

Guía para la y el
Funcionario de Casilla
Urna Electrónica
TAMAULIPAS

PROCESO ELECTORAL LOCAL **2021-2022**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

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

Tamaulipas

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
TAMAULIPAS

PROCESO ELECTORAL LOCAL **2021-2022**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Contenido

Presentación	7
1. La Jornada Electoral	9
1.1. ¿Qué es la Jornada Electoral?	10
1.1.1. ¿Qué es la Urna Electrónica?	10
1.1.2. ¿Cómo es la Urna Electrónica?	11
1.1.3. Momentos de la Jornada Electoral	12
1.2. ¿Qué cargo se elegirá en 2022?	12
1.3. ¿Qué es una casilla electoral y cuáles son los tipos de casilla que existen?	12
1.4. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?	14
1.5. Medidas de inclusión aplicables en la Jornada Electoral	18
1.6. Entrega de la documentación y del material electoral	18
1.7. Medidas sanitarias aplicables en las casillas	19
2. Preparación e instalación de la casilla. Momento 1	21
2.1. Identificación de quienes se presentan en la casilla	22
2.2. ¿Cómo se instala la casilla con Urna Electrónica?	24
2.3. Situaciones que pueden presentarse durante la preparación e instalación de la casilla	32
2.4. Situaciones que pueden presentarse con el funcionamiento de la Urna Electrónica durante la preparación e instalación de la casilla	34
3. Votación. Momento 2 (inicio, desarrollo y cierre)	37
3.1. ¿Qué pasos hay que seguir para recibir los votos?	38
3.2. Medidas de inclusión a aplicar durante la votación	42
3.2.1. Disposiciones para que voten las personas con alguna discapacidad	42
3.2.2. Medidas para garantizar el voto de las personas trans	43
3.3. ¿En dónde votan las personas que están en la casilla recibiendo los votos, vigilando u observando y quienes acompañan a las personas con discapacidad?	44
3.4. Situaciones que pueden presentarse durante la votación	45
3.4.1. Respecto de la operación de la Urna Electrónica	45
3.4.2. Respecto de las personas que se presentan a votar	46
3.5. Aspectos importantes a considerar durante la votación	47
3.6. ¿Qué hacer si una o un Representante entrega escritos de incidentes?	49
3.7. ¿Qué hacer para cerrar la votación?	49
4. Conteo de los votos y llenado de la Constancia de clausura. Momento 3	51
4.1. Cierre de la votación	52
4.1.1. Llenado del apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral	52
4.1.2. Cierre de la votación en la Urna Electrónica	55
4.1.3. ¿Qué hacer después de llenar la primera parte de la Constancia de clausura?	60

5. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral. Momento 4	65
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?	75
6.3. ¿Quién entrega el paquete electoral y la Urna Electrónica?	76
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. 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 reciben las y los Presidentes de Casilla	100
2. ¿Qué hacer si una o un Funcionario propietario no llega el día de la Jornada Electoral?	102
3. Marcación de la Credencial para Votar	104
4. Ejemplo de llenado del formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”	105
5. Instructivo de instalación de la Urna Electrónica	
6. Instructivo para la votación en la Urna Electrónica	
7. Instructivos para el cierre de la votación y el guardado de la Urna Electrónica	

Presentación

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

Para este Proceso Electoral Local 2021-2022, el Consejo General del **Instituto Nacional Electoral (INE) mediante Acuerdo INE/CG28/2022** aprobó la instrumentación del Voto Electrónico, en Modalidad de Prueba Piloto con Votación Vinculante, en una parte de las casillas de Tamaulipas, por lo que se implementará el uso **de 50 urnas electrónicas**. El INE previamente ha realizado dos ejercicios en los que se utilizaron estos dispositivos electrónicos; sin embargo, es la primera vez que en se utilizarán en este Estado, 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 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 al ejercer 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 tu preparación incluya todos los conocimientos que requieres para realizar tus funciones en las elecciones de tu Estado, ya que tiene 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 y 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 capacitará 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.

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, el cargo a elegirse, 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 la casilla.

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

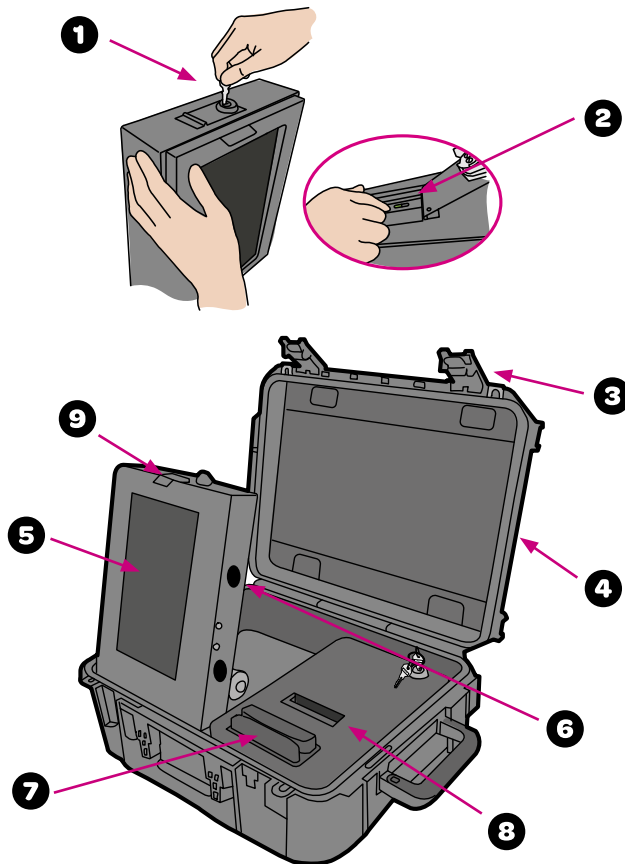
1.1.1. ¿Qué es la Urna Electrónica?

Es un dispositivo electrónico a través del cual las personas pueden votar señalando en una pantalla el partido o la candidatura de su preferencia. La o el elector puede revisar que su voto se haya registrado correctamente a través de un “testigo del voto”,¹ que después deposita en la urna de plástico transparente.

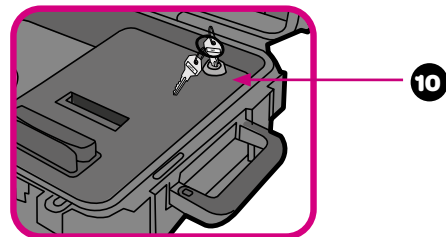
La Urna Electrónica que se utilizará en tu casilla ha sido desarrollada por el Instituto Electoral de Coahuila (IEC) y permite obtener de manera automática los resultados de la votación y disminuir la carga de trabajo de las y los Funcionarios y, por lo tanto, reducir los tiempos de las actividades a realizar en la casilla.

¹ 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.

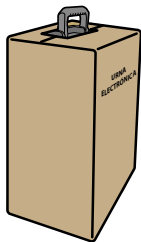
1.1.2. ¿Cómo es la Urna Electrónica?



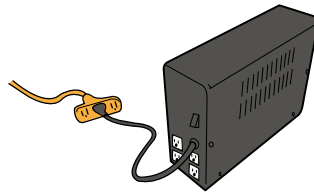
1	Compuerta de acceso al botón de encendido
2	Botón de encendido
3	Pestaña de los seguros
4	Tapa superior del maletín
5	Pantalla
6	Dos velcros adhesivos laterales en la pantalla
7	Lector de códigos de barras
8	Impresora
9	Pestaña de la pantalla
10	Llaves (2)



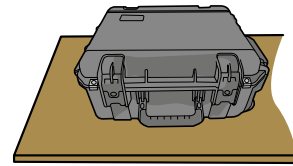
Componentes de la Urna Electrónica



Empaque de Urna Electrónica



Batería externa (no break)



Maletín con Urna Electrónica



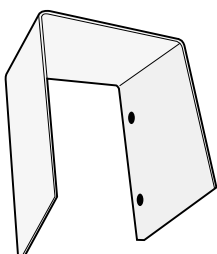
Código de apertura



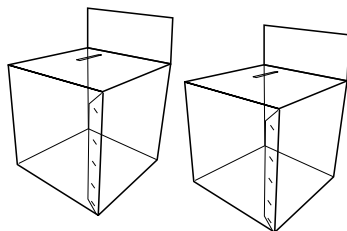
Código de votación



Código de cierre



Mampara para cubrir la pantalla



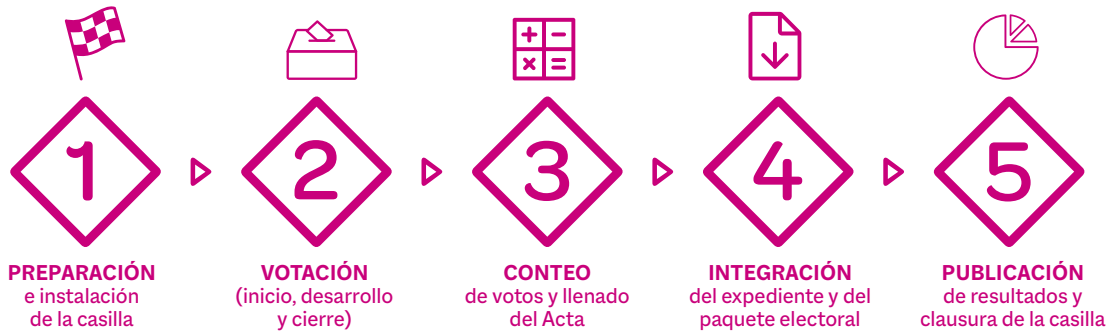
Dos urnas de plástico transparentes



Dos llaves: una para acceso al botón de encendido (ON/OFF) y otra para la impresora (IMP)

1.1.3. Momentos de la Jornada Electoral²

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:



1.2. ¿Qué cargo se elegirá en 2022?

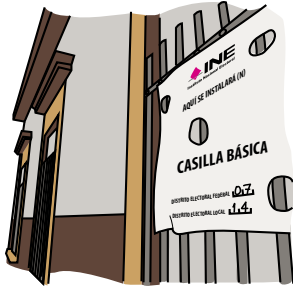
En Tamaulipas se elegirá la Gubernatura del Estado. Las y los candidatos pueden ser propuestos por uno o varios partidos políticos que se unen en una Coalición o Candidatura Común. En esta elección participarán siete partidos políticos:



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

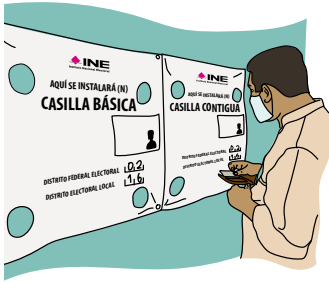
La casilla electoral es el lugar en donde las y los ciudadanos acuden a votar; ahí las Funcionarias y los Funcionarios de Casilla reciben, cuentan y registran los votos de la ciudadanía. En una misma sección se instalan diferentes tipos de casilla:

² De conformidad con el artículo 255, párrafo 4 de la LGIPE la etapa de la Jornada Electoral inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla.



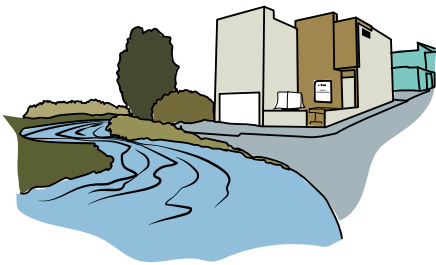
Básica

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



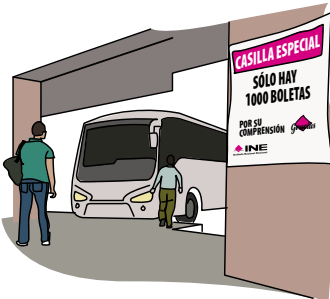
Contigua

- ▶ 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 es mayor de 750, también se instalan casillas extraordinarias contiguas.



Especial

- ▶ Recibe los votos de las personas que el día de la elección están fuera de la sección que les corresponde de acuerdo con su domicilio.

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

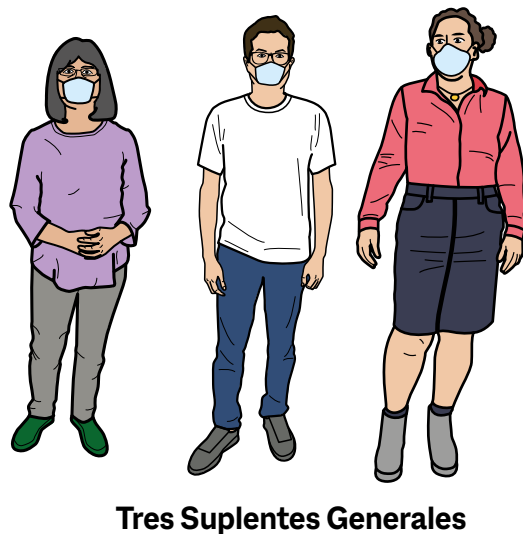
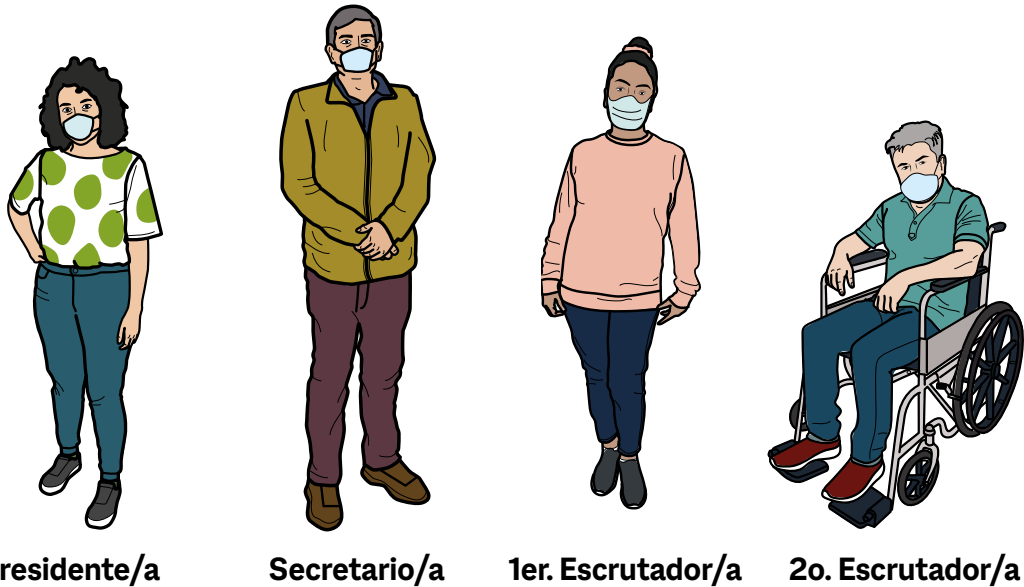
1.4. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?

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.

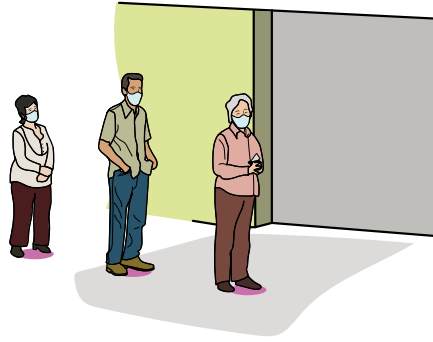
Son siete las y los Funcionarios de Casilla: cuatro propietarios/as y tres Suplentes Generales.

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



Electoras y electores

Son las y los ciudadanos que tienen Credencial para Votar, sus nombres aparecen 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.

Cada Partido Político Nacional puede tener un Representante propietario/a acreditado ante la casilla y un suplente.



Además, los Partidos Políticos pueden tener Representantes Generales, quienes verifican que estén presentes las y los Representantes acreditados ante la casilla, y reciben de su parte 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).



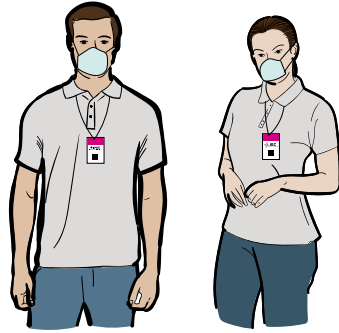
Observadoras y observadores electorales

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 en un lugar visible.

Otras personas participantes

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



Personal del Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM) 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):³ Debe portar el gafete con fotografía que le otorga el Instituto.



Acompañante de la o el elector con discapacidad (visible o no visible). Las personas que requieran algún tipo de apoyo para emitir su voto pueden ser acompañadas por una persona de su confianza o por una o un Funcionario de Casilla.

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



³ Si en la casilla participa alguna persona con discapacidad como Funcionaria, en la documentación que se entrega a la o el Presidente antes de la Jornada Electoral se integrará una copia del Acuerdo con el que el Consejo Distrital haya aprobado que sea apoyada por una persona de su confianza. Esto para que las y los Funcionarios de Casilla y Representantes puedan revisarlo.

Juez/a o Notario/a Público/a, 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 que emite su voto “¿Por cuál partido o candidatura votó?”.

Cualquier persona puede hacer encuestas fuera 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 de Partido Político y las y los Observadores Electorales NO pueden hacer las actividades de las y los Funcionarios de Casilla ni intervenir en sus decisiones. Por ningún motivo podrán sustituirlos en la Mesa Directiva de Casilla.

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



1.5. 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:

- A** El **Protocolo de discapacidad**,⁴ 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).
- B** El **Protocolo trans**,⁵ el cual señala las medidas que las y los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla 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 se describen en el capítulo 3. “Votación. Momento 2 (inicio, desarrollo y cierre)”.

1.6. 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 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; enseguida, debe firmar el recibo.

El día de la elección, antes de iniciar las actividades, quienes presidan las casillas recibirán las urnas electrónicas y sus componentes.

En el Anexo 1 de esta guía encontrarás los listados de la documentación y materiales.

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

5 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.

1.7. Medidas sanitarias aplicables en las casillas

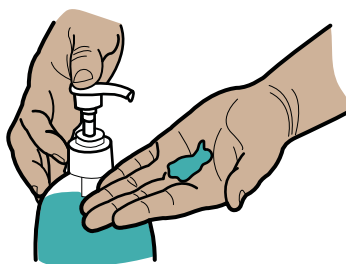
Cuidar nuestra salud es responsabilidad de todos y todas, por ello es necesario aplicar de manera general las siguientes medidas:

▶ 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 1.5 metros 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

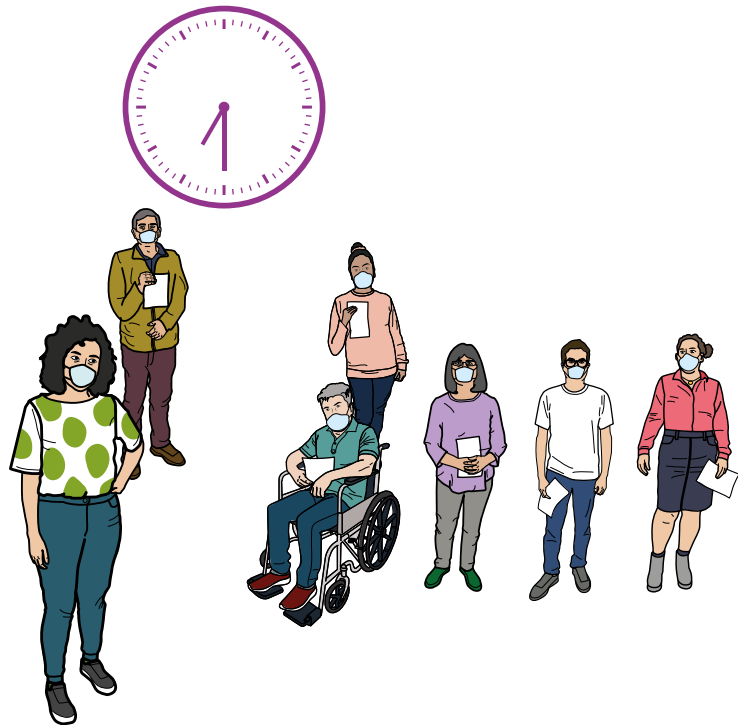
2 Preparación e instalación de la casilla. Momento 1

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, y los pasos para llenar el apartado “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada Electoral.

2.1. Identificación de quienes se presentan 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 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.

Representantes de Partido Político

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

ENTIDAD FEDERATIVA: Tamaulipas DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: 04
MUNICIPIO: Del Voto SECCION: 0022
TIPO DE CASILLA: Básica
UBICACION: Av. de la Paz número 330

QR CODE

PARTIDO POLÍTICO / CANDIDATURA INDEPENDIENTE	REPRESENTANTE		CON DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LAS ELECCIONES DE		MARQUE LA ASISTENCIA
	CALIDAD	NOMBRE	TIPO DE ELECCION	MARQUE CON EL SELLO DE VOTO 2022	
●	P1	Federico Actas	Gubernatura		<input type="radio"/>
	P2	Óscar Mamparas	Gubernatura		<input type="radio"/>

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 Instituto Nacional Electoral
Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos / Candidaturas Independientes.

ENTIDAD FEDERATIVA: Tamaulipas
DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: 04 CABECERA DISTRITAL: Tamaulipas

PPCI: PARTIDO POLÍTICO / CANDIDATURA INDEPENDIENTE: _____

QR CODE

NOMBRES DE LAS Y LOS REPRESENTANTES GENERALES ACREDITADOS

Alma Leyes
Claudia Libre

MARQUE LA ASISTENCIA

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

Durante la Jornada Electoral, tu CAE te solicitará 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 de Partido Político.



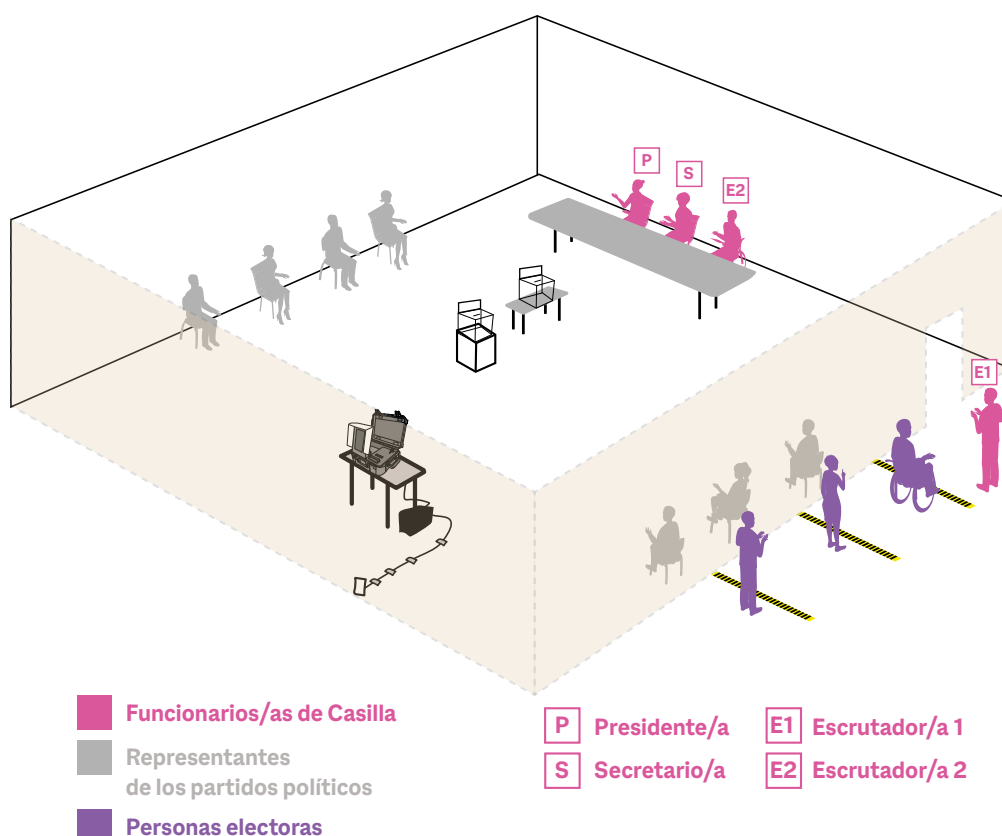
Importante

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 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. Además, siempre se debe colocar la mampara en la pantalla, con la finalidad de garantizar el voto libre y secreto.

Acomodo para la instalación de la casilla



Paso 1
Presidente/a: Verifica y muestra a las y los Representantes de Partido Político presentes que el empaque de la Urna Electrónica cuenta con los sellos de seguridad.



Paso 2 Presidente/a:

Con ayuda de las y los Escrutadores, y ante las y los Representantes presentes, abre el empaque, extrae el maletín con la Urna Electrónica y verifica que estén completos los demás componentes (mampara y códigos).



Paso 3 Presidente/a:

Verifica que se encuentren los **códigos de apertura y de cierre**, los cuales permanecerán bajo su resguardo para iniciar y cerrar el sistema de votación electrónica. También revisa que estén los **códigos de votación**, y los entrega a la o el Secretario.

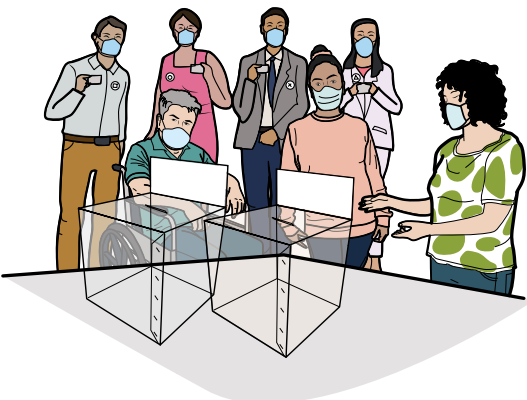
Código de apertura	Código de cierre	Código de votación

Paso 4 Escrutadores/as:

Arman las dos urnas de plástico transparentes mostrando a las y los presentes que se encuentran vacías.

En la primera urna las personas depositarán los **testigos del voto**, y en la segunda urna, los **códigos de votación** usados.

Una vez armadas las dos urnas, se coloca sobre cada una su cartel de identificación.



Paso 5 Secretario/a:



Cuenta el número de **códigos de votación** recibidos y escribe la cantidad en el Acta de la Jornada Electoral.

La cantidad de códigos recibida debe ser igual al número de personas que aparecen en la Lista Nominal, más el número de las y los Representantes ante la Mesa Directiva de Casilla.

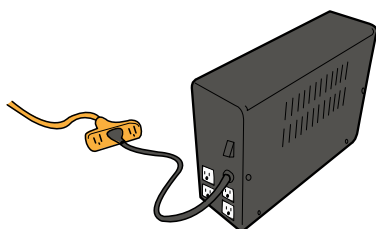
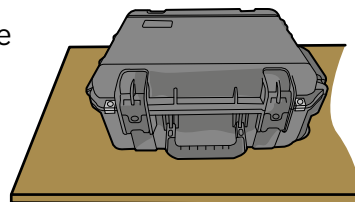
Paso 6

Presidente/a con ayuda de las y los Escrutadores:

Instalan la Urna Electrónica en un lugar visible y que permita asegurar el secreto del voto, de acuerdo con el instructivo siguiente:

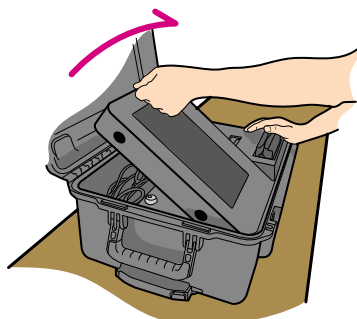
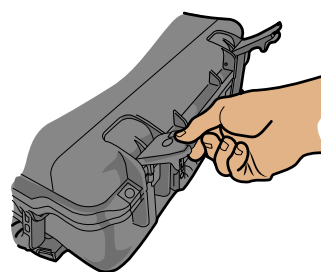
INSTRUCTIVO DE INSTALACIÓN DE LA URNA ELECTRÓNICA

1. Colocar el maletín sobre la mesa, con la parte que tiene el logo hacia arriba.



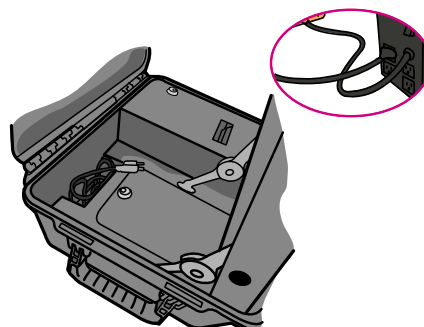
2. Conectar la **batería externa (no break)** a la energía eléctrica.

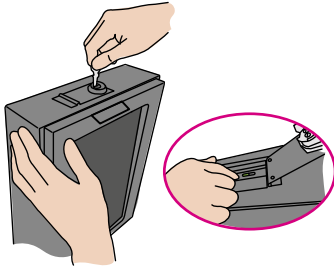
3. Abrir el maletín presionando las pestañas de los seguros frontales para levantar la tapa.



4. Jalar la pantalla hacia enfrente, sujetándola de la pestaña superior.

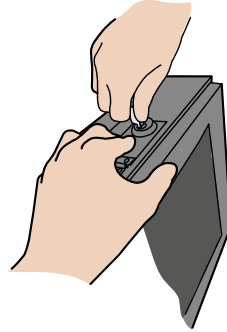
5. Sacar el cable que está dentro del maletín (en el compartimiento detrás de la pantalla) y conectarlo a la batería externa (**no break**).





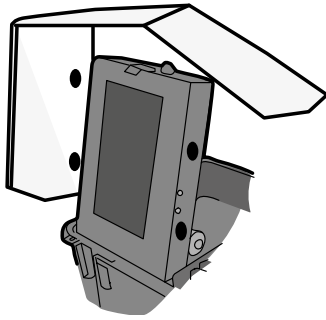
6. La o el Presidente abre con la llave **(ON/OFF)** la **compuerta de acceso al botón de encendido** ubicado en la parte superior de la urna y lo presiona para ponerla en funcionamiento.

7. Esperar a que se encienda la pantalla, cerrar con **llave la compuerta** y retirar la llave.



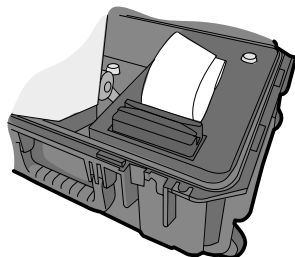
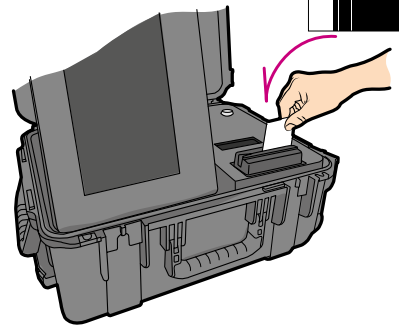
Importante

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



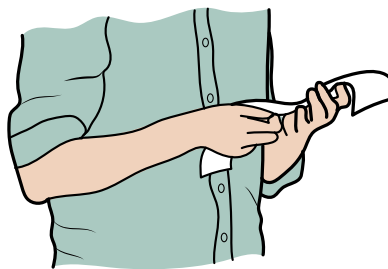
8. Colocar la mampara en la pantalla, fijándola con los velcros adhesivos que están en los laterales de la pantalla.

9. Para iniciar la votación, la o el Presidente desliza el **código de apertura** en el **lector de código de barras** que se encuentra a un lado de la pantalla, en la parte de enfrente de la impresora, lo introduce con las barras hacia el frente y lo desliza hasta el fondo del lector.



10. La urna imprime automáticamente un ejemplar del **Acta de Inicio**.

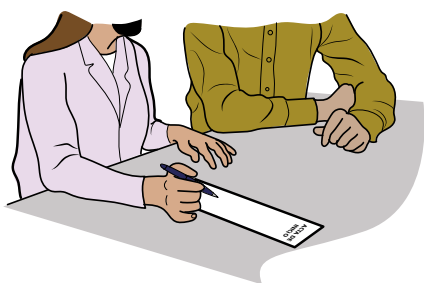
11. Las y los presentes pueden revisar en el Acta que la urna se encuentra sin ningún voto registrado.



Para facilitar tu trabajo, en el Anexo 5 de esta guía se incluye este instructivo.

Recórtalo y llévatelo a tu casilla el día de la Jornada Electoral para que puedas consultarlo.

Paso 7 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 de la elección y también firma.

Una vez firmada, el Acta de Inicio debe anexarse al Acta de la Jornada Electoral.

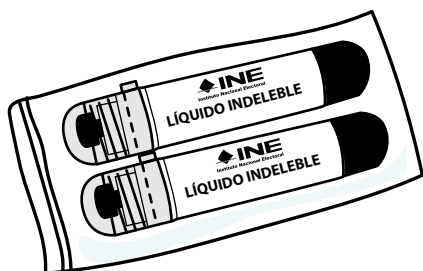
Paso 8 Escrutadores/as:

Instalada la Urna Electrónica, colocan las urnas de plástico con sus carteles.

Paso 9 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.



⊛ ¡CUIDADO!

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



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

Paso 10
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 pueden copiar de sus nombramientos.
2. Contar los **códigos de votación** y anotar la cantidad, con número y letra.
3. Llenar toda la información que se solicita en el apartado.
4. Si se presentan hechos fuera de la normalidad (incidentes) durante la instalación, llenar el apartado **A** y describirlos en las hojas de incidentes.
5. Solicitar a las y los Funcionarios que firmen el apartado **B**, en la columna “Instalación de la casilla” (color **rosa**).
6. Solicitar a las y los Representantes presentes que firmen en el apartado **C**, en la columna de “Instalación de la casilla” (color **rosa**).
7. Anexar el Acta de Inicio de la elección al Acta de la Jornada Electoral.

Paso 11
Presidente/a y Escrutadores/as: Colocan en el exterior de la casilla los carteles:
 ► **Identificación de la casilla.**
 ► **“¿Quiénes pueden votar?”.**



Paso 12
Presidente/a y Secretario/a: Registra la asistencia de las y los Representantes de Partido Político ante la casilla y generales, en la relación engrapada en la última hoja de la Lista Nominal de Electores.

En el siguiente ejemplo se muestra el llenado del apartado “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada Electoral.

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: TAMAU-LIPAS SECCIÓN: 03
 DISTRITO ELECTORAL LOCAL: 03
 MUNICIPIO: Del Voto

2 LA CASILLA SE INSTALÓ EN: Av. de la Paz número 230
 Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: 7:30 A.M. DEL DÍA 5 DE JUNIO DE 2022.
 SI LA CASILLA SE INSTALÓ EN UN LUGAR DIFERENTE AL APROBADO POR EL CONSEJO DISTRITAL, EXPLIQUE LAS CAUSAS:

3 A DIJUNTE A ESTE DOCUMENTO EL ACTA DE INICIO QUE IMPRIMIÓ LA URNA ELECTRÓNICA.
 4 CUENTE DE UNO EN UNO EL TOTAL DE CÓDIGOS DE LA VOTACIÓN RECIBIDOS Y ANOTE LA CANTIDAD.
 5 ESCRIBA EL TOTAL DE LAS Y LOS ELECTORES QUE ESTÁN EN LA LISTA NOMINAL:
 6 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 CERO.

7 CUANDO LAS URNAS FUERON ARMADAS ANTE LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES, LA O EL PRESIDENTE:
 ¿COMPROBÓ QUE LAS URNAS ESTABAN VACÍAS? SÍ NO
 ¿COLOCÓ LAS URNAS A LA VISTA DE TODAS LAS PERSONAS? SÍ NO

8 EN CASO DE QUE SE HUBIERAN PRESENTADO INCIDENTES DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA, MARQUE EN EL APARTADO A.
 9 ESCRIBA EL NOMBRE DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN LOS APARTADOS B Y C SEGÚN CORRESPONDA, Y ASEGÚRESE DE QUE FIRME EN LA COLUMNA DE INSTALACIÓN DE LA CASILLA (COLOR ROSA).
 10 LA VOTACIÓN INICIÓ A LAS 8:00 A.M.

CIERRE DE LA VOTACIÓN
 11 LA VOTACIÓN TERMINÓ A LAS : P.M. PORQUE: 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.

12 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? SÍ NO
 DESCRIBA BREVIEMENTE: EN SU CASO, SE ESCRIBIERON EN HOJAS DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE SE ANEXIA(N) A LA PRESENTE ACTA.
 SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS

13 ESCRIBA EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE EL NÚMERO DE ESCRITOS DE INCIDENTES QUE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES HAYAN PRESENTADO Y META LOS EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.
 14 SOLICITE QUE EN LA COLUMNA DEL CIERRE DE LA VOTACIÓN (COLOR CAFÉ CLARO), FIRME LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA EN EL APARTADO B; Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES 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	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS
PRESIDENTE/A		Sandra Urna Certeza		
SECRETARÍA/O		Mauricio Clasificadores Votos		
1er. ESCRUTADORA		Valeria Canceles Libre		
2a. ESCRUTADORA		Diego Boletas Secciones		

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 CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO					INSTALACIÓN DE LA CASILLA FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	INCIDENTES PRESENTADOS DURANTE LA VOTACIÓN
	P	S	P	S	X			
PRD			X			Federico Actas		
PRD			X			Renata Legal		
PRD			X			Mario Casillas		
VERDE			X			Guadalupe Jornadas		
PT			X			Luis Urnas		
PROGRESO			X			Juana Secciones		
morena			X			Alfonso Leyes		

15 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUZCA:
 1. EL ORIGINAL JUNTO CON EL ACTA DE INICIO EN LA 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. SI ALGUNA O ALGUN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES SOLICITA TOMAR UNA FOTOGRAFÍA DEL ORIGINAL DEL ACTA, USTED DEBE PERMITIRSELO.

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

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 que se trate. ▶ 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 Acta de la Jornada Electoral la o el Secretario anota brevemente en el apartado correspondiente 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 cuenten 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 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>La o el CAE, 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?

Si la persona contestó NO a todas las preguntas, la o el Presidente debe solicitarle su Credencial para Votar y consultar la Lista Nominal (que se encuentra en la documentación que se le entregó a la o el Presidente) y, en su caso, la Lista Adicional, para asegurarse 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, que no cuenten para los resultados finales de la elección) si una persona se integra a la Mesa Directiva cuando:

- ▶ Su nombre 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 de esta guía.



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 código de apertura o las llaves, por lo tanto, no se puede iniciar el funcionamiento de la Urna Electrónica.	
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 hay suministro de energía eléctrica, de lo contrario, comunícate con tu CAE y comenta lo que ocurre.
Se atoró el papel al imprimir el Acta de Inicio.	Comunícate con tu CAE y comenta lo que ocurre.
Faltan códigos de votación .	



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 contarán con los conocimientos para realizar las actividades 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?



Importante

Los votos no se reciben antes de las 8:00 a.m. aun cuando la urna esté instalada y lista.

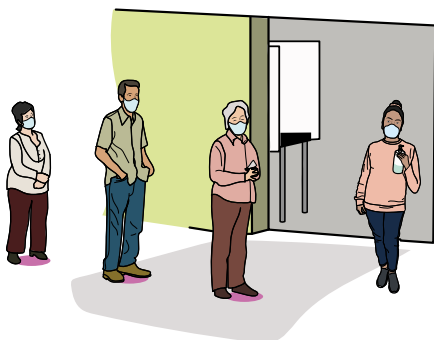
Paso 1 Presidente/a:

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

Quienes estén en la casilla siempre deben dirigirse a todas las personas que acuden a votar por sus apellidos, tal y como aparecen en la Credencial para Votar. Si varias personas tienen 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.



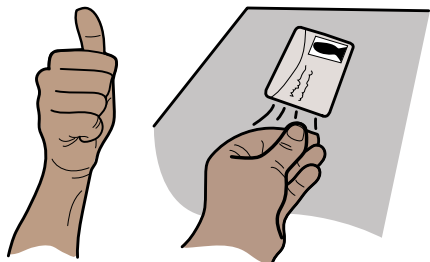
Verifica que las y los electores tengan su Credencial para Votar y que esta corresponda a la casilla.

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 comprobar que le pertenece, y pide que le muestre su dedo pulgar derecho para comprobar que no ha votado.

Solo en caso de duda solicita que se retire momentáneamente el cubrebocas.

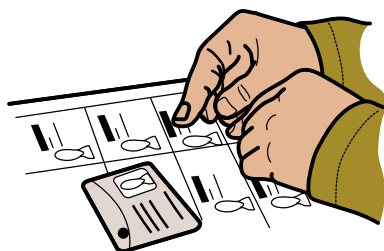
Paso 4
Elector/a:

Coloca la credencial sobre la mesa.

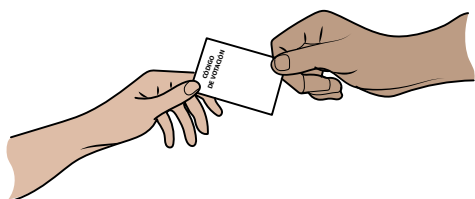
Paso 5
Secretario/a:

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

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



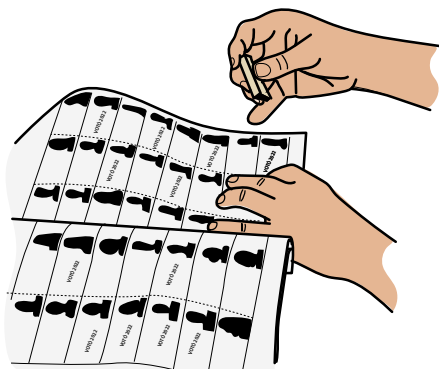
Paso 6
Presidente/a:



Entrega a la o el elector un **código de votación** para que pase a la Urna Electrónica a emitir su voto y le indica que lo deposite en la urna que está sobre la mesa una vez que haya votado.

Paso 7
Secretario/a:

Marca con el sello “**VOTÓ 2022**” abajo del nombre de la o el elector en la Lista Nominal.

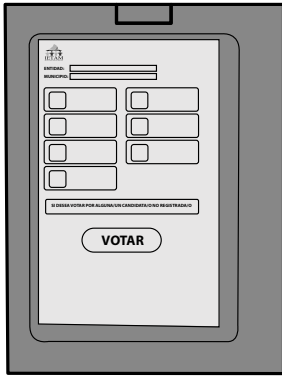


Paso 8 Elector/a:

Vota de acuerdo con el instructivo siguiente:

INSTRUCTIVO PARA LA VOTACIÓN EN LA URNA ELECTRÓNICA

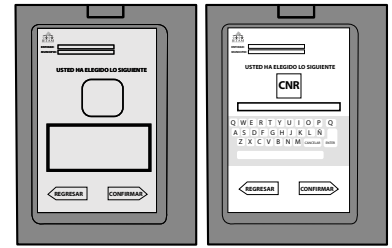
1. Se dirige a la Urna Electrónica. En el lector de código de barras ubicado a un costado de la pantalla desliza hasta el fondo el código de votación con las barras hacia el frente.



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

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

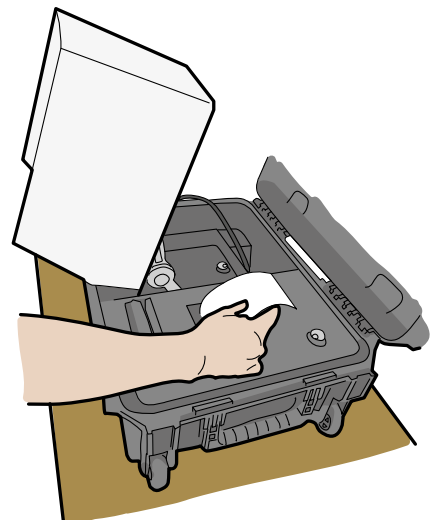
Si selecciona la opción de candidato/a no registrado/a, se habilitará una pantalla para que escriba el nombre de la persona por la que desea votar.

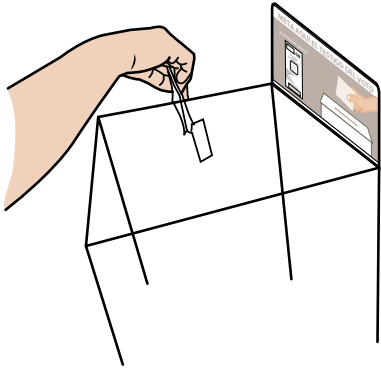


4. Confirma su elección. Si desea modificarla, oprime "Regresar".

5. Una vez confirmado el voto, la impresora de la urna arroja automáticamente el **testigo del voto** de la elección.

La Urna Electrónica quedará inhabilitada para votar y en espera de una o un nuevo elector.

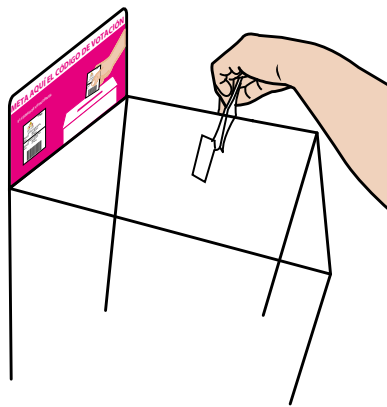




6. La o el elector toma el **testigo del voto**, lo dobla y deposita en la urna de plástico transparente con el cartel color arena “Meta aquí el testigo del voto”.

7. La o el elector deposita el **código de votación** en la urna con el cartel color rosa que dice “Meta aquí el código de votación”.

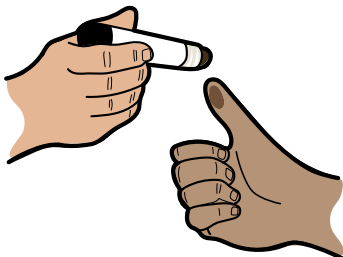
Una vez que se usó el **código de votación**, automáticamente queda inutilizable.



8. La o el elector regresa a la Mesa Directiva para que marquen su Credencial para Votar y le apliquen líquido indeleble.

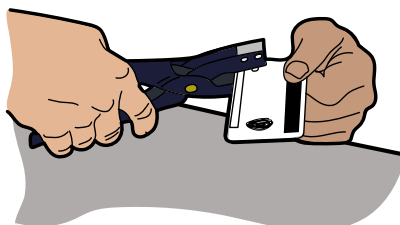
Para facilitar tu trabajo, en el Anexo 6 de esta guía se incluye este instructivo. Recórtalo y llévatelo a tu casilla el día de la Jornada Electoral para que puedas consultarlo.

Paso 9 Secretario/a y Escrutadores/as:



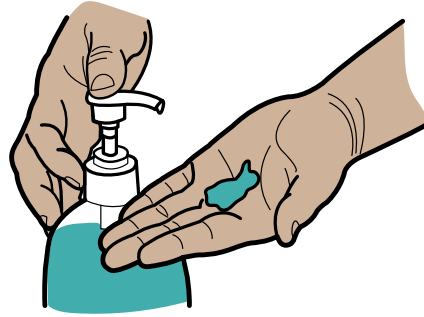
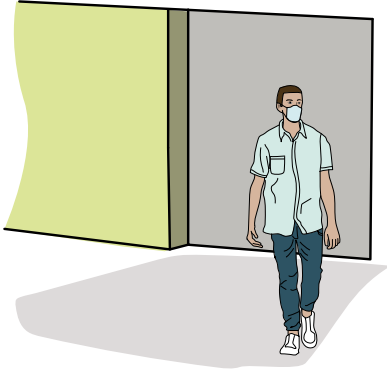
- ▶ Sin tocar la mano de la o el ciudadano, le aplica líquido indeleble en el dedo pulgar derecho.
- ▶ Marca la Credencial para Votar, para lo cual pone sobre la mesa la marcadora y pide a la o el elector que coloque su credencial en la punta de la pinza. La credencial se marca dentro del rectángulo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

En el Anexo 3 de esta guía 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.



Importante

Durante la votación podrán alternarse las y los Escrutadores en las actividades a realizar.

En todo momento debes conservar una distancia de 1.5 metros 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, por ello las y los Funcionarios de Casilla deben realizar algunas acciones para garantizar este derecho a las personas con cualquier tipo de discapacidad, a quienes forman parte de la comunidad LGBTTTI (lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero, transexuales e intersexuales), a las personas indígenas, a quienes no saben leer y escribir, y en general a todas y todos los ciudadanos mexicanos que cumplan con los requisitos, sin distinción alguna.

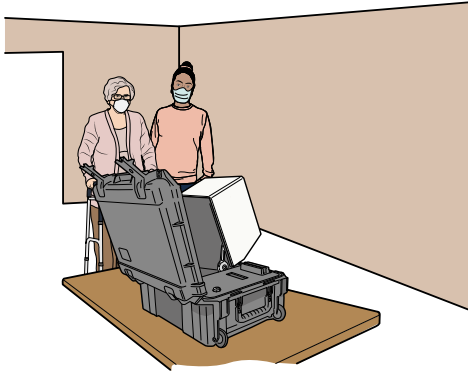
3.2.1. Disposiciones para que voten las personas con alguna discapacidad



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 persona 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, y después la lleva a depositar el **testigo del voto** y el **código de votación**.



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 entrega el **código de votación** y 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 Presidente entregó el **código de votación** para 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 de esta guía se muestra un ejemplo del llenado del formato de personas con discapacidad que acuden a votar.

3.2.2. 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 surge alguna 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, en su caso, reciben 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 recibiendo los votos, vigilando u observando y quienes acompañan a las personas con discapacidad?

<p>▶ Funcionarios y Funcionarias de Casilla</p>	<p>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.</p>
<p>▶ Representantes de Partido Político ante la casilla</p>	<p>Solo pueden votar si en la “Relación de Representantes de los partidos políticos/candidaturas independientes ante las mesas directivas de casillas” se indica.</p> <p>Para que voten la o el Presidente le entrega un código de votación.</p> <p>La o el Secretario marca con el sello “VOTÓ 2022” junto a su nombre en la relación.</p>
<p>▶ Representantes Generales de Partido Político</p> <p>▶ Observadores y observadoras electorales</p> <p>▶ Acompañante de Funcionario/a de Casilla y/o elector/a con discapacidad</p>	<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> <p>Para que voten en la Urna Electrónica, la o el Presidente les entrega un código de votación.</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.
Se termina el papel para las impresiones.	
Al imprimir el Acta de Inicio o el Acta de Resultados se atora el papel.	
Robo de la Urna Electrónica.	
Faltan códigos de votación .	
La Urna Electrónica requiere cambio de rollo de papel.	La 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 para que realice el cambio.

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. Respeto 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 persona muestra su Credencial para Votar, pero su nombre no aparece en la Lista Nominal.	NO puede votar.	La o el Presidente le recoge la credencial, la cual se guarda en la bolsa para la Lista Nominal.
Una persona presenta su Credencial para Votar y una Sentencia 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 y se guarda en la bolsa para la Lista Nominal.
Una o un elector presenta una Sentencia del TEPJF y una identificación con fotografía, y no muestra su Credencial para Votar.	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 y se guarda en la bolsa para 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

Permitir votar a alguien que no presenta su Credencial para Votar, o su nombre no está en la Lista Nominal o en la Lista Adicional y no presenta una Sentencia, puede traer como consecuencia que se cancelen* 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 después 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, la o el Secretario marcan **Sí** en el apartado **A** de la Acta de la Jornada Electoral, marca con una “X” en “Desarrollo de la votación”, y lo explica a detalle en la Hoja de incidentes.

12 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") **NO** INSTALACIÓN DE LA CASILLA DESARROLLO DE LA VOTACIÓN CIERRE DE LA VOTACIÓN

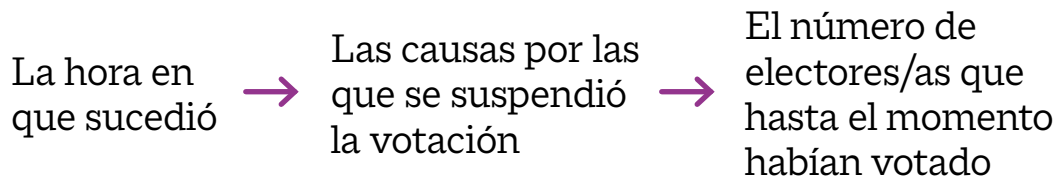
DESCRIBA BREVEMENTE Persona se presentó a votar sin Credencial para Votar.

EN SU CASO, SE ESCRIBIERON EN 1 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, también deben portar cubrebocas.
- ▶ Miembros de las fuerzas de seguridad pública y de las fuerzas armadas, quienes solo 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, la o el Secretario 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.

Si se suspende 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.

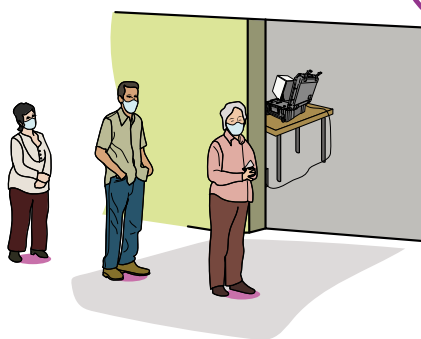


3.7. ¿Qué hacer para cerrar la votación?

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 y, en su caso, en la Lista Adicional.
- ▶ 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 un ciudadano o ciudadana 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 } Llena el apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral, tomando en cuenta lo siguiente:
Secretario/a: }

- ❶ Registrar la hora del término de la votación.
- ❷ Si se presentan incidentes, marca SÍ en el apartado **A** del Acta de la Jornada Electoral, señala con una “X” la columna “Cierre de la votación” y lo explica a detalle en la Hoja de incidentes.
- ❸ Escribe el nombre de las y los Funcionarios de Casilla y Representantes.
- ❹ Solicita a las y los Funcionarios que firmen en el apartado **B** del Acta, en la columna “Cierre de la votación” (color **café claro**).
- ❺ Solicita a las y los Representantes presentes que firmen en el apartado **C**, en la columna “Cierre de la votación” (color **café claro**).

Si al cierre de la votación la o el Representante es una persona distinta de quien firmó durante 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 } Revisa que el Acta tenga los nombres y las firmas de las y los Funcionarios de Casilla y Representantes que se encuentren presentes.
Presidente/a: }

En el siguiente ejemplo se muestra el llenado del Acta de la Jornada Electoral completa 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: TAMAU-LIPAS
 TIPO DE CASILLA: CASILLA MESA DE VOTACIÓN
 DISTRITO ELECTORAL LOCAL: 03 SECCIÓN:
 MUNICIPIO: Del Voto

2 LA CASILLA SE INSTALÓ EN: Av. de la Paz número 230 (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.
 SI LA CASILLA SE INSTALÓ EN UN LUGAR DIFERENTE AL APROBADO POR EL CONSEJO DISTRITAL, EXPLIQUE LAS CAUSAS:

3 A DIJUNTE A ESTE DOCUMENTO EL ACTA DE INICIO QUE IMPRIMIÓ LA URNA ELECTRÓNICA.
 4 CUENTE DE UNO EN UNO EL TOTAL DE CÓDIGOS DE LA VOTACIÓN RECIBIDOS Y ANOTE LA CANTIDAD.
 5 ESCRIBA EL TOTAL DE LAS Y LOS ELECTORES QUE ESTÁN EN LA LISTA NOMINAL:
 5 9 8 Quinientos noventa y ocho (Con número) (Con letra)
 6 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 0 Cero (Con número) (Con letra)

7 CUANDO LAS URNAS FUERON ARMADAS ANTE LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES, LA O EL PRESIDENTE:
 ¿COMPROBÓ QUE LAS URNAS ESTABAN VACÍAS? SÍ NO (Marque con "X")
 ¿COLOCÓ LAS URNAS A LA VISTA DE TODAS LAS PERSONAS? SÍ NO (Marque con "X")

8 EN CASO DE QUE SE HUBIERAN PRESENTADO INCIDENTES DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA, MARQUE EN EL APARTADO A.
 9 ESCRIBA EL NOMBRE DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN LOS APARTADOS B Y C SEGÚN CORRESPONDA, Y ASEGÚRESE DE QUE FIRME EN LA COLUMNA DE INSTALACIÓN DE LA CASILLA (COLOR ROSA).
 10 LA VOTACIÓN INICIÓ A LAS 8:00 A.M.

CIERRE DE LA VOTACIÓN
 11 LA VOTACIÓN TERMINÓ A LAS 6:25 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.

12 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: Persona se presentó a votar sin Credencial para votar.
 EN SU CASO, SE ESCRIBIERON EN 1 HOJAS DE INCIDENTES, MISMAS QUE SE ANEXA(N) A LA PRESENTE ACTA.
 SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS

13 ESCRIBA EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE EL NÚMERO DE ESCRITOS DE INCIDENTES QUE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES HAYAN PRESENTADO Y META LOS EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.
 PAN PRI PT MORENA

14 SOLICITE QUE EN LA COLUMNA DEL CIERRE DE LA VOTACIÓN (COLOR CAFÉ CLARO), FIRME LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA EN EL APARTADO B; Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES 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	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS
PRESIDENTE/A		Sandra Urna Certeza		
SECRETARÍA/O		Mauricio Clasificadores Votos		
1er. ESCRUTADOR/A		Valeria Canceles Libre		
2o. ESCRUTADOR/A		Diego Boletas Secciones		

15 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 DE CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO					INSTALACIÓN DE LA CASILLA FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	INCIDENTES PRESENTADOS DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA (Marque con "X")	INCIDENTES PRESENTADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LA VOTACIÓN (Marque con "X")
	P	S	P	S	P				
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						

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

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

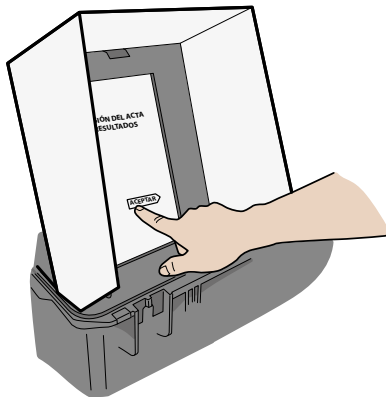
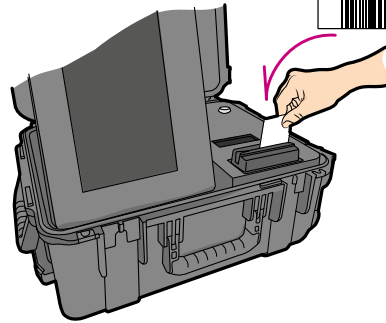
Paso 1 Las y los Funcionarios de Casilla:

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



- a) Desliza el **código de cierre** en el lector de **códigos de barras**.



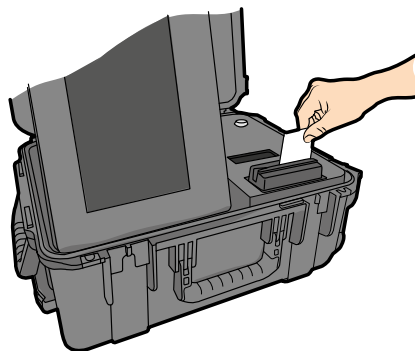
- b) Acepta en la pantalla de la urna la impresión del **Acta de Resultados**.

- c) Se imprime el **Acta de Resultados**.

ACTA DE RESULTADOS		
GB		
CÓDIGO QR		
ACTA DE RESULTADOS		
ENTIDAD: TAMAULIPAS	000	
MUNICIPIO: DEL VOTO	000	
DISTRITO: 05	000	
SECC: 0023	000	
CASILLA: 8453A	000	
MUESTRA	000	
IDENTIFICACIÓN DE URNA:		
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	000	
CÓDIGO DE CONTROL	000	
TOTAL DE VOTOS:	000	
TIPO DE ELECCIÓN: SUFRAGIO		
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL		000
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL		000
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA		000
PARTIDO DEMOCRÁTICO DE MÉXICO		000
PARTIDO DEL TRABAJO		000
MOVIMIENTO EQUIDAD		000
INDEPE		000
CANDIDATURA COMÚN		000
CONDICIÓN COMBINACIÓN 1-2-3		000
CONDICIÓN COMBINACIÓN 1-2		000
CONDICIÓN COMBINACIÓN 1-3		000
CONDICIÓN COMBINACIÓN 2-3		000
CANDIDATURA INDEPENDIENTE		000
CANDIDATURA INDEPENDIENTE		000
CANDIDATURA INDEPENDIENTE		000
CANDIDATURA NO REGISTRADA/A		000
VOTOS VALIDOS		000
SÓLO SE IMPRIMEN LAS COMBINACIONES DE LAS CONDICIONES REGISTRADAS QUE HAYAN OBTENIDO VOTOS.		

- d) Desliza el **código de cierre** cuantas veces sea necesario para generar las Actas de Resultados para:

- ▶ Bolsa del PREP.
- ▶ Bolsa de Actas por fuera del paquete electoral.
- ▶ Expediente de la casilla.
- ▶ Cada Partido Político presente.



Paso 2 Secretario/a:

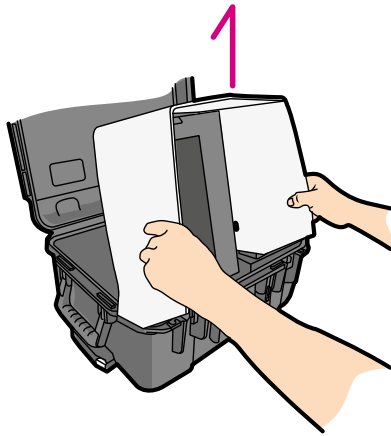
Pide Pide a cada Funcionario y Funcionaria y a las y los Representantes que escriban su nombre y firmen en todos los ejemplares del Acta de Resultados:

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

Paso 3 Presidente/a y Escrutadores/as:

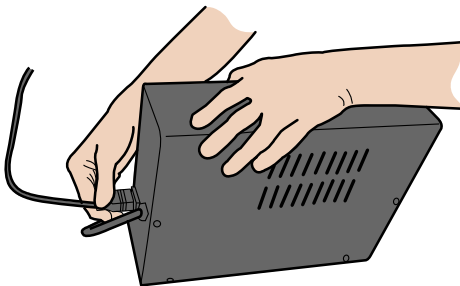
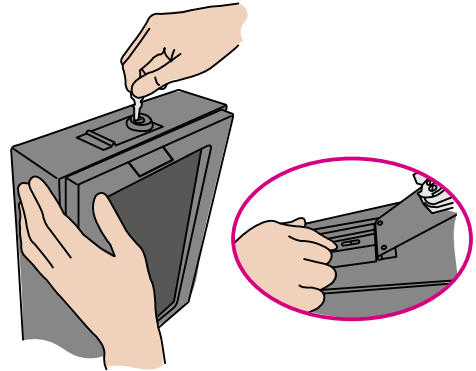
Guardan la Urna Electrónica de acuerdo con lo siguiente:

INSTRUCTIVO PARA GUARDAR LA URNA ELECTRÓNICA



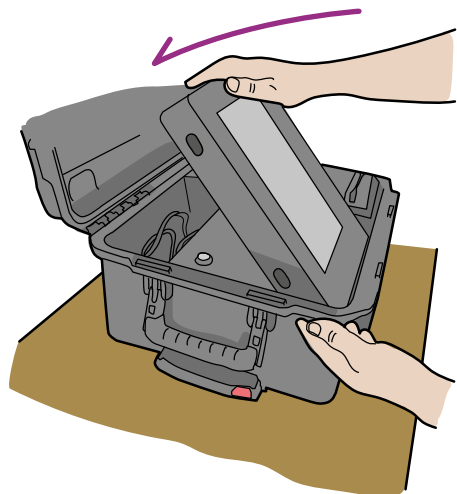
a) Quitar la mampara de la pantalla.

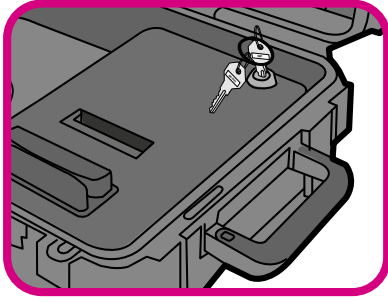
b) La o el Presidente abre con la llave **(ON/OFF) la compuerta de acceso al botón de encendido**, presiona el botón para apagar la urna, cierra la compuerta y retira la llave.



c) Desconectan la Urna Electrónica del *no break* y guardan el cable en el compartimiento correspondiente.

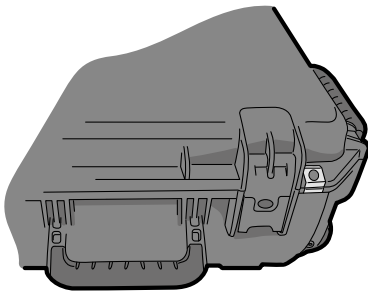
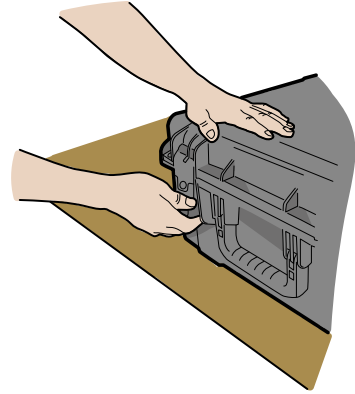
d) Sujeta la pestaña de la pantalla y empuja con fuerza hacia atrás, hasta que quede de manera horizontal dentro del maletín.





e) Colocan el juego de llaves en la cerradura de la impresora, y guardan el maletín con la Urna Electrónica en la caja.

f) Baja la tapa del maletín y presiona con fuerza los seguros frontales hasta escuchar un clic.

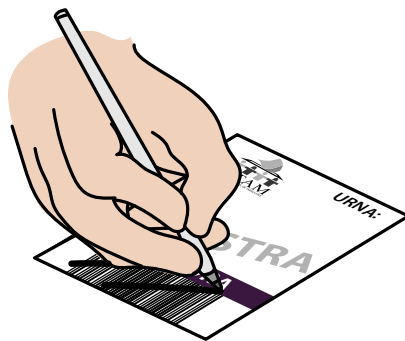


g) Revisan que el maletín esté bien cerrado.

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

Paso 4 Secretario/a:

Inutiliza los **códigos de votación** sobrantes con dos rayas diagonales hechas con plumón indeleble, sobre el **código de barras**. Después, sin contarlos, los guarda en la bolsa correspondiente.

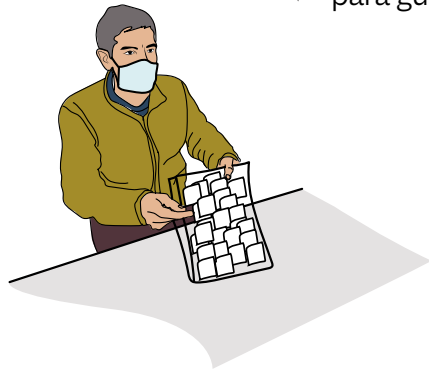


Paso 5 Presidente/a:

Abre la urna con los **códigos de votación**, la vacía y muestra que ya no contiene documentos en su interior.



Paso 6 Secretario/a:



Guarda en la bolsa correspondiente los **códigos de votación** sin contarlos, pero verificando que no se encuentren **testigos del voto**, de ser así los separa para guardarlos en la bolsa correspondiente.

Paso 7 Secretario/a:



Empiezan a llenar la primera parte de la “Constancia de Clausura, entrega de copia legible, acuse de Lista Nominal e información complementaria” (documento que en adelante llamaremos Constancia de clausura), de la siguiente manera.

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

Paso 8 1er. Escrutador/a:



- ▶ Cuenta el total de marcas **“VOTÓ 2022”** 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 es 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 9
Secretario/a: Anota el número de personas que votaron.

Paso 10
1er. Escrutador/a: Cuenta en la Relación de Representantes de Partido Político ante la casilla el número de marcas **“VOTÓ 2022”** e indica el resultado a la o el Secretario.

Paso 11
Secretario/a: Anota el número de Representantes de partidos políticos que votaron en la casilla.

Paso 12
Presidente/a: Abre la urna con los **testigos del voto**, la vacía y muestra que ya no contiene documentos en su interior.



Paso 13
Escrutadores/as: Si encuentran **códigos de votación** los separan para guardarlos en la bolsa correspondiente.

Cuentan los **testigos del voto** de la elección, sin diferenciarlos por Partido Político, coalición, candidatura común, candidatura no registrada o votos nulos y los guardan en la bolsa correspondiente.

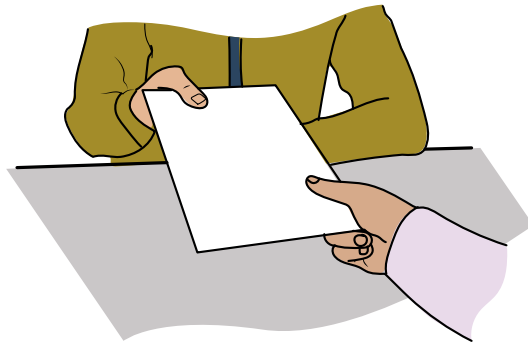


Paso 14
Secretario/a: Anota el número de **testigos del voto** de la elección en la Constancia de clausura.



Paso 15
Secretario/a: Marca Sí o NO se presentaron incidentes en la Constancia de clausura y, en su caso, lo describe en la Hoja de incidentes.

Paso 16
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).

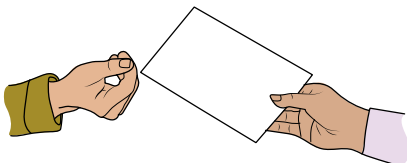


4.1.3. ¿Qué hacer después de llenar la primera parte de la Constancia de clausura?

Paso 1
Escrutadores/as: Desarman las dos urnas de plástico transparentes.

Paso 2
Presidente/a: Revisa que los ejemplares del Acta de Resultados estén firmados por cada una de las personas Representantes y Funcionarias de Casilla.

Paso 3
Secretario/a: Entregan un ejemplar del Acta de Resultados a las y los Representantes, así como copias del resto de los documentos que se llenaron de manera manual. 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, y se registra en dicha Constancia.



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. 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 de los partidos políticos.
5. El sobre se cierra y se guarda dentro del paquete electoral de la elección

<p>ESCRITOS DE PROTESTA. En su caso, escriba el número de escritos de protesta en el recuadro del partido político o coaliciones independientes que las presentó y envíelas en la bolsa de expediente de la elección para la Gobernatura.</p>	<p>SECRETARÍA</p> <p>No. ESCRUTADORA: _____</p> <p>Dn. ESCRUTADORA: _____</p>	<p>SE SOLICITA AL SEÑOR REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN QUE NO PRESENTE</p> <p>SOLICITA TOMAR UNA FOTOGRAFÍA DEL ORIGINAL DEL ACTA. USTED DEBE PERMITIRSELO.</p> <p>SE ENTRENDE EL PRESENTE CON FUNDAMENTO EN:</p>
DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.		

Si durante la votación **NO** acuden 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)”.

 <p>PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022</p> <p>REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE ACUDEN A VOTAR</p>		
<p>ESTE DOCUMENTO LO DEBE LLENAR LA O EL SEGUNDO ESCRUTADOR E INTRODUCIR EN LA BOLSA DE ACTAS QUE VAN POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL</p>		
<p>ESTADO:</p> <p style="font-size: large; text-align: center;">Tamaulipas</p>	<p>DISTRITO ELECTORAL LOCAL: (Con número) 03</p>	<p>SECCIÓN: (Con número) 0022</p>
<p>MARQUE ASÍ ●</p>		
<p>CASILLA ESPECIAL:</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/></p>	<p>SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/></p>	

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



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

CONSTANCIA DE CLAUSURA, ENTREGA DE COPIA LEGIBLE, ACUSE DE LISTA NOMINAL E INFORMACION 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: **TAMAULIPAS** MUNICIPIO: Del Voto DISTRITO: 03

SECCIÓN: 0022 (Con número)
 LA CASILLA SE INSTALÓ EN: Av. de la Paz número 330

TIPO DE CASILLA

 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.
510 (Con letra) 510 (Con número)
 Quinientos diez

3 REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES QUE VOTARON EN LA CASILLA. Escriba el total de marcas de "1010 2022" de la relación de representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes ante la mesa directiva de casilla.
010 (Con letra) 010 (Con número)
 Diez

4 TESTIGOS DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA SACADOS DE LA URNA. Escriba el total de testigos de la elección para la Gubernatura que se sacaron de la urna.
 GUBERNATURA
Quinientos veinte (Con letra) 520 (Con número)

5 ¿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 ANEXA(N) LA PRESENTE ACTA.

6 ESCRITOS DE PROTESTA. En su caso, escriba el número de escritos de protesta en el recuadro del partido político o candidaturas independientes que los presentó y métealos en la sobre de expediente de la elección para la Gubernatura.

7 POLÍTICOS LEGIBLES DE LAS ACTAS ENTREGADAS A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. 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 candidaturas independientes. 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 CANDIDATURA	ACTA DE LA ELECCIÓN	HOJA INDEPENDIENTES	EMPRESA ACTA DE REGISTRO GUBERNATURA	CONSTANCIA DE CLAUSURA, ENTREGA DE COPIA LEGIBLE Y INFORMACION COMPLEMENTARIA	EN SU CASO, ACUSE DE LA ENTREGA DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES
	X	X	X		X
	X	X	X		X
	X	X	X		X
	X	X	X		X
	X	X	X		X

8 CLAUSURA DE LA CASILLA. Conteste.
 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 candidaturas independientes, 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 Comité Distrital o al Centro de Recepción y Traslado que le corresponda por conducto de:

ELECCIÓN LOCAL. Marque con "X"

PRESIDENTE/A SECRETARIO/A 1er. ESCRUTADOR/A 2o. ESCRUTADOR/A

En compañía de las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes que se indican: **Marque con "X"**

9 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		

10 REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. Escriba los nombres de las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes 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	Marque con "X" (PROPIETARIO O SUPLENTE)
		ANTE CASILLA	GENERAL		

11 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

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

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 cada bolsa o sobre, así como la forma en que se debe integrar el paquete electoral.



Importante

Usa siempre cubrebocas y guarda sana distancia con las personas a tu alrededor.

La documentación se ordena y se guarda en bolsas y sobres. Enseguida, estas bolsas y sobres se guardan en el paquete electoral o en las fundas que están por fuera del paquete, según corresponda.



Importante

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

¡Identifícalas!

Para su identificación, cada bolsa o sobre cuenta con una lista de la documentación a integrar. Por ejemplo:

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022

EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA

ENTIDAD: TAMAULIPAS
 DISTRITO: 05
 MUNICIPIO: Del Voto
 SECCION: 0002
 CASILLA: Básica

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 candidaturas independientes.	<input type="checkbox"/>
6	Escritos de protesta que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes 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 candidaturas independientes.	<input type="checkbox"/>
6	Escritos de protesta que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes de la elección para la Gobernatura.	<input type="checkbox"/>

A continuación, se detallan los pasos para la integración del paquete electoral:

Paso 1
Secretario/a: Lee la lista de los documentos a guardar en cada bolsa o sobre. Marca en los recuadros del exterior de las bolsas los documentos que se van colocando en ellas.

Paso 2
Presidente/a y Escrutadores/as: Guardan la documentación en las bolsas correspondientes.

Importante

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

ESCRITOS DE PROTESTA: Se trata de los documentos que se presentan cuando algún elector/a reclama algún documento que se perdió y solicita el reemplazo de la documentación.		ESCRITOS DE PROTESTA: Se trata de los documentos que se presentan cuando algún elector/a reclama algún documento que se perdió y solicita el reemplazo de la documentación.
DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.		DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.

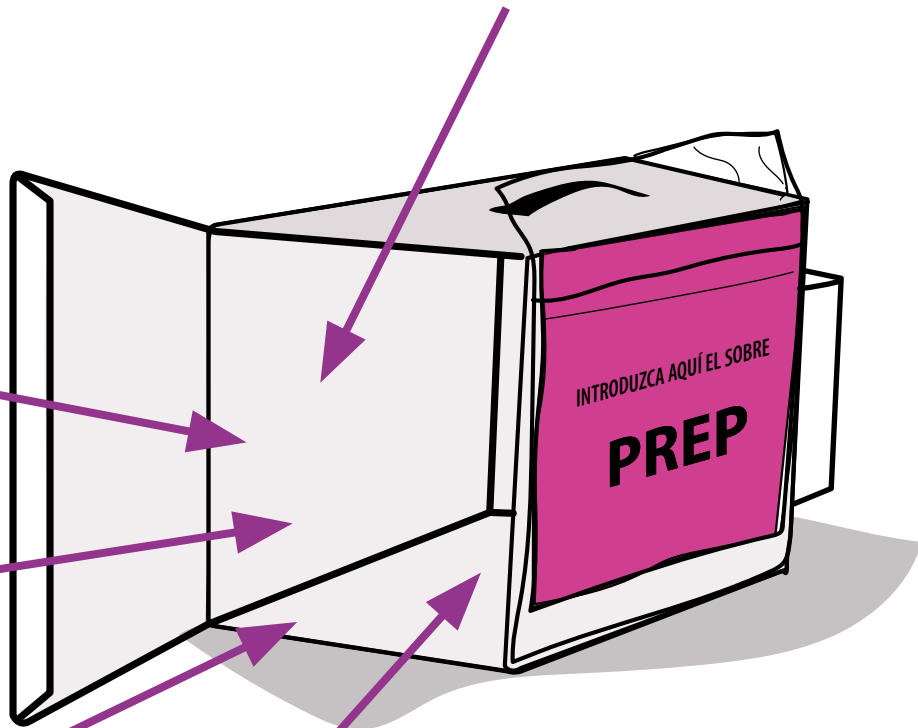
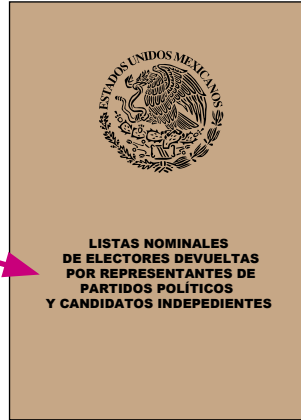


Paso 3
Secretario/a: Marca en cada recuadro la documentación que se guardó.

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 Gubernatura.	<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 candidaturas independientes.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Escritos de protesta que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes de la elección para la Gubernatura.	<input checked="" type="checkbox"/>

En coordinación con quien preside la casilla, la o el Secretario y el 1er. y 2o. Escrutadores/as integran el paquete electoral.



#

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022
LISTA NOMINAL DE ELECTORES

ENTIDAD: Tamaulipas
 DISTRITO: 03
 MUNICIPIO: San Vito
 SECCIÓN: 0002
 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).

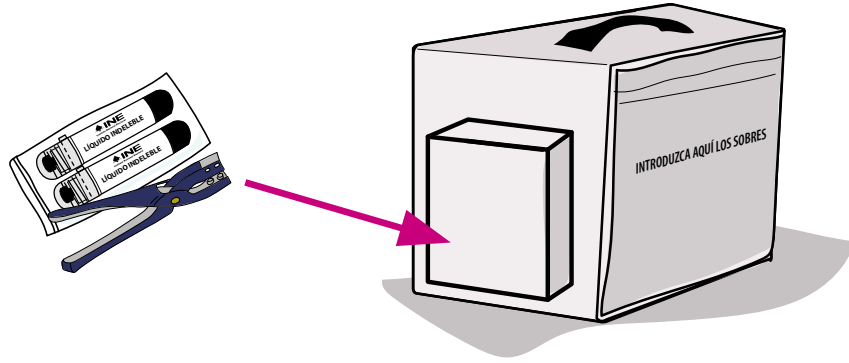
Lista Nominal de Electores

En su caso, Lista Adicional y sentencias favorables

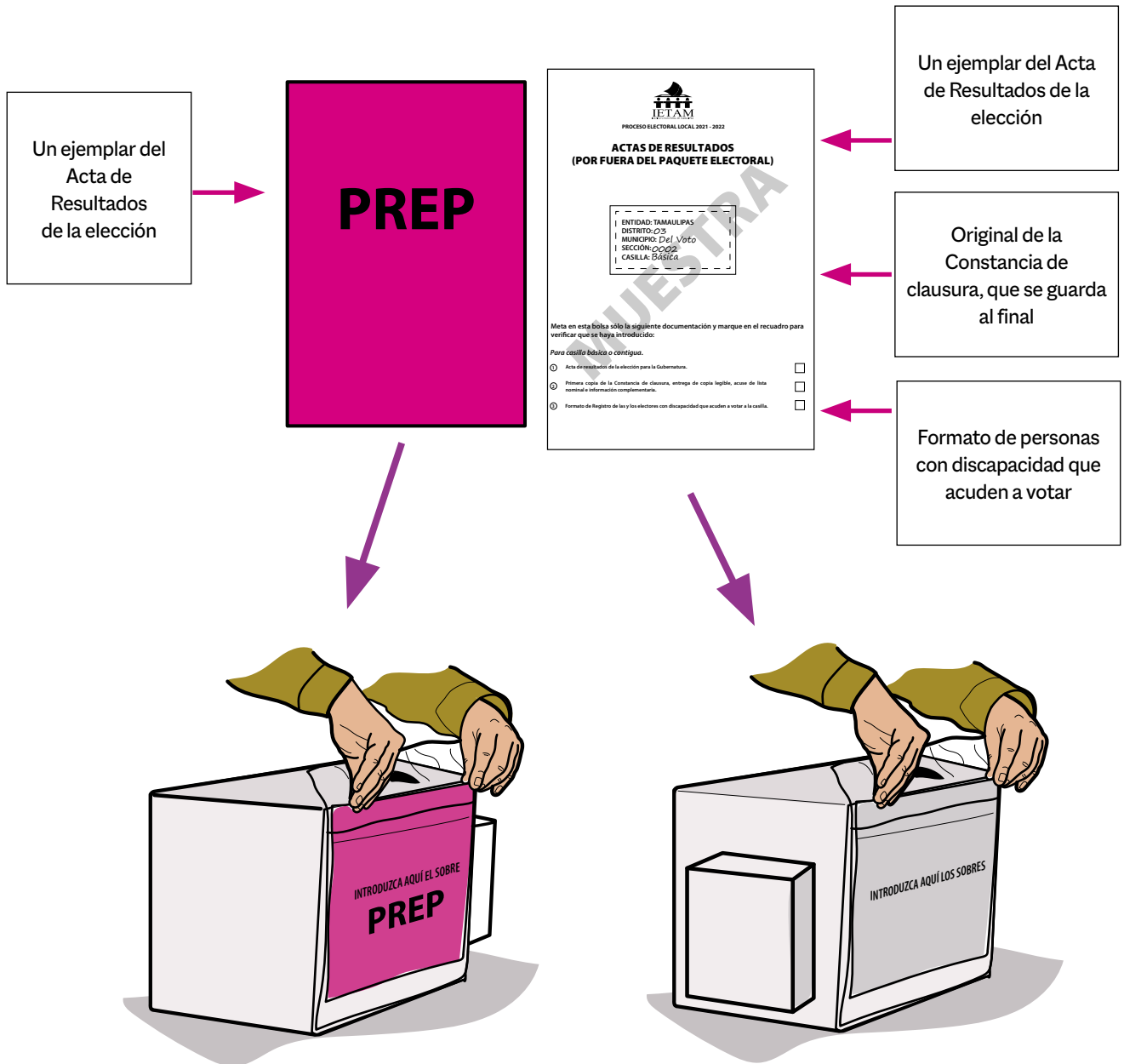
Relación de Representantes de Partido Político y de candidatura independiente ante la casilla

Relación de Representantes Generales de Partido Político y de candidatura independiente

En la caja pequeña que está por fuera del paquete electoral se guardan la marcadora de credenciales y los aplicadores de líquido indeleble.



En las fundas de plástico que están por fuera del paquete electoral 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 la 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 “Actas 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 con los resultados para que las y los ciudadanos los conozcan.



6.2. ¿Cómo se clausura la casilla?

Paso 1 } Concluye el llenado de la Constancia de clausura.
Secretario/a: }



Importante

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.

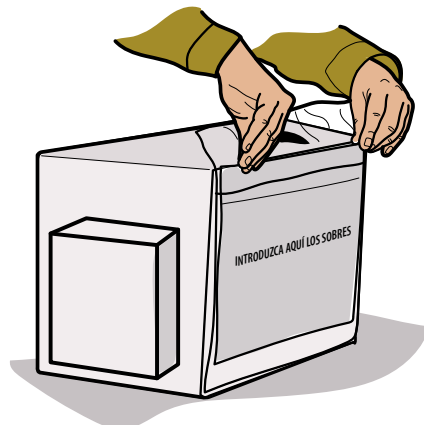


Paso 2 } Firman la Constancia y solicita a las y los Funcionarios
Secretario/a: } y Representantes que también firmen.

Paso 3 } Entrega copia de la Constancia a las y los Repre-
Presidente/a: } sentantes y conserva una copia.



Paso 4 } Guarda el original de la Constancia de clausura de
Presidente/a: } la elección en la bolsa para el expediente de casi-
} lla, y la primera copia en la bolsa que dice “Actas de
} Resultados (por fuera del paquete electoral)”.



Paso 5 Presidente/a:

Revisa que en las fundas de plástico que están por fuera del paquete electoral se encuentren:

1. La bolsa del PREP.
2. La bolsa que dice “Actas de Resultados (por fuera del paquete electoral)”.

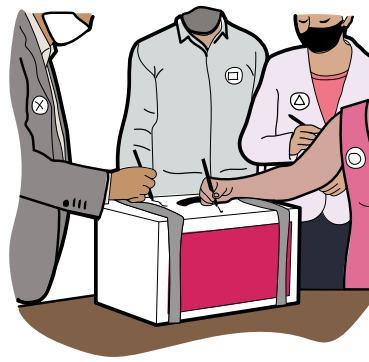
Paso 6 Presidente/a:

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

Una vez colocadas las etiquetas de seguridad **NO** se deben despegar ni quitar.

Paso 7 Funcionarios/as de Casilla y Representantes:

Ya sellado el paquete, lo firman en el exterior.



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

Una vez concluida la integración del paquete electoral, bajo la responsabilidad de la o el Presidente se realiza su entrega:

La o el Presidente entrega en las oficinas del IETAM o en el lugar que le indique la o el CAE:

- ▶ La Urna Electrónica en su caja.
- ▶ La batería externa (*no break*).
- ▶ El paquete electoral.
- ▶ Las dos urnas de plástico.

Al entregar el paquete obtendrán dos recibos: uno del sobre PREP y otro del paquete y la Urna Electrónica, mismos que 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.



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022

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

ENTIDAD FEDERATIVA: TAMAULIPAS

DISTRITO ELECTORAL LOCAL: 03
(Escriba con número)

MUNICIPIO: Del Voto

SECCIÓN: 0022
(Escriba con número)

TIPO DE CASILLA			
<input checked="" type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> CONTIGUA	<input type="checkbox"/> EXTRA ORDINARIA	<input type="checkbox"/> 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)
	GUBERNATURA
	78
	78
	78
 	219
	73
	9
	2
	2
	2
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS	0
VOTOS NULOS	9

FIRMA DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS	

LA O EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Sandra Urnas Certeza
NOMBRE

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 de Gubernatura (GB)	Se imprime en la Urna Electrónica durante la instalación de la casilla.	La o el Presidente la imprime al deslizar la tarjeta del código de apertura en el lector de códigos de barras .	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 y de 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 el sobre para la Lista Nominal de Electores, el cual se guarda dentro del paquete electoral.	Se marca el círculo en la columna de "Marque la asistencia así" en el renglón con el nombre de la o el Representante. Durante la votación 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 el sobre para la Lista Nominal de Electores, el cual se coloca dentro del paquete electoral.	Se marca el círculo en la columna de "Marque la asistencia así". Las y los Representantes Generales no pueden votar en la casilla, a menos que estén en la Lista Nominal o en la Lista Adicional.

Continúa...

Documento	Momento en que se imprime o llena	Funcionario/a que lo imprime o llena	¿Qué se hace con este documento?	Consideraciones
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 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 lo llena a mano y lo firma junto con la o el Secretario.	Se guarda en la bolsa por fuera del paquete electoral.	Se llenan los datos de identificación de la casilla, aunque no se presenten a votar personas con discapacidad, y se firma el registro.
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 imprime al deslizar la tarjeta del código de cierre en el lector de códigos de barras tantas veces como ejemplares se requieran.	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)”.	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.

Continúa...

Documento	Momento en que se imprime o llena	Funcionario/a que lo imprime o llena	¿Qué se hace con este documento?	Consideraciones
<p>8. Constancia de Clausura, entrega de copia legible, acuse de Lista Nominal e información complementaria de la elección</p>	<p>Concluida la votación y cerrada la Urna Electrónica se llena la primera parte.</p> <p>Al entregar la documentación a las y los Representantes se llena el siguiente apartado.</p> <p>Una vez integrado el paquete y publicados los resultados, se llena la última parte.</p>	<p>La o el Secretario la llena a mano.</p>	<p>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)”.</p> <p>Se entrega un ejemplar a cada Representante.</p>	<p>Las y los Representantes y Funcionarios firman el original.</p> <p>Si alguna o algún Representante solicita tomar una fotografía, se le debe permitir.</p>
<p>9. Cartel de resultados</p>	<p>Durante la publicación de resultados y la clausura de la casilla.</p>	<p>La o el Secretario lo llena a mano y recaba las firmas de la o el Presidente y de las y los Representantes.</p>	<p>Se coloca en un lugar visible en el exterior de la casilla.</p>	<p>Las y los Representantes y la o el Presidente lo firman.</p>

7.2. 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.

Para ello, 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:	Tamaulipas
Distrito Electoral federal	08
Distrito Electoral local	10
Municipio	Matamoros
Sección	0546
Casilla	Básica
Calle y número	República de México, esquina con San Carlos, número 200

Las y los Funcionarios de Casilla son:

Presidenta	Karla Democracia
Secretario	Pedro Elección
1a. Escrutadora	Regina Imparcialidad
2o. Escrutador	Alberto Conteo

Las y los Representantes de Partido Político, son:

Partido	Nombre	Propietario/a Suplente
	Luis Urnas	Propietario
	Erika Legal	Propietaria
	Mario Casillas	Propietario
	Susana Votos	Propietaria
	Carlos Observador	Propietario
	Juana Local	Propietaria
	Arnulfo Federal	Propietario

Información para el llenado del Acta de la Jornada Electoral en el apartado Cierre de la votación y el Formato “Personas con discapacidad que acuden a votar”.

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.

Se recibieron **716** códigos de votación, en la Lista Nominal aparecen **698** electoras y electores. No se recibió Lista Adicional.

La Presidenta y Escrutadores/as arman las urnas de plástico, muestran que estaban vacías y las 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, que está inscrito en la Lista Nominal, pero no presenta 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 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









Totales	
Personas que votaron (marcas “ VOTÓ 2022 ” de personas de la Lista Nominal y en la Lista Adicional)	682
Representantes de Partido Político que votaron en la casilla.	6
Testigos de la elección que fueron sacados de la urna.	688

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

Cada Partido Político 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:

	93
	93
	93
 morena	294
	98
	9
	2
	2
	2
Votos para candidaturas no registradas	0
Votos nulos	2



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

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: **TAMAULIPAS**
 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)

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 QUE IMPRIMIÓ LA URNA ELECTRÓNICA.
 CUENTE DE UNO EN UNO EL TOTAL DE CÓDIGOS DE LA VOTACIÓN RECIBIDOS Y ANOTE LA CANTIDAD.

(Con número)

4 _____
(Con letra)

5 ESCRIBA EL TOTAL DE LAS Y LOS ELECTORES QUE ESTÁN EN LA LISTA NOMINAL:

(Con número)

6 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.

(Con letra)

7 CUANDO LAS URNAS FUERON ARMADAS ANTE LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PRESENTES, ¿A O EL PRESIDENTE:
 ¿COMPROBÓ QUE LAS URNAS ESTABAN VACÍAS? SI NO ¿COLOCÓ LAS URNAS A LA VISTA DE TODAS LAS PERSONAS? SI NO
(Marque con "X")

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

9 ESCRIBA EL NOMBRE DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN LOS APARTADOS **B** Y **C** SEGÚN CORRESPONDA, Y ASEGÚRESE DE QUE FIRMIEN EN LA COLUMNA DE **INSTALACIÓN DE LA CASILLA** (COLOR ROSA).

10 LA VOTACIÓN INICIÓ A LAS _____ A. M.
CIERRE DE LA VOTACIÓN

11 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.

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

13 ¿SE PRESENTARON INCIDENTES? (Marque con "X") SI NO INSTALACIÓN DE LA CASILLA DESARROLLO DE LA VOTACIÓN CIERRE DE LA VOTACIÓN
 DESCRIBA BREVEMENTE _____ EN SU CASO, SE ESCRIBIERON EN _____ HOJAS) DE INCIDENTES, MISMAS) QUE SE ANEX(A)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



13 ESCRIBA EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE EL NÚMERO DE ESCRITOS DE INCIDENTES QUE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES HAYAN PRESENTADO Y METALOS EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.

14 SOLICITE QUE EN LA COLUMNA DEL CIERRE DE LA VOTACIÓN (COLOR CAFÉ CLARO), FIRMIEN LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA EN EL APARTADO **B**; Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN EL APARTADO **C**. EN CASO DE QUE ESTOS NO SEAN LOS MISMOS QUE FIRMIARON 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	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA	FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN	FIRMAS
PRESIDENTE/A						
SECRETARÍA/O						
1er. ESCRUTADORA/A						
2a. ESCRUTADORA/A						

15 MARQUE CON "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE SI LA O EL REPRESENTANTE ES PROPIETARIO (P) O SUPLENTE (S), SI FIRMO BAJA 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 CANDIDATURA	DE LA FILA	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN DE LA CASILLA	FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN	FIRMAS	SI FIRMÓ BAJA PROTESTA	SI FIRMÓ BAJA PROTESTA
PAN								
PT								
PRD								
VERDE								
morena								

15 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, INTRODUZCA:
 1. EL ORIGINAL JUNTO CON EL ACTA DE INICIO EN LA 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, SI ALGUNA O ALGÚN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES SOLICITA TOMAR UNA FOTOGRAFÍA DEL ORIGINAL DEL ACTA, USTED DEBE 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:
<input type="radio"/>

SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
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: _____



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

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: **TAMAULIPAS** _____ DISTRITO: _____

MUNICIPIO: _____ SECCIÓN: _____

LA CASILLA SE INSTALÓ EN: _____

TIPO DE CASILLA

Form with options: BASECA, CONTRA, and a checkbox for 'Marque con X'.

2 PERSONAS QUE VOTARON. Escriba el total de marcas de "1000 2022" de la lista nominal de electores y de las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral.

Form with a box for the number of marks and a label '(Con letra)'.

3 REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES QUE VOTARON EN LA CASILLA. Escriba el total de marcas de "1000 2022" de la relación de representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes ante la mesa directiva de casilla.

Form with a box for the number of marks and a label '(Con letra)'.

4 TESTIGOS DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA SACADOS DE LA URNA. Escriba el total de testigos de la elección para la Gubernatura que se sacaron de la urna.

Form with a box for the number of witnesses and a label '(Con número)'.

Form with a box for the number of witnesses and a label '(Con número)'.

5 ¿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. _____ HOJA(S) DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE _____

6 ESCRITOS DE PROTESTA. En su caso, escriba el número de escritos de protesta en el recuadro del partido político o candidaturas independientes que los presentó y métalos en la sobre de expediente de la elección para la Gubernatura.

Form with checkboxes for various parties and a label '(Con número)'.

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

7 COPIAS LEGIBLES DE LAS ACTAS ENTREGADAS A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. 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 candidaturas independientes. Marque en su caso, con "X" en el cuadro de acuse de la Lista Nominal, entregado a las y los representantes que devolvieron las listas nominales.

Table with columns: PARTIDO CANDIDATURA, ACTA DE LA ELECCIÓN, HORA INICIALES, EMBALAR DEL ACTA DE LA ELECCIÓN, CONSTANCIA DE CLAUSURA, EN SU CASO, ACUSE DE LA LISTA NOMINAL...

8 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 candidaturas independientes, 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 Comité Distrital o al Centro de Recepción y Traslado que le corresponda por conducto de:

Form for 'ELECCIÓN LOCAL' with fields for 'PRESIDENTE/A', 'SECRETARIO/A', and 'ESCRUTADOR/A'.

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

Form with checkboxes for various parties and a label '(Marque con "X")'.

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

Table with columns: CARGO, NOMBRE COMPLETO, FIRMA. Rows for PRESIDENTE/A, SECRETARIO/A, 1er. ESCRUTADOR/A, 2o. ESCRUTADOR/A.

10 REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. Escriba los nombres de las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes 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 with columns: PARTIDO O CANDIDATURA, NOMBRE COMPLETO, FIRMA, and a grid for 'Marque con "X"'.

11 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 ALGUNA O ALGÚN REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES SOLICITA TOMAR UNA FOTOGRAFÍA DEL ORIGINAL DEL ACTA, USTED DEBE PERMITIRSELO. SE EXIENDE EL PRESENTE CON FUNDAMENTO EN



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 - 2022

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

ENTIDAD FEDERATIVA: TAMAULIPAS

DISTRITO ELECTORAL LOCAL:
(Escriba con número)

MUNICIPIO: _____

SECCIÓN:
(Escriba con número)

TIPO DE CASILLA			
BÁSICA	CONTIGUA	EXTRA ORDINARIA	EXTRA ORDINARIA CONTIGUA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)
	GOBERNATURA
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS	
VOTOS NULOS	

FIRMA DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

MUESTRA

LA O EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA



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. Debe ser firmada por todas y todos los Funcionarios de Casilla y Representantes de Partido Político presentes.

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, Coalición, Candidatura Común, 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 presentes.

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 a quienes les fue otorgada una sentencia 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 cumplir con los requisitos señalados por la ley, entre los que se encuentra tomar un curso de capacitación; tienen derecho a observar todas las etapas del Proceso Electoral Local y de 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 éstos al ejercicio del poder público.

PREP. Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Principio de mayoría relativa. Es el principio mediante el cual el partido o candidato/a que obtiene más votos es quien gana, aun cuando la diferencia de votos sea muy pequeña. Gana quien tenga más votos que los demás.

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.

Sección electoral. 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.

Sentencia del TEFJF. 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.

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 de las y los ciudadanos.



Anexos

Anexos

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

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022	RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES ENTREGADOS A LA PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA	
Entidad Federativa (Estado):	TAMAULIPAS	Distrito Electoral Local: _____
Municipio: _____		Localidad o Colonia: _____
Sección (con número): _____		Casilla tipo: _____
Recibí en: _____		
de la o el C. Consejero Presidente del _____ Comité Distrital a las _____ : _____ hrs. del día _____ del mes de _____ de 2022, <small>(número) (Calle y número) (número) (número)</small>		
la siguiente documentación y materiales electorales:		
CLAVE	ACTAS	CANTIDAD
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. Bolsa para los Testigos de votación de la elección para la Gobernatura, sacados de la urna.		1
5. Sobre para expediente de casilla de la elección para la Gobernatura.		1
6. Bolsa para lista nominal de electores.		1
7. Bolsa para actas de resultados por fuera del paquete electoral.		1
8. Bolsa para códigos de apertura, votación y cierre de la elección para la Gobernatura.		1
9. Bolsa PREP.		1
10. Cartel de Identificación de casilla.		1
11. Cartel de resultados de la votación en esta casilla.		1
12. Cartel de identificación para personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla.		1
13. Bolsa para Listas nominales entregadas por las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes.		1
14. Formato de registro de personas con discapacidad que acuden a votar.		1
15. Cartel informativo para introducir el Testigo del voto de la elección para la Gobernatura.		1
16. Cartel informativo para introducir el Código de Votación.		1
17. Guía rápida para la operación de las casillas con urna electrónica durante la Jornada Electoral.		4
18. Tríptico para garantizar el derecho al voto de las personas Trans.		1
19. 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 urna y caja paquete electoral.		1
5. Instructivo de armado de urna.		1
6. Urna para los Testigos de voto de la elección para la Gobernatura.		1
7. Urna de para los códigos de votación.		1
8. Base porta urna.		2
ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL.		

Sección (con número): _____

Casilla tipo: _____

ARTÍCULOS DE OFICINA

CANTIDAD

1. Lápices.	2
2. Bolígrafos de tinta negra.	2
3. Marcador negro.	1
4. Goma.	1
5. Rollo de cinta adhesiva transparente.	1
6. Bolsa de plástico transparente (para la basura).	1
7. Portafolios para presidente/a de mesa directiva de casilla.	1
8. Portafolios para secretario/a de mesa directiva de casilla.	1
9. Portafolios para primer/a escrutador/a de mesa directiva de casilla.	1
10. Portafolios para segundo/a escrutador/a de mesa directiva de casilla.	1
11. Sello con la leyenda "VOTÓ 2022".	1
12. Cojín para sellos.	1
13. Tinta para sellos.	1
14. Tijeras.	1
15. Dedal.	1
16. Sacapuntas.	1
17. Caja con clips.	1
18. Etiquetas de seguridad para caja paquete electoral (13.6 x 5 cm):	Indique con número (2 o 0) <input type="checkbox"/>

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

PRESIDENTE/A DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL PARA EL CONSEJO DISTRITAL.

Anexo 2. Cómo integrar la casilla si una o un Funcionario propietario 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** a.m. a las y los Funcionarios de Casilla. Si a esa hora falta una o un 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 presentes 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 presentes 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 la fila para votar se integran como 1er. y 2o. Escrutador/a. Antes, la o el Presidente comprueba que cumplen 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 la o el Presidente comprueba que cumplen 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 **comprobar** que cumplen con los requisitos y pueden integrar la Mesa Directiva de Casilla:

- ▶ ¿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.

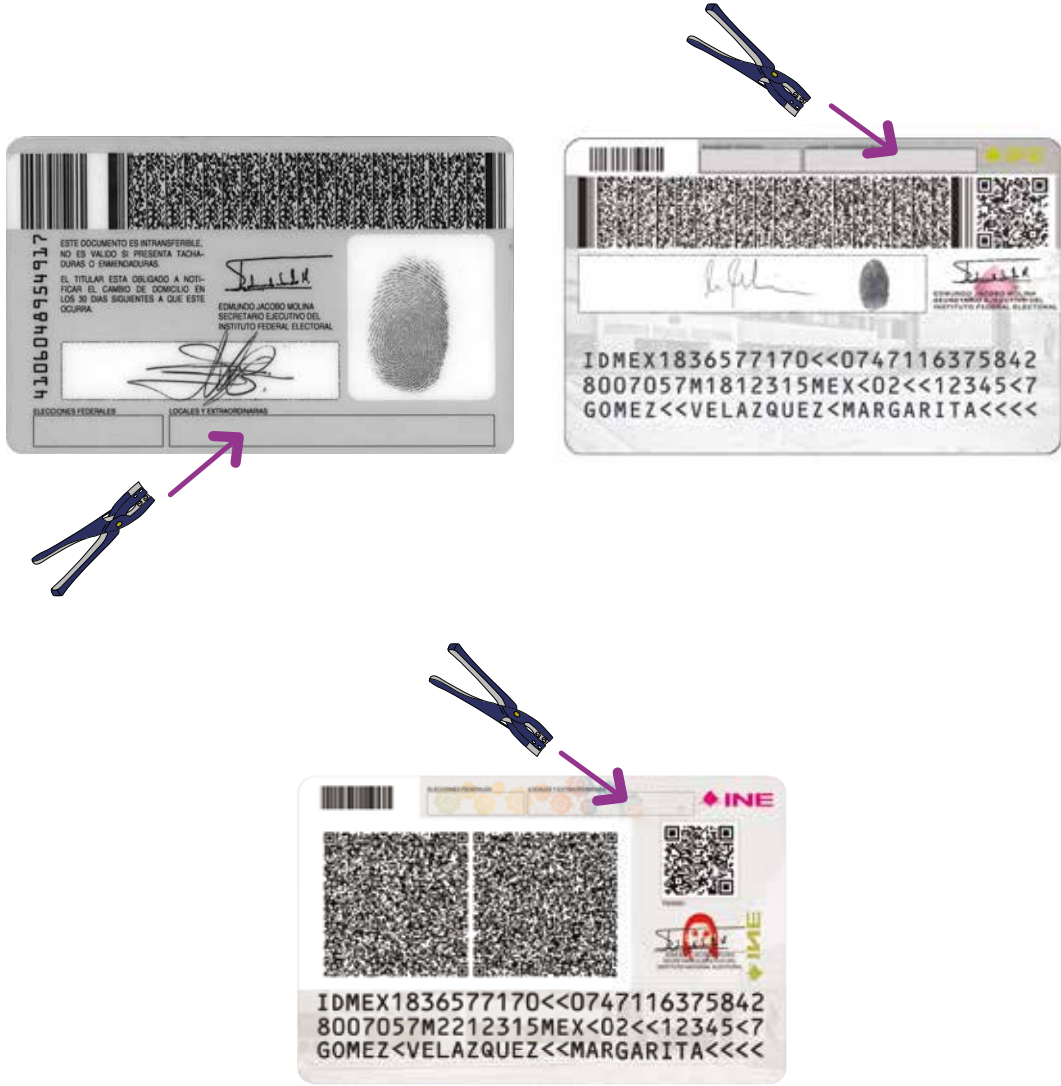
Los votos de las y los electores de la casilla pueden anularse (es decir, que no cuenten para los resultados finales de la elección), si la Mesa Directiva es integrada por alguien que no cumple los requisitos legales.

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"

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 checked="" 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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input 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

Mauricio Clasificadores

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

Diego Boletas

OBSERVACIONES: _____

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

Proceso Electoral Local 2021-2022

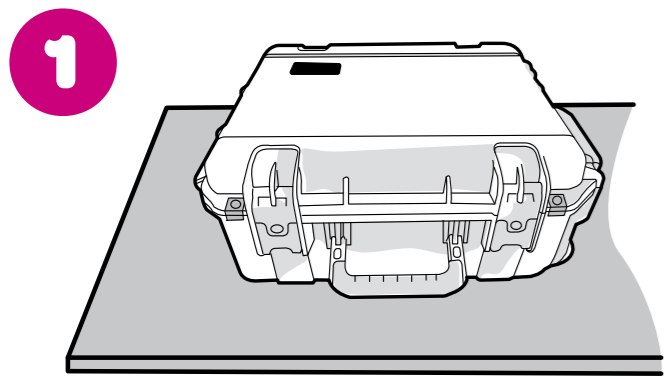
La edición estuvo al cuidado de la

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del

Instituto Nacional Electoral

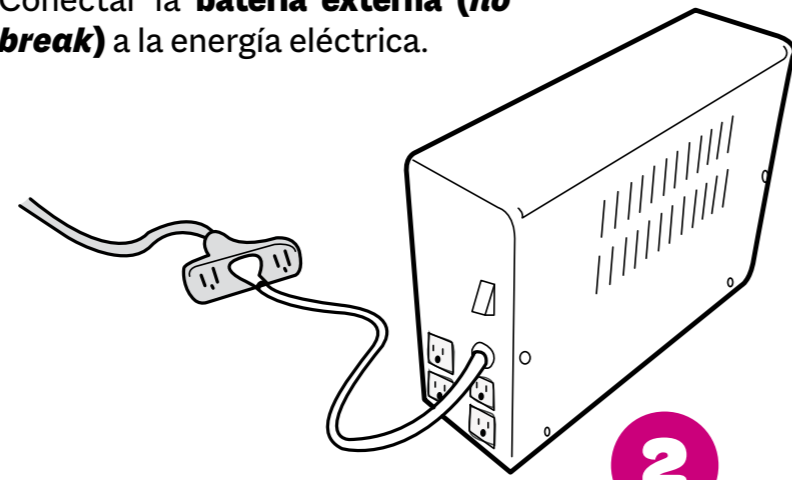
Instructivo de instalación de la Urna Electrónica

La o el Presidente, con apoyo de las y los Escrutadores, instala la Urna Electrónica de acuerdo con lo siguiente:

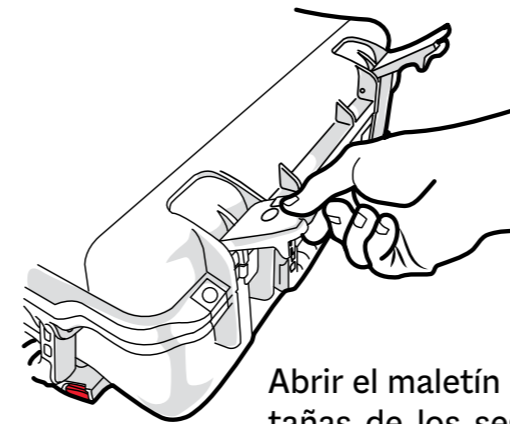


1 Colocar el maletín sobre la mesa, con la parte que tiene el logo hacia arriba.

Conectar la **batería externa (no break)** a la energía eléctrica.



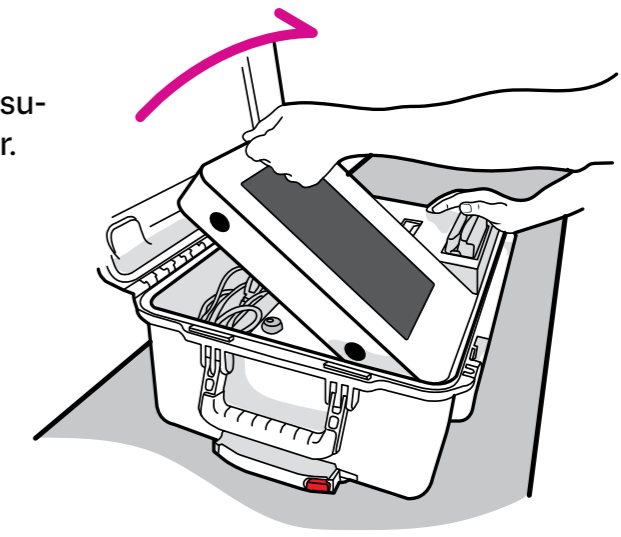
2



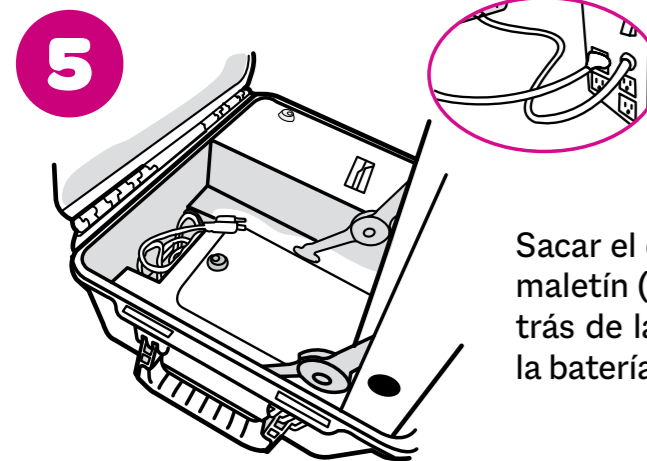
3 Abrir el maletín presionando las pestañas de los seguros frontales para levantar la tapa.

3

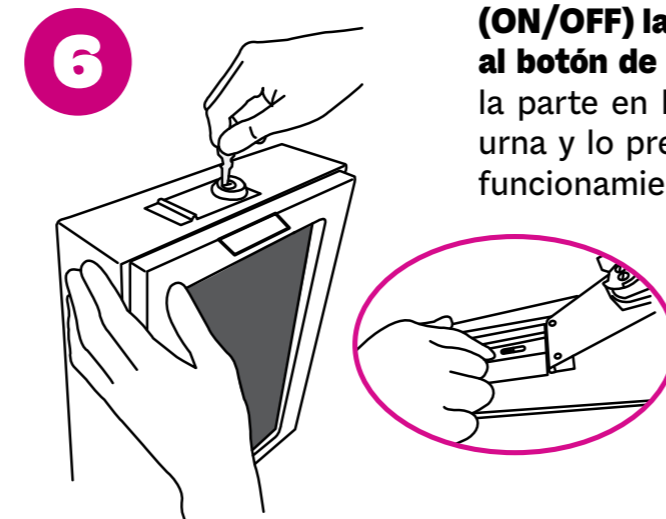
4 Jalar la pantalla hacia enfrente, sujetándola de la pestaña superior.



4

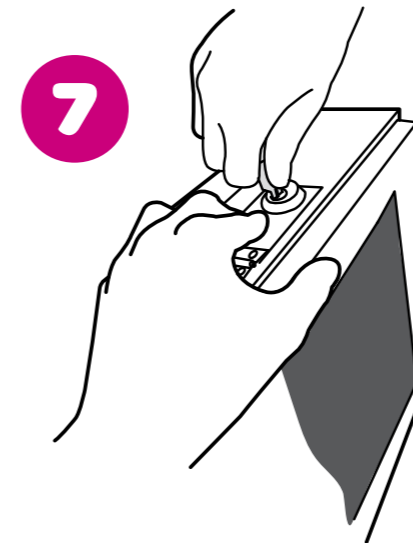


5 Sacar el cable que está dentro del maletín (en el compartimiento detrás de la pantalla) y conectarlo a la batería externa (**no break**).



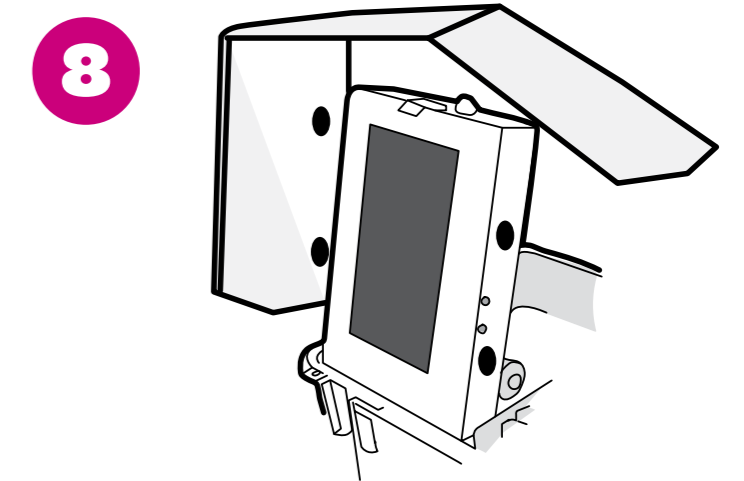
6 La o el Presidente abre con la llave (**ON/OFF**) la **compuerta de acceso al botón de encendido** ubicado en la parte superior de la urna y lo presiona para ponerla en funcionamiento.

6



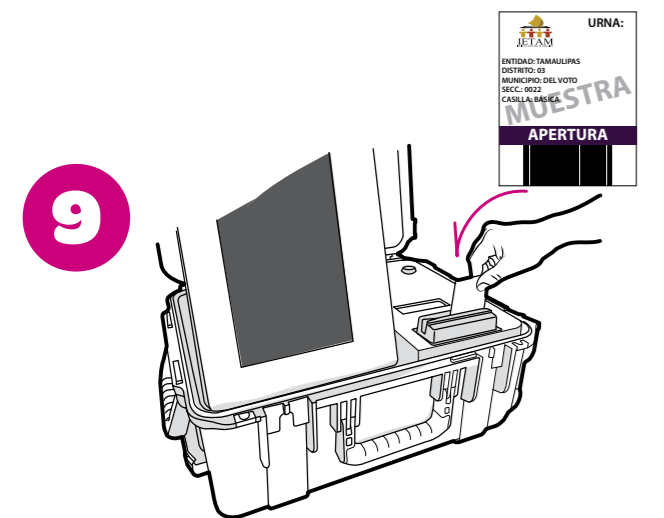
7 Esperar a que se encienda la pantalla, cerrar con **llave la compuerta** y retirar la llave.

7



8 Colocar la mampara en la pantalla, fijándola con los velcros adhesivos que están en los laterales de la pantalla.

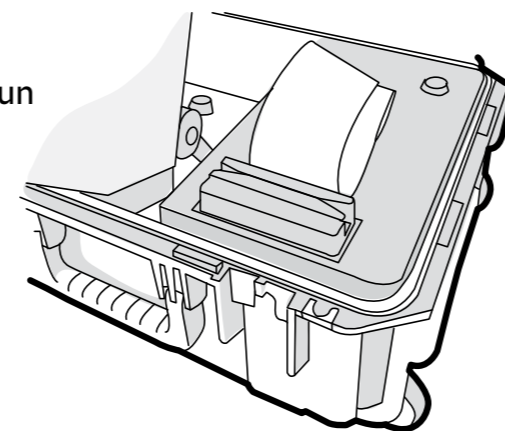
8



9 Para iniciar la votación, la o el Presidente desliza el **código de apertura** en el **lector de código de barras** que se encuentra a un lado de la pantalla, en la parte de enfrente de la impresora, lo introduce con las barras hacia el frente y lo desliza hasta el fondo del lector.

10

10 La urna imprime automáticamente un ejemplar del **Acta de Inicio**.



11



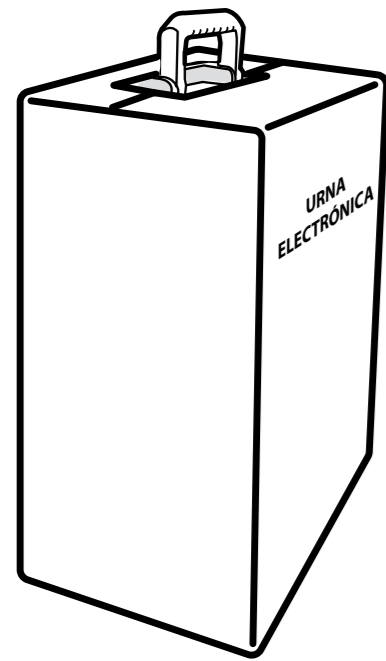
11 Las y los presentes pueden revisar en el Acta que la urna se encuentra sin ningún voto registrado.

Importante

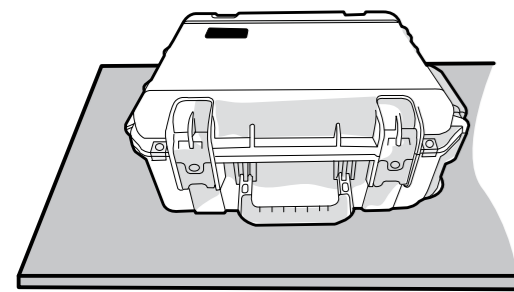
La o el Presidente tendrá bajo su cuidado el juego de llaves de la Urna Electrónica durante toda la Jornada Electoral.



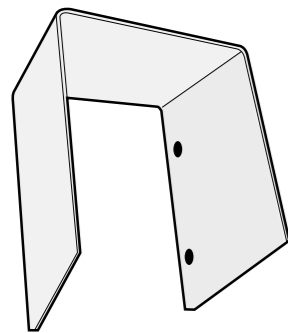
Componentes de la Urna Electrónica



Empaque de Urna Electrónica



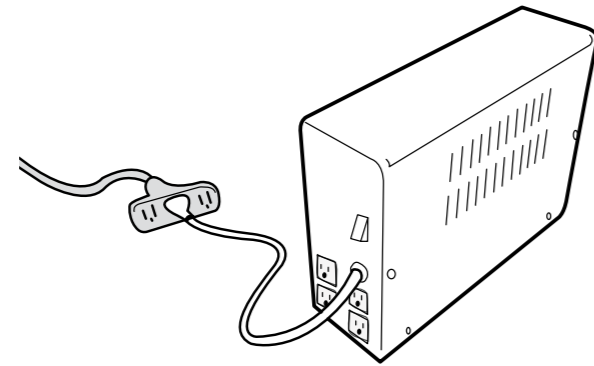
Maletín con Urna Electrónica



Mampara para cubrir la pantalla

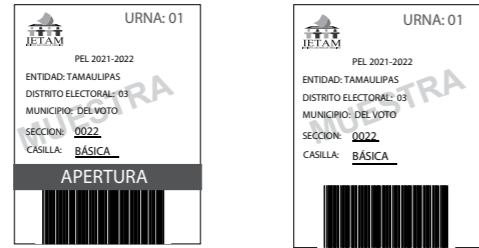


Dos llaves: una para acceso al botón de encendido (gabinete) y otra para la impresora

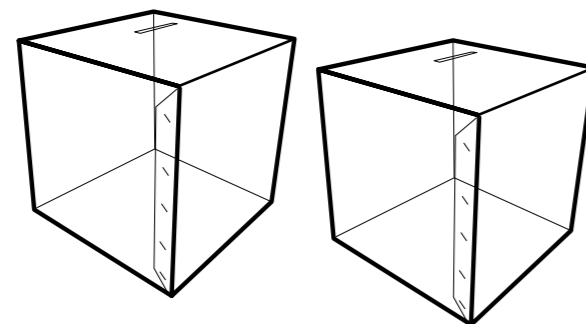


Batería externa (no break)

Código de apertura Código de votación

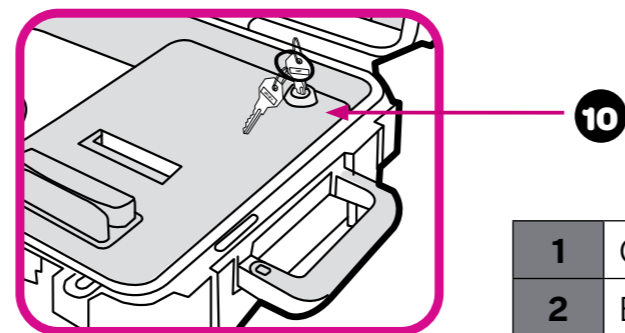
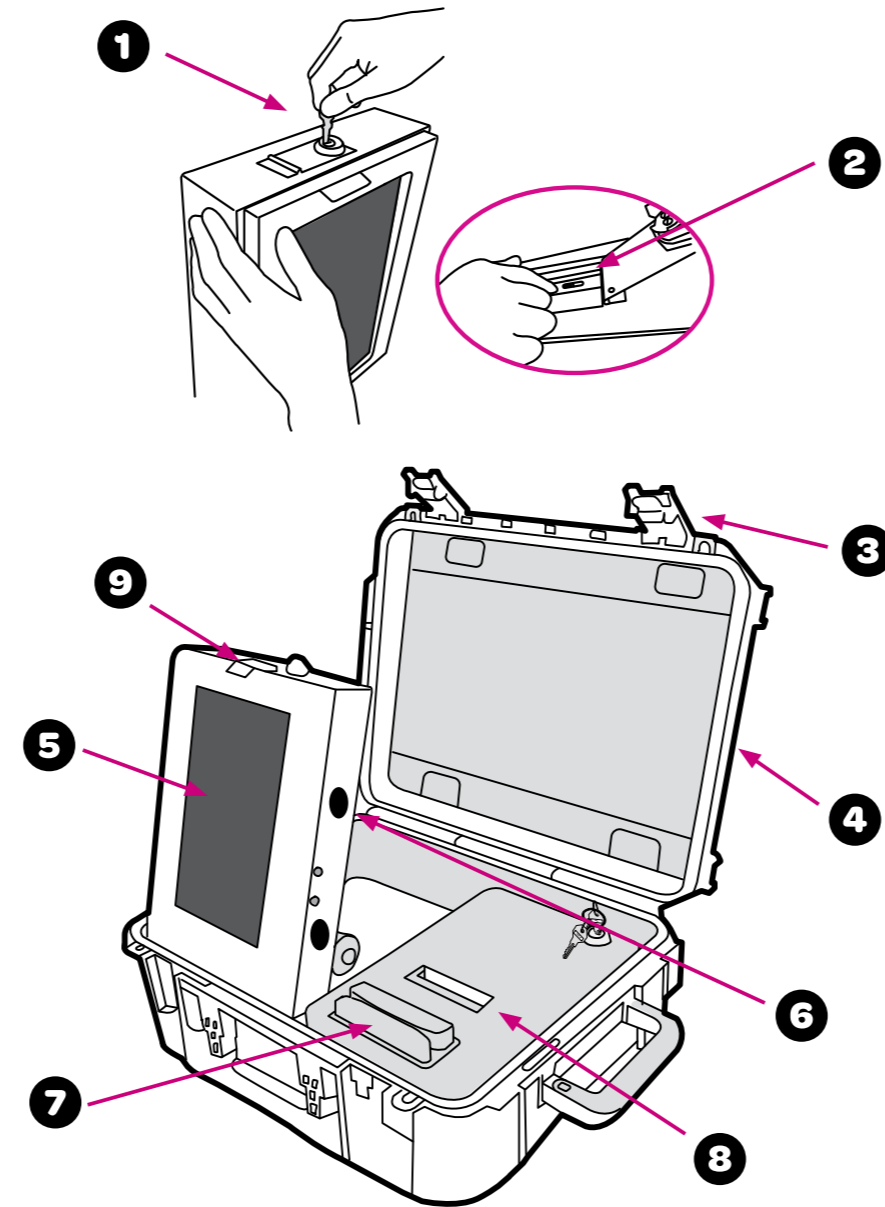


Código de cierre



Dos urnas de plástico transparentes

Conoce tu Urna Electrónica



1	Compuerta de acceso al botón de encendido
2	Botón de encendido
3	Pestaña de los seguros
4	Tapa superior del maletín
5	Pantalla
6	Dos velcros adhesivos laterales en la pantalla
7	Lector de códigos de barras
8	Impresora
9	Pestaña de la pantalla
10	Llaves (2)

Guía para la y el
Funcionario de Casilla
Urna Electrónica
TAMAULIPAS

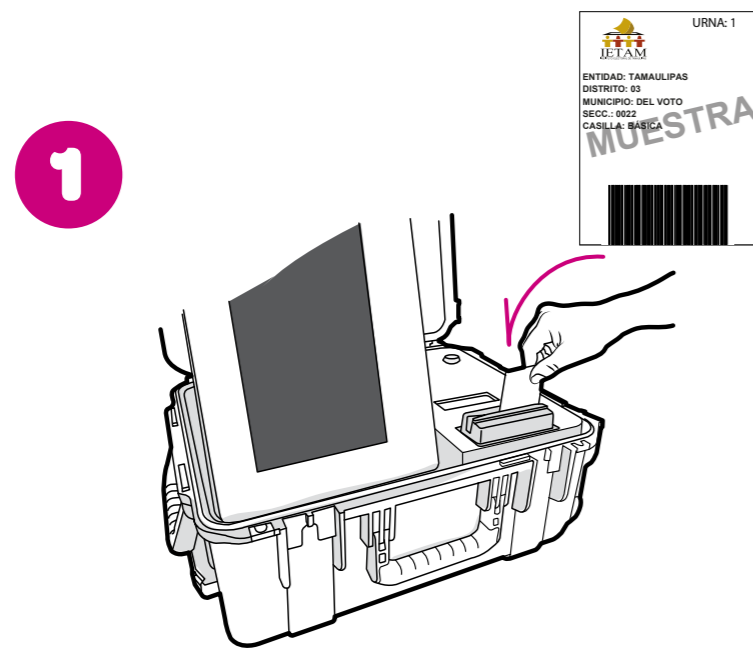
Anexo 5 Instructivo de instalación de la Urna Electrónica

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Instructivo para la votación en la Urna Electrónica

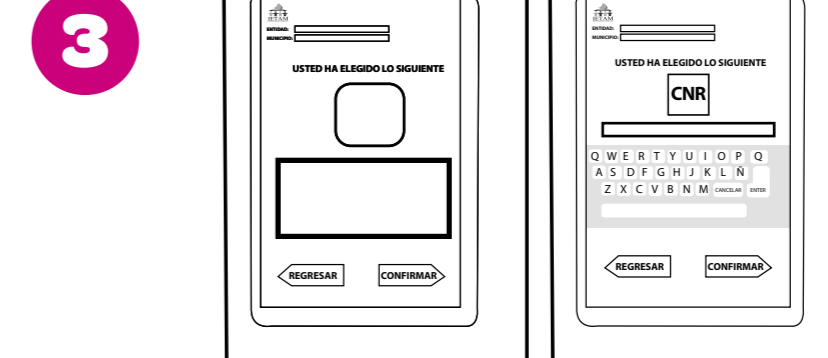
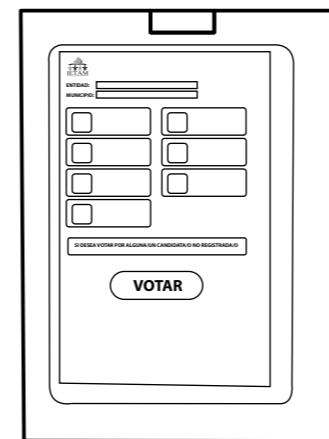
Elector/a:



Se dirige a la Urna Electrónica. En el lector de código de barras ubicado a un costado de la pantalla desliza hasta el fondo el código de votación con las barras hacia el frente.

2

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

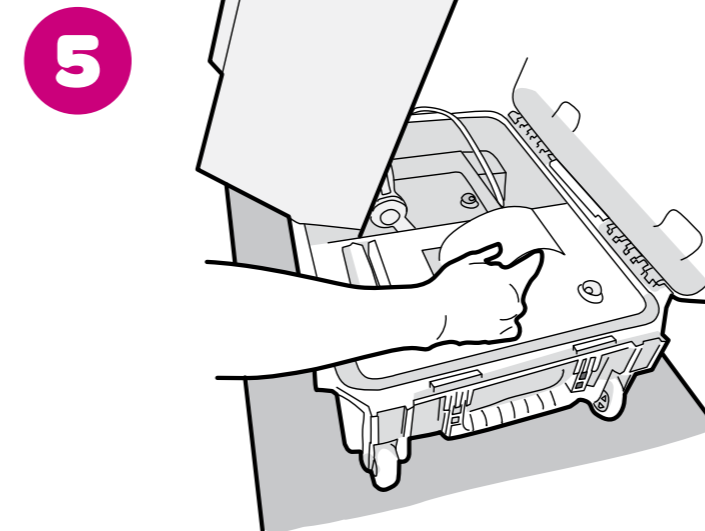
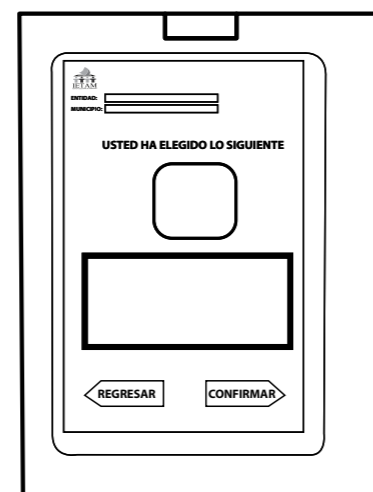


Marca en la pantalla la opción u opciones de su preferencia y después oprime el botón "Votar".

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

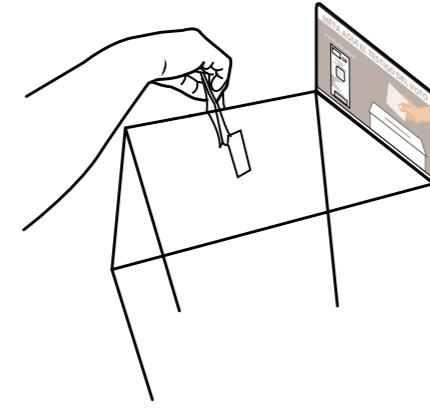
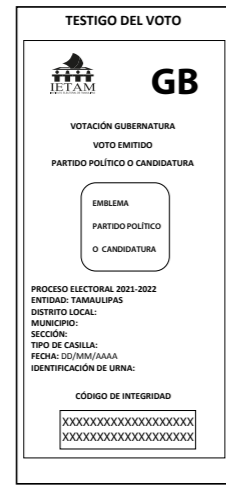
Confirma su elección. Si desea modificarla, oprime "Regresar".



Una vez confirmado el voto, la impresora de la urna arroja automáticamente el **testigo del voto** de la elección.

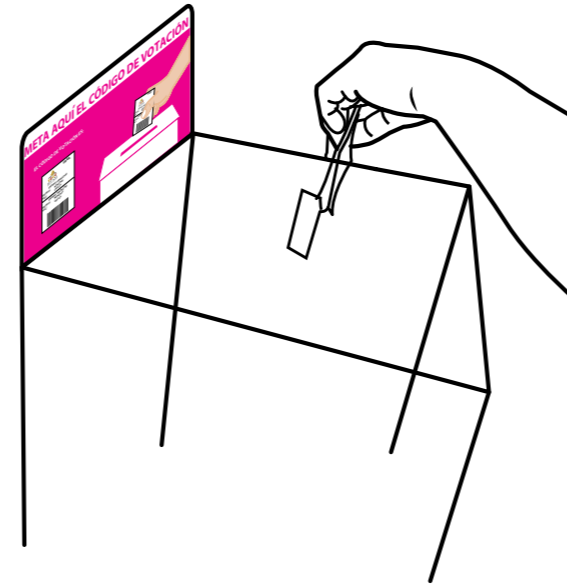
La Urna Electrónica quedará inhabilitada para votar y en espera de una o un nuevo elector/a.

6



La o el elector toma el **testigo del voto**, lo dobla y deposita en la urna de plástico transparente con el cartel color arena “Meta aquí el testigo del voto”.

7



La o el elector deposita el **código de votación** en la urna con el cartel color rosa que dice “Meta aquí el código de votación”.

Una vez que se usó el **código de votación**, automáticamente queda inutilizable.

Guía para la y el
Funcionario de Casilla
Urna Electrónica
TAMAULIPAS

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

PROCESO ELECTORAL LOCAL **2021-2022**

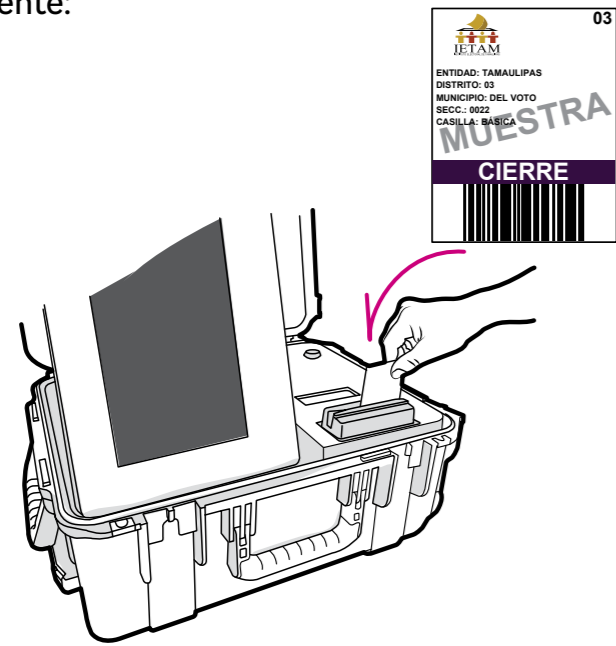
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Instructivo para el cierre de la votación y el guardado de la Urna Electrónica

Cierre de la votación

La o el Presidente:

1

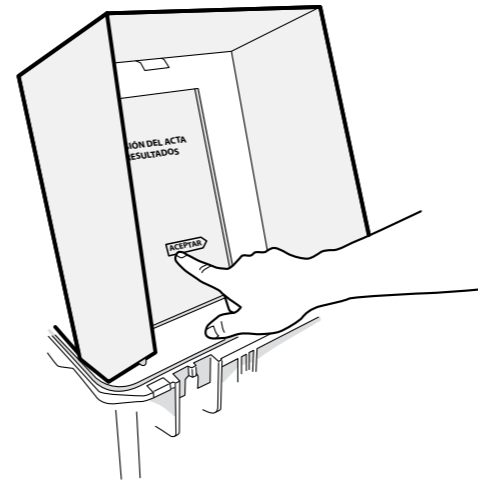


Desliza el **código de cierre** en el **lector de códigos de barras**.

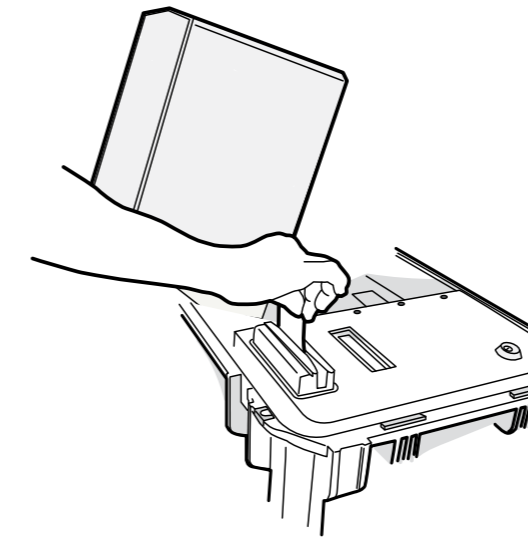


2

Acepta en la pantalla de la urna la impresión del **Acta de Resultados**.



3

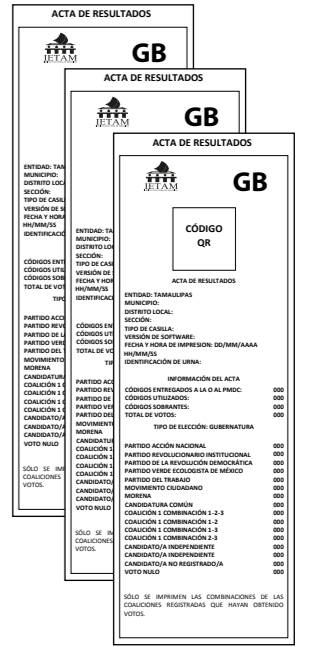


Se imprime el Acta de Resultados.

4

Desliza el **código de cierre** cuantas veces se requiera para generar los ejemplares del Acta de Resultados necesarias para:

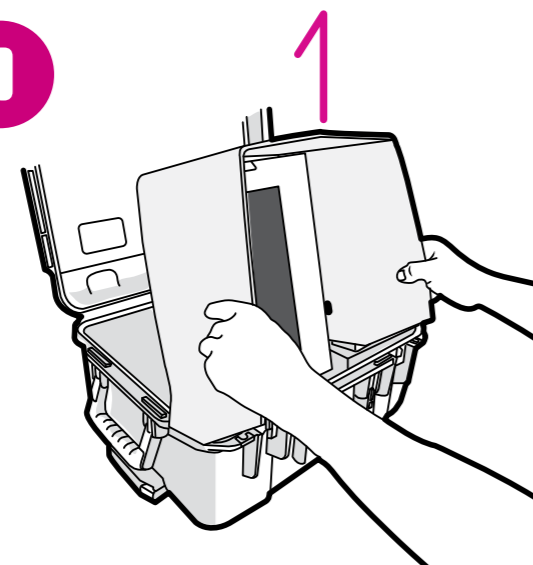
- ▶ Bolsa del PREP.
- ▶ Bolsa de Actas por fuera del paquete electoral.
- ▶ Expediente de la casilla.
- ▶ Cada Partido Político presente.



Guardado de la Urna Electrónica

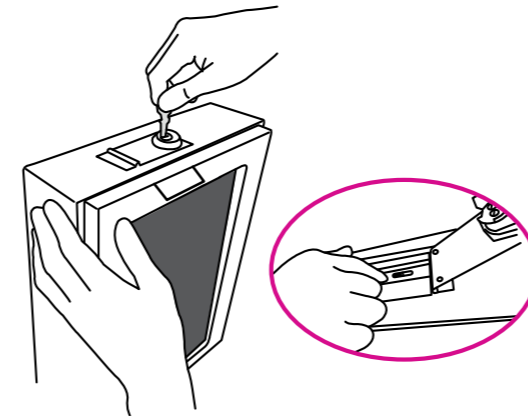
Presidente/a con ayuda de las y los Escrutadores:

1



Quitán la mampara de la pantalla.

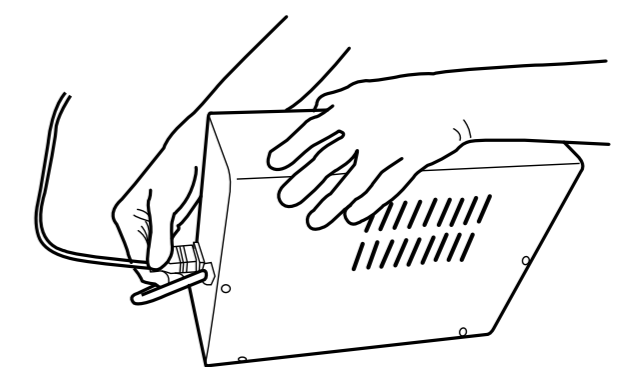
2



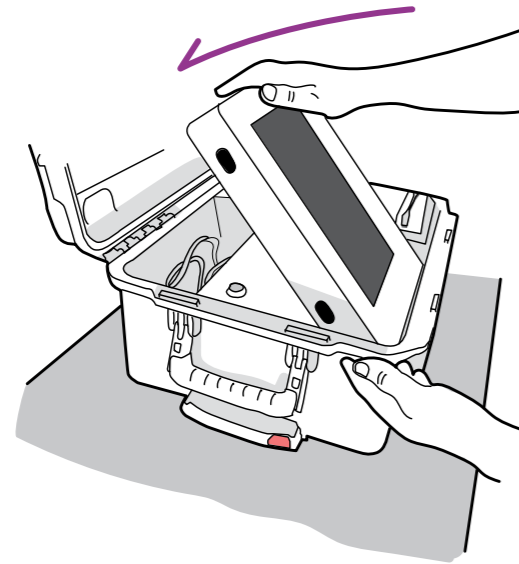
La o el Presidente abre con la llave **(ON/OFF)** la compuerta de acceso al botón de encendido, presiona el botón para apagar la urna, cierra la compuerta y retira la llave.

3

Desconectan la Urna Electrónica del *no break* y guardan el cable en el compartimiento correspondiente.

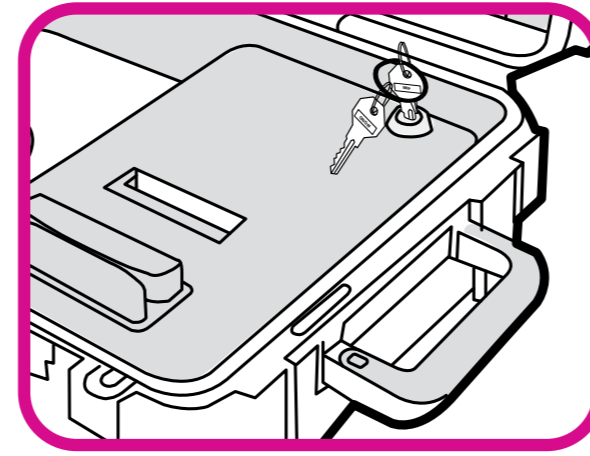


4



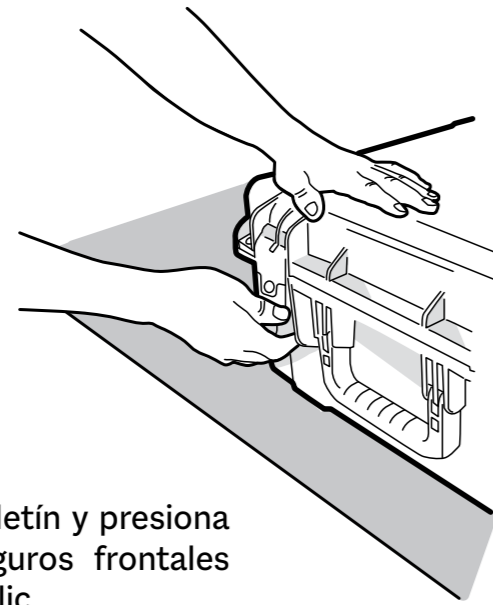
Sujeta la pestaña de la pantalla y empuja con fuerza hacia atrás, hasta que quede de manera horizontal dentro del maletín.

5



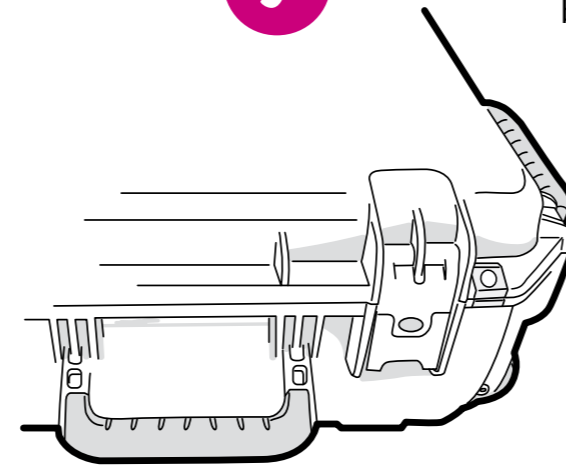
Colocan el juego de llaves en la cerradura de la impresora, y guardan el maletín con la Urna Electrónica en la caja

6



Baja la tapa del maletín y presiona con fuerza los seguros frontales hasta escuchar un clic.

7



Revisan que el maletín esté bien cerrado

Guía para la y el
Funcionario de Casilla
Urna Electrónica
TAMAULIPAS

Anexo 7
**Instructivos para el cierre
de la votación y el guardado
de la Urna Electrónica**

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica