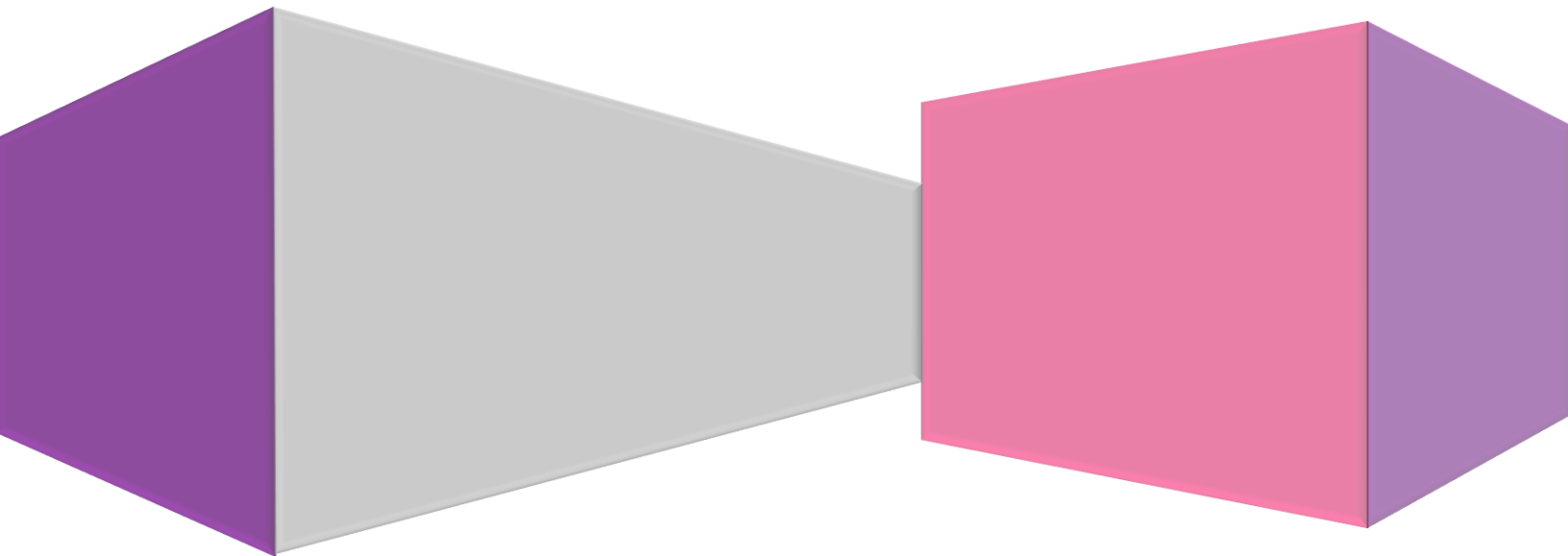


OPL



Modelo de Instructivo para la y el Funcionario de Casilla

Proceso Electoral Local 2024-2025



Presentación

El presente modelo es la base para que los Organismos Públicos Locales (OPL) de las dos entidades federativas que celebrarán elecciones locales en 2025 (Durango y Veracruz) desarrollen el material didáctico denominado *Instructivo para la y el Funcionario de Casilla*, que explicará las actividades que realizarán por las ciudadanas y los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla (MDC) 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 el Acuerdo INE/CG2158/2024, el contenido de este material se centra en lo que deben conocer las funcionarias y los funcionarios de MDC para recibir, contar y registrar los votos de sus vecinas y vecinos. 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 las funcionarias y los funcionarios de mesas directivas de casilla (FMDC) 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.

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. Si, por las características de las elecciones locales, el OPL requiere 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 Instituto Nacional Electoral.
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 tendrá que registrar el mismo número de votos para cada candidatura.
10. Con la finalidad de que las y los FMDC 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 diseño a los que se usarán en 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 un mecanismo de participación ciudadana o elección extraordinaria el mismo día de la Jornada Electoral, se tendrá que 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	7
1. La Jornada Electoral	8
1.1 ¿Qué es la Jornada Electoral?	8
1.2 Momentos de la Jornada Electoral	8
1.3 ¿Qué cargos se elegirán?	8
1.4 ¿Qué es una casilla electoral y cuáles son los tipos de casilla que existen?	9
1.5 ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?	10
1.6 Medidas de inclusión aplicables en la Jornada Electoral	14
1.7 Entrega de la documentación y del material electoral	15
2. Preparación e instalación de la casilla	16
2.1 Identificación de quiénes se presentan en la casilla	16
2.2 Actividades para la preparación e instalación de la casilla	19
2.3 Situaciones que pueden presentarse durante la instalación de la casilla	24
3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)	29
3.1 Actividades para recibir los votos	29
3.2 Medidas de inclusión que se aplican durante la votación	30
3.3 ¿En dónde votan las personas que están en la casilla?	34
3.4 Situaciones que pueden presentarse durante la votación	34
3.5 Aspectos importantes a considerar durante la votación	35
3.6 ¿Qué hacer para cerrar la votación?	37
4. Conteo de los votos y llenado del acta	41
4.1 Clasificación de los votos	41
4.2 Conteo de los votos y llenado de la Hoja de operaciones	44
4.3 Aspectos importantes a considerar durante la clasificación y el conteo de los votos	46
4.4 Recomendaciones para el uso de la Guía de clasificación y los Clasificadores de votos	46
4.5 Llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo	49
4.6 ¿Qué hacer después de llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo?	54
5. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral	56
5.1 ¿Cómo se integran las bolsas y el paquete electoral?	56
6. Publicación de resultados y clausura de la casilla	60
6.1 ¿Cómo se realiza la publicación de resultados?	60

6.2 ¿Cómo se clausura la casilla?	60
6.3 ¿Quién entrega el paquete electoral?	61
7. Ejercicio de llenado de la documentación electoral de la casilla	65
ANEXO	69

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

Encarada 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 1º 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 es una garantía para que la elección de las y los representantes y 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 esmero las tareas que tendrás a tu cargo.

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 cómo llenar correctamente dicha documentación.

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 y compartirán contigo la responsabilidad como autoridad electoral el 1º 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 1º de junio de 2025. En (nombre de la entidad) se votará para elegir:

Ayuntamientos

Las personas candidatas a ocupar cargos en los ayuntamientos pueden ser propuestas 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 y todos con las mismas dimensiones.

También puede haber candidaturas independientes y 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 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.

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



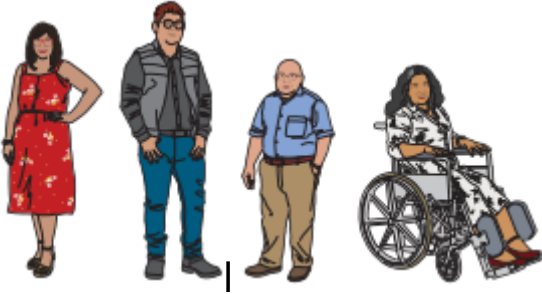
Especial

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



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 partidos político, **coalición o candidatura independiente** ni observadoras/observadores durante sus actividades en la mesa directiva.

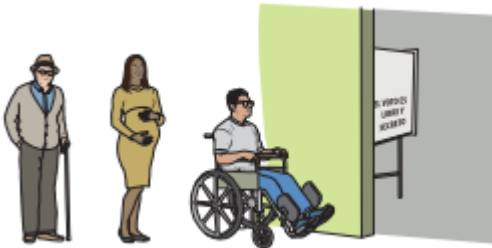
Deben permanecer en la casilla desde la instalación hasta la clausura, pues ninguna otra persona ciudadana puede formar parte de la mesa directiva una vez que se inició la votación y se anotaron los nombres del funcionariado en el Acta de la Jornada Electoral.



IMPORTANTE

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

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 de la casilla.

Representaciones de partido político, coalición y de candidatura independiente ante la casilla



Son personas registradas por los partidos políticos, coalición 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 representación propietaria acreditada 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 2.5 por 2.5 centímetros.



IMPORTANTE

Cuando ya se encuentre un o una 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 o con doble nacionalidad que no hable o escriba español, con previa autorización por Acuerdo del Consejo Distrital del INE¹ y debidamente identificado mediante el gafete con fotografía otorgado por el INE.



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



Integrantes de las fuerzas de seguridad pública, sin armas.



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 funcionamiento de casilla, la o el CAE, o por las representaciones presentes.



¹ Una copia de este acuerdo se incluirá en la documentación entregada a la Presidenta o el Presidente antes de la Jornada Electoral, para que las y los integrantes de la mesa directiva de casilla y las representaciones puedan revisarlo.

Personas encuestadoras que estén afuera de la casilla preguntando a la ciudadanía: “¿Por cuál partido o candidatura votó?”. Esto se permite siempre y cuando dichas personas no realicen actos a favor o en contra de alguna candidatura, partido 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 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 al 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.

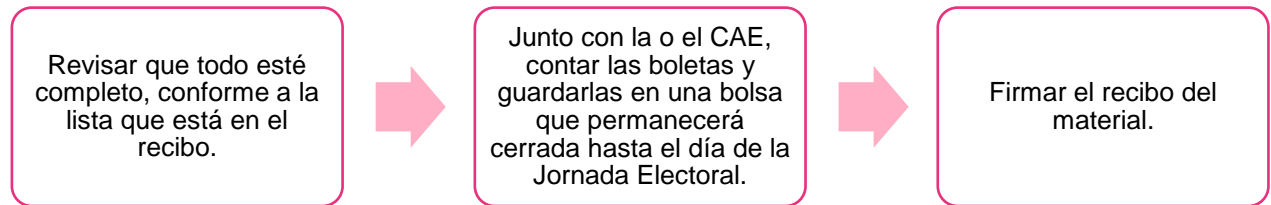
Para garantizar el derecho de todas las personas a participar en la Jornada Electoral, el INE ha adoptado las siguientes medidas de inclusión:

- “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:



2. Preparación e instalación de la casilla

2.1. Identificación de quienes 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 (en adelante **representantes**) pueden acudir en cualquier momento de la Jornada Electoral. Al llegar:



La **Presidenta/el Presidente** revisa su nombramiento y su 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 representantes de partido político y de candidatura independiente actualizada.

INE Instituto Nacional Electoral
Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos Nacionales ante las mesas directivas de casillas

ENTIDAD FEDERATIVA: Estado de México DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: 10
 MUNICIPIO: Ecatepec de Morelos SECCIÓN: 1426
 TIPO DE CASILLA: Básica
 UBICACIÓN: Calle San Agustín núm. 14 Fraccionamiento Alianza

PARTIDOS POLÍTICOS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES	REPRESENTACIÓN		CON DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LAS ELECCIONES DE		SIN DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LAS ELECCIONES DE	MARQUE LA ASISTENCIA
	CLASIFICACIÓN	NOMBRE	TIPO DE ELECCIÓN	INDICADOR DEL VOTO DE "SÍ" O "NO"			TIPO DE ELECCIÓN
	P1	Javier Canceles		VOTÓ		<input type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
	P1	Lorena Escrutinio		VOTÓ		<input type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
	P1	Samuel Jornada		VOTÓ		<input type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
	P1	Guadalupe Boletas		VOTÓ		<input type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
	P1	Ricardo Representantes		VOTÓ		<input type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
	P1	Yolanda Observadores		VOTÓ		<input type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
morena	P1	Eloy Actas		VOTÓ		<input type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>
PPL/CI	P1	María Casillas		VOTÓ		<input type="radio"/>
	S1					<input type="radio"/>

LA EL PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL _____ LA EL SECRETARÍA/O DEL CONSEJO DISTRITAL _____

1. La información contenida en este documento es de carácter público y no constituye un documento confidencial. Toda persona que obtenga acceso a esta información podrá utilizarla libremente, siempre que cite la fuente y reconozca al INE como el autor de la misma.
 2. Toda información contenida en este documento es de carácter público y no constituye un documento confidencial. Toda persona que obtenga acceso a esta información podrá utilizarla libremente, siempre que cite la fuente y reconozca al INE como el autor de la misma.
 3. Toda información contenida en este documento es de carácter público y no constituye un documento confidencial. Toda persona que obtenga acceso a esta información podrá utilizarla libremente, siempre que cite la fuente y reconozca al INE como el autor de la misma.

Página 1 de 1

Las y los **representantes generales** también pueden acudir en cualquier momento de la jornada. Al presentarse, la **Presidenta/el Presidente** registra su asistencia en la "Relación de las y los representantes generales de los partidos políticos/candidaturas independientes". Para esto, rellena completamente el círculo que se encuentra junto al nombre de la o el representante.

Incorporar las Relación de representantes generales actualizada.

INE
Instituto Nacional Electoral

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

ENTIDAD FEDERATIVA: Estado de México

DISTRITO ELECTORAL FEDERAL: 10 CABECERA DISTRITAL: Ecatepec de Morelos

PP/CI PARTIDO POLÍTICO / CANDIDATURA INDEPENDIENTE: _____

QR CODE

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

L/EL CONSEJERA/O PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL _____

L/EL SECRETARIA/O DEL CONSEJO DISTRITAL _____

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículo 260

1. La actuación de los representantes generales de los Partidos Políticos y de Candidatos Independientes estará sujeta a las normas siguientes:

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

Página 1 de 2



IMPORTANTE

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

De igual manera, las personas **observadoras electorales** pueden presentarse en cualquier momento de la jornada. Al llegar, la **Presidenta/el Presidente** revisa el gafete proporcionado por el INE y la Credencial para Votar o una identificación oficial. Pueden observar las actividades, pero no intervenir en ellas.



2.2. Actividades para la preparación e instalación de la casilla

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 de la casilla 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 de votación y así poder iniciar la instalación.

2. **Presidenta/Presidente:** Revisa y muestra a las representaciones 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. **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.



4. 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 y la falta de firma o sello en las boletas no será motivo para anular los votos.

5. **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 cancel electoral en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto.

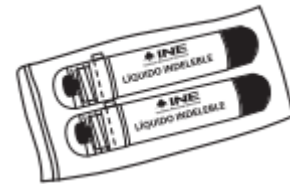


¡CUIDADO!

Cuando se instala más de una casilla en un mismo domicilio, las **escrutadoras** y los **escrutadores** revisan que las urnas de diferentes casillas queden separadas, para que quienes acuden a votar puedan distinguir claramente en cuál deben depositar su voto.

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

6. **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.



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



8. **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 de la elección.
- Escribe los números de **folio inicial y final** de las boletas recibidas. Si los folios no son consecutivos, se anota el número inicial y final de cada bloque; si son más de dos grupos, se 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 la urna estaba vacía cuando fue armada.
- Marca **SÍ** o **NO** la **Presidenta/el Presidente** colocó la urna 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 y los 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 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 en 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.

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023

ESCRIBA FUERTES EN EL ACTA CON PLUMA NEGRA, INDIQUE QUE TODAS LAS COPIAS SE FIRMARON LEEB Y SUGA CADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES.

1. COPIE Y ANOTE LA INFORMACIÓN DE SU NOMBRAMIENTO.

ENTRADA FEDERATIVA: Estado de México

DISTRITO LOCAL: 10 SECCIÓN: 1 4 2 6

MUNICIPIO: Ecatepec de Morelos



INSTALACIÓN DE LA CASILLA

2. LA CASILLA SE INSTALÓ EN: Calle San Agustín núm. 14 Fraccionamiento Alianza
Indique el lugar, calle, número, colonia y localidad.
 Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: 7:30 A.M. DEL DÍA 0 DE JUNIO DE 2023.
Indique el día.

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

3. CÓBENDE UNA POR UNA EL TOTAL DE BOLETAS RECIBIDAS Y ANOTE LA CANTIDAD.

5 8 4 por mesa **Quinientos ochenta y cuatro** por mesa

4. ES CRIBA EL NÚMERO DE FOLIOS INICIAL Y FINAL DE LAS BOLETAS DE LA ELECCIÓN PARA LA GOBERNATURA SECURIDAD, EN CASO DE QUE LOS FOLIOS NO SEAN CONTIGUOS, UTILICE EL SEGUNDO RECUADRO.

DEL NÚMERO DE... 0 0 7 5 4 por mesa AL NÚMERO DE... 0 0 1 3 3 9 por mesa

5. ALGUNA O ALGUNO REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE FIRMÓ O SELLO LAS BOLETAS? Indique el nombre y el número de mesa.
 MARQUE CON "X" LA O EL REPRESENTANTE QUE FIRMÓ O SELLO LAS BOLETAS.



6. CUANDO LAS URNAS FUERON ARMADAS ANTE LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE PRESENTES, LA O EL PRESIDENTE:

¿COMPROBÓ QUE LAS URNAS ESTABAN VACÍAS? Indique el nombre y el número de mesa. ¿CÓDIGO LAS URNAS ALA VOTA DE TODAS LAS PERSONAS? Indique el nombre y el número de mesa.

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

8. ES CRIBA EL NOMBRE DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE EN LOS APARTADOS 9 Y 10 SEGUN CORRESPONDA, Y ASCRIBASE DE QUE FIRME EN LA COLUMNA DE INSTALACIÓN DE LA CASILLA, COLOR ROYAL.

9. LA VOTACIÓN INICIÓ A LAS 8:30 A.M.

SE LEVANTA LA PRESERTE ACTA CON FIRMAMENTO EN LOS ANTEJOS

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

CIERRE DE LA VOTACIÓN

1. LA VOTACIÓN TERMINÓ A LAS 1 P.M. PORQUE: Indique el número de mesa.
 DESPUÉS DE LAS 4 P.M. AL HABER SEGURO EL TÓRNO PRESENTE EN LA CASILLA.
 A LAS 4 P.M. AL HABER SEGURO EL TÓRNO DE LA COLUMNA.

2. EN CASO DE QUE SE HUBIERAN PRESENTADO INCIDENTES DURANTE EL DESARROLLO DEL CIERRE DE LA VOTACIÓN, MARQUE EN EL APARTADO 3.
 ¿SE PRESENTARON INCIDENTES? INSTALACIÓN DE LA CASILLA DESARROLLO DE LA VOTACIÓN CIERRE DE LA VOTACIÓN ESCRIBA BREVEMENTE:

3. EN SU CASO, SE DESCRIBIERON EN... MUESTRAS DE INCIDENTES, MENCIONE QUE SE ANOTARON A LA PRESERTE ACTA, DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE ANTES DE PRESENTAR Y METALOS EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GOBERNATURA.

4. SOLUCIÓN QUE EN LA COLUMNA DEL CIERRE DE LA VOTACIÓN, COLORE CAFE CLAROS, FIRMAR LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA EN EL APARTADO 5, Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE EN EL APARTADO 6. EN CASO DE QUE ESTOS NO SEAN LOS MEMBROS QUE FIRMARON EN LA INSTALACIÓN, EN NEGLARLO QUE ANOTEN TAMBIÉN SU NOMBRE.

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

CARGO	NOMBRE	INSTALACIÓN DE LA CASILLA	CIERRE DE LA VOTACIÓN
PRESENTE	Teresa Voto Libre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SECRETARÍA	Omar Certeza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SECRETARÍA	Sonia Urmas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SECRETARÍA	Manuel Objetividad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

PARTE	NOMBRES	INSTALACIÓN DE LA CASILLA	CIERRE DE LA VOTACIÓN
PUS	Javier Canceles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PL	Lorena Escrutinio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PT	Samuel Jornada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAN	Guadalupe Boletas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CI	Ricardo Representantes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Yolanda Observadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Eloy Actas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Maria Casillas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7. UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, INDICAR:

- EL ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GOBERNATURA QUE VA DENTRO DEL PAQUETE ELECTORAL.
- ENTREGAR COPIA SEPARADA A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE PRESENTES, SEGUN EL ORDEN DE REGISTRO.
- ALGUNA O ALGUNO REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE SELECCIONA TOMAR UNA FOTOCOPIA DEL ORIGINAL DEL ACTA, ESTO DEBE FIRMARSE.

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

Situación	Actividades por realizar	Aspectos para considerar
<p>El lugar donde se instalará la casilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Está cerrado o clausurado. › No permite el fácil acceso de las 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. 	<p>Las personas funcionarias de mesa directiva pueden cambiar la ubicación de la casilla, poniéndose de acuerdo con las y los representantes presentes.</p> <p>La nueva ubicación debe estar en la misma sección y cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Facilitar la instalación de canceles 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, 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 cumple 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/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/os, 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, coalición 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 contesta 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, consulta la lista nominal y, en su caso, la lista adicional, para asegurarse de que su nombre esté anotado en alguna de ellas.</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> <p>La persona tomada de la fila podrá auxiliarse del <i>Listado de actividades en la Jornada Electoral</i>, material que viene en el paquete electoral.</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 o en la lista adicional.
- b) No tiene Credencial para Votar.
- c) No cumple con los requisitos legales.
- d) Está acreditada como representante u observadora/observador electoral.



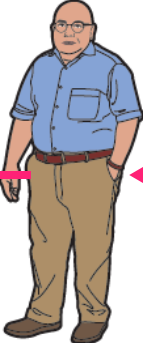
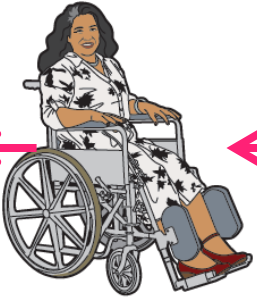





Cuando en una sección electoral se instalan dos o más casillas y no se completan las cuatro personas funcionarias propietarias en algunas de ellas, las y los suplentes de las casillas cuya mesa directiva esté completa pueden cubrir los cargos vacantes en cualquiera de las mesas que pertenezcan a la misma 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	1a. 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:





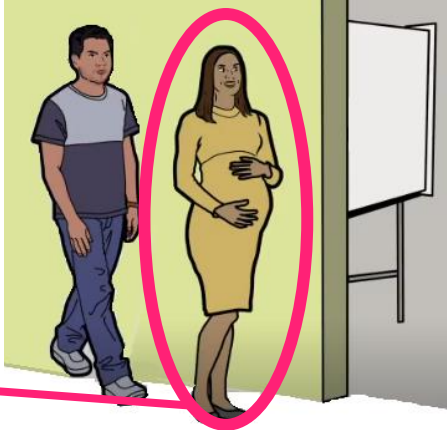
Presidente	Secretaria	1er. Escrutador	2da. Escrutadora
			

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. /1er. Suplente	2da./2do. Suplente	3ra. /er. Suplente	
							
No asiste	No asiste						Una persona tomada de la fila para votar ocupa

		No asiste	No asiste	Pasa a Presidenta	Pasa a Secretario	Pasa a 1ra. Escrutadora	el cargo de 2da. Escrutadora/ 2o. Escrutador
--	--	-----------	-----------	-------------------	-------------------	-------------------------	--

La mesa se integraría de la siguiente manera:

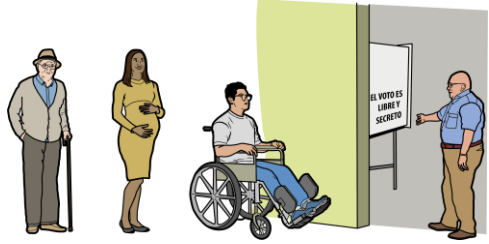
Presidenta	Secretario	1ra. Escrutadora	2do. Escrutador	
				

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 los y las electoras tengan su Credencial para Votar vigente y que corresponda a la casilla. También facilita que las personas adultas mayores, con discapacidad o embarazadas accedan sin necesidad de formarse.



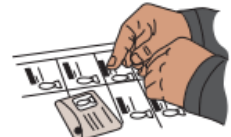
3. **Presidenta/Presidente:** Solicita a la persona electora su Credencial para Votar para revisar que le pertenece. También le pide que muestre su dedo pulgar derecho para comprobar que no ha votado.



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. **Secretaria/Secretario:** Busca el nombre de la persona en la lista nominal; si el nombre aparece, le indica a la **Presidenta/ el Presidente** que la persona puede votar.



Si la persona 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. **Presidenta/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.

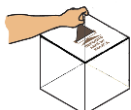


6. **Secretaria/Secretario:** Coloca la marca “**VOTÓ**” en la lista nominal, abajo del nombre de la persona electora.



7. **2da. Escrutadora/2do. 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.

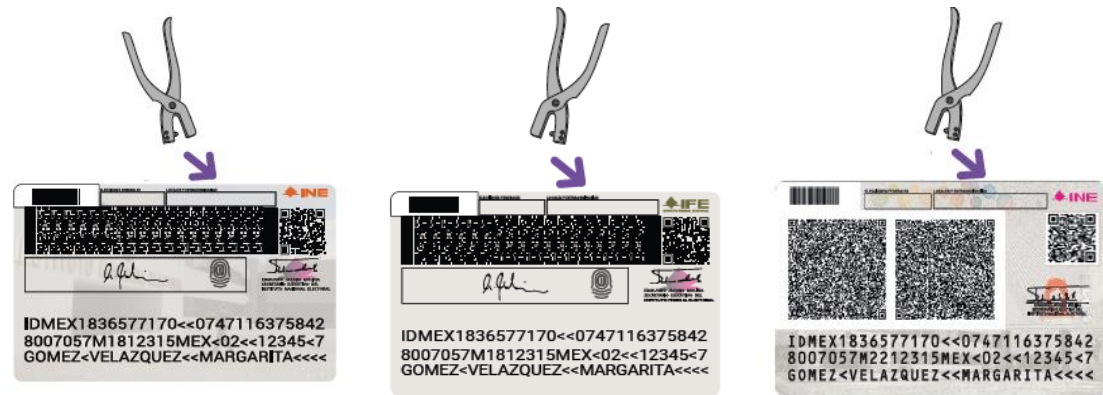
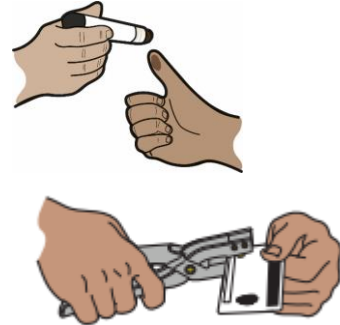


Luego dobla y deposita la boleta en la urna. Al terminar, regresa a la mesa directiva.

¡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 para cada 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 de “**LOCALES Y EXTRAORDINARIAS**”.



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



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

3.2. Medidas de inclusión que se aplican durante la votación

Toda la ciudadanía que se encuentra en la lista nominal 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 presentan 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 su boleta.

a) Disposiciones para que voten las personas con alguna discapacidad

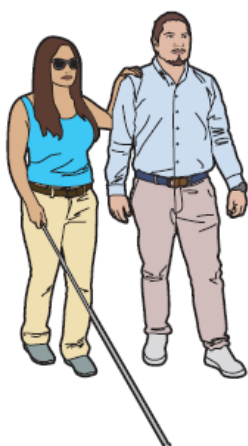


IMPORTANTE

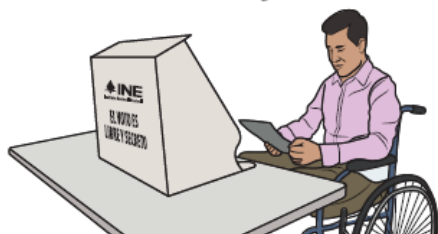
Al referirnos a personas con discapacidad, se considera a personas con discapacidades visibles y no visibles; estas últimas pueden ser discapacidad intelectual o psicosocial, por ejemplo, algunos tipos de autismo.

Se debe ofrecer a todas las personas con discapacidad (PcD) los materiales de apoyo disponibles y la asistencia que requieran para facilitar su ejercicio del voto.

Para ello, es necesario hablarle a la persona de forma clara y sencilla, usando un lenguaje incluyente y no discriminatorio.



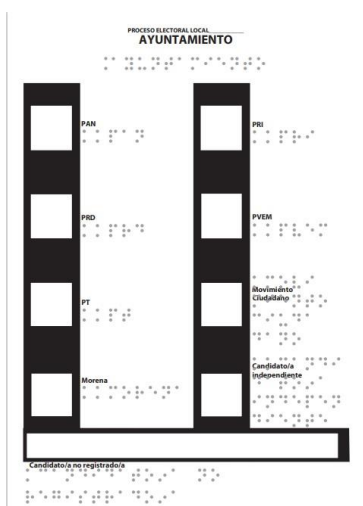
Las personas que utilizan muletas, bastón o andadera pueden solicitar que alguien les sostenga el cancel mientras votan.



A quienes usan silla de ruedas y a las personas de talla baja, la **Presidenta** o 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 lo 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** o el **Presidente** le entrega la boleta y le permite contar con el apoyo de alguien de su confianza o del funcionariado 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 la boleta para que la PcD vote, la **2da. Escrutadora**/el **2o. Escrutador** llena el formato "Registro de personas con discapacidad que acuden a votar". Esta actividad se repite cada vez que se presenta a votar una Persona con Discapacidad.

**PROCESO ELECTORAL 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: México	DISTRITO LOCAL: (Con número) 10	SECCIÓN: (Con número) 1426
--------------------------	---	--------------------------------------


MARQUE ASÍ ●

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


MARQUE ASÍ ●

No.	SEXO		DISCAPACIDAD		VOTÓ CON EL APOYO DE :				NO SE REQUIRÓ 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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SECRETARIO DE CASILLA

Omar Certeza 

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

Manuel Objetividad 

OBSERVACIONES: _____

En ocasiones, la casilla no cuenta con las condiciones para que algunas PcD puedan entrar a votar. Para apoyar a esos electores y electoras, revisa el anexo “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>Si su nombre aparece en la lista nominal de la casilla en la que son funcionarias o funcionarios, votan ahí. Si no aparece, acuden a la casilla que les corresponde de acuerdo con sus apellidos.</p>
<p>Representantes de partido político, coalición y de candidatura independiente ante la casilla</p>	<p>Sólo pueden votar en la casilla si en la Relación de representantes se indica que pueden votar ahí.</p> <p>La Secretaria/el Secretario debe marcar con el sello “VOTÓ” junto a su nombre en la relación</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representantes generales de partido político, coalición y de candidatura independiente ➤ Observadoras y observadores electorales ➤ Acompañantes de funcionaria o funcionario de casilla y/o electora o elector con discapacidad 	<p>Cuando su nombre aparece en la lista nominal de la casilla, pueden votar ahí. Si no es así, votan en la casilla que corresponde a su domicilio de acuerdo con los datos de su Credencial para Votar o, en su caso, en una casilla especial.</p>

3.4. Situaciones que pueden presentarse durante la votación

Situación	Consecuencia	Observaciones
<p>Una persona no lleva o no muestra su Credencial para Votar.</p>	<p>NO puede votar</p>	<p>No importa si se trata de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alguien famosa/famoso. • Líder en la comunidad. • Conocida/conocido o familiar de las funcionarias o los funcionarios de casilla, las y los representantes o de las observadoras o los observadores electorales.

Una persona muestra su Credencial para Votar, pero su nombre no aparece en la Lista nominal.	NO puede votar	Se le orienta para que vaya a la casilla que les corresponde o se le proporciona el número telefónico de INETEL (800 433 2000) para que pregunte por qué no está en la Lista Nominal.
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 y una resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) pero su nombre no aparece en la lista nominal.	SÍ puede votar	La Secretaria/el Secretario anota los datos de esa persona al final de la lista nominal y coloca el sello “ VOTÓ ” junto a los datos. Se recoge la resolución favorable y se guarda en el sobre para la Lista Nominal de Electores.
Una persona presenta una resolución favorable del TEPJF y una identificación con fotografía, pero no muestra su Credencial para Votar.	SÍ puede votar	Se revisa si su nombre aparece en la lista adicional. Si aparece en la lista adicional, la Secretaria/el Secretario coloca el sello “ VOTÓ ” abajo de su nombre. Si no hay lista adicional o no aparece el nombre de la persona, se anota al final de la lista nominal. En ambos casos se recoge la resolución favorable y se guarda en el sobre para la Lista Nominal de Electores.
Una persona presenta sólo una fotocopia de su Credencial para Votar.	NO puede votar	Se le informa que sólo puede emitir su voto si presenta su Credencial para Votar y aparece en la lista nominal de la casilla.
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 de la casilla.

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 o en la lista adicional 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 de 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 o candidatura a través de su ropa, accesorios o vehículos, o reparten artículos promocionales. 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	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.
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 el funcionariado 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**.

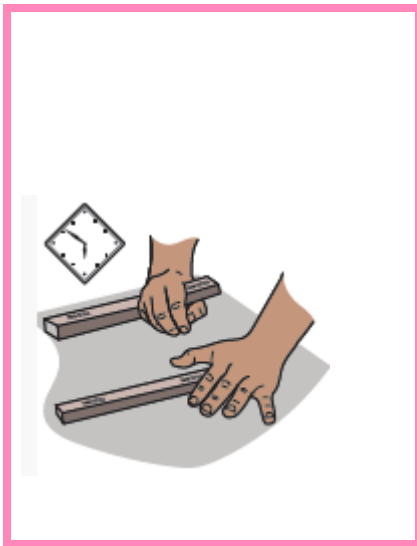
En caso de que la o el CAE no se presente en la casilla durante la Jornada Electoral, la **Presidenta/el Presidente** debe informarlo al Consejo Distrital por los medios que tenga a su alcance, a fin de que se tomen las medidas necesarias para que otra u otro CAE realice las tareas de asistencia electoral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

Si una o un representante de partido político o **candidatura independiente** entrega escritos de protesta o 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. Los escritos de incidentes se pueden recibir en cualquier momento de la Jornada Electoral.

3.6. ¿Qué hacer para cerrar la votación?

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

Antes de las 6:00 p.m. si ya votaron todas las personas inscritas en la lista nominal.	A las 6:00 p.m. si ya no hay personas	Después de las 6:00 p.m. si todavía hay personas formadas para
--	---------------------------------------	--



formadas en la fila para votar.



votar, y se cierra cuando hayan votado las personas que a las 6:00 p.m. estaban formadas.



IMPORTANTE

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

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 y las funcionarias y los funcionarios de casilla y las representaciones.
4. Solicita a las funcionarias y los funcionarios que firmen en el apartado **B** del acta, en la columna “Cierre de la votación” (color beige).
5. Solicita a las y los representantes que estén presentes que firmen en el apartado **C** en la columna “Cierre la votación” (color beige).

Si durante el cierre algún partido o candidatura tiene un o una representante diferente 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** o 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.

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023

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

1. COMEY ANOTE LA INFORMACIÓN DE SU NOMBRAMIENTO:

ENTIDAD FEDERATIVA: **Estado de México**

DISTRITO LOCAL: **10** SECCIÓN: **1 4 2 6**

MUNICIPIO: **Ecatepec de Morelos**

TIPO DE CASILLA:

INSTALACIÓN DE LA CASILLA

2. LA CASILLA SE INSTALÓ EN: **Calle San Agustín núm. 14 Fraccionamiento Alianza**

Indique el tipo de calle, número, colonia y localidad

Y SU INSTALACIÓN EMPEZÓ A LAS: **7:30** A.M. DEL DÍA 0 DE JUNIO DE 2023.

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

3. CUENTE UNA POR UNA EL TOTAL DE BOLETAS RECIBIDAS Y ANOTE LA CANTIDAD:

5 8 4 **Quinientos ochenta y cuatro**

4. ESCRIBA EL NÚMERO DE FOLIOS INICIAL Y FINAL DE LAS BOLETAS DE LA ELECCIÓN PARA LA GOBERNATURA RECIBIDAS, EN CASO DE QUE LOS FOLIOS NO SEAN CONTIGUOS, UTILICE EL SEGUNDO CUADRO:

EL NÚMERO DE FOLIOS INICIAL: **000754** EL NÚMERO DE FOLIOS FINAL: **00139**

5. ALGUNAS O ALGUNO REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE FIRMÓ O SELLO LAS BOLETAS? SÍ NO

MARQUE CON "X" LA O EL REPRESENTANTE QUE FIRMÓ O SELLO LAS BOLETAS:



6. CUANDO LAS URNAS FUERON ARMADAS ANTE LAS Y LOS FUNCIONARIOS Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE PRESENTES, LA O EL PRESIDENTE:

¿COMPROBÓ QUE LAS URNAS ESTEBAN VALIDAS? SÍ NO

¿COLOCÓ LAS URNAS A LA VISTA DE TODAS LAS PERSONAS? SÍ NO

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

8. ESCRIBA EL NOMBRE DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA Y DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE EN LOS APARTADOS 9 Y 10 SEGÚN CORRESPONDA, Y ASEGRIBSE DE QUE FIRMAN EN LA COLUMNA DE INSTALACIÓN DE LA CASILLA (COLORES ROJOS).

9. LA VOTACIÓN INICIÓ A LAS **8:30** A.M.

SE LEVANTA LA PRESIDENTE ACTA CON FUNCIONARIO EN LOS ARTÍCULOS

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

CIERRE DE LA VOTACIÓN

1. LA VOTACIÓN TERMINÓ A LAS **6:30** P.M. PORQUE: DESPUÉS DE LAS 18 HORAS VOTÓ TODO EL ELECTORADO DE LA CUESTA NORMAL, DESPUÉS DE LAS 18 HORAS HUBO EL TROMBO PRESIDEN EN LA CASILLA, A LAS 18 HORAS SE CERRÓ EL ELECTORADO DE LA CUESTA NORMAL, SE SOMPEO CORRECTAMENTE LA VOTACIÓN.

2. EN CASO DE QUE SE HUBIERAN PRESENTADO INCIDENTES DURANTE EL DESARROLLO Y EL CIERRE DE LA VOTACIÓN MARQUE EN EL APARTADO 3.

3. ¿SE PRESENTARON INCIDENTES? SÍ NO

INSTALACIÓN DE LA CASILLA DESARROLLO DE LA VOTACIÓN CIERRE DE LA VOTACIÓN

¿CÓMO SE PRESENTARON LOS INCIDENTES? INCIDENCIA DE LA CASILLA INCIDENCIA DE LA VOTACIÓN INCIDENCIA DE LA VOTACIÓN

¿CÓMO SE PRESENTARON LOS INCIDENTES? INCIDENCIA DE LA CASILLA INCIDENCIA DE LA VOTACIÓN INCIDENCIA DE LA VOTACIÓN

4. EN SU CASO, SE DESCRIBAN EN **1** PÁRRAFO DE INCIDENTES, INDICANDO QUE SE ANUNCIÓ A LA PRESIDENTE ACTA, ESCRIBA EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE EL NÚMERO DE INCIDENTES QUE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE HUBIERAN PRESENTADO Y MARQUE EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA.

5. SOLICITE QUE EN LA COLUMNA DEL CIERRE DE LA VOTACIÓN LO QUE CAYÓ CUANDO FIRMAN LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA EN EL APARTADO 9 Y LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE EN EL APARTADO 10. EN CASO DE QUE ESTOS NO SEAN LOS NOMBROS QUE FIRMARON EN LA INSTALACIÓN, ES NECESARIO QUE ANOTEN TAMBIÉN SU NOMBRE.

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

CARGO	NOMBRE	INSTALACIÓN DE LA CASILLA		NOMBRE DE LA VOTACIÓN
		PRESENTES	PRESENTES	
PRESENTES	Teresa Voto Libre			
SECRETARÍA	Omar Certeza			
SECRETARÍA	Sonia Urnas			
SECRETARÍA	Manuel Objetividad			

7. MARQUE CON "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE SI LA O EL REPRESENTANTE ES PROPRIETARIO O SUPLENTE SI SE FIRMO BAJO PROTESTA O SI NO FIRMO POR NEGATIVO ABANDONO LOS ESPACIOS CON LINEAS Y DIAGONALES EN LA COLUMNA DE INSTALACIÓN DE LA CASILLA NO DEBEN SER LLENADOS.

PARTIDO	NOMBRES	INSTALACIÓN DE LA CASILLA		NOMBRE DE LA VOTACIÓN
		PRESENTES	PRESENTES	
	Javier Canceles	X		
	Lorena Escrutinio	X		
	Samuel Jornada	X		
	Guadalupe Boletas	X		
	Ricardo Representantes	X		
	Yolanda Observadores	X		
	Eloy Actas	X		
	María Casillas	X		

8. UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA EL ACTA, INDICAR:

1. EL ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA QUE VA DENTRO DEL PAQUETE ELECTORAL.
 2. EXCEPCIÓN COPIA LEÍBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE PRESENTES, SEGUIN 10, UNIÓN DE BOLETAS.
 3. COPIA A LOS REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO O DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE SELECCIÓN, TAMBIÉN UNA FOTOCOPIA DEL ORIGINAL CON ACTA, VISTO DEBE PARTICIPARLO.

HOJA DE INCIDENTES

1 **ESCRIBA FUERTE SOBRE LA HOJA CON PLUMA NEGRA, PARA QUE TODAS LAS COPIAS DE PUEBLENLÍBER Y SIGA CADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES. DATOS DE LA CASILLA.** Copie y escriba la información de su comunidad.

ENTIDAD FEDERATIVA Estado de México

MUNICIPIO Ecatepec de Morelos

SECCIÓN: 1, 4, 2, 6 TIRO DE CASILLA: 10

2 **DESCRIPCIÓN DE LOS INCIDENTES.** Marque con una "X", en la columna correspondiente, el momento en que se presentó el incidente, con número de tiraje y por cuál de las siguientes:

INFORMACIÓN DEL INCIDENTE		DESCRIPCIÓN	
FECHA (dd/mm/aa)	HORA (hh:mm)	TIPO DE INCIDENTE	OTROS DATOS
X	5:00	X Persona sin Credencial al no poder votar giró a la Presidencia y se retiró	

3 **MESA DIRECTIVA DE CASILLA.** Escriba los nombres de los miembros de la mesa y sus funciones de cada una y asegúrese que firmen en su totalidad.

CARGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
PREIDENTE	Teresa Voto Libre	
SECRETARÍA	Omar Cortés	
N.° SECRETARÍA	Sonia Umás	
TA. TROMBONES	Manuel Objetividad	

4 **REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE.** Escriba los nombres de los y las representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes presentes, aunque con "X" si no se presentó (P) o suplente (S) y categorías de que firmen en su totalidad.

PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES	NOMBRES COMPLETOS		FIRMA
	P	S	
	Javier Cancón	X	
	Lorena Escrutinio	X	
	Samuel Jornada	X	
	Guadalupe Botías	X	
	Ricardo Representantes	X	
	Yolanda Observadores	X	
	Eloy Actas	X	
	María Castillas	X	

5 **UNA VEZ LLENADA Y FIRMADA LA HOJA DE INCIDENTES, INTRODUZCA:**
 1. EL ORIGINAL EN EL SOBRE DE EXPEDIENTE DE CASILLA A LA ELECCIÓN PARA LA GOBERNATURA.
 2. ENTREGUE COPIA LAMINAR A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE, SEGÚN EL ORDEN DE REGISTRO.
 ESTE DOCUMENTO CONSTITuye, EN CASO DE UTILIZARSE, PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, O DE LA DE EXCURSADO Y COMPUERTO DE CASILLA, SEGÚN EL MOMENTO EN EL QUE SE PRESENTE EL INCIDENTE.
 SE ENTENDE LA PRESENTE HOJA DE INCIDENTES CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS

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

4. Conteo de los votos y llenado del acta

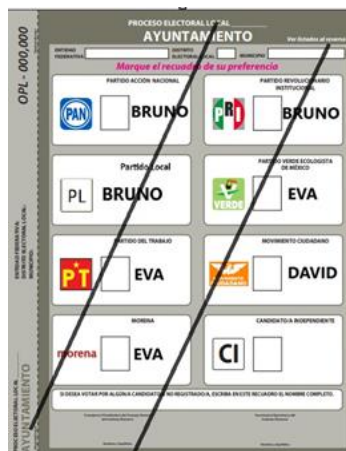
4.1. Clasificación de los votos

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, sin desprenderlas de los blocs, se cancelan con dos rayas diagonales hechas con tinta.



- Votos para partido político. Cuando se marcó en la boleta UN solo recuadro con el emblema de un partido político.





Votos para candidatura independiente. Cuando se marcó un recuadro con el nombre de alguna persona registrada como **candidata o candidato independiente** para la elección.



- Votos para candidatura no registrada. Cuando se escribió en la boleta algún nombre y apellido en el espacio correspondiente a **candidatura no registrada**.



- Votos para coalición o candidatura común. Cuando se marcaron 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). Cuando se 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: incluir ejemplo de votos para candidatura común.

- Votos nulos. Cuando no se puede determinar a favor de quién se votó porque:
 - a) Se depositó la boleta en blanco, sin ninguna marca.
 - b) Se marcó toda la boleta.
 - c) Se marcaron 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, candidatura común o candidatura independiente** que se haya marcado.



IMPORTANTE

Sólo las funcionarias y los funcionarios 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.

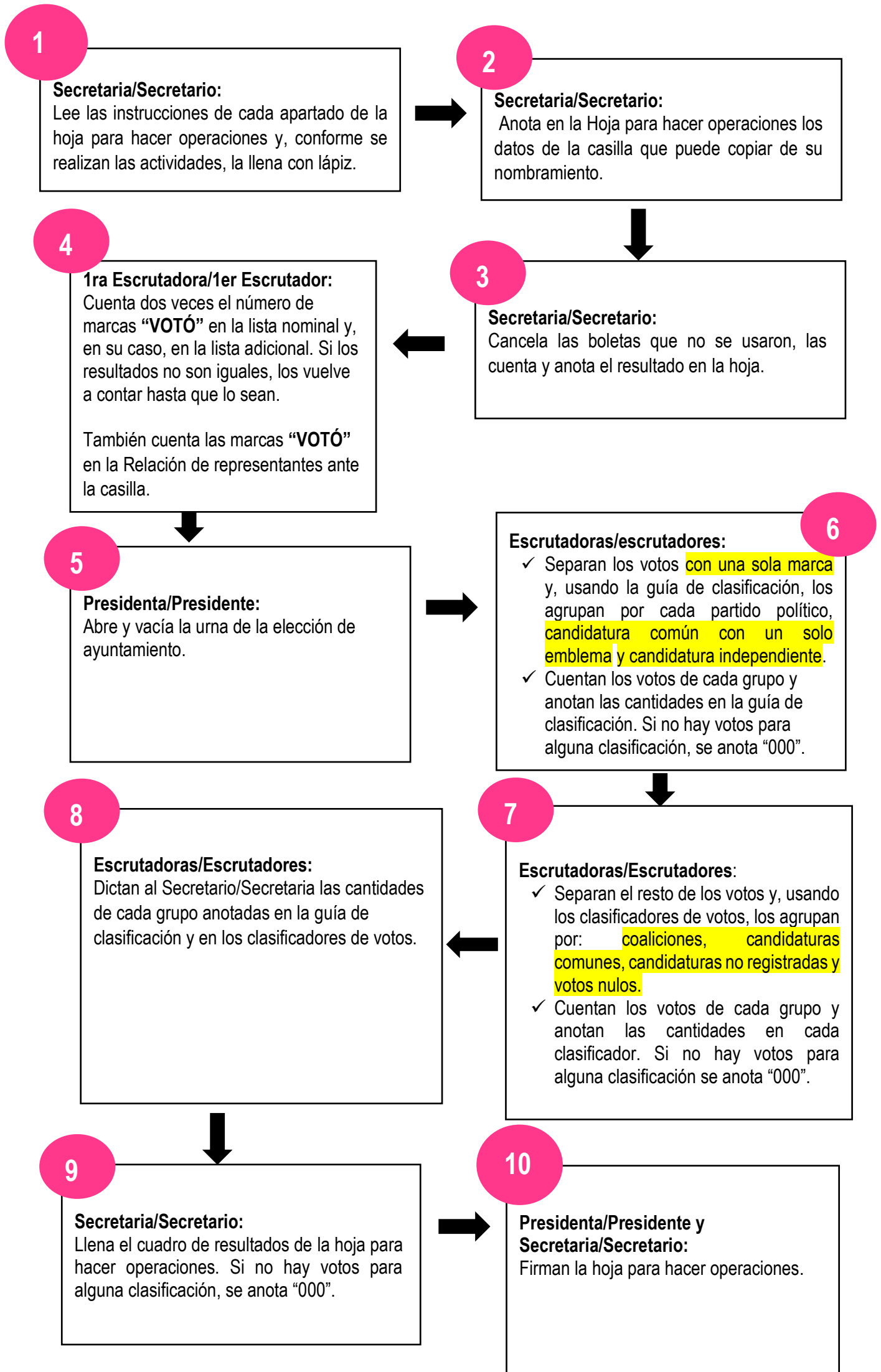
4.2. Conteo de los votos y llenado de la Hoja para hacer operaciones

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 marca 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 la urna 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.

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, es necesario cuidar que se haga en la columna correcta y que los números sean claros.

Si un partido político, **candidata/candidato independiente, coalición** 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 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 la urna.

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, formando 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.

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 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.

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.

En el siguiente ejemplo se muestra el llenado de la hoja para hacer operaciones.

PROCESO ELECTORAL LOCAL _____
**HOJA PARA HACER LAS OPERACIONES
 DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA**

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: Estado de México
 DISTRITO: 10
 MUNICIPIO: Ecatepec de Morelos
 SECCIÓN: 1426
 CASILLA: Básica

2 / BOLETAS SOBRAINTES

- a. Con un bolígrafo **cancelé** las boletas sobrantes con dos rayas diagonales.
- b. **Cuente** las boletas que cancelé y **escriba** la cantidad en este recuadro:
 Llene los 3 espacios con número sin dejar lugares en blanco, por ejemplo: 000, 001, 012, 123.

AYUNTAMIENTO

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

0 0 8

Copie en el apartado 2 del Acta.

3 / PERSONAS DE LA LISTA NOMINAL QUE VOTARON

- a. **Cuente** 2 veces en la lista nominal a las personas que tienen la marca "Votó". En caso de que los dos conteos sean iguales **escriba** el resultado:
 En caso de que NO sean iguales vuelva a contar hasta que tenga la cantidad correcta.
- b. En su caso, **anote** las marcas "Votó" del listado adicional del Tribunal Electoral: _____
 De NO haber listado adicional escriba tres ceros "000".
- c. **Sume** A+B ; y **escriba** el resultado : _____

5 7 2
A

+

0 0 0
B

=

5 7 2
C

Copie en el apartado 3 del Acta.

4 / REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE QUE VOTARON

Cuente las marcas "Votó" de la Relación de representaciones partidistas y de candidatura independiente y **escriba** el total en el recuadro D:

0 0 4
D

Copie en el apartado 4 del Acta.

5 / TOTAL DE PERSONAS Y REPRESENTANTES QUE VOTARON

Sume C+D y **escriba** el resultado en el recuadro E:

5 7 6
E

Copie en el apartado 5 del Acta.

6 RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

Anote las cantidades de la **Guía de apoyo para la clasificación de los votos y los votos** en la **COLUMNA 1**. Espere a que se extraigan los votos de las urnas, en caso de encontrar de AYUNTAMIENTO, **anótelos** en la **COLUMNA 2** y su **COLUMNA 3**. Si **NO** encuentra votos de AYUNTAMIENTO en otras urnas, **cancel** las **COLUMNA 2 y 3**.

Partido	CUADRO DE RESULTADOS DE AYUNTAMIENTO		
	COLUMNA 1 Votos anotados de la urna de Ayuntamiento	COLUMNA 2 Votos encontrados en otras urnas	COLUMNA 3 Total de votos
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,6,8
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,6,8
PL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,6,8
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,6,8
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,6,8
Independiente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,7,1
CI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,7,1
1 2 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0,3
1 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0,2
1 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0,2
2 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0,2
4 5 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0,3
4 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0,2
4 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0,2
5 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0,2
CANDIDATURAS NO REGISTRADAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,1,0
VOTOS NULOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,1,6
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5,7,6

Votos para cada partido político.

Votos para candidatura independiente.

Votos para los partidos políticos en coalición: En caso de que alguna de las combinaciones de la coalición no hubiera obtenido votos, anota '000'.

Votos para candidaturas NO registradas.

Votos nulos.

Suma todos los votos encontrados y anote el resultado:



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

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 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.

PROCESO ELECTORAL LOCAL	ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO
SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS	
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. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA	
Copie y anote la información de su nombramiento.	
Entidad:	Estado de México Distrito electoral local: 10
Municipio:	Ecatepec de Morelos
Sección:	1 4 2 6 (Con número)
La casilla se instaló en:	Calle San Agustín (Escriba el lugar, calle, número, colonia o localidad)
	núm. 14 Fraccionamiento Alianza

2. Secretaria/Secretario: Copia en el Acta de Escrutinio y Cómputo los resultados anotados en la Hoja para hacer operaciones, guiándose por el color y número de cada apartado.

Hoja para hacer operaciones

Acta de Escrutinio y Cómputo

AYUNTAMIENTO	
2. BOLETAS SOBREVIVIENTES	Copie los datos de esta columna en el Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.
a. Con un bolígrafo cancela las boletas sobrantes con dos rayas 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.	0 0 8 Copie en el apartado 2 del Acta.
3. PERSONAS DE LA LISTA NOMINAL QUE VOTARON	
a. Cuente 2 veces en la lista nominal a las personas que tienen la marca "Votó". En caso de que los dos conteos sean iguales escriba el resultado:	5 7 2 +
b. En caso de que NO sean iguales vuelva a contar hasta que tenga la cantidad correcta.	0 0 0 =
c. De NO haber listado adicional escriba tres ceros "000".	5 7 2 Copie en el apartado 3 del Acta.
4. REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE QUE VOTARON	
Cuente las marcas "Votó" de la Relación de representaciones partidistas y de candidatura independiente y escriba el total en el recuadro D:	0 0 4 Copie en el apartado 4 del Acta.
5. TOTAL DE PERSONAS Y REPRESENTANTES QUE VOTARON	
Sume A + D y escriba el resultado en el recuadro E:	5 7 6 Copie en el apartado 5 del Acta.

2. BOLETAS SOBREVIVIENTES	Copie del apartado 2 de la Hoja para hacer operaciones, el total de boletas no usadas que se cancelaron con dos líneas diagonales.
	0 0 8 (Con letra) (Con número)
3. PERSONAS DE LA LISTA NOMINAL QUE VOTARON	Copie del apartado 3 de la Hoja para hacer operaciones, el total de personas con la marca "Votó" en la lista nominal de electores y las personas que votaron con su sentencia del Tribunal Electoral.
	5 7 2 (Con letra) (Con número)
4. REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE QUE VOTARON	Copie del apartado 4 de la Hoja para hacer operaciones, el total de marcas "Votó" en la Relación de representaciones partidistas y de candidaturas independientes.
	+ 0 0 4 (Con letra) (Con número)
5. TOTAL DE PERSONAS Y REPRESENTANTES QUE VOTARON	Copie del apartado 5 de la Hoja para hacer operaciones, el total de personas que votaron y representantes.
	= 5 7 6 (Con letra) (Con número)



Hoja para hacer operaciones

Acta de Escrutinio y Cómputo

6 RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

Anote las cantidades de la Guía de apoyo para la clasificación de los votos y los votos en la COLUMNA 1. Espere a que se extraigan los votos de las urnas en caso de encontrar de AYUNTAMIENTO, anótelos en la COLUMNA 2 y su COLUMNA 3. Si NO encuentra votos de AYUNTAMIENTO en otras urnas, cancel las COLUMNA 2 y 3.

Partido	COLUMNA 1 Votos para cada partido político	COLUMNA 2 Votos para candidatura independiente	COLUMNA 3 Votos para los partidos políticos en coalición	Resultados
PL	0	6	8	0 6 8
PL	0	6	8	0 6 8
PL	0	6	8	0 6 8
PL	0	6	8	0 6 8
PL	0	6	8	0 6 8
PL	0	6	8	0 6 8
CI	0	7	1	0 7 1
CI	0	7	1	0 7 1
1 2 3	0	0	3	0 0 3
1 2	0	0	2	0 0 2
1 3	0	0	2	0 0 2
2 3	0	0	2	0 0 2
4 5 6	0	0	3	0 0 3
4 5	0	0	2	0 0 2
4 6	0	0	2	0 0 2
5 6	0	0	2	0 0 2
CANDIDATURAS NO REGISTRADAS	0	1	0	0 1 0
VOTOS NULOS	0	1	6	0 1 6
TOTAL	5	7	6	5 7 6

6 RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

Copie del apartado 6 de la Hoja para hacer operaciones, los votos para partidos políticos, coaliciones, candidatura independiente, candidatura no registrada, votos nulos y TOTAL. En caso de que no se haya recibido votación para alguno, escriba ceros.

PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATURA	RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE AYUNTAMIENTO (Con letra)	(Con número)
PL	Sesenta y ocho	0 6 8
PL	Sesenta y ocho	0 6 8
PL	Sesenta y ocho	0 6 8
PL	Sesenta y ocho	0 6 8
PL	Sesenta y ocho	0 6 8
PL	Sesenta y ocho	0 6 8
CI	Setenta y uno	0 7 1
CI	Setenta y uno	0 7 1
1 2 3	Tres	0 0 3
1 2	Dos	0 0 2
1 3	Dos	0 0 2
2 3	Dos	0 0 2
4 5 6	Tres	0 0 3
4 5	Dos	0 0 2
4 6	Dos	0 0 2
5 6	Dos	0 0 2
CANDIDATURAS NO REGISTRADAS	Diez	0 1 0
VOTOS NULOS	Dieciseis	0 1 6
TOTAL	Quinientos setenta y seis	5 7 6

Hoja para hacer operaciones

Acta de Escrutinio y Cómputo

7 TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS

Cuente los votos de AYUNTAMIENTO sacados de todas las urnas y escriba el resultado en el recuadro 7.

8 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? Copie esta respuesta del apartado 8 de la Hoja de operaciones.

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 recuadro 4 y el TOTAL de la votación del apartado 6? Copie esta respuesta del apartado 9 de la Hoja de operaciones.

7 TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS

Copie del apartado 7 de la Hoja para hacer operaciones, el total de votos de la elección de Ayuntamiento que se sacaron de todas las urnas.

Quinientos setenta y seis

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 5 y 7? Copie esta respuesta del apartado 8 de la Hoja de operaciones.

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 7 con el TOTAL de la votación? Copie esta respuesta del apartado 9 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 o incidentes 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.

Si fuera necesario cambiar de domicilio para clasificar y contar los votos:

- Se anota el nuevo domicilio en el **número 1** “Datos de identificación de casilla”.
- Se marca que Sí se presentaron incidentes en el **número 10** del Acta de Escrutinio y Cómputo.
- Se describe la causa del cambio de domicilio en la hoja de incidentes, especificando la hora, el domicilio en que se recibió la votación y el nuevo domicilio donde se lleva a cabo el conteo.

INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

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

Describalos en la Hoja de Incidentes.

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	FIRMAS
PRESENTA/IA	Teresa Voto Libre	_____
SECRETARÍA	Omar Certeza	_____
DIR. ESCRUTADOR/A	Sonia Urnas	_____
DIR. ESCRUTADOR/A	Manuel Objetividad	_____

REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE

Escribe los nombres de las y los representantes de partidos políticos 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	PROTESTA	ABANDONO
	Javier Canceles	X	_____		
	Lorena Escrutinio	X	_____		
	Samuel Jornada	X	_____		
	Guadalupe Boletas	X	_____		
	Ricardo Representantes	X	_____		
	Yolanda Observadores	X	_____		
	Eloy Actas	X	_____		
	María Casillas	X	_____		

ESCRITOS DE PROTESTA O INCIDENTES

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

0 0 0 0 0 0 0 0 0

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez Remada y firmada el acta:

1. **Guarde el original** en el Sobre de expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento;
2. **Guarde la primera copia** en la Bolsa PREP;
3. **Guarde la segunda copia** en la Bolsa que va por fuera del paquete electoral;
4. **Entregue copia legible** a las representaciones partidistas y de candidatura independiente presentes, según el orden del apartado 12.

REQUISITOS PARA LA VOTACIÓN
 Copie del apartado 4 de la Hoja para hacer operaciones, los votos para partidos políticos, autoridades, candidatos independientes, candidaturas no registradas, votos nulos y TOTAL. El caso de que sea de tipo selectivo votación para diferentes autoridades, escriba todos.

CANTIDAD	RESERVADO PARA LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN DE AUTORIDADES	ACTUAL
Sesenta y ocho		0 6 8
Sesenta y ocho		0 6 8
Sesenta y ocho		0 6 8
Sesenta y ocho		0 6 8
Sesenta y ocho		0 6 8
Sesenta y ocho		0 6 8
Sesenta y ocho		0 6 8
Sesenta y ocho		0 6 8
Sesenta y ocho		0 7 1
Sesenta y ocho		0 7 1

Tres
 Dos
 Dos
 Dos
 Tres
 Dos
 Dos
 Dos
 Diez
 Dieciséis
TOTAL Quinientos setenta y seis

TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS
 Copie del apartado 4 de la Hoja para hacer operaciones, el total de votos de la Jurisdicción de Ayuntamiento que se entregó de todos los comos.

Quinientos setenta y seis

TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y EL TOTAL DE VOTOS DE AYUNTAMIENTO SACADOS DE LAS URNAS
 ¿Qué cantidad de votos le asigna a los partidos políticos, a los candidatos independientes, a las candidaturas no registradas y a los votos nulos en la Hoja de operaciones?

TOTAL DE VOTOS DE LAS AUTORIDADES SACADOS DE LAS URNAS Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN
 ¿Qué cantidad de votos le asigna a las autoridades, a los candidatos independientes, a las candidaturas no registradas y a los votos nulos en la Hoja de operaciones?

Quinientos setenta y seis

INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

¿En presentación accidental? Sí No. ¿En votación según su registración? Sí No.

Desarrolladas en la Hoja de Incidentes.

FUNCIONARIOS DE AREA DIRECTIVA DE CASILLA
 Escriba los nombres de los y las funcionarios de calidad personal y asignados que fueron en su localidad.

NOMBRE	DECLARACIÓN	FIRMA
Teresa Voto Libre	_____	_____
Omar Certeza	_____	_____
Sonia Urnas	_____	_____
Manuel Objetividad	_____	_____

REPRESENTACIONES PARTICIPATIVAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE
 Escriba los nombres de los y los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes presentadas, aunque sean "P" o "N" en la Hoja de operaciones (P o N) y asignados que fueron en su localidad.

PARTIDO	DECLARACIÓN	FIRMA
Javier Cancelles	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Lorena Escrutinio	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Samuel Jornada	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Guadalupe Boletas	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Ricardo Representantes	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Yolanda Observadores	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
Eloy Actas	<input checked="" type="checkbox"/>	_____
María Casillas	<input checked="" type="checkbox"/>	_____

INCIDENTES DE PROTECCIÓN O INCIDENTES
 En su caso, escriba el número de ocurrencias de personas e incidentes en el recuento del partido político y de candidaturas independientes que los presento y establece en el orden de ocurrencia correspondiente.

INTERACCIÓN DEL EXPEDIENTE
 Una vez finalizado y firmado el acta.
 1. Se debe al original en el libro de expedientes de cuenta de la elección de Ayuntamiento.
 2. El expediente original en el libro de expedientes de cuenta de la elección de Ayuntamiento.
 3. El expediente original en el libro de expedientes de cuenta de la elección de Ayuntamiento.
 En caso de que exista alguna irregularidad en el expediente de los partidos políticos y de candidaturas independientes, se debe hacer una Hoja de Irregularidades.

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

#

Programa emitido por el organismo de la Jurisdicción de Ayuntamiento.

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

SE CREA LA JURISDICCIÓN DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESCATEPEC DE MORELOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA
 Al concluir el Scrutinio de la Hoja para hacer operaciones, tome el Suroeste del acta de operaciones y términos allí donde se indique en Hoja de Actas, impreso que todos los minutos sean legibles y entendedibles, con modificaciones.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA
 Copia y pégala la información de su comprobante.
 Entidad: Estado de México Domicilio Actual Total: 10
 Municipio: Ecatepec de Morelos

MUNICIPIO DE LA JURISDICCIÓN DE AYUNTAMIENTO

Escatepec de Morelos

La casilla se instaló en Calle San Agustín
 núm. 14 Fraccionamiento Alianza

BOLETAS SOBRIANTES
 Copia del apartado 4 de la Hoja para hacer operaciones, el total de boletas no usadas que se entregaron con los boletas disponibles.

Ocho

PERSONAS DE LA LISTA ELECTORAL QUE VOTARON
 Copia del apartado 4 de la Hoja para hacer operaciones, el total de personas que votaron en la elección de representantes participativos y de candidaturas independientes con los nombres del Tribunal Electoral.

Quinientos setenta y dos

REPRESENTACIONES PARTICIPATIVAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE QUE VOTARON
 Copia del apartado 4 de la Hoja para hacer operaciones, el total de mesas "P" o "N" en la Hoja de operaciones presentadas y de candidaturas independientes.

Cuatro

TOTAL DE PERSONAS Y REPRESENTANTES QUE VOTARON
 Copie el apartado 4 de la Hoja para hacer operaciones, el total de personas que votaron y representantes.

Quinientos setenta y seis

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

1. Secretaria/Secretario: En el orden en que aparecen los partidos y candidaturas independientes en el apartado 2 de la constancia de clausura, entrega COPIA de las actas y documentación a las y los representantes.

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

2. 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 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.



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

3. Presidenta/Presidente: Recibe de cada representante el ejemplar de la lista nominal que utilizó durante la Jornada Electoral. Llena el acuse de devolución, que está en la última hoja de la lista nominal, lo firma y pide a la o el representante que también lo firme. Por último, recorta el acuse y lo entrega a la o el representante.

4. Secretaria/Secretario: Registra en la constancia que se entregó el acuse.



IMPORTANTE

Se entregarán copias de las actas y documentación a las y los representantes incluso cuando no hayan devuelto la lista nominal que utilizaron.

5. 2da. Escrutadora/2do. Escrutador y Secretaria/Secretario: Firman el "Registro de personas con discapacidad que acuden a votar".

Si durante la votación **no se presentó ninguna Persona con Discapacidad**, la **2da. Escrutadora/el 2o. Escrutador** llena en ese momento el registro. Para ello:

- Coloca los datos de la casilla (estado, distrito electoral y sección).
- Marca **NO** en el espacio: "Se presentaron a votar personas con discapacidad".
- Firma el formato y pide a la **Secretaria/el Secretario** que también firme.
- Al finalizar la Jornada Electoral, guarda el registro en la bolsa Actas de Escrutinio y Cómputo (por fuera del paquete electoral).

PROCESO ELECTORAL LOCAL
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: Estado de México	DISTRITO LOCAL: (Con número) 10	SECCIÓN: (Con número) 1426
------------------------------------	--	---

MARQUE ASÍ ●

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

En el siguiente ejemplo se muestra el llenado del apartado 2 de la constancia de clausura, en el que se marca la documentación que se entrega a las y los representantes.

CONSTANCIA DE CLAUSURA DE LA CASILLA Y RECIBO DE COPIA LEGIBLE

ENCIMA FUERTE DEL RECIBO CON PLUMA ROJA, PARA QUE TODAS LAS COPIAS SE PREVEN CON FOLIA LADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES.

1 DATOS DE LA CASILLA: Tipo y punto de instalación de la casilla electoral
ESTADO FEDERAL: Estado de México **DISTRITO LOCAL:** 10
MUNICIPIO: Ecatepec de Morelos **SECCIÓN:** 1426
LA CASILLA SE INSTALÓ EN: Calle San Agustín 14 **LOCALIDAD:** Ecatepec de Morelos
FRACCIONAMIENTO: Abasco

2 COPIAS LEGIBLES DE LAS ACTAS ENTREGADAS A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE. Marque con "X" en los cuadros de los actos y documentos que deben haber entregado a las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes. Marque en su caso con "X" en el cuadro de copia de la directiva de la casilla entregada a las y los representantes que distribuyen los folios recibidos.

Partido Político o Candidatura Independiente	Copia de la directiva de la casilla electoral	Copia de la lista de votantes	Copia de la lista de votantes con discapacidad	Copia de la lista de votantes con discapacidad con folios recibidos	Copia de la lista de votantes con discapacidad con folios recibidos y con el sello de la casilla
	X	X		X	X
	X	X		X	X
	X	X		X	X
	X	X		X	X
	X	X		X	X
	X	X		X	X
	X	X		X	X
	X	X		X	X

3 CLAUSURA DE LA CASILLA: Contiene
 Indicación formal de paquete electoral con el expediente y folios correspondientes, así como en su caso, los folios recibidos entregados por los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, le o el Secretario de la mesa directiva de casilla hace constar que, siendo las ____ horas del día ____ de junio de 2017, se clausuró la casilla y bajo la responsabilidad de la o del Presidente de la mesa directiva de casilla, se entregó el paquete electoral al Consejo Electoral, o al Centro de Registro y Trámite que le correspondiere por conducto de:
 Marque con "X"
 REPRESENTANTE SECRETARÍA
 SIN DISCAPACIDAD CON DISCAPACIDAD

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

4 MESA DIRECTIVA DE CASILLA: Distribuir los recibos de las y los representantes de casilla y respalda de que tienen en su posesión

Nombre	Nombre completo	Firma
SECRETARÍA		
SECRETARÍA		
SIN DISCAPACIDAD		
CON DISCAPACIDAD		

DESTINO: ORIGINAL PARA LA BOLSA QUE VA POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL

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 y bolsas que después se meten en el paquete electoral.

En las bolsas y sobres, la **Secretaria** o 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 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).	<input type="checkbox"/>
2	Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento (Acta).	<input type="checkbox"/>
3	_____ de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.	<input type="checkbox"/>
4	Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	<input type="checkbox"/>
5	Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Ayuntamiento.	<input type="checkbox"/>
6	Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.	<input type="checkbox"/>

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).	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento (Acta).	<input checked="" type="checkbox"/>
3	_____ de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Ayuntamiento.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Recuerda

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



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

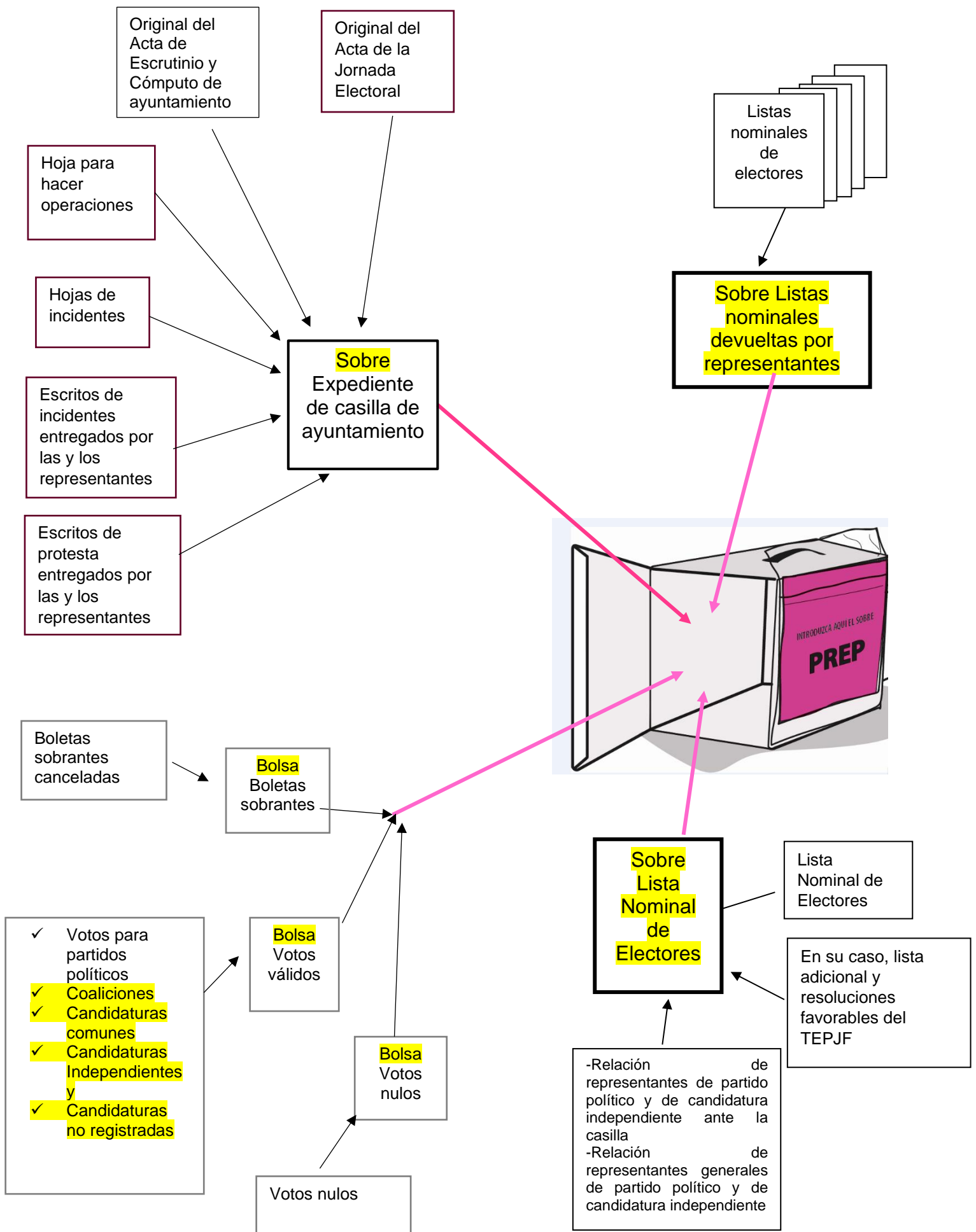
En (nombre de la entidad) se integrará un paquete electoral.

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

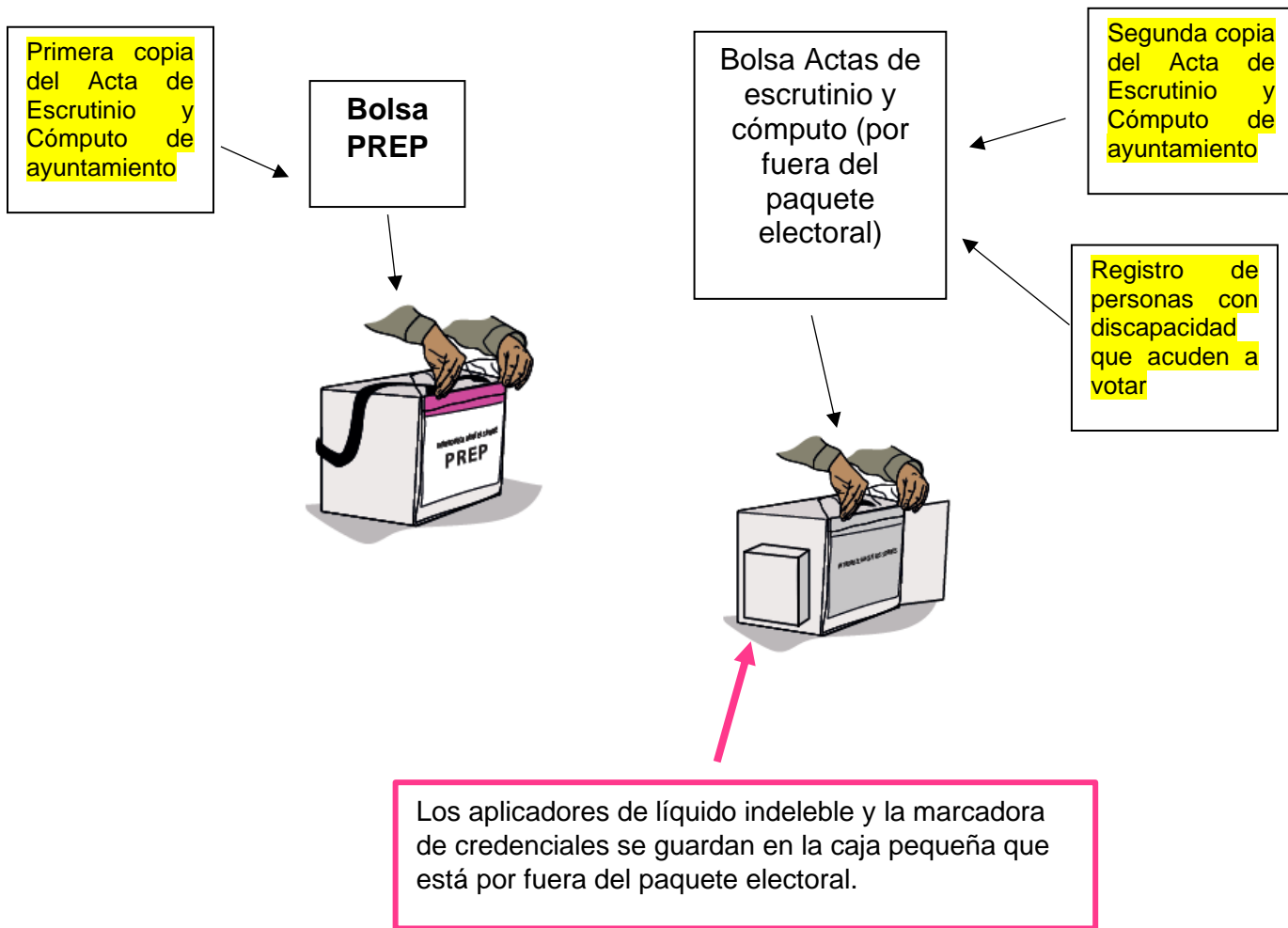
A) En el paquete electoral de la elección de ayuntamiento, que es color verde olivo se guarda lo siguiente:

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

INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL DE AYUNTAMIENTO



Por fuera del paquete:



IMPORTANTE

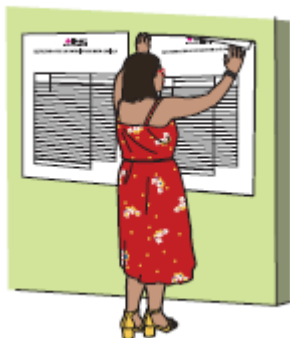
La o el CAE puede solicitarte la copia del Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente al PREP, para tomarle una fotografía.

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 de ayuntamiento.
2. **Escrutadoras/Escrutadores:** Desarman el cancel, la urna **y el porta urnas.**
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, los 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) 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.

6.3. ¿Quién entrega el paquete electoral?



La **Presidenta** o 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): Estado de México DISTRITO LOCAL: 10

MUNICIPIO: Ecatzac de Morelos SECCIÓN: 1426

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		
	68	—
	68	—
FL	68	—
	68	—
	68	—
	68	—
	71	—
CI	71	—
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2	
CANDIDATURAS NO REGISTRADAS	10	
VOTOS NULOS	16	

LA O EL PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Teresa Voto Libre
 NOMBRE

 FIRMA

CONSTANCIA DE CLAUSURA DE LA CASILLA Y RECIBO DE COPIA LEGIBLE

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

1 DATOS DE LA CASILLA. Copie y anote la información de su comunidad.
 ENTIDAD FEDERATIVA: Estado de México DISTRITO LOCAL: 10
 MUNICIPIO: Ecatepec de Morelos
 LA CASILLA SE INSTALÓ EN: Calle San Agustín 14 SECCIÓN: 1, 4, 2, 6
Fraaccionamiento Albitz



2 COPIAS LEGIBLES DE LAS ACTAS ENTREGADAS A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE. Marque con "X" en los cuadros de las actas y documentas copias que fueron entregadas a las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes. Marque en su caso, con "X" en el cuadro de acceso de la distribución de la Lista Nominal, entregada a las y los representantes que desvirtuaron las listas nominales.

PARTIDO CONVENCIONAL	ACTA DE LA MESA DIRECTIVA	ACTA DE LA MESA DIRECTIVA DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE	ACTA DE LA MESA DIRECTIVA DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE	ACTA DE LA MESA DIRECTIVA DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE	ACTA DE LA MESA DIRECTIVA DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE
	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X
PL	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X
CI	X	X	X	X	X

3 CLAUSURA DE LA CASILLA. Continúe.
 Habiéndose formado el paquete electoral con el expediente y boletas correspondientes, así como en su caso, las listas nominales entregadas por los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, la o el Secretario de la mesa directiva de casilla hace constar que, siendo las 21:30 horas del día 4 de junio de 2023, se clausuró la casilla X, bajo la responsabilidad de la o del Presidente de la mesa directiva de casilla, se hará entrega del paquete electoral al Consejo Distrital, o al Centro de Recepción y Tratado que le correspondiere por conducto de:

Marque con "X"

PRESIDENTA SECRETARÍA
 MESA DIRECTIVA MESA DIRECTIVA DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE

En compañía de las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes que se indican:

Marque con "X"

X X PL X X X X X X
 X X X X X X X X X X

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

CARGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
PRESIDENTA	Teresa Voto Libre	.....
SECRETARÍA	Omar Certeza	.....
MESA DIRECTIVA	Sonia Ulmas	.....
MESA DIRECTIVA	Manuel Objetividad	.....

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

PARTIDO CONVENCIONAL	NOMBRE COMPLETO	PROPIETARIO (P) O SUPLENTE (S)	FIRMA
	Javier Cancéles	X	.....
	Lorena Escrutinio	X	.....
PL	Samuel Jornada	X	.....
	Guadalupe Boletas	X	.....
	Ricardo Representantes	X	.....
	Yolanda Observadores	X	.....
	Eloy Actas	X	.....
CI	Maria Castillas	X	.....

6 UNA VEZ TERMINADA LA CLAUSURA, ENTREGUE:
 1. EL ORIGINAL EN LA BOLSA QUE VA POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL Y ENTREGUE
 2. PRIMERA COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.
 3. PRIMERA COPIA LEGIBLE A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE.
 SI ALGUNA O ALGUNOS REPRESENTANTES DE PARTIDO POLITICO O DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE SUCITA TOMAR UNA FOTOGRAFIA DEL ORIGINAL DE LA CONSTANCIA, NUNCA DEBE PERMITIRSELO.
 SE ENTREGA LA PRESIDENTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS

DESTINO: ORIGINAL PARA LA BOLSA QUE VA POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL

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 marcan 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, 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 **Secretaria o Secretario**, 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 y los funcionarios de casilla son:

Cargo en la MDC	Nombre
Presidenta	Valeria Canceles Objetividad
Secretario	Mauricio Clasificación Votos
1ra. Escrutadora	Sandra Urnas Certeza
2do. Escrutador	Diego Boleta 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
	Federico Actas	Propietario
	Marcela Independencia	Propietaria
	Renata Legal	Propietaria
	Carlos Observadores	Propietario
	María Casillas	Propietaria
morena	Alonso Federal	Propietario
Partido local	Irene Conteo	Propietaria

Partido político o candidatura independiente	Nombre	Propietaria/Propietario o suplente
CI1	Oscar Mampara	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	7:30 a.m.	
Boletas recibidas para la elección de ayuntamiento	542	Folios 000,926 al 001,467
Por sorteo se designa para que firme la 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.	

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 5:30 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	Una mujer con discapacidad visual solicitó la plantilla braille para marcar sus boletas. Un hombre de talla baja votó usando la mampara especial.
Durante la votación entrega un escrito de incidentes quien representa a	Morena
Cierre de la votación	6:30 p.m., ya que a las 6:00 p.m. aún había personas formadas para votar.






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	060
Segundo conteo de boletas sobrantes canceladas	060
Primer conteo de marcas “VOTÓ” de personas de la lista nominal que votaron	478
Segundo conteo de marcas “VOTÓ” de personas de la lista nominal que votaron	478
Conteo de marcas “VOTÓ” de personas de la lista adicional de resoluciones del Tribunal Electoral que votaron	001

Conteo de marcas “VOTÓ” de la Relación de representantes de partido político y de candidatura independiente ante la casilla	003
---	-----

Resultados de la votación de **ayuntamiento**

		Votos sacados de la urna de ayuntamiento
Votos de cada partido político		59
		59
		59
		60
		60
	morena	60
	Partido Local	60
Votos para candidaturas independientes	CI1	60
	1 2 3	3
Votos para los partidos políticos en coalición	1 2	0
	1 3	0
	2 3	0
		0
Votos para candidaturas no registradas		1
Votos nulos		1

Nota para quien elabora el documento: incluir a los partidos locales y las coaliciones de 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	482
Escritos de protesta	1 de cada partido político

Información para el llenado de la constancia de clausura	
Se entregó copia de las actas a las y los representantes, quienes devolvieron el ejemplar de la lista nominal que usaron en la Jornada Electoral y recibieron el acuse respectivo.	
Clausura de la casilla	20:05 horas del 1° de junio de 2025
Entregan el paquete electoral	Presidenta
Ningún representante acompaña a la entrega del paquete electoral.	


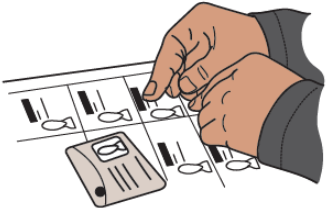




Nota para quien elabora el material: en el bloc de la documentación que se llenará con base en el ejercicio, incluir:


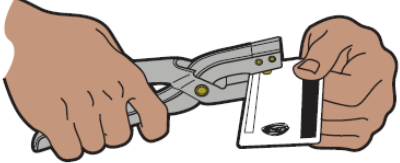

1. Acta de la Jornada Electoral
2. Registro de personas con discapacidad que acuden a votar
3. Hoja para hacer operaciones de ayuntamiento
4. Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento
5. Hoja de incidentes
6. Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible
7. Cartel de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

ANEXO

Procedimiento para que voten las personas con discapacidad 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 funcionarias 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 persona con discapacidad y la entrega a la Secretaria/el Secretario.</p>
	<p>Secretaria/Secretario: Revisa que la persona con discapacidad aparezca en la lista nominal y se lo informa a la Presidenta/el Presidente.</p>
	<p>Presidenta/Presidente: Si la persona aparece, forma una Comisión de apoyo integrada por una funcionaria/un funcionario de casilla, que coordine, la o el acompañante de la persona electora y, en su caso, las o los representantes que deseen formar parte.</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>Secretaria/Secretario: Marca con el sello “VOTÓ” en la lista nominal, abajo del nombre de la persona electora.</p>
	<p>Presidenta/Presidente: Anuncia a las personas presentes que se asistirá a una electora o un elector 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 persona electora y le indica que, después de marcar su voto, debe doblar la boleta, cuidando que no se vea la marca.</p>
	<p>Persona electora, acompañante o funcionaria/funcionario: Dobla o ayuda a doblar la boleta y la introduce en el sobre especial para llevarlas 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 Persona con Discapacidad y se la entrega al coordinador de la Comisión de apoyo.</p>
	<p>Coordinadora/Coordinador de la Comisión de Apoyo: Informa a la persona con discapacidad 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>2da. Escrutadora/2o. Escrutador: Llena el “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”.</p>