutinio y cómputo no hay incidentes.

Llenado de la Constancia de clausura













Total de personas que votaron	
Total de electoras y electores que votaron	604
Representantes de Partido Político que votaron en la casilla	8

Todas las personas presentes firman la documentación y se les entrega copia a las y los Representantes presentes. Las personas Representantes de todos los partidos entregan su ejemplar de la Lista Nominal y reciben el acuse respectivo.

Cada Representante presentó un escrito de protesta.

La casilla se clausura a las **19:00 horas del 5 de junio**; se coloca el Cartel de resultados de la votación en un lugar visible afuera de la casilla. La Presidenta entrega el paquete; ningún Representante la acompaña.

Los resultados de la votación son:

Partido	Votación
	73
	73
	73
	73
	73
	76
morena	76
	76
	3
	2
	2
	2
	6
Candidatos/as no registrados	3
Votos nulos	1
Total	612

DOCUMENTACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LLENADO

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

1

1 **ESCRIBA FUERTE EN EL ACTA CON PLUMA NEGRA, PARA QUE TODAS LAS COPIAS SE PUEDAN LEER Y SIGA CADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES.**

COPIEY ANOTE LA INFORMACIÓN DE SU NOMBRAMIENTO:

ENTIDAD FEDERATIVA: **AGUASCALIENTES**

DISTRITO ELECTORAL LOCAL: SECCIÓN:

MUNICIPIO:

2 LA CASILLA SE INSTALÓ EN: (Escriba la calle, número, colonia, localidad o lugar) Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: A.M. DEL DÍA 5 DE JUNIO DE 2022. (Con número)

SILA CASILLA SE INSTALÓ EN UN LUGAR DIFERENTE AL APROBADO POR EL CONSEJO DISTRITAL, EXPLIQUE LAS CAUSAS:

3 ADJUNTE A ESTE DOCUMENTO EL ACTA DE INICIO QUE IMPRIMIÓ LA URNA ELECTRÓNICA.

4 ESCRIBA EL TOTAL DE LAS Y LOS ELECTORES QUE ESTÁN EN LA LISTA NOMINAL: (Con letra)

5 ESCRIBA EL TOTAL DE LAS Y LOS ELECTORES QUE ESTÁN EN LA LISTA QUE CONTIENE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL (LISTA NOMINAL ADICIONAL), SOLO EN CASO DE HABERLA RECIBIDO; SI NO LA RECIBIO ESCRIBA CEROS. (Con letra)

6 ANTES DE INICIAR LA VOTACIÓN: ¿ LA O EL PRESIDENTE DE CASILLA MOSTRÓ A LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE PRESENTES QUE EL CONTENEDOR DE VOTOS DE LA URNA ELECTRÓNICA ESTABA VACÍO? SI NO (Marque con "X")

¿ EL PRESIDENTE COLOCÓ LA URNA ELECTRÓNICA A LA VISTA DE TODAS LAS PERSONAS? SI NO (Marque con "X")

7 EN CASO DE QUE SE HUBIERAN PRESENTADO INCIDENTES DURANTE LA **INSTALACIÓN DE LA CASILLA** MARQUE EN EL APARTADO **A**.

8 ESCRIBA EL NOMBRE DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE EN LOS APARTADOS **B** Y **C** SEGÚN CORRESPONDA, Y A SEGUÍRESE DE QUE FIRMEN EN LA COLUMNA DE **INSTALACIÓN DE LA CASILLA** (COLOR ROSA).

9 LA VOTACIÓN INICIÓ A LAS A.M.

10 LA VOTACIÓN TERMINÓ A LAS P.M., PORQUE: (Marque con "X")

ANTES DE LAS 6 P.M. YA HABÍA VOTADO TODO EL ELECTORADO DE LA LISTA NOMINAL DESPUÉS DE LAS 6 P.M. AUN HABÍA ELECTORADO PRESENTE EN LA CASILLA.

A LAS 6 P.M. YA NO HABÍA ELECTORADO EN LA CASILLA. SE SUSPENDIÓ DEFINITIVAMENTE LA VOTACIÓN.

11 EN CASO DE QUE SE HUBIERAN PRESENTADO INCIDENTES DURANTE EL **DESARROLLO** Y EL **CIERRE DE LA VOTACIÓN** MARQUE EN EL APARTADO **A**.

A ¿ SE PRESENTARON INCIDENTES? (Marque con "X") SI NO **INSTALACIÓN DE LA CASILLA** **DESARROLLO DE LA VOTACIÓN** **CIERRE DE LA VOTACIÓN**

DESCRIBA BREVIEMENTE EN SU CASO, SE ESCRIBIERON EN HOJAS) DE INCIDENTES, MISMAS) (QUE SE ANEXIN) A LA PRESENTE ACTA.

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

1

1 ESCRIBA EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE EL NÚMERO DE ESCRITOS DE INCIDENTES QUE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE HAYAN PRESENTADO Y MÉTALOS EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.

2 SOLICITE QUE EN LA COLUMNA DEL CIERRE DE LA VOTACIÓN (COLOR CAFÉ CLARO), FIRMEN LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA EN EL APARTADO **B**; Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE EN EL APARTADO **C**, EN CASO DE QUE ESTOS NO SEAN LOS MISMOS QUE FIRMARON EN LA INSTALACIÓN, ES NECESARIO QUE ANOTEN TAMBIÉN SU NOMBRE.

MARQUE CON "X" SI LA O EL FUNCIONARIO SE TOMÓ DE LA FILA DE VOTANTES.

CARGO	NOMBRE COMPLETO		CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS
	DE LA FILA	INSTALACIÓN DE LA CASILLA FIRMAS	
PRESIDENTE/A			
SECRETARIO/A			
1er. ESCRUTADOR/A			
2o. ESCRUTADOR/A			

3 MARQUE CON "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE SI LA O EL REPRESENTANTE ES PROPIETARIO (P) O SUPLENTE (S), SI FIRMÓ BAJO PROTESTA O SI NO FIRMÓ POR NEGATIVA O AUSENCIA. LOS ESPACIOS CON LÍNEAS DIAGONALES EN LA COLUMNA DE **INSTALACIÓN DE CASILLA** NO DEBEN SER LLENADOS.

PARTIDO CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO		CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	COLUMNA DE LA VOTACIÓN FIRMAS
	Propietario P	Suplente S		

4 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUZCA:
1. ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA;
2. ENTREGUE COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE SEGÚN EL ORDEN DE REGISTRO. SI ALGUNO O ALGUN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE, SOLICITE TOMAR UNA FOTOGRAFÍA DEL ORIGINAL DEL ACTA, PERMITIRSELO.



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022
REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE ACUDEN A VOTAR

ESTE DOCUMENTO LO DEBE LLENAR LA O EL SEGUNDO ESCRUTADOR E INTRODUCIR EN LA BOLSA DE ACTAS QUE VAN POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL

ESTADO:	DISTRITO ELECTORAL LOCAL: <i>(Con número)</i>	SECCIÓN: <i>(Con número)</i>
----------------	---	--

MARQUE ASÍ ●

CASILLA ESPECIAL:	SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
<input type="radio"/>	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>

MARQUE ASÍ ●

No.	SEXO		DISCAPACIDAD		VOTÓ CON EL APOYO DE :				NO SE REQUIRIÓ APOYO
	H	M	VISIBLE	OTRA	MAMPARA ESPECIAL	MATERIAL BRAILLE	PERSONA DE SU CONFIANZA	FUNCIONARIO DE CASILLA	
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

NOMBRE Y FIRMA DE
LA O EL SECRETARIO DE CASILLA

NOMBRE Y FIRMA DE
LA O EL SEGUNDO ESCRUTADOR DE LA CASILLA

OBSERVACIONES: _____



CONSTANCIA DE CLAUSURA, ENTREGA DE COPIA LEGIBLE, ACUSE DE LISTA NOMINAL E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

ESCRIBA FUERTE EN EL RECIBO CON PLUMA NEGRA, PARA QUE TODAS LAS COPIAS SE PUEDAN LEER Y SIGA CADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES.

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

ENTIDAD FEDERATIVA: AGUASCALIENTES DISTRITO:

MUNICIPIO: SECCIÓN: (Con número)

LA CASILLA SE INSTALÓ EN: TIPO DE CASILLA (BÁSICA, CONTINGENTE) Marque con X. Escriba el número

2 PERSONAS QUE VOTARON (Escriba el total de marcas de 1010 2021 de la lista nominal de electores y de las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral).

3 REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE QUE VOTARON EN LA CASILLA (Escriba el total de marcas de 1010 2021 de la relación de representantes de partidos políticos y de candidatura independiente ante la mesa directiva de casilla).

4 ¿SE PRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA? SI NO (Marque con "X") DESCRIBA BREVEMENTE:

SE ANEXA(N) LA PRESENTE ACTA. EN SU CASO, SE ESCRIBIERON EN HOJA(S) DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE

5 ESCRITOS DE PROTESTA (En su caso, escriba el número de escritos de protesta en el recuadro del partido político o candidatura independiente que los presentó y métalos en la sobre de expediente de la elección para la Gubernatura).



DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.

6 COPIAS LEGIBLES DE LAS ACTAS ENTREGADAS A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE. Marque con "X" en los cuadros de las actas y documentos cuyas copias fueron entregadas a las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente. Marque en su caso, con "X" en el cuadro de acuse de la devolución de la Lista Nominal, entregado a las y los representantes que devolvieron las listas nominadas.

Table with 6 columns: Partido o Candidatura, Acta de la Junta Electoral, Hoja de Incidentes, Ejemplar de la Acta de Resultados para la Gubernatura, Constancia de Entrega de Copia Legible de Actas y Documentos, Acuse de Recibo de Devolución de Lista Nominal.

7 CLAUSURA DE LA CASILLA. Conteste. Habiéndose formado el paquete electoral con el expediente y bolsas correspondientes, así como en su caso, las listas nominadas entregadas por los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente, la o el Secretario de la mesa directiva de casilla hace constar que, siendo las horas del día de junio de 2022, se clausuró la casilla y, bajo la responsabilidad de la o del Presidente de la mesa directiva de casilla, se hará entrega del paquete electoral al Consejo Distrital o al Centro de Recepción y Traslado que le corresponda por conducto de:

Form for election closure: PRESIDENTE/A, SECRETARIO/A, 1er. ESCRUTADORA, 2o. ESCRUTADORA

En compañía de las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente que se indican: Marque con "X"



8 MESA DIRECTIVA DE CASILLA. Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla y asegúrese de que firmen en su totalidad.

Table for mesa directiva: CARGO, NOMBRE COMPLETO, FIRMA

9 REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE. Escriba los nombres de las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente presentes, marque con "X" si es representante ante la casilla o general y si es propietario(a) (P) o suplente (S) y asegúrese de que firmen en su totalidad.

Table for representatives: Partido o Candidatura, Nombre Completo, Firma, Muestra con "X" (Lista Nominal, General, Propietario, Suplente)

- 10 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA LA CONSTANCIA, INTRODUZCA: 1. EL ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA; 2. PRIMERA COPIA EN LA BOLSA QUE VA POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL Y ENTREGUE; 3. SEGUNDA COPIA A LA O EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA. 4. COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, SEGÚN EL ORDEN DE REGISTRO. SI ALGUNO O ALGUN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES SOLICITA TOMAR UNA FOTOGRAFÍA DEL ORIGINAL DEL ACTA, USTED DEBE PERMITIRSELO. SE EXTIENDE EL PRESENTE CON FUNDAMENTO EN

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN ESTA CASILLA 5 DE JUNIO DE 2022

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): _____ DISTRITO ELECTORAL LOCAL:
(Escriba con número)

MUNICIPIO: _____ SECCIÓN:
(Escriba con número)

TIPO DE CASILLA

BÁSICA	CONTIGUA	EXTRA ORDINARIA	EXTRA ORDINARIA CONTIGUA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Marque con "X" Escriba el número Escriba el número Escriba el número

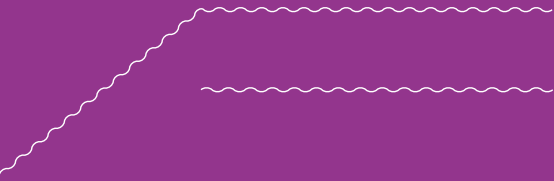
ESCRIBA LOS RESULTADOS CON NÚMEROS GRANDES Y LEGIBLES.

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS (Con número)	FIRMA DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES
	GUBERNATURA	
morena		morena
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS		
VOTOS NULOS		

LA O EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE

FIRMA



Glosario

Glosario

Acta de Inicio. Documento que se imprime directamente en la Urna Electrónica y en el que consta que no existen votos para ninguno de los partidos políticos. Todos los ejemplares deben ser firmados por todas y todos los Funcionarios de Casilla y Representantes de Partido Político.

Acta de Resultados. Documento que se imprime directamente en la Urna Electrónica al cierre de la votación y refleja el resultado obtenido por cada Partido Político, candidatura no registrada y los votos nulos. Todos los ejemplares deben ser firmados por todas y todos los Funcionarios de Casilla y Representantes de Partido Político.

Candidato/a de Partido Político. Es la ciudadana o el ciudadano que se registra ante la autoridad electoral a través de un Partido Político para competir por determinado cargo de elección popular.

Capitador/a-Asistente Electoral (CAE). Es la persona responsable, entre otras actividades, de notificar, entregar nombramientos y capacitar a las y los ciudadanos que serán Funcionarios/as de Mesa Directiva de Casilla, así como de garantizar el día de la elección la integración, instalación y funcionamiento de las casillas e informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

Casilla con Urna Electrónica. Lugar donde las y los ciudadanos acuden a votar, ahí los Funcionarios y Funcionarias que integran la Mesa Directiva de Casilla reciben, cuentan y registran los votos de las y los electores auxiliándose con la Urna Electrónica.

Código de votación. Número único diseñado para poder emitir el voto y que identifica la Urna Electrónica.

Electores/as. Son las ciudadanas y los ciudadanos que tienen Credencial para Votar y están inscritos/as en la Lista Nominal de Electores o en la Lista Adicional, o les fue otorgada una resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y acuden a votar.

Funcionarios/as de Casilla. Son ciudadanas y ciudadanos seleccionados mediante doble sorteo y capacitados por la autoridad electoral para integrar las Mesas Directivas de Casilla.

Incidentes. Son los sucesos que afectan el desarrollo normal de la Jornada Electoral.

Jornada Electoral. Es el día en el que las y los electores votan para elegir a sus Representantes y/o gobernantes; en este proceso electoral será el domingo 5 de junio de 2022.

Observadores/as electorales. Son ciudadanas y ciudadanos que solicitaron y obtuvieron su acreditación por parte del INE después de tomar un curso de capacitación; pueden observar todas las etapas del proceso electoral y tienen derecho a acudir el 5 de junio de 2022 a observar el desarrollo de la Jornada Electoral en una o varias casillas. Al realizar su función deben traer siempre visible el gafete de observadores/as que les fue entregado previamente por el INE.

Partidos políticos. Son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro ante la autoridad electoral, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de estos al ejercicio del poder público.

PREP. Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Representantes de Partido Político. Son ciudadanas y ciudadanos registrados por un Partido Político ante la autoridad electoral para que el día de la elección lo representen en la casilla.

Resolución favorable. Documento expedido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el cual se autoriza a la o el ciudadano a ejercer su derecho al voto, ya sea porque solicitó su Credencial para Votar al INE y por alguna causa el Instituto no se la entregó, o porque su nombre no aparece en la Lista Nominal o se le excluyó indebidamente de la misma.

Sección. Es la parte territorial más pequeña en que se divide al país para fines electorales y se identifica con un número; en la Lista Nominal de Electores de cada sección están registradas por lo menos 100 personas.

Supervisor/a Electoral (SE). Es la ciudadana o el ciudadano encargado de coordinar, apoyar y verificar las actividades realizadas por las y los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE).

Testigo del voto. Impresión en papel que muestra la opción seleccionada por la o el elector en la boleta electrónica y que le permite revisar que el voto quedó registrado conforme a su elección.

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF). Es el órgano jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación especializado en materia electoral, que tiene como finalidad resolver las impugnaciones electorales y proteger los derechos político-electorales.



Anexos

Anexos

Anexo 1. Listas de documentos y materiales que recibirán las y los Presidentes de Casilla

1. Acta de la jornada electoral.	2
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	CANTIDAD
1. Lista nominal de electores.	1
2. Hoja de incidentes.	1
3. Constancia de clausura, entrega de copia legible, acuse de lista nominal e información complementaria.	1
4. Sobre para expediente de casilla de la elección para la Gobernatura.	1
5. Sobre para lista nominal de electores.	1
6. Bolsa para actas de resultados por fuera del paquete electoral al Consejo Distrital.	1
7. Bolsa PREP.	1
8. Cartel de resultados de la votación en esta casilla.	1
9. Cartel de Identificación de casilla.	1
10. Cartel de identificación para personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla.	1
11. Bolsa para Listas nominales entregadas por las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente.	1
12. Formato de registro de personas con discapacidad que acuden a votar.	1
13. Guía rápida para la operación de las casillas con urna electrónica durante la Jornada Electoral.	4
14. Tríptico para garantizar el derecho al voto de las personas Trans.	1
15. Cartel ¿Quiénes pueden votar?	1
MATERIALES ELECTORALES	CANTIDAD
1. Caja paquete electoral.	1
2. Marcadora de credenciales para votar con fotografía.	1
3. Líquido Indeleble (bolsa con 2).	1
4. Cinta de seguridad para caja paquete electoral.	1

Anexo 2. ¿Qué hacer si una o un Funcionario no llega el día de la Jornada Electoral?

Para cuidar nuestra elección es necesario asistir el día de la Jornada Electoral y asegurar la correcta integración de la Mesa Directiva de Casilla.

Es necesario esperar hasta las 8:15; si a esa hora falta una o un Funcionario propietario, las y los Suplentes ocupan los cargos de acuerdo con lo siguiente:

Falta:	¿Qué hacer?
Presidente/a	Quien tenga el cargo más alto asume la presidencia, el resto de las y los Funcionarios propietarios asumen el cargo inmediato superior y se integra a un/a Funcionario/a suplente.
Secretario/a	Se recorren en los cargos a las y los Funcionarios propietarios y se integra a una o un Funcionario suplente.
1er. o 2o. Escrutador/a	La o el 2o. Escrutador asume el cargo y se integra una o un Suplente. Si falta el 2o. Escrutador/a, una o un Suplente asume el cargo.
Presidente/a y Secretario/a	La o el 1er. Escrutador/a ocupa el cargo de Presidente/a; el 2o. Escrutador/a, el de Secretario/a, y participan dos personas con nombramiento de Suplentes.
Secretario/a y Escrutador/a	La o el Escrutador presente asume el cargo de Secretario/a y se integran dos Funcionarios/as suplentes.
Tres propietarios/as y una o dos Suplentes	La persona con nombramiento de propietaria toma el cargo de Presidente/a, la o el Funcionario/a suplente asume el cargo de Secretario/a y dos personas formadas en fila para votar se integran como 1er. y 2o. Escrutadores/as. Antes la o el Presidente se cerciora que quienes fueron tomados/as de la fila cumplan con los requisitos.
Cuatro propietarios/as y una o dos Suplentes	La persona con nombramiento de Suplente toma el cargo de Presidente/a, y solicita a tres personas de la fila para votar que funjan como Funcionarias, para lo cual verifica que cumplan con los requisitos.

En caso de ser necesario incorporar personas de la fila para votar a fin de completar la Mesa Directiva de Casilla, el Presidente/a debe realizar las siguientes preguntas para cerciorarse que cumplen con los requisitos y pueden integrar la mesa:

- ▶ ¿Ocupa un cargo honorífico o tradicional en la comunidad?
- ▶ ¿Tiene algún cargo de dirección partidista?
- ▶ ¿Ocupa un cargo de elección popular?
- ▶ ¿Es servidor/a público/a de confianza con mando superior?
- ▶ ¿Es observador u observadora electoral?
- ▶ ¿Es Representante de algún Partido Político?

Únicamente si la persona de la fila responde **NO** a todas las preguntas anteriores, el **Presidente/a** debe solicitarle que muestre su Credencial para Votar y verificar que su nombre esté registrado en la Lista Nominal o en la Lista Adicional. Solamente entonces puede ser Funcionaria de Casilla. La Lista Nominal forma parte de la documentación que recibió la o el Presidente.



Importante

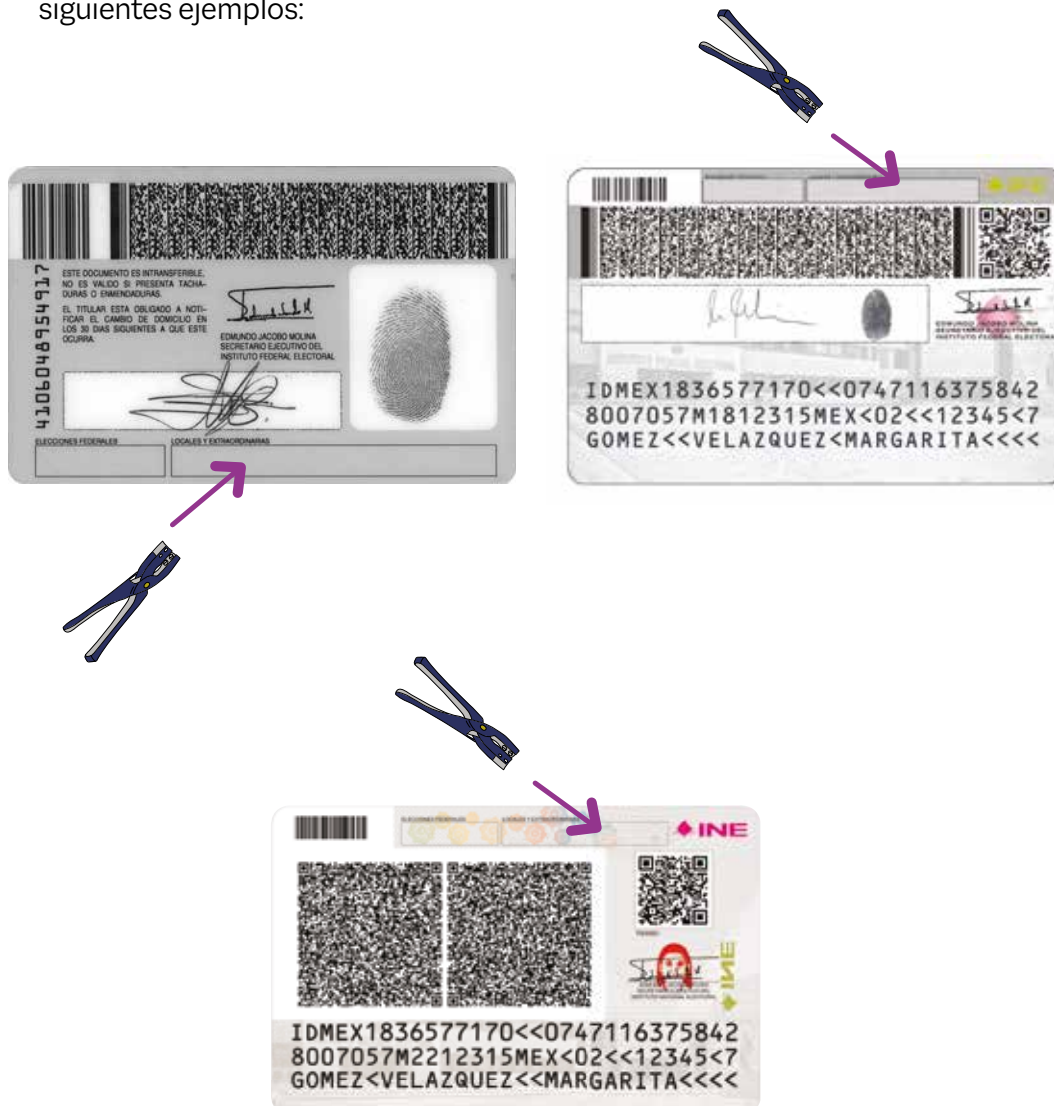
La o el CAE puede ayudarte a revisar que la persona de la fila cumple con los requisitos de ley para ocupar un cargo en la Mesa Directiva de Casilla.

Los votos de las y los electores de la casilla pueden anularse, (es decir no cuentan para los resultados finales de la elección) si la Mesa Directiva es integrada alguien que no cumple los requisitos.




De presentarse alguno de los supuestos anteriores, la o el Secretario debe registrar estos hechos como incidentes en el Acta y describirlos en la Hoja de incidentes, indicando la hora en que se inicia tanto la instalación como la recepción de la votación.

Anexo 3. Marcación de la Credencial para Votar

La marcadora de credenciales debe ser utilizada como se indica en los siguientes ejemplos:



Anexo 4. Ejemplo de llenado del formato "Registro de personas con discapacidad que acuden a votar"

	PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022 REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE ACUDEN A VOTAR										
ESTE DOCUMENTO LO DEBE LLENAR LA O EL SEGUNDO ESCRUTADOR E INTRODUCIR EN LA BOLSA DE ACTAS QUE VAN POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL											
ESTADO: <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">Aguascalientes</div>	DISTRITO ELECTORAL LOCAL: <small>(Con número)</small> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">02</div>	SECCIÓN: <small>(Con número)</small> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">4070</div>	MARQUE ASÍ ●	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">CASILLA ESPECIAL:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> </table>	CASILLA ESPECIAL:	<input type="radio"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI <input checked="" type="radio"/></td> <td style="text-align: center;">NO <input type="radio"/></td> </tr> </table>	SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD		SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
CASILLA ESPECIAL:											
<input type="radio"/>											
SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD											
SI <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>										
MARQUE ASÍ ●											
No.	SEXO		DISCAPACIDAD		VOTÓ CON EL APOYO DE :				NO SE REQUIRIÓ APOYO		
	H	M	VISIBLE	OTRA	MAMPARA ESPECIAL	MATERIAL BRAILLE	PERSONA DE SU CONFIANZA	FUNCIONARIO DE CASILLA			
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
4	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SECRETARIO DE CASILLA <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Diego Boletas  </div>					NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SEGUNDO ESCRUTADOR DE LA CASILLA <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Javier Certeza  </div>						
OBSERVACIONES: <u>Ninguna</u>											

**Guía para la y el Funcionario de Casilla
Urna Electrónica
Aguascalientes**

Proceso Electoral Local 2021-2022

La edición estuvo al cuidado de la

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del

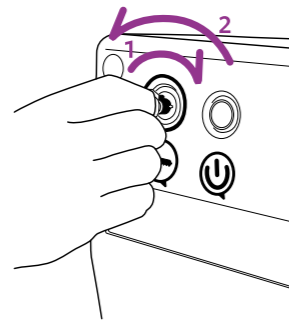
Instituto Nacional Electoral

Instructivo de instalación de la Urna Electrónica

Presidente/a, con apoyo de las y los Escrutadores: Instala la Urna Electrónica de acuerdo con el siguiente instructivo.

1

Después de conectar la urna, enciende la batería integrada insertando la **llave color negro** en la chapa de carga de batería, enseguida gira la llave hacia la derecha y la regresa hasta el tope.

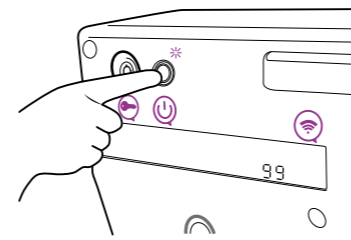


2

Espera a que se cargue la batería.

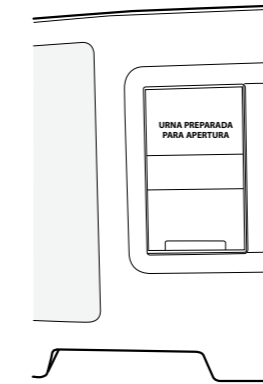
3

Prende la Urna Electrónica oprimiendo el **botón de encendido** ubicado en la parte de arriba.



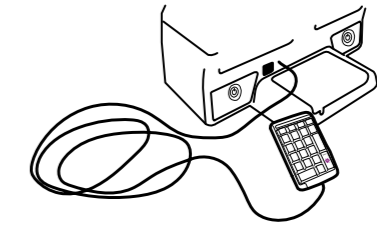
4

Verifica que encienda la **pantalla de votación**.



5

Verifica que el **teclado** esté conectado a la Urna Electrónica y coloca el cable de manera que no afecte el tránsito de las personas en la casilla. De ser necesario fija el cable con cinta adhesiva para evitar riesgos de accidentes.



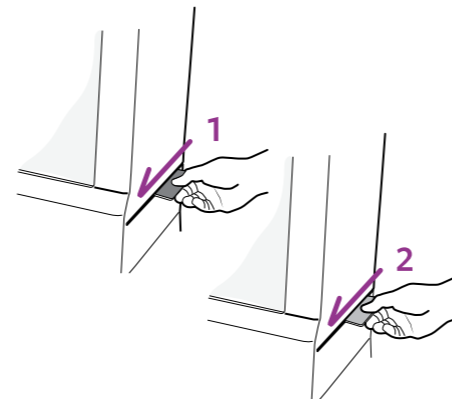
6

En el teclado ingresa los números del **código de preparación de la urna** y oprime la tecla "Enter".



7

Desliza las **tarjetas de acceso en el lector de tarjetas con banda magnética** que está al costado de la urna; **primero la tarjeta naranja y después la gris**. La forma correcta de pasar las tarjetas es con el logotipo hacia arriba, de atrás hacia adelante, cuidando que la banda magnética esté dentro de la ranura del lector.



*** ¡CUIDADO!**

Debes deslizar las tarjetas de manera inmediata al ingreso del código; de no ser así, deberás ingresar el código nuevamente.

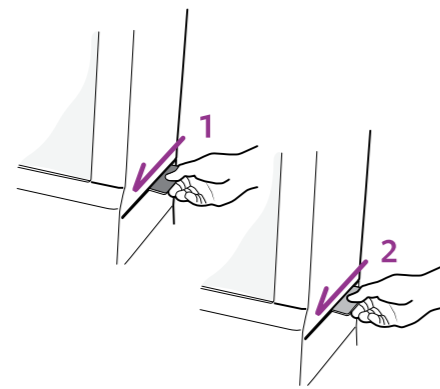
8

Ingresa en el teclado los números del **código de inicio** y oprime la tecla "Enter".



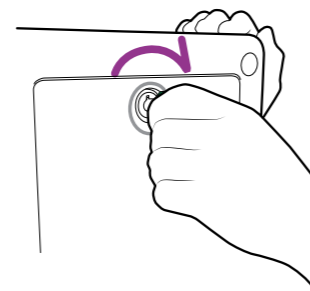
9

Desliza las **tarjetas de acceso** en el lector de tarjetas, primero la naranja y después la gris.



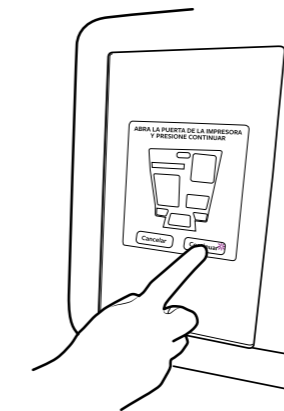
10

Abre la **chapa de acceso a la impresora** con la **llave verde**, sin retirarla.



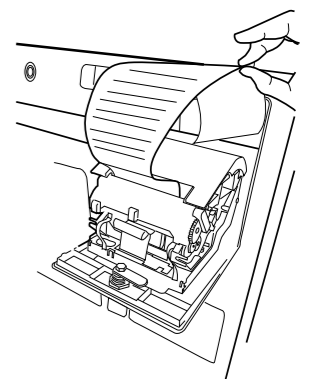
11

Una o un Escrutador selecciona en la pantalla para votar la opción "**Continuar**" para imprimir el Acta de Inicio.



12

Mientras se imprime el Acta es necesario sujetar el papel con la mano para que no se enrolle o atore.



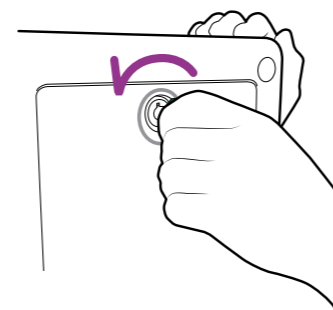
13

Las y los presentes pueden revisar en esta Acta que no hay votos registrados en la Urna Electrónica al momento de la instalación.



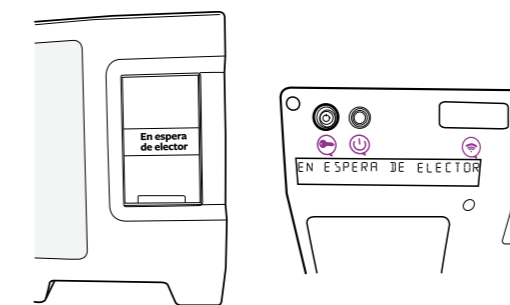
14

La o el Presidente cierra la tapa de acceso a la impresora con la llave verde.



15

En ambas pantallas, la trasera y la delantera, aparece el mensaje "En espera de elector".

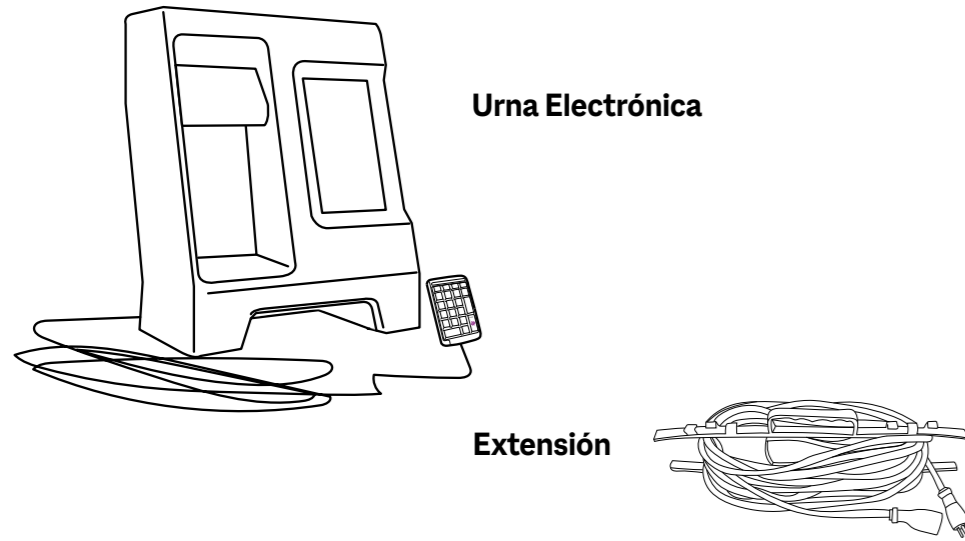


Importante

La o el Presidente tendrá bajo su cuidado el juego de llaves de la Urna Electrónica durante toda la Jornada Electoral.

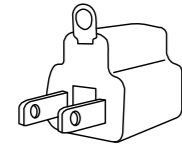


Componentes de la Urna Electrónica



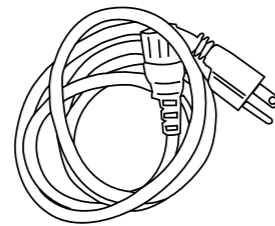
Urna Electrónica

Extensión



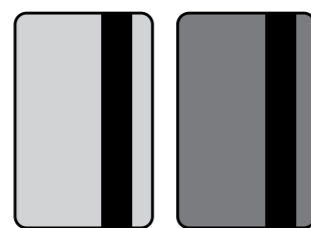
Clavija polarizada

Cable de corriente eléctrica



Juego de 2 llaves

2 tarjetas de acceso con banda magnética

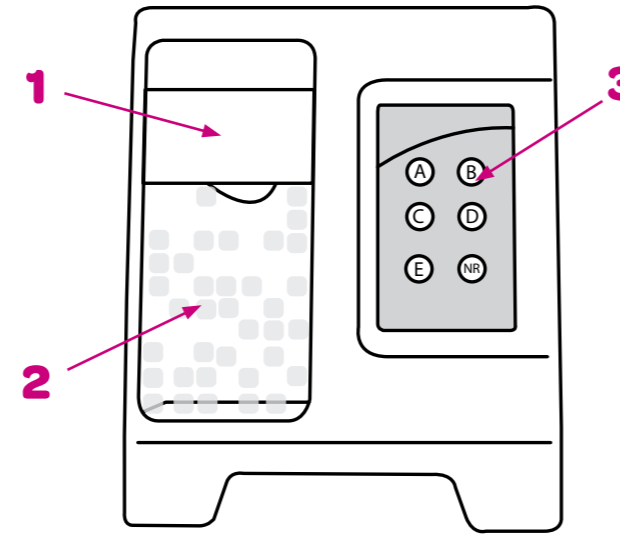


Lista de Códigos

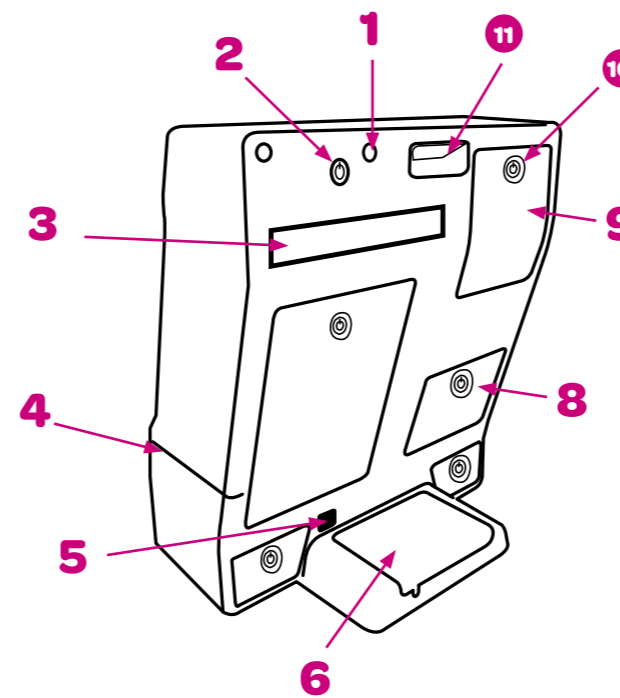
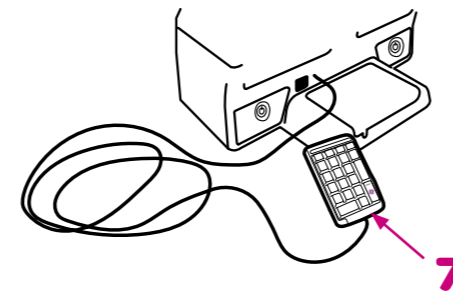
Preparación de Urna	595686
Inicio	848828
Votación	1019
Cierre de la Votación	114538
Apagar Urna	127106

Lista de códigos de funcionamiento

Conoce tu Urna Electrónica



1	Impresora
2	Depósito de testigos del voto
3	Pantalla para votar



1	Botón de encendido
2	Chapa de carga de batería
3	Pantalla trasera
4	Lector de tarjetas con banda magnética
5	Conector de cable de energía eléctrica
6	Tapa de caja de accesorios

7	Teclado con cable
8	Puerta de acceso al depósito de testigos
9	Tapa de acceso a la impresora
10	Chapa de acceso a la impresora
11	Agarradera para cargar la urna

Guía para la y el
Funcionario de Casilla
Urna Electrónica
AGUASCALIENTES

Anexo 5 Instructivo de instalación de la Urna Electrónica

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Instructivo para la votación en la Urna Electrónica

Elector/a: Vota de manera libre y secreta, de acuerdo con el siguiente instructivo.

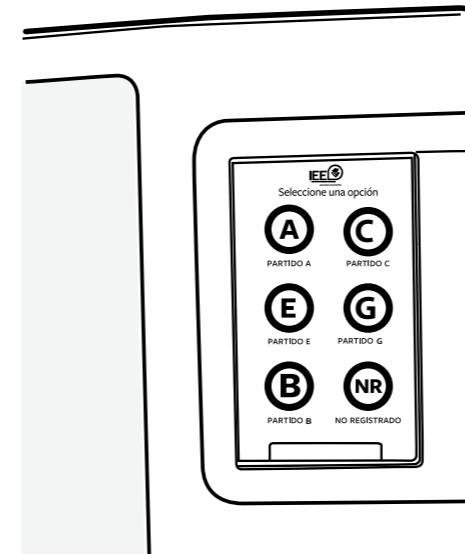
1

La o el Presidente digita el **código de votación** en el **teclado**, oprime la tecla “Enter” para habilitar la Urna Electrónica, e indica a la o el elector que puede pasar a votar (este mismo código se ingresa cada vez que pasa una persona a emitir su voto).



2

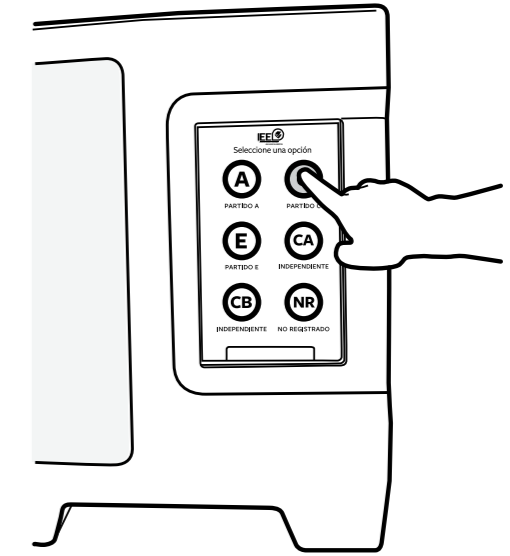
En la **pantalla** aparece la **boleta electrónica** de la elección, con los emblemas de los partidos políticos, así como el espacio para candidaturas no registradas y para voto nulo.



3

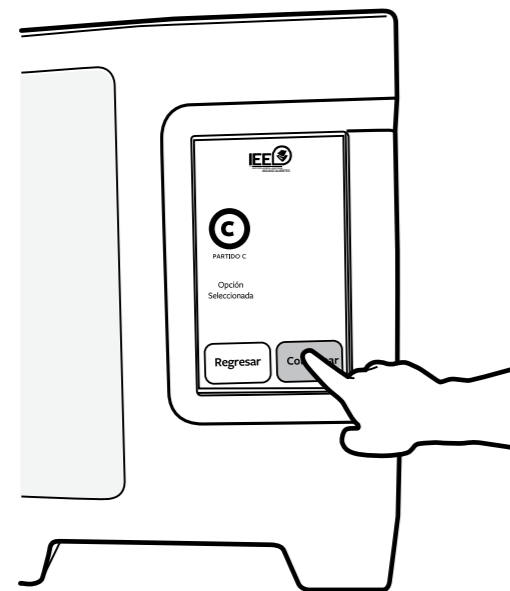
Marca en la pantalla la opción u opciones de su preferencia y después oprime el botón “Votar”.

Si selecciona la opción de candidato/a no registrado/a, se habilitará una pantalla para que escriba el nombre de la persona por la que desea votar.



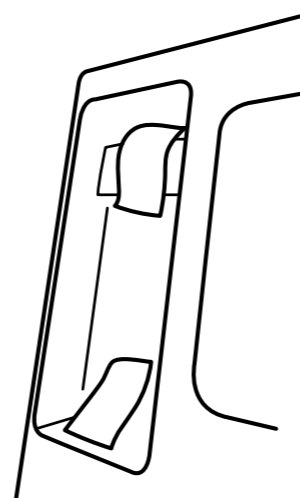
4

Confirma su elección, si desea modificarla, oprime “Regresar”.



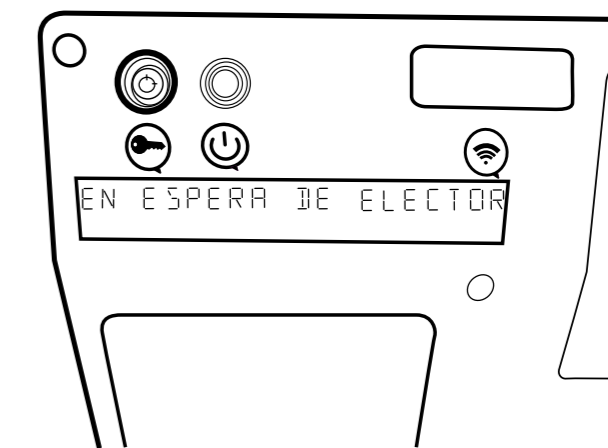
5

Una vez que se confirmó el voto, la Urna Electrónica imprime automáticamente el **testigo del voto**, que puede ser revisado por la o el elector, ya que es visible por unos segundos, para después ser cortado y almacenado de forma automática en el **depósito de testigos del voto** integrado a la Urna Electrónica.



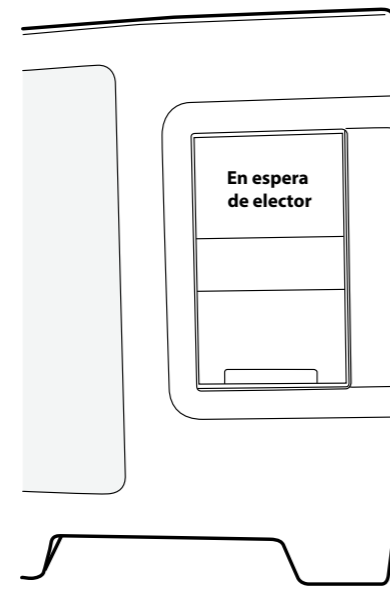
6

Cuando se muestre el mensaje “En espera de elector” en la pantalla trasera y en la pantalla para votar de la urna, la o el Presidente indica que puede pasar la siguiente persona.



7

La urna queda inhabilitada hasta que se vuelve a digitar el **código de votación**.



8

La o el elector regresa a la Mesa Directiva de Casilla para que le marquen su credencial y le apliquen líquido indeleble.

Guía para la y el
Funcionario de Casilla
Urna Electrónica
AGUASCALIENTES

Anexo 6
**Instructivo para la votación
en la Urna Electrónica**

PROCESO ELECTORAL LOCAL **2021-2022**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

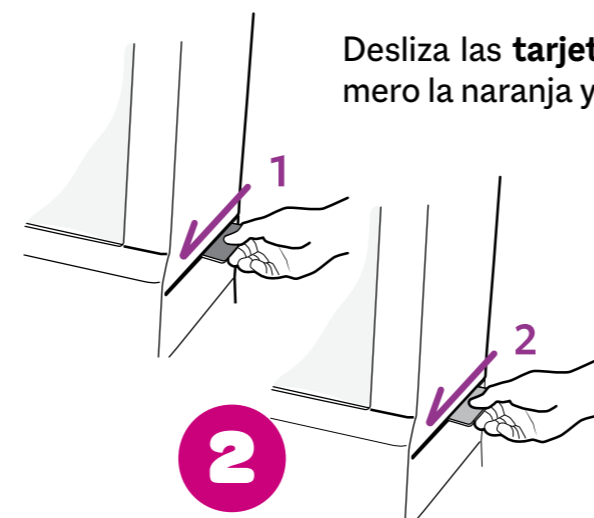
Instructivo para el cierre de la votación en la Urna Electrónica

Cierre de la votación

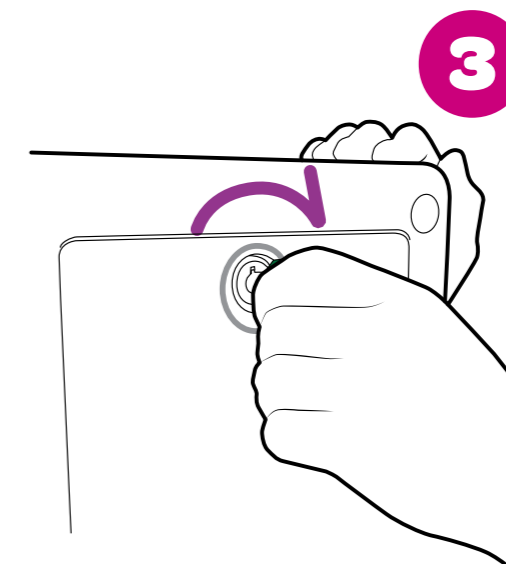
Las y los Funcionarios cierran la votación en la Urna Electrónica y la guardan de acuerdo con el instructivo siguiente:



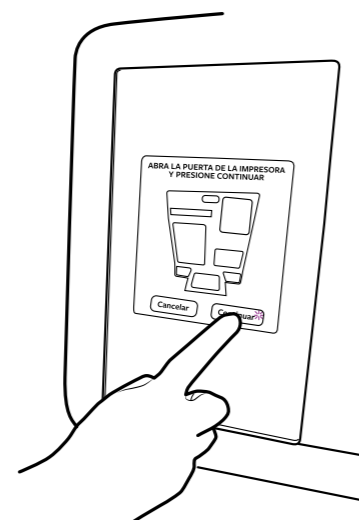
1 La o el Presidente ingresa el **código de cierre** usando el teclado y oprime la tecla "Enter".



Desliza las **tarjetas de acceso** (primero la naranja y después la gris).



Abre la **chapa de acceso a la impresora** con la **llave verde**.

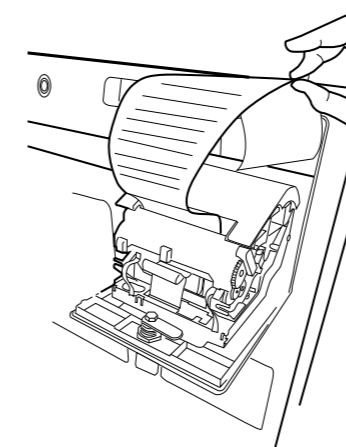


4 En la pantalla para votar selecciona la opción **"Continuar"** para imprimir el Acta de Resultados. Al imprimir se debe sujetar el papel con la mano para evitar que se vaya al depósito de plástico o se enrolle.

5

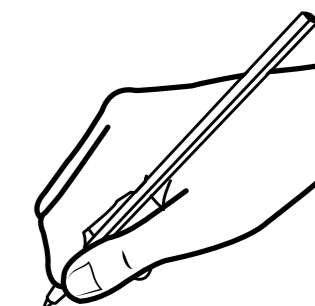
La Urna Electrónica imprime de forma automática el Acta de Resultados, además de un ejemplar para:

- ▶ Expediente de casilla.
- ▶ Bolsa de "Acta de Resultados (por fuera del paquete electoral)".
- ▶ Bolsa del PREP.
- ▶ Cada Partido Político.



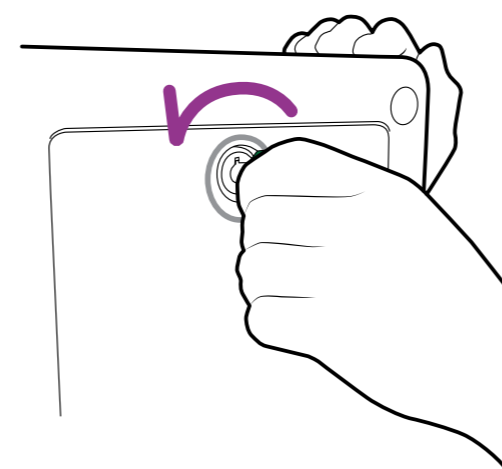
6

La o el Secretario pide a cada Funcionario y Funcionaria y a las y los Representantes que escriban su nombre y firmen en todos los ejemplares del Acta de Resultados.



La o el Presidente cierra la **tapa de acceso a la impresora** con la **llave verde**.

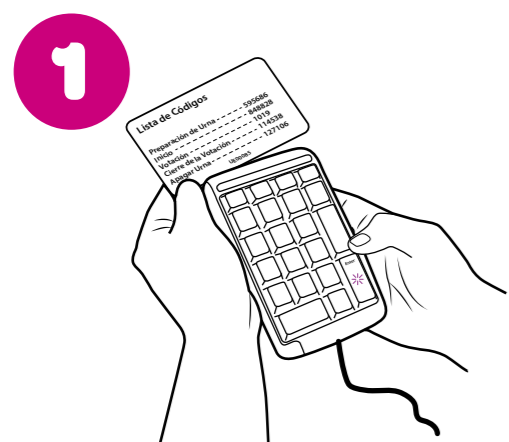
7



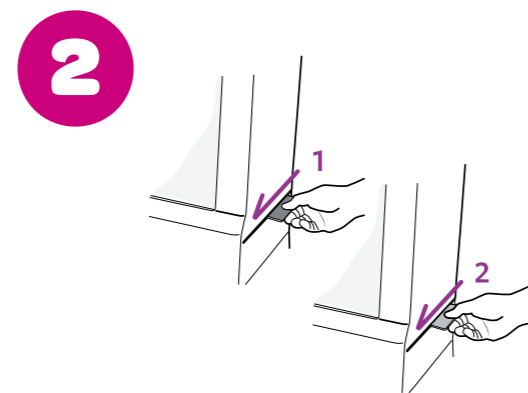
Instructivo para el guardado de la Urna Electrónica

Guardado de la Urna Electrónica

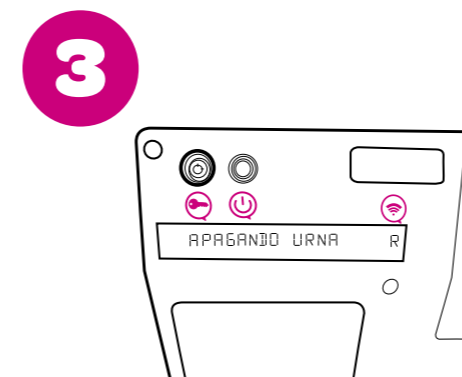
Presidente/a:



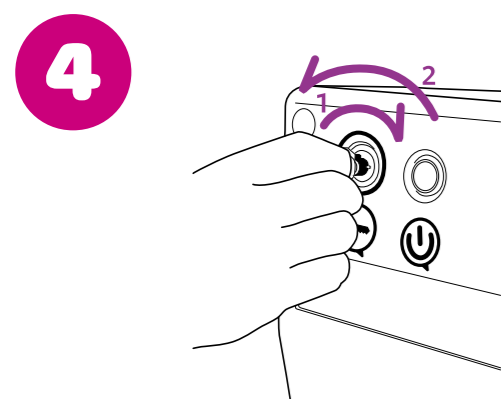
Ingresa el **código de apagado** mediante el teclado y oprime la tecla “Enter”.



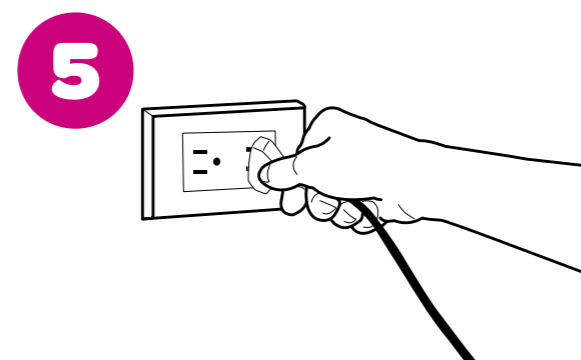
Desliza las **tarjetas de acceso** en el lector de tarjetas (primero la naranja y después la gris).



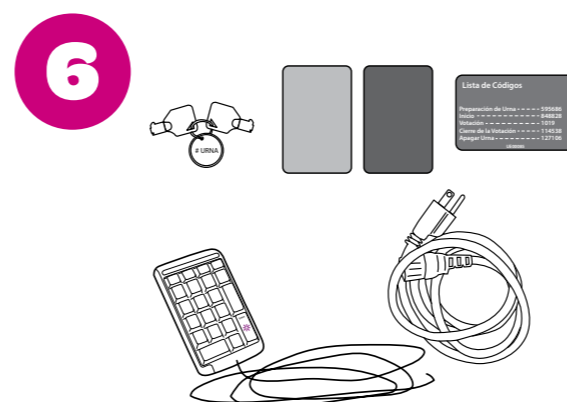
Espera a que la Urna Electrónica presente el mensaje “**Apagando urna**” en la pantalla trasera.



Apaga la batería insertando la **llave color negro** en la tapa de carga de batería, gira la llave hacia la derecha y la regresa al tope.

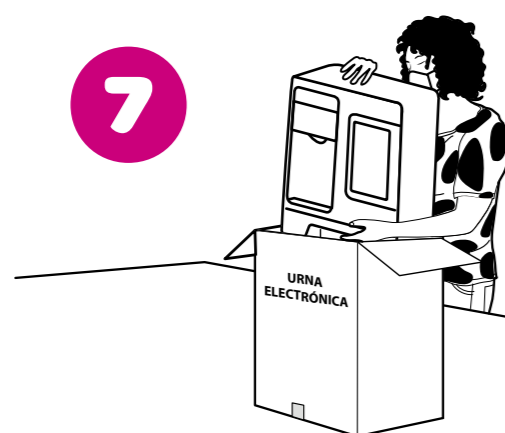


Desconecta la urna de la corriente eléctrica.



Guarda en la caja de accesorios los componentes siguientes:

- 1) Cable de corriente eléctrica
- 2) Listado de códigos
- 3) Dos tarjetas de acceso
- 4) Juego de llaves
- 5) Teclado



La o el Presidente, junto con las o los Escrutadores, guarda la Urna Electrónica en la caja (al meterla se debe tomar de la agarradera de arriba que está atrás de la urna, y de debajo de la parte de enfrente de la urna), después guarda la extensión y coloca las protecciones; la caja se sella con cinta de seguridad.

Guía para la y el
Funcionario de Casilla
Urna Electrónica
AGUASCALIENTES

Anexo 7

**Instructivos para el cierre de
la votación en la Urna Electrónica y
el guardado de la Urna Electrónica**

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica