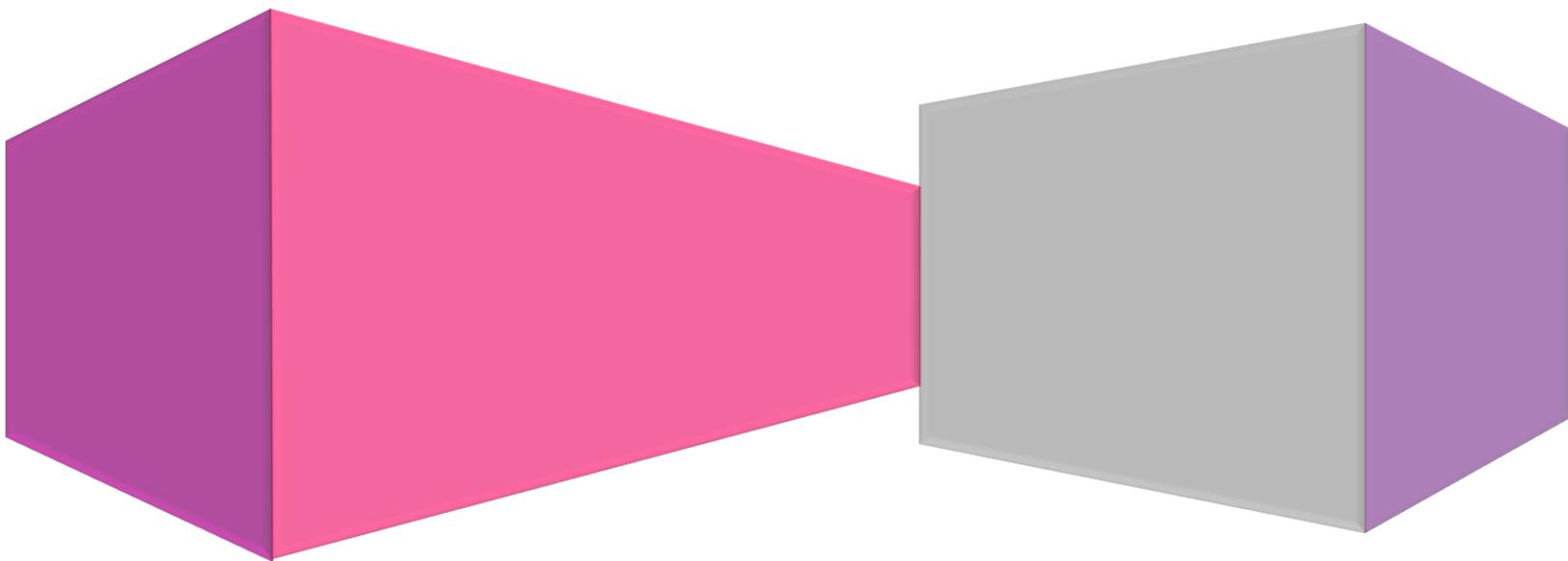


OPL



Modelo de Instructivo para la y el Funcionario de Casilla Especial

Proceso Electoral Local 2024-2025



Presentación del modelo de Instructivo para la y el Funcionario de Casilla Especial

El presente modelo es la base para que los Organismos Públicos Locales (OPL) de las dos entidades federativas que celebrarán elecciones en 2025 (Durango y Veracruz) desarrollen el material didáctico denominado *Instructivo para la y el Funcionario de Casilla Especial*, que explicará las actividades que realizarán las ciudadanas y los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla especial durante la Jornada Electoral.

De conformidad con lo establecido en los *Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo*, que forman parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) 2024-2025, aprobada por el Consejo General el 29 de agosto de 2024 mediante Acuerdo INE/CG2158/2024, el contenido de este material se centra en lo que deben conocer las funcionarias y los funcionarios de casilla especial para recibir, contar y registrar los votos. Los OPL deberán incorporar las particularidades que correspondan a las elecciones locales de su entidad, junto con ejemplos del correcto llenado de la documentación electoral de dichas elecciones, para instruir a funcionarias y funcionarios de casilla sobre cómo deben hacerlo.

Este modelo no incluye diseño editorial, pues, de acuerdo con los *Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo*, la formación editorial del material didáctico a elaborar con base a este modelo es responsabilidad de cada OPL.

Las imágenes (viñetas) que se utilicen en este material deberán obtenerse del banco de viñetas enviado por el Instituto Nacional Electoral (INE).

Notas para la elaboración del material didáctico

1. A partir de este modelo se deberá incluir la información particular de cada entidad en todos los textos marcados en **color amarillo**.
2. El tipo y tamaño de letra que se utilice al incorporar el diseño editorial debe facilitar la lectura del usuario.
3. Las imágenes (viñetas) que se utilicen deberán ser del banco de viñetas del INE.
4. Cada OPL debe incluir su directorio institucional.
5. La elaboración del índice es responsabilidad de cada OPL.
6. El material electoral se debe elaborar en un programa de diseño. Los gráficos y tablas incorporados en el modelo son ilustrativos, pero deben adecuarse a la propuesta general de diseño de cada OPL.
7. En caso de que, por las características de las elecciones locales, el OPL requiera modificar información no marcada en color amarillo, será necesario que durante el proceso de validación se informe a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local Ejecutiva correspondiente, explicando la necesidad de realizar esas variaciones.
8. En este modelo se incluyen **—únicamente como ejemplo—** los formatos de documentación electoral **—a partir de los formatos únicos elaborados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE)—**, mismos que deberán ser sustituidos por los formatos finales a utilizar en cada entidad y que fueron validados por la DEOE del INE.
9. Los ejemplos en la documentación electoral deben adaptarse a las particularidades de la entidad, deben tener datos de identificación del estado, considerar a los partidos políticos nacionales y locales en el ejemplo de distribución de votos, así como incluir al menos una candidatura independiente. En el ejemplo se debe registrar el mismo número de votos para cada candidatura.
10. Con la finalidad de que las funcionarias y los funcionarios de casilla practiquen el llenado de la documentación electoral, se incluye al final del Instructivo un ejercicio de llenado de la documentación para la elección local.
11. La formación final del material deberá ser en tamaño catálogo. Sin embargo, para facilitar su lectura y la realización del ejercicio, los **formatos de la documentación serán iguales en tamaño a los que se usarán en la casilla, por lo que no se incluirán dentro del material, sino en un bloc aparte.**
12. Las notas señaladas en **color verde** son sólo referencias para quien elabore el material y no deben incluirse en los documentos que se envíen para validación.
13. En caso de que en alguna entidad se lleve a cabo cualquier mecanismo de participación ciudadana o elección extraordinaria el mismo día de la Jornada Electoral, se deberá notificar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del INE, previo a la validación de este material, para que se incorpore en éste la información complementaria, a fin de que a las y los FMDC sólo se les entregue un material para su capacitación.

Contenido

Presentación	6
1. La Jornada Electoral	7
1.1 ¿Qué es la Jornada Electoral?.....	7
1.2 Momentos de la Jornada Electoral.....	7
1.3 ¿Qué cargos se elegirán?.....	7
1.4 ¿Qué es una casilla electoral y cuáles son los tipos de casilla que existen?	7
1.5 ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?	8
1.6 Medidas de inclusión aplicables en la Jornada Electoral	11
1.7 Entrega de la documentación y del material electoral.....	11
2. Preparación e instalación de la casilla	13
2.1 Identificación de quiénes se presentan en la casilla	13
2.2 Actividades para la preparación e instalación de la casilla especial	15
2.3 Situaciones que pueden presentarse durante la instalación de la casilla	19
3. Votación (Inicio, desarrollo y cierre)	24
3.1 Actividades para recibir los votos.....	24
3.2 Medidas de inclusión que se aplican durante la votación	26
3.3 ¿En dónde votan las personas que están en la casilla?	29
3.4 Situaciones que pueden presentarse durante la votación.....	29
3.5 Aspectos importantes a considerar durante la votación.....	30
3.6 ¿Qué hacer para cerrar la votación?	32
4. Conteo de los votos y llenado del acta.....	36
4.1 Clasificación de los votos.....	36
4.2 Conteo de los votos y llenado de la Hoja para hacer operaciones	39
4.3 Aspectos importantes a considerar durante la clasificación y el conteo de los votos	41
4.4 Recomendaciones para el uso de la Guía de clasificación y los Clasificadores de votos	41
4.5 Llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo	44
4.6 ¿Qué hacer después de llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo?	48
5. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral	50
5.1 ¿Cómo se integran las bolsas y el paquete electoral?.....	50
6. Publicación de resultados y clausura de la casilla.....	54
6.1 ¿Cómo se realiza la publicación de resultados?	54
6.2 ¿Cómo se clausura la casilla?	54
6.2 ¿Quién entrega el paquete electoral?	55
7. Ejercicio de llenado de la documentación electoral de la casilla	58
Anexo 1	61
Anexo 2.....	63

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

**Titular de la Vocalía Ejecutiva de la
Junta Local Ejecutiva en nombre de la
entidad**

Nombre de la o el Vocal Ejecutivo Local de
la entidad

Presentación

El 1° de junio de 2025 en **(nombre de la entidad)** se celebrará la Jornada Electoral para elegir **(cargos a elegir en la entidad)**.

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

Tu presencia como funcionaria o funcionario de casilla especial es una garantía para que la elección de las y los representantes o gobernantes sea expresión de la voluntad de la ciudadanía que ejerce su derecho al voto. Para ello, es muy importante que te capacites, asistas el día de la elección y realices con cuidado tus actividades.

Para facilitar esta gran labor, la casilla especial en la que participarás contará con una computadora portátil que cuenta con el Sistema de Consulta en Casillas Especiales (SICCE), el cual permite la revisión de los datos de la ciudadanía para saber si cumplen los requisitos para poder votar y, en su caso, los cargos por los que pueden hacerlo.

Este material didáctico es fundamental para tu capacitación, ya que presenta toda la información que necesitas para recibir, contar y registrar los votos, así como para entregar los resultados a los órganos electorales. Además, contiene ejemplos de la documentación electoral que habrá en la casilla e incluye un ejercicio para que practiques su llenado.

La Capacitadora o el Capacitador-Asistente Electoral (CAE) puede brindarte la capacitación de manera presencial o, si lo prefieres, orientarte para que ingreses a una plataforma digital y tomes el curso virtual diseñado para que aprendas a tu propio ritmo.

Para que practiques las actividades de la Jornada Electoral, la o el CAE también te invitará a un simulacro en el que podrás resolver tus dudas y aprovechar para conocer a quienes te acompañarán en la mesa directiva de casilla especial y compartirán contigo la responsabilidad como autoridad electoral el 1° de junio próximo.

Sin tu participación, las elecciones no podrían realizarse. Te agradecemos tu compromiso y dedicación para realizar esta importante misión.

Incluir Logo del OPL	Incluir Logo del INE
----------------------	----------------------

1. La Jornada Electoral

1.1. ¿Qué es la Jornada Electoral?

Es el día en el que la ciudadanía de (**entidad federativa**) 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 (propietarias y suplentes) para empezar sus actividades.

1.2. Momentos de la Jornada Electoral

La Jornada Electoral se divide en cinco momentos:

1. Preparación e instalación de la casilla
2. Votación (inicio, desarrollo y cierre)
3. Conteo de los votos y llenado del acta
4. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral
5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla



1.3. ¿Qué cargos se elegirán?

La Jornada Electoral se realizará el 1° de junio de 2025. En (**nombre de la entidad**) se votará para elegir:

Ayuntamientos

Las candidatas y los candidatos a ocupar cargos en los **ayuntamientos** pueden ser propuestos por un partido político o varios partidos en coalición o **candidatura común**. En esta elección local los partidos que participan son:

Nota para quien elabora el documento: incluir emblemas de los partidos políticos nacionales y locales en el orden establecido en la ley local, todos con las mismas dimensiones.

También puede haber candidatas o candidatos independientes; sus nombres aparecen al final de la boleta.

1.4. ¿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 entre 100 y 750 personas.



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.

Especial

Recibe los votos de la ciudadanía que el día de la elección está fuera de la sección que le corresponde a su domicilio.

En la casilla especial pueden votar **1,000** personas electoras como máximo.



Cuando hay más de 750 personas electoras en la sección, también se instalan casillas **extraordinarias contiguas**.

En este tipo de casilla estarás participando el día de la Jornada Electoral.



1.5. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?

Funcionarias y funcionarios de casilla



Son ciudadanas y ciudadanos doblemente sorteados y capacitados por el INE para instalar la casilla; recibir, contar, clasificar y registrar los votos; integrar el paquete electoral; publicar los resultados de la votación en la casilla, clausurarla y entregar el paquete electoral **al Consejo Distrital** que le corresponde.

Son siete: cuatro propietarias/propietarios y tres suplentes generales. Los cargos que ocupan son:

- Presidenta o Presidente
- Secretaria o Secretario
- Dos escrutadoras o escrutadores
- Tres suplentes generales



Son la autoridad en la casilla y por ningún motivo pueden ser sustituidos por representantes de partido político, **coalición o candidato independiente** ni observadoras/observadores durante sus actividades en la mesa directiva.

Deben permanecer en la casilla desde la instalación hasta la clausura, pues ninguna otra persona ciudadana puede formar parte de la mesa directiva una vez que se inició la votación y se anotaron los nombres del funcionariado en el Acta de la Jornada Electoral.



IMPORTANTE

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

Operadoras y operadores del equipo de cómputo

En cada casilla especial se cuenta con el apoyo de dos personas operadoras del equipo de cómputo (una o un responsable y una o un auxiliar), que designa el Consejo Distrital del INE.

Las operadoras y los operadores sólo pueden ingresar a la casilla si muestran su nombramiento y su gafete.

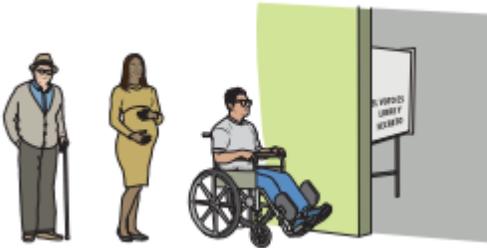


Su labor se limita a apoyar a las personas de la mesa directiva en la operación del equipo de cómputo.



IMPORTANTE

Para que el equipo de cómputo funcione, a cada Presidenta o Presidente se le entrega una llave (clave) en un sobre cerrado, para que el día de la Jornada Electoral abra el sobre, saque la llave y se la entregue a la persona operadora del equipo de cómputo, quien tiene otra llave. Si falta alguna de las dos llaves, el sistema no funciona.



Electoras y electores

Son las ciudadanas y los ciudadanos que acuden a votar. Deben presentar su Credencial para Votar, y su nombre debe aparecer en la lista nominal del sistema que contiene el equipo de cómputo.



Representantes de partido político, **coalición y de candidatura independiente** ante la casilla

Son personas registradas por los partidos políticos y **candidaturas independientes** para que los representen en la casilla, vigilando que las actividades se desarrollen de acuerdo con lo que establece la ley.

Cada partido político, **coalición o candidatura independiente** puede tener una o un representante propietario/a acreditado ante la casilla y una/un suplente.

Representantes generales

Son personas registradas por los partidos políticos, **coaliciones 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.

Quienes sean representantes **ante casilla** o **generales** deben traer siempre a la vista el distintivo con el emblema del partido político o candidatura independiente que representan, el cual debe medir hasta 2.5 por 2.5 centímetros.



IMPORTANTE

Cuando ya se encuentre una o un representante del partido político o de la candidatura independiente ante la casilla, su representante general sólo puede ingresar para solicitar informes a sus compañeras o compañeros y debe retirarse una vez que finalice su labor.

Observadoras y observadores electorales

Son ciudadanas y ciudadanos que solicitaron y obtuvieron su acreditación por parte del INE para observar el desarrollo de los procesos electorales locales 2024-2025, incluida la Jornada Electoral.

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



Otras personas participantes

Capacitadoras/capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) y Supervisoras/supervisores Electorales (SE) debidamente identificados.



Personal del INE y del Organismo Público Local (OPL). Poner el nombre del OPL.



Persona acompañante de la funcionaria o el funcionario de casilla con discapacidad autorizada por acuerdo del Consejo Distrital del INE¹ y debidamente identificada mediante el gafete con fotografía otorgado por el INE.



Acompañante de la persona electora con discapacidad, que la apoya en caso de que requiera asistencia para emitir su voto.



Integrantes de las fuerzas de seguridad pública, sin armas.



¹ Una copia de este acuerdo se incluirá en la documentación entregada a la Presidente o el Presidente 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.

Jueza/juez o notaria pública/notario público, Ministerio Público o persona servidora pública 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 el funcionariado de casilla, la o el CAE o las y los representantes presentes.



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 o partido 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 la ciudadanía para votar por algún partido, coalición o candidatura, o se intente comprar o coaccionar el voto de alguna manera, se debe denunciar inmediatamente ante la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales (FISEL), a través de la página www.fisenet.fgr.org.mx o llamando a FISETEL: 800 833 7233. o a la Fiscalía General del Estado de Durango/Veracruz (colocar página y teléfono de la fiscalía local)

1.6. Medidas de inclusión aplicables en la Jornada Electoral



IMPORTANTE

Toda la ciudadanía tiene el derecho a participar como funcionariado de casilla en la Jornada Electoral, sin importar si son mujeres u hombres, 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, la única condición requerida es que cumpla con los requisitos legales y su deseo de participar en la construcción de la democracia.

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 Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla”. Entre otras disposiciones, permite que la funcionaria o el funcionario con discapacidad pueda ser acompañado en la casilla por alguien de su confianza.
- “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 el derecho al voto de las personas trans (travestis, transgénero y transexuales).

1.7. Entrega de la documentación y del material electoral

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

Revisar que todo esté completo, conforme a la lista que está en el recibo.



Junto con la o el CAE, contar las boletas y después guardarlas en una bolsa que permanecerá cerrada hasta el día de la Jornada Electoral.



Firmar el recibo del material.

En las casillas especiales NO se recibe la Lista Nominal de Electores impresa.



2. Preparación e instalación de la casilla

2.1. Identificación de quiénes se presentan en la casilla

Las personas **funcionarias de casilla propietarias y suplentes** se presentan a las **7:30 a.m.** y la **Presidenta/el Presidente** revisa sus nombramientos.



Las tres personas **suplentes generales** también deben presentarse, pues, si es necesario, ocuparán un cargo en la casilla.

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



La **Presidenta/el Presidente** revisa su nombramiento y Credencial para Votar o identificación oficial y 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 en que se ubica el nombre de la o el representante.

Incorporar la relación de las y los representantes de partido político y de candidatura independiente actualizada.

PARTICIPACIÓN		CONFECCIÓN Y ACTUACIÓN DEL VOTO		MARCAR LA PARTICIPACIÓN	
PARTIDO POLÍTICO	REPRESENTANTE	FORMA DE VOTACIÓN	FORMA DE PARTICIPACIÓN	FORMA DE PARTICIPACIÓN	
P&F	P1 Federico Actas	VOTO	VOTO	●	
	S1				
P&F	P1 Renata Legal	VOTO	VOTO	●	
	S1				
PL	P1 Pedro Secciónes	VOTO	VOTO	●	
	S1				
P&F	P1 María Casillas	VOTO	VOTO	●	
	S1				
PT	P1 Alonso Federal	VOTO	VOTO	●	
	S1				
P&F	P1 Juana Local	VOTO	VOTO	●	
	S1				
morena	P1 Mario Escrutinio	VOTO	VOTO	●	
	S1				
PPLCI	P1 Karla Electoral	VOTO	VOTO	●	
	S1				

LA/LA PRESIDENTA/ DEL CONSEJO DIRECTIVO: _____
 LA/LA SECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO: _____

2.2. Actividades para la preparación e instalación de la casilla especial

1. Si ya están presentes las cuatro personas funcionarias propietarias de mesa directiva, la casilla se empieza a instalar a las 7:30 a.m. aunque no haya representantes ni observadoras/observadores electorales presentes. **Por ningún motivo debe iniciarse la instalación antes de las 7:30 a.m**



¡IMPORTANTE!

Si a las 7:30 a.m. no están las cuatro personas funcionarias propietarias, 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 para integrar la casilla con personas tomadas de la fila para votar y así poder iniciar la instalación.

2. **Presidenta/Presidente:** Revisa y muestra a las y los representantes presentes que la documentación y el material estén completos.

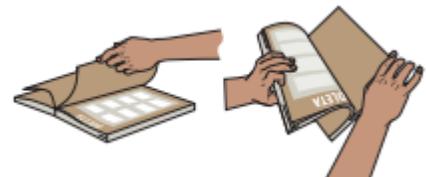


Luego, abre la bolsa donde se encuentra el bloc de boletas y lo entrega a la **Secretaria/el Secretario** junto con el Acta de la Jornada Electoral.

3. **Presidenta/Presidente:** Muestra que la computadora tiene los sellos de seguridad, para confirmar que no ha sido abierta o usada después de que se cargó la información de la lista nominal.



4. **Secretaria/Secretario:** Cuenta una por una las boletas de la **elección de ayuntamientos**, sin desprenderlas del bloc y sin restar los números de los talones, pues esto puede arrojar un resultado equivocado.



¡CUIDADO!

Si una o un representante pide que se firmen o sellen las boletas, se elegirá por sorteo a la o el representante que lo hará. Si la persona seleccionada se niega, quien lo solicitó podrá hacerlo y puede decidir firmar todas o sólo una parte de las boletas.

Las boletas se firman o sellan en la parte de atrás, sin desprenderlas del o los blocs y haciéndolo por partes para no obstaculizar la votación. La firma o sello no debe hacer referencia a partidos políticos o candidaturas. **La falta de firma o sello en las boletas no será motivo para anular los votos.**



5. Las personas **operadoras del equipo de cómputo** se colocan en uno de los extremos de la mesa, junto a la **Presidenta/el Presidente**, para que, con las personas electoras, pueda observar la información en la pantalla de la computadora.



6. **Presidenta/Presidente:** Abre el sobre que contiene la llave (clave) para utilizar la computadora y se la da a la persona **operadora del equipo de cómputo**, quien, una vez instalado el equipo, verifica que la computadora tenga la información referente a la casilla.

7. **Escrutadoras/escrutadores:** Junto con la **Presidenta/el Presidente**, arman la urna, muestran que está vacía y la colocan en un lugar a la vista de todas las personas. También arman y colocan el **porta urna** y el cancel electoral en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto.



Los instructivos para el armado de la urna y del cancel se encuentran junto con los materiales que recibe la Presidenta/el Presidente.

8. **Presidenta/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 este sello, 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 los dientes ni los perfores con algún instrumento. Si tienes dudas, revisa el instructivo que se entrega junto con este material.



9. **Escrutadoras/escrutadores:** Junto con la **Presidenta/el Presidente**, colocan por fuera de la casilla el cartel de identificación de la casilla y el cartel “¿Quiénes pueden votar?”.



10. **Secretaria/Secretario:** Llena los datos de identificación y el apartado “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada Electoral. Para esto:

- Copia de su **nombramiento** los datos de identificación y el domicilio de la casilla.
- Apunta la hora de instalación de la casilla, que **por ningún motivo debe ser antes de las 7:30 a.m.**
- Anota con número y letra los resultados del conteo de boletas. En las casillas especiales se reciben **1,000 boletas**



de cada elección, más las necesarias para que voten las y los representantes.

- Escribe los números de **folio inicial y final** de las boletas recibidas. Si los folios no son consecutivos, anota el número inicial y final de cada bloque; si son más de dos grupos, lo especifica en la Hoja de incidentes, indicando los números de folio inicial y final de cada bloque.
- Marca **SÍ** o **NO** la **Presidenta/el Presidente** comprobó que las urnas estaban vacías cuando fueron armadas.
- Marca **SÍ** o **NO** la **Presidenta/el Presidente** colocó las urnas a la vista de todas las personas.
- En el **apartado A**, marca **SÍ** o **NO** se presentaron incidentes durante la instalación y, en su caso, describe lo sucedido en la Hoja de incidentes, que deben firmar las personas funcionarias de casilla y representantes.
- Anota los nombres de las personas funcionarias en el **apartado B** y les pide que firmen en la columna “Instalación de la casilla” (**color rosa**). Si no tienen firma, anotan su nombre.
- Solicita a las personas representantes que firmen en el **apartado C**, en la columna “Instalación de la casilla” (**color rosa**).
- Anota la hora en que inicia la votación, que es cuando se recibe a la primera persona electora, y **por ningún motivo puede ser antes de las 8:00 a.m.**

¡CUIDADO!

Al llenar el acta, debe cuidarse de que se haga con pluma de tinta azul, que la letra sea de molde y clara y que la información registrada traspase la copia hasta la última hoja, cuidando que no sea tan fuerte que rasgue la hoja.

A continuación, se presenta un ejemplo de llenado del apartado “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada Electoral.

Nota: Los formatos de la documentación electoral deberán ser sustituidos por los formatos finales a utilizar en cada entidad y que fueron validados por la DEOE del INE.

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

Situación	Actividades por realizar	Aspectos para considerar
<p>El lugar aprobado para instalar la casilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Está cerrado o clausurado. • No permite el fácil acceso de las personas electoras. • 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 la computadora portátil. 	<p>Las personas funcionarias de mesa directiva pueden cambiar la ubicación de la casilla poniéndose de acuerdo con las personas representantes presentes. 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 cancelas, de manera que garanticen el voto libre y secreto. • No ser casas habitadas por personas servidoras públicas de confianza federales, estatales o municipales, ni por candidaturas registradas 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 posible, 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 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 cumpla con los requisitos legales para instalar la casilla.</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 del Acta de la Jornada Electoral, la Secretaria o el Secretario describe brevemente la causa del cambio y registra el nuevo domicilio. En la Hoja de incidentes, explica a detalle el motivo del cambio y anota el domicilio donde se instaló la casilla.</p>

¡CUIDADO!

Los votos de la casilla pueden anularse y no contar para el resultado de la elección 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	Actividades por realizar	Aspectos para considerar
<p>Son las 8:15 a.m. y falta una funcionaria o un funcionario de casilla para completar las cuatro personas que se necesitan.</p>	<p>Una de las personas propietarias ocupa su lugar y una o un suplente toma el cargo que ésta dejó 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 cuatro personas que deben integrar la mesa directiva, pueden ocupar los cargos quienes estén en la fila para votar.</p>	<p>Para asegurarse de que quienes están en la fila para votar cumplen con los requisitos para ser funcionarias/funcionarios, la Presidenta/el Presidente les pregunta además:</p> <ul style="list-style-type: none"> › ¿Es persona servidora pública 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 observadora u observador electoral? › ¿Es representante de partido político o candidatura independiente? › ¿Es persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal; operadora/operador de programas sociales y actividades institucionales, o servidora/servidor de la nación? <p>En caso de que la persona conteste SÍ a alguna de las preguntas NO podrá ocupar ningún cargo en la mesa directiva de casilla.</p> <p>Si la persona contestó NO a todas las preguntas, la Presidenta/el Presidente le solicita su Credencial para Votar y revisa en el sistema que su domicilio corresponda a la misma sección electoral en que está instalada la casilla 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 entregue la o el CAE.</p> <p>Siempre que sea necesario, 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 y las personas representantes y observadoras electorales **NO PUEDEN** sustituir ni hacer las actividades de las funcionarias 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:

- a) No está en la lista nominal del sistema que contiene el equipo de cómputo.
- b) No tiene Credencial para Votar.
- c) No cumple con los requisitos legales.
- d) Está acreditada como representante u observadora/observador electoral.



Cuando en una sección electoral se instalan dos o más casillas y no se completan las cuatro personas funcionarias propietarias en algunas de ellas, las y los suplentes de las casillas cuya mesa directiva esté completa pueden cubrir los cargos vacantes en cualquiera de las mesas que pertenezcan a la misma sección.

En ese caso, la **Presidenta/el Presidente** deberá considerarlos como tomados de la fila, y la o el CAE habrá de verificar que pertenezcan a la sección electoral antes de llenar el formato “Información de las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral”.

Para conocer con más detalle de qué manera se realizan las suplencias en la casilla, revisa el siguiente esquema:

a) Caso 1: Falta una persona funcionaria propietaria

Personas funcionarias propietarias				Suplentes generales		
Presidenta/Presidente	Secretaria/Secretario	1ra. Escrutadora/1er. Escrutador	2da. Escrutadora/2do. Escrutador	1ra./1er. Suplente	2da./2do. Suplente	3ra./3er. Suplente
	 No asiste					
		Pasa a Secretario	Pasa a 1ra. Escrutadora	Pasa a 2da. Escrutadora		

La mesa se integraría de la siguiente manera:

Personas funcionarias propietarias					
Presidenta	Secretario	1ra. Escrutadora	2da. Escrutadora	1er. Suplente	2da. Suplente
					

b) Caso 2: Faltan dos o tres personas funcionarias propietarias

Personas funcionarias propietarias				Suplentes generales		
Presidenta/Presidente	Secretaria/Secretario	1ra. Escrutadora/1er. Escrutador	2da. Escrutadora/2do. Escrutador	1ra. / 1er. Suplente	2da./2do. Suplente	3ra./ 3er. Suplente
						
No asiste	Pasa a Presidente	No asiste	No asiste	Pasa a Secretaria	Pasa a 1er. Escrutador	Pasa a 2da. Escrutadora

La mesa se integraría de la siguiente manera:

Presidente	Secretaria	1er. Escrutador	2da. Escrutadora
			

c) Caso 3: Faltan las cuatro personas funcionarias propietarias

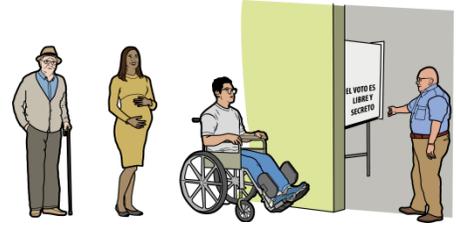
Personas funcionarias propietarias				Suplentes generales			
Presidenta/Presidente	Secretaria/Secretario	1ra. Escrutadora/1er. Escrutador	2da. Escrutadora/2do. Escrutador	1ra. o 1er. Suplente	2da. o 2do. Suplente	3ra. o 3er. Suplente	
							
No asiste	No asiste	No asiste	No asiste	Pasa a Presidenta	Pasa a Secretario	Pasa a 1ra. Escrutadora	Una persona tomada de la fila para votar ocupa el cargo de 2da. Escrutadora/

3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)

3.1. Actividades para recibir los votos

1. A partir de las 8 a.m., la **Presidenta/el Presidente** anuncia el inicio de la votación y permite pasar a las electoras y los electores en el orden en que están formados.

2. **1ra. Escrutadora/1er. Escrutador:** Organiza la fila y verifica que las personas electoras tengan su Credencial para Votar. También facilita que las personas adultas mayores, con discapacidad o embarazadas accedan sin necesidad de formarse.



3. **Presidenta/Presidente:** Solicita a la electora o el elector su Credencial para Votar para revisar que le pertenece. También le pide que muestre su dedo pulgar derecho para comprobar que no ha votado.



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. Sólo en caso de que varias personas tengan los mismos apellidos, será necesario dirigirse a ellas por su nombre completo.

4. **Operadora/operador del 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 la ciudadana o el ciudadano puede votar con la credencial que presenta y, en su caso, el cargo por el que puede hacerlo.



Si el lector óptico no detecta los datos de la Credencial para Votar, la operadora/el operador 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).





IMPORTANTE

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

5. **Operadora/operador del equipo de cómputo:** Muestra en la pantalla de la computadora el resultado de la búsqueda, que indica si la persona puede o no votar en la casilla especial.



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

- Su domicilio está en la misma sección de 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 de Electores.
- Su Credencial para Votar no es la que se le entregó en su último trámite.
- La Credencial para Votar que presenta corresponde a una ciudadana o un ciudadano reportado como fallecido.
- Está suspendida/suspendido 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 para Votar 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).

6. Cuando en la pantalla se indica que la ciudadana o el ciudadano **SÍ** puede votar, la **Presidenta/el Presidente** desprende, sin separar el talón del bloc, una boleta de la elección de ayuntamientos y se la entrega a la persona electora. Si la boleta se rompe al desprenderla, se anota en la Hoja de incidentes.

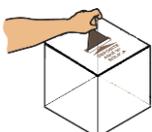


IMPORTANTE

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

7. **2a. Escrutadora/2o. Escrutador:** Orienta a la persona electora sobre la ubicación del cancel y la urna en que debe depositar la boleta después de marcar su voto.

8. La persona electora se dirige al cancel y marca su voto en la boleta con libertad y en secreto.

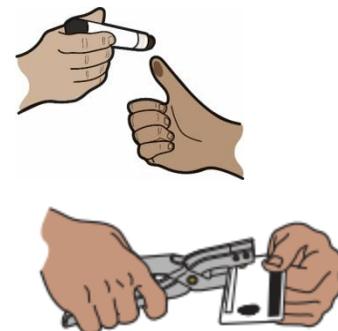


Luego dobla y deposita la boleta en la urna. Al terminar, regresa a la mesa directiva.

¡CUIDADO!

Si la persona electora llega a pedir otra boleta porque se equivocó al marcarla, se le indica que no es posible, pues sólo se cuenta con una boleta por votante.

9. **Secretaria/Secretario:** Junto con las **escrutadoras/los escrutadores**, pone líquido indeleble en el dedo pulgar derecho de la persona electora y marca la Credencial para Votar en el recuadro “**LOCALES Y EXTRAORDINARIAS**”.



10. La persona electora se retira de la casilla con su Credencial para Votar.



Las y los operadores del equipo de cómputo informarán continuamente a la Presidenta/el Presidente sobre la actualización del número de ciudadanas y ciudadanos que han votado, con la finalidad de que pueda avisar oportunamente a las personas formadas si aún pueden votar, pues en la casilla especial sólo hay 1,000 boletas.

11. **Secretaria/Secretario:** Recibe los escritos de incidentes que en su caso hayan presentado las y los representantes y los registra en el Acta de la Jornada Electoral.

Para conocer qué hacer en caso de no poder utilizar el sistema que contiene el equipo de cómputo, revisa el **Anexo 1**.

3.2. Medidas de inclusión que se aplican durante la votación

Toda la ciudadanía que se encuentran en la Lista Nominal de Electores y cuenta con Credencial para Votar tiene derecho a ejercer su voto sin discriminación alguna. Para garantizar este derecho, el INE ha implementado algunas acciones que las funcionarias y los funcionarios de casilla deben aplicar cuando se presenten a votar personas con discapacidad y personas LGBTTTI (lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero, transexuales e intersexuales).

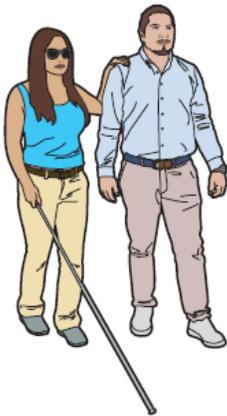
Además, en el caso de las personas electoras que no saben leer ni escribir, una persona funcionaria de casilla o alguien de su confianza pueden apoyarlas para marcar sus boletas.

a) Disposiciones para que voten las personas con alguna discapacidad



IMPORTANTE

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



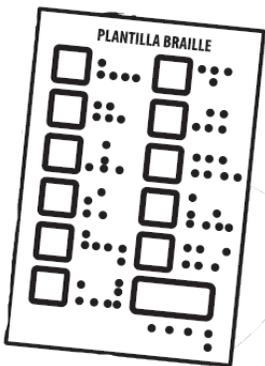
Las personas que utilizan muletas, bastón o andadera pueden solicitar que alguien les sostenga el cancel mientras votan.



A quienes usan silla de ruedas y a las personas de talla baja, la **Presidenta/el Presidente** les informa que pueden utilizar la mampara especial que se coloca sobre la mesa.



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



Además, al electorado con discapacidad visual, la **Presidenta/el Presidente** les pregunta si saben leer con el sistema braille y les ofrece la plantilla braille. Si no conocen o no desean utilizar la plantilla, pueden votar con ayuda de alguien de su confianza. Si desean usar la plantilla:

- La **Presidenta/el Presidente** pone la boleta dentro de la plantilla, sujetándola con las solapas que tiene en la parte posterior, de manera que a través de los recuadros se perciban los emblemas de los partidos políticos o candidaturas independientes.
- Después, entrega a la persona electora el instructivo braille y la boleta colocada dentro de la plantilla, y le solicita que después de votar regrese la plantilla y el instructivo.
- Al recibir la boleta dentro de la plantilla, la persona electora puede solicitar que alguien de su confianza o una funcionaria o un funcionario la conduzca hacia el cancel electoral para votar con libertad y en secreto y, posteriormente, depositar la boleta en la urna.

En caso de que una persona electora indique que tiene una discapacidad no visible y solicite que se le apoye para emitir su voto, la **Presidenta/el Presidente** le entrega la boleta y le

permite contar con el apoyo de alguien de su confianza o de una funcionaria o un funcionario de casilla para que vote de forma libre y secreta.

Si una persona electora acude con en compañía de alguien que señala que le proporciona apoyo para votar, la **Presidenta/el Presidente** busca la manera de que la persona electora confirme que está de acuerdo en recibir apoyo.

Una vez que la **Presidenta/el Presidente** entregó las boletas para que la ciudadana o el ciudadano con discapacidad vote, la **2da. Escrutadora/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 (PcD).

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2022-2023
REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE ACUDEN A VOTAR

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

ESTADO: Coahuila	DISTRITO LOCAL: (Con número) 08	SECCIÓN: (Con número) 0326	MARQUE ASÍ ●				
			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">CASILLA ESPECIAL:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/></td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></td> </tr> </table>	CASILLA ESPECIAL:	<input checked="" type="radio"/>	SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
CASILLA ESPECIAL:							
<input checked="" type="radio"/>							
SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD							
SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>							

MARQUE ASÍ ●

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

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SECRETARIO DE CASILLA

Diego Boletas

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

Javier Certeza

OBSERVACIONES: _____

En ocasiones, la casilla no cuenta con las condiciones para que algunas PcD puedan entrar a votar. Para apoyarlas, revisa el Anexo 2. Procedimiento para que voten las personas con discapacidad que no pueden entrar a la casilla.

b) Medidas para garantizar el voto de las personas trans

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

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

Si alguna persona realiza observaciones al respecto:

- La **Presidenta/el Presidente** le muestra el tríptico “Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans”.
- La **Secretaria/el Secretario** anota lo ocurrido en la Hoja de incidentes y, en su caso, recibe los escritos de incidentes de las y los representantes.



IMPORTANTE

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

3.3. ¿En dónde votan las personas que están en la casilla?

<p>Funcionarias y funcionarios de casilla</p>	<p>Las funcionarias y los funcionarios votan en la casilla especial donde desarrollan sus funciones.</p> <p>Deben ser los primeros en votar. La operadora/el operador del equipo de cómputo los da de alta en el sistema, para lo cual necesita su llave (clave) y la de la Presidenta/el Presidente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representantes de partido político, coalición y de candidatura independiente ante la casilla ➤ Representantes generales de partido político, coalición y de candidatura independiente ➤ Observadoras y observadores electorales ➤ Acompañante de funcionaria o funcionario de casilla y/o electora o elector con discapacidad 	<p>Pueden votar en la casilla especial, siempre y cuando cumplan con los requisitos que se aplican a las demás personas que acuden a votar.</p>

3.4. Situaciones que pueden presentarse durante la votación

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 famosa/famoso. • Líder en la comunidad.

		<ul style="list-style-type: none"> • Conocida/conocido o familiar de las funcionarias o los funcionarios de casilla, las o los representantes o de las observadoras o los observadores electorales.
Una persona muestra su Credencial para Votar, pero su domicilio corresponde a la sección en que está instalada la casilla especial.	NO puede votar	Se le orienta para que vaya a la casilla que les corresponde o se le da el número telefónico de INETEL (800 433 2000) para que pregunte a cuál casilla debe ir.
Una persona muestra su Credencial para Votar, pero su nombre no aparece en la lista nominal del sistema que contiene el equipo de cómputo.	NO puede votar	Se le da el número telefónico de INETEL (800 433 2000).
Una persona muestra una Credencial para Votar con alteraciones o que no le corresponde.	NO puede votar	La Presidenta/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, pero su nombre no aparece en la lista nominal del sistema que contiene el equipo de cómputo.	SÍ puede votar	Se recoge la resolución favorable y se guarda en el sobre para la Lista Nominal de Electores. Se capturan los datos de la resolución en el SICCE y la o el Presidente le entrega la boleta a la persona electora.
Una persona presenta sólo una fotocopia de su Credencial para Votar.	NO puede votar	Se le informa que sólo puede emitir su voto si presenta su Credencial para Votar y aparece en la lista nominal del sistema que contiene el equipo de cómputo.
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 emitir su voto si presenta su Credencial para Votar y aparece en la lista nominal del sistema que contiene el equipo de cómputo.

Cuando la persona ciudadana no puede votar, la **Secretaria/el Secretario** registra el hecho y el motivo en la Hoja de incidentes.



IMPORTANTE

No se debe permitir votar a alguien si no presenta su Credencial para Votar o si su nombre no aparece en la lista nominal que contiene el equipo 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 que considerar durante la votación

La **Presidenta/el Presidente** es en todo momento la **máxima autoridad en la casilla**. Debe mantener el orden y, si lo requiere, puede pedir el apoyo de integrantes de corporaciones policiacas o fuerzas de seguridad pública.

No pueden entrar a la casilla quienes estén bajo el efecto del alcohol o drogas, con el rostro cubierto, que lleven armas o 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 por realizar	Aspectos para considerar
En la fila para votar o dentro de la casilla, se presentan personas que portan propaganda a favor o en contra de alguna candidatura, partido político o coalición.	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, coalición o candidatura a través de su ropa, accesorios o vehículos, o reparten artículos promocionales.	Siempre que no ponga en riesgo su seguridad, la Presidenta/el Presidente les invita a que se retiren o dejen de hacer actos de propaganda.	Si las personas se niegan a retirarse o de alguna manera se pone en riesgo a quienes se encuentran en la casilla, la Presidenta/el Presidente 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 camisetas, gorras, pulseras u otros distintivos, con los colores que representan a algún partido político.		
Las y los representantes de partido político, coalición o candidatura independiente 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 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.

Recuerda:

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



IMPORTANTE

Aunque no está prohibido que las personas electoras entren a la casilla con teléfonos celulares, es conveniente recomendarles no utilizarlos al momento de votar y recordarles que el voto es libre y secreto.

La **Presidenta/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.
- Niñas y niños 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 electoras y los electores con algún tipo de discapacidad.
- Perros guía que apoyen a personas con discapacidad visual.

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

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

La **Presidenta/el Presidente** debe avisarle a la o el CAE que se suspendió la votación. Si no le puede contactar, debe informar al INE por el medio que esté a su alcance.

Si se suspende definitivamente la votación, debe registrarse la hora en el Acta de la Jornada Electoral, en el apartado “Cierre de la votación”, el cual tiene que ser firmado por las personas funcionarias de casilla y representantes presentes.



IMPORTANTE

Las personas funcionarias 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 **Presidenta/el Presidente**.

En caso de que la o el CAE no se presente en la casilla durante la Jornada Electoral, la **Presidenta/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 incidentes, la **Secretaria/el Secretario** los recibe sin discutir y los registra en el Acta de la Jornada Electoral. 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?

1. La **Presidenta/el Presidente** anuncia el cierre de la votación:

Antes de las 6:00 p.m. Cuando se terminen las 1,000 boletas.

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 electoras y electores, ya que en este tipo de casillas se reciben los votos de las personas que están temporalmente fuera del domicilio registrado en su Credencial para Votar. Por lo tanto, para esta elección, las casillas especiales contarán con 1,000 boletas para **el cargo de ayuntamiento**. De acuerdo con la ubicación del domicilio que aparece en su Credencial para Votar se determina si la persona

electora puede votar, la electora o elector podrá votar si su domicilio corresponde al ayuntamiento donde esta ubicada la casilla especial.



IMPORTANTE

Además de las 1,000 boletas disponibles para las electoras y los electores, en las casillas especiales se contará con un número determinado de boletas para que voten las y los representantes ante la casilla. Las boletas destinadas para las representaciones no podrán ser entregadas a la ciudadanía.

Recuerda

Las boletas sobrantes no deben cancelarse antes del cierre de la votación.

La **Secretaria/el Secretario** llena el apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral. Para esto:

1. Registra la hora en que terminó la votación.
2. Si se presentan incidentes, marca **SÍ** en el apartado **A** del Acta de la Jornada Electoral, pone una “X” en la columna “Cierre de la votación” y explica a detalle lo sucedido en la Hoja de incidentes.
3. Escribe los nombres de las personas funcionarias de casilla y representantes.
4. Solicita a las funcionarias y los funcionarios que firmen en el apartado **B** del acta, en la columna “Cierre de la votación” **(color café claro)**.
5. Solicita a las y los representantes de partidos políticos que estén presentes que firmen en el apartado **C** en la columna “Cierre la votación” **(color café claro)**.

Si durante el cierre algún partido o candidatura tiene una o un representante distinto de quien firmó en la instalación de la casilla, 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 **Presidenta/el Presidente** revisa que el Acta de la Jornada Electoral tenga los nombres y las firmas de las personas funcionarias de casilla y representantes que se encuentren presentes.

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

Utilizar documentación PEL 2024-2025 OPL.

4. Conteo de los votos y llenado del acta

4.1. Clasificación de los votos

Para clasificar y contar los votos, es necesario que conozcas las categorías en las que vas a separar y registrar las boletas:

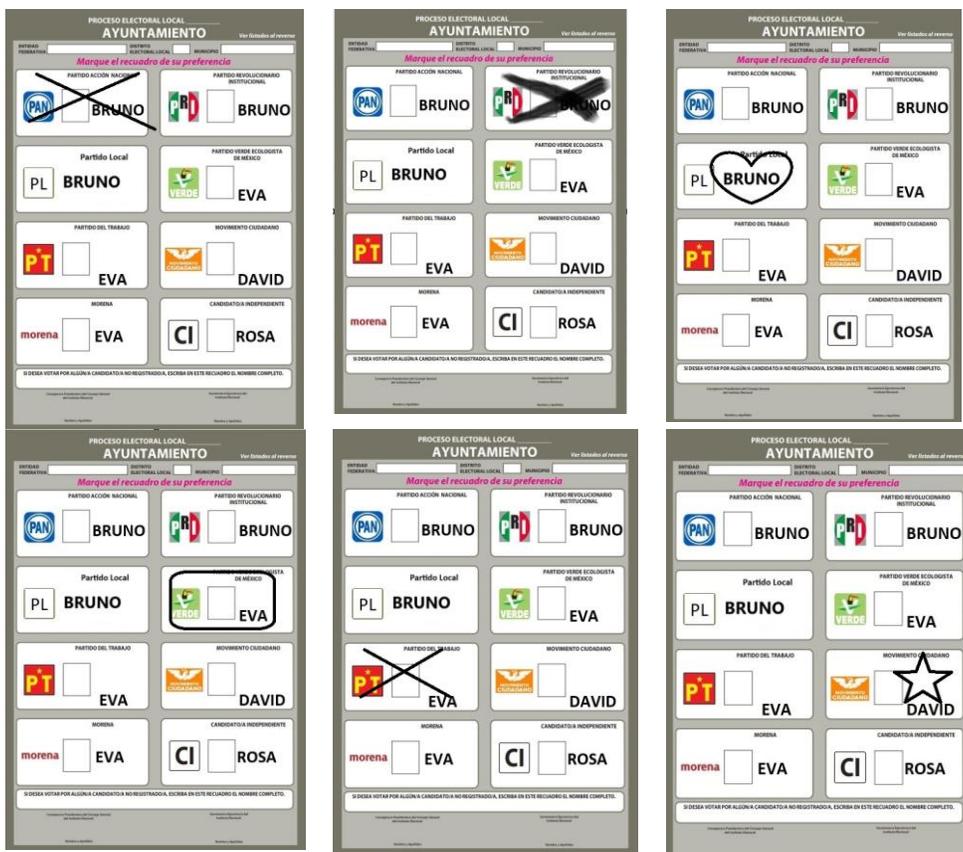
- ✓ Boletas sobrantes
- ✓ Votos para partidos políticos
- ✓ Votos para candidaturas independientes
- ✓ Votos para coalición
- ✓ Votos para candidaturas comunes
- ✓ Votos para candidaturas no registradas
- ✓ Votos nulos

Nota para quien elabora el documento: adecuar las imágenes de las boletas a los formatos aprobados para la entidad, incluyendo, en su caso, los partidos políticos locales en el orden establecido en la legislación local.

- Boletas sobrantes. Boletas que no se usaron y que se cancelan, sin desprenderlas de los blocs, con dos rayas diagonales hechas con pluma.



- Votos para partido político. Boletas en las que la electora o el elector marcó UN solo recuadro con el emblema de un partido político.





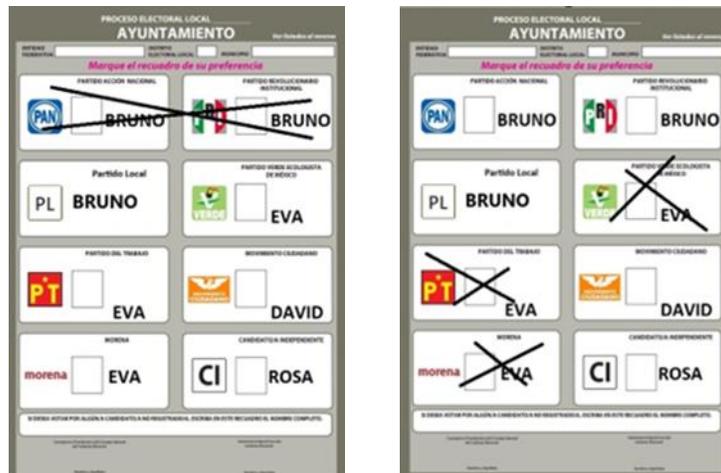
- Votos para candidatura independiente. Boletas en las que la persona electora marcó UN recuadro con el nombre de alguna persona registrada como candidata o candidato independiente para la elección.



- Votos para candidatura no registrada. Boletas en las que la o el votante escribió el nombre y apellido de alguna persona en el espacio correspondiente para las **candidaturas no registradas**.



- Votos para coalición o candidatura común (con emblemas separados, de acuerdo con la legislación local). Boletas en las que la electora o el elector marcó dos o más recuadros de partidos políticos con el nombre de la misma candidata o el mismo candidato.

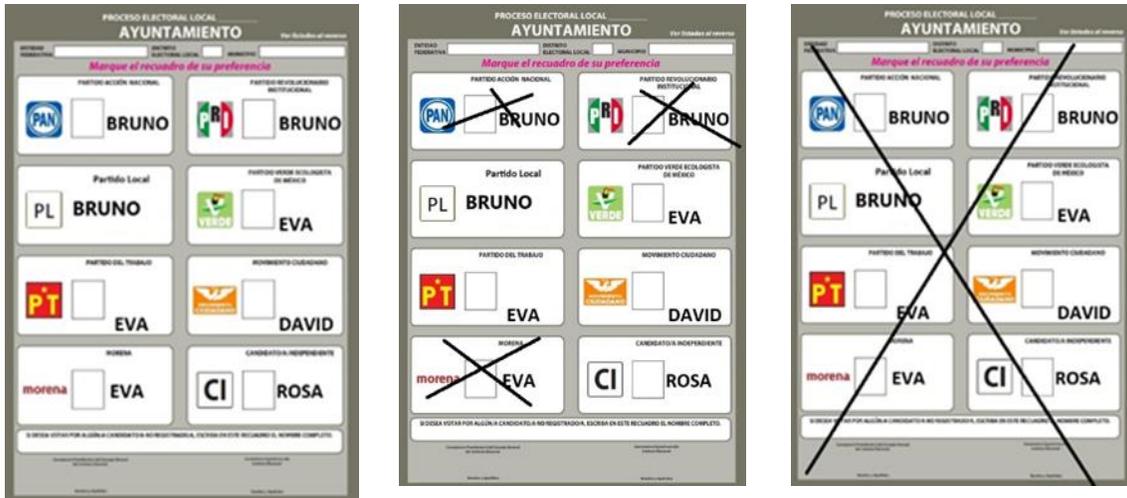


- Votos para candidatura común (con un solo emblema). Es cuando la o el votante marcó en la boleta UN solo recuadro en el que aparece el emblema conjunto de los partidos que registraron una candidatura común.



Nota para quien elabora el documento: en su caso, incluir ejemplo de votos para candidatura común.

- Votos nulos. Cuando no se puede determinar a favor de quién votó la electora o el elector porque:
 - a) Depositó la boleta en blanco, sin ninguna marca.
 - b) Marcó toda la boleta.
 - c) Marcó dos o más recuadros de partidos que no forman coalición.



Si la marca sale del recuadro, pero es evidente la decisión de la persona electora, el voto cuenta para el partido político, coalición o candidatura independiente que se haya marcado.



IMPORTANTE

Sólo las personas funcionarias de casilla deciden si los votos son nulos. Pueden escuchar la opinión de las y los representantes, pero la decisión final es de quien preside la casilla.

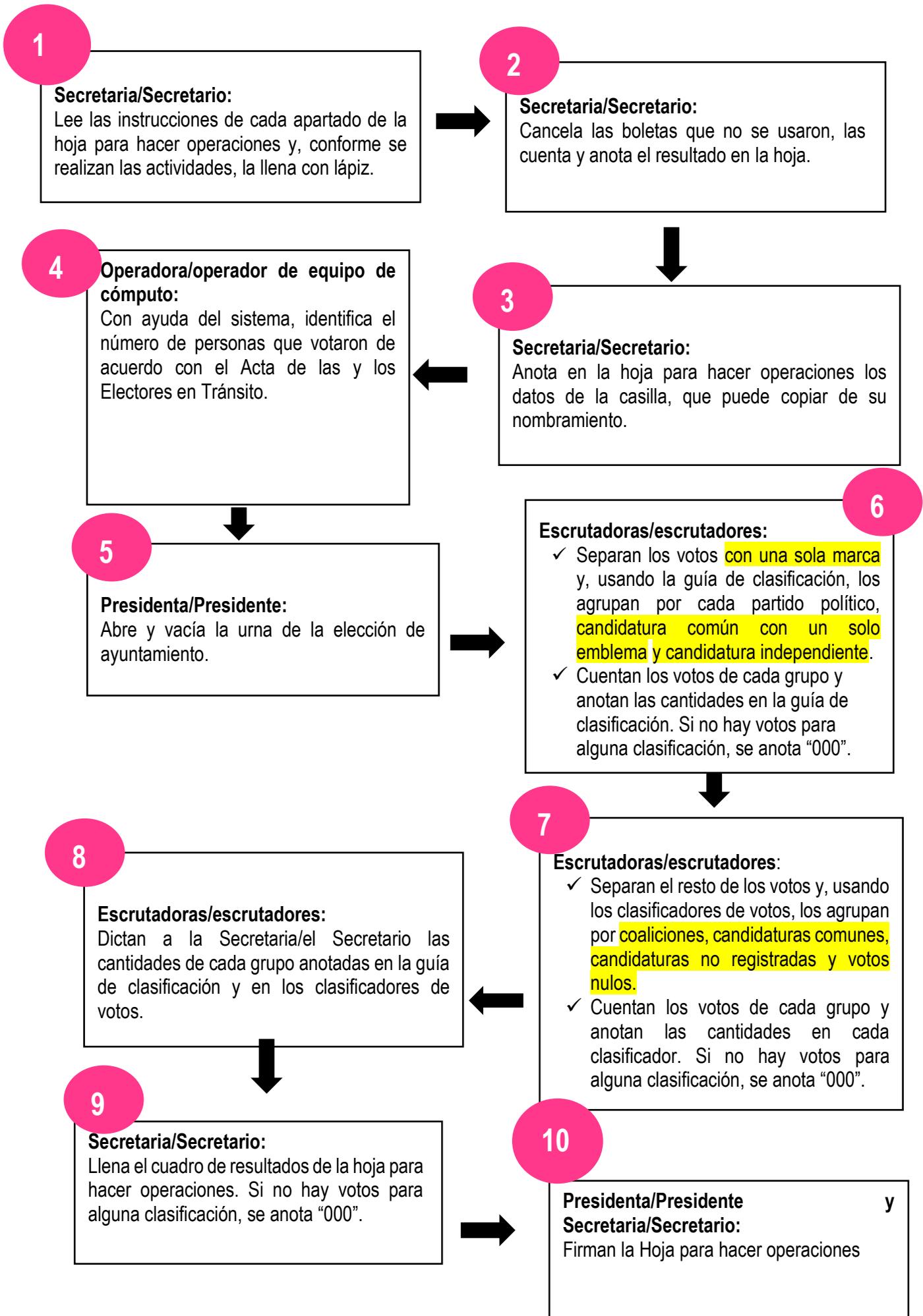
4.2. Conteo de los votos y llenado de la Hoja para hacer las operaciones

Para el conteo de los votos, requieres los siguientes documentos y materiales:

1. Hoja para hacer operaciones. Tiene las instrucciones para realizar el escrutinio y cómputo y se llena antes que el Acta de Escrutinio y Cómputo.
2. Guía de apoyo para la clasificación de los votos (en adelante, guía de clasificación). Se utiliza para separar los votos con una sola marca, es decir, cuando se señaló un solo recuadro para partido político, **candidatura independiente o candidatura común con un solo emblema**.
3. **Clasificadores de votos**. Se utilizan para clasificar los votos con más de una marca, es decir, **para coaliciones, para candidaturas comunes con emblemas separados**, para candidaturas no registradas y para los votos nulos.
4. Acta de Escrutinio y Cómputo. Es el documento en donde se registran los resultados de la votación en la casilla.

Los pasos por seguir para el conteo de los votos y el llenado de **la** hoja para hacer operaciones son:

Conteo de los votos y llenado de la hoja para hacer operaciones



Finalmente, la Presidenta/el Presidente revisa la información anotada en toda la hoja para hacer operaciones.

4.3. Aspectos importantes que considerar durante la clasificación y el conteo de los votos

Se debe cuidar que únicamente las personas funcionarias tengan acceso a las urnas y que las y los representantes puedan observar estas actividades.

Las representaciones y las observadoras y los observadores no pueden intervenir en la clasificación y el conteo de los votos, pero pueden estar presentes para verificar los datos anotados.

Las y los representantes tampoco pueden presionar a las funcionarias y los funcionarios para que se apuren a contar los votos. Las personas funcionarias deben tomarse el tiempo que sea necesario para asegurarse de que los resultados del conteo sean los correctos y su registro en el acta se haga adecuadamente.

La hoja para hacer operaciones se llena con lápiz y, al empezar a llenarla, se debe revisar que contenga los datos de la casilla; si no los tiene, deben escribirse.

Al anotar las cantidades, debe cuidarse que se haga en la columna correcta y que los números sean claros.

Si un partido político, **candidata/candidato independiente, coalición, candidatura común** o candidatura no registrada no recibió ningún voto, se escribe "000" (ceros) en el apartado de resultados.

Es conveniente revisar la hoja para hacer operaciones y practicar su llenado antes de la Jornada Electoral.

4.4. Recomendaciones para el uso de la Guía de clasificación de los votos y los clasificadores de votos

La guía de clasificación **y los clasificadores de votos** están diseñados para facilitar tus actividades durante el conteo de los votos, pues muestran imágenes con ejemplos que te permiten identificar cómo clasificar los votos que se sacaron de las urnas.

La guía de clasificación se coloca sobre la mesa y, encima de cada ejemplo, se ponen los votos que tienen el mismo recuadro marcado que la imagen para formar montoncitos por cada partido político y, en su caso, **candidatura independiente, candidatura común con un solo emblema, candidaturas no registradas y votos nulos.**



En el caso de los clasificadores, en la parte de enfrente de cada uno se encuentra:

Imagen con un ejemplo de un voto.

PROCESO ELECTORAL LOCAL
CLASIFICADOR DE VOTOS
AYUNTAMIENTO

Anote la cantidad de boletas marcadas encontradas para la siguiente coalición:

COALICIÓN 1, 2, 3

1	2	3
---	---	---

TOTAL DE VOTOS

Escriba la cantidad con número

Los emblemas de los partidos políticos que forman parte de la coalición o la combinación.

Nota para quien elabora el documento: incluir emblemas de los partidos políticos en los ejemplos de coalición.

En caso de que no haya coaliciones, verificar si se elaborarán clasificadores. Si no se elaborarán clasificadores:

a) Modificar la información para explicar que se usará la guía de clasificación también para clasificar los votos para candidaturas no registradas, candidatura común con emblemas separados y votos nulos. b) Eliminar todas las explicaciones referentes a los clasificadores.

Para su uso, se revisa el primer voto con dos o más marcas y se busca el clasificador que tenga marcados los mismos recuadros; el voto se coloca debajo del clasificador. Después se revisa el segundo voto y se coloca debajo del clasificador con la imagen que tenga los mismos recuadros marcados. Se continúa hasta terminar con los votos con dos o más marcas. Si los recuadros marcados no coinciden con ninguno de los clasificadores, se trata de un voto nulo y se clasifica en los votos nulos.

Los votos de quienes anotaron algún nombre en el recuadro para candidata no registrada/candidato no registrado se colocan debajo del clasificador para candidaturas no registradas.

Una vez clasificados todos los votos, se cuentan los de cada grupo y se escribe en cada clasificador el total de votos, para después anotar cada cantidad en la hoja para hacer operaciones.

PROCESO ELECTORAL LOCAL
CLASIFICADOR DE VOTOS
AYUNTAMIENTO

Anote la cantidad de boletas marcadas encontradas para la siguiente coalición:

COALICIÓN 1, 2, 3

1 2 3

Escriba la cantidad con número

TOTAL DE VOTOS

Recuerda:

Los votos pueden tener diferentes marcas, como símbolos, palabras o frases, dentro de los recuadros. Lo importante es que sea clara la intención del voto.

Enseguida se muestra el formato y el llenado de la Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial.

HOJA PARA HACER LAS OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÁLCULO DE CASILLA ESPECIAL

ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

Esta hoja debe ser llenada con lápiz por la o el segundo secretario de Mesa Directiva de Casilla.

1 / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA

Si no está la etiqueta **copie** los datos de su nombramiento.

ENTIDAD: Coahuila
DISTRITO LOCAL: 08
MUNICIPIO: Del Voto
SECCIÓN: 0326
CASILLA: Especial

2 / BOLETAS SOBRANTES

a. Con un bolígrafo **cancelé** las boletas sobrantes con dos líneas diagonales.

b. **Cuente** las boletas que canceló y **escriba** la cantidad en este recuadro:

Llene los 3 espacios con número sin dejar lugares en blanco, por ejemplo: 000, 001, 012, 123.

3 PERSONAS QUE VOTARON POR LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

Anote del Sistema de Consulta de Casillas Especiales (SICCE) el total de personas que votaron por **Ayuntamiento**, en el recuadro **A**:

Solo en caso de no estar disponible el SICCE, **cuente** dos veces el total de personas que votaron por **AYUNTAMIENTO** de las hojas del acta de las y los electores en tránsito y **anote** el resultado en el recuadro **A**. En caso de que no sean iguales las cantidades vuelva a contar hasta que tenga la cantidad correcta.

AYUNTAMIENTO

Copie los datos de esta columna en el Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.

0 8 4

Copie en el apartado 2 del Acta.

7 8 0
A

4 RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

Anote las cantidades de la **Guía de apoyo para la clasificación de los votos** y de los **Clasificadores de los votos** en la **COLUMNA 1**. Espere a que se extraigan los votos de las urnas de las demás elecciones y, en caso de encontrar de AYUNTAMIENTO, **anótelos** en la **COLUMNA 2** y **suma** el total de votos en la **COLUMNA 3**. Si **NO** encuentra votos de AYUNTAMIENTO en otras urnas, **cancela** con dos líneas diagonales las **COLUMNA 2 y 3**.

CUADRO DE RESULTADOS DE AYUNTAMIENTO			
	COLUMNA 1	COLUMNA 2	COLUMNA 3
	Votos sacados de la urna de Ayuntamiento	Votos encontrados en otras urnas	Total de votos
Partido	Clasificador correspondiente	Clasificador correspondiente	Clasificador correspondiente
			0,91
			0,91
PL			0,91
			0,91
PT			0,95
			0,91
Independiente			0,91
CI			0,95
1 2 3			0,06
1 2			0,02
1 3			0,02
2 3			0,02
4 5 6			0,06
4 5			0,02
4 6			0,02
5 6			0,02
CANDIDATURAS NO REGISTRADAS			0,15
VOTOS NULOS			0,05
TOTAL			780

Votos de cada partido político: (Indicated by arrows pointing to the rows for PL, PT, and Independiente)

Votos para candidatura independiente: (Indicated by an arrow pointing to the row for CI)

Votos para los partidos políticos en coalición: En caso de que alguna de las combinaciones de la coalición no hubiera obtenido votos, anote '000'. (Indicated by arrows pointing to the rows for combinations like 1 2 3, 1 2, 1 3, 2 3, 4 5 6, 4 5, 4 6, 5 6)

Votos para candidaturas NO registradas: (Indicated by an arrow pointing to the row for CANDIDATURAS NO REGISTRADAS)

Votos nulos: (Indicated by an arrow pointing to the row for VOTOS NULOS)

Suma todos los votos encontrados y anote el resultado: (Indicated by an arrow pointing to the TOTAL row)

Copy instructions: Copie las cantidades de la COLUMNA 3 en el apartado del Acta. En caso de que se cancelen las COLUMNAS 2 y 3 anote las cantidades de la COLUMNA 1.

Signatures: Firma del Presidente/a de mesa directiva de Casilla, Firma del segundo Secretario/a de mesa directiva de casilla.

5 TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS

Cuente los votos de AYUNTAMIENTO sacados de todas las urnas y escriba el resultado en el recuadro **780**:

6 TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS

¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros **780** y **780** de la primera página y **780**?

7 TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

¿Son iguales las cantidades anotadas en el recuadro **780** y el **TOTAL** de la votación del apartado 4?

AL CONCLUIR EL LLENADO DE LA HOJA DE OPERACIONES, INICIE EL LLENADO DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO SIGUIENDO LAS INDICACIONES DE ESTE DOCUMENTO. GUARDE ESTA HOJA EN EL EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO.

AYUNTAMIENTO

Copie los datos de esta columna en el Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.

780 Copie en el apartado del Acta.

Si No Copie en el apartado del Acta. (Marque con una "X")

Si No Copie en el apartado del Acta. (Marque con una "X")



IMPORTANTE

Para el conteo rápido, la Presidenta/el Presidente permitirá que la o el CAE copie o le tome una fotografía a las cantidades del cuadro de resultados de la hoja para hacer operaciones.

4.5. Llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial

Una vez que se ha llenado por completo la Hoja para hacer operaciones, la **Secretaria/el Secretario** copia los resultados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial de ayuntamiento**. Para ello, usa una pluma de **tinta azul** y realiza los siguientes pasos:

1. Secretaria/Secretario: Anota los datos de la casilla, que puede copiar de su nombramiento.

Hoja para hacer operaciones

Acta de Escrutinio y Cómputo

5 TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS
 Cuento los votos de AYUNTAMIENTO sacados de todas las urnas y escribo el resultado en el recuadro 5:

6 TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS
 ¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros 5 y 7?

7 TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN
 ¿Son iguales las cantidades anotadas en el recuadro 5 y el TOTAL de la votación del apartado 4?

AL CONCLUIR EL LLENADO DE LA HOJA DE OPERACIONES, INICIE EL LLENADO DEL ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO SIGUIENDO LAS INDICACIONES DE ESTE DOCUMENTO. GUARDE ESTA HOJA EN EL EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO.

AYUNTAMIENTO
 Copie los datos de esta columna en el Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.
 Copie en el apartado del Acta.
 Copie en el apartado del Acta.
 Copie en el apartado del Acta.
 Copie en el apartado del Acta.

5 TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS
 Copie del apartado 5 de la Hoja para hacer operaciones, el total de votos de la elección de Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas.

Setecientos ochenta 0 7 8 0
 (Con letra) (Con número)

6 TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS
 ¿Son iguales las cantidades anotadas en los apartados 5 y 7? Copie esta respuesta del apartado 6 de la Hoja de operaciones.

7 TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN
 ¿Son iguales las cantidades anotadas en el apartado 5 con el TOTAL de la votación? Copie esta respuesta del apartado 7 de la Hoja de operaciones.

¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros 5 y 7? Copie esta respuesta del apartado 6 de la Hoja de operaciones.

¿Son iguales las cantidades anotadas en el apartado 5 con el TOTAL de la votación? Copie esta respuesta del apartado 7 de la Hoja de operaciones.

3. Secretaria/Secretario: En el número 10 marca **SÍ** o **NO** se presentaron incidentes y, en su caso, los describe en las hojas de incidentes.

4. Secretaria/Secretario: En el número 11 escribe los nombres de las personas funcionarias de casilla y les solicita que firmen junto a su nombre.

5. Funcionarias y funcionarios: Firman el Acta de Escrutinio y Cómputo.

6. Secretaria/Secretario: En el número 12 escribe los nombres de las y los representantes presentes y les solicita que firmen.

Si una o un representante firma bajo protesta, se marca una "X" junto a su nombre en la columna "Firmó bajo protesta". Si se niega a firmar o se retiró, se anota el nombre y se marca una "X" en la columna "No firmó por negativa o abandono".

7. Secretaria/Secretario: Recibe sin discutir los escritos de protesta que las personas representantes entreguen. En el número 13 anota cuántos escritos entregó cada partido o candidatura independiente. Si no entregan ninguno, escribe "0" (cero).

¡CUIDADO!

La o el representante general puede entregar escritos de protesta únicamente si no hay representantes acreditados en la casilla.

10 INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
 ¿Se presentaron incidentes? Sí No En cuántas Hojas se registraron? 0

Describalos en la Hoja de incidentes.

11 FUNCIONARIOS/AS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA
 Escribe los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegúrese que firmen en su totalidad.

CARGO	NOMBRES	FIRMA S
PRESIDENTA	Sandra Urnas	_____
SECRETARIA	Diego Boletas	_____
1er. ESCRUTADORA	Karina Votos	_____
2da. ESCRUTADORA	Javier Certeza	_____

12 REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE
 Escribe los nombres de las representaciones partidistas y de candidatura independiente presentes, marque con "X" si es la o el propietario (P) o suplente (S) y asegúrese que firmen en su totalidad.

PARTIDO	NOMBRE COMPLETO	PROPIETARIO (P)	SUPLENTE (S)	FIRMA	PROPIETARIO PRESENTE	SUPLENTE PRESENTE
	Federico Actas	X		_____		
	Renata Legal	X		_____		
	Pedro Secciones	X		_____		
	María Casillas	X		_____		
	Alonso Federal	X		_____		
	Juana Local	X		_____		
	Mario Escrutinio	X		_____		
	Karla Electoral	X		_____		

13 ESCRITOS DE PROTESTA O INCIDENTES
 En su caso, escriba el número de escritos de protesta o incidentes en el recuadro del partido político y de candidatura independiente que los presentó y mételes en el sobre de expediente correspondiente.

0 0 0 0 0 0 0 0

Pegarse aquí la etiqueta con el código QR



PROCESO ELECTORAL LOCAL ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS

Al concluir el llenado de la Hoja para hacer operaciones, inicie el llenado del acta de escrutinio y cómputo utilizando un **bolígrafo de tinta azul**. **Asegúrese que todas las copias sean legibles y atienda las recomendaciones.**

1.7 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA

Copie y anote la información de su nombramiento.

Entidad: Coahuila Distrito electoral local: 08

Municipio: Del Voto



Sección: 0316

La casilla se instaló en: Avenida Votación #2023
Colonia Electoral

2. BOLETAS SOBREVANTES

Copie del apartado 2 de la Hoja para hacer operaciones, el total de boletas no usadas que se cancelaron con dos líneas diagonales.

Ochenta y cuatro 0084

3. PERSONAS QUE VOTARON POR LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

Copie del apartado 3 de la Hoja para hacer operaciones, el total de personas que votaron por la elección de Ayuntamiento.

Setecientos ochenta 0780

3.7 RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

Copie del apartado 3 de la Hoja para hacer operaciones, los votos para partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes, candidaturas no registradas, votos nulos y TOTAL. En caso de que no se haya recibido votación para alguno, escriba ceros.

PARTIDO POLÍTICO O CANDIDATURA INDEPENDIENTE	CON VOTOS
	Noventa y uno <u>091</u>
	Noventa y cinco <u>095</u>
	Noventa y uno <u>091</u>
	Noventa y cinco <u>095</u>
	Seis <u>006</u>
	Dos <u>002</u>
	Dos <u>002</u>
	Dos <u>002</u>
	Seis <u>006</u>
	Dos <u>002</u>
	Dos <u>002</u>
	Dos <u>002</u>
	Quince <u>015</u>
	Cinco <u>005</u>
TOTAL	Setecientos ochenta <u>0780</u>

TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS

Copie del apartado 3 de la Hoja para hacer operaciones, el total de votos de la elección de Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas.

Setecientos ochenta 0780

3.8 TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS

¿Son iguales las cantidades anotadas en los apartados 3 y 3? Copie esta respuesta del apartado 3 de la Hoja de operaciones.

Sí No

3.9 TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

¿Son iguales las cantidades anotadas en el apartado 3 con el 3 de la votación? Copie esta respuesta del apartado 3 de la Hoja de operaciones.

Sí No

INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y COMPUTO

¿Se presentaron incidentes? Sí No ¿En cuántas Hojas se registraron? 0

1.7 FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Escriba los nombres de los y las funcionarios de casilla presentes y asegúrese que firmen en la localidad.

CARGO	NOMBRE(S)	FIRMA(S)
PRESENTE(S)	Sandra Urnas	_____
SECRETARÍA	Diego Boletas	_____
DE ELECTORADO	Karina Votos	_____
DE ESCRUTADORIA	Javier Certeza	_____

1.8 REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE

Escriba los nombres de las representaciones partidistas y de candidaturas independientes presentes, asegure con "X" en la columna del partido (P) o siglas (S) y asegure que firmen en la localidad.

PARTIDO	NOMBRE COMPLETO	PRESENTE (P)	SI (S)	FIRMA
	Federico Actas	X		_____
	Renata Legal	X		_____
	Pedro Secciones	X		_____
	María Casillas	X		_____
	Alonso Federal	X		_____
	Juana Local	X		_____
	Mario Escrutinio	X		_____
	Karla Electoral	X		_____

1.9 ESCRITOS DE PROTESTA O INCIDENTES

En su caso, escriba el número de escritos de protesta o incidentes en el recuadro del partido político y de candidatura independiente que los presentó y mátele en el sobre de expediente correspondiente.

0 0 0 0 0 0 0 0

1.10 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez llenada y firmada el acta:

- Guarde el original en la sobre de expediente de casilla especial de la elección de Ayuntamiento;
- Guarde la primera copia en la Bolsa que va por fuera del paquete electoral;
- Entregue copia legible a las representaciones partidistas y de candidaturas independientes presentes, según el orden del apartado 10;
- En caso de que alguna o algunas representaciones de partido político y de candidaturas independientes, le solicite tomar una fotografía del acta, usted debe permitírsela.

DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

4.6. ¿Qué hacer después de llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo?

- 1. Operadora/operador del equipo de cómputo:** Copia en un CD el Acta de las y los Electores en Tránsito y hace una copia para cada partido político **y candidatura independiente**.
- 2. Secretaria/Secretario:** Solicita a las personas funcionarias y representantes que firmen los CD.
- 3. Secretaria/Secretario:** En el orden en que aparecen los partidos **y candidaturas independientes** en el **apartado 2 de la constancia de clausura**, entrega a las y los representantes COPIA de las actas, de la documentación y del CD.

Si las o los representantes ante la casilla de algún partido o candidatura no están presentes, puede entregar estas COPIAS a la o el representante general.

Mientras lo hace, marca junto a los emblemas de los partidos qué copias le va entregando a cada uno.

- 4. Presidenta/Presidente:** Revisa que por ningún motivo se entreguen a las y los representantes los originales de las actas ni la primera y segunda copias del Acta de Escrutinio y Cómputo, que corresponden a la bolsa del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y a la bolsa Actas de escrutinio y cómputo (por fuera del paquete electoral).

Para identificar las copias para las y los representantes, cada ejemplar de la documentación indica en la parte inferior a quién se le debe entregar o, en su caso, en qué bolsa o sobre debe guardarse.

(Con letra)	(Con número)	¿Son iguales las cantidades anotadas en el apartado 6 con el TOTAL de la votación? Copie esta respuesta del apartado 7 de la Hoja de operaciones.	<input type="checkbox"/> Si <small>(Marque con una "X")</small>	<input type="checkbox"/> No	según el orden del apartado 10. En caso de que alguna o algún representante de partido político y de solicite tomar una fotografía del acta, Usted debe permitirselo.
DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO					

Las y los representantes pueden tomar fotografías del original de cada documento, con la finalidad de que cuenten con los datos legibles.

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2022-2023
REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE ACUDEN A VOTAR

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

ESTADO: Coahuila	DISTRITO LOCAL: (Con número) 08	SECCIÓN: (Con número) 0326
-------------------------	---	--------------------------------------

MARQUE ASÍ ●

CASILLA ESPECIAL:
<input checked="" type="radio"/>

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

5. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral

Una vez que se llenó y firmó el Acta de Escrutinio y Cómputo, es necesario ordenar y guardar la documentación, así como los votos y las boletas canceladas dentro de sobres (de papel) y bolsas (de plástico) que después se meten en el paquete electoral.

En las bolsas y sobres, la Secretaria/el Secretario escribe los datos de identificación de la casilla.

IMPORTANTE



Hay bolsas que se guardan dentro del paquete electoral y otras 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 LOCAL _____

#

EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

ENTIDAD:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
SECCIÓN:
CASILLA:

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

1. _____ del Acta de la jornada electoral (Acta).
2. Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento (Acta).
3. _____ de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.
4. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de las elecciones de Ayuntamiento.
5. Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Ayuntamiento.
6. Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.

Nota para quien elabora el documento: colocar un ejemplo de bolsa o sobre.

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

1. Secretaria/Secretario: Lee la lista de los documentos a guardar en cada bolsa y marca 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 _____ del **Acta de la jornada electoral (Acta)**.
- 2 **Original del Acta de escrutinio y cómputo** de casilla especial de la elección de **Ayuntamiento (Acta)**.
- 3 _____ de la(s) **Hoja(s) de incidentes**, que hubiere escrito la o el Secretario.
- 4 **Hoja para hacer las operaciones** de escrutinio y cómputo de casilla especial de las elecciones de **Ayuntamiento**.
- 5 **Escritos de protesta** que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de **Ayuntamiento**.
- 6 **Escritos relacionados con incidentes** ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.

2. Presidenta/Presidente y escrutadoras/escrutadores: Guardan la documentación en las **bolsas o sobres** correspondientes.

La documentación electoral y las bolsas de la elección de ayuntamiento **son color verde olivo**.

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

(Con letra)	(Con número)	¿Son iguales las cantidades anotadas en el apartado 10 con el TOTAL de la votación? Copie esta respuesta del apartado 7 de la Hoja de operaciones.	<table border="1"> <tr> <td style="font-size: x-small;">Sí</td> <td style="font-size: x-small;">No</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">(Marque con una X)</td> <td style="font-size: x-small;">(Marque con una X)</td> </tr> </table>	Sí	No	(Marque con una X)	(Marque con una X)	según el orden del apartado 10. En caso de que alguna o algún representante de partido político solicite tomar una fotografía del acta, Usted debe permitirselo .
Sí	No							
(Marque con una X)	(Marque con una X)							
DESTINO: ORIGINAL PARA EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO								

Nota para quien elabora el documento: colocar ejemplo de la parte inferior de documento de la elección.

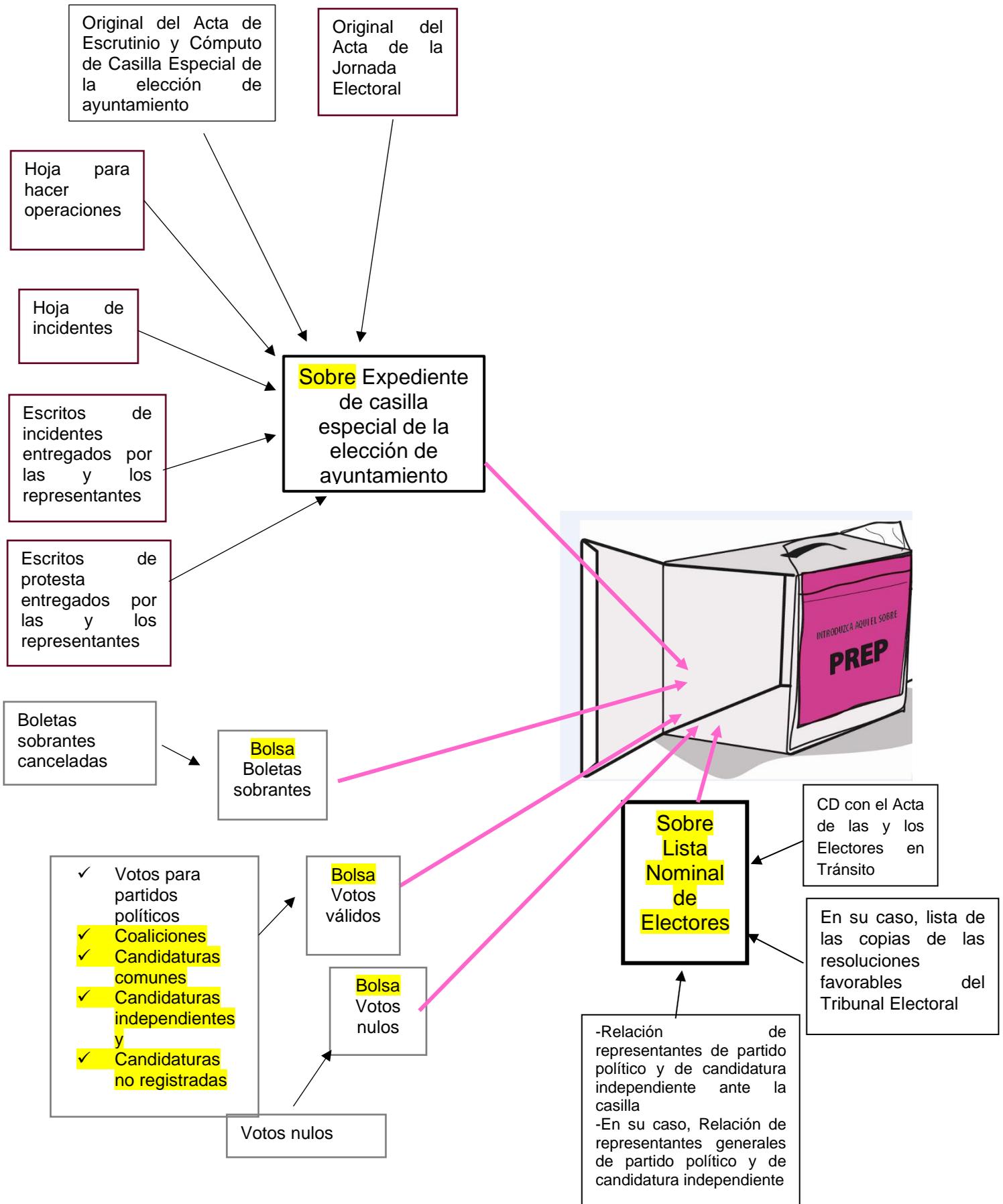
En **(nombre de la entidad)** se integrará un paquete electoral.

Nota para quien elabora el documento: en este apartado se presenta como ejemplo la integración de un paquete para ayuntamiento.

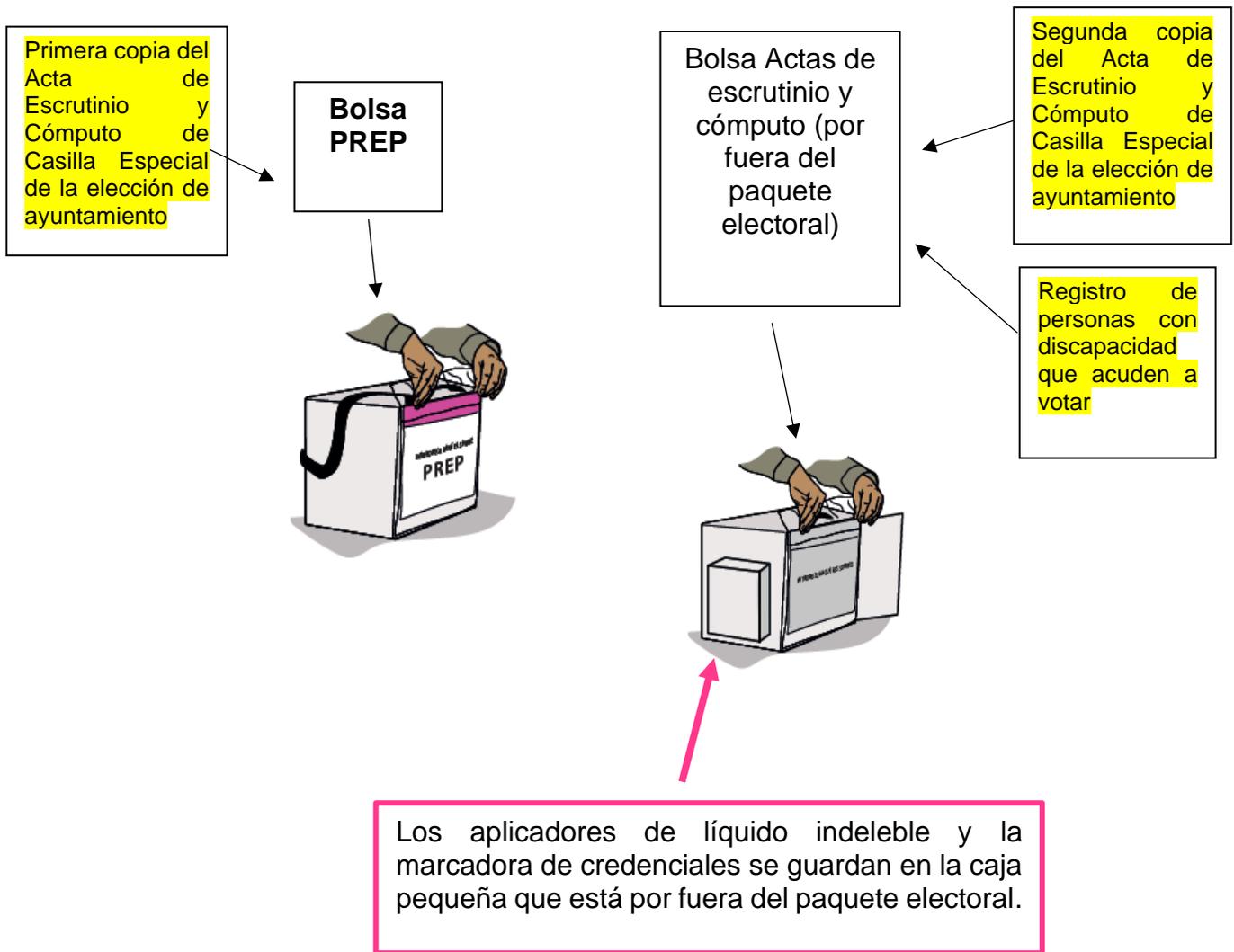
A) En el paquete electoral de la elección de ayuntamiento, que es color verde olivo, se guarda lo siguiente:

En el siguiente esquema se puede revisar la integración del paquete electoral:

INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL DE AYUNTAMIENTO



Por fuera del paquete:



IMPORTANTE

La o el CAE puede solicitarte la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente al PREP, para tomarle una fotografía.

Nota para quien elabora el documento: se sugiere colocar el diagrama en dos hojas.

6. Publicación de resultados y clausura de la casilla

6.1. ¿Cómo se realiza la publicación de resultados?

1. **Secretaria/Secretario:** Llena el cartel de resultados de la votación de la elección.
2. **Escrutadoras/escrutadores:** Desarman el cancel, la urna y **el portaurnas**.
3. **Presidenta/Presidente y representantes:** Firman el cartel de resultados.



4. **Presidenta/Presidente:** Coloca **el cartel de resultados** en un lugar visible por fuera de la casilla.

6.2. ¿Cómo se clausura la casilla?

1. **Secretaria/Secretario:** Llena los apartados que faltan de la constancia de clausura. Anota la hora de clausura y solicita a las funcionarias, funcionarios y representantes que firmen.



2. **Presidenta/Presidente:** Conserva la primera copia de la constancia de clausura y entrega la copia que le corresponde a cada representante.

3. **Presidenta/Presidente:** Guarda el original de la constancia de clausura en la bolsa Actas de escrutinio y cómputo (por fuera del paquete electoral) de la elección y coloca dicha bolsa en la funda que está por fuera del paquete.

4. **Presidenta/Presidente:** Revisa que en la otra funda se haya guardado la bolsa PREP.

5. **Presidenta/Presidente:** Cuando ya está guardada toda la documentación y el material, cierra el paquete electoral con cinta adhesiva y con una etiqueta de seguridad en cada lado. Dichas etiquetas NO deben despegarse después de ser colocadas.

Una vez cerrado el paquete electoral, ya no puede volver a abrirse, ni siquiera cuando se haya guardado adentro un acta que va por fuera.



6. **Personas funcionarias de casilla y representantes:** Firman en la parte de afuera del paquete cuando ya está cerrado.

6.2. ¿Quién entrega el paquete electoral?



La **Presidenta/el Presidente** es quien tiene la responsabilidad de entregar el paquete electoral o, en su caso, de designar a una funcionaria o un funcionario para que lo entregue lo más pronto posible en el lugar que le indique la o el CAE.

Si desean hacerlo, las y los representantes y las observadoras y los observadores electorales, pueden acompañar a la funcionaria/el funcionario a entregar el paquete.

En el lugar de la entrega, una persona debidamente identificada retirará la bolsa del PREP del paquete y entregará a la persona funcionaria de casilla el comprobante respectivo. Al entregar el paquete, también le darán otro comprobante, que debe revisar y conservar.

En los siguientes ejemplos se muestra el llenado del cartel de resultados y de la constancia.

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2022-2023
RESULTADOS DE LA VOTACIÓN EN ESTA CASILLA
4 DE JUNIO DE 2023

ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO): Coahuila DISTRITO LOCAL: 08

MUNICIPIO: Del Voto SECCIÓN: 0326

TIPO DE CASILLA: 01

ESCRIBA LOS RESULTADOS CON NÚMEROS GRANDES Y LEGIBLES.

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATO/A	RESULTADOS (CON NÚMERO)	FIRMA DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE
AYUNTAMIENTO		
	91	_____
	91	_____
PL	91	_____
	91	_____
	95	_____
	91	_____
	95	_____
1 2 3	6	
1 2	2	
1 3	2	
2 3	2	
CANDIDATOS AS NO RESULTADOS/A	15	
VOTOS NULOS	5	

LA O EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Sandra Urnas
NOMBRE

_____ FIRMA

Al llenar las actas y la documentación electoral toma en cuenta lo siguiente:

- Leer cuidadosamente las instrucciones de cada acta y documento.
- Apoyarse en un lugar firme y escribir muy fuerte para que se marquen bien las copias, hasta la última hoja, evitando rasgar las hojas al escribir.
- Usar una pluma, de preferencia la que entregó el INE. Revisar que pinte correctamente.
- Las cantidades escritas con letra y número deben ser iguales. En caso de no presentar cantidades, anotar "000" (ceros).
- El nombre del municipio, el número de distrito local, el número de sección, el tipo de casilla y el domicilio deben copiarse del nombramiento y anotarse en todos los documentos.
- En los momentos en que no haya personas votando o formadas en la fila, se pueden ir llenando los datos de identificación de la casilla de toda la documentación electoral.
- Los nombres de las personas funcionarias de casilla y de representantes deben escribirse completos. Para evitar errores, se pueden copiar de su Credencial para Votar.
- Al llenar la hoja para hacer operaciones, asegurarse de que el Acta de Escrutinio y Cómputo no se encuentre en la mesa, pues, si se escribe encima de ésta, se marcarán las copias.
- Las personas funcionarias de casilla y representantes deben firmar todas las actas.
- Si alguna funcionaria o algún funcionario de casilla o representante no tiene firma, debe escribir su nombre completo en la columna de firmas.
- Registrar todos los incidentes, que son los sucesos que afectan el desarrollo normal de la Jornada Electoral.

Las personas representantes de partido político, **coalición y de candidata/candidato independiente** pueden tomar fotografías de las actas.

Si trabajas con calma, evitarás errores en el llenado de toda la documentación. Aunque las y los representantes o las ciudadanas y los ciudadanos te presionen para empezar a recibir los votos o saber los resultados, tómate el tiempo necesario. No permitas que nadie te presione.

7. Ejercicio de llenado de la documentación electoral de la casilla

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

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

Nota para quien elabora el documento: en el planteamiento de este ejercicio se colocan datos sólo como ejemplo. Los datos para el llenado de la información deben modificarse en cada entidad de acuerdo con el número de partidos políticos y, en su caso, incluir los partidos locales, coaliciones y características particulares.

Información para toda la documentación electoral

Copia de tu nombramiento la información para llenar la documentación electoral de **ayuntamiento**.

Datos de ubicación de la casilla	
Entidad federativa	Copiar de tu nombramiento
Distrito Electoral Local	Copiar de tu nombramiento
Municipio	Copiar de tu nombramiento
Sección	Copiar de tu nombramiento
Casilla	Copiar de tu nombramiento
Dirección	Copiar de tu nombramiento

Las funcionarias y los funcionarios de casilla son:

Cargo en la MDC	Nombre
Presidenta	Sandra Objetividad Canceles
Secretario	Martín Votos Clasificación
1ra. Escrutadora	Valentina Certeza Boleta
2do. Escrutador	Daniel Urnas Libre

Las y los representantes de partido político **y de candidata/candidato independiente** que firman toda la documentación que se llena en la casilla son:

Partido político o candidatura independiente	Nombre	Propietaria/Propietario o suplente
	Renata Legal	Propietaria
	Carlos Observadores	Propietario
	Federico Actas	Propietario
	Marcela Independencia	Propietaria
	Pedro Secciones	Propietario
	Irene Conteo	Propietaria
Partido local	Óscar Mampara	Propietario
CI1	Alonso Federal	Propietario

Nota para quien elabora el documento: incluir los partidos locales.

Información para el llenado del Acta de la Jornada Electoral en el apartado “Instalación de la casilla”

La instalación de la casilla inicia a las	7:30 a.m.	
Boletas recibidas para la elección de ayuntamiento	1016*	Folios 000,100 al 001,115
Boletas para las y los representantes de partido político y candidatura independiente	016	
Por sorteo se designa para que firme las boletas, en la parte de atrás, a quien representa a	CI1	
Durante la instalación, se arma la urna, se muestra que está vacía y se coloca a la vista de todas las personas		
La votación inicia a las	8:00 a.m.	
Incidentes durante la instalación	No hubo incidentes.	

*Las boletas recibidas exceden las 1, 000 porque se consideran las destinadas para que voten las representaciones.

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

Incidentes durante la votación y el cierre de la votación	A las 4:10 p.m. llegaron dos representantes generales de diferentes partidos políticos portando un pañuelo con el emblema de su partido y el nombre de su candidato al ayuntamiento. La Presidenta les solicitó que se retiraran el pañuelo y lo guardaran. Las personas accedieron, se quitaron el pañuelo y continuaron con sus actividades.
Personas con Discapacidad que acudieron a votar	Un hombre con discapacidad visual solicitó la plantilla braille para marcar sus boletas. Una mujer de talla baja votó usando la mampara especial.
Durante la votación entrega un escrito de incidentes quien representa a	Partido local.
Cierre de la votación	A las 6:00 p.m.

Conteo de los votos y llenado del acta

Información para el llenado de la hoja para hacer operaciones y del Acta de Escrutinio y Cómputo

Ayuntamiento	
Primer conteo de boletas sobrantes canceladas	179
Segundo conteo de boletas sobrantes canceladas	179
Primer conteo de personas que votaron	837
Segundo conteo de personas que votaron	837

Resultados de la votación de **ayuntamiento**:

		Votos sacados de la urna de ayuntamiento
Votos de cada partido político		94
		94
		94
		99
		99
	morena	99
Votos para candidaturas independientes	Partido Local	99
	CI1	99
Votos para los partidos políticos en coalición	P1 P2 P3	15
	P1 P2	0
	P1 P3	0
	P2 P3	0
Votos para candidaturas no registradas		18
Votos nulos		27

Nota para quien elabora el documento: incluir a los partidos locales y las coaliciones aprobadas en la entidad. En caso de que las coaliciones sean distintas a las presentadas en este ejercicio, la distribución de votos debe ajustarse para que todos los partidos políticos tengan, al final, la misma cantidad de votos.

Total de votos para ayuntamiento sacados de todas las urnas	837
Escritos de protesta	1 de cada partido político

Información para el llenado de la constancia de clausura	
Se entregó copia de las actas y de la documentación a las y los representantes	
Se llenó el cartel de resultados.	
Clausura de la casilla	20:05 horas del 1° de junio de 2025
Entrega el paquete electoral	Presidenta
Ningún representante acompaña a la entrega del paquete electoral.	

Nota para quien elabora el material: en el bloc de la documentación que se llenará con base en el ejercicio, incluir:

1. Acta de la Jornada Electoral
2. Registro de Personas con Discapacidad que acuden a votar
3. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de ayuntamiento
4. Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial de la elección de ayuntamiento
5. Hoja de incidentes
6. Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible
7. Cartel de resultados

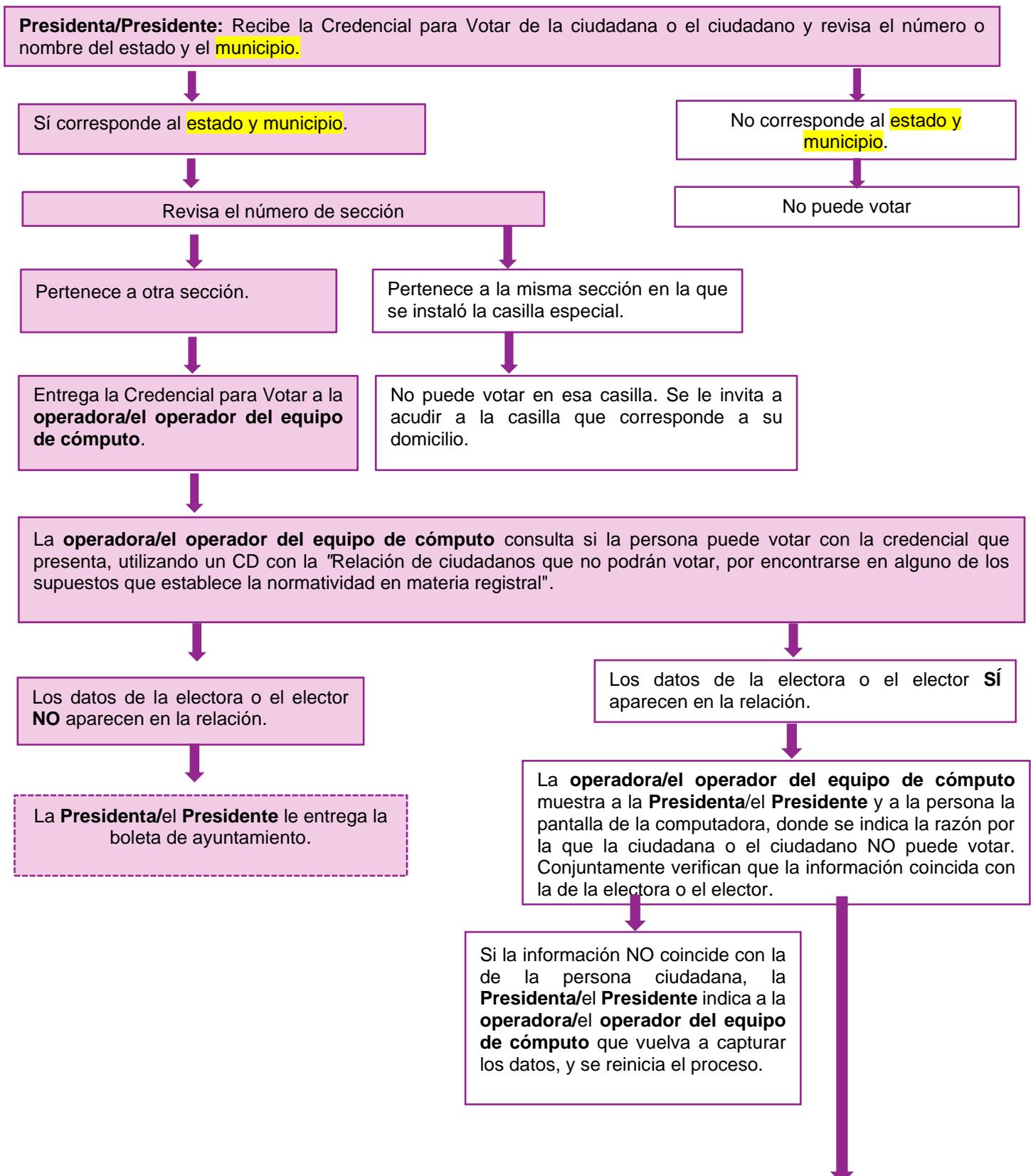
Anexo 1

¿Qué hacer en caso de no poder utilizar el Sistema de Consulta en Casillas Especiales?

Debes avisar a la o el CAE que existen problemas con el funcionamiento del sistema y continuar recibiendo la votación de forma manual. Para ello, ten presente en qué lugar de la Credencial para Votar puedes encontrar el estado, municipio y sección.



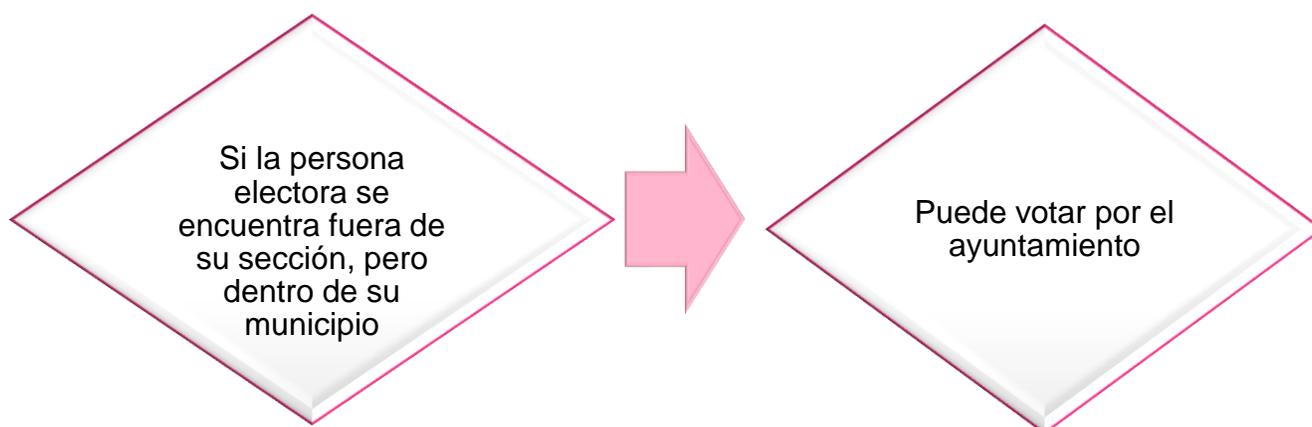
a. Procedimiento para determinar si la persona puede votar con la credencial que presenta



Si la información coincide con la de la persona ciudadana, la **Presidenta/el Presidente** le indica que **NO** puede votar por alguna de las siguientes razones:

- a. Su domicilio está en la misma sección que la casilla especial. En ese caso, debe acudir a la casilla que le corresponde.
- b. Solicitó una nueva Credencial para Votar y no la recogió.
- c. Su Credencial para Votar corresponde a un registro que se dio de baja por estar duplicado en la lista nominal.
- d. Su Credencial para Votar no es la que se le entregó en su último trámite.
- e. La Credencial para Votar que presenta corresponde a una persona reportada como fallecida.
- f. Está suspendida/suspendido en sus derechos políticos.
- g. En su último trámite se detectaron irregularidades.
- h. Su Credencial para Votar fue reportada como robada o extraviada.
- i. Solicitó una nueva credencial en 2022 o antes y no la recogió, por lo que fue destruida conforme a la ley electoral.
- j. Su Credencial para Votar no está vigente: tiene vigencia al frente de 2022 o años anteriores.
- k. Solicitó votar de forma anticipada (personas con alguna limitación o incapacidad física, o en prisión preventiva).

En resumen:



Cuando una persona electora puede votar por el ayuntamiento, se registran sus datos de acuerdo con el siguiente procedimiento:

b. Procedimiento para registrar los datos de la persona electora en el Acta de las y los Electores en Tránsito

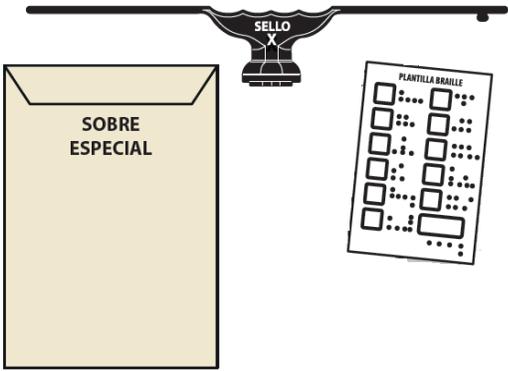
- La **Secretaria/el Secretario** copia de la Credencial para Votar de la electora o el elector el **nombre, clave de elector, entidad y sección**.
- Después, marca con una "X" en la columna de la elección en la que tiene derecho a votar.

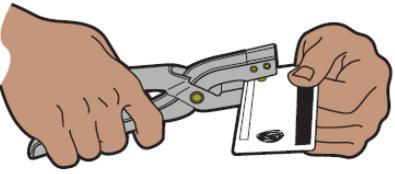
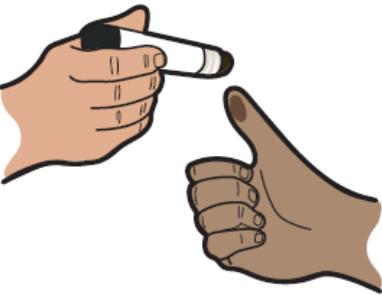
Una vez que la persona electora ha marcado su voto con libertad y en secreto en la boleta y la ha doblado y depositado en la urna, regresa a la mesa directiva, donde la **Secretaria/el Secretario** le pone líquido indeleble en el dedo pulgar derecho y marca la Credencial para Votar antes de devolvérsela.

Anexo 2

Procedimiento para que voten las personas con discapacidad (PcD) que no pueden entrar a la casilla

A veces, en las casillas no hay las condiciones para que algunas personas con discapacidad entren a votar. Si eso pasa, las y los funcionarios de casilla deben apoyar a la persona electora que se encuentre afuera de la casilla, ya sea dentro de un vehículo o no, realizando las siguientes acciones:

	<p>1ra. Escrutadora/1er. Escrutador o acompañante de la persona electora: Lleva a la mesa directiva la Credencial para Votar de la PcD y la entrega a la Presidenta/el Presidente.</p>
	<p>Operadora/operador de equipo de cómputo: Pasa la Credencial para Votar por el lector óptico para saber si la persona aparece en el sistema de consulta y si puede votar en la casilla especial.</p>
	<p>Presidenta/Presidente: Si la persona puede votar, forma una Comisión de Apoyo integrada por una funcionaria o un funcionario de casilla que actúe como coordinadora/coordinador, la o el acompañante de la persona electora y, en su caso, las o los representantes que deseen formar parte del comité.</p>
	<p>Presidenta/Presidente: Desprende una boleta del bloc y se la entrega a la funcionaria/el funcionario de casilla que coordine la Comisión de Apoyo.</p>
	<p>Presidenta/Presidente: Anuncia a las personas que se asistirá a una o un votante con discapacidad que está afuera de la casilla, y pide su comprensión.</p>
	<p>Comisión de Apoyo: Sale de la casilla con la boleta dentro de un sobre especial y con otros accesorios que sean necesarios para que la persona vote (mampara especial, plantilla braille, sello "X" con su cojín de tinta, etcétera).</p>

	<p>Coordinadora/coordinador de la Comisión de Apoyo: Entrega la boleta a la PcD y le indica que, después de marcar su voto, debe doblar la boleta, cuidando que no se vea la marca.</p>
	<p>PcD, acompañante o funcionaria/funcionario: Dobra o ayuda a doblar la boleta y la introduce en el sobre especial para llevarla a la casilla.</p> <p>Coordinadora/coordinador de la Comisión de Apoyo: Lleva el sobre a la casilla y deposita la boleta en la urna en presencia de la o el acompañante de la persona electora.</p>
	<p>Secretaria/Secretario: Marca la Credencial para Votar de la PcD y se la entrega a la coordinadora/el coordinador de la Comisión de Apoyo.</p>
	<p>Coordinadora/coordinador de la Comisión de Apoyo: Informa a la PcD que su voto fue depositado y marca con líquido indeleble su pulgar derecho o, si no es posible, algún otro dedo de cualquiera de las dos manos y le entrega su Credencial para Votar.</p>
	<p>2a. Escrutadora/2o. Escrutador: Llena el “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”.</p>