



INSTRUCTIVO

PARA LA Y EL

FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL
2024 - 2025



INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango

Consejero Presidente

M.D. Roberto Herrera Hernández

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtro. José Omar Ortega Soria

Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala

Mtra. Norma Beatriz Pulido Corral

Mtro. David Alonso Arámbula Quiñones

Lcda. Perla Lucero Arreola Escobedo

Mtro. Ernesto Saucedo Ruiz

Secretaría Ejecutiva

M.D. Paola Aguilar Álvarez Almodóvar

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Dr. Daniel Enrique Zavala Barrios

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

Secretaría Ejecutiva

Dra. Claudia Arlett Espino

Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Víctor Hugo Carvente Contreras

Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Lcda. María Elena Cornejo Esparza

Titular de la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Durango

Mtra. Aracely Frías López

Contenido

Presentación	1
1. La Jornada Electoral	2
1.1. ¿Qué es la Jornada Electoral?	2
1.2. Momentos de la Jornada Electoral	2
1.3. ¿Qué cargos se elegirán?	3
1.4. ¿Qué es una casilla electoral y cuáles son los tipos de casilla que existen? ..	4
1.5. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?	5
1.6. Medidas de inclusión aplicables en la Jornada Electoral	12
1.7. Entrega de la documentación y del material electoral	13
2. Preparación e instalación de la casilla	14
2.1. Identificación de quiénes se presentan en la casilla	14
2.2. Actividades para la preparación e instalación de la casilla especial.....	18
2.3. Situaciones que pueden presentarse durante la instalación de la casilla	27
3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)	34
3.1. Actividades para recibir los votos	34
3.2. Medidas de inclusión que se aplican durante la votación	39
3.3. ¿En dónde votan las personas que están en la casilla?	45
3.4. Situaciones que pueden presentarse durante la votación.....	46
3.5. Aspectos importantes que considerar durante la votación	48
3.6. ¿Qué hacer para cerrar la votación?.....	53
4. Conteo de los votos y llenado del Acta	58
4.1. Clasificación de los votos	58
4.2. Conteo de los votos y llenado de la Hoja para hacer las operaciones	64
4.3. Aspectos importantes que considerar durante la clasificación y el conteo de los votos	66

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

4.4. Recomendaciones para el uso de la Guía de clasificación de los votos y los Clasificadores de votos	67
4.5. Llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial	73
4.6. ¿Qué hacer después de llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo?.....	79
5. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral	82
5.1. ¿Cómo se integran las bolsas y el paquete electoral?	83
5.2. ¿Cómo se integra el paquete electoral de la elección de Ayuntamiento? ...	90
6.Publicación de resultados y clausura de la casilla	94
6.1. ¿Cómo se realiza la publicación de resultados?.....	94
6.2. ¿Cómo se clausura la casilla?.....	98
6.2. ¿Quién entrega el paquete electoral?	100
Ejercicio de llenado de la documentación electoral de la casilla	102
Anexo 1. ¿Qué hacer en caso de no poder utilizar el Sistema de Consulta en Casillas Especiales?.....	109
Anexo 2. Procedimiento para que voten las personas con discapacidad que no pueden entrar a la casilla	114

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

Presentación

El 1° de junio de 2025 en Durango se celebrará la Jornada Electoral para elegir a las y los integrantes de los 39 Ayuntamientos del Estado de Durango.

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

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

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

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

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

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

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

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

1. La Jornada Electoral

1.1. ¿Qué es la Jornada Electoral?

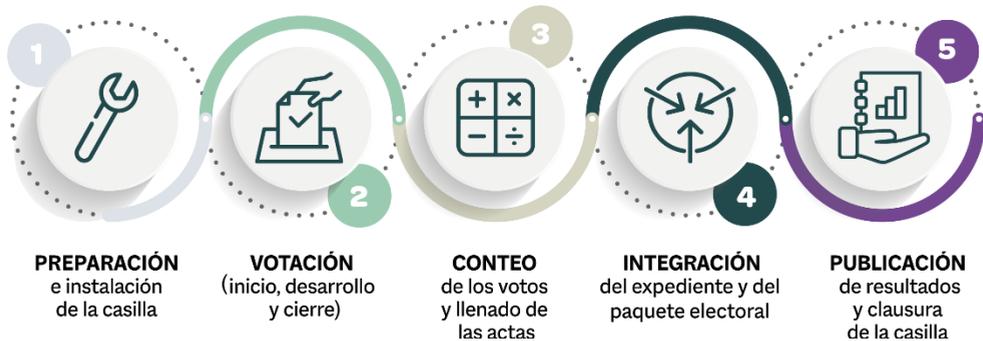
Es el día en el que la ciudadanía de Durango acude a votar para elegir a sus representantes y gobernantes. Inicia a las 7:30 a.m., hora en que se presentan las personas designadas funcionarias de casilla (propietarias y suplentes) para empezar sus actividades.

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.

La Jornada Electoral se divide en:



1.3. ¿Qué cargos se elegirán?

La Jornada Electoral se realizará el 1° de junio de 2025. En Durango se votará para elegir:

A las y los integrantes de los **39 Ayuntamientos.**

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

Partidos políticos con registro nacional



Partido
Acción
Nacional



Partido
Revolucionario
Institucional



Partido
Verde
Ecologista
de México



Partido del
Trabajo



Movimiento
Ciudadano

morena

Morena

Partidos políticos con registro local



Durango

Partido
Encuentro
Solidario
Durango



Partido
Villista

RENOVACIÓN

Partido
Estatal
Renovación

También puede haber candidaturas independientes, sus nombres aparecen al final de la boleta.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

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

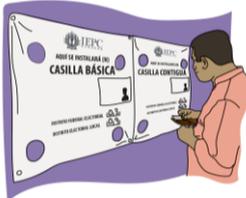
El lugar al que la ciudadanía acude a votar se llama casilla y en una misma sección electoral se pueden instalar diferentes tipos:

Básica



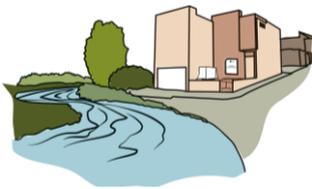
Recibe la votación de entre 100 y 750 personas.

Contigua



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

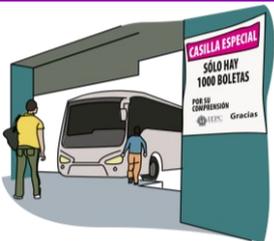
Extraordinaria



Se instala cuando las condiciones geográficas, de infraestructura o socioculturales de una sección electoral 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 electoral, también se instalan casillas extraordinarias contiguas.

Especial



Recibe los votos de la ciudadanía que el día de la elección está fuera de la sección electoral 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 Municipal que le corresponde.

Son siete:

Cuatro propietarias/propietarios y tres suplentes generales. Los cargos que ocupan son:



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

Son la autoridad en la casilla y por ningún motivo pueden ser sustituidos por representantes de partido político 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 del INE.



Operadoras y Operadores del equipo de cómputo

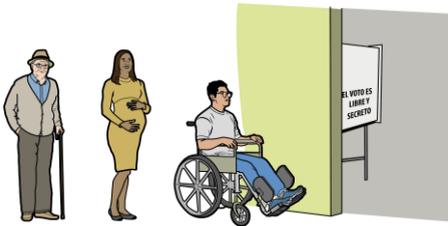


En cada casilla especial se cuenta con el apoyo de dos personas Operadoras del equipo de cómputo (una o un responsable y una o un auxiliar), que designa el Consejo Distrital del INE.

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

IMPORTANTE


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

Electoras y electores


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

Representaciones de partido político y de candidatura independiente ante la casilla


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

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

Representantes Generales

Son personas registradas por los partidos políticos y 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



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

Observadoras y observadores electorales



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

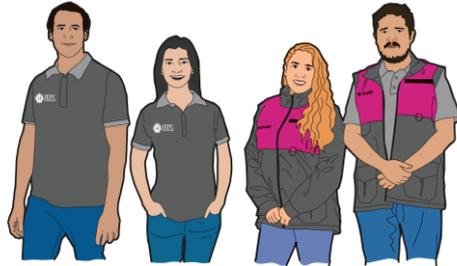
Deben portar siempre su gafete de identificación en un lugar visible.

Otras personas participantes

Capacitadoras/Capacitadores-asistentes electorales (CAE) y Supervisoras/Supervisores electorales (SE) debidamente identificados.



Personal del INE y del IEPC.



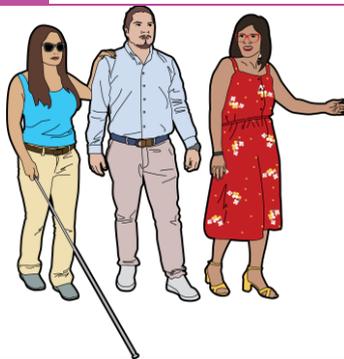
Persona acompañante de la funcionaria o el funcionario de casilla con discapacidad o con doble nacionalidad que no hable o escriba español, con previa autorización por Acuerdo del Consejo Distrital del INE¹ y debidamente identificada mediante el gafete con fotografía otorgado por el INE.



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.

Otras personas participantes

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.



Otras personas participantes



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

¡CUIDADO!

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

También se podrá contactar a la **Unidad Especializada en Delitos Electorales de la Fiscalía General del Estado de Durango**, a través de la página <https://fiscalia.durango.gob.mx/unidad-especializada-en-delitos-electorales/> o llamando a los teléfonos: 618 100 88 69, 618 137 36 23 y 618 137 36 10.



1.6. Medidas de inclusión aplicables en la Jornada Electoral

IMPORTANTE



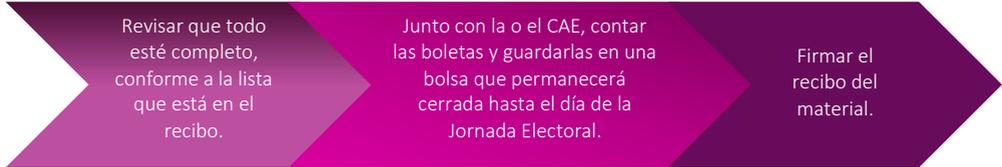
Toda la ciudadanía tiene el derecho a participar como funcionariado de casilla en la Jornada Electoral, sin importar si son mujeres u hombres, si tienen alguna discapacidad, su origen étnico, religión, condición social o de salud, sus preferencias sexuales, expresión o identidad de género, estado civil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



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



2. Preparación e instalación de la casilla

2.1. Identificación de quiénes se presentan en la casilla

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



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

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



La **Presidenta/el Presidente** revisa su nombramiento y Credencial para Votar o identificación oficial y registra su asistencia en la **“Relación de las y los representantes de los Partidos Políticos y de Candidaturas Independientes ante las Mesas Directivas de Casillas”**.

Para ello, rellena completamente el círculo que se encuentra en la última columna del renglón en que se ubica el nombre de la o el representante.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL



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

ENTIDAD FEDERATIVA: Durango DISTRITO ELECTORAL: 07
 MUNICIPIO: Santiago Papasquiaro SECCIÓN: 1201
 TIPO DE CASILLA: Especial 01
 UBICACIÓN: CECATI 129, Avenida Democracia No. 782, Santiago Papasquiaro, Dgo.



PARTIDO POLÍTICO/ CANDIDATURA INDEPENDIENTE	REPRESENTANTE		CON DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LA ELECCIÓN DE		SIN DERECHO A VOTAR EN ESTA CASILLA PARA LA ELECCIÓN DE
	CALIDAD	NOMBRE	TIPO DE ELECCIÓN	MARQUE CON EL SELLO "VOTO"	TIPO DE ELECCIÓN
	P1	Alfredo Certeza	Ayuntamiento		
	S1				
	P1	Diana Elección	Ayuntamiento		
	S1				
	P1	Juan Credenciales	Ayuntamiento		
	S1				
	P1	Blanca Cómputos	Ayuntamiento		
	S1				
	P1	Manuel Votos	Ayuntamiento		
	S1				
	P1				
	S1	Elena Actas	Ayuntamiento		
	P1	Carlos Boletas	Ayuntamiento		
	S1				
	P1				
	S1	Sandra Paquete	Ayuntamiento		
	P1	Cristian Paridad	Ayuntamiento		
	S1				
	P1				
	S1	Carmen Confianza	Ayuntamiento		

MARQUE LA ASISTENCIA ASÍ:

<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>

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

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículo 261.

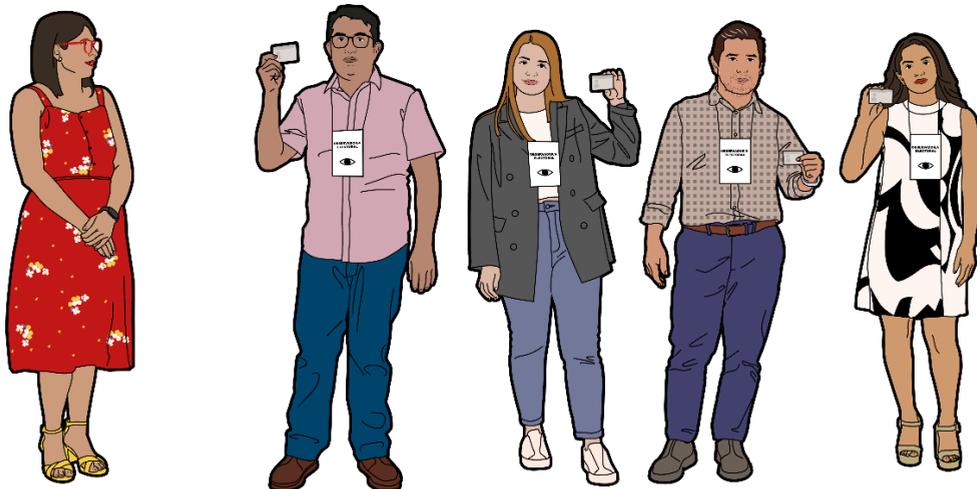
1. Los representantes de los partidos políticos y de Candidaturas Independientes debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:
 - a) Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura. Tendrán el derecho de observar y vigilar el desarrollo de la elección;
 - b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;
 - c) Presentar solicitudes relacionadas con incidentes ocurridos durante la elección;
 - d) Presentar al director del escrutinio y del cómputo electorales su protesta;
 - e) Acomodar al presidente de la mesa directiva de casilla, al Consejo distrital correspondiente, para hacer entrega de la documentación y el expediente electoral;
 - f) Los demás que establezca esta Ley.
2. Los representantes vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y deberán firmar todas las actas que se levanten, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva.

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 que les otorgó 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 especial

1

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

Por ningún motivo debe iniciarse la instalación de la casilla antes de las 7:30 a.m.



IMPORTANTE

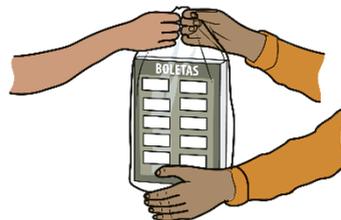


Si a las 7:30 a.m., no están las cuatro personas funcionarias propietarias, **NO** se puede empezar a instalar la casilla y es necesario esperar hasta las 8:15 a.m. para dar tiempo de llegar a quienes faltan o para integrar la casilla con personas tomadas de la fila de votación y así poder iniciar la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

2

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

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



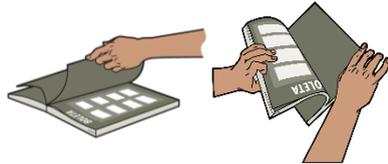
3

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



4

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



¡CUIDADO!

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

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



5



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

6

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



7

Escrutadoras/Escurtadores: 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 la base porta urna y el cancel electoral en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto.



INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

En la casilla **no se contará con instructivos impresos para el armado de los materiales**. Estos podrán consultarse escaneando con un teléfono celular con acceso a internet, el código QR que contendrá cada uno de los siguientes materiales:

- Urna.
- Base porta urna.
- Cancel electoral.
- Forro para urna (solo si la casilla cuenta con urnas reutilizadas).
- Mampara especial.
- Aplicadores de líquido indeleble.





**INSTRUCTIVO DE ARMADO
URNA ELECTORAL**



1

Desplegar y doblar en sentido contrario al que se encuentra.



2

Colocar a la inversa, doblar solapas y seguros e insertar verticalmente los seguros en las ranuras de las solapas, iniciando de atrás hacia adelante.



3

Voltear y cerrar la tapa superior, relleniando el paso anterior.

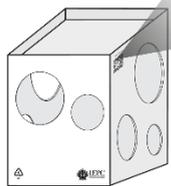


4

Asegurar que todos los seguros los seguros se encuentren correctamente insertados.



De ser necesario, referir la línea utilizando la Guía de Seguridad.





**INSTRUCTIVO DE ARMADO
BASE PORTA URNA**



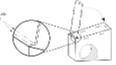
1

Desplegar y doblar en sentido contrario al que se encuentra.



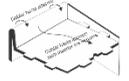
2

Hacer un doblez sobre la marca de la tapa e introducirlo en la pared frontal y presionar para cerrar la tapa.



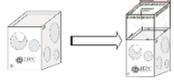
3

Insertar los seguros de la tapa en las ranuras de las paredes laterales.



4

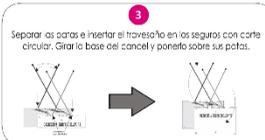
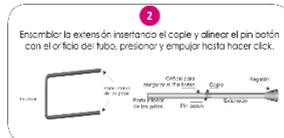
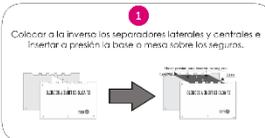
Colocar la urna electoral sobre la base porta urna.



INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL



INSTRUCTIVO DE ARMADO CANCEL ELECTORAL



INSTRUCTIVO DE ARMADO FORRO PARA URNA ELECTORAL



NOTA: El foro para urna electoral deberá llevar adherido la etiqueta en sílabeo @ballo de la elección que corresponda

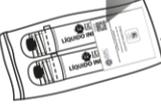


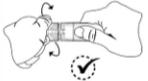
INSTRUCTIVO DE ARMADO MAMPARA ESPECIAL



INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

Indicaciones de armado

<p>1</p> <p>Desprenda el cintillo de seguridad con la mano, por ninguna razón lo haga con la boca.</p> 	<p>2</p> <p>Cierre por completo el plúmón hasta escuchar un "Click" lejos del rostro y con cuidado.</p> 	<p>3</p> <p>Al usarlo por primera vez, mantenga entre 3 y 5 minutos en posición horizontal y cerrado, hasta que se humedezca la punta en su totalidad a un color café oscuro.</p> 
<p>4</p> <p>Aplicar con la punta hacia abajo y verticalmente en toda la yema del dedo pulgar de 5 a 6 veces, haciendo una ligera presión con la punta.</p>  <p><i>Al aplicar, el dedo se tornará de color café.</i></p>	<p>5</p> <p>El líquido secará de 15 a 20 segundos y permanecerá en la yema del dedo por un mínimo de 12 horas.</p> <p>Mientras no este en uso:</p> <ol style="list-style-type: none"> NO debe permanecer abierto por más de 1 MINUTO. NO mezclarse con otro líquido. NO exponerse al sol. <p>"Deberá permanecer en posición horizontal y cerrado"</p> 	  <p>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE _____ PROCESO ELECTORAL LOCAL 2023-2024 LÍQUIDO INDELEBLE</p> 

8

Presidenta/Presidente: Saca los dos aplicadores de líquido indeleble de la bolsa de plástico y los muestra para comprobar que tienen el sello de seguridad. Luego les quita este sello, cierra completamente las tapas de los dos aplicadores y los deja acostados sobre la mesa para que el líquido moje la punta del aplicador.



¡CUIDADO!

Nunca abras los aplicadores con los dientes ni los perfores con algún instrumento. Si tienes dudas, revisa el instructivo escaneando el código QR que se encuentra en la bolsa de plástico que contiene este material.



9

Escrutadoras/Escrutadores: Junto con la **Presidenta/el Presidente**, colocan por fuera de la casilla el **Cartel de identificación de la casilla** y el **Cartel ¿Quiénes pueden votar?**



10

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



- Copia de su **nombramiento** los datos de identificación y el domicilio de la casilla.
- Apunta la hora de instalación de la casilla, que **por ningún motivo debe ser antes de las 7:30 a.m.**
- Anota con número y letra los resultados del conteo de boletas. En las casillas especiales se reciben 1,000 boletas de cada elección, más las necesarias para que voten las y los representantes.
- Escribe los números de **folio inicial y final** de las boletas recibidas. Si los folios no son consecutivos, anota el número inicial y final de cada bloque; si son más de dos grupos, lo especifica en la **Hoja de incidentes**, indicando los números de folio inicial y final de cada bloque.
- Marca **SÍ** o **NO** la **Presidenta/el Presidente** comprobó que las urnas estaban vacías cuando fueron armadas.
- Marca **SÍ** o **NO** la **Presidenta/el Presidente** colocó las urnas a la vista de todas las personas.
- En el apartado **A** marca **SÍ** o **NO** se presentaron incidentes durante la instalación y, en su caso, describe lo sucedido en la **Hoja de incidentes**, que deben firmar las personas funcionarias de casilla y representantes.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

- Anota los nombres de las personas funcionarias en el apartado **B** y les pide que firmen en la columna “*Instalación de la casilla*” **(color rosa)**. Si no tienen firma, anotan su nombre.
- Solicita a las personas representantes que firmen en el apartado **C** en la columna “*Instalación de la casilla*” **(color rosa)**.

Anota la hora en que inicia la votación, que es cuando se recibe a la primera persona electora y **por ningún motivo puede ser antes de las 8:00 a.m.**

¡CUIDADO!

Al llenar el acta, debe cuidarse 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**.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

1 **PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024-2025**

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

Copia y anexa la información de su nombramiento.

Entidad DISTRITO: **Santiago Papasquiaro**

Municipio: **Santiago Papasquiaro**

Sección: **1 2 0 1**

Distrito electoral local: **07**

2 a casilla se instaló en: **CECATI No. 129** (colocar el lugar de la casilla y su número)

3 y su instalación empezó a las: **07:36** am. del día 1 de junio de 2025.

Si la casilla se instaló en un lugar diferente al aprobado por el Consejo Distrital, explique las causas:

4 Ciente una por uno el total de boletas recibidas y anote la cantidad:

AYUNTAMIENTO: **1 0 2 0** (Completar)

Mil veinte

5 Escriba el número de folios inicial y final de las boletas de la elección de Ayuntamiento recibidas, en caso de que los folios no sean continuos, utilice el segundo recado.

AYUNTAMIENTO: DE NUMERO: **0 0 0 0 0 1** (Completar) AL NUMERO: **0 0 1 1 0 2 0** (Completar)

6 Marque con "X" la o el representante que firmó o selló las boletas:

7 Cuando las urnas fueron armadas antes de las 10:00 p.m., porque: (Marque con una "X")

Alguno o algún representante de partido político y de candidatura independiente firmó o selló las boletas? SI NO

Alguno o algún representante de partido político y de candidatura independiente firmó o selló las boletas? SI NO

¿Comprobó que las urnas estaban vacías? SI NO (Colocar las urnas a la vista de todas las personas?) SI NO (Marque con una "X")

8 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante la instalación de la casilla, marque en el apartado:

9 Escriba el nombre del funcionario de mesa directiva de casilla y de las representaciones partidistas y de candidatura independiente en los apartados **9** y **10** según corresponda, y asegúrese de que firmen en la columna de instalación de la casilla (color rosa).

La votación inició a las **08:10** a.m.

10 La votación terminó a las: **17:00** p.m., porque: (Marque con una "X")

Antes de las 6:00 pm. ya había votado todo el electorado de la lista nominal. Después de las 6:00 pm. aun había electorado presente en la casilla.

A las 6:00 pm. ya no había electorado en la casilla. Se suspendió definitivamente la votación.

11 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante el desarrollo y al cierre de la votación marque en el apartado:

12 Si presentaron incidentes? (Marque con una "X") SI NO Instalación de la casilla Desarrollo de la votación Cierre de la votación

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

Escriba en el cuadro correspondiente el número de escritos de protesta o incidentes que las representaciones partidistas y de candidatura independiente hayan presentado y metidos en la bolsa de expediente de la elección de Ayuntamiento.

Solicite que, en la columna del cierre de la votación (color café claro) firme el funcionario de mesa directiva de casilla en el apartado **13**; y las representaciones partidistas y de candidatura independiente en el apartado **14**, en caso de que estos no sean los mismos que firmaron en la instalación, es necesario que anoten también su nombre.

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

CARGO	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN EN LA CASILLA	CIERRE DE LA VOTACIÓN
PRESIDENTE	Terceso Casillas	<i>Terceso Casillas</i>	
SECRETARÍA	Mario Mamana	<i>Mario Mamana</i>	
ASISTENTE	Rosa Democracia	<i>Rosa Democracia</i>	
ASISTENTE	AYUNTO PARTICIPACIÓN	<i>AYUNTO PARTICIPACIÓN</i>	

REPRESENTACIONES PARTISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE	NO NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN EN LA CASILLA	CIERRE DE LA VOTACIÓN
	Alfredo Cerreza	<i>Alfredo Cerreza</i>	
	Diana Elección	<i>Diana Elección</i>	
	Juan Credenciables	<i>Juan Credenciables</i>	
	Blanca Cámpuras	<i>Blanca Cámpuras</i>	
	Manuel Votos	<i>Manuel Votos</i>	
	Elena Actas	<i>Elena Actas</i>	
	Carmen Boletas	<i>Carmen Boletas</i>	
	Sandra Paqueta	<i>Sandra Paqueta</i>	
	Cristian Paridad	<i>Cristian Paridad</i>	
	Carmen Confianza	<i>Carmen Confianza</i>	

13. Si presentó incidente, firme en el acta.

14. Marque el original en la bolsa de expediente de la elección de Ayuntamiento que va dentro del paquete electoral.

15. Entregue el original legible a las representaciones partidistas y de candidatura independiente presentes, según el orden de registro del apartado 9.

16. Si algún o alguna representante de partido político o de candidatura independiente solicita tomar una fotografía del original del acta, Usted debe permitírselo. PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO DE LOS ARTÍCULOS 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, 42 DEL LIBRO I DEL TÍTULO IV DEL LIBRO II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES 200 AL 209 DEL MANUAL DE REGAMBIO DE ELECCIONES, 102 DEL TÍTULO III DEL LIBRO I DEL TÍTULO IV DEL LIBRO II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES 200 AL 209 DEL MANUAL DE REGAMBIO DE ELECCIONES.

1 **PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024-2025**

ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL

Copia y anexa la información de su nombramiento.

Entidad DISTRITO: **Santiago Papasquiaro**

Municipio: **Santiago Papasquiaro**

Sección: **1 2 0 1**

Distrito electoral local: **07**

2 a casilla se instaló en: **CECATI No. 129** (colocar el lugar de la casilla y su número)

3 y su instalación empezó a las: **07:36** am. del día 1 de junio de 2025.

Si la casilla se instaló en un lugar diferente al aprobado por el Consejo Distrital, explique las causas:

4 Ciente una por uno el total de boletas recibidas y anote la cantidad:

AYUNTAMIENTO: **1 0 2 0** (Completar)

Mil veinte

5 Escriba el número de folios inicial y final de las boletas de la elección de Ayuntamiento recibidas, en caso de que los folios no sean continuos, utilice el segundo recado.

AYUNTAMIENTO: DE NUMERO: **0 0 0 0 0 1** (Completar) AL NUMERO: **0 0 1 1 0 2 0** (Completar)

6 Marque con "X" la o el representante que firmó o selló las boletas:

7 Cuando las urnas fueron armadas antes de las 10:00 p.m., porque: (Marque con una "X")

Alguno o algún representante de partido político y de candidatura independiente firmó o selló las boletas? SI NO

Alguno o algún representante de partido político y de candidatura independiente firmó o selló las boletas? SI NO

¿Comprobó que las urnas estaban vacías? SI NO (Colocar las urnas a la vista de todas las personas?) SI NO (Marque con una "X")

8 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante la instalación de la casilla, marque en el apartado:

9 Escriba el nombre del funcionario de mesa directiva de casilla y de las representaciones partidistas y de candidatura independiente en los apartados **9** y **10** según corresponda, y asegúrese de que firmen en la columna de instalación de la casilla (color rosa).

La votación inició a las **08:10** a.m.

10 La votación terminó a las: **17:00** p.m., porque: (Marque con una "X")

Antes de las 6:00 pm. ya había votado todo el electorado de la lista nominal. Después de las 6:00 pm. aun había electorado presente en la casilla.

A las 6:00 pm. ya no había electorado en la casilla. Se suspendió definitivamente la votación.

11 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante el desarrollo y al cierre de la votación marque en el apartado:

12 Si presentaron incidentes? (Marque con una "X") SI NO Instalación de la casilla Desarrollo de la votación Cierre de la votación

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

Escriba en el cuadro correspondiente el número de escritos de protesta o incidentes que las representaciones partidistas y de candidatura independiente hayan presentado y metidos en la bolsa de expediente de la elección de Ayuntamiento.

Solicite que, en la columna del cierre de la votación (color café claro) firme el funcionario de mesa directiva de casilla en el apartado **13**; y las representaciones partidistas y de candidatura independiente en el apartado **14**, en caso de que estos no sean los mismos que firmaron en la instalación, es necesario que anoten también su nombre.

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

CARGO	NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN EN LA CASILLA	CIERRE DE LA VOTACIÓN
PRESIDENTE	Terceso Casillas	<i>Terceso Casillas</i>	
SECRETARÍA	Mario Mamana	<i>Mario Mamana</i>	
ASISTENTE	Rosa Democracia	<i>Rosa Democracia</i>	
ASISTENTE	AYUNTO PARTICIPACIÓN	<i>AYUNTO PARTICIPACIÓN</i>	

REPRESENTACIONES PARTISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE	NO NOMBRE COMPLETO	INSTALACIÓN EN LA CASILLA	CIERRE DE LA VOTACIÓN
	Alfredo Cerreza	<i>Alfredo Cerreza</i>	
	Diana Elección	<i>Diana Elección</i>	
	Juan Credenciables	<i>Juan Credenciables</i>	
	Blanca Cámpuras	<i>Blanca Cámpuras</i>	
	Manuel Votos	<i>Manuel Votos</i>	
	Elena Actas	<i>Elena Actas</i>	
	Carmen Boletas	<i>Carmen Boletas</i>	
	Sandra Paqueta	<i>Sandra Paqueta</i>	
	Cristian Paridad	<i>Cristian Paridad</i>	
	Carmen Confianza	<i>Carmen Confianza</i>	

13. Si presentó incidente, firme en el acta.

14. Marque el original en la bolsa de expediente de la elección de Ayuntamiento que va dentro del paquete electoral.

15. Entregue el original legible a las representaciones partidistas y de candidatura independiente presentes, según el orden de registro del apartado 9.

16. Si algún o alguna representante de partido político o de candidatura independiente solicita tomar una fotografía del original del acta, Usted debe permitírselo. PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO DE LOS ARTÍCULOS 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, 42 DEL LIBRO I DEL TÍTULO IV DEL LIBRO II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES 200 AL 209 DEL MANUAL DE REGAMBIO DE ELECCIONES, 102 DEL TÍTULO III DEL LIBRO I DEL TÍTULO IV DEL LIBRO II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES 200 AL 209 DEL MANUAL DE REGAMBIO DE ELECCIONES.

DESTINO: ORIGINAL PARA LA BOLSA DE EXPEDIENTE DE AYUNTAMIENTO

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL
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. ▪ No cuenta con la instalación de luz eléctrica necesaria para la operación de la computadora portátil. 	<p>Las personas funcionarias de mesa directiva pueden cambiar la ubicación de la casilla, poniéndose de acuerdo con las y los representantes presentes.</p> <p>La nueva ubicación debe estar en la misma sección electoral y cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilitar la instalación de cancelas 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 electoral.</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 electoral.



Situación

Son las 8:15 a.m., y falta una funcionaria o un funcionario de casilla para completar las cuatro personas que se necesitan.

Actividades por realizar

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.

Quien supla debe ocupar un cargo superior al que dice en su nombramiento.

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.

Aspectos para considerar

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:

- ¿Es persona servidora pública de confianza con mando superior?
- ¿Tiene algún cargo de dirección partidista?
- ¿Ocupa un cargo de elección popular?
- ¿Ocupa un cargo honorífico o tradicional en la comunidad?
- ¿Es observadora u observador electoral?
- ¿Es representante de partido político o candidatura independiente?
- ¿Es persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal; operadora/operador de programas sociales y actividades institucionales, o servidora/servidor de la nación?

En caso de que la persona conteste **SÍ** a alguna de las preguntas, **NO** podrá ocupar ningún cargo en la mesa directiva de casilla.

Si la persona contestó **NO** a todas las preguntas, la **Presidenta/el Presidente** le solicita su Credencial para Votar y revisa en el sistema que su domicilio corresponda a la misma sección electoral en que está instalada la casilla o a alguna de las secciones aledañas.

Además, la persona deberá firmar el formato de **“Declaratoria bajo protesta de decir verdad”** que le entregue la o el CAE.

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.



RECUERDA

La o el CAE y las personas representantes y observadoras electorales **NO PUEDEN** sustituir ni hacer las actividades de las funcionarias y los funcionarios de la mesa directiva de casilla.



¡CUIDADO!

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

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



IMPORTANTE

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.

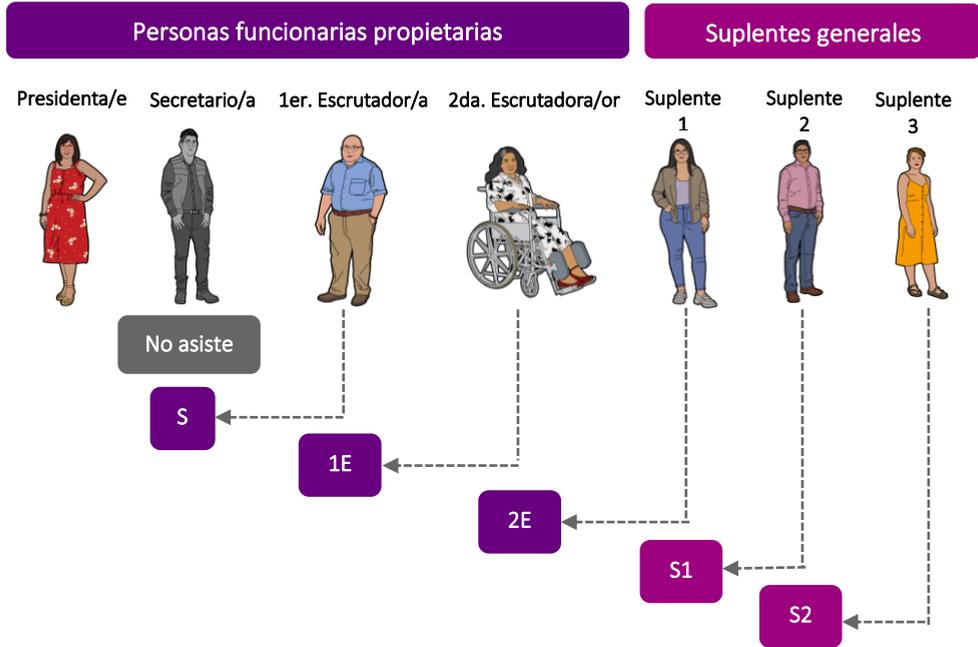
En ese caso, la **Presidenta**/el **Presidente** deberá considerarlos como tomados de la fila, y la o el CAE habrá de verificar que pertenezcan a la sección electoral antes de llenar el formato *“Información de las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral”*.



INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

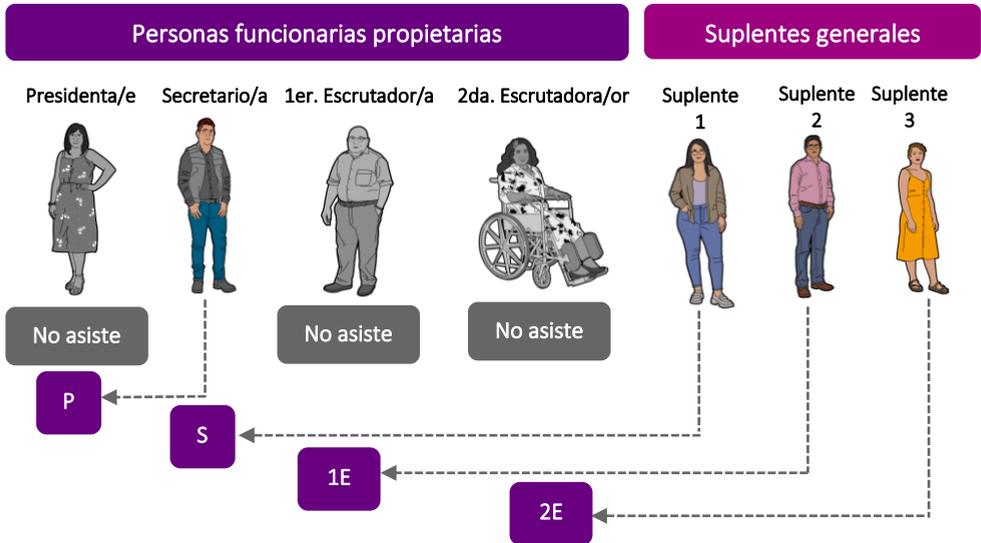
Para conocer con más detalle de qué manera se realizan las suplencias en la casilla, revisa el siguiente esquema:

Caso 1: Falta una persona funcionaria propietaria



La mesa se integraría de la siguiente manera:



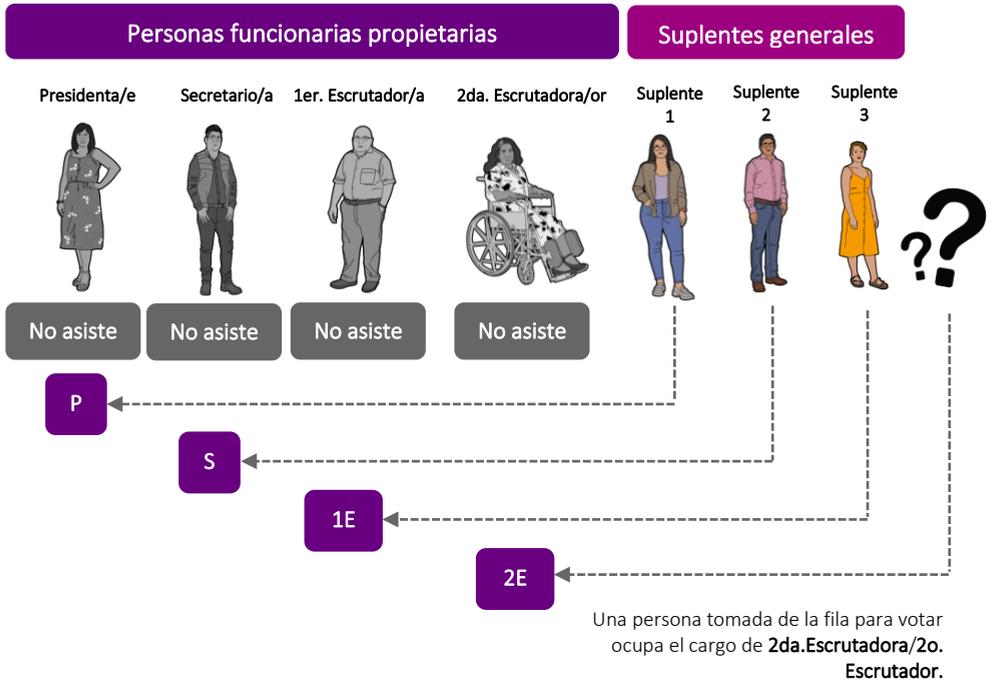
INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL
Caso 2: Faltan dos o tres personas funcionarias propietarias


La mesa se integraría de la siguiente manera:

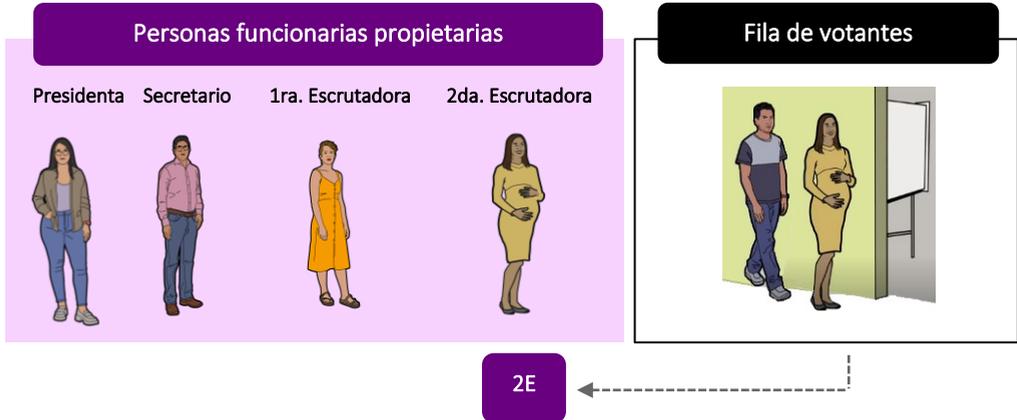


INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

Caso 3: Faltan las cuatro personas funcionarias propietarias



La mesa se integraría de la siguiente manera:



3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)

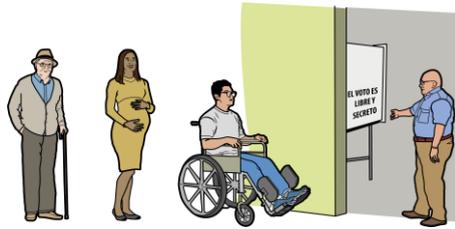
3.1. Actividades para recibir los votos

1

A partir de las 8:00 a.m., la **Presidenta**/el **Presidente** anuncia el inicio de la votación y permite pasar a las electoras y los electores en el orden en que están formados.

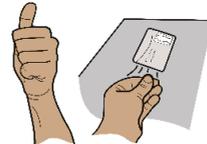
2

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



3

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



IMPORTANTE

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

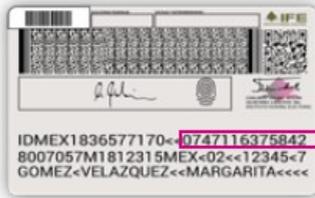


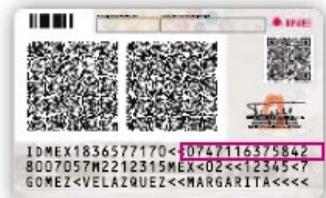
4

Operadora/Operador del equipo de cómputo: Pasa la Credencial para Votar por el lector óptico. El dispositivo detecta la información de la credencial y realiza automáticamente una búsqueda en el sistema de consulta para saber si la ciudadana o el ciudadano puede votar con la credencial que presenta.



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


OCR

OCR

OCR

IMPORTANTE

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


5
Operadora/Operador del equipo de cómputo:

Muestra en la pantalla de la computadora el resultado de la búsqueda, que indica si la persona puede o no votar en la casilla especial.



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

- a. Su domicilio está en la misma sección de la casilla especial. En ese caso, debe acudir a la casilla que le corresponde.
- b. Solicitó una nueva Credencial para Votar y no la recogió.
- c. Su Credencial para Votar corresponde a un registro que se dio de baja por estar duplicado en la Lista Nominal de Electores.
- d. Su Credencial para Votar no es la que se le entregó en su último trámite.
- e. La Credencial para Votar que presenta corresponde a una ciudadana o un ciudadano reportado como fallecido.
- f. Está suspendida/suspendido en sus derechos políticos.
- g. En su último trámite se detectaron irregularidades.
- h. Su Credencial para Votar fue reportada como robada o extraviada.
- i. Solicitó una nueva Credencial para Votar en 2022 o antes y no la recogió, por lo que fue destruida conforme a la ley electoral.
- j. Su Credencial para Votar no está vigente: tiene vigencia al frente de 2022 o años anteriores.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

- k. Solicitó votar de forma anticipada (personas con alguna limitación o incapacidad física o en prisión preventiva).

6

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



IMPORTANTE

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



7

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

8

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



INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL



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

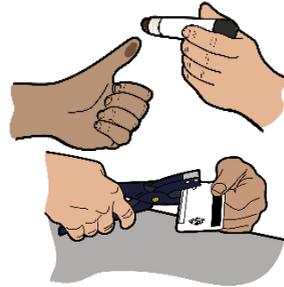
¡CUIDADO!

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 izquierdo de la persona electora y marca la Credencial para Votar en el recuadro **“LOCALES Y EXTRAORDINARIAS”**.



IDMEX1836577170<<0747116375842
8007057M1812315MEX<02<<12345<7
GOMEZ<VELAZQUEZ<<MARGARITA<<<<

IDMEX1836577170<<0747116375842
8007057M1812315MEX<02<<12345<7
GOMEZ<VELAZQUEZ<<MARGARITA<<<<

IDMEX1836577170<<0747116375842
8007057M2212315MEX<02<<12345<7
GOMEZ<VELAZQUEZ<<MARGARITA<<<<

10

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



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



11

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

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

3.2. Medidas de inclusión que se aplican durante la votación

Toda la ciudadanía que se encuentran en la Lista Nominal de Electores y cuenta con Credencial para Votar tiene derecho a ejercer su voto sin discriminación alguna. Para garantizar este derecho, el INE ha implementado algunas acciones que las funcionarias y los funcionarios de casilla deben aplicar cuando se presenten a votar

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

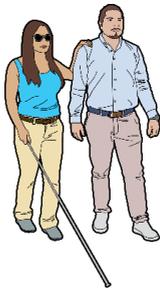
personas con discapacidad y personas LGBTTTI (lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero, transexuales e intersexuales).

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

a) Disposiciones para que voten las personas con alguna discapacidad

IMPORTANTE

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



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

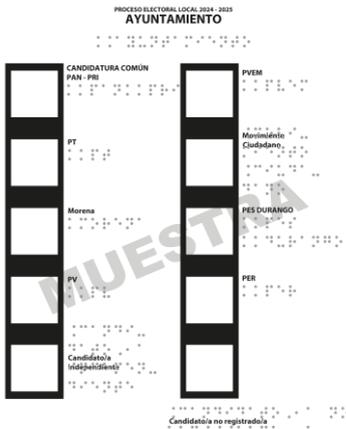


A quienes usan silla de ruedas y a las personas de talla baja, la **Presidenta**/el **Presidente** les informa que pueden utilizar la mampara especial que se coloca sobre la mesa.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL



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 le conduzca hacia el cancel electoral para votar con libertad y en secreto y, posteriormente, depositar la boleta en la urna.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

En caso de que una persona electora indique que tiene una discapacidad no visible y solicite que se le apoye para emitir su voto, la **Presidenta/el Presidente** le entrega la boleta y le permite contar con el apoyo de alguien de su confianza o de una funcionaria o un funcionario de casilla para que vote de forma libre y secreta.

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

Una vez que la **Presidenta/el Presidente** entregó las boletas para que la ciudadana o el ciudadano con discapacidad vote, la **2da. Escrutadora/el 2do. Escrutador** llena el formato **Registro de personas con discapacidad que acuden a votar**. Esta actividad se repite cada vez que se presenta a votar una persona con discapacidad (PcD).

En la siguiente página se muestra un ejemplo del llenado del formato **Registro de personas con discapacidad que acuden a votar**.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 - 2025

REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE ACUDEN A VOTAR

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

ENTIDAD: Durango	DISTRITO ELECTORAL LOCAL: 07 <small>(Con número)</small>	SECCIÓN: 1201 <small>(Con número)</small>	SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>	MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA <table border="1"> <tr> <td>BÁSICA</td> <td>CONTIGUA</td> <td>ESTO CERRADO</td> <td>OTRO (Escriba el número)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>01</td> </tr> </table>	BÁSICA	CONTIGUA	ESTO CERRADO	OTRO (Escriba el número)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				01
BÁSICA	CONTIGUA	ESTO CERRADO	OTRO (Escriba el número)													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													
			01													

MARQUE ASÍ ●

No.	SEXO		SE LE OFRECIO ASISTENCIA	DISCAPACIDAD				VOTÓ CON EL APOYO DE				APOYO ADICIONAL		NO REQUIRÍO NINGÚN APOYO	
	H	M		MOTRIZ/FÍSICA	SENSORIAL	COGNITIVO-INTELLECTUAL	MENTAL/PSICOSOCIAL	MAMPARA ESPECIAL	MATERIAL BRAILLE	PERSONA DE SU CONFIANZA	FUNCIÓN/BOJA DE CASILLA	SELO "X" CON DE TINTA	TRASLADO DE BOLETA		¿SOLICITÓ APOYO ADICIONAL?
1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input 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 type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<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 checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<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"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<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 checked="" type="radio"/>	<input 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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SECRETARIO DE CASILLA

Mario Mampara *Mario Mampara*

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

Arturo Participación *Arturo Participación*

OBSERVACIONES: _____

En ocasiones, la casilla no cuenta con las condiciones para que algunas PcD puedan entrar a votar. Para apoyarlas, revisa el Anexo 2. *“Procedimiento para que voten las personas con discapacidad que no pueden entrar a la casilla”* que se encuentra en la parte final de este Instructivo.

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?

Funcionarias y funcionarios de casilla.

Las funcionarias y los funcionarios votan en la casilla especial donde desarrollan sus funciones.

Deben ser los primeros en votar. La **Operadora/Operador del equipo de cómputo** los da de alta en el sistema, para lo cual necesita su llave (clave) y la de la **Presidenta/el Presidente**.

Representantes de partido político y de candidatura independiente ante la casilla.

Representantes generales de partido político y de candidatura independiente.

Observadoras y observadores electorales.

Acompañante de funcionaria o funcionario de casilla y/o electora o elector con discapacidad.

Pueden votar en la casilla especial, siempre y cuando cumplan con los requisitos que se aplican a las demás personas que acuden a votar.

3.4. Situaciones que pueden presentarse durante la votación

Situación	Consecuencia	Observaciones
Una persona no lleva o no muestra su Credencial para Votar.	NO puede votar	No importa si se trata de: <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 domicilio corresponde a la sección en que está instalada la casilla especial.	NO puede votar	Se le orienta para que vaya a la casilla que les corresponde o se le da el número telefónico de INETEL (800 433 2000) para que pregunte a cuál casilla debe ir.
Una persona muestra su Credencial para Votar, pero su nombre no aparece en la lista nominal del sistema que contiene el equipo de cómputo.	NO puede votar	Se le da el número telefónico de INETEL (800 433 2000).
Una persona muestra una Credencial para Votar con alteraciones o que no le corresponde.	No puede votar	La Presidenta/el Presidente le recoge la credencial y la guarda en la Bolsa para la Lista Nominal de Electores.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

Situación	Consecuencia	Observaciones
Una persona presenta su Credencial para Votar o una identificación oficial con fotografía y una resolución favorable del Tribunal Electoral, pero su nombre no aparece en la lista nominal del sistema que contiene el equipo de cómputo.	Sí puede votar	Se recoge la resolución favorable y se guarda en la Bolsa para la Lista Nominal de Electores . Se capturan los datos de la resolución en el SICCE y la o el Presidente le entrega la boleta a la persona electora.
Una persona presenta sólo una fotocopia de su Credencial para Votar.	NO puede votar	Se le informa que sólo puede emitir su voto si presenta su Credencial para Votar y aparece en la lista nominal del sistema que contiene el equipo de cómputo.
Una persona presenta sólo un comprobante que indica que su Credencial para Votar está en trámite.	NO puede votar	Se le informa que sólo puede emitir su voto si presenta su Credencial para Votar y aparece en la lista nominal del sistema que contiene el equipo de cómputo.

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

IMPORTANTE

No se debe permitir votar a alguien si no presenta su Credencial para Votar o si su nombre no aparece en la lista nominal que contiene el equipo de cómputo y no presenta una resolución favorable del Tribunal Electoral. Si se le permite hacerlo, todos los votos de la casilla pueden ser anulados y no contar para los resultados finales de la elección.



3.5. Aspectos importantes que considerar durante la votación

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

No pueden entrar a la casilla quienes estén bajo el efecto del alcohol o drogas, con el rostro cubierto, que lleven armas o que porten o realicen propaganda a favor o en contra de algún partido político, coalición o candidatura. Si esto sucede, se debe considerar lo siguiente:

Situación	Actividades por realizar	Aspectos para considerar
<p>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.</p>	<p>Se les solicita que cubran o, de ser posible, se retiren la pieza de ropa o accesorio que tenga la propaganda.</p>	<p>Si se niegan, se les solicita que se retiren de la casilla.</p>

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

Situación	Actividades por realizar	Aspectos para considerar
<p>En la casilla o hasta 50 metros a su alrededor, se encuentran personas o grupos que llevan o realizan propaganda a favor o en contra de algún partido político, coalición o candidatura a través de su ropa, accesorios o vehículos, o reparten artículos promocionales.</p> <p>Se presentan grupos que portan en forma intencional u organizada alguna prenda como camisetas, gorras, pulseras u otros distintivos con los colores que representan a algún partido político.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Las y los representantes de partido político o candidatura independiente se presentan sin su acreditación.</p>	<p>Se busca su nombre en las relaciones de representantes y se les pide que muestren una identificación oficial.</p>	<p>Pueden permanecer en la casilla si aparecen en las relaciones de representantes.</p>

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

Situación	Actividades por realizar	Aspectos para considerar
<p>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.</p>	<p>Se les solicita que cubran el distintivo o, de ser posible, se lo quiten.</p>	<p>Si se niegan, se les solicita que se retiren de la casilla.</p>
<p>Se presentan observadoras y observadores electorales sin el gafete de identificación que los acredita.</p>	<p>Se les solicita que presenten su gafete de identificación, ya que es un requisito para poder permanecer en la casilla.</p>	<p>Si se niegan, se les solicita que se retiren de la casilla.</p>

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:

La hora en que sucedió.

Las causas por las que se suspendió la votación.

El número de electoras y electores que hasta el momento habían votado.

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

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

IMPORTANTE

Las personas funcionarias de casilla pueden contar en todo momento con el apoyo de la o el CAE, quien para ingresar a la casilla debe tener el permiso de la **Presidenta/el Presidente**.

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



Si una o un representante de partido político o candidatura independiente entrega escritos de incidentes, la **Secretaria/el Secretario** los recibe sin discutir y los registra en el **Acta de la Jornada Electoral**. Al final de la jornada, los escritos se guardan en la **Bolsa para el expediente de Casilla Especial de la elección de Ayuntamiento**.

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. Cuando se terminen las 1,000 boletas.

A las 6:00 p.m., si ya no hay personas formadas en la fila para votar.

Después de las 6:00 p.m., si todavía hay personas formadas para votar, y se cierra cuando hayan votado las personas que a las 6:00 p.m., estaban formadas. Si alguien llega después de las 6:00 p.m., se le informa que ya no puede votar.

En las casillas especiales se atiende a un máximo de 1,000 electoras y electores, ya que en este tipo de casillas se reciben los votos de las personas que están temporalmente fuera del domicilio registrado en su Credencial para Votar. Por lo tanto, para esta elección, las casillas especiales contarán con 1,000 boletas para el cargo de Ayuntamiento. De acuerdo con la ubicación del domicilio que aparece en su Credencial para Votar se determina si la persona electora puede votar, la electora o elector podrá votar si su domicilio corresponde al Ayuntamiento donde está ubicada la casilla especial.

IMPORTANTE



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



RECUERDA

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



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

1. Registra la hora en que terminó la votación.
2. Si se presentan incidentes, marca **Sí** en el apartado **A** del **Acta de la Jornada Electoral**, pone una “**X**” en la columna “*Cierre de la votación*” y explica a detalle lo sucedido en la **Hoja de incidentes**.
3. Escribe los nombres de las personas funcionarias de casilla y representantes.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

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

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

La **Presidenta/el Presidente** revisa que el **Acta de la Jornada Electoral** tenga los nombres y las firmas de las personas funcionarias de casilla y representantes que se encuentren presentes.

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

4. Conteo de los votos y llenado del Acta

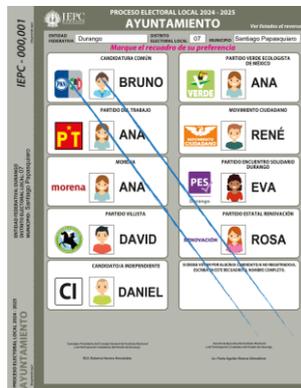
4.1. Clasificación de los votos

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 partido político.
- ✓ Votos para candidatura independiente.
- ✓ Votos para coalición.
- ✓ Votos para candidatura común.
- ✓ Votos para candidaturas no registradas.
- ✓ Votos nulos

Boletas sobrantes

Son las **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.



INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

Votos para candidatura independiente

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



Votos para coalición

Cuando se marcaron dos o más recuadros, siempre y cuando exista **coalición** entre los partidos políticos, es decir, cuando aparezca el nombre de la misma candidata o el mismo candidato en dos o más recuadros.

Ejemplo de Coalición: Combinación 1



INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

Ejemplo de Coalición:
Combinación 2



Ejemplo de Coalición:
Combinación 3



Votos para Candidatura Común



Cuando se marcó en la boleta un solo recuadro en el que aparece el emblema conjunto de los partidos políticos que registraron una candidatura común.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

Votos para candidaturas no registradas

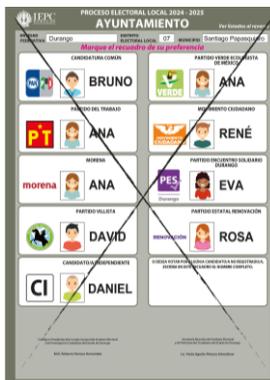
Cuando se escribió en la boleta algún nombre y apellido en el espacio correspondiente a **candidatura no registrada**.



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 políticos que no forman coalición.



INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

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

IMPORTANTE

Sólo las 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.



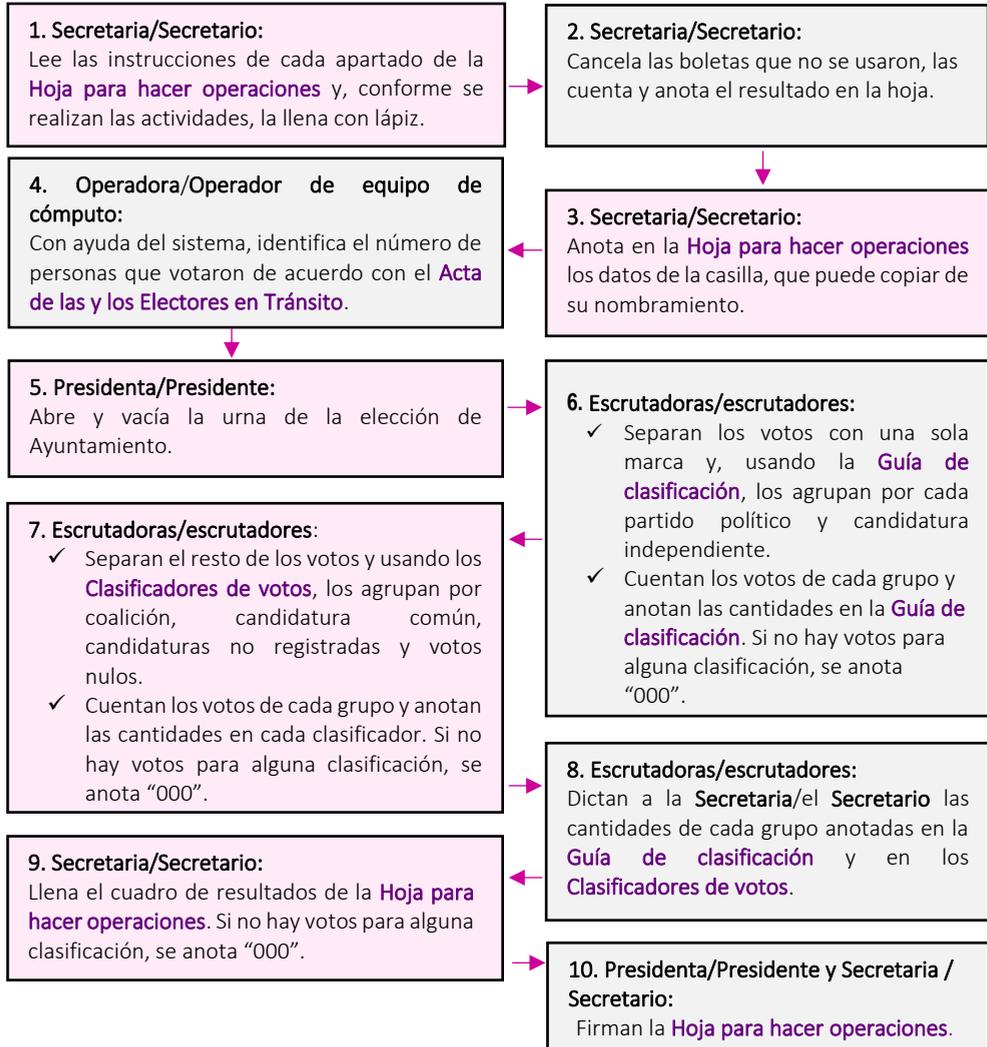
4.2. Conteo de los votos y llenado de la Hoja para hacer las operaciones

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La **Guía de clasificación** se coloca sobre la mesa y, encima de cada ejemplo, se ponen los votos que tienen el mismo recuadro marcado que la imagen para formar montoncitos por cada partido político y, en su caso, por cada candidatura independiente.



En el caso de los **Clasificadores de votos**, en la parte de enfrente de cada uno se encuentra:

Los emblemas de los partidos políticos que forman parte de una coalición y la combinación de que se trate.

Imagen con un ejemplo de un voto para la Coalición.

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 - 2025

CLASIFICADOR DE VOTOS

AYUNTAMIENTO

2

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

EJEMPLO DE VOTO

COALICIÓN PVEM, PT, MORENA

morena

Escriba la cantidad con número

TOTAL DE VOTOS

--	--	--

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

El espacio correspondiente a candidatos/as no registrados/as.

Imagen con un ejemplo de un voto para candidaturas no



El espacio correspondiente a votos nulos.

Imagen con un ejemplo de un voto nulo.



En el caso de candidatura común entre dos partidos políticos, habrá un clasificador que contendrá:

El emblema conjunto de los partidos políticos que registraron una candidatura común.

Imagen con un ejemplo de un voto para Candidatura común.

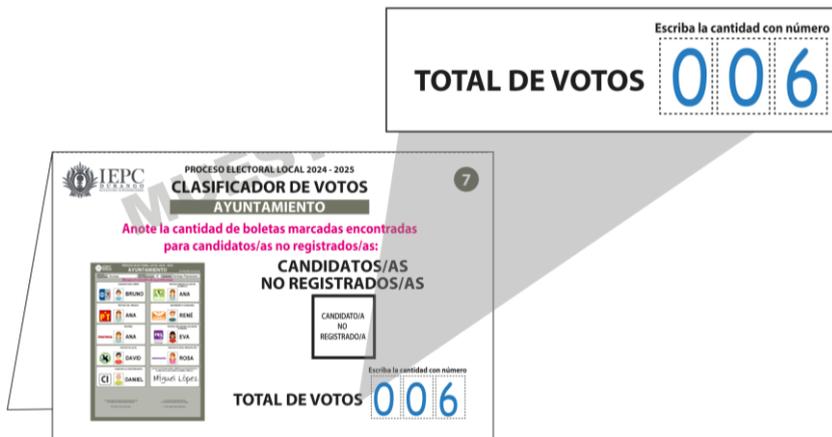


INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

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**.



The diagram illustrates the process of recording the total number of votes on a ballot classifier. It features a callout box at the top right and a main form at the bottom left.

Callout Box: A rectangular box with a dashed border containing the text "TOTAL DE VOTOS" in bold black letters. To the right of the text is a grid of three dashed boxes, each containing a blue digit "0", "0", and "6" respectively. Above the grid is the instruction "Escriba la cantidad con número".

Main Form: A ballot classifier form titled "PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 - 2025" and "CLASIFICADOR DE VOTOS AYUNTAMIENTO". It includes a circular icon with the number "7". Below the title, it says "Anote la cantidad de boletas marcadas encontradas para candidatos/as no registrados/as:". Underneath is a section for "CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS" with a box for "CANDIDATURA NO REGISTRADA". At the bottom, it says "TOTAL DE VOTOS" followed by a grid of three dashed boxes containing the digits "0", "0", and "6". Above this grid is the instruction "Escriba la cantidad con número". To the left of the form is a small image of a ballot paper with various candidate logos and names.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL**RECUERDA**

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



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



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 - 2025

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

ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

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

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA

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

ENTIDAD: DURANGO
DISTRITO LOCAL: 07
MUNICIPIO: Santiago Papasquiaro
SECCIÓN: 1201
CASILLA: Especial 01

2 BOLETAS SOBRAINTES

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

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

Llene los 4 espacios con número sin dejar lugares en blanco, por ejemplo: 0000, 0001, 0012, 0123, 1234.

3 PERSONAS QUE VOTARON POR LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

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

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

AYUNTAMIENTO

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

0 1 0 8 Copie en el apartado 2 del Acta.

0 9 1 2 Copie en el apartado 3 del Acta.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

4 RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

Anote las cantidades de la **Guía de apoyo para la clasificación de los votos** y de los **Clasificadores de los votos** en la **COLUMNA 1**.

CUADRO DE RESULTADOS DE AYUNTAMIENTO	
Partido	COLUMNA 1 Total de votos <i>Escriba con número</i>
Votos para candidatura común:	1 7 4
Votos para cada partido político:	0 4 4
	0 4 4
	0 8 7
morena	0 4 4
PES	0 8 7
	0 8 7
	0 8 7
Votos para candidatura independiente:	0 8 7
	0 4 5
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>	0 2 8
	0 2 8
	0 2 8
Votos para candidaturas NO registradas:	0 0 6
VOTOS NULOS	0 3 6
TOTAL	9 1 2

Copie las cantidades de la **COLUMNA 1**, en el apartado **4** del Acta.

Firma del Presidente/a de mesa directiva de Casilla
Teresa Cuellar

Firma del Secretario/a de mesa directiva de Casilla
Mario Manzano

5 TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS

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

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

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

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

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

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

AYUNTAMIENTO

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

0 9 1 2
B

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

No
(Marque con una "X")

Copie en el apartado **6** del Acta.

No
(Marque con una "X")

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

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

Una vez que se ha llenado por completo la **Hoja para hacer operaciones**, la **Secretaria/el Secretario** copia los resultados en el **Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial de la Elección 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.

07 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE CASILLA
Copie y anote la información de su nombramiento.

Entidad: DURANGO Distrito electoral local: 07

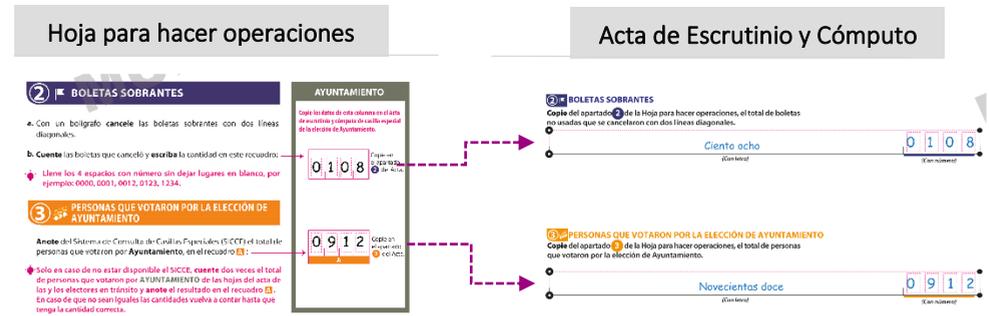
Municipio: Santiago Papasquiaro

Sección: 1 2 0 1
(con número)

La casilla se instaló en: CECATI No. 129
Escriba el lugar, calle, número, colonia o localidad
Avenida Democracia No. 782, Santiago Papasquiaro, Dgo.

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.



INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL
Hoja para hacer operaciones
Acta de Escrutinio y Cómputo

04 RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

Copie del apartado 04 de la Hoja para hacer operaciones, los votos para partidos políticos, coaliciones, candidatura común, candidatura independiente, candidatura no registrada, votos nulos y TOTAL. En caso de que no se haya recibido votación para alguno, escriba ceros.

CUADRO DE RESULTADOS DE AYUNTAMIENTO		RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO	
Partido	COLUMNA 1 Total de votos Escriba con número	PARTIDO, COALICIÓN O CANDIDATURA	RESULTADOS DE LA VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO (Con letra)
	1 7 4		Ciento setenta y Cuatro
	0 4 4		Cuarenta y cuatro
	0 4 4		Cuarenta y cuatro
	0 8 7		Ochenta y siete
	0 4 4		Cuarenta y cuatro
	0 8 7		Ochenta y siete
	0 8 7		Ochenta y siete
	0 8 7		Ochenta y siete
	0 4 5		Cuarenta y cinco
	0 2 8		Veintiocho
	0 2 8		Veintiocho
	0 2 8		Veintiocho
CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS	0 0 6	CANDIDATOS/AS NO REGISTRADOS/AS	Seis
VOTOS NULOS	0 3 6	VOTOS NULOS	Treinta y seis
TOTAL	9 1 2	TOTAL	Novcientos doce

Legend for the left table:

- Votos para candidatura común: (Row 1)
- Votos para cada partido político: (Rows 2-10)
- Votos para candidatura independiente: (Row 11)
- Votos para los partidos políticos en coalición: (Rows 12-14)
 En caso de que alguna de las combinaciones de la coalición no hubiera obtenido votos, anote "00".
- Votos para candidaturas NO registradas: (Row 15)
- Votos nulos: (Row 16)
- Suma todos los votos encontrados y anote el resultado: (Row 17)

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

Hoja para hacer operaciones

5 **TOTAL DE VOTOS SACADOS DE LAS URNAS**
 Cuente los votos de AYUNTAMIENTO sacados de todas las urnas y escriba el resultado en el recuadro 5.

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

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

AYUNTAMIENTO
 Copie los datos de todos los nombres en el Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.

0 9 1 2

¿Son iguales las cantidades anotadas en los recuadros 5 y 6 de la primera página y 6 y 7?

¿Son iguales las cantidades anotadas en el recuadro 5 y el TOTAL de la votación del apartado 4?

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

Acta de Escrutinio y Cómputo

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

Novecientos doce

0 9 1 2

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

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

3

Secretaria/Secretario: En el número 8 marca **SÍ** o **NO** se presentaron incidentes y, en su caso, los describe en las **hojas de incidentes**.

4

Secretaria/Secretario: En el número 9 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 10 escribe los nombres de las y los representantes presentes y les solicita que firmen.

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

7

Secretaria/Secretario: Recibe sin discutir los escritos de protesta que las personas representantes entreguen. En el **número 11** anota cuántos escritos entregó cada partido político 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.



En las siguientes páginas se muestra un ejemplo del llenado de los apartados **8, 9, 10 y 11** del **Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial**, así como un ejemplo del llenado completo del Acta.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

8 INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

¿Se presentaron incidentes? Sí No ¿En cuántas Hojas se registraron?
(Marque con una "X") (Con número)

Describalos en la Hoja de incidentes.

9 FUNCIONARIOS/AS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA

Escriba los nombres de las y los funcionarios de casilla presentes y asegúrese que firmen en su totalidad.

CARGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
PRESIDENTE/A	Teresa Casillas	<i>Teresa Casillas</i>
SECRETARIO/A	Mario Mampara	<i>Mario Mampara</i>
1er. ESCRUTADOR/A	Rosa Democracia	<i>Rosa Democracia</i>
2do. ESCRUTADOR/A	Arturo Participación	<i>Arturo Participación</i>

10 REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE

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

PARTIDO O CANDIDATURA	NOMBRE COMPLETO	Marque con "X"		FIRMA	MARQUE CON "X" SI FIRMÓ POR ABANDONO
		P	S		
	Alfredo Certeza	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Alfredo Certeza</i>	
	Diana Elección	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Diana Elección</i>	
	Juan Credenciales	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Juan Credenciales</i>	
	Blanca Cómputos	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Blanca Cómputos</i>	
	Manuel Vatos	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Manuel Vatos</i>	
	Elena Actas	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Elena Actas</i>	
	Carlos Boletas	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Carlos Boletas</i>	
	Sandra Paquete	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Sandra Paquete</i>	
	Cristian Paridad	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Cristian Paridad</i>	
	Carmen Confianza	<input checked="" type="checkbox"/>		<i>Carmen Confianza</i>	

11 ESCRITOS DE PROTESTA O INCIDENTES

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

12 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez llenada y firmada el acta:

1. **Guarde el original** en la bolsa de expediente de casilla especial de la elección de Ayuntamiento;
2. **Guarda la primera copia** en la Bolsa PREP;
3. **Guarda 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 10.

En caso de que alguna representación partidista y de candidatura independiente, le solicite tomar una fotografía del acta, **Usted debe permitirlo.**

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

1

Operadora/Operador del equipo de cómputo: Copia en un CD el **Acta de las y los Electores en Tránsito** y hace una copia para cada partido político y candidatura independiente.

2

Secretaria/Secretario: Solicita a las personas funcionarias y representantes que firmen los CD.

3

Secretaria/Secretario: En el orden en que aparecen los partidos y candidaturas independientes en el apartado 2 de la **Constancia de Clausura**, entrega a las y los representantes COPIA de las actas, de la documentación y del CD.

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

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

4

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

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

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 debe guardarse, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Acta de Escrutinio y Cómputo

12 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez llenada y firmada el acta:

1. **Guarde el original** en la bolsa de expediente de casilla especial 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 10.

En caso de que alguna representación partidista y de candidatura independiente, le solicite tomar una fotografía del acta, Usted debe permitírselo.

DESTINO: ORIGINAL PARA LA BOLSA DE EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

DESTINO: PRIMERA COPIA PARA EL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

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

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

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 2do. 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”*.

ENTIDAD: Durango	DISTRITO ELECTORAL LOCAL: 07 <small>(Con número)</small>	SECCIÓN: 1201 <small>(Con número)</small>	SE PRESENTARON A VOTAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>																				
MARQUE ASÍ ●																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center; padding: 2px;">MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">BÁSICA</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">CONTINUA</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">EXTRA CONTINUA</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">CASA DEPARTAMENTAL CONTINUA</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">DISCAPACIDAD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 2px;">ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">0 1</td> </tr> </table>				MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA					BÁSICA	CONTINUA	EXTRA CONTINUA	CASA DEPARTAMENTAL CONTINUA	DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA				0 1
MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA																							
BÁSICA	CONTINUA	EXTRA CONTINUA	CASA DEPARTAMENTAL CONTINUA	DISCAPACIDAD																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA				0 1																			

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

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 bolsas (de plástico) que después se meten en el paquete electoral.

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

IMPORTANTE

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



2E


2E

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 - 2029
EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL
DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

Meta en esta bolsa (2E): la siguiente documentación y marcar en el recuadro para verificar que se haya introducido:

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

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 esta bolsa sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

1	Original del Acta de la jornada electoral (Acta 1).	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento (Acta 2E).	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Original 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 especial de la elección de Ayuntamiento.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas y de candidatura independiente de la elección de Ayuntamiento.	<input checked="" type="checkbox"/>

2

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

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



RECUERDA

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

DESTINO: ORIGINAL PARA LA BOLSA DE EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO



En Durango se integrará un paquete electoral.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

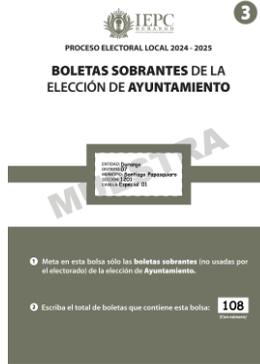
A. Dentro del paquete electoral de la elección de Ayuntamiento, que es color **verde olivo**, se guarda lo siguiente:



INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL



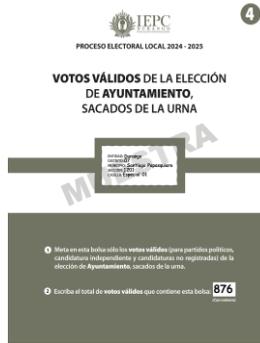
Boletas sobrantes canceladas (no usadas por el electorado).



Bolsa 3
para **boletas sobrantes** de la elección de Ayuntamiento.

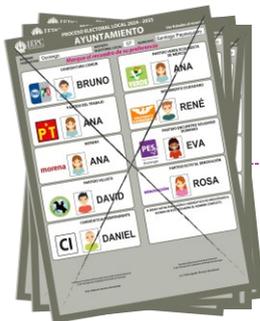


Votos válidos, sacados de la urna.

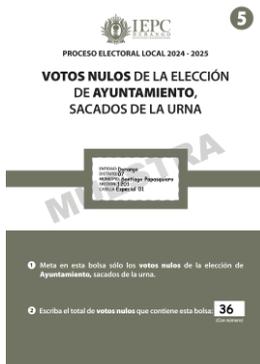


Bolsa 4
para **votos válidos** de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna, para:

- Partidos políticos
- Coaliciones
- Candidaturas independientes
- Candidaturas no registradas.



Votos nulos, sacados de la urna.



Bolsa 5
para **votos nulos** de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL



1

CD con el Acta de las y los Electores en Tránsito



2

Listados de sentencias del TEPJF y copias de las sentencias del Tribunal Electoral (solo en caso de que se hubiesen recibido).



4

Credenciales recogidas (sólo en caso de que se hubiesen recogido).

3

Relación de las representaciones partidistas y de candidatura independiente ante las mesas directivas de casilla.



6

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 - 2025
LISTA NOMINAL DE ELECTORES



Bolsa 6 para la Lista Nominal de Electores.

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

Para casilla básica, común o extraordinaria

- 1 Lista nominal de electores.
- 2 Listado de sentencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y copias de las sentencias del Tribunal Electoral (sólo en caso de que los hubiera recibido).
- 3 Relación de las representaciones partidistas y de candidatura independiente ante las mesas directivas de casilla.
- 4 Credenciales recogidas (sólo en caso de que las tuviera).

Para casilla especial

- 1 Acta de las y los electores en tránsito.
- 2 Copias de las sentencias del Tribunal Electoral (sólo en caso de que los hubiera recibido).

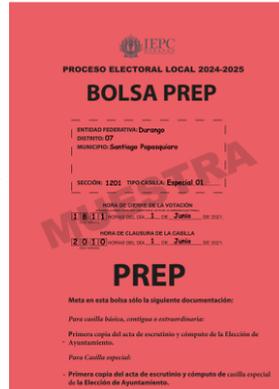
INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

B. Documentación electoral que se deberá guardar por fuera del paquete:



PRIMERA COPIA PARA EL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES

Primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento (*Acta 2E*).



PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024-2025

BOLSA PREP

ENTIDAD FEDERATIVA Durango
DISTRITO 07
MUNICIPIO Santiago Papasquiaro

SECCION 1201 TIPO CASILLA Especial CE

HORA DE CERRAR LA VOTACION
11:00 HORAS del día 1 de Julio del 2024

HORA DE CLASIFICAR DE LA CASILLA
2:00 HORAS del día 1 de Julio del 2024

PREP

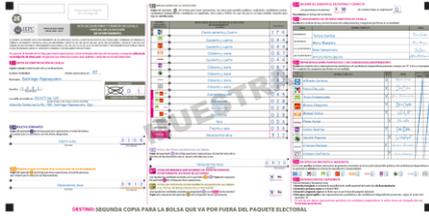
Meta en esta bolsa sólo la siguiente documentación:

Para casilla básica, ordinaria o extraordinaria:
Primera copia del acta de escrutinio y cómputo de la Elección de Ayuntamiento.

Para Casilla especial:
Primera copia del acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la Elección de Ayuntamiento.

Bolsa
PREP

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL



1

Segunda copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento (Acta 2E).



2

Original de la Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 - 2025
REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE ACUDEN A VOTAR

• Cuando se presente una persona con discapacidad, la y el segundo escrutador debe referir los círculos que corresponden de su registro.

• En caso de no presentarse personas con discapacidad debe marcar el recuento correspondiente.

• A efectos de la cantidad inscrita que aparece en la bolsa de actas que van por fuera del paquete.

Interno Durango

SEDE	DISCAPACIDAD	SEDE DONDE VOTARON	APORTE EDUCACION	NO PASAR A VOTAR
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOBRES Y FIRMA DE LA Y EL DIRECTOR DE CASILLA: María Montoya

NOBRES Y FIRMA DE LA Y EL MINISTRO RESPONSABLE DE LA CASILLA: Arturo Partiguapala

OBSERVACIONES:

3

Registro de personas con discapacidad que acuden a votar.

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 - 2025
ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL)

Interno Durango
Municipio: Santiago Papasquero
Sección: 22E
Casilla Especial: 05

Meta en esta bolsa sólo la siguiente documentación y poner en el recuento para verificar que se haya introducido.

Para Casillas habilitadas, certifique y autorice:

- Registro copia del Acta de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento (Acta 2E)
- Original de la Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.
- Registro de personas con discapacidad que acuden a votar.

Para Casilla especial:

- Registro copia del Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento (Acta 2E)
- Original de la Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.
- Registro de personas con discapacidad que acuden a votar.

7

Bolsa 7 para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.

5.2. ¿Cómo se integra el paquete electoral de la elección de Ayuntamiento?

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

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

A. Por dentro del paquete electoral de la elección de Ayuntamiento, que es color verde olivo se guarda lo siguiente:

1. Original del Acta de la Jornada Electoral (*Acta 1*).
2. Original del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial (*Acta 2E*).
3. Original de la Hoja de incidentes.
4. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo.
5. Escritos de protesta entregados por las representaciones.
6. Escritos de incidentes entregados por las representaciones.



Bolsa 2E para el expediente de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.

Boletas sobrantes canceladas.



Bolsa 3 para boletas sobrantes de la elección de Ayuntamiento.

- Votos para partidos políticos.
- Votos para coalición.
- Votos para candidaturas independientes.
- Votos para candidaturas no registradas.



Bolsa 4 para votos válidos de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna.

Votos nulos.



Bolsa 5 para votos nulos de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

- CD del Acta de las y los Electores en Tránsito
- Listados de sentencias del TEPJF y **copias** de las sentencias del Tribunal Electoral (sólo en caso de haberlos recibido).
- Relación de las representaciones partidistas y de candidatura independiente ante las mesas directivas de casilla.
- Credenciales recogidas (sólo en caso de que se hubiesen recogido).

6

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2016-2018
LISTA NOMINAL DE ELECTORES

Elaboración: []
Revisión: []
Aprobación: []
Fecha: []

Para su uso, leer con la siguiente recomendación y marcar en el recuadro para verificar si se ha cumplido:

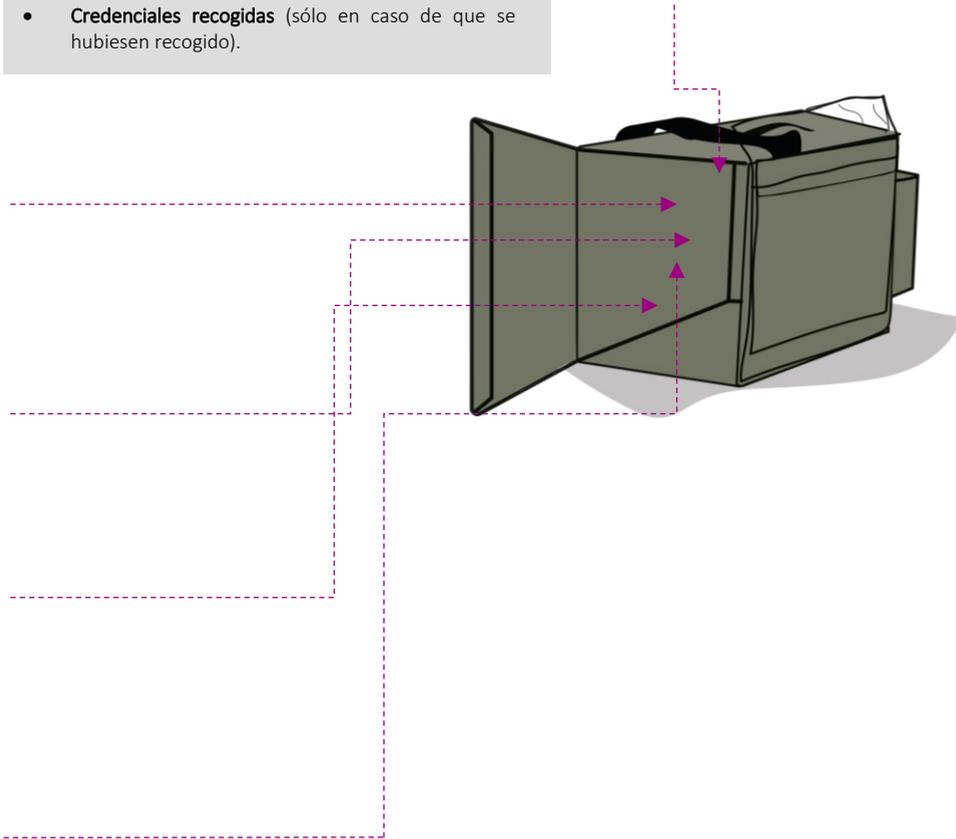
Para verificar el cumplimiento de los requisitos:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos.
- Listados de sentencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y sus copias de las sentencias del Tribunal Electoral en caso de que los hubiese recibido.
- Relación de las representaciones partidistas y de candidatura independiente ante las mesas directivas de casilla.
- Credenciales recogidas (sólo en caso de que las hubiese).

Recuento especial:

- Acta de las y los electores en tránsito.
- Copia de las sentencias del Tribunal Electoral (sólo en caso de que las hubiese recibido).

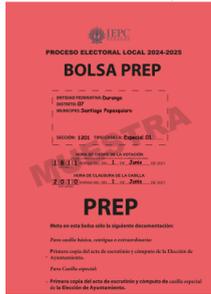
Bolsa 6 para la Lista Nominal de Electores.



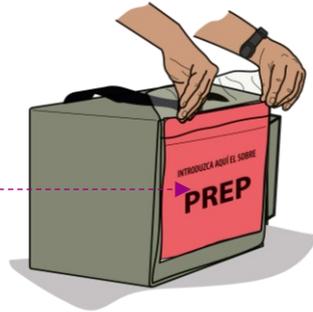
INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

B. En las fundas de plástico que están por fuera del paquete, se guarda lo siguiente:

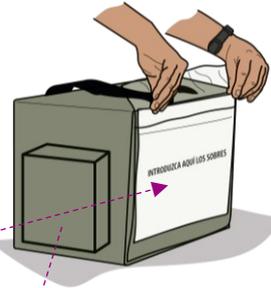
Primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento



Bolsa PREP



Bolsa 7 para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.



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

- Segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla Especial de la elección de Ayuntamiento.
- Original de la Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.
- Registro de personas con discapacidad que acuden a votar.

IMPORTANTE

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



6. Publicación de resultados y clausura de la casilla

6.1. ¿Cómo se realiza la publicación de resultados?

1

Secretaria/Secretario: Llena el **Cartel de resultados** de la votación de la elección.

2

Escrutadoras/Escrutadores: Desarman el cancel, la urna y la base porta urna.



IMPORTANTE

Si en tu casilla se recibieron 2 **mamparas especiales** en lugar de recibir 1 cancel electoral, **todos los materiales deberán guardarse** en una **bolsa de plástico transparente**.



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.

En los siguientes ejemplos se muestra el llenado del **Cartel de resultados** y de la **Constancia de clausura**.

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 para actas de escrutinio y cómputo (por fuera del paquete electoral)** de la elección y coloca dicha bolsa en la funda que está por fuera del paquete.



4

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

5

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

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

6



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

6.2. ¿Quién entrega el paquete electoral?



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

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

En el lugar de la entrega, una persona debidamente identificada retirará la **Bolsa 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.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

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

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

Las personas representantes de partido político 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.

Ejercicio de llenado de la documentación electoral de la casilla

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

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

Información para el llenado de toda la documentación electoral

Copia de tu nombramiento la información para llenar la documentación electoral de Ayuntamiento.

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

Las funcionarias y los funcionarios de casilla son:

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

Las y los representantes de partido político y de candidatura independiente que firman toda la documentación que se llena en la casilla son:

Partido político o candidatura independiente	Nombre	Propietaria/Propietario o suplente
	Renata Legal	Propietaria
	Carlos Observadores	Propietario
	Federico Actas	Propietario

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

Partido político o candidatura independiente	Nombre	Propietaria/Propietario o suplente
	Marcela Independencia	Propietaria
	Pedro Secciones	Propietario
	Irene Conteo	Propietaria
	Óscar Mampara	Propietario
	Cinthia Federal	Propietaria
	David Sello	Suplente
	Liliana Equidad	Propietaria

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

La instalación de la casilla inicia a las:	7:30 a.m.	
Boletas recibidas para la elección de Ayuntamiento:	1020*	Folios 000,100 al 001,119
Boletas para las y los representantes de partido político y candidatura independiente:	20	
Por sorteo se designa para que firme las boletas, en la parte de atrás, a quien representa a:		
Durante la instalación, se arma la urna, se muestra que está vacía y se coloca a la vista de todas las personas.		
La votación inicia a las:	8:00 a.m.	
Incidentes durante la instalación:	No hubo incidentes.	

*Las boletas recibidas exceden las 1,000 porque se consideran las destinadas para que voten las representaciones propietarias y suplentes de cada partido político.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

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

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

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

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	
Conteo de boletas sobrantes canceladas:	175
Conteo de personas que votaron:	845

Resultados de la votación de Ayuntamiento:

		Votos sacados de la urna de Ayuntamiento
Votos para candidatura común:		160
Votos para cada partido político:		56
		56
		80
		56
		80
		80
		80
Votos para candidatura independiente:		80

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

Votos para los partidos políticos en coalición:		30
		14
		14
		14
Votos para candidaturas no registradas:		10
Votos nulos:		35
Total de votos para Ayuntamiento sacados de la urna:		845
Escritos de protesta:		1 de cada partido político.

Información para el llenado de la Constancia de clausura y el Cartel de resultados

Se entregó copia de las actas y de la documentación a las y los representantes.

Se realiza el llenado del **Cartel de resultados** obtenidos en la elección de Ayuntamiento.

Clausura de la casilla:	20:05 horas del 1° de junio de 2025.
Entrega el paquete electoral:	La Presidenta.

Ningún representante acompaña a la entrega del paquete electoral.

IMPORTANTE

Para concluir este ejercicio, realiza el llenado de la documentación electoral que contiene el Bloc de actas que se te entregó junto con este Instructivo.



Anexo 1. ¿Qué hacer en caso de no poder utilizar el Sistema de Consulta en Casillas Especiales?

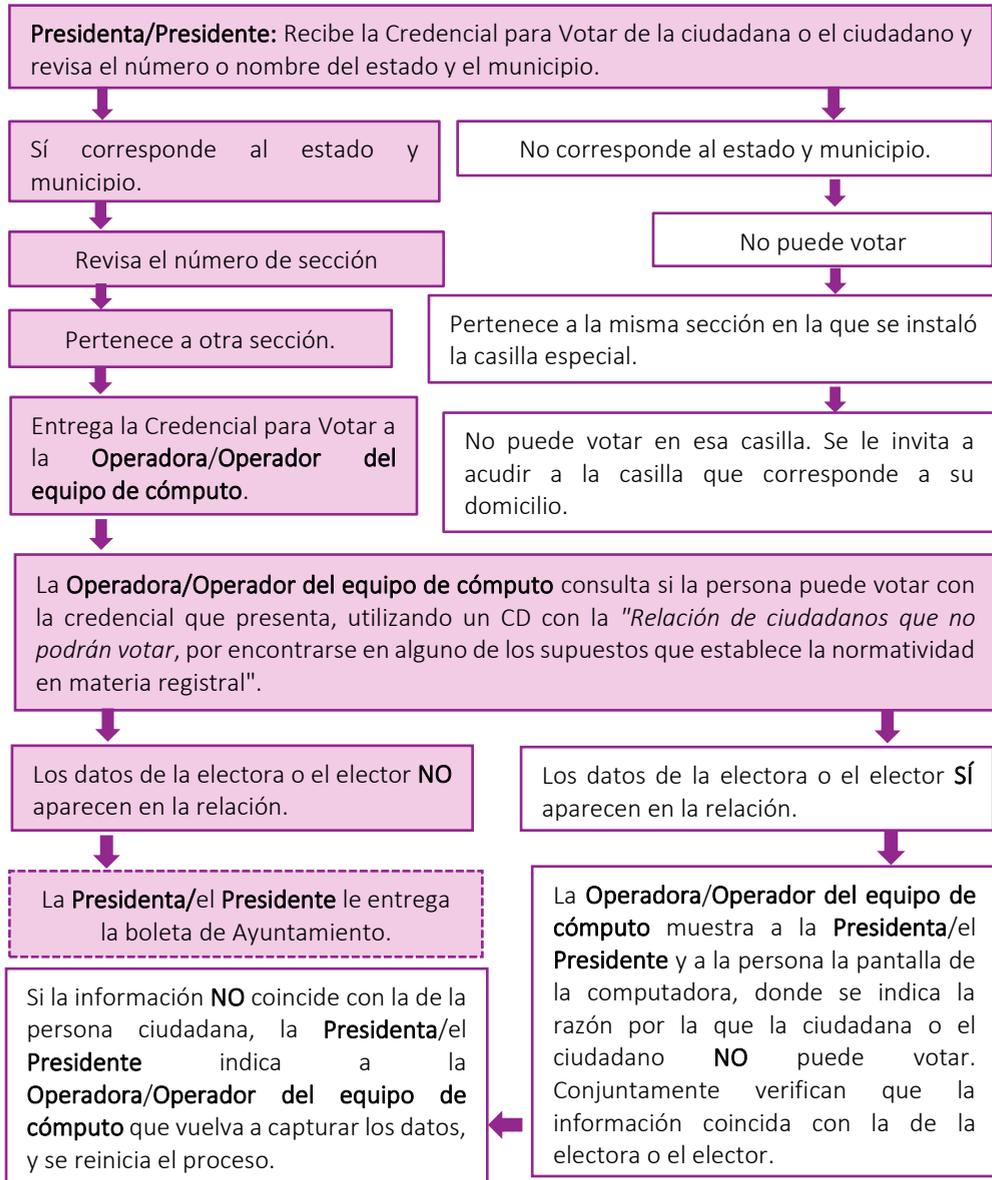
INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

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



INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

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



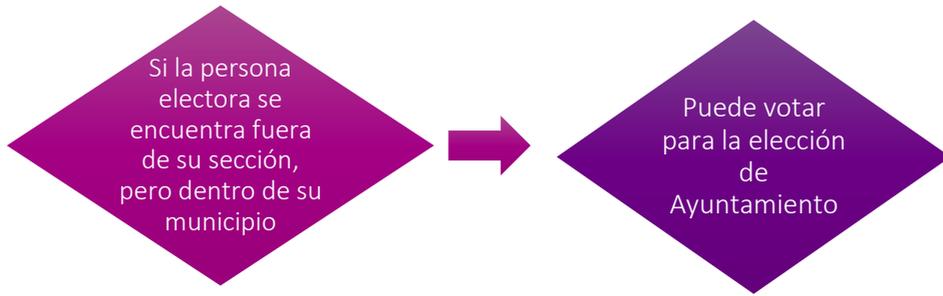
INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

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



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

En resumen:



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

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

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

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

Anexo 2. Procedimiento para que voten las personas con discapacidad que no pueden entrar a la casilla

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

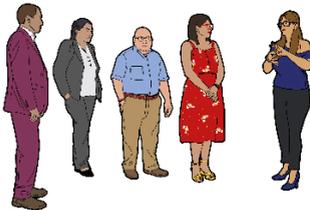
A veces, en las casillas no hay las condiciones para que algunas Personas con Discapacidad entren a votar. Si eso pasa, las y los funcionarios de casilla deben apoyar a la persona electora que se encuentre afuera de la casilla, ya sea dentro de un vehículo o no, realizando las siguientes acciones:



1ra. Escrutadora/ 1er. Escrutador o acompañante de la persona electora: Lleva a la mesa directiva la Credencial para Votar de la PcD y la entrega a la **Presidenta/el Presidente**.



Operadora/Operador de equipo de cómputo: Pasa la Credencial para Votar por el lector óptico para saber si la persona aparece en el sistema de consulta y si puede votar en la casilla especial.



Presidenta/Presidente: Si la persona puede votar, forma una *Comisión de Apoyo* integrada por una funcionaria o un funcionario de casilla que actúe como coordinadora/coordinador, la o el acompañante de la persona electora y, en su caso, las o los representantes que deseen formar parte del comité.

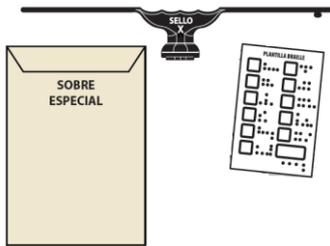
INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL



Presidenta/Presidente: Desprende una boleta del bloc y se la entrega a la funcionaria/el funcionario de casilla que coordine la *Comisión de Apoyo*.



Presidenta/Presidente: Anuncia a las personas que se asistirá a una o un votante con discapacidad que está afuera de la casilla, y pide su comprensión.



Comisión de Apoyo: Sale de la casilla con la boleta dentro de un sobre especial y con otros aditamentos que sean necesarios para que la persona vote (mampara especial, plantilla braille, sello "X" con su cojín de tinta, etcétera).



Coordinadora/coordinador de la Comisión de Apoyo: Entrega la boleta a la PcD y le indica que, después de marcar su voto, debe doblar la boleta, cuidando que no se vea la marca.

INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL

PcD, acompañante o funcionaria/funcionario:

Dobla o ayuda a doblar la boleta y la introduce en el sobre especial para llevarla a la casilla.



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.

Secretaria/Secretario:

Marca la Credencial para Votar de la PcD y se la entrega a la Coordinadora/el Coordinador de la Comisión de Apoyo.



Coordinadora/coordinador de la Comisión de Apoyo:

Informa a la PcD que su voto fue depositado y marca con líquido indeleble su pulgar izquierdo o, si no es posible, cualquier otro dedo de la mano izquierda y le entrega su Credencial para Votar.



2a. Escrutadora/2o. Escrutador:

Llena el **Registro de personas con discapacidad que acuden a votar.**





Instituto Electoral y de Participación
Ciudadana del Estado de Durango

Calle Lito sin número entre Plata y Níquel.
Colonia Ciudad Industrial, C.P. 34208,
Durango, Dgo.

618 825 25 33

- 🐦 IEPC Durango
- 📘 IEPC-Durango
- 📺 Instituto Electoral Durango IEPC
- 🌐 www.iepcdurango.mx



Instituto Nacional Electoral

Viaducto Tlalpan No. 100 Col. Arenal
Tepepan, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610,
Ciudad de México.

800 433 2000

- 🐦 INEMexico
- 📘 INE México
- 📺 INETV
- 🌐 www.ine.mx