

Modelo

Listado de **A**ctividades para las y los
Funcionarios de las **M**esas de
Escrutinio y **C**ómputo del **V**oto de las
Personas en **P**risión **P**reventiva

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 de las Personas en Prisión Preventiva

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 de las Personas en Prisión Preventiva (MEC del VPPP), material didáctico necesario para la capacitación de la ciudadanía que participa como funcionariado parte del funcionariado.

El contenido de este material se centra en las actividades que las funcionarias y los funcionarios de las mesas de escrutinio y cómputo del Voto de las Personas en Prisión Preventiva 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 VPPP sobre su correcto llenado; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el “Modelo de Operación para la Organización del Voto de las Personas en Prisión Preventiva 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 las MEC del VPPP 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, más 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 personas funcionarias de las MEC del VPPP.

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 las MEC del VPPP

Proceso Electoral Local 2024-2025

Listado de actividades para las y los funcionarias de las MEC del VPPP

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

Instrucciones:

Marca con una paloma cada 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 de las Personas en Prisión Preventiva (MEC del VPPP)



INSTALACIÓN de la MEC del VPPP y actos preparatorios del escrutinio y cómputo.



CONTEO de los votos (escrutinio y cómputo)



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



INTEGRACIÓN del expediente de MEC del VPPP.



CIERRE de la MEC del VPPP.



Presidenta/Presidente

P



Secretaria/Secretario

S



2 personas escrutadoras

E





1 Instalación de la MEC del VPPP 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 VPPP.

P **Presidenta/Presidente:** Muestra su nombramiento al resto de las funcionarias/los funcionarios de la MEC del VPPP y revisa sus nombramientos.

Revisa las acreditaciones de las y los representantes de partidos, de candidatura independiente y de las personas observadoras 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 VPPP; 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 los cargos vacantes en la MEC del VPPP. Para ello, se aplica el procedimiento de suplencias como se describe a continuación

Integración de la MEC del VPPP

Hora (p.m.)	Caso	Presidenta/ Presidente	Secretaria/ Secretario	1a. escrutadora/ 1er. escrutador	2a. escrutadora/ 2o. escrutador	1a. o 1er. suplente general	2a. o 2o. 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 1ra. 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 pm 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 de las Personas en Prisión Preventiva. 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 VPPP, una vez que todas las personas funcionarias están presentes, sin importar que las observadoras y los observadores y/o las representaciones de partidos políticos y de **candidatura independiente** no se encuentren.



Revisa que la documentación y los materiales entregados por 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 del Electorado en Prisión Preventiva (LNEPP)
- Sobres paquetes electorales de seguridad del Voto de las Personas en Prisión Preventiva (SPES VPPP)
- 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
- 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 VPPP)
- Sobre para los “votos válidos de la elección de ayuntamiento” (uno por cada municipio que vaya a computar la MEC del VPPP)
- Sobre para los “votos nulos de la elección de ayuntamiento” (uno por cada municipio que vaya a computar la MEC del VPPP)
- Sobre para la LNEPP
- Sobre PREP (uno por cada municipio que vaya a computar la MEC del VPPP)
- Sobre que va por fuera del paquete electoral (uno por cada municipio que vaya a computar la MEC del VPPP)
- Urna para la elección de ayuntamiento (uno por cada municipio que vaya a computar la MEC del VPPP)
- Hoja para hacer las operaciones de Mesa de Escrutinio y Cómputo (uno por cada municipio que vaya a computar la MEC del VPPP)
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos
- Cartel de resultados de la Mesa de Escrutinio y Cómputo del Voto de las Personas en Prisión Preventiva (uno por cada municipio que vaya a computar la MEC del VPPP)
- Caja de paquete electoral (una por cada municipio que vaya a computar la MEC del VPPP)

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

S 

Secretaria/Secretario:

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



P 

Presidenta/Presidente:

Arma la o las urnas, con el apoyo de las personas **escrutadoras**.

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

En caso de que la MEC del VPPP 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 VPPP 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 LNEPP e indica la cifra a la **Secretaria/el Secretario**.



S 

Secretaria/ Secretario:

Anota en los apartados correspondientes del AMEC la cantidad de PPP que en el listado nominal tienen la marca “**VOTÓ**”, así como la cantidad de SPES VPPP recibidos.





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

Apertura de los sobres

A continuación, se explican las actividades que cada persona funcionaria debe realizar durante el procedimiento de apertura de sobres:



Presidenta/Presidente:
Antes de abrir los SPES VPPP, menciona en voz alta el folio de control y el Centro Penitenciario de procedencia. Enseguida extrae el sobre-voto y se lo pasa a las personas escrutadoras.



Secretaria/Secretario:
Busca el folio mencionado por la Presidenta/ el Presidente en la LNEPP y confirma verbalmente que ese folio se encuentra en la LNEPP y que la persona emitió su voto.



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 y los representantes de partido y de **candidaturas independientes**.

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



RECUERDA QUE...

- ✓ En caso de encontrar dos o más boletas en un sobre-voto, **sin desdoblarlas**, deberán anularse marcando con tinta dos rayas diagonales en ellas.
- ✓ En caso de que algún sobre-voto se encuentre en mal estado, la Presidenta/el Presidente comunicará esto a todas y todas los presentes y lo asentará en el AMEC 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 VPPP y los sobres-voto vacíos en la bolsa (para sobrantes de SPES VPPP 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 VPPP 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.

S



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.



P



Presidenta/Presidente:

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

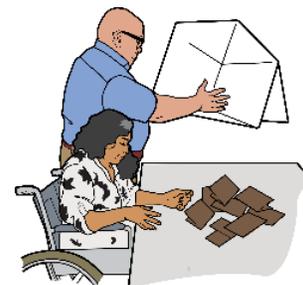
Coloca sobre la mesa la Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de ayuntamiento.

E



Escrutadoras/Escrutadores:

Abren y vacían la urna sobre la mesa. Cuentan el total de votos y dictan el resultado a la **Secretaria/el Secretario**.



S



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 para, dependiendo de si son:

Votos para cada partido político.

Votos para cada coalición.

Votos para cada 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

ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

Esta Hoja debe ser llenada con lápiz por la o el secretario/a de mesa de escrutinio y cómputo.

	AYUNTAMIENTO
1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO	<p style="font-size: small;">Copie los datos de esta columna en el Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento.</p>
<p>a. Anote los datos del número de mesa.</p> <p>ENTIDAD: Durango</p> <p>DISTRITO: 01</p> <p>MUNICIPIO: Durango</p> <p>NÚMERO DE MESA: 001</p>	
2 INSTALACIÓN DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Lugar, calle, número, colonia y localidad. ◆ Hora en que empezó su instalación. 	
3 ARMADO DE LAS URNAS	
<p>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 las urnas.</p>	
4 PERSONAS CON VOTO EN PRISIÓN PREVENTIVA QUE VOTARON	
<p>a. Cuente dos veces en la Lista Nominal del Electorado en Prisión Preventiva a las personas que tienen la marca "Votó". En caso de que los dos conteos sean iguales escriba el resultado: 1 1 1</p> <p> En caso de que NO sean iguales vuelva a contar hasta que tenga la cantidad correcta.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1 1 1</div> A <p style="font-size: x-small;">Copie en el apartado 4 del Acta.</p>
5 SOBRES CON LOS VOTOS DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO	
<p>a. Cuente el total de sobres de la elección de Ayuntamiento y anótelo en el recuadro con la letra B.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1 1 1</div> B <p style="font-size: x-small;">Copie en el apartado 5 del Acta.</p>
6 DEPÓSITO DE BOLETAS EN LAS URNAS	
<p>a. Señale la hora en que terminó el depósito de las boletas en las urnas.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">0 8 : 4 5</div> (Con número) <p style="font-size: x-small;">Copie la hora en el apartado del Acta. 6</p>
7 VOTOS DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO	
<p>a. Abra la urna, cuente los votos de Ayuntamiento que se sacaron de ella y escriba el resultado en el recuadro C.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1 1 1</div> C <p style="font-size: x-small;">Copie en el apartado 7 del Acta.</p>

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**.

CUADRO DE RESULTADOS DE AYUNTAMIENTO		Total de votos <i>Escribe 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
Votos para candidatura independiente:	CI	0 1 1
Votos para los partidos políticos en coalición: <i>En caso de que alguna de las combinaciones de la coalición no hubiera obtenido votos, anote "000".</i>	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
Votos para candidaturas NO registradas:	CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS	0 0 2
Votos nulos:	VOTOS NULOS	0 0 2
Suma todos los votos encontrados y anote el resultado:	TOTAL	1 1 1

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:

Suma todos los votos encontrados y anote el resultado:

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.

SI 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**?

SI 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 VPPP 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 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 debajo del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento se indica a quién se le debe entregar cada copia.





4 Integración del expediente de la MEC del VPPP y del paquete electoral

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

S



Secretaria/Secretario:

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

Sobre para el expediente de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la

✓ **elección de ayuntamiento**

Sobre para votos válidos de la elección de ayuntamiento

✓ **Sobre para votos nulos de la elección de ayuntamiento**

✓ **Sobre para LNEPP**

✓ **Sobre PREP**

✓ **Sobre que va por fuera del paquete electoral**

✓

En caso de que algún sobre 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 personas **escrutadoras**, guarda en el sobre del expediente de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento los documentos que este mismo indican:

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2016-2018
VOTO DE LAS PERSONAS EN PRISIÓN PREVENTIVA
EXPEDIENTE DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

ENTIDAD: Durango
DISTRITO: 001
MUNICIPIO O ALCALDÍA: Durango
MESADOT:

Meta 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).	<input type="checkbox"/>
2	UNA de la(s) Hoja(s) de incidentes durante el escrutinio y cómputo, en su caso.	<input type="checkbox"/>
3	Hoja para hacer las operaciones de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento.	<input type="checkbox"/>
4	Escritos de protesta o incidentes que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Ayuntamiento.	<input type="checkbox"/>



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 sobre los documentos que se van guardando en cada uno de ellos.

P**Presidenta/Presidente:**

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



Guarda en el sobre correspondiente la LNEPP.



Integra un paquete electoral por municipio con los sobres que contienen la documentación electoral:

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



El sobre para la LNEPP 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 VPPP realice el escrutinio y cómputo de más de un municipio, la hoja de incidentes y los escritos de protesta se incorporarán en el sobre de expediente de MEC del primer municipio para el que se realizó el escrutinio y cómputo de la votación.



Guarda en el sobre PREP la **primera copia** del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamiento.



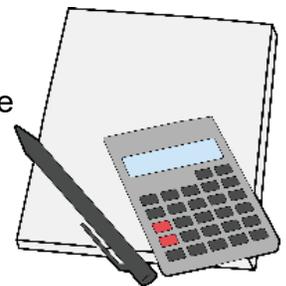
Guarda en el sobre que va por fuera del paquete electoral los siguientes documentos:

- ✓ **Segunda copia** del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo del Voto de Personas en Prisión Preventiva.
- ✓ **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 el sobre PREP y el sobre que va por fuera del paquete electoral.

 Entrega la bolsa con los sobrantes, en la que se colocaron los SPES VPPP y 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 **y 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 **y de candidatura independiente**, podrán tomar fotografías del acta en caso de solicitarlo.





Cierre de la MEC del VPPP

S



Secretaria/Secretario:

Llena el cartel de resultados de la MEC del Voto de las Personas en Prisión Preventiva copiando los datos del conteo anotados en el AMEC.



En caso de que la MEC del VPPP 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 de la Votación en Prisión Preventiva y pide a las y los representantes de partido **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 VPPP.



Cierra el o los paquetes electorales y, los sella con la cinta adhesiva que le entregó 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 **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.