



Instructivo de Urna Electrónica en Casilla Especial

NUEVO LEÓN

PROCESO ELECTORAL 2023-2024

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Tu decisión es importante
VOTA ESTE 2 DE JUNIO

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

Instructivo de Urna Electrónica en Casilla Especial

NUEVO LEÓN

PROCESO ELECTORAL 2023-2024

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Instituto Nacional Electoral

Consejera Presidenta

Lcda. Guadalupe Taddei Zavala

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtro. Arturo Castillo Loza

Norma Irene De La Cruz Magaña

Dr. Uuc-kib Espadas Ancona

Mtro. José Martín Fernando Faz Mora

Carla Astrid Humphrey Jordan

Mtra. Rita Bell López Vences

Mtro. Jorge Montaña Ventura

Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas

Mtro. Jaime Rivera Velázquez

Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

Encargada de despacho de la Secretaría Ejecutiva

Mtra. Claudia Edith Suárez Ojeda

Encargado de despacho del Órgano Interno de Control

Lic. Luis Oswaldo Peralta Rivera

Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Lcda. María Elena Cornejo Esparza

Instructivo de Urna Electrónica en Casilla Especial Nuevo León

Proceso Electoral 2023-2024

Primera edición, 2024

D.R. © 2024, Instituto Nacional Electoral

Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur,

col. Arenal Tepepan, 14610, Ciudad de México

Impreso en México/*Printed in Mexico*

Distribución gratuita. Prohibida su venta

Instructivo de Urna Electrónica en Casilla Especial

NUEVO LEÓN

PROCESO ELECTORAL 2023-2024

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Tu decisión es importante
VOTA ESTE 2 DE JUNIO

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

Contenido

Presentación	6
1. La Jornada Electoral	7
1.1. ¿Qué es la Jornada Electoral?	8
1.2. ¿Qué es la urna electrónica?	8
1.3. ¿Cuáles son los componentes de la urna electrónica?	8
1.4. Momentos de la Jornada Electoral	11
1.5. ¿Qué cargos se elegirán?	11
1.6. ¿Qué es una casilla electoral y cuáles son los tipos de casilla que existen?	12
1.7. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?	13
1.8. Medidas de inclusión aplicables en la Jornada Electoral	18
1.9. Entrega de la documentación y del material electoral	19
2. Preparación e instalación de la casilla	20
2.1. Identificación de quienes se presentan en la casilla	21
2.2. Actividades para la preparación e instalación de la casilla con urna electrónica	24
2.3. Situaciones que pueden presentarse durante la preparación e instalación de la casilla	33
2.4. Situaciones relacionadas con el funcionamiento de la urna electrónica que pueden presentarse durante la preparación e instalación de la casilla	36
3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)	37
3.1. Actividades para recibir los votos	38
3.2. Medidas de inclusión a aplicar durante la votación	46
3.3. ¿En dónde votan las personas que están en la casilla especial recibiendo los votos, vigilando u observando, y quienes acompañan a las personas con discapacidad?	49
3.4. Situaciones que pueden presentarse durante la votación	50
3.5. Aspectos importantes a considerar durante la votación	53
3.6. ¿Qué hacer para cerrar la votación?	56

4. Cuento de los votos y llenado de las constancias de clausura	58
4.1. ¿Qué hacer después de llenar la primera parte de las constancias de clausura?	67
5. Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales	69
5.1. ¿Cómo se integran las bolsas que van por dentro del paquete electoral?	71
5.2. Integración del paquete electoral federal	77
5.3. ¿Cómo se integran las bolsas que van por fuera del paquete electoral federal?	78
5.4. Integración de los paquetes electorales de las elecciones locales	80
5.5. ¿Cómo se integran las bolsas que van por fuera de los paquetes electorales locales?	81
6. Publicación de los resultados y clausura de la casilla	83
6.1. ¿Cómo se lleva a cabo la publicación de resultados?	84
6.2. ¿Cómo se clausura la casilla?	85
6.3. ¿Quién entrega los paquetes electorales y las urnas electrónicas?	87
Glosario	88
Anexos	89
Anexo 1	90
Anexo 2	93
Anexo 3	95
Anexo 4	100
Anexo 5	102
Anexo 6	104
Anexo 7	106

Presentación

El 2 de junio de 2024 nuestro país celebrará elecciones federales para renovar la Presidencia de la República, el Senado y las diputaciones federales. Además, en Nuevo León se votará para elegir a quienes ocuparán las diputaciones locales y los ayuntamientos.

Para hacerlo posible, se requiere que poco más de 1.5 millones de ciudadanos y ciudadanas como tú participen recibiendo, contando y registrando los votos de sus vecinos y vecinas en las más de 170,000 casillas a instalar en todo el país.

Por tal motivo, tu participación es primordial, pues como funcionario/a de casilla especial estarás a cargo de garantizar el ejercicio del voto a la ciudadanía que el día de la elección se encuentre fuera de la sección electoral que corresponde a su domicilio.

Para facilitar esta gran labor, la casilla especial en la que participarás contará con dos computadoras portátiles cargadas con el Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE), el cual permite la revisión de los datos de las y los ciudadanos para saber si cumplen los requisitos para poder votar y, en su caso, los cargos por los que pueden hacerlo.

Además, en este proceso, se implementará por primera vez el uso de urnas electrónicas en casillas especiales, y tú tienes la oportunidad de formar parte de la mesa directiva de una casilla con estos dispositivos.

Sin el apoyo de todas y todos los ciudadanos que el día de la Jornada Electoral se convierten en autoridad electoral al integrar las casillas, las elecciones no podrían realizarse. Por esa razón, es fundamental que asistas el día de la elección y realices con esmero las tareas que tendrás a tu cargo.

Este material es fundamental para tu capacitación, pues presenta información para que conozcas cómo funciona la urna electrónica, cómo llenar la documentación electoral y adquieras las habilidades necesarias para realizar con éxito tus actividades en la casilla.

Agradecemos tu esfuerzo y compromiso.

1



La Jornada Electoral

1 La Jornada Electoral

1.1. ¿Qué es la Jornada Electoral?

La Jornada Electoral es el día en que la ciudadanía acude a votar para elegir a sus representantes y gobernantes. Inicia a las 7:30 a.m., hora en que se presentan las personas designadas funcionarias de casilla para empezar sus actividades.

1.2. ¿Qué es la urna electrónica?

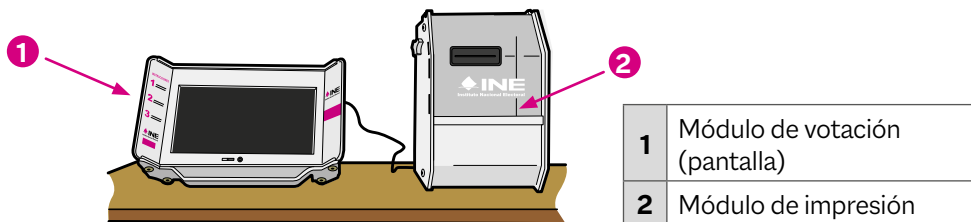
Es un dispositivo electrónico que permite a las personas votar señalando en una pantalla el partido o la candidatura de su preferencia. La o el elector puede verificar en el módulo de impresión que su voto se haya registrado correctamente a través de un testigo del voto,¹ que se almacena automáticamente en el contenedor de plástico integrado a la urna, para que nadie pueda ver por quién votó.

La urna electrónica que se utilizará en tu casilla especial ha sido desarrollada por el Instituto Nacional Electoral (INE) y permite obtener de manera automática los resultados de la votación.

Habrán tres dispositivos de urna electrónica en cada casilla especial. Esto disminuirá la carga de trabajo de las y los funcionarios y, por lo tanto, reducirá el tiempo de actividades en la casilla.

1.3. ¿Cuáles son los componentes de la urna electrónica?

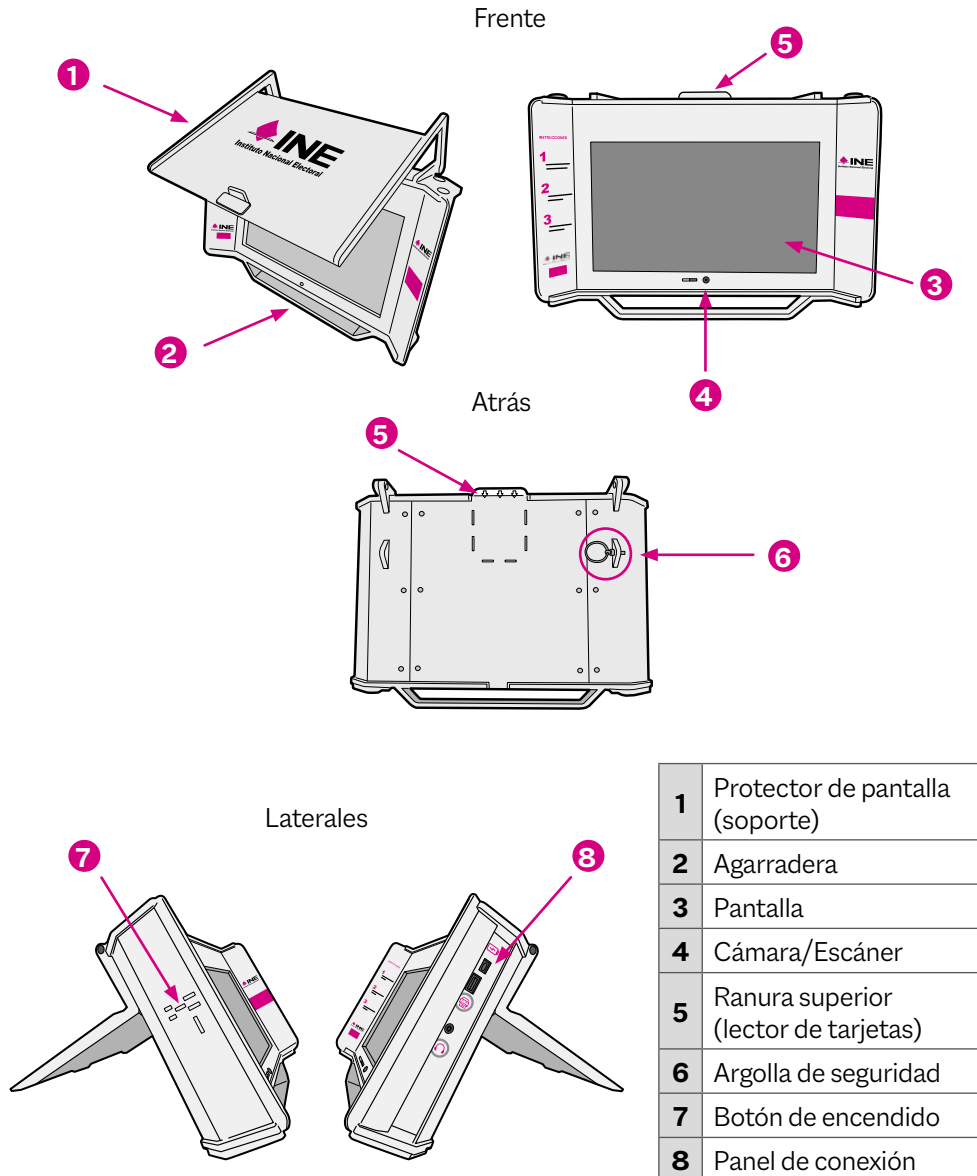
La urna electrónica modelo INE contiene los siguientes elementos:



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.

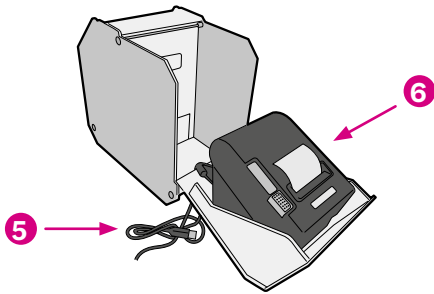
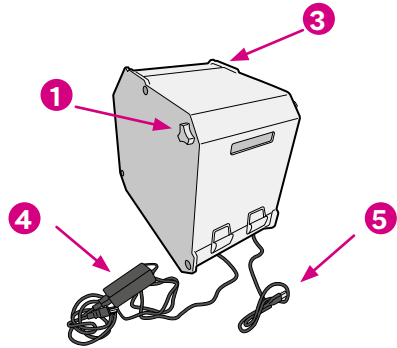
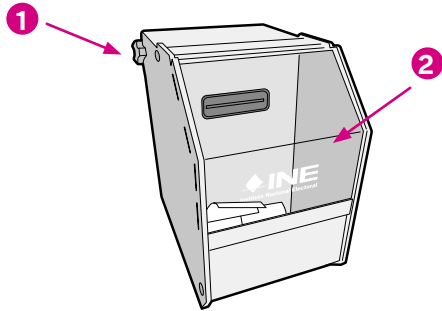
Componentes de la urna electrónica

Módulo de votación (pantalla)



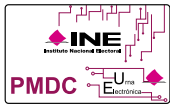
1	Protector de pantalla (soporte)
2	Agarradera
3	Pantalla
4	Cámara/Escáner
5	Ranura superior (lector de tarjetas)
6	Argolla de seguridad
7	Botón de encendido
8	Panel de conexión

Módulo de impresión



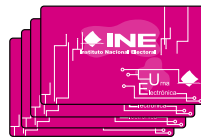
1	Pernos
2	Depósito de testigos del voto
3	Tapa de la impresora
4	Cable de energía eléctrica
5	Cable de conexión a pantalla
6	Impresora

Anverso



Tarjetas de PMDC (color blanco), una para cada urna

Reverso



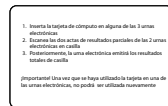
Tarjetas de votación (color rosa)

Anverso

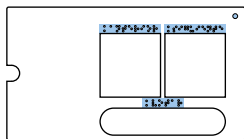


Tarjeta de cómputo

Reverso



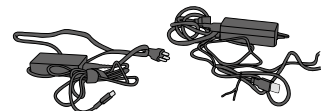
Tarjetas de accesibilidad (color morado)



Plantilla braille



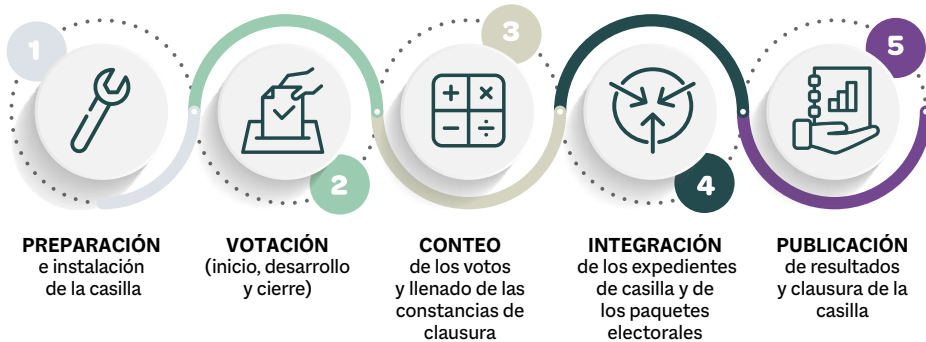
Audífonos



Cables

1.4. Momentos de la Jornada Electoral

La Jornada Electoral se divide en:



1.5. ¿Qué cargos se elegirán?

La Jornada Electoral se realizará el 2 de junio de 2024. En todo el país se votará para elegir al Presidente/a de los Estados Unidos Mexicanos, senadurías y diputaciones federales. Además, en Nuevo León se elegirán diputaciones locales e integrantes de los ayuntamientos municipales.

Las candidaturas pueden ser propuestas por un partido político o por varios partidos que se unan en coalición o candidatura común, pero también puede haber candidatos o candidatas independientes, y sus nombres aparecerán al final de las boletas.

En estas elecciones participan 7 partidos políticos nacionales:

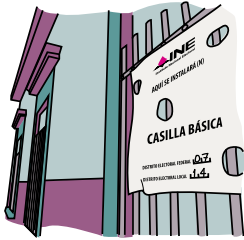


Asimismo, en Nuevo León existen 5 partidos locales con registro.



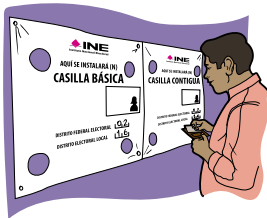
1.6. ¿Qué es una casilla electoral y cuáles son los tipos de casilla que existen?

El lugar al que la ciudadanía acude a votar se llama casilla, y en una misma sección electoral se pueden instalar diferentes tipos:



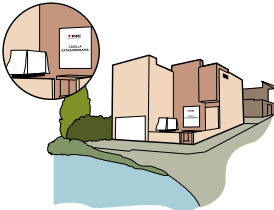
Básica

Recibe la votación de hasta 750 electores/as.



Contigua

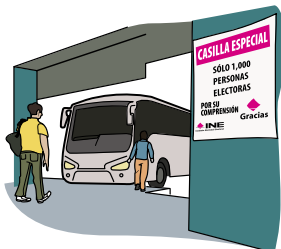
Se instala cuando hay más de 750 personas en la lista nominal de la sección. De acuerdo con el orden alfabético se determina quiénes votan en la casilla básica y quiénes en las contiguas.



Extraordinaria

Se instala 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.

Cuando la sección excede de 750 electores/as, se crean casillas extraordinarias contiguas.



Especial

Recibe los votos de la ciudadanía que el día de la elección está fuera de la sección que corresponde a su domicilio. En la casilla especial con urna electrónica se atiende solamente a 1,000 electores/as. En este tipo de casilla estarás participando el día de la Jornada Electoral.

1.7. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?

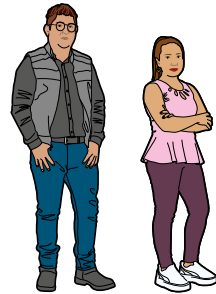
Funcionarias y funcionarios de casilla

Son las y los ciudadanos doblemente sorteados y capacitados por el INE para instalar la casilla; recibir, contar, clasificar y registrar los votos; integrar los paquetes electorales; publicar los resultados de la votación en la casilla y clausurarla.

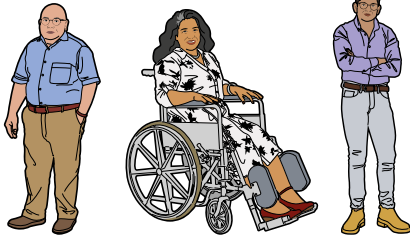
Son nueve: seis propietarios/as y tres suplentes generales. Los cargos que ocupan son:



1 Presidente/a



1er. y 2do. secretarios/as



1er., 2do. y 3er. escrutadores/as



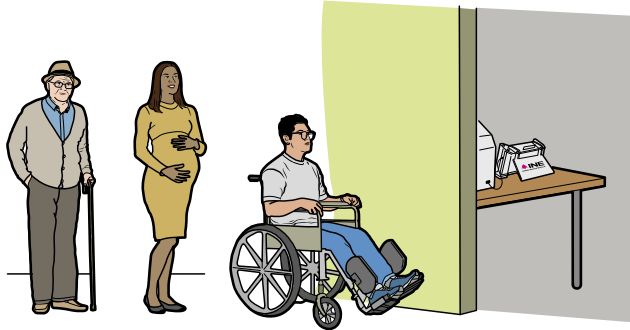
3 suplentes generales

Son la autoridad en la casilla y por ningún motivo pueden ser sustituidos por las y los representantes y observadores durante sus actividades en la mesa directiva.

Deben permanecer en la casilla desde la instalación hasta la clausura, pues ningún otro ciudadano/a puede formar parte de la mesa directiva una vez que se inició la votación y se anotaron los nombres de los funcionarios/as en las actas de la Jornada Electoral (federal y local).

Electoras y electores

Son las y los ciudadanos que acuden a votar; deben presentar su Credencial para Votar y su nombre debe aparecer en la lista nominal de la casilla.



Representantes de partido político o candidatura independiente ante la casilla

Son personas registradas por los partidos políticos o las candidaturas independientes para vigilar que las actividades en la casilla se desarrollen conforme a lo que establece la ley.

Cada partido político nacional puede acreditar **cuatro** representantes ante la casilla: **dos** propietarios/as y **dos** suplentes. Los partidos locales y las candidaturas independientes pueden acreditar **dos** representantes ante la casilla: **un** propietario/a y **un/a** suplente.

Deben portar siempre a la vista el distintivo con el emblema del partido político o candidatura independiente que representan, el cual debe medir 2.5 por 2.5 centímetros.

Representantes generales

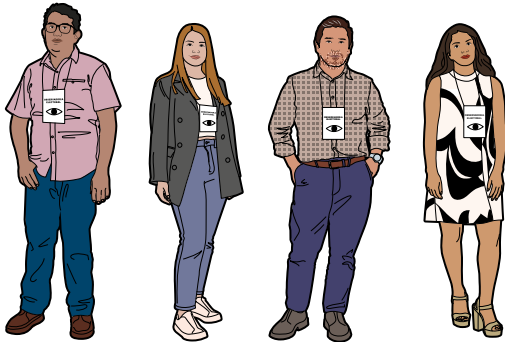
Son personas registradas por los partidos políticos (nacionales o locales) o por las candidaturas independientes para asegurarse de que estén presentes las y los representantes acreditados ante la casilla y recibir sus informes sobre la Jornada Electoral.

Deben traer siempre a la vista el distintivo con el emblema del partido político o candidatura independiente que representan, el cual debe medir 2.5 por 2.5 centímetros.



IMPORTANTE

Cuando ya se encuentren dos representantes de partidos nacionales ante la casilla, o un representante de partido local o de candidatura independiente, su representante general sólo puede ingresar para solicitar informes a sus compañeros/as y debe retirarse una vez que finalice su labor.

**Observadoras y observadores electorales**

Son las y los ciudadanos que solicitaron y obtuvieron su acreditación por el INE para observar el desarrollo del Proceso Electoral 2023-2024, incluida la Jornada Electoral.

Deben portar siempre su gafete de identificación en un lugar visible.

Operadoras y operadores de los equipos de cómputo

En cada casilla especial se cuenta con el apoyo de dos operadores de equipo de cómputo, quienes son designados/as por el Consejo Distrital del INE.



Las y los operadores sólo pueden ingresar a la casilla si muestran su nombramiento y su gafete. Su labor se limita a apoyar a las personas de la mesa directiva en la operación de los equipos de cómputo.

IMPORTANTE

Para que los equipos de cómputo funcionen, a cada Presidente/a se le entrega una llave (clave) en un sobre cerrado. El día de la Jornada Electoral, la o el Presidente abre el sobre, saca la llave y se la entrega a los operadores/as de los equipos de cómputo, quienes tienen, cada uno, otra llave. Si falta cualquiera de las dos llaves, ya sea la del Presidente/a o la de alguno de los operadores/as, el sistema no funciona.

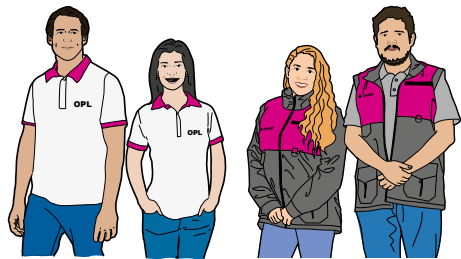


Otras personas participantes

Capacitadores/as-asistentes electorales (CAE) y supervisores/as electorales (SE) debidamente identificados.



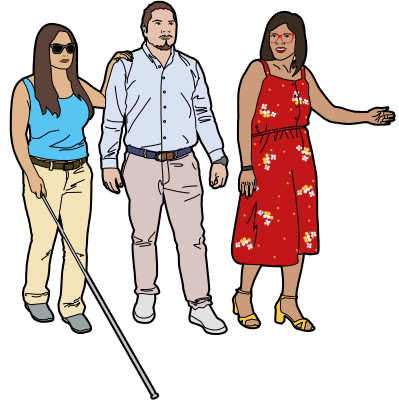
Personal del INE y de los Organismos Públicos Locales (OPL).



Acompañante de la o el funcionario de casilla con discapacidad autorizado/a por acuerdo del Consejo Distrital del INE² y debidamente identificado mediante el gafete con fotografía otorgado por el INE.

2 Una copia de este acuerdo se incluirá en la documentación entregada a la o el Presidente de casilla antes de la Jornada Electoral, para que las y los integrantes de la mesa directiva de casilla y las representaciones de partidos políticos o candidaturas independientes puedan revisarlo.

Acompañante de la o el elector con discapacidad, que le apoya en caso de que requiera asistencia para emitir su voto.



Integrantes de las fuerzas de seguridad pública, sin armas.

Juez/a o notario/a público/a, Ministerio Público o servidor/a público/a de la Oficialía Electoral que acuda a dar fe sobre alguna situación que se presente en la Jornada Electoral. Su asistencia puede ser solicitada por las y los funcionarios de casilla, la o el CAE o las y los representantes.



Personas encuestadoras que estén afuera de la casilla preguntando a la ciudadanía: “¿Por cuál partido o candidatura votó?”. Esto se permite siempre y cuando dichas personas no realicen actos a favor o en contra de alguna candidatura, partido político o coalición ni ejerzan algún tipo de presión sobre quienes acuden a votar.

¡CUIDADO!

En caso de detectar una situación en que se presione a las o los ciudadanos para votar por algún partido o candidatura, o se intente comprar el voto de alguna manera, se debe denunciar inmediatamente ante la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales a través de la página www.fisenet.fgr.org.mx o llamando al FISETEL: 800 833 7233.

1.8. Medidas de inclusión aplicables en la Jornada Electoral

Para garantizar el derecho de todas las personas a participar en la Jornada Electoral, el INE ha adoptado las siguientes medidas de inclusión:

- ☑ Protocolo para la inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla: entre otras disposiciones, permite que la o el funcionario con discapacidad pueda ser acompañado en la casilla por alguien de su confianza.

**IMPORTANTE**

Toda la ciudadanía tiene el derecho de participar como funcionarios/as de casilla en la Jornada Electoral, sin importar si son hombres o mujeres, si tienen alguna discapacidad, su origen étnico, religión, condición social o de salud, sus preferencias sexuales, expresión o identidad de género, estado civil o apariencia.

- ☑ Protocolo para la adopción de medidas tendientes a garantizar el derecho al voto y a la participación ciudadana de las personas con discapacidad en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana: contiene medidas específicas para cada tipo de discapacidad.
- ☑ 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: señala las medidas a aplicarse en la casilla para garantizar que las personas trans (travestis, transgénero y transexuales) puedan votar en igualdad de condiciones y sin discriminación.

1.9. Entrega de la documentación y del material electoral

Días antes de la Jornada Electoral, las y los CAE entregan a las y los presidentes de casilla la documentación y materiales necesarios para recibir, contar y registrar los votos.

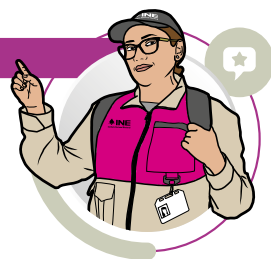
Al recibirlos, las y los **presidentes** deben verificar que estén completos los documentos y materiales electorales conforme al listado que aparece en el recibo y, enseguida, deben firmarlo.

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

IMPORTANTE

En las casillas especiales con urna electrónica no se recibe la Lista Nominal de Electores impresa, pues la información se revisa a través de dos equipos de cómputo. Cada equipo de cómputo tendrá instalada una versión diferente del Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE):

- ☑ El sistema del equipo 1 permitirá atender a funcionarios/as de casilla y representantes, así como a la ciudadanía con Credencial para Votar o con una sentencia favorable del Tribunal Electoral.
- ☑ El sistema del equipo 2 únicamente se utilizará para atender a la ciudadanía en general que presente su Credencial para Votar.



2



**Preparación e
instalación de
la casilla**

2 Preparación e instalación de la casilla

2.1. Identificación de quienes se presentan en la casilla

Las y los **funcionarios de casilla propietarios y suplentes**, así como las y los operadores de los equipos de cómputo, se presentan a las **7:30 a.m.** y la o el Presidente revisa sus nombramientos.




Las tres personas con nombramiento de suplentes generales también deben presentarse, pues al estar capacitadas en el uso de la urna electrónica, si es necesario, ocuparán un cargo en la mesa directiva de casilla.

Cada funcionario/a recibe un apoyo económico para gastos de alimentación durante la jornada. Este apoyo es entregado por la o el CAE a lo largo del día, sin horario específico. Si no se entrega, el funcionario/a debe reportarlo ante su respectiva Junta Distrital Ejecutiva.

Las y los **representantes de partido político y de candidatura independiente ante la casilla** pueden llegar en cualquier momento de la Jornada Electoral.











Al llegar, muestran su Credencial para Votar o identificación oficial a la o el Presidente, quien registra su asistencia en la “Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos y de Candidaturas Independientes ante las mesas directivas de casillas”. Para ello, rellena completamente el círculo que se encuentra en la última columna del renglón donde se ubica el nombre de la o el representante.



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

ENTIDAD FEDERATIVA : Nuevo León DISTRITO ELECTORAL : 02
 MUNICIPIO : Apodaca SECCIÓN : 1652
 TIPO DE CASILLA : Especial
 UBICACIÓN : Calle Patria, núm. 50, col. Morelos



PARTIDO POLÍTICO/ CANDIDATURA INDEPENDIENTE	REPRESENTANTE		CON DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LAS ELECCIONES DE		SIN DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LAS ELECCIONES DE	MARQUE LA ASISTENCIA. ASÍ:
	CALIDAD	NOMBRE	TIPO DE ELECCIÓN	MARQUE CON EL SELLO "VOTO"	TIPO DE ELECCIÓN	
	P1	Franco Distritos		VOTÓ		<input checked="" type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
	P1	Karla Documentos		VOTÓ		<input checked="" type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
	P1	Esteban Secciones		VOTÓ		<input checked="" type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
	P1	Isabel Legal		VOTÓ		<input checked="" type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
	P1	Roberto Cortinas		VOTÓ		<input checked="" type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
	P1	Mercedes Formatos		VOTÓ		<input checked="" type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
	P1	Omar Local		VOTÓ		<input checked="" type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
PPL/CI	P1	Estela Emblemas		VOTÓ		<input checked="" type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>

LA O EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL

LA O EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículo 261

1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:

a) Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección;

b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;

c) Presentar escrito de reclamaciones con incidentes ocurridos durante la votación;

d) Presentar al término del escrutinio y del cómputo escritos de protesta;

e) Acompañar al presidente de la mesa directiva de casilla, al consejo distal correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral;

f) Los demás que establezca esta Ley.

2. Los representantes vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y deberán firmar todas las actas que se levanten, pudiendo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva.

Página 1 de 2

Las y los **representantes generales** también pueden acudir en cualquier momento de la Jornada Electoral. Al presentarse, la o el Presidente registra su asistencia en la “Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos/Candidaturas Independientes”. Para esto, rellena completamente el círculo que se encuentra junto al nombre de la o el representante.



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

ENTIDAD FEDERATIVA: Nuevo León

DISTRITO ELECTORAL: 02 CABECERA DISTRITAL: Apodaca

PP/CI PARTIDO POLÍTICO / CANDIDATURA INDEPENDIENTE: _____



NOMBRES DE LAS Y LOS REPRESENTANTES GENERALES ACREDITADOS	MARQUE LA ASISTENCIA ASÍ.
Cristina Distritos	<input checked="" type="radio"/>
Regina Documentos	<input checked="" type="radio"/>
Pedro Secciones	<input checked="" 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"/>
	<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"/>
	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>



LA O EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL	LA O EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL
_____	_____

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículo 260

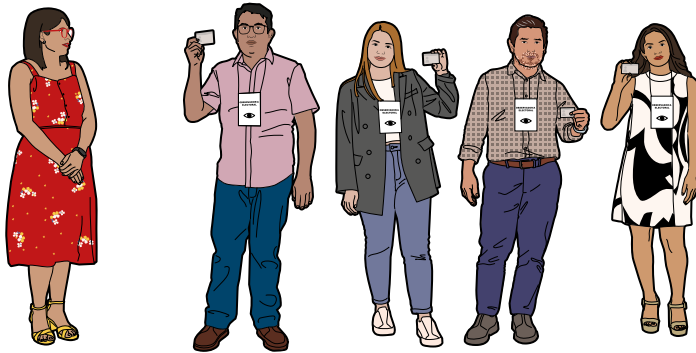
- La actuación de los representantes generales de los Partidos Políticos y de Candidatos Independientes estará sujeta a las normas siguientes:
 - Ejercerán su cargo exclusivamente ante las mesas directivas de casilla instaladas en el distrito electoral para el que fueron acreditados.
 - Deberán actuar individualmente, y en ningún caso podrá hacerse presente al mismo tiempo en las casillas más de un representante general, de un mismo partido político.
 - Podrán actuar en representación del partido político, y de ser el caso de la candidatura independiente que los acredite, indistintamente para las elecciones que se celebren en la fecha de la jornada electoral.
 - No sustituirán en sus funciones a los representantes de los partidos políticos y de Candidatos Independientes ante las mesas directivas de casilla, sin embargo, podrán coadyuvar en sus funciones y en el ejercicio de los derechos de éstos ante las propias mesas directivas de casilla.
 - En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los integrantes de las mesas directivas de casilla.
 - No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten.
 - En todo tiempo podrán presentar escritos de incidentes que se susciten durante el desarrollo de la jornada electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el representante de su partido político ante la mesa directiva de casilla no estuviere presente y.
 - Podrán comprobar la presencia de los representantes de su partido político en las mesas directivas de casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño.



IMPORTANTE

Durante la Jornada Electoral, la o el CAE solicitará a la o el Presidente las relaciones de representantes para recopilar información sobre su asistencia. Si después de esta revisión acuden a la casilla otras personas representantes, también se registra su asistencia en las relaciones mencionadas.

Las y los **observadores electorales** también pueden acudir en cualquier momento de la jornada. Al llegar, muestran a la o el Presidente el gafete otorgado por el INE y su Credencial para Votar o una identificación oficial. Pueden observar las actividades, pero no intervenir en ellas.



2.2. Actividades para la preparación e instalación de la casilla con urna electrónica

Si ya están presentes los seis funcionarios/as propietarios/as, la casilla se empieza a instalar a las 7:30 a.m. aunque no hayan llegado las y los observadores electorales ni representantes de partido y de candidatura independiente. Por ningún motivo debe iniciarse la instalación de la casilla antes de las 7:30 a.m.



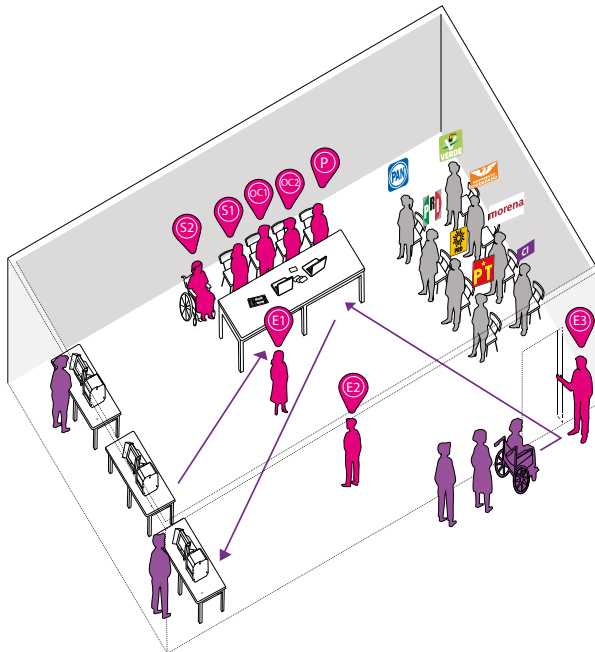
IMPORTANTE

Si a las 7:30 a.m. no están los seis funcionarios/as propietarios/as, **NO** se puede empezar a instalar la casilla y es necesario esperar hasta las 8:15 a.m. para dar tiempo de llegar a quienes faltan o integrar la casilla con personas tomadas de la fila y así poder iniciar la instalación.



El acomodo del mobiliario y las urnas electrónicas en la casilla, así como la ubicación de las y los funcionarios y representantes, se realiza conforme al esquema que aparece a continuación. De acuerdo con las características del lugar en donde se instale la casilla, el acomodo podría modificarse, pero **debe cuidarse que las pantallas de las urnas electrónicas se coloquen frente a una pared, para que durante la votación no haya tránsito de personas que puedan ver cómo vota la o el elector y se garantice la secrecía del voto.**

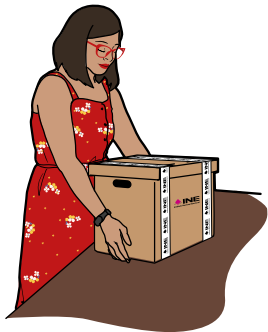
Asimismo, se debe revisar que no haya elementos en los cuales se pueda observar el reflejo de la pantalla, ni cámaras de seguridad u otros dispositivos de video orientados hacia las pantallas de las urnas.



Acomodo para la instalación de la casilla especial con urna electrónica

- Funcionarios/as de casilla
- Representantes de los partidos políticos y/o candidaturas independientes
- Personas electoras

- P Presidente/a
- S1 Secretario/a 1
- S2 Secretario/a 2
- E1 Escrutador/a 1
- E2 Escrutador/a 2
- E3 Escrutador/a 3
- OC Operador/a de cómputo

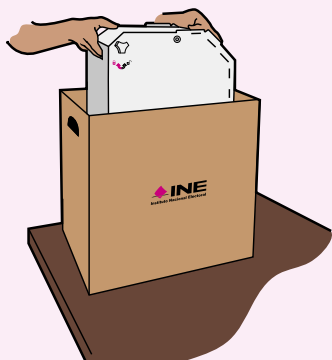


La o el **Presidente** revisa y muestra a las y los representantes presentes que los empaques de las urnas electrónicas cuentan con los sellos de seguridad.

Presidente/a y escrutadores:

- ☑ Acomodan los tres dispositivos de urna electrónica en un lugar visible, cuidando que la pantalla de votación esté frente a una pared para que las y los electores voten en secreto.
- ☑ Instalan los tres dispositivos de urna electrónica de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Instalación de la urna electrónica

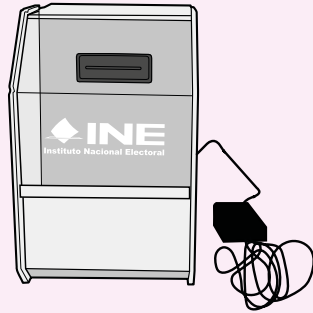


1

Abre la caja y extrae el módulo de votación (pantalla), junto con el módulo de impresión y los demás componentes.

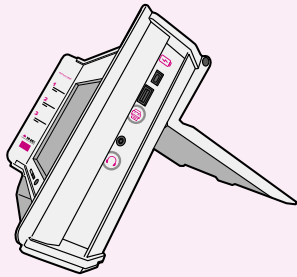
Al sacarla se debe tomar el módulo de impresión con ambas manos, y el módulo de votación (pantalla), de la agarradera ubicada en la parte superior.

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



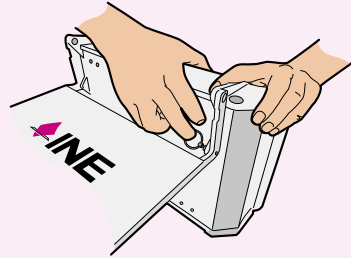
2

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



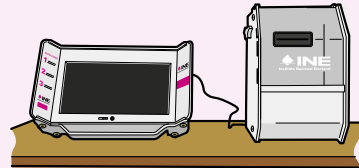
4

La o el Presidente identifica el panel de conexión ubicado a un costado de la pantalla.



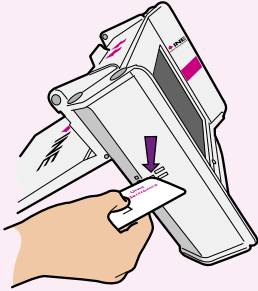
3

Levanta el protector de pantalla hasta el tope y, previamente, jala la argolla para asegurarlo; esto servirá como soporte. Verifica que la pantalla quede estable sobre la mesa.



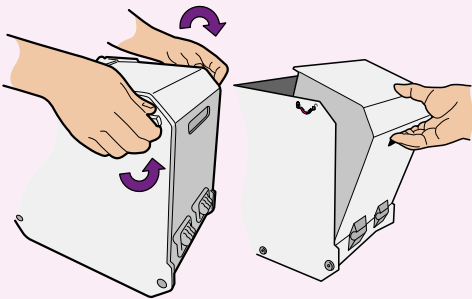
5

Conecta el módulo de impresión a la pantalla y el cable de cada módulo a la corriente eléctrica. Los coloca uno junto a otro: el módulo de votación en el lado izquierdo y el módulo de impresión en el lado derecho.



6

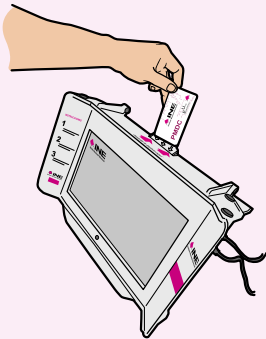
Usa el borde de una de las tarjetas para presionar el botón de encendido que se encuentra a un costado de la pantalla. Una vez que encienda, presiona el botón “Aceptar” que aparece en la pantalla.



7

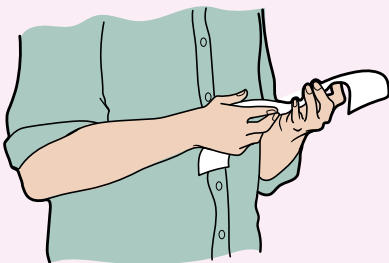
Para abrir el módulo de impresión, gira los pernos, uno hacia el frente y el otro hacia atrás, y luego los retira.

Jala hacia afuera la parte posterior del módulo de impresión para tener acceso a la impresora.



8

La o el Presidente inserta la tarjeta de Presidencia de Mesa Directiva de Casilla (blanca), en adelante tarjeta de PMDC, en la ranura superior de la pantalla y automáticamente se imprime un ejemplar del Acta de Inicio de las elecciones federales y un ejemplar del Acta de Inicio de las elecciones locales.



9

Las y los presentes pueden revisar en las actas de inicio (federal y local) que la urna se encuentra sin ningún voto registrado.

10



La o el Presidente cierra el módulo de impresión, inserta y fija los pernos, presiona “Confirmar” en la pantalla y retira la tarjeta de PMDC de la ranura. La urna queda lista para recibir la votación.

Se repite el mismo procedimiento para instalar las otras dos urnas electrónicas.

Para facilitar tu trabajo, también puedes revisar este instructivo en el Anexo 1.

IMPORTANTE

La o el Presidente tendrá bajo su cuidado los juegos de tarjetas de las urnas electrónicas durante toda la Jornada Electoral.



RECUERDA

En caso de presentarse algún problema con la operación de las urnas electrónicas en cualquier momento de la Jornada Electoral, la o el Presidente podrá solicitar, preferentemente por medio de la o el CAE, la asistencia del personal de apoyo técnico designado por el Consejo Distrital del INE para atender estas situaciones.

Los **secretarios/as** piden a las y los funcionarios y representantes que anoten sus nombres y firmen en los ejemplares del Acta de Inicio (federal y local) impresos por cada urna electrónica. Después, también escriben su nombre y firman (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**).

Una vez firmadas, se anexan las actas de inicio federales al Acta de la Jornada Electoral federal y las actas de inicio locales al Acta de la Jornada Electoral local.



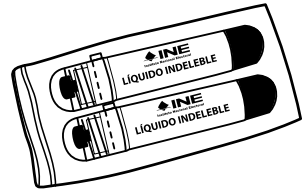
La o el **Presidente** muestra que las dos computadoras tienen los sellos de seguridad, para confirmar que no han sido abiertas o usadas después de que se cargó la información de la lista nominal.

Las o los **operadores del equipo de cómputo** se colocan en la mesa junto a la o el Presidente, para que éste/a y las personas electoras puedan observar la información en la pantalla de cada computadora.



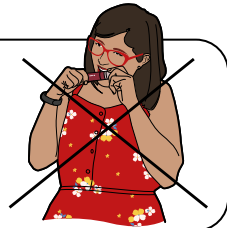
La o el **Presidente** abre el sobre que contiene la llave (clave) para utilizar la computadora y se la proporciona a uno de los operadores/as del equipo de cómputo y después al otro. Una vez instalados, los operadores/as verifican que los dos equipos tengan la información referente a la casilla.

La o el **Presidente** saca los dos aplicadores de líquido indeleble de la bolsa de plástico y los muestra para comprobar que tienen el sello de seguridad. Luego, les quita el sello 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.

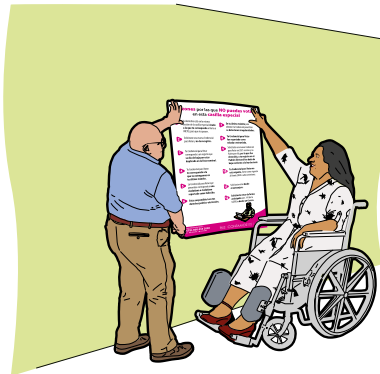


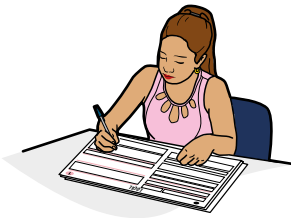
¡CUIDADO!

Nunca abras los aplicadores con la boca ni los perfores con ningún instrumento. Si tienes dudas, revisa el instructivo que se entrega junto con este material.



Las o los **escrutadores**, junto con la o el Presidente, colocan por fuera de la casilla el cartel de identificación de la casilla y el de “Razones por las que una o un elector en tránsito no puede votar”.





Los **secretarios/as** llenan los datos de identificación y el apartado “Instalación de la casilla” de las actas de la Jornada Electoral (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**). Para esto:

- ☑ Copian de su nombramiento los datos de identificación y el domicilio de la casilla.
- ☑ Apuntan la hora de instalación de la casilla, que por ningún motivo debe ser antes de las 7:30 a.m.
- ☑ Marcan SÍ o NO la o el Presidente comprobó que los contenedores de votos de las urnas electrónicas estaban vacíos.
- ☑ Marcan SÍ o NO la o el Presidente colocó las urnas electrónicas a la vista de todas las personas.
- ☑ Si se presentan hechos fuera de la normalidad (incidentes) durante la instalación, llenan el apartado **A** y describen lo sucedido en las hojas de incidentes.
- ☑ Solicitan a las y los funcionarios que firmen el apartado **B**, en la columna “Instalación de la casilla” (**color rosa**).
- ☑ Piden a las y los representantes presentes que firmen el apartado **C**, en la columna de “Instalación de la casilla” (**color rosa**).

Revisa el Anexo 5 para ver cómo se llena el Acta de la Jornada Electoral federal

¡CUIDADO!

Al llenar el acta, debe cuidarse que se haga con pluma azul, que la letra sea clara y de molde y que la información se vea bien hasta en la última hoja.

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 se instalará la casilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Está cerrado o clausurado. ☑ No permite el fácil acceso de las y los electores. ☑ No garantiza el secreto del voto. ☑ Pone en riesgo a quienes acuden a la casilla. ☑ Fue cambiado por causas de fuerza mayor mediante acuerdo del Consejo Distrital del INE. ☑ No cuenta con la instalación de luz eléctrica necesaria para la operación de las urnas electrónicas ni de las computadoras portátiles cargadas con el Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE). 	<p>Las y los funcionarios de mesa directiva pueden cambiar la ubicación de la casilla, poniéndose de acuerdo con las y los representantes presentes.</p> <p>La nueva ubicación debe estar en la misma sección y cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Facilitar la instalación de las urnas electrónicas, 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 actual. ☑ No ser fábricas, sedes de partidos políticos, templos o locales destinados a prácticas religiosas, ni lugares ocupados por cantinas, centros de vicio o similares. 	<p>El cambio sólo puede hacerse si existe causa justificada, y la nueva ubicación debe ser el lugar más cercano y adecuado, siempre dentro de la misma sección.</p> <p>Se debe avisar a la o el CAE para que ayude a localizar a la o el responsable del lugar si éste sólo está cerrado y lo que se necesita es que abran.</p> <p>Si se requiere buscar otro lugar, también se necesita apoyo de la o el CAE para asegurarse de que el nuevo sitio cumple con los requisitos legales y brinda condiciones para la operación de la urnas electrónicas.</p> <p>En el lugar donde se iba a instalar la casilla se deja un aviso indicando el nuevo domicilio. Si por alguna razón no se puede poner el aviso ahí, se debe colocar en un lugar cercano.</p> <p>En el apartado 2 de las actas de la Jornada Electoral, las o los secretarios describen brevemente la causa del cambio y registran el nuevo domicilio. En las hojas de incidentes (federal y local) explican a detalle el motivo del cambio y anotan el domicilio donde se instaló la casilla.</p>

¡CUIDADO!

Los votos de la casilla pueden anularse si la casilla se cambia de lugar sin causa justificada por la ley o si el lugar donde se ubica la casilla está fuera de la sección.

Situación 2	Actividades a realizar	Aspectos a considerar
<p>Son las 8:15 a.m. y falta una o un funcionario de casilla para completar las seis personas que se necesitan.</p>	<p>Una o uno de los propietarios que esté presente ocupa su lugar y una o uno de los suplentes toma el cargo que quedó vacante, es decir, se recorre el orden del o 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 seis personas que deben integrar la mesa directiva, quienes estén en la fila para votar pueden ocupar los cargos vacantes.</p>	<p>Para asegurarse de que quienes están en la fila para votar cumplen con los requisitos para ser funcionarios/as, la o el Presidente les pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ ¿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 partido político y/o candidatura independiente? ☑ ¿Es servidora o servidor público vinculado con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, operador/a de programas sociales y actividades institucionales, o servidor/a de la nación? <p>En caso de contestar SÍ a alguna de las preguntas, la persona NO podrá ocupar ningún cargo en la mesa directiva de casilla.</p> <p>Si la persona contestó NO a todas las preguntas, la o el Presidente/a le solicita su Credencial para Votar y revisa en el sistema de consulta que su domicilio corresponda a la misma sección electoral en que está instalada la casilla especial o a alguna de las secciones aledañas.</p> <p>Además, la persona deberá firmar el formato de Declaratoria bajo protesta de decir verdad que le entregará la o el CAE.</p> <p>Siempre que sea necesario, se puede acudir a la o el CAE para asegurarse de que la persona cumple con los requisitos de ley para ocupar un cargo en la mesa directiva de casilla.</p>

**RECUERDA**

La o el CAE, los operadores/as de cómputo, el personal de los OPL y las personas representantes y observadoras electorales **NO PUEDEN** sustituir ni hacer las actividades de las y los funcionarios de la mesa directiva de casilla.

¡CUIDADO!

Los votos de la casilla pueden anularse y no contar para los resultados de la elección si la mesa directiva es integrada por una persona que:

- No está en la lista nominal
- No tiene Credencial para Votar
- No cumple con los requisitos legales
- Está acreditada como representante de partido político y/o candidatura independiente u observador electoral

Para conocer con más detalle de qué manera se realizan las suplencias en la casilla, escanea el siguiente código QR:

**IMPORTANTE**

Cuando en las secciones electorales se instalan dos o más casillas y no se completan los seis funcionarios/as propietarios/as en todas ellas, las y los suplentes de las casillas en que la mesa directiva esté completa pueden cubrir los cargos vacantes en cualquiera de las mesas que pertenezcan a la misma sección. En ese caso, la o el **Presidente** deberá considerarlos como si hubieran sido tomados/as de la fila y la o el CAE deberá verificar que pertenezcan a la misma sección electoral antes de llenar el formato “Información de las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral”.



2.4. Situaciones relacionadas con el funcionamiento de la urna electrónica que pueden presentarse durante la preparación e instalación de la casilla

Situación	¿Qué hacer?
Los sellos de la o las urnas electrónicas están manipulados o rotos.	Comunicarse con la o el CAE y explicarle qué ocurre.
No se encuentra alguna de las tarjetas de PMDC (color blanco) y, por lo tanto, no se puede iniciar el funcionamiento de la urna electrónica correspondiente.	
Se atoró el papel al imprimir los ejemplares del Acta de Inicio.	
Faltan complementos indispensables para encender las urnas o para comenzar con la votación.	Confirmar que ningún complemento se haya quedado en las cajas. Si aun así hay faltantes, comunicarse con la o el CAE.
La urna no enciende.	Verificar que haya suministro de energía eléctrica; si no lo hay, comunicarse con la o el CAE para avisarle qué ocurre.
Al imprimir los ejemplares del Acta de Inicio, éstos se almacenan dentro del depósito de testigos del voto.	Comunicarse con la o el CAE y por ningún motivo intentar abrir el depósito de testigos del voto.



IMPORTANTE

Cuando se presente alguna de las situaciones anteriores, los secretarios/as deben registrarla en las hojas de incidentes (federal y local), detallando qué sucedió, cómo se solucionó, la hora en que pasó y la hora en que se resolvió.

3

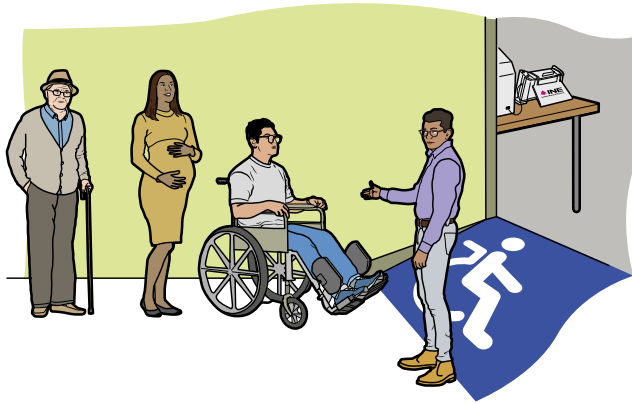


**Votación
(inicio, desarrollo
y cierre)**

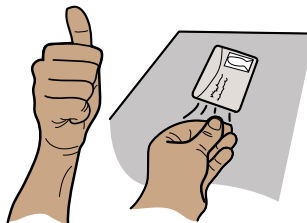
3 Votación (inicio, desarrollo y cierre)

3.1. Actividades para recibir los votos

- 1 A partir de las 8:00 a.m., una vez concluida la instalación de la casilla, la o el **Presidente** anuncia el inicio de la votación y permite pasar a las y los electores en el orden en que están formados/as.
- 2 La o el **3er. Escrutador** organiza la fila y verifica que las y los electores tengan su Credencial para Votar. También facilita que las personas adultas mayores, con discapacidad o embarazadas accedan sin hacer fila.



- 3 La o el **Presidente** solicita a la o el elector su Credencial para Votar para revisar que le pertenece y le pide que muestre su dedo pulgar derecho para comprobar que no ha votado. Luego le pide que ponga la credencial en la mesa, cerca de las o los operadores de los equipos de cómputo.

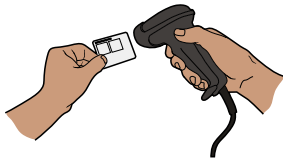


IMPORTANTE

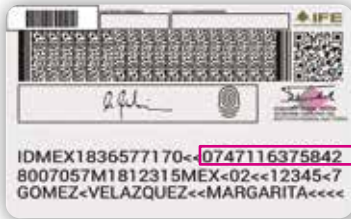


Quienes estén en la casilla deben dirigirse en todo momento a las personas que acuden a votar por sus apellidos tal y como aparecen en la Credencial para Votar. En caso de que varias personas tengan los mismos apellidos, será necesario dirigirse a ellas por su nombre completo.

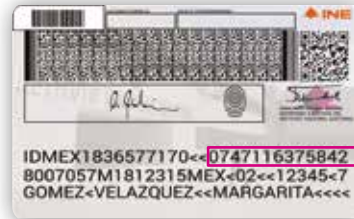
4 La o el **operador de cada equipo de cómputo** pasa la Credencial para Votar por el lector óptico. El dispositivo detecta la información de la credencial y realiza automáticamente una búsqueda en el sistema de consulta para saber si el ciudadano/a puede votar con la credencial que presenta y, en su caso, cuáles son los cargos por los que puede votar.



5 Si el lector óptico no detecta los datos de la Credencial para Votar, el **operador/a del equipo de cómputo** correspondiente teclea los 18 caracteres de la clave de elector. También teclea el número de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) que se encuentra en la parte de atrás de la credencial (es una clave de 13 números).



OCR



OCR



OCR



IMPORTANTE

Si la persona presenta una resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Presidente/a le solicita una identificación oficial con fotografía. Si no presenta identificación, no puede votar.

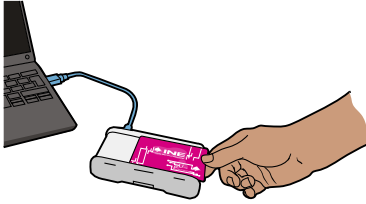
6 La o el **operador del equipo de cómputo** muestra a la o el **Presidente** el resultado de la búsqueda, que indica si la persona puede o no votar en la casilla especial y los cargos por los que puede votar, de acuerdo con los datos de la ubicación que aparecen en la credencial.



Cuando el resultado de la búsqueda indique que la o el ciudadano **NO** puede votar en la casilla especial, la o el **Presidente** le muestra la pantalla para que observe la causa por la que no puede votar, que puede ser alguna de las siguientes:

- ☑ Su domicilio está en la misma sección que la casilla especial. En ese caso, debe acudir a la casilla que le corresponde.
- ☑ Solicitó una nueva Credencial para Votar y no la recogió.
- ☑ Su Credencial para Votar corresponde a un registro que se dio de baja por estar duplicado en la lista nominal.
- ☑ Su Credencial para Votar no es la que se le entregó en su último trámite.
- ☑ La Credencial para Votar que presenta corresponde a un ciudadano/a reportado como fallecido.
- ☑ Está suspendido/a en sus derechos políticos.
- ☑ En su último trámite se detectaron irregularidades.
- ☑ Su Credencial para Votar fue reportada como robada o extraviada.
- ☑ Solicitó una nueva credencial en 2022 o antes y no la recogió, por lo que fue destruida conforme a la ley electoral.

- ☑ Su Credencial para Votar no está vigente. Tiene vigencia al frente de 2022 o años anteriores.
- ☑ Solicitó votar de forma anticipada (personas con alguna limitación o incapacidad física o en prisión preventiva).



7 Cuando en la pantalla se indica que el ciudadano/a **SÍ** puede votar, la o el **operador del equipo de cómputo** realiza lo siguiente:

- a. Utiliza el módulo de grabado para activar la tarjeta de votación (**color rosa**) y al terminar indica que la tarjeta fue activada correctamente.
- b. Indica en voz alta los cargos y el o los principios por los que el elector/a puede votar.

IMPORTANTE

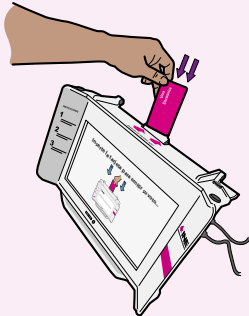
La información sobre las y los ciudadanos que votan en la casilla se va guardando en las computadoras, en el Acta de las y los Electores en Tránsito.



8 La o el elector vota de manera libre y secreta a través de la urna electrónica, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Votación en la urna electrónica

1



La o el **Presidente** entrega la tarjeta de votación (**color rosa**) y la o el elector se dirige a la urna electrónica.

En la ranura ubicada en la parte superior de la pantalla el elector/a inserta la tarjeta de votación y se habilitan una por una las boletas electrónicas de los cargos o principios por los que tiene derecho a votar; primero las de elecciones federales y después las de elecciones locales.

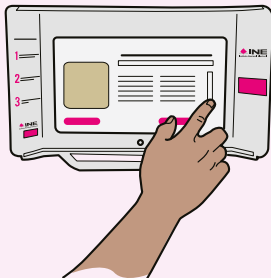
2



La boleta electrónica que aparece en la pantalla tiene los emblemas de:

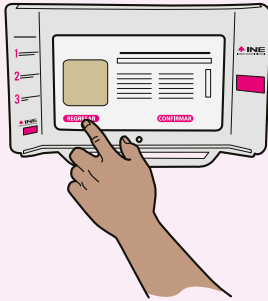
- ☑ Partidos políticos
- ☑ Coalición(es)
- ☑ Candidaturas comunes con emblemas separados
- ☑ Candidatura(s) independiente(s)
- ☑ Candidaturas no registradas
- ☑ Voto nulo

3



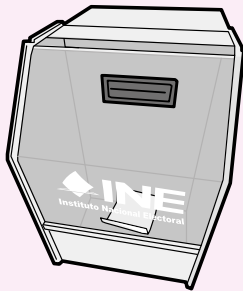
La persona electora marca en la pantalla la opción u opciones de su preferencia y después oprime “Votar”.

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



4

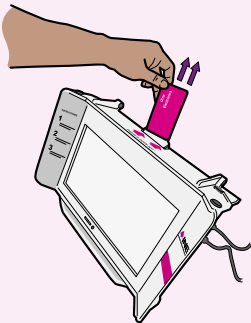
Confirma su elección. Si desea modificarla, oprime “Regresar”.



5

Una vez que el elector/a presiona “Confirmar”, la urna electrónica imprime automáticamente un testigo del voto de la elección para la que acaba de votar. El testigo del voto queda visible por unos segundos en el módulo de impresión y después es cortado y almacenado en el depósito de testigos del voto.

Si el elector/a tiene derecho a votar por otros cargos, la pantalla muestra la siguiente boleta electoral electrónica para que continúe marcando sus votos.



6

Cuando vota por todos los cargos a los que tiene derecho, el elector/a extrae la tarjeta de votación (color rosa) de la ranura y se la entrega a la o el **1er. Secretario/a**.

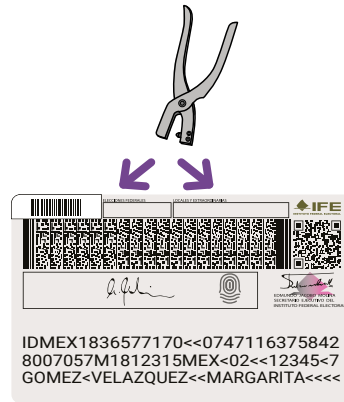
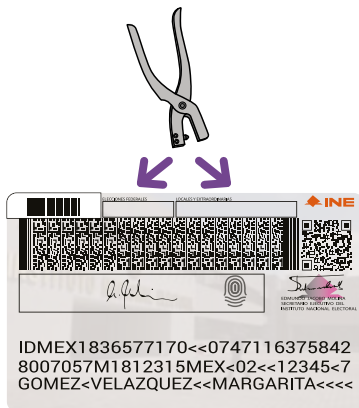
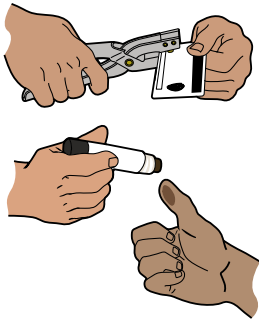


7

La urna queda inhabilitada y en espera de un nuevo elector/a.

Para facilitar tu trabajo, también puedes revisar este instructivo en el Anexo 2.

9 La o el **2do. Secretario**, junto con la o el **1er. Escrutador**, ponen líquido indeleble en el dedo pulgar derecho de la o el elector y marcan dos veces la Credencial para Votar: primero en el recuadro de “ELECCIONES FEDERALES” y luego en el que dice “LOCALES Y EXTRAORDINARIAS”.

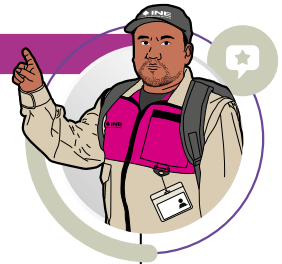


- 10 | La o el elector se retira de la casilla con su Credencial para Votar.



IMPORTANTE

Cuando ya hayan votado 500 personas, el sistema emitirá una alerta en los dos equipos de cómputo, para que a partir de ese momento los operadores/as revisen continuamente el contador e informen al Presidente/a sobre la actualización del número de ciudadanos/as que han votado. Esto, con la finalidad de avisar oportunamente a las personas formadas si aún pueden votar, pues el sistema sólo permite que voten 1,000 electores/as, más las y los representantes acreditados ante la casilla.



- 11 | Las o los **secretarios** reciben los escritos de protesta o incidentes que en su caso hayan presentado las o los representantes de partido o candidatura independiente y los registran en las actas de la Jornada Electoral (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**).

3.2. Medidas de inclusión a aplicar durante la votación

Todas y todos los ciudadanos que se encuentran en la lista nominal y cuentan con Credencial para Votar tienen derecho a ejercer su voto sin discriminación alguna. Para garantizar este derecho, el INE ha implementado algunas acciones que las y los funcionarios de casilla deben aplicar cuando se presenten a votar personas con cualquier tipo de discapacidad y personas LGTBTTTI (lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero, transexuales e intersexuales).

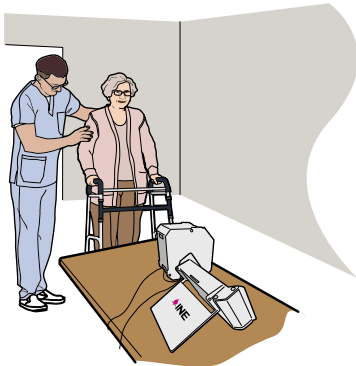
Además, en el caso de las personas electoras que no saben leer ni escribir, las o los **escrutadores** o una persona de su confianza pueden apoyarlas para emitir su voto.

a. Disposiciones para que voten las personas con discapacidad



IMPORTANTE

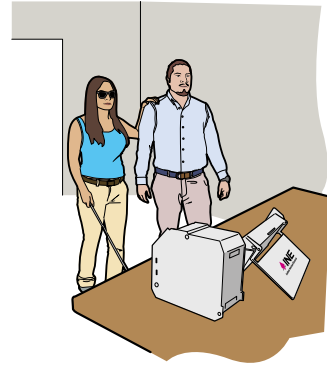
Al referirnos a personas con discapacidad, consideramos a personas con discapacidades visibles y no visibles; estas últimas pueden ser discapacidad intelectual o psicosocial, por ejemplo, algunos tipos de autismo.



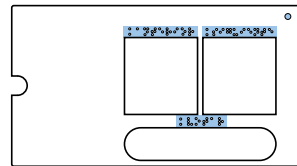
Las personas que utilizan muletas, bastón o andadera pueden solicitar que las acompañe a votar alguien de su confianza o una o un funcionario de casilla.

Las personas que acuden acompañadas por un perro-guía o un animal de asistencia emocional pueden transitar libremente dentro de la casilla.

Además, a las o los electores con discapacidad visual, la o el **Presidente** les pregunta si saben leer con el sistema braille y, si es así, les ofrece la plantilla braille. Si no conocen el sistema o no desean utilizar la plantilla, pueden votar con ayuda de alguien de su confianza. Si desean usar la plantilla:



- ☑ La o el **Presidente** les ofrece la plantilla braille para urna electrónica y les entrega la tarjeta de accesibilidad (morada).
- ☑ Una o un **Escrutador** pone la plantilla braille en la pantalla de la urna electrónica, le coloca los audífonos al elector/a y le apoya a insertar la tarjeta de accesibilidad (morada) para la emisión del voto.



Si un elector/a indica que tiene una discapacidad no visible y solicita que se le apoye para emitir su voto, la o el **Presidente** le entrega la tarjeta de votación y le permite contar con el apoyo de alguien de su confianza o de un funcionario/a de casilla para que vote de manera libre y secreta.

Si un elector/a acude con una o un acompañante que señala que la o el elector requiere apoyo para votar, la o el **Presidente** busca la manera de que la persona electora confirme que está de acuerdo en recibir apoyo.

Cuando una Persona con Discapacidad solicita por sí misma, o a través de quien la acompaña, que se le apoye para emitir su voto, la o el **Presidente** permite que alguien de su confianza o una o un funcionario de casilla lo haga.

Una vez que la o el ciudadano con discapacidad vota, la o el **2do. Escrutador** 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.



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2023-2024
REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE ACUDEN A VOTAR

- Cuando se presente una persona con discapacidad, la o el segundo escrutador debe rellenar los círculos que correspondan de un renglón.
- En caso de no presentarse personas con discapacidad debe marcar el recuadro correspondiente.
- Al final de la votación guardar este formato en la bolsa de actas que van por fuera del paquete.

ENTIDAD: <i>Nuevo León</i>	DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: <i>02</i>	SECCIÓN: <i>1652</i>	SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD	MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA															
			SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>	<table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>BÁSICA</td> <td>CONTIGUA</td> <td>EXTRA ORDINARIA</td> <td>EXTRA ORDINARIA CONTIGUA</td> <td>ESPECIAL <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5">ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA</td> </tr> </table>	BÁSICA	CONTIGUA	EXTRA ORDINARIA	EXTRA ORDINARIA CONTIGUA	ESPECIAL <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA				
BÁSICA	CONTIGUA	EXTRA ORDINARIA	EXTRA ORDINARIA CONTIGUA	ESPECIAL <input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA																			

MARQUE ASÍ ●

No.	SEXO		SE LE OFRECIÓ ASISTENCIA	DISCAPACIDAD				VOTÓ CON EL APOYO DE					APOYO ADICIONAL		NO REQUIRIÓ NINGÚN APOYO
	H	M		MOTRIZ/FÍSICA	SENSORIAL	COGNITIVO-INTELLECTUAL	MENTAL/PSICOSOCIAL	MAMPARA ESPECIAL	MATERIAL BRILLE	PERSONA DE SU CONFIANZA	FUNCIONARIO/A DE CASILLA	SELLO "X" COÍN DE TINTA	TRASLADO DE BOLETA	¿SOLICITÓ APOYO ADICIONAL?	
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SECRETARIO DE CASILLA

Juan Urnas

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

Teresa Actas

OBSERVACIONES: *Ninguna*

b. **Medidas para garantizar el voto de las personas trans**

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

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

Si surgen observaciones al respecto por parte de alguna de las personas presentes en la casilla, las o los **secretarios** anotan lo ocurrido en la Hoja de incidentes de la elección correspondiente y, 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 en la casilla el derecho de todas las personas a votar con libertad y en secreto, sin discriminación alguna.



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

- ☑ Funcionarios y funcionarias de casilla

Votan en la casilla especial donde desarrollan sus funciones. Deben ser los primeros en votar. El **operador/a del equipo de cómputo los da de alta en el sistema de consulta**, para lo cual necesita su llave (clave) y la del **Presidente/a**.

- ☑ Representantes de partido político y de candidatura independiente ante la casilla
- ☑ Representantes generales de partido político y de candidatura independiente
- ☑ Observadoras y observadores electorales
- ☑ Acompañante de funcionario/a de casilla y/o elector/a con discapacidad
- ☑ Operadores/as de cómputo

Pueden votar en la casilla especial, de acuerdo con el procedimiento que se aplica a las demás personas que acuden a votar.

3.4. Situaciones que pueden presentarse durante la votación

a. Respetto de la operación de la urna electrónica

Situación	¿Qué hacer como funcionario funcionaria de Mesa Directiva de Casilla?
Falla total de la urna electrónica.	<p>Comunícate con tu CAE para explicarle lo que ocurre. Si la urna electrónica se reemplaza a las 6:00 p. m. o después y aún hay electores y electoras, se les permite ejercer su derecho al voto.</p> <p>Nota: Mientras se espera que acuda la o el CAE, la votación podrá continuar en las urnas que sí estén funcionando.</p>

Continúa...

Situación	¿Qué hacer como funcionario funcionaria de Mesa Directiva de Casilla?
La urna no lee la tarjeta de votación.	<p>El Presidente/a le avisa a la o el CAE, quien ingresa la tarjeta a otra urna para verificar si hubo error al activarla.</p> <p>Si la pantalla de la urna permanece igual, la o el CAE acompaña al elector/a para que el operador/a del equipo de cómputo active nuevamente la tarjeta de votación.</p>
<p>Los testigos del voto no se imprimen correctamente o se atora la impresora.</p> <p>Robo de la urna electrónica.</p>	Comunícate con tu CAE para informarle lo que ocurre.
Se termina el papel para las impresiones o la urna electrónica requiere un reacomodo del rollo de papel.	La o el Presidente le indica a la o el elector que espere un momento para realizar el cambio del papel y le avisa a la o el CAE.

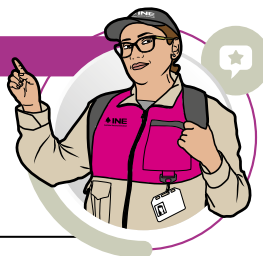


RECUERDA

La urna emitirá una alerta para saber cuándo es necesario cambiar el rollo de papel de la impresora y poder avisarle a la o el CAE.

IMPORTANTE

Si se presenta alguna de las situaciones antes descritas o cualquier otra relacionada con la operación de la urna electrónica, se debe anotar en las hojas de incidentes qué sucedió, cómo se solucionó, la hora en que ocurrió y la hora en que se resolvió.



b. **Respecto de las personas que se presentan a votar**

Situación	Consecuencia	Observaciones
Una persona no lleva o no muestra su Credencial para Votar.	NO puede votar.	No importa si es: <ul style="list-style-type: none"> ☑ Alguien famoso/a. ☑ Líder en la comunidad. ☑ Conocido/a o familiar de las o los funcionarios de casilla, de las o los representantes de partido político y/o candidatura independiente o de los observadores/as electorales.
Una persona muestra su Credencial para Votar, pero su nombre no aparece en la lista nominal contenida en los equipos de cómputo.	NO puede votar.	Se le orienta para que vaya a la casilla que le corresponde o se le da el número telefónico de INETEL (800 433 2000) para que pregunte a cuál casilla debe ir.
Una persona muestra una Credencial para Votar con alteraciones o que no le corresponde.	NO puede votar.	La o el Presidente le recoge la credencial y la guarda en el Sobre para la Lista Nominal de Electores.
Una persona presenta su Credencial para Votar o una identificación oficial con fotografía y una resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), pero su nombre no aparece en la lista nominal contenida en los equipos de cómputo.	Sí puede votar.	Se recoge la resolución favorable y se guarda en el Sobre para la Lista Nominal de Electores.
Una persona presenta sólo una fotocopia de su Credencial para Votar.	NO puede votar.	Se le informa que sólo puede votar si presenta su Credencial para Votar y aparece en la lista nominal contenida en los equipos de cómputo.

Continúa...

Situación	Consecuencia	Observaciones
Una persona presenta sólo un comprobante que indica que su Credencial para Votar está en trámite.	NO puede votar.	Se le informa que sólo puede votar si presenta su Credencial para Votar y aparece en la lista nominal contenida en los equipos de cómputo.

Cuando el ciudadano/a no pueda votar por alguna de las situaciones anteriores, los **secretarios/as** registran el hecho y el motivo en las hojas de incidentes.

IMPORTANTE

No se le debe permitir votar a alguien que no presenta su Credencial para Votar, o si su nombre no está en la lista nominal contenida en los equipos de cómputo y no presenta una resolución favorable del Tribunal Electoral. Si se le permite hacerlo, todos los votos de la casilla pueden ser anulados y no contar 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 pedir el apoyo de integrantes de corporaciones policiacas o fuerzas de seguridad pública.

No pueden entrar a la casilla personas bajo el efecto de alcohol o drogas, con la cara cubierta, armadas ni que porten o realicen propaganda a favor o en contra de algún partido político, coalición o candidatura. Si esto sucede, se debe considerar 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 hasta 50 metros a su alrededor se encuentran personas o grupos que llevan o realizan propaganda a favor o en contra de algún partido político o candidatura a través de su ropa, accesorios o vehículos, o reparten artículos promocionales.	Siempre que no ponga en riesgo su seguridad, la o el Presidente de casilla les invita a que se retiren o dejen de hacer actos de propaganda.	Si las personas se niegan a retirarse o si de alguna manera se pone en riesgo a quienes se encuentran en la casilla, se puede solicitar el apoyo de corporaciones policiacas o fuerzas de seguridad pública, con el fin de mantener el orden.
Se presentan grupos que portan en forma intencional u organizada alguna prenda como camisetitas, gorras, pulseras u otros distintivos con los colores que representan a algún partido político o candidato/a.		
Las y los representantes de partido político o candidatura se presentan sin su acreditación.	Se busca su nombre en las relaciones de representantes y se les pide que muestren una identificación oficial.	Pueden permanecer en la casilla si aparecen en los formatos de las relaciones de representantes.
El distintivo con el emblema del partido o candidatura que portan las y los representantes es de un tamaño mayor a 2.5 por 2.5 centímetros.	Se les solicita que cubran el distintivo o, de ser posible, se lo quiten.	Si se niegan, se les solicita que se retiren de la casilla.
Se presentan observadoras y observadores electorales sin el gafete de identificación que los acredita.	Se les solicita que presenten su gafete de identificación, ya que es un requisito para poder permanecer en la casilla.	Si se niegan, se les solicita que se retiren de la casilla.

Cuando durante la votación se presentan hechos fuera de la normalidad (incidentes) o se rompe el orden, las o los **secretarios** marcan **SÍ** en el apartado **A** de las actas de la Jornada Electoral. Después, marcan con una “X” en “Desarrollo de la votación” y explican a detalle lo sucedido en las hojas de incidentes (federal y local).

A	¿Se presentaron incidentes? (Marque con "X")	<input checked="" type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Instalación de la casilla	<input type="checkbox"/>	Desarrollo de la votación	<input checked="" type="checkbox"/>	Cierre de la votación	<input type="checkbox"/>
Utilice la Hoja de incidentes para describir las características de tiempo, modo y lugar del incidente ocurrido.									

La o el **Presidente** debe permitir la entrada de:

- ☑ Representantes de los medios de comunicación, siempre y cuando no afecten el desarrollo de la Jornada Electoral ni pongan en peligro la libertad y el secreto del voto. Cuando terminen su labor, se deben retirar de la casilla.
- ☑ Niños y niñas que acompañen a las personas que acuden a votar.
- ☑ Miembros de las fuerzas de seguridad pública y de las fuerzas armadas, quienes sólo pueden entrar a la casilla para ejercer su derecho al voto, pero sin portar armas.
- ☑ Personas que acompañen a las y los electores con algún tipo de discapacidad.

Si por algún motivo se suspende la votación, las y los **secretarios/as** registran el hecho en las hojas de incidentes (federal y local) especificando:

- | | | |
|----------------------------|---|--|
| a) La hora en que sucedió. | b) Las causas por las que se suspendió la votación. | c) El número de electores/as que hasta el momento habían votado. |
|----------------------------|---|--|

La o el **Presidente** debe comunicarse con la o el CAE para avisarle que se suspendió la votación. Si no puede localizar a la o el CAE, debe informar al INE por el medio que esté a su alcance.

Si se suspende definitivamente la votación, debe registrarse la hora en las actas de la Jornada Electoral (federal y local), en el apartado “Cierre de la votación”, el cual tiene que ser firmado por las y los funcionarios 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 de la o el **Presidente**.

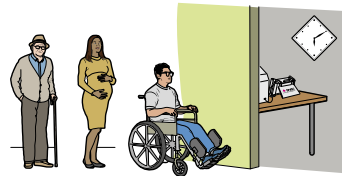
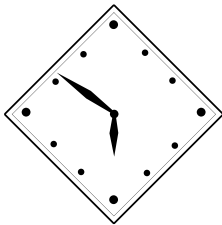
En caso de que la o el CAE no se presente en la casilla durante la Jornada Electoral, la o el **Presidente** debe informarlo al Consejo Distrital por los medios que tenga a su alcance, a fin de que se tomen las medidas necesarias para que otra u otro CAE realice las tareas de asistencia electoral en la casilla.

Si una o un representante de partido político o candidatura independiente entrega escritos de protesta o incidentes, las o los **secretarios** los reciben sin discutir y los registran en las actas de la Jornada Electoral (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**).

Al final de la jornada, los escritos se guardan en el sobre para el expediente de la elección que corresponda.

3.6. ¿Qué hacer para cerrar la votación?

La o el **Presidente** anuncia el cierre de la votación:

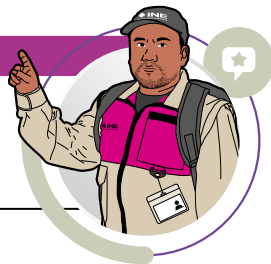


- ☑ Antes de las 6:00 p.m., sólo cuando ya hayan votado las 1,000 personas a las que se puede atender en la casilla especial con urna electrónica.
- ☑ A las 6:00 p.m. si ya no hay personas formadas en la fila para votar.
- ☑ Después de las 6:00 p.m. si todavía hay personas formadas para votar, y se cierra cuando hayan votado las personas que a las 6:00 p.m. estaban formadas. Si alguien llega después de las 6:00 p.m., se le informa que ya no puede votar.

En las casillas especiales se atiende a un máximo de 1,000 electores/as, ya que en ellas se reciben los votos de las personas que están temporalmente fuera del domicilio registrado en su Credencial para Votar. Los cargos por los que cada persona puede votar se determinan de acuerdo con la ubicación del domicilio que aparece en su Credencial para Votar.

IMPORTANTE

En las casillas especiales con urna electrónica, además de los 1,000 electores/as con derecho a votar, se permitirá que voten las y los representantes acreditados ante la casilla.



4



**Conteo de los votos
y llenado de las
constancias de clausura**

4 Conteo de los votos y llenado de las constancias de clausura

Las o los **secretarios** llenan el apartado “Cierre de la votación” de las actas de la Jornada Electoral de las elecciones federales y locales.



Para esto se lleva a cabo el siguiente proceso:

- ☑ Registran la hora en que terminó la votación.
- ☑ Si se presentan hechos fuera de la normalidad (incidentes) o se rompe el orden, marcan **SÍ** en el apartado **A**. Después ponen una “X” en la columna “Cierre de la votación” y explican a detalle lo sucedido en la Hoja de incidentes que corresponda (federal o local).
- ☑ Firman y solicitan a las y los demás funcionarios que firmen en el apartado **B**, en la columna “Cierre de la votación” (**color beige**).
- ☑ Solicitan a las y los representantes de partidos políticos que estén presentes que firmen en el apartado **C**, en la columna “Cierre de la votación” (**color beige**). Si alguno/a firma bajo protesta, se marca una “X” junto a su nombre, en la columna “Firmó bajo protesta”.

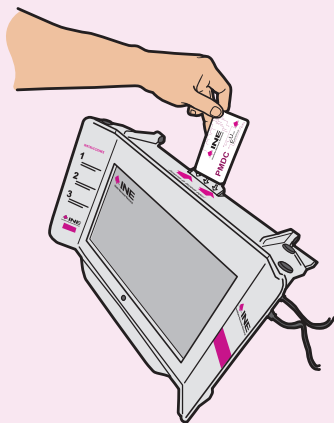
Si durante el cierre de la casilla algún partido o candidatura tiene un/a representante distinto de quien firmó en la instalación, se anota su nombre junto al emblema del partido o candidatura correspondiente y se le pide que firme en la columna “Cierre de la votación”, en el renglón que tiene su nombre.

La o el **Presidente** revisa que las dos actas de la Jornada Electoral (federal y local) tengan los nombres y las firmas de las y los funcionarios de casilla y representantes presentes.

Revisa el Anexo 5, para ver cómo se llena el Acta de la Jornada Electoral federal.

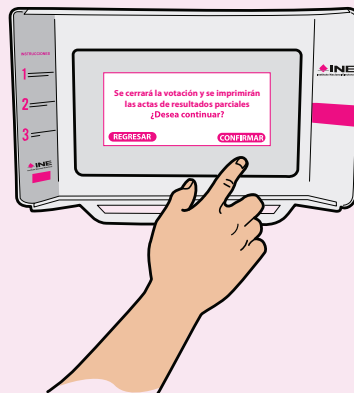
Cierre de la votación en la urna electrónica

Las y los funcionarios de casilla cierran la votación en la urna electrónica de acuerdo con las siguientes instrucciones:



1

La o el **Presidente** inserta la tarjeta de PMDC (color blanco) en la ranura superior de la primera urna.



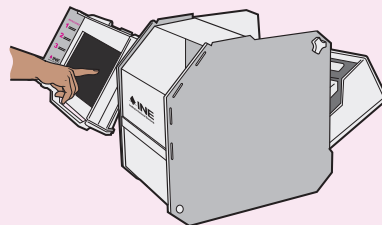
2

En la pantalla, la o el **Presidente** selecciona la opción “Confirmar” para cerrar la votación.

3

La o el **Presidente** abre el módulo de impresión y selecciona en la pantalla “Confirmar” para imprimir las actas de resultados parciales (federal y local) de la primera urna.

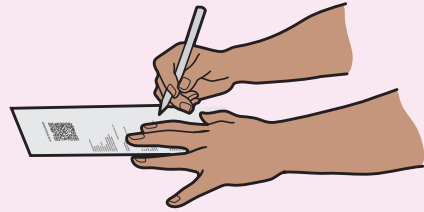
Al terminar, retira la tarjeta de PMDC (color blanco).





4

En la segunda y tercera urnas, la o el **Presidente** repite los pasos 1-3 y las apaga una vez que se hayan impreso las actas de resultados parciales correspondientes.

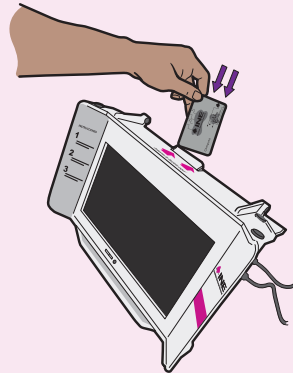


5

Los **secretarios/as** piden a las y los representantes que escriban sus nombres y firmen en todos los ejemplares de cada una de las actas de resultados parciales (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**).

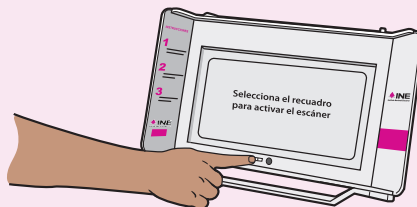
6

La o el **Presidente** inserta la tarjeta de cómputo (color gris) en la ranura superior de la primera urna.



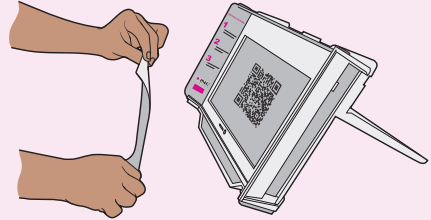
7

La o el **Presidente** desplaza hacia la izquierda la cubierta de la cámara para abrirla y presiona en la pantalla “Selecciona el recuadro para activar el escáner”.



8

Una vez abierta, coloca frente a la cámara, uno por uno, los códigos QR de las actas de resultados parciales federales generadas por las urnas que ya están apagadas.



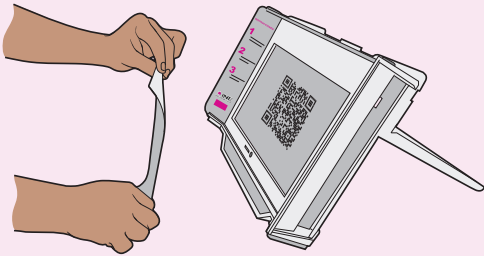
9

Cuando la cámara ha escaneado los dos códigos, presiona “Siguiente” para imprimir las actas de resultados integradas de las elecciones federales de:

- Presidencia
- Senadurías de mayoría relativa
- Senadurías de representación proporcional
- Diputaciones federales de mayoría relativa
- Diputaciones federales de representación proporcional

Se verifica que haya impreso tres ejemplares de cada una de estas actas de resultados integradas:

- 1 para el expediente de casilla
- 1 para la bolsa PREP
- 1 para la bolsa Actas de Resultados (por fuera del paquete electoral)



10

Al terminar, la o el **Presidente** presiona en la pantalla “Selecciona el recuadro para activar el escáner” y cuando se abre la cámara de la urna, coloca frente a la pantalla, uno por uno, los códigos QR de las actas de resultados parciales de las elecciones locales generados por las otras dos urnas.

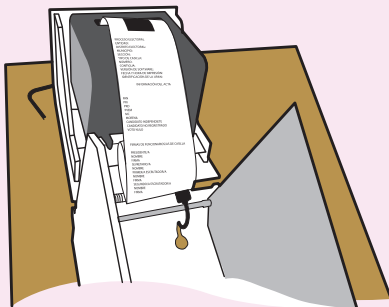
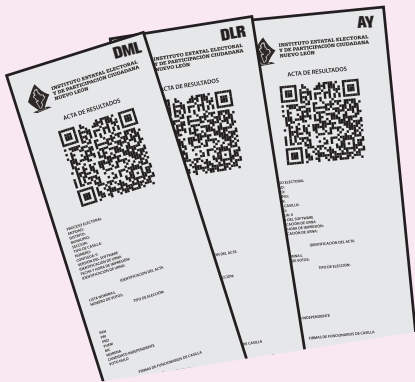
11

Cuando la cámara ha escaneado los dos códigos, la urna imprime automáticamente las actas de resultados integradas de las elecciones de:

- ☑ Diputaciones locales de mayoría relativa
- ☑ Diputaciones locales de representación proporcional
- ☑ Ayuntamientos

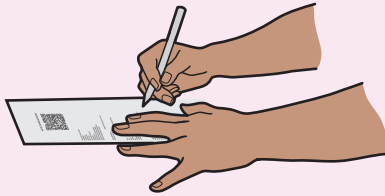
Se verifica que haya impreso tres ejemplares de cada una de estas actas de resultados integradas:

- ☑ 1 para el expediente de casilla
- ☑ 1 para la bolsa PREP
- ☑ 1 para la bolsa Actas de Resultados (por fuera del paquete electoral)



12

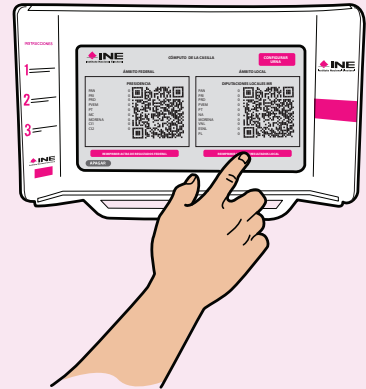
Al terminar, se imprimen bajo demanda los ejemplares de las actas de resultados integradas (federales y locales) que se necesiten para entregar a las y los representantes presentes.



13

Los **secretarios/as** piden a las y los funcionarios y representantes que escriban sus nombres y firmen en todos los ejemplares de cada una de las actas de resultados integradas (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**).

Luego agregan también su nombre y firma en todos los ejemplares de las actas.



14

La o el **Presidente** presiona “Apagar” en la pantalla de la primera urna y cierra el módulo de impresión. Finalmente, presiona “Confirmar” en la pantalla y retira la tarjeta de cómputo (color gris).

Para facilitar tu trabajo, también puedes revisar este instructivo en el Anexo 3.



RECUERDA

Si al imprimir las actas de resultados parciales o integradas un acta cae en el depósito de testigos del voto o se atora el papel, debes comunicarte con tu CAE y por ningún motivo intentar abrir el depósito de testigos del voto.

¡CUIDADO!

Una vez que se han utilizado sus códigos QR, las actas de resultados parciales federales se anexan al Acta de la Jornada Electoral federal y las actas de resultados parciales locales al Acta de la Jornada Electoral local.

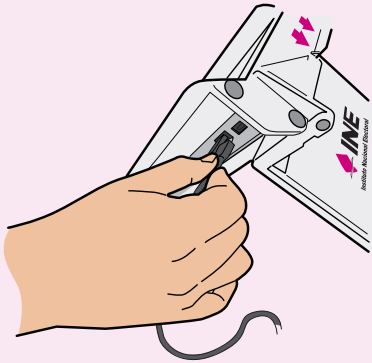


IMPORTANTE

El **Presidente/a** entregará a la o el CAE los ejemplares para el PREP de las actas de resultados integradas (federales y locales). La o el CAE escaneará el código QR que tiene cada acta para transmitir los datos y después las devolverá al **Presidente/a**.

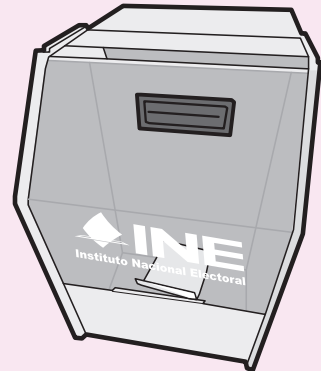
Una vez apagadas todas las urnas electrónicas, la o el **Presidente** guarda los tres dispositivos, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Instructivo para guardar la urna electrónica



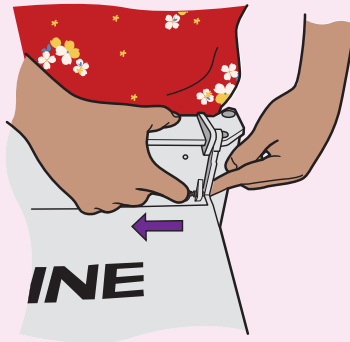
1

Con ayuda de las y los **escrutadores** desconecta los cables de energía, los módulos de votación e impresión y el cable que une el módulo de impresión y la pantalla.



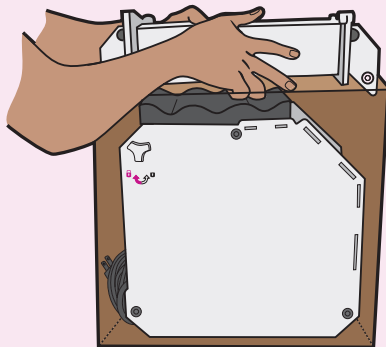
2

Guarda el módulo de impresión con los testigos del voto en su interior.



3

Para guardar la pantalla de votación, jala la argolla y regresa el protector a la pantalla.



4

Guarda los componentes de cada urna dentro de la caja correspondiente:

- ☑ Cables de corriente eléctrica
- ☑ Tarjetas de la urna
- ☑ Plantilla braille y audífonos

5

Junto con las o los **escrutadores** mete la urna electrónica en la caja, en el siguiente orden:

- a. Guarda el módulo de impresión de manera horizontal en el empaque.
- b. Guarda la pantalla con la manija hacia arriba, sobre el módulo de impresión.

Coloca el hule espuma para la protección de los dos módulos; cierra el empaque y sella con cinta de seguridad.

Para facilitar tu trabajo, también puedes revisar este instructivo en el Anexo 4.

Los **secretarios/as** anotan los datos de identificación de la casilla en el numeral 1 de las constancias de clausura (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**).

Con ayuda de los **operadores/as del equipo de cómputo**, el **1er. Escrutador/a** revisa en el sistema de consulta el total de personas que votaron e indican los resultados a los secretarios/as.

Los **secretarios/as** anotan en el numeral 2 de las constancias de clausura la cantidad indicada de personas por el 1er. Escrutador (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**).

En el numeral 3 de las constancias, los **secretarios/as** marcan SÍ o NO se presentaron hechos fuera de la normalidad (incidentes) durante el escrutinio y cómputo y, en su caso, los describen en la Hoja de incidentes que corresponda (federal o local).

Después, en el numeral 4, anotan cuántos escritos de protesta entregaron las y los representantes de cada partido político o candidatura independiente. Si no presentaron, escriben “0” (cero).

Revisa el Anexo 6, para ver cómo se llena la constancia de clausura de las elecciones federales.

4.1. ¿Qué hacer después de llenar la primera parte de las constancias de clausura?

Los **operadores/as de los equipos de cómputo** generan un Acta de las y los Electores en Tránsito por cada equipo y la del equipo 2 se suma a la del equipo 1 para contar con el total por casilla.

Después, desde el equipo 1 se copia en un CD el Acta de las y los Electores en Tránsito integrada y se hacen copias del CD para las y los representantes de partido político y candidatura independiente presentes en la casilla.

La o el **1er. Secretario** solicita a las y los funcionarios y representantes que firmen los CD.

El **Presidente/a** revisa que todos los ejemplares de las actas de resultados integradas estén firmados por cada una de las personas representantes y funcionarias de casilla.

Los **secretarios/as** entregan a las y los representantes un ejemplar del Acta de Resultados integrada de cada elección federal y local y una COPIA de los CD y de la documentación que se llenó manualmente.

La entrega se realiza en el orden en que aparecen los partidos políticos y las candidaturas independientes en las constancias de clausura y mientras lo hacen, marcan en las constancias qué documentación van entregando (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**).

Para facilitar esta actividad, cada ejemplar de la documentación indica a quién se le debe entregar o, en su caso, en qué bolsa o sobre debe guardarse.

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES FEDERALES



RECUERDA

Los **actas de resultados parciales** (federales y locales) NO se entregan a las y los representantes, pues deben ir anexadas al Acta de la Jornada Electoral correspondiente.

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

Si durante la votación no acudieron personas con discapacidad, el **2do. Escrutador/a** llena en este momento el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”. Para esto: coloca los datos de la casilla, marca NO en el espacio “Se presentaron a votar personas con discapacidad”, firma el formato y pide al **1er. Secretario/a** que lo firme.

INE Instituto Nacional Electoral		PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2023-2024 REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE ACUDEN A VOTAR												
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se presente una persona con discapacidad, la o el segundo escrutador debe rellenar los círculos que correspondan de un renglón. • En caso de no presentarse personas con discapacidad debe marcar el recuadro correspondiente. • Al final de la votación guardar este formato en la bolsa de actas que van por fuera del paquete. 														
ENTIDAD: <i>Nuevo León</i>	DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: (Con número) <i>02</i>	SECCIÓN: (Con número) <i>1652</i>	SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA <table border="1"> <tr> <td>BÁSICA</td> <td>CONTIGUA</td> <td>LETRA ORDENADA</td> <td>LETRA ORDENADA ESPECIAL</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><i>01</i></td> </tr> </table>	BÁSICA	CONTIGUA	LETRA ORDENADA	LETRA ORDENADA ESPECIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>01</i>
BÁSICA	CONTIGUA	LETRA ORDENADA	LETRA ORDENADA ESPECIAL	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>01</i>										
MARQUE ASÍ ●														
ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA														

5



Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales

5 Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales


Una vez que se llenó y firmó, la documentación electoral se guarda ordenadamente en los sobres o bolsas correspondientes, para después meterlos en los paquetes electorales.

En las bolsas, los **secretarios/as** escriben los datos de la casilla (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**).



IMPORTANTE

Hay sobres y bolsas que se guardan dentro del paquete electoral y otros que deben colocarse en las fundas que están por fuera. Para identificarlos, cada sobre y bolsa tiene un número y una lista de la documentación que se guarda en ellos.



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2023-2024

EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE PRESIDENCIA

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO O ALCALDÍA:
SECCION:
CASILLA:

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

- 1 Primera copia del Acta de la jornada electoral (Acta) con el Acta de Inicio y resultados parciales.
- 2 Acta de resultados de la elección de Presidencia.
- 3 Primera copia de la Constancia de clausura, entrega de copia legible e información complementaria.
- 4 Primera copia de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.
- 5 Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Presidencia.
- 6 Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.

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

- 1 Primera copia del Acta de la jornada electoral (Acta) con el Acta de Inicio y resultados parciales.
- 2 Acta de resultados de la elección de Presidencia.
- 3 Primera copia de la Constancia de clausura, entrega de copia legible e información complementaria.
- 4 Primera copia de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.
- 5 Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Presidencia.
- 6 Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.

5.1. ¿Cómo se integran las bolsas que van por dentro del paquete electoral?

- 1 Secretarios/as:** Leen la lista de la documentación a guardar en cada bolsa y marcan en los recuadros los documentos que se van colocando en ellas.

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

1	Primera copia del Acta de la jornada electoral (Acta) con el Acta de Inicio y resultados parciales.	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Acta de resultados de la elección de Presidencia.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Primera copia de la Constancia de clausura, entrega de copia legible e información complementaria.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Primera copia de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Presidencia.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.	<input checked="" type="checkbox"/>

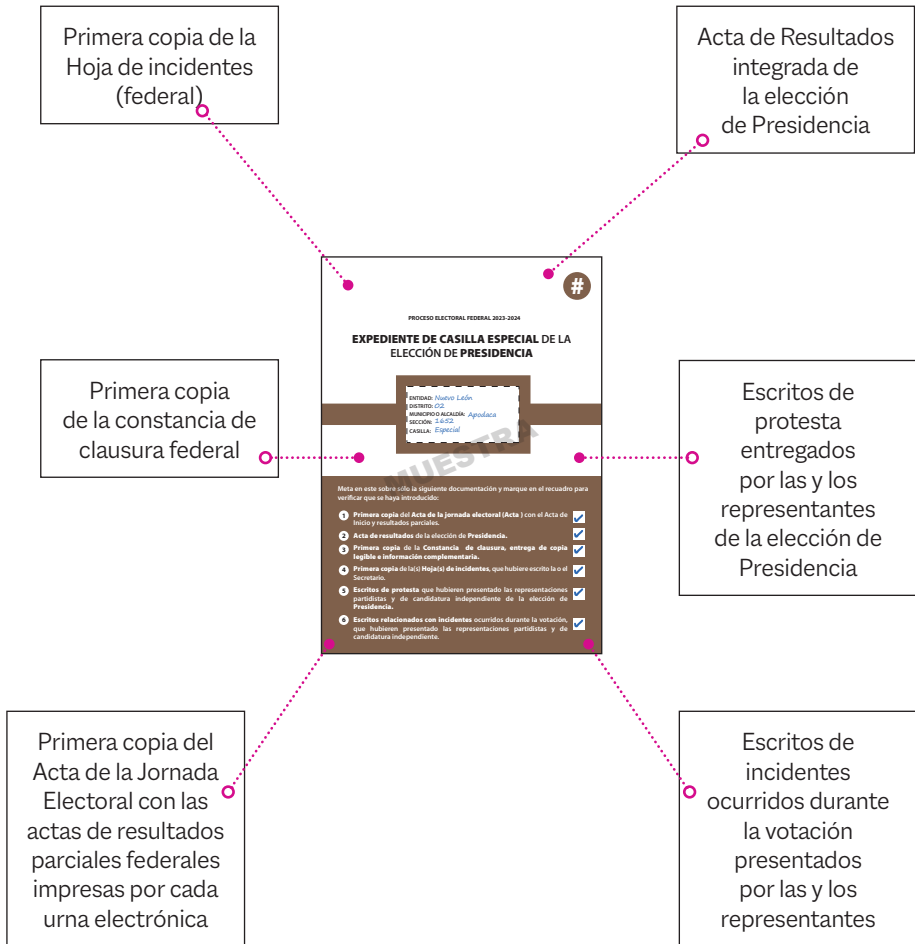
- 2 Presidente/a y escrutadores/as:** Guardan la documentación en las bolsas correspondientes, de acuerdo con su color.

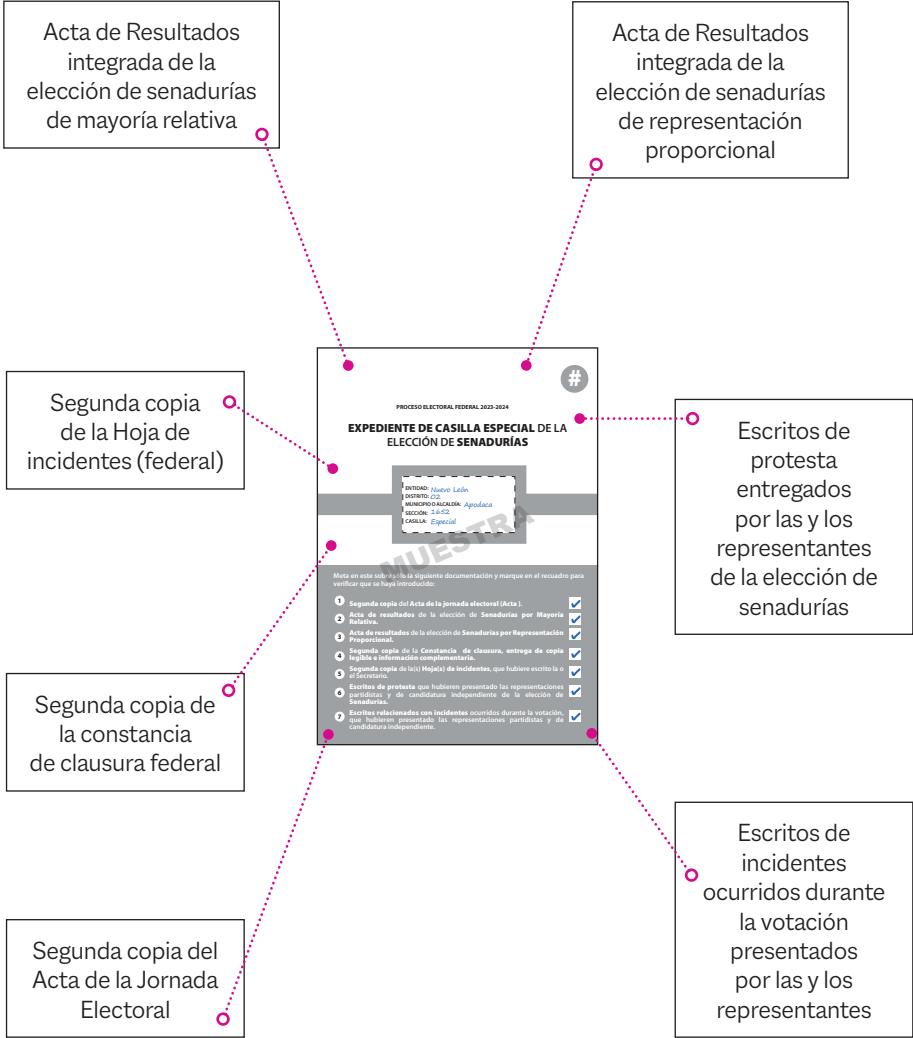
Para las elecciones federales, primero se integran las bolsas para la elección de Presidencia (**color café**). Se continúa con las bolsas de senaduría (**color gris**) y se termina con las de diputaciones federales (**color beige**).

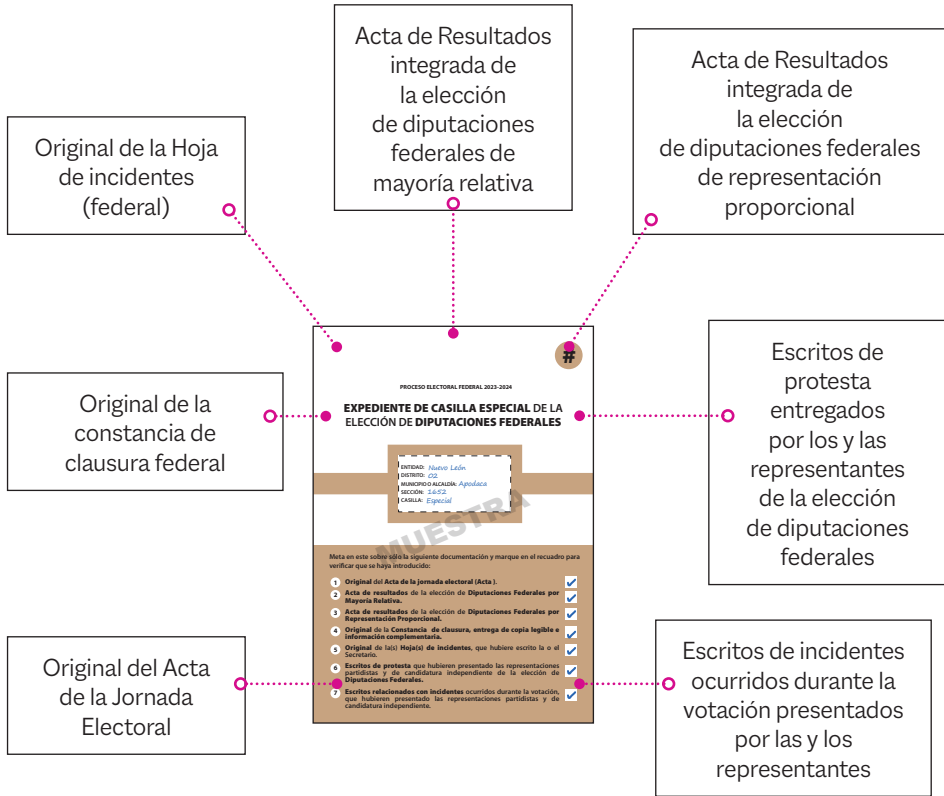
Las bolsas que se guardan dentro del paquete electoral de las elecciones federales son:

a. Bolsa o sobre para el expediente de casilla especial.

Se integran tres bolsas de expedientes, una por cada elección:







b. Sobre para la Lista Nominal de Electores

En este sobre se guarda:

- ☑ CD con el Acta de las y los Electores en Tránsito
- ☑ Relación de representantes ante la casilla
- ☑ Relación de representantes generales
- ☑ En su caso, copias de las resoluciones favorables del Tribunal Electoral

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2023-2024

LISTA NOMINAL DE ELECTORES

ESTADO: Nuevo León
 MUNICIPIO: CD
 MEMORIO DE CALACIÓN: Apodaca
 SECCIÓN: E-872
 CASILLA: Especial

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:

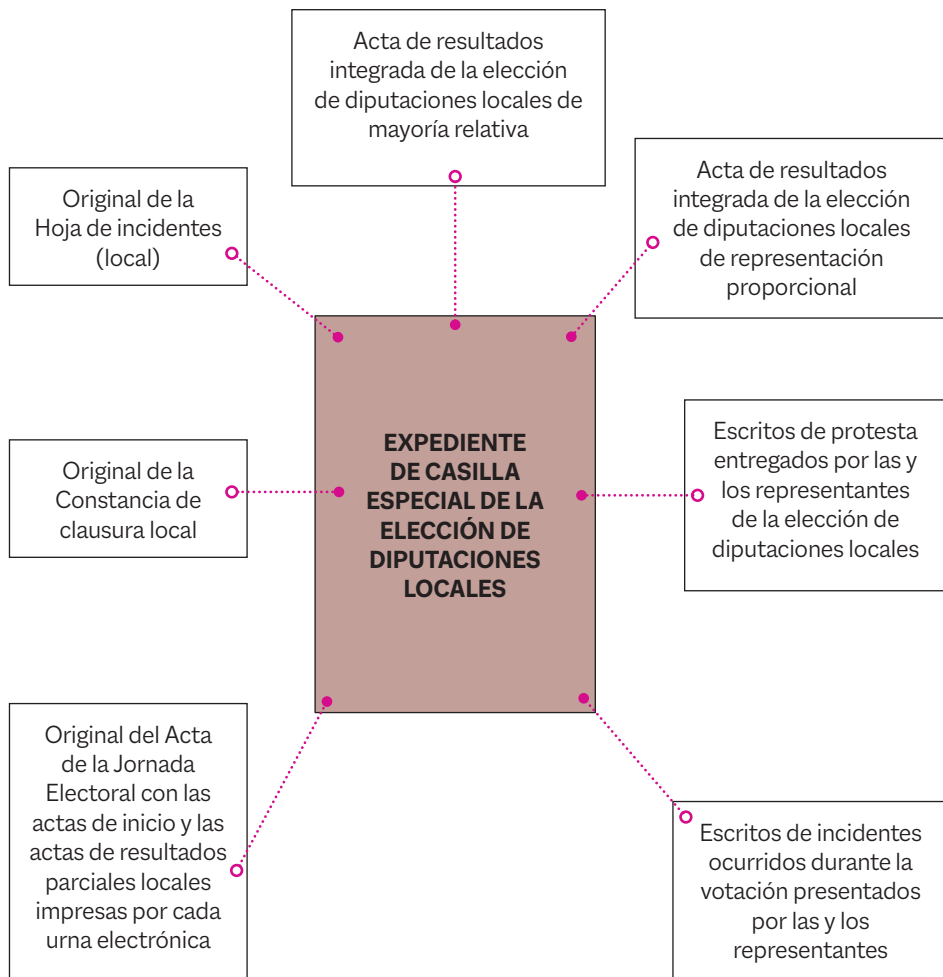
1	Lista nominal de electores.	<input type="checkbox"/>
2	Listado de sentencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y copia de las sentencias del Tribunal Electoral (sólo en caso de que los hubiera recibido).	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Relación de las representaciones partidistas y de candidaturas independientes ante las mesas directivas de casilla.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Credenciales recogidas (sólo en caso de que las tuvieran).	<input checked="" type="checkbox"/>

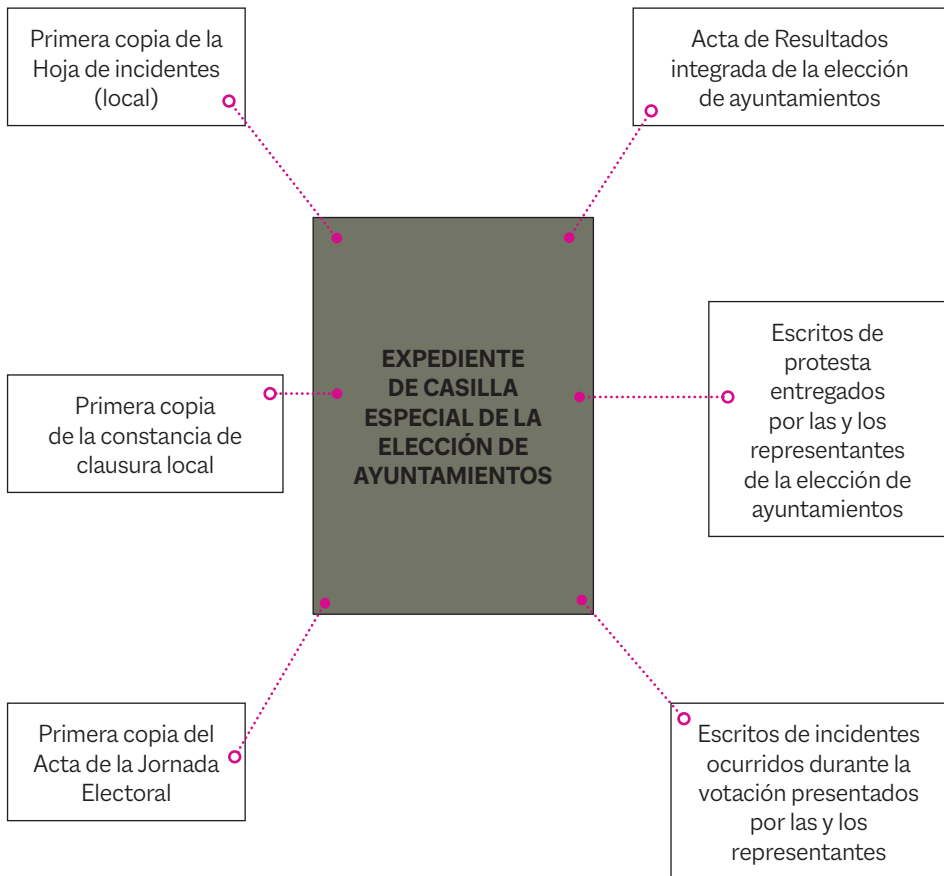
Para casilla especial:

1	Acta de las y los electores en tránsito.	<input type="checkbox"/>
2	Copias de las sentencias del Tribunal Electoral (sólo en caso de que las hubiera recibido).	<input checked="" type="checkbox"/>

Las bolsas que se guardan dentro del paquete electoral local son:

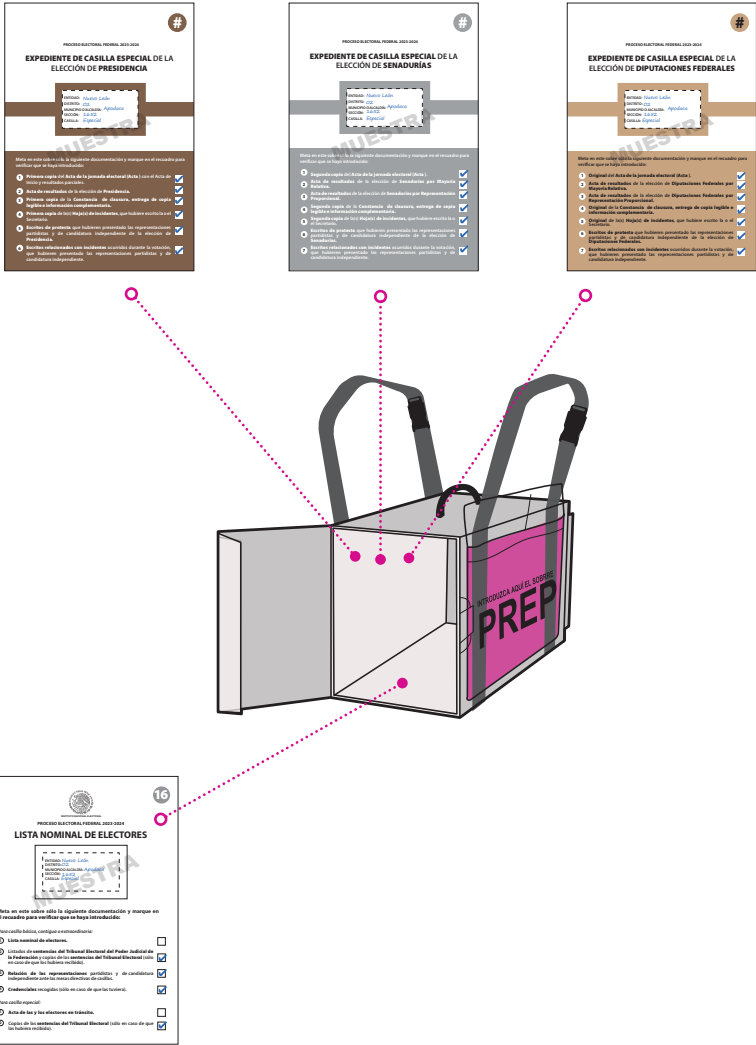
- a. Bolsa o sobre para el expediente de casilla especial.** Se integra una bolsa para el expediente de cada elección:





5.2. Integración del paquete electoral federal

Presidente/a, 1er. Secretario/a y 1er. y 2do. escrutadores/as: Identifican el paquete electoral de las elecciones federales (color blanco) y lo integran como se muestra en el siguiente esquema:

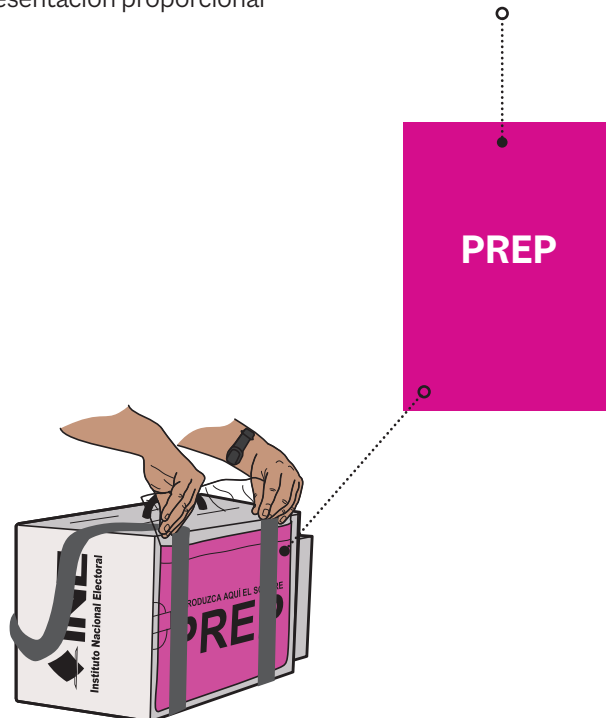


5.3. ¿Cómo se integran las bolsas que van por fuera del paquete electoral federal?

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

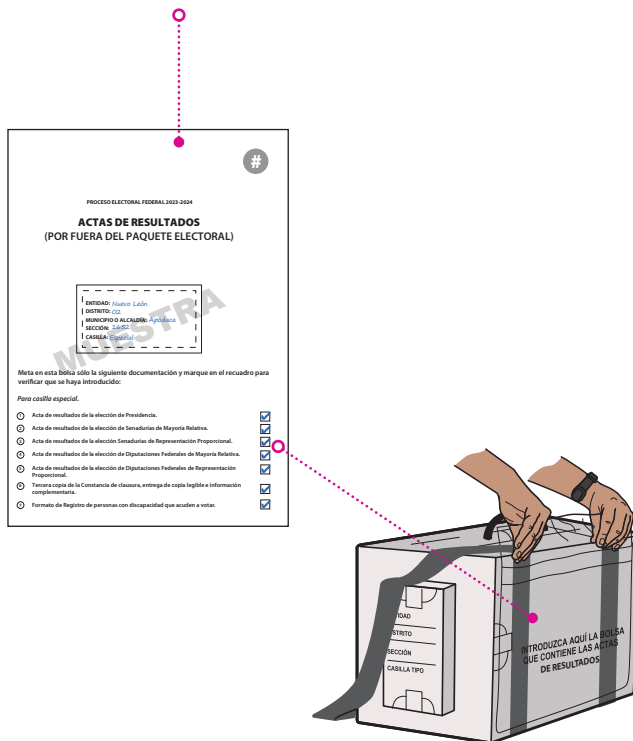
a. **Bolsa PREP.** Esta bolsa es de color rosa y se integra como se muestra a continuación:

- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de Presidencia
- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de senadurías de mayoría relativa
- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de senadurías de representación proporcional
- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de diputaciones federales de mayoría relativa
- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de diputaciones federales de representación proporcional

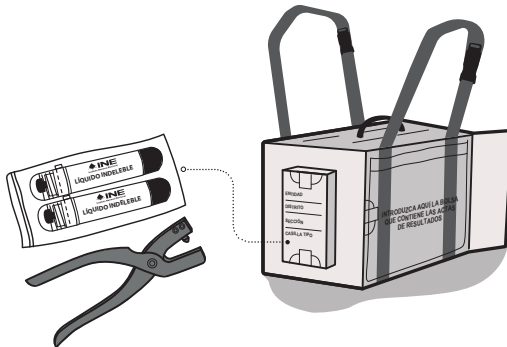


b. Bolsa Actas de Resultados (por fuera del paquete electoral). Esta bolsa se integra de la siguiente forma:

- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de Presidencia
- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de senadurías de mayoría relativa
- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de senadurías de representación proporcional
- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de diputaciones federales de mayoría relativa
- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de diputaciones federales de representación proporcional
- ☑ Tercera copia de la constancia de clausura federal
- ☑ Registro de personas con discapacidad que acuden a votar

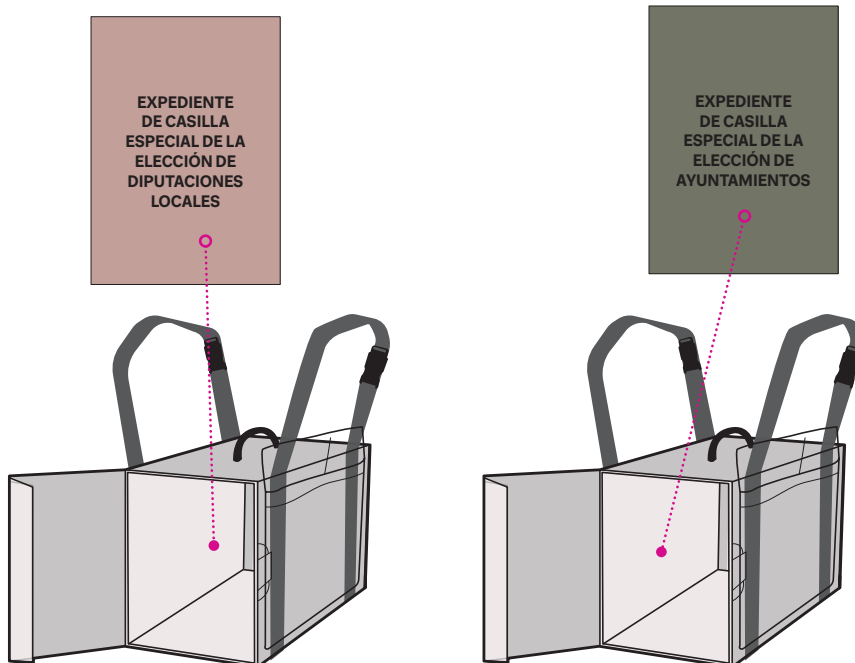


En la caja pequeña que está por fuera del paquete electoral federal se guardan la marcadora de credenciales y los aplicadores de líquido indeleble.



5.4. Integración de los paquetes electorales de las elecciones locales

2do. Secretario/a y 3er. Escrutador/a: Identifican los paquetes electorales de las elecciones locales y los integran como se muestra en el siguiente esquema:



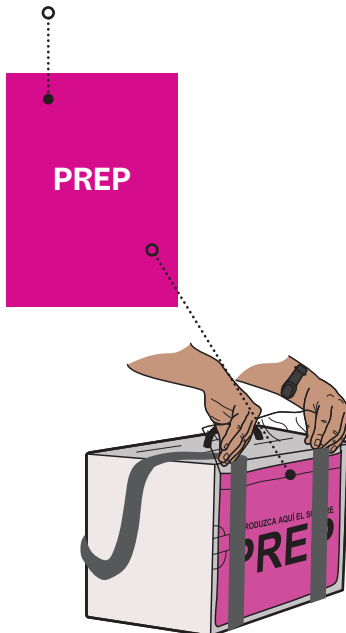
5.5. ¿Cómo se integran las bolsas que van por fuera de los paquetes electorales locales?

En las fundas de plástico que están por fuera de los paquetes electorales de las elecciones locales se guarda:

Paquete de diputaciones locales

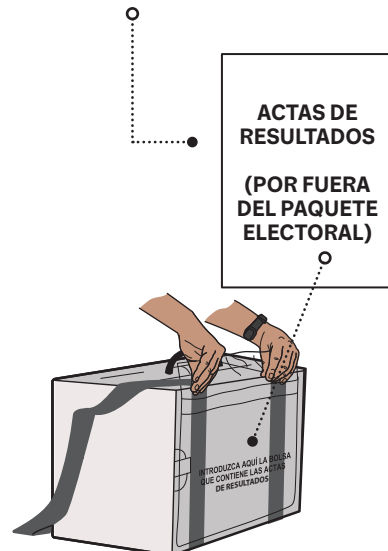
a. **Bolsa PREP.** Esta bolsa se integra como se muestra a continuación:

- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de diputaciones locales de mayoría relativa
- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de diputaciones locales de representación proporcional



b. **Bolsa Actas de Resultados (por fuera del paquete electoral).** Esta bolsa se integra de la siguiente forma:

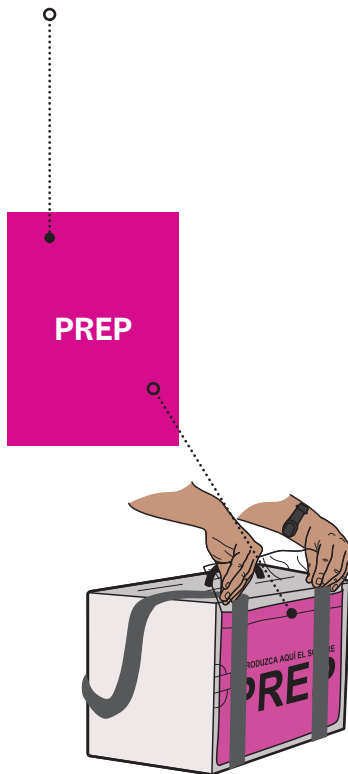
- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de diputaciones locales de mayoría relativa
- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de diputaciones locales de representación proporcional
- ☑ Segunda copia de la Constancia de clausura local



Paquete de ayuntamientos

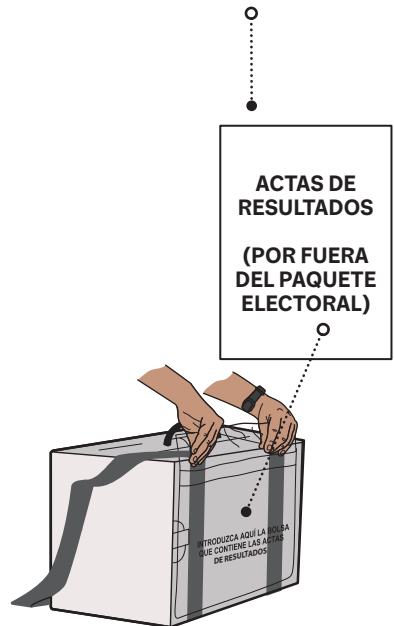
a. **Bolsa PREP.** Esta bolsa se integra como se muestra a continuación:

- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de ayuntamientos



b. **Bolsa Actas de Resultados (por fuera del paquete electoral).** Esta bolsa se integra de la siguiente forma:

- ☑ Acta de Resultados integrada de la elección de ayuntamientos
- ☑ Tercera copia de la Constancia de clausura local



6



**Publicación de los
resultados y clausura
de la casilla**

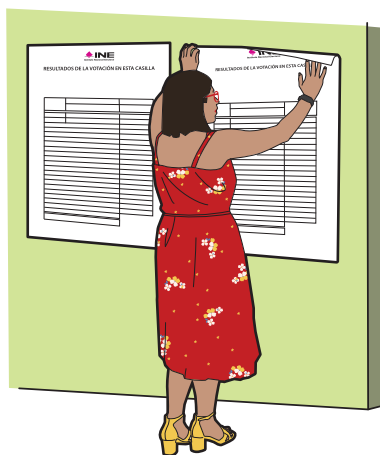
6 Publicación de los resultados y clausura de la casilla

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

Los **secretarios/as** llenan los carteles de resultados de la votación en la casilla, copiando la información de las actas de resultados integradas (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**).

El **Presidente/a y representantes** firman los carteles de resultados de la votación en la casilla.

El **Presidente/a** coloca los carteles de resultados en un lugar visible por fuera de la casilla, para que las y los ciudadanos los conozcan.



Revisa el Anexo 7, para ver cómo se llena el cartel de resultados de las elecciones federales.

6.2. ¿Cómo se clausura la casilla?

- 1 Secretarios/as:** Concluyen el llenado de las constancias de clausura. En el numeral 6, anotan la hora de clausura e indican qué funcionarios/as entregarán los paquetes electorales y qué representantes las/los acompañarán (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**).

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

- 2 Secretarios/as:** Escriben los nombres de las y los funcionarios y representantes y les solicitan que firmen las constancias (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**).

- 3 1er. Secretario/a:** Separa el original y la primera, segunda y tercera copias de la constancia de clausura federal. Entrega la cuarta copia al **Presidente/a** y a las y los representantes la copia que les corresponde.

Guarda el original de la constancia federal en el sobre para el expediente de la elección de diputaciones federales, la primera copia en el de Presidencia, la segunda en el de senadurías y la tercera en la bolsa Actas de Resultados (por fuera del paquete electoral) de las elecciones federales.

Revisa el Anexo 6, para ver cómo se llena la constancia de clausura de las elecciones federales.

4 2do. Secretario/a: Separa el original y la primera, segunda y tercera copias de la constancia de clausura local.

Entrega al **Presidente/a** la cuarta copia y a las y los representantes la copia que les corresponde.

Guarda el original de la constancia local en el sobre para el expediente de la elección de diputaciones locales, la primera copia en el de ayuntamientos, la segunda copia en la bolsa de actas por fuera del paquete de diputaciones locales y la tercera copia en la bolsa de actas por fuera del paquete de ayuntamientos.

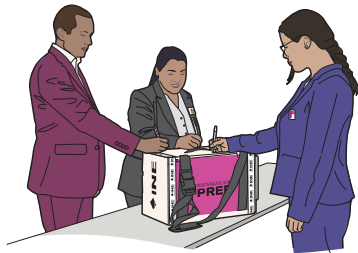
5 Presidente/a: Coloca en las fundas de plástico que están por fuera de cada paquete electoral:

- ☑ La bolsa PREP.
- ☑ La bolsa Acta de Resultados (por fuera del paquete electoral).

6 Presidente/a: Cuando ya se ha guardado toda la documentación y el material, cierra los paquetes electorales con cinta adhesiva y con una etiqueta de seguridad en cada lado. Dichas etiquetas **NO** podrán ser despegadas después de haber sido colocadas.

Una vez cerrados los paquetes electorales, ya no pueden volver a abrirse, aun cuando se haya guardado adentro un acta que va por fuera.

7 Funcionarios/as de casilla y representantes: Firman en la parte de afuera de los paquetes cuando ya están cerrados.



6.3. ¿Quién entrega los paquetes electorales y las urnas electrónicas?

La o el **Presidente** es el responsable de entregar el paquete electoral de las elecciones federales (color blanco) y las cajas con las urnas electrónicas, o bien, de designar a quien los entregará (preferentemente, el **1er. Secretario/a** o el **1er. o el 2do. Escrutador/a**).

La o el **Presidente** también designa a una o un funcionario encargado de entregar cada paquete de las elecciones locales que se integre (preferentemente al **2do. Secretario/a** o al **3er. Escrutador/a**).

Si desean hacerlo, las y los representantes y observadores pueden acompañar a las y los funcionarios encargados a entregar los paquetes electorales.

Se debe asegurar que todos los funcionarios/as encargados salgan al mismo tiempo a entregar los paquetes, pues se cuenta con un tiempo límite para la entrega.

La o el CAE indicará a la o el **Presidente** el lugar o domicilio en el cual se entrega cada paquete electoral.

En el lugar de la entrega, una persona debidamente identificada retirará la bolsa PREP de cada paquete y entregará los comprobantes respectivos, que deben ser revisados y guardados por las personas que hicieron la entrega.

En el caso del paquete federal, se obtendrán dos recibos: uno de la bolsa PREP y otro del paquete y las urnas electrónicas.



Glosario

CAE:	Capacitador/a-Asistente Electoral
CD:	Disco Compacto
CI:	Candidatura independiente
INE:	Instituto Nacional Electoral
LGBTTTI:	Personas lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero, transexuales e intersexuales
OCR:	Reconocimiento Óptico de Caracteres
OPL:	Organismo Público Local
PcD:	Persona con Discapacidad
PMDC:	Presidencia de mesa directiva de casilla
PREP:	Programa de Resultados Electorales Preliminares
QR:	Código de Respuesta Rápida
SE:	Supervisor/a Electoral
SICCE:	Sistema de Consulta en Casillas Especiales



Anexos

Anexo 1

Instalación de la urna electrónica

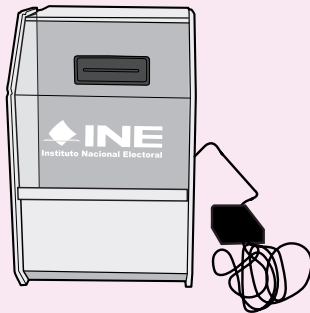


1

Abre la caja y extrae el módulo de votación (pantalla), junto con el módulo de impresión y los demás componentes.

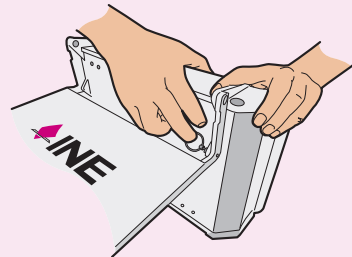
Al sacarla se debe tomar el módulo de impresión con ambas manos, y el módulo de votación (pantalla), de la agarradera ubicada en la parte superior.

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



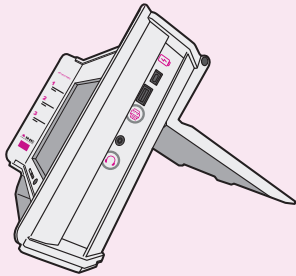
2

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



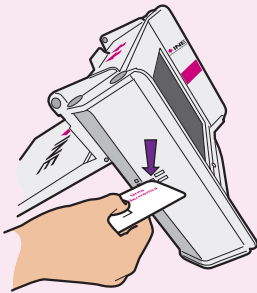
3

Levanta el protector de pantalla hasta el tope y, previamente, jala la argolla para asegurarlo; esto servirá como soporte. Verifica que la pantalla quede estable sobre la mesa.



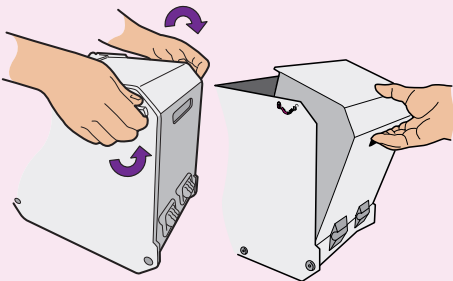
4

La o el Presidente identifica el panel de conexión ubicado a un costado de la pantalla.



6

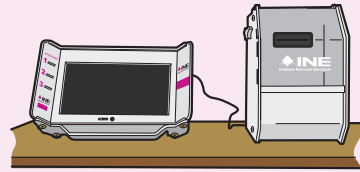
Usa el borde de una de las tarjetas para presionar por 3 segundos el botón de encendido que se encuentra en un costado de la pantalla. Una vez que encienda, presiona el botón “Aceptar” que aparece en la pantalla.



7

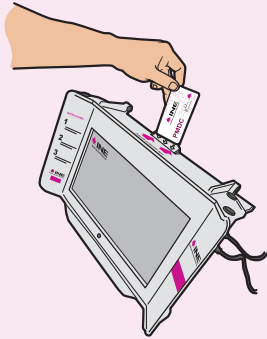
Para abrir el módulo de impresión, gira los pernos, uno hacia el frente y el otro hacia atrás, y luego los retira.

Jala hacia afuera la parte posterior del módulo de impresión para tener acceso a la impresora.



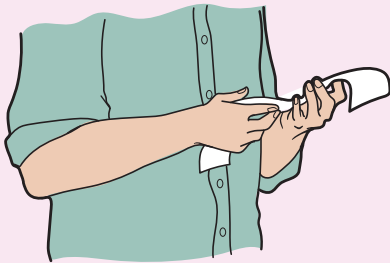
5

Conecta el módulo de impresión a la pantalla y el cable de cada módulo a la corriente eléctrica. Los coloca uno junto a otro: el módulo de votación en el lado izquierdo y el módulo de impresión en el lado derecho.



8

La o el Presidente inserta la tarjeta de Presidencia de Mesa Directiva de Casilla (blanca), en adelante tarjeta de PMDC, en la ranura superior de la pantalla y automáticamente se imprime un ejemplar del Acta de Inicio de las elecciones federales y un ejemplar del Acta de Inicio de las elecciones locales.



9

Las y los presentes pueden revisar en las actas de inicio (federal y local) que la urna se encuentra sin ningún voto registrado.

10



La o el Presidente cierra el módulo de impresión, inserta y fija los pernos, presiona “Confirmar” en la pantalla y retira la tarjeta de PMDC de la ranura. La urna queda lista para recibir la votación.

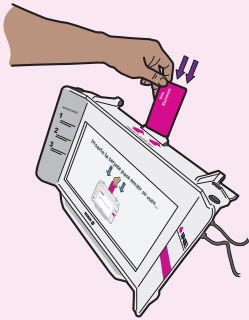
Se repite el mismo procedimiento para instalar las otras dos urnas electrónicas.

Anexo 2

Votación en la urna electrónica

1

La o el **Presidente** entrega la tarjeta de votación (**color rosa**) y la o el elector se dirige a la urna electrónica.



En la ranura ubicada en la parte superior de la pantalla el elector/a inserta la tarjeta de votación y se habilitan una por una las boletas electrónicas de los cargos o principios por los que tiene derecho a votar; primero las de elecciones federales y después las de elecciones locales.

2

La boleta electrónica que aparece en la pantalla tiene los emblemas de:

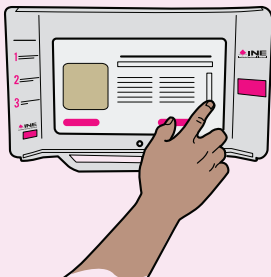
- ✓ Partidos políticos
- ✓ Coalición(es)
- ✓ Candidaturas comunes con emblemas separados
- ✓ Candidatura(s) independiente(s)
- ✓ Candidaturas no registradas
- ✓ Voto nulo

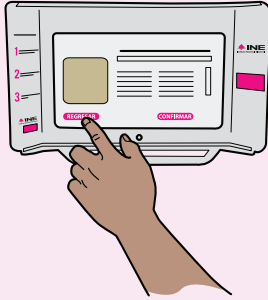


3

La persona electora marca en la pantalla la opción u opciones de su preferencia y después oprime "Votar".

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



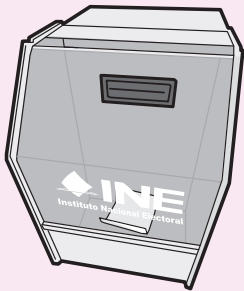


4

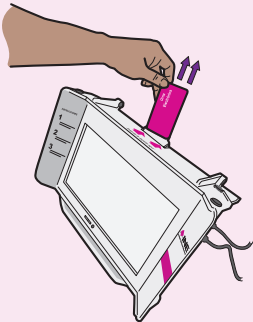
Confirma su elección. Si desea modificarla, oprime “Regresar”.

5

Una vez que el elector/a presiona “Confirmar”, la urna electrónica imprime automáticamente un testigo del voto de la elección para la que acaba de votar. El testigo del voto queda visible por unos segundos en el módulo de impresión y después es cortado y almacenado en el depósito de testigos del voto.



Si el elector/a tiene derecho a votar por otros cargos, la pantalla muestra la siguiente boleta electoral electrónica para que continúe marcando sus votos.



6

Cuando vota por todos los cargos a los que tiene derecho, el elector/a extrae la tarjeta de votación (color rosa) de la ranura y se la entrega a la o el **1er. Secretario/a.**



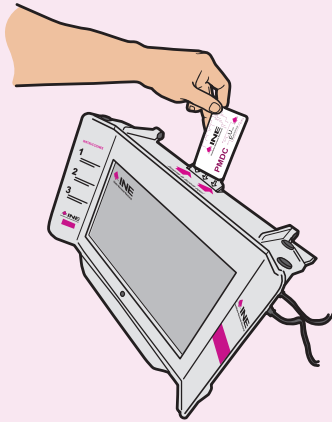
7

La urna queda inhabilitada y en espera de un nuevo elector/a.

Anexo 3

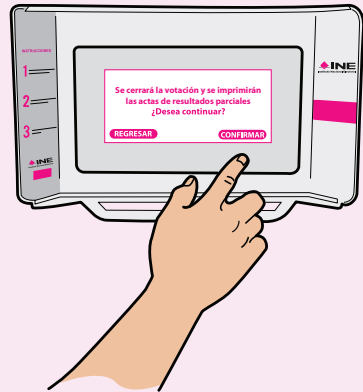
Cierre de la votación en la urna electrónica

Las y los funcionarios de casilla cierran la votación en la urna electrónica de acuerdo con las siguientes instrucciones:



1

La o el **Presidente** inserta la tarjeta de PMDC (color blanco) en la ranura superior de la primera urna.



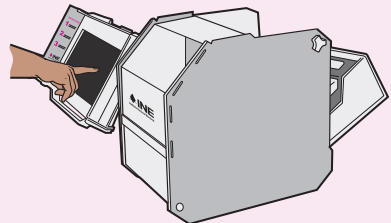
2

En la pantalla, la o el **Presidente** selecciona la opción “Confirmar” para cerrar la votación.

3

La o el **Presidente** abre el módulo de impresión y selecciona en la pantalla “Confirmar” para imprimir las actas de resultados parciales (federal y local) de la primera urna.

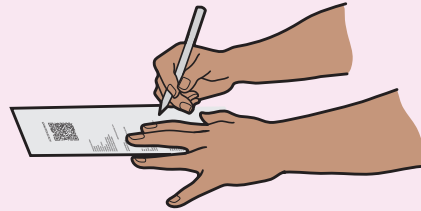
Al terminar, retira la tarjeta de PMDC (color blanco).





4

En la segunda y tercera urnas, la o el **Presidente** repite los pasos 1-3 y las apaga una vez que se hayan impreso las actas de resultados parciales correspondientes.

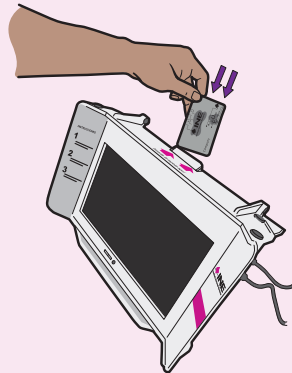


5

Los **secretarios/as** piden a las y los representantes que escriban sus nombres y firmen en todos los ejemplares de cada una de las actas de resultados parciales (**1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales**).

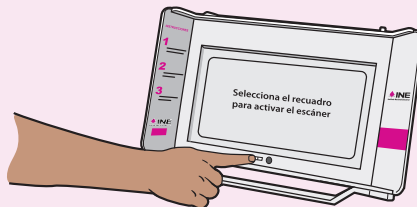
6

La o el **Presidente** inserta la tarjeta de cómputo (color gris) en la ranura superior de la primera urna.



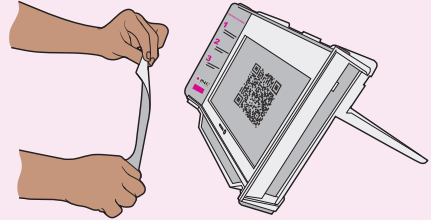
7

La o el **Presidente** desplaza hacia la izquierda la cubierta de la cámara para abrirla y presiona en la pantalla “Selecciona el recuadro para activar el escáner”.



8

Una vez abierta, coloca frente a la cámara, uno por uno, los códigos QR de las actas de resultados parciales federales generadas por las urnas que ya están apagadas.



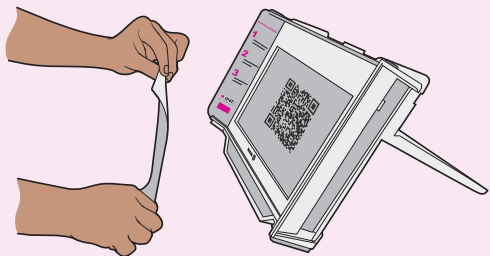
9

Cuando la cámara ha escaneado los dos códigos, presiona “Siguiente” para imprimir las actas de resultados integradas de las elecciones federales de:

- Presidencia
- Senadurías de mayoría relativa
- Senadurías de representación proporcional
- Diputaciones federales de mayoría relativa
- Diputaciones federales de representación proporcional

Se verifica que haya impreso tres ejemplares de cada una de estas actas de resultados integradas:

- 1 para el expediente de casilla
- 1 para la bolsa PREP
- 1 para la bolsa Actas de Resultados (por fuera del paquete electoral)



10

Al terminar, la o el **Presidente** presiona en la pantalla “Selecciona el recuadro para activar el escáner” y cuando se abre la cámara de la urna, coloca frente a la pantalla, uno por uno, los códigos QR de las actas de resultados parciales de las elecciones locales generados por las otras dos urnas.

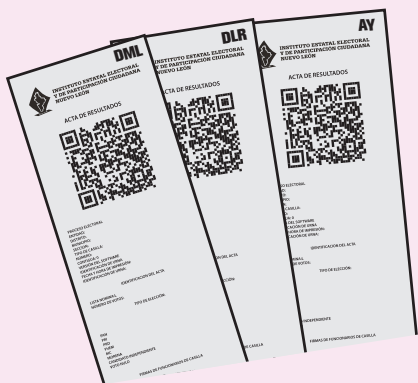
11

Cuando la cámara ha escaneado los dos códigos, la urna imprime automáticamente las actas de resultados integradas de las elecciones de:

- ☑ Diputaciones locales de mayoría relativa
- ☑ Diputaciones locales de representación proporcional
- ☑ Ayuntamientos

Se verifica que haya impreso tres ejemplares de cada una de estas actas de resultados integradas:

- ☑ 1 para el expediente de casilla
- ☑ 1 para la bolsa PREP
- ☑ 1 para la bolsa Actas de Resultados (por fuera del paquete electoral)



12

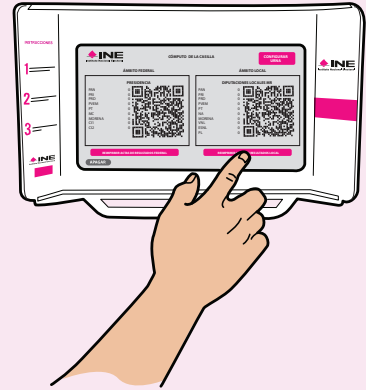
Al terminar, se imprimen bajo demanda los ejemplares de las actas de resultados integradas (federales y locales) que se necesiten para entregar a las y los representantes presentes.



13

Los **secretarios/as** piden a las y los funcionarios y representantes que escriban sus nombres y firmen en todos los ejemplares de cada una de las actas de resultados integradas **(1er. Secretario/a, elecciones federales; 2do. Secretario/a, elecciones locales)**.

Luego agregan también su nombre y firma en todos los ejemplares de las actas.

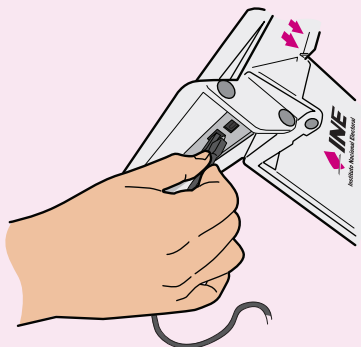


14

La o el **Presidente** presiona “Apagar” en la pantalla de la primera urna y cierra el módulo de impresión. Finalmente, presiona “Confirmar” en la pantalla y retira la tarjeta de cómputo (color gris).

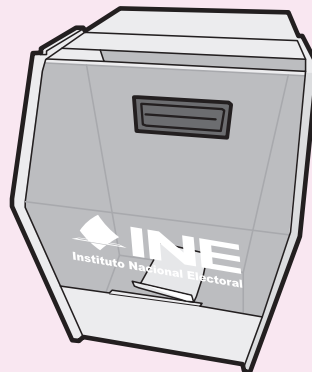
Anexo 4

Instructivo para guardar la urna electrónica



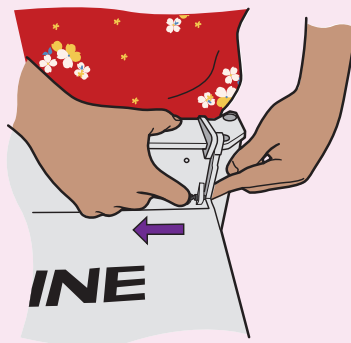
1

Con ayuda de las y los **escrutadores** desconecta los cables de energía, los módulos de votación e impresión y el cable que une el módulo de impresión y la pantalla.



2

Guarda el módulo de impresión con los testigos del voto en su interior.



3

Para guardar la pantalla de votación, jala la argolla y regresa el protector a la pantalla.



4

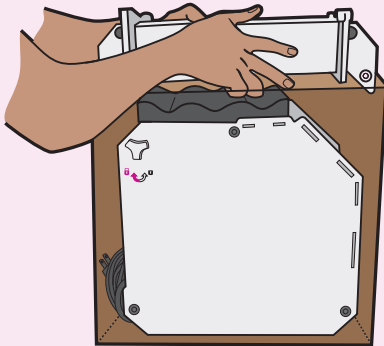
Guarda los componentes de cada urna dentro de la caja correspondiente:

- ☑ Cables de corriente eléctrica
- ☑ Tarjetas de la urna
- ☑ Plantilla braille y audífonos

5

Junto con las o los **escrutadores** mete la urna electrónica en la caja, en el siguiente orden:

- a. Guarda el módulo de impresión de manera horizontal en el empaque.
- b. Guarda la pantalla con la manija hacia arriba, sobre el módulo de impresión.



Coloca el hule espuma para la protección de los dos módulos; cierra el empaque y sella con cinta de seguridad.

Anexo 5

1

PROCESO ELECTORAL
FEDERAL 2023-2024

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

Para el llenado de esta acta **utilice un bolígrafo de tinta azul**, 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: Nuevo León Distrito Electoral: 02

Municipio o Alcaldía: Apodaca

Sección:

1	6	5	2
---	---	---	---

(Con número)

TIPO DE CASILLA

ESPECIAL	0	1
---------------------	---	---

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

INSTALACIÓN DE LA CASILLA

2 LA CASILLA SE INSTALÓ EN: Calle Patria núm. 50, colonia Morelos
(Escriba el lugar, calle, número, colonia o localidad)

Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: 7 : 30 A.M. DEL DÍA 2 DE JUNIO DE 2024.
(Con número)

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

3 ADJUNTE A ESTE DOCUMENTO EL ACTA DE INICIO Y EL ACTA DE RESULTADOS PARCIALES DE LA ELECCIÓN FEDERAL QUE IMPRIMIÓ LA URNA ELECTRÓNICA.

4 ANTES DE INICIAR LA VOTACIÓN:

¿LA O EL PRESIDENTE DE CASILLA MOSTRÓ A LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE PRESENTES QUE EL CONTENEDOR DE VOTOS DE LA URNA ELECTRÓNICA ESTABA VACÍO? SI NO
(Marque con "X")

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

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

6 ESCRIBA EL NOMBRE DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y DE LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE EN LOS APARTADOS **B Y **C** SEGÚN CORRESPONDA, Y ASEGÚRESE DE QUE FIRMEN EN LA COLUMNA DE INSTALACIÓN DE LA CASILLA (COLOR ROSA).**

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

CIERRE DE LA VOTACIÓN

8 LA VOTACIÓN TERMINÓ A LAS 6 : 00 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.

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

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

DESCRIBA BREVEMENTE _____

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

Utilice la Hoja de incidentes para describir las características de tiempo, modo y lugar del incidente ocurrido.

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASI

10 Esc hay
 11 Se re ne
 B Ma
 MESA DIRECTIVA
 C Ma abá
 REDDENTE CANEC PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE
 12 Una
 1. C
 2. C
 3. C
 4. B
 SI e
 pe
 SE L

En el cuadro correspondiente el número de escritos de incidentes que las representaciones partidistas y de candidatura independiente han presentado y méталos en el sobre de expediente de la elección de Presidencia.



Los representantes partidistas y de candidatura independiente en el apartado B; y las representaciones partidistas y de candidatura independiente en el apartado C, en caso de que estos no sean los mismos que firmaron en la instalación, es necesario que anoten también su nombre.

Marque con "X" si la o el funcionario se tomó de la fila de votantes.

CARGO	DE LA FILA	NOMBRES	INSTALACIÓN DE LA CASILLA FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS
PRESIDENTE/A		Regina Canceles	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
1er. SECRETARIO/A		Juan Urnas	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
2o. SECRETARIO/A		Laura Secciones	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
1er. ESCRUTADOR/A		Mario Votos	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
2o. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
3er. ESCRUTADOR/A		Pedro Electoral	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>

Marque con "X" en la columna correspondiente si la o el representante es propietario (P) o suplente (S), si firmó bajo protesta o si no firmó por negativa o abandono. Los espacios con líneas diagonales en la columna de instalación de casilla no deben ser llenados.

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRES	Marque con "X"		INSTALACIÓN DE LA CASILLA FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	Marque con "X"	
		P	S			SI FIRMA BAJO PROTESTA	SI NO FIRMA POR NEGATIVA O ABANDONO
	Francisco Distritos	X		<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
	Karla Documentos	X		<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
	Esteban Secciones	X		<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
	Isabel Legal	X		<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
	Roberto Cortinas	X		<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
	Mercedes Formatos	X		<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
	Omar Local	X		<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
	Estela Emblemas	X		<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		

Una vez llenada y firmada el acta: Guarde el original en el sobre de expediente de casilla especial de la elección de Diputaciones Federales que va dentro del paquete electoral; Guarde la primera copia en el sobre de expediente de casilla especial de la elección de Presidencia; Guarde la segunda copia en el sobre de expediente de casilla especial de la elección de Senadurías; entregue copia legible a las representaciones partidistas y de candidatura independiente presentes, según el orden de registro.

Alguno o alguna representante de partido político o de candidatura independiente solicita tomar una fotografía del original del acta, Usted debe permitirselo.

FUNDAMENTE LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS

ACTA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES FEDERALES

Anexo 6

**PROCESO ELECTORAL
FEDERAL 2023-2024**

**CONSTANCIA DE
E INF**

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: Nuevo León Distrito Electoral: 02
Municipio o Alcaldía: Apodaca
La casilla se instaló en: Calle Patria núm. 50, Sección: 1 6 5 2
col. Morelos
(Escriba lugar, calle, número, colonia y localidad)

TIPO DE CASILLA

~~ESPECIAL~~

0

1

ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

2 PERSONAS QUE VOTARON. Anote del Sistema de Consulta de Casillas Especiales (SICCE) el total de personas que votaron.

Setecientos noventa y dos 0 7 9 2
(Con letra) (Con número)

3 ¿SE PRESENTARON INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO? SÍ NO
(Marque con "X")

DESCRIBA BREVEMENTE: _____

EN SU CASO, SE ESCRIBIERON EN 0 HOJA(S) DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE SE ANEXA(N)A LA PRESENTE ACTA.
(Con número)

4 ESCRITOS DE PROTESTA. En su caso, escriba el número de escritos de protesta en el recuadro del partido político o candidatura independiente que los presentó y métalos en el sobre de expediente de la elección de Presidencia, Senadurías y Diputaciones Federales.

5 COPIAS LEGIBLES DE LAS ACTAS ENTREGADAS CANDIDATURA INDEPENDIENTE. Marque con "X" en fueron entregadas a las representaciones partidistas con "X" en el cuadro de acuse de la devolución entregada.

PARTIDO O CANDIDATURA	ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL	HOJA DE INCIDENTES	EJEMPLAR DEL ACTA DE RESULTADOS DE PRESIDENCIA	EJEMPLAR DE MAYORÍA RELATIVA
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X
	X	X	X	X

6 CLAUSURA DE LA CASILLA. Conteste.

Habiéndose formado el paquete electoral con el exp. representaciones partidistas y de candidatura independiente constar que, siendo las 19:45 horas del día 2 responsabilidad de la o del Presidente de la mesa directiva Comité Distrital, Comité Municipal y al Centro de Recepción de Votos.

PRESIDENTE/A

1er. SECRETARIO/A

2o. SECRETARIO/A

Marque con "X"

En compañía de las representaciones partidistas y de cada una de ellas, el Presidente de la Mesa Directiva de la Casilla Especial, el Secretario y el Escrutador de la Casilla Especial, firman en su totalidad.

7 MESA DIRECTIVA DE CASILLA. Escriba los nombres de los miembros de la mesa directiva y firmen en su totalidad.

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE/A	Regina Canceles
1 er. SECRETARIO/A	Juan Urnas
2 do. SECRETARIO/A	Laura Secciones
1er. ESCRUTADOR/A	Mario Votos
2o. ESCRUTADOR/A	Teresa Actas
3 er. ESCRUTADOR/A	Pedro Electoral

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA

CLAUURA, ENTREGA DE COPIA LEGIBLE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE los cuadros de las actas y documentos cuyas copias / de candidatura independiente. **Marque** en su caso, todo a las representaciones partidistas.

CLASIFICACIÓN DEL ACTA	EJEMPLAR DEL ACTA DE RESULTADOS DE DIPUTACIONES FEDERALES		CONSTANCIA DE CLAUSURA, ENTREGA DE COPIA LEGIBLE E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA	
	X	X	X
	X	X	X
	X	X	X
	X	X	X
	X	X	X
	X	X	X
	X	X	X
	X	X	X

... y bolsas correspondientes entregadas por las... de junio de 2024, se clausuró la casilla y, bajo la... se hará entrega del paquete electoral al... y Traslado que le corresponda por conducto de:

con "X"

ESCRUTADOR/A 2o. ESCRUTADOR/A 3er. ESCRUTADOR/A

... candidatura independiente que se indican:

... e las y los funcionarios de casilla y asegúrese de que

COMPLETO	FIRMA

8 REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE.

Escriba los nombres de las representaciones partidistas y de candidatura independiente presentes, **marque con "X"** si es representante ante la casilla o general y si es propietario/a (P) o suplente (S) y asegúrese de que firmen en su totalidad.

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO	Marque con "X"				FIRMA	Marque con "X"	
		ANTE CASILLA	GENERAL	P	S		REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	MAYORÍA RELATIVA
	Francisco Distritos	X	X					
	Karla Documentos	X		X				
	Esteban Secciones	X	X					
	Isabel Legal	X	X					
	Roberto Cortinas	X	X					
	Mercedes Formatos	X	X					
	Omar Local	X	X					
	Estela Emblemas	X	X					

9 UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA LA CONSTANCIA:

1. Guarde el **original** en el sobre de expediente de casilla especial de la elección de **Diputaciones Federales**.
2. Guarde la **primera copia** en el sobre de expediente de casilla especial de la elección de **Presidencia**.
3. Guarde la **segunda copia** en el sobre de expediente de casilla especial de la elección de **Senadurías**.
4. Guarde la **tercera copia** en la bolsa que va por fuera del paquete electoral.
5. Entregue la **cuarta copia** a la o el presidente de mesa directiva de casilla
6. Entregue **copias legibles** a las representaciones partidistas y de candidatura independiente, según el orden de registro del cuadro 8.

Si alguna de las representaciones partidistas o de candidatura independiente solicita tomar una fotografía del original del acta, **usted debe permitirselo**.

SE EXTIENDE EL PRESENTE CON FUNDAMENTO EN

LA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES FEDERALES

Anexo 7



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2023-2024

RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN ESTA CASILLA ESPECIAL 2 DE JUNIO DE 2024

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): Nuevo León DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: 02

MUNICIPIO O ALCALDÍA: Apodaca SECCIÓN: 1652

ESCRIBA LOS RESULTADOS CON NÚMEROS GRANDES Y LEGIBLES.

TIPO DE CASILLA

ESPECIAL 0 1

Escriba con número

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS (CON NÚMERO)	PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS (CON NÚMERO)		PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS (CON NÚMERO)		FIRMA DE LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATO/A INDEPENDIENTE
			MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL		MAYORÍA RELATIVA	REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL	
PRESIDENCIA		SENADURÍAS			DIPUTACIONES FEDERALES			
	90		50	10		50	10	Pan
	90		50	10		50	10	Kew
	90		50	10		50	10	car
	90		50	10		50	10	lu
	90		50	10		50	10	ruc
	96		56	10		56	10	Mue
morena	90	morena	50	10	morena	50	10	morena Ges
	96		56			56		car
Coalición		Coalición		6	Coalición		6	
			2			2		
			1			1		
			1			1		
Coalición		Coalición		6	Coalición		6	
			2			2		
			2			2		
			2			2		
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS	23	CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS	20	8	CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS	20	8	
VOTOS NULOS	15	VOTOS NULOS	18	5	VOTOS NULOS	18	5	

LA O EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Regina Canceles

NOMBRE

[Firma]

FIRMA

Instructivo de Urna Electrónica en Casilla Especial

Nuevo León

Se utilizaron las familias tipográficas Macklin Sans y Museo Sans Rounded,
Se utilizó papel Bond blanco de 90 gramos en interiores y forros en cartulina Couché mate de 200 gr.

La edición estuvo al cuidado de la
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
del Instituto Nacional Electoral.

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

