

# Modelo de

# Listado de Actividades para las y los funcionarios de las Mesas de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado

---

Proceso Electoral Local  
2024-2025

---

## Instrucciones para la elaboración del Listado de actividades para las y los funcionarios de las Mesas de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado

El presente Modelo servirá como base para que los Organismos Públicos Locales (OPL) de Durango y Veracruz desarrollen el Listado de actividades para las y los funcionarios de las Mesas de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado (MEC del VA), material didáctico necesario para la capacitación de la ciudadanía que participa como parte del funcionariado.

El contenido de este material se centra en las actividades que las y los funcionarios de las mesas de escrutinio y cómputo del Voto Anticipado deberán llevar a cabo durante la Jornada Electoral para asegurar el correcto desarrollo del conteo y registro de la votación de quienes emitieron su sufragio bajo esta modalidad.

Los OPL deberán incorporar las particularidades que correspondan a las elecciones locales de cada entidad, junto con ejemplos de la documentación electoral local, para instruir al funcionariado de las MEC del VA sobre su correcto llenado; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el “Modelo de Operación para la Organización del Voto Anticipado para el Proceso Electoral Local 2024-2025”.

### Lineamientos para la elaboración del material didáctico

- A partir de este modelo del Listado de actividades para las y los funcionarios de la MEC del VA se debe insertar la información correspondiente a cada entidad en los apartados subrayados en **color amarillo**.
- El diseño editorial de este material didáctico es responsabilidad y elección de cada OPL, mas debe considerar lo siguiente:
  - ✓ El tipo y tamaño de letra debe ser de fácil lectura.
  - ✓ Las imágenes y/o viñetas que se utilicen deben ser del banco de viñetas elaborado por el INE.
  - ✓ La elaboración del índice es a criterio de cada OPL.
  - ✓ Se debe redactar a partir de un lenguaje incluyente.
- Cada OPL debe incluir su directorio institucional.
- En caso de que, por las características de las elecciones locales, el OPL requiera modificar información no marcada en **color amarillo**, será necesario que durante el proceso de validación se informe a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local Ejecutiva correspondiente, justificando la necesidad de dichas modificaciones.

- Los resultados por partido político, partidos en coalición o coalición parcial, candidatura independiente o común, candidatura no registrada y votos nulos podrán ser diferentes en cada entidad, de acuerdo con el número de partidos locales.
- En caso de que en alguna entidad se lleve a cabo algún mecanismo de participación ciudadana, deberá informarse 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, con el fin de entregar una versión final a las y los funcionarios de las MEC del VA.

## **Instituto Nacional Electoral**

### **Consejera Presidenta**

Lcda. Guadalupe Taddei Zavala

### **Consejeras y Consejeros Electorales**

Mtro. Arturo Castillo Loza  
Norma Irene De La Cruz Magaña  
Dr. Uuc-kib Espadas Ancona  
Mtro. José Martín Fernando Faz Mora  
Carla Astrid Humphrey Jordan  
Mtra. Rita Bell López Vences  
Mtro. Jorge Montaña Ventura  
Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas  
Mtro. Jaime Rivera Velázquez  
Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

### **Secretaria Ejecutiva**

Dra. Claudia Arlett Espino

### **Encargado de despacho del Órgano Interno de Control**

Lic. Oswaldo Peralta Rivera

### **Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

Lcda. María Elena Cornejo Esparza

### **Listado de actividades para las y los funcionarios de la Mesa de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado**

Proceso Electoral Local 2024-2025

# Listado de actividades para las y los funcionarios de las Mesas de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado

Este listado de actividades es una guía que podrás seguir para el cumplimiento de tus actividades durante la Jornada Electoral.

## Instrucciones:

Marca con una paloma la actividad que vayas realizando en cada momento de la Jornada Electoral.



### Momentos de la Jornada Electoral

### Personas funcionarias que integran la Mesa de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado (MEC del VA)



1 INSTALACIÓN de la MEC del VA y actos preparatorios del escrutinio y cómputo



2 CONTEO de los votos (escrutinio y cómputo)



3 LLENADO del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento



4 INTEGRACIÓN del expediente de MEC del VA



5 CIERRE de la MEC del VA



Presidenta/Presidente



Secretaria/Secretario



2 personas escrutadoras





## Instalación de la MEC del VA y actos preparatorios del escrutinio y cómputo



**Todas las personas funcionarias** propietarias y suplentes generales deben estar presentes a las 5:00 p.m. en la ubicación de la MEC del VA.

### **P** **Presidenta/Presidente:**

Muestra su nombramiento al resto de las funcionarias y funcionarios de la MEC del VA y revisa sus nombramientos.

Revisa las acreditaciones de las y los representantes de partidos políticos, **de candidatura independiente** y de las observadoras/los observadores electorales que se encuentren presentes.



Si a las 5:00 p.m. no está presente la totalidad del funcionariado propietario (cuatro personas: Presidenta/Presidente, Secretaria/Secretario y escrutadoras/escrutadores), **NO** se puede empezar a instalar la MEC del VA; es necesario esperar hasta las 5:15 p.m.

Si a las 5:15 p.m. faltan personas funcionarias propietarias, las y los suplentes generales ocuparán un cargo en la MEC del VA. Para ello se aplica el procedimiento de suplencias como se describe a continuación:

## Integración de la MEC del VA

Hora (p.m.)	Caso	Presidenta/ Presidente	Secretaria/ Secretario	1a. escrutadora/ 1er. escrutador	2a. escrutadora/ 2o. escrutador	1a. Persona suplente general	2a. Persona suplente general
5:00	Se presentan todas las personas funcionarias	P	S	1E	2E		
5:15	Falta la Presidenta/el Presidente	✗	P	S	1E	2E	
5:15	Falta la Secretaria/el Secretario	P	✗	S	1E	2E	
5:15	Falta la 1a. Escrutadora/ 1er. Escrutador	P	S	✗	1E	2E	
5:15	Faltan la Presidenta/el Presidente y la Secretaria/ el Secretario	✗	✗	P	S	1E	2E

**P = Presidenta/Presidente**  
**S = Secretaria/Secretario**  
**1E = 1a. Escrutadora/1er. Escrutador**  
**2E = 2a. Escrutadora/2o. Escrutador**

### IMPORTANTE

Si a las 5:15 p.m. no se encuentran todas las personas funcionarias propietarias, las y los suplentes generales deberán ocupar un cargo en la Mesa de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado. El cargo a ocupar debe ser superior al que dice su nombramiento.

Si aún con la participación de las y los suplentes no se logra integrar la Mesa de Escrutinio y Cómputo, habrá personas servidoras públicas del INE designadas y capacitadas para realizar labores de suplencia.



**P****Presidenta/Presidente:**

Inicia la instalación de la MEC del VA, una vez que todas las personas funcionarias están presentes, sin importar que las observadoras y los observadores y/o las representaciones de partido político y de **candidatura independiente** no se encuentren.



Revisa que la documentación y los materiales que entregó la Capacitadora/el Capacitador-Asistente Electoral (CAE) estén completos y correctos; de lo contrario, informa y solicita los faltantes a la o el CAE.

- Lista Nominal de Electores con Voto Anticipado (LNEVA)
- Sobres Paquetes Electorales de Seguridad Voto Anticipado (SPES VA)
- Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento (AMEC)
- Hoja de incidentes
- Constancia de clausura de la Mesa de Escrutinio y Cómputo y recibo de copia legible
- Bolsa o Sobre** para el “Expediente de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento” (uno por cada municipio que vaya a computar la MEC del VA)
- Bolsa o Sobre** para los “Votos válidos de la elección de ayuntamiento” (uno por cada municipio que vaya a computar la MEC del VA)
- Bolsa o Sobre** para los “Votos nulos de la elección de ayuntamiento” (uno por cada municipio que vaya a computar la MEC del VA)
- Bolsa o Sobre** para la LNEVA
- Bolsa o Sobre** PREP (uno por cada municipio que vaya a computar la MEC del VA)
- Bolsa o Sobre** que va por fuera del paquete electoral (uno por cada municipio que vaya a computar la MEC del VA)
- Urna para la elección de ayuntamiento (una por cada municipio que vaya a computar la MEC del VA)
- Hoja para hacer las operaciones de Mesa de Escrutinio y Cómputo (una por cada municipio que vaya a computar la MEC del VA)
- Clasificador de votos
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos
- Cartel de resultados de la Mesa de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado (uno por cada municipio que vaya a computar la MEC del VA)
- Caja paquete electoral (una por cada municipio que vaya a computar la MEC del VA)



Además, recibirá materiales de papelería y una **bolsa de plástico para los sobrantes de SPES VA y de sobres-voto**

**S**



**Secretaria/Secretario:**

Llena con letra clara y de molde, con tinta azul, los datos de identificación y el apartado “Instalación de la MEC de VA” en el AMEC.



**P**



**Presidenta/Presidente:**

Arma la o las urnas, con el apoyo de las **escrutadoras/los escrutadores**.

Muestra que se encuentra(n) vacía(s) y la(s) coloca a la vista de todas y todos.

En caso de que la MEC del VA realice el escrutinio y cómputo de más de un municipio, las urnas se identificarán con una etiqueta con el nombre del municipio correspondiente.

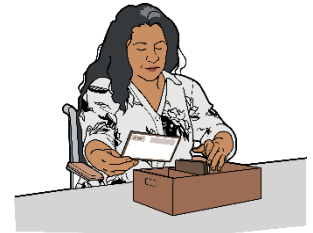


**E**



**Escrutadoras/Escrutadores:**

En conjunto con la **Presidenta/el Presidente**, cuentan los SPES VA uno por uno, **sin abrirlos**, y comunican el resultado a la **Secretaria/el Secretario**.



**P**



**Presidenta/Presidente:**

Cuenta dos veces las marcas “**VOTÓ**” de la LNEVA e indica la cifra a la **Secretaria/el Secretario**.



**S**



**Secretaria/Secretario:**

Anota en los apartados correspondientes del AMEC la cantidad de personas con Voto Anticipado que en el listado nominal tienen la marca “**VOTÓ**”, así como la cantidad de SPES VA recibidos.





Si el total de marcas “**VOTÓ**” y el número de SPES VA recibidos no coinciden, anota el hecho en el AMEC y también en la Hoja de incidentes, registrando la cantidad en cada caso.

## Apertura de sobres

A continuación, se explican las actividades que cada funcionaria y funcionario debe realizar durante el proceso de apertura de sobres:

**P**



### Presidenta/Presidente:

Antes de abrir los SPES VA, menciona en voz alta el folio de control y el municipio de procedencia. Enseguida, extrae el sobre-voto y se lo pasa a las personas escrutadoras.

Lo anterior se realizará cada vez que abra un SPES VA.

**S**



### Secretaria/Secretario:

Busca el folio mencionado por la **Presidenta/el Presidente** en la LNEVA y confirma verbalmente que ese folio se encuentra en la LNEVA y que la persona emitió su voto.

**E**



### Escrutadoras/Escrutadores:

Abren el sobre-voto, sacan la boleta electoral sin desdoblarla y la introducen en la urna correspondiente al municipio de procedencia, ante la vista de las personas representantes de partido político y de **candidatura independiente**.



### RECUERDA QUE...

- ✓ En caso de que algún sobre-voto se **encuentre en mal estado**, la presidencia lo hará del conocimiento de todos los presentes y lo asentará en el Acta y en la Hoja de Incidentes.
- ✓ Si al abrir un sobre-voto se constata que **no contiene la boleta electoral**, el hecho se consignará en el AMEC y en la Hoja de Incidentes como “Boleta faltante de la elección de ayuntamiento”.



### Todas las personas funcionarias:

Colocan los SPES VA y los sobres-voto vacíos en la bolsa para sobrantes de SPES VA y de sobres-voto.

Una vez depositadas todas las boletas en la urna correspondiente, se procederá con el escrutinio y cómputo.



## Conteo de los votos (escrutinio y cómputo)

En caso de que la MEC del VA tenga a su cargo más de un municipio, deberá realizarse el escrutinio y cómputo de éstos en orden alfabético y repitiendo el procedimiento, que se describe a continuación, en cada uno de ellos.



**Todas las personas funcionarias** deben iniciar el escrutinio y cómputo de los votos en punto de las 6:00 p.m.; es importante no comenzar el conteo antes de la hora señalada.



**Secretaria/Secretario:**

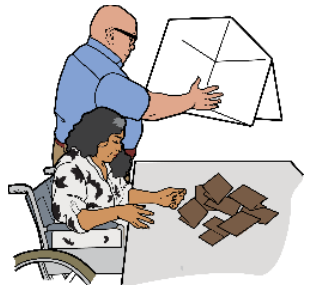
Lee todas las instrucciones de la Hoja para hacer las operaciones de Mesa de Escrutinio y Cómputo (en adelante hoja para hacer operaciones), anota los datos de identificación y llena cada apartado con **lápiz** en el orden que se indica en los siguientes pasos.



**Presidenta/Presidente:**

Anuncia en voz alta el inicio de la clasificación y el conteo de los votos.

Coloca sobre la mesa la Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de ayuntamiento.



**Escrutadoras/Escrutadores:**

Abren y vacían la urna sobre la mesa.

Cuentan el total de votos y dictan el resultado a la **Secretaria/el Secretario**.



**Secretaria/Secretario:**

Anota en el **recuadro C** de la hoja para hacer operaciones el total de los votos que se sacaron de la urna.

E



### **Escrutadoras/Escrutadores:**

Clasifican los votos con ayuda de la Guía de apoyo para la clasificación de los votos, dependiendo de si son:

- Votos para cada partido político
- Votos para cada coalición
- Votos para coalición parcial
- Votos para cada candidatura independiente
- Votos para candidatura común
- Votos para candidatura no registrada
- Votos nulos

P



### **Presidenta/Presidente:**

Determina si cada voto es válido o nulo.

E



### **Escrutadoras/Escrutadores:**

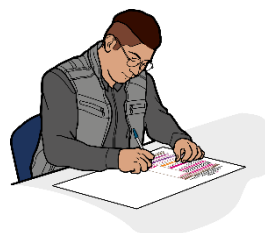
Cuentan los votos por separado, de acuerdo con la clasificación, y dictan el resultado en voz alta a la **Secretaria/el Secretario**.

S



### **Secretaria/Secretario:**

Anota en el **paso 8**, de la hoja para hacer operaciones el resultado del conteo de los votos clasificados por cada partido político, **partidos políticos en coalición, partidos políticos en coalición parcial, candidaturas independientes, candidaturas comunes, candidatura no registrada** y votos nulos.



**Si alguna categoría no cuenta con votos, coloca “000” (tres ceros).**

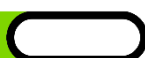
P



### **Presidenta/Presidente:**

Supervisa que el resultado del conteo y la información anotada en la hoja para hacer operaciones coincida y sea correcta.

S




### **Secretaria/Secretario:**

Verifica que el total de votos de la elección de ayuntamientos sacados de la urna y el total del resultado de la votación sea igual, y marca “Sí” en el recuadro del **paso 10** de la hoja para hacer operaciones.

Firma la hoja para hacer operaciones y pide a la **Presidenta/el Presidente** que también firme.

# Hoja para hacer las operaciones de Mesa de Escrutinio y Cómputo

Anverso de la hoja con el resultado del conteo de votos



**PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024-2025**

## HOJA PARA HACER LAS OPERACIONES DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

### 1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA MESA DE ESCRUTINIO

a. **Anote** los datos del número de mesa.

ENTIDAD:	Durango
NÚMERO DE MESA:	001
DISTRITO ELECTORAL LOCAL:	01
MUNICIPIO:	Durango

### 2 INSTALACIÓN DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO


a. **Anote** los siguientes datos en el apartado 2 del *Acta de la jornada y de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento*:


- ◆ Lugar, calle, número, colonia y localidad.
- ◆ Hora en que empezó su instalación.

### 3 ARMADO DE LA URNA


a. **Seleccione** en el apartado 3 del *Acta de la jornada y de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento*, la opción correspondiente al armado de la urna.

### 4 PERSONAS CON VOTO ANTICIPADO QUE VOTARON


a. **Cuente** dos 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: 1 1 1  


 En caso de que **NO** sean iguales **vuelva a contar hasta que tenga la cantidad correcta.**


### 5 SOBRES CON LOS VOTOS DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

a. **Cuente** el total de sobres de la elección de Ayuntamiento y anótelos en el recuadro con la letra **B**. 1 1 1  


### 6 DEPÓSITO DE BOLETAS EN LA URNA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

a. **Señale** la hora en que terminó el depósito de las boletas en la urna. 0 8 : 4 5 P.M.  
  
(Con número)

### 7 VOTOS DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

a. **Abra** la urna, **cuente** los votos de Ayuntamiento que se sacaron de ella y **escriba** el resultado en el recuadro **C**. 1 1 1  


#### AYUNTAMIENTO

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

1 1 1  
**A**  
Copie en el apartado 4 del Acta.

1 1 1  
**B**  
Copie en el apartado 5 del Acta.

0 8 : 4 5 P.M.  
**C**  
Copie la hora en el apartado 6 del Acta.

1 1 1  
**C**  
Copie en el apartado 7 del Acta.

# Hoja para hacer las operaciones de Mesa de Escrutinio y Cómputo

Reverso de la hoja con el resultado del conteo de votos.

8
/
RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

**Anote** las cantidades de la **Guía de apoyo para la clasificación de los votos** y de los **Clasificadores de los votos**.

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, anote "000".*

Votos para candidaturas NO registradas:

Votos nulos:

Sume todos los votos encontrados y anote el resultado:

CUADRO DE RESULTADOS DE AYUNTAMIENTO		Total de votos <i>Escriba con número</i>
Partido		
		0 1 1
		0 1 2
		0 1 1
		0 1 2
		0 1 1
		0 1 2
		0 1 1
1 2 3		0 1 2
1 2		0 0 3
1 3		0 0 2
2 3		0 0 1
4 5 6		0 0 1
4 5		0 0 4
4 6		0 0 1
5 6		0 0 3
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS		0 0 2
VOTOS NULOS		0 0 2
<b>TOTAL</b>		0 1 1 1

Copie las cantidades de la columna **Total de votos** en el apartado **8** del Acta.

Firma del Presidente/a de mesa de escrutinio y cómputo

Firma del Secretario/a de mesa de escrutinio y cómputo

9
↔
COMPARATIVO DEL TOTAL DE PERSONAS QUE VOTARON Y EL TOTAL DE SOBRES CON VOTOS DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

a. ¿Es igual el número total de personas del apartado **A** con el total de sobres con votos de la elección de Ayuntamiento del apartado **B**?

AYUNTAMIENTO

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

NO

Anote esta respuesta en el apartado **9** del acta.

*(Marque con "X")*

10
↔
COMPARATIVO DE LOS VOTOS DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO Y EL TOTAL DE RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

a. ¿Son iguales las cantidades anotadas en el recuadro **C** y el **TOTAL** de la votación del apartado **8**?

AYUNTAMIENTO

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

NO

Anote esta respuesta en el apartado **10** del acta.

*(Marque con "X")*

**AL CONCLUIR EL LLENADO DE LA HOJA DE OPERACIONES, INICIE EL LLENADO DEL ACTA DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO SIGUIENDO LAS INDICACIONES DE ESTE DOCUMENTO. DESTINO: GUARDE ESTA HOJA EN EL SOBRE PARA EL EXPEDIENTE DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO.**





### Llenado del Acta de la Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento

En caso de que la MEC del VA realice el escrutinio y cómputo de más de un municipio, deberá llenarse un Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento (AMEC) por cada uno.

**S**

**Secretaria/Secretario:**

Llena el AMEC con **tinta azul** copiando de la hoja para hacer operaciones el resultado de la votación de la elección de ayuntamiento.



En caso de presentarse algún incidente, registra el hecho en la Hoja de incidentes, y en el AMEC de la elección de ayuntamiento marca en el **paso 11 “SÍ” o “NO”**, según sea el caso, y describe brevemente el incidente. Además, anota el número de escritos de protesta que se hayan presentado en el **paso 12**.

Escribe los nombres de las y los representantes de partido político y **de candidatura independiente** que se encuentren presentes y solicita que firmen junto a su nombre.

**P**

**Presidenta/Presidente:**

Firma el AMEC de la elección de ayuntamiento y verifica que la **Secretaria/el Secretario**, las **escrutadoras/los escrutadores** y cada persona representante de partido político **o de candidatura independiente** hayan firmado.



**S**

**Secretaria/Secretario:**

Entrega una copia del AMEC de la elección de ayuntamiento a cada persona representante de partido **o de candidatura independiente**, y una vez requisitada la Constancia de clausura de la Mesa de Escrutinio y Cómputo y recibo de copia legible, pide que la firmen.



**IMPORTANTE:**  
En la parte de abajo del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento se indica a quién se le debe entregar cada copia.





## Integración del expediente de la MEC del VA y del paquete electoral

En el supuesto de que la MEC del VA cuente los votos de más de un municipio, se integrará un expediente y un paquete electoral por cada municipio.

**S**



### Secretaria/Secretario:

Lee la lista de la documentación a guardar en cada uno de los sobres o bolsas:

- ✓ Bolsa o Sobre para el expediente de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento
- ✓ Bolsa o Sobre para votos válidos de la elección de ayuntamiento
- ✓ Bolsa o Sobre para votos nulos de la elección de ayuntamiento
- ✓ Bolsa o Sobre para LNEVA
- ✓ Bolsa o Sobre PREP
- ✓ Bolsa o Sobre que va por fuera del paquete electoral

En caso de que algún sobre o bolsa no tenga la etiqueta con los datos de identificación de la mesa, los anota en el exterior de éste.

**P**



### Presidenta/Presidente:

Con ayuda de las escrutadoras/los escrutadores, guarda los documentos en la bolsa o sobre del expediente de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento la siguiente documentación:

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

1	Original del Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento (Acta).	X
2	de la(s) Hoja(s) de incidentes durante el escrutinio y cómputo, en su caso.	X
3	Hoja para hacer las operaciones de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento.	X
4	Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidista y de candidatura independiente de la elección de Ayuntamiento.	X



Original del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento



Hoja de incidentes



Hoja para hacer las operaciones de Mesa de Escrutinio y Cómputo



Escritos de protesta (en su caso)



S 

### Secretaria/Secretario:

Marca en los recuadros de la etiqueta de identificación de cada **bolsa o sobre** los documentos que se van guardando en cada uno de ellos.

P 

### Presidenta/Presidente:

Con ayuda de las **escrutadoras/los escrutadores**, guarda los votos válidos y los nulos en **los sobres o bolsas** correspondientes y anota con número, en el exterior de cada **sobre o bolsa**, la cantidad de votos guardados.



Guarda en **la bolsa o sobre** correspondiente la LNEVA.



Integra un paquete electoral por municipio con **las bolsas o los sobres** que contienen la documentación electoral:

- ✓ **Bolsa o Sobre** para el expediente de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento
- ✓ **Bolsa o Sobre** para votos válidos de la elección de ayuntamiento
- ✓ **Bolsa o Sobre** para votos nulos de la elección de ayuntamiento
- ✓ **Bolsa o Sobre** para la LNEVA
- ✓ **Bolsa o Sobre** PREP
- ✓ **Bolsa o Sobre** que va por fuera del paquete electoral




**El sobre o bolsa** para la LNEVA y el original de la constancia de clausura y recibo de copia legible se incorporarán en el paquete electoral del primer municipio para el que se realizó el escrutinio y cómputo de la votación.


En caso de que la MEC del VA realice el escrutinio y cómputo de más de un municipio, la hoja de incidentes y los escritos de protesta se incorporarán en **la bolsa o sobre** de expediente de MEC del primer municipio para el que se realizó el escrutinio y cómputo de la votación.





Guarda en **la Bolsa o Sobre** PREP la **primera copia** del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento.

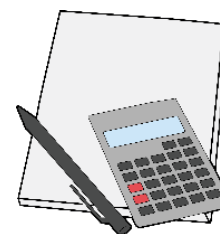
 Guarda en **la Bolsa o Sobre** que va por fuera del paquete electoral los siguientes documentos:

- ✓ **Segunda copia** del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento.
- ✓ **Original de la Constancia de clausura de la Mesa de Escrutinio y Cómputo y recibo de copia legible.**

 Con cinta adhesiva pega por fuera del paquete electoral, ya integrado, **la Bolsa o Sobre PREP** y **la Bolsa o Sobre** que va por fuera del paquete electoral.

 Entrega la bolsa con los sobrantes en la que se colocaron los SPES VA y los sobres-voto vacíos, al personal del INE.

**E**  **Escrutadoras/Escrutadores:** Apoyan con la recolección de todos los materiales que se ocuparon y los guardan.



### IMPORTANTE

Por ningún motivo debes entregar el original del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento a las personas representantes de partido **o de candidatura independiente**, sólo se les debe dar una copia legible que corresponda a cada representación de partido.

La entrega de las copias legibles se hace de acuerdo con el orden en que los partidos aparecen en la Constancia de clausura de la Mesa de Escrutinio y Cómputo y recibo de copia legible. Las personas representantes de partido político **y de candidatura independiente** podrán tomar fotografías del acta en caso de solicitarlo.





## Cierre de la MEC del VA

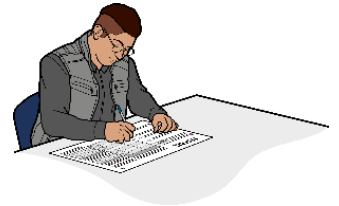
S



### Secretaria/Secretario:

Llena el cartel de resultados de la MEC del Voto Anticipado copiando los datos del conteo anotados en el AMEC de la elección de ayuntamiento.

En caso de que la MEC del VA realice el escrutinio y cómputo de más de un municipio, se llenará un cartel de resultados por municipio.



P



### Presidenta/Presidente:

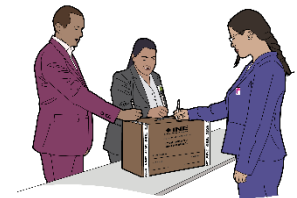
Firma el o los carteles de resultados del Voto Anticipado y pide a las y los representantes de partido político y de candidatura independiente que lo firmen.

Coloca el o los carteles de resultados en un sitio visible por fuera del lugar donde se instaló la MEC del VA.



Cierra el o los paquetes electorales y los sella con la cinta adhesiva entregada por la o el CAE.

Firma por fuera del o de los paquetes electorales, por la parte donde está la cinta con la que se selló, y pide a las demás personas funcionarias, así como a las y los representantes de partido político y de candidatura independiente, que también firmen.



Entrega el o los paquetes electorales a la persona designada por el INE y recibe el comprobante de entrega.

Las personas funcionarias verifican que las instalaciones estén en las mismas condiciones en las que las encontraron al inicio de las actividades.

