



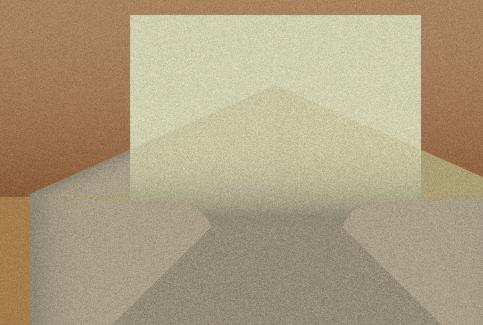


ADENDA

A LA GUÍA PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DEL VOTO ANTICIPADO

Elecciones Locales

Proceso Electoral Local Extraordinario 2025 Ayotoxco de Guerrero en Puebla



ADENDA AL INSTRUCTIVO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA

Proceso Electoral Local Extraordinario 2025

Ayotoxco de Guerrero, Chignahuapan, Venustiano Carranza y Xiutetelco en Puebla

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Consejera Presidenta

M. en D. Blanca Yassahara Cruz García

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtro. Jesús Arturo Baltazar Trujano Mtro. Miguel Ángel Bonilla Zarrazaga Mtra. Sofía Marisol Martínez Gorbea Mtra. Evangelina Mendoza Corona Lcda. Susana Rivas Vera Lic. Juan Carlos Rodríguez López

Secretario Ejecutivo

Lic. Jorge Ortega Pineda

Encargado de despacho de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Lic. Israel Fernández Alonso

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 Montaño Ventura
Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas
Mtro. Jaime Rivera Velázquez
Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

Secretaria Ejecutiva

Dra. Claudia Arlett Espino

Titular del Órgano Interno de Control

Mtro. 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 Puebla

Lic. Edgar Humberto Arias Alba

Contenido

Presentación	6
1. LA JORNADA ELECTORAL EXTRAORDINARIA	7
1.1. Momentos de la Jornada Electoral Extraordinaria	7
1.2. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral Extraordin	aria?7
1.3. Entrega de la documentación y del material electoral	11
2. PREPARACIÓN E INSTALACIÓN DE LA CASILLA	11
2.1. Situaciones que pueden presentarse durante la prep	aración e
instalación de la casilla	14
2.2. ¿Qué hacer si una o un funcionario no llega el día de l	a Jornada
Electoral?	14
3. VOTACIÓN (inicio, desarrollo y cierre)	15
3.1 Actividades para recibir los votos	15
3.2. Cierre de la votación	18
4. CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA	24
4.1. Clasificación de los votos	24
4.2. Actividades para el conteo de los votos	29
4.3. ¿Qué hacer después de llenar el Acta de Escrutinio y Cóm	1puto?40
5. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA Y DEL 1	PAQUETE
ELECTORAL	42
5.1. ¿Cómo se integran las bolsas y el paquete electoral?	42
6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y DE LA CASILLA	48
6.1. ¿Cómo se realiza la publicación de resultados?	48
6.2. ¿Quién entrega el paquete electoral?	52
ANEXO 1	53
ANEXO 2	55
ANEXO 3	56
ANEXO 4	63

Presentación

El 23 de marzo de 2025, en Puebla se realizarán elecciones extraordinarias para elegir a los Ayuntamientos de los municipios de Ayotoxco de Guerrero, Chignahuapan, Venustiano Carranza y Xiutetelco. Para hacer posible este proceso democrático, se requiere que personas como tú participen recibiendo, contando y registrando los votos de sus vecinas y vecinos en las 187 casillas a instalar para la elección extraordinaria.

Tu participación es primordial, pues sin el apoyo de todas las ciudadanas y ciudadanos que ese día se convierten en autoridad electoral al integrar las casillas, las elecciones no podrían realizarse. Por ello, es fundamental que asistas el día de la elección y realices con esmero las tareas que tendrás a tu cargo.

En el *Instructivo para la y el Funcionario de Casilla. Elecciones Locales* que se elaboró para el proceso ordinario, se explican a detalle las actividades a realizar para recibir, contar y registrar los votos. En esta adenda se mencionan tales actividades de manera general y se puntualizan las que son diferentes por tratarse de una elección Local Extraordinaria.

Este material didáctico es fundamental en tu capacitación, ya que contiene la información específica de las elecciones locales extraordinarias de tu entidad, y complementa al *Instructivo para la y el Funcionario de Casilla. Elecciones Locales.* Si no cuentas con el Instructivo pídele a tu CAE te lo proporcione.

En la elección del pasado 2 de junio de 2024, las casillas se integraron con seis personas funcionarias propietarias; para la elección extraordinaria, habrá únicamente cuatro funcionarias y funcionarios propietarios: **un Presidente/a, un Secretario/a y dos escrutadores/as.**

Te agradecemos todo tu esfuerzo y compromiso.

¡Con tu labor, tú haces la democracia!





1. LA JORNADA ELECTORAL EXTRAORDINARIA

La elección extraordinaria se lleva a cabo cuando un proceso electoral local ordinario es anulado por el Tribunal Electoral y es necesario volver a realizar la elección.

En los municipios de Ayotoxco de Guerrero, Chignahuapan, Venustiano Carranza y Xiutetelco del estado de Puebla, en que tú serás funcionaria o funcionario de casilla, se realizará la elección extraordinaria de Ayuntamientos.

La Jornada Electoral de elección extraordinaria se llevará a cabo el día 23 de marzo de 2025.

La Jornada Electoral se divide en:

1.1. Momentos de la Jornada Electoral Extraordinaria

PREPARACIÓN VOTACIÓN CONTEO INTEGRACIÓN PUBLICACIÓN e instalación (inicio, desarrollo de los votos del expediente y del de resultados de la casilla y llenado de y clausura y cierre) paquete electoral las actas de la casilla

1.2. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral Extraordinaria?

Funcionarias y funcionarios de casilla



Las y los funcionarios de casilla que el día de la elección extraordinaria son la autoridad en la casilla y, como tales, serán capacitados por el Instituto Nacional Electoral (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 y clausurarla.

Una vez iniciada la votación y anotados sus nombres en el Acta de la Jornada Electoral Extraordinaria, **deben permanecer en la casilla desde la instalación hasta la clausura**.

Electoras y electores

Las y los ciudadanos que acuden a la casilla a emitir su sufragio con su Credencial para Votar. **Su nombre debe aparecer en la lista nominal de la casilla.**



Representantes de partidos políticos ante la casilla y generales



Son las personas registradas por los partidos políticos para vigilar que las actividades en la casilla se desarrollen conforme a lo establecido en la ley.

Cada partido político local podrá acreditar a una o un representante propietario y a una o un suplente ante cada mesa directiva de casilla.

Al llegar a la casilla las y los representantes de partidos políticos deben identificarse con su Credencial para Votar, además del nombramiento. Pueden presentarse en cualquier momento de la Jornada Electoral Extraordinaria y en todo momento deben portar a la vista el distintivo del partido político que representan, el cual debe medir 2.5 por 2.5 centímetros.

La o el Presidente registra su asistencia en la "Relación de las y los representantes generales de los Partidos Políticos y de Candidaturas Independientes." o en la "Relación de las y los representantes generales de partidos políticos".

Observadoras y observadores electorales

Pueden llegar a la casilla en cualquier momento de la Jornada Electoral; siempre deben portar su gafete de identificación.



IMPORTANTE

Las y los representantes de partidos políticos y observadores electorales **NO** pueden hacer las actividades de las y los funcionarios de casilla, ni intervenir en sus decisiones. Por ningún motivo podrán sustituirlos en la mesa directiva de casilla.

Los funcionarios y las funcionarias son la máxima autoridad en la casilla el día de la Jornada Electoral Extraordinaria.



Otras personas participantes

Supervisores/as electorales (SE) y capacitadores/as-asistentes electorales (CAE) debidamente identificados.





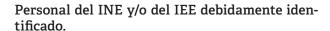
Acompañante de la o el funcionario con discapacidad, identificado mediante el gafete con fotografía otorgado por el INE.

Acompañante de la o el elector con discapacidad que le apoya en caso de que requiera asistencia para emitir su voto.



Integrantes de corporaciones o fuerzas de seguridad pública (policía), sin armas.

Juez/a o notario/a público, Ministerio Público o personal de la Oficialía Electoral.









Encuestadores/as que pueden estar fuera de la casilla.

Al ser una elección que se repite, sólo pueden participar los partidos políticos que contendieron el 2 de junio de 2024, éstos son:

Ayotoxco de Guerrero

















Chignahuapan

















Venustiano Carranza





















Xiutetelco





















IMPORTANTE

Todas las personas tienen el mismo derecho de participar en la Jornada Electoral Extraordinaria, sin importar si son hombres o mujeres, si tienen alguna discapacidad, su origen étnico, religión, condición social o de salud, sus preferencias sexuales, expresión o identidad de género, estado civil, apariencia o cualquier otra condición.



1.3. Entrega de la documentación y del material electoral

Días antes de la Jornada Electoral Extraordinaria, las y los capacitadores-asistentes electorales (CAE) entregarán a quienes presidirán las mesas directivas de casilla la documentación y los materiales necesarios para llevar a cabo la elección extraordinaria.

2. PREPARACIÓN E INSTALACIÓN DE LA CASILLA



RECUERDA

Una vez que estén presentes las cuatro personas funcionarias de casilla, se inicia la instalación a las 7:30 a.m., aun cuando no estén las y los representantes de los partidos políticos y observadores.

Por ningún motivo los trabajos de instalación de la casilla deben iniciar antes de las 7:30 a.m.

Actividades a realizar durante la preparación e instalación de la casilla:

- 1. Mostrar a la o el Presidente su nombramiento.
- 2. Armar la urna y el cancel.
- 3. Contar una por una las boletas recibidas.
- 4. Abrir los aplicadores de líquido indeleble.
- 5. Llenar el apartado de instalación de la casilla del Acta de la Jornada Electoral Extraordinaria (Acta).
- 6. Firmar en la columna de "Instalación de la casilla" del Acta.
- 7. Solicitar que firmen las y los representantes de partidos políticos presentes.

Revisa los siguientes ejemplos del llenado del apartado "Instalación de la casilla" del Acta de la Jornada Electoral Extraordinaria y de la Hoja de incidentes.

PROCESO ELECTORAL LOCAL ENTRAORDINARIO 2025 ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2025
Para el llenado de esta acta utilice un bolígrafo de tinta azul , para que todas las copias se puedan leer y siga cada una de las instrucciones.
Copie y anote la información de su nombramiento. MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA
Entidad: PUEBLA Distrito electoral local: 5
Municipio: Xiutetelco
Sección: 2 3 9 5 ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA
INSTALACIÓN DE LA CASILLA
2 La casilla se instaló en: Calle Constitución No. 1033, Barrio de San (Escriba el lugar, calle, número, colonia o localidad)
Isidro, Xiutetelco, Puebla.
y su instalación empezó a las: <u>07:30</u> am. del día <u>23</u> de marzo de <u>2025</u> .
Si la casilla se instaló en un lugar diferente al aprobado por el Consejo Municipal, explique las causas:
3 Cuente una por una el total de boletas recibidas y anote la cantidad:
AYUNTAMIENTO 0 6 9 2 seiscientas noventa y dos
4 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 recuadro.
AYUNTAMIBNTO Pung pung pung pung pung pung pung pung p
DEL NÚMEPO IES 7 5 8 2 2 5 AL NÚMEPO IES 7 5 8 9 1 6 (Con número) DEL NÚMEPO IES (Con número) AL NÚMEPO IES (Con número)
(Marque con "X" la o el representante que firmó o selló las boletas? **Mo (Marque con "X" la o el representante que firmó o selló las boletas:
morena morena morena
Cuando las urnas fueron armadas ante las y los funcionarios y las representaciones partidistas presentes, la o el presidente:
¿Comprobó que las urnas estaban vacías? (Marque con una "X") ¿Colocó las urnas a la vista de todas las personas? (Marque con una "X")
2 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante la instalación de la casilla marque en el apartado 🗘
3 Escriba el nombre del funcionariado de mesa directiva de casilla y de las representaciones partidistas en los apartados 3 y 🕥 según
corresponda, y asegúrese de que firmen en la columna de instalación de la casilla (color rosa).
2 La votación inició a las 8.00 a.m.
CIERRE DE LA VOTACIÓN
10 La votación terminó a las :
Antes de las 6:00 p.m. ya había votado todo el electorado de la lista nominal. Después de las 6:00 p.m. aún había electorado presente en la casilla
A las 6:00 p.m. ya no había electorado en la casilla.
11 En caso de que se hubieran presentado incidentes durante el desarrollo y el cierre de la votación marque en el apartado 🔼 .
(A) ¿Se presentaron incidentes? (Marque con una "X") SÍ 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.
DESTINO: ORIGINAL PARA LA BOLSA DE EXPE

12 Escriba en el cuadro correspondiente el número de escritos de protesta o incidentes que las representaciones partidistas hayan presentado y métalos en el sobre de expediente de la elección de Gubernatura.

morena 💥 📑

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

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

A	CARGO	DE LA FILA	NOMBRES	INSTALACIÓN DE LA CASILLA FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS
ÈΨ	PRESIDENTE/A		Regina Canceles	Rige	
DIREC	SECRETARIO/A		Juan Urnas	4	
IESA I	1er. ESCRUTADOR/A		Mario Votos	Vhen	
Ξ	2do. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas	-t. ann	

Marque con una "X" en la columna correspondiente si la o el representante es propietario (P) o suplente (S), si firmó bajo protesta o si no firmó por negativa o abandono. Los espacios con líneas diagonales en la columna de instalación de casilla no deben ser llenados.

				Mar	que	INSTALACIÓN DE LA CASILLA	=	CIERRE DE LA VOTACIÓN	Marqu	con "X"
		PARTIDO	NOMBRE COMPLETO	P	S	FIRMAS		FIRMAS	SI FIRMÓ BAJO PROTESTA	NO FIRMÓ POR NEGATIVA Ó ABANDONO
			Franco Distritos	X		Aura D				
		PAN								
				\perp		///////////////////////////////////////				
				\perp	_	///////////////////////////////////////	_			
			Karla Documentos	X	_	Fada	_			
		R		-	_		4			
				-	_	<i>/////////////////////////////////////</i>	4			
			Esteban Secciones	X	_	//////////////////////////////////////	-			
		-Julea	Esteban Secciones		-	(A) one	-			
		N PRD		-	-		-			
		PRD		-	-	/////////////////////////////////////	-			
	REPRESENTACIONES PARTIDISTAS		Roberto Cortinas	-	V		-			
	ST	*	Roberto Cortinas	-	^		7			
P :	ä	PT		-			7			
	E			\neg			П			
	A		Isabel Legal	\neg	X	law	Π			
	- B	VERDE		\neg			П			
	¥	VERDE								
	ō	1								
	U		Mercedes Formatos	X		Marchy).				
	₽.	THE STATE OF THE S		\perp						
		MOVIMIENTO CIUDADANO		\rightarrow		///////////////////////////////////////				
	ES			$-\!$		///////////////////////////////////////	_			
	PR		Marco Consejo	X		~*&				
	Æ	PSI	•	-	-	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	-			
						///////////////////////////////////////				
			0 1 1	X	-		-			
			Omar Local	- ^	\exists		-			
		morena		-	-		-			
				-		///////////////////////////////////////	_			
			Daniela Urnas	X		Ω ≥ 3 U				
		2	Daniela Ornas	^		~ •			l	
		alianza Puolee							İ	
		Poetile				///////////////////////////////////////				
			Armando Cancel	X	\neg	- the contract of the contract				
		FUERZA HEĐŜICO PUEBLA	711 manao Gancer	^		V- (
		PUEBLA					1			
						///////////////////////////////////////				

Una vez llenada y firmada el acta:

- 1. Guarde el original en la Bolsa de expediente de la elección de Ayuntamiento que va dentro del paquete electoral;
- 2. Entregue copia legible a las representaciones partidistas presentes, según el orden de registro del apartado 🕝 .

Si algún o alguna representante de partido político solicita tomar una fotografía del original del acta, Usted debe permitírselo.

SE LEVANTA Y SE FIRMA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 20; 93 FRACCIÓN XXXV; 139; 140; 143; 144; 145 FRACCIÓNE I, II Y IV; 146 FRACCIÓN IV; 147 FRACCIÓN II; 265; 272; 273; 274; 275; 276; 277; 278; 279; 282; 283; 284; 286; 287; 296 FRACCIÓN I; 297 PARRAFO PRIMERO, DÉCIMO DE LOS TRANSITORIOS Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE FUEBLA.

IENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

ACTA_JORNADA_GENERAL

2.1. Situaciones que pueden presentarse durante la preparación e instalación de la casilla

IMPORTANTE

Para conocer las situaciones que pueden presentarse durante la instalación de la casilla, revisa el **Anexo 1**



2.2. ¿Qué hacer si una o un funcionario no llega el día de la Jornada Electoral?

En el siguiente cuadro se detalla de que manera se realizan las **suplencias**:

Si a las 8:15 a.m. falta:	¿Qué hacer?		
Presidente/a	Quien tenga el cargo más alto asume la presidencia y se integra una de las personas suplentes.		
Secretario/a	Se recorren los cargos y participa una o un suplente.		
1er. o 2o. Escrutador/a	Se recorre el cargo y/o participa una o un suplente.		
Presidente/a y Secretario/a	La o el 1er. Escrutador/a ocupa el cargo de Presidente/a; el 2o. Escrutador/a, el de Secretario/a, y participan dos personas suplentes.		
Secretario/a y 1er. o 2o. Escrutador/a	Se recorren los cargos y participan dos suplentes.		
Tres personas funcionarias propietarias y una o dos suplentes	La persona propietaria toma el cargo de Presidente/a; la o el suplente, el cargo de Secretario/a, y dos personas de la fila se integran como escrutadoras, después de que la o el Presidente se cerciora de que cumplen con los requisitos.		
Cuatro propietarios/as y una o dos personas suplentes	La persona suplente toma el cargo de Presidente/a, y solicita a tres personas de la fila que funjan como funcionarias, después de que la o el Presidente se asegura de que cumplen con los requisitos.		

¡CUIDADO!

Los votos de la casilla pueden anularse y no contar para los resultados de la elección si:

- 1. 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.
- 2. La mesa directiva la integra una persona que:
 - a. No está en la lista nominal o en la lista adicional.
 - b. No tiene Credencial para Votar.
 - c. No cumple con los requisitos legales.
 - d. Está acreditada como representante de partido político u observadora electoral.



3. VOTACIÓN (inicio, desarrollo y cierre)

Los votos se empiezan a recibir a las 8:00 a.m., por ningún motivo la votación puede iniciar antes.

3.1 Actividades para recibir los votos

1. Presidente/a:

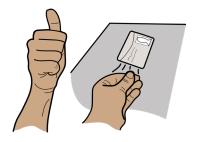
Anuncia el inicio de la recepción de los votos.

2. 1er. Escrutador/a:

Organiza la fila y verifica que la Credencial para Votar de las y los electores corresponda a la casilla. También facilita que las personas adultas mayores, con discapacidad o embarazadas accedan sin necesidad de formarse







3. Presidente/a:

Solicita a la o el elector su Credencial para Votar y verifica que le pertenezca. También pide que muestre su dedo pulgar derecho para comprobar que no ha votado.

4. Secretario/a:

Busca que el nombre de la persona aparezca en la lista nominal. Si el nombre se encuentra, le indica al **Presidente/a** que la persona puede votar.





5. Presidente/a:

Con ayuda de una regla, desprende, sin separar los talones de los blocs, una boleta de la elección y se la entrega a la o el elector.

6. Secretario/a:

Coloca la marca **"VOTÓ"** en la lista nominal, abajo del nombre de la o el elector.





7. Escrutador:

Orienta al elector/a sobre la ubicación del cancel y le informa que debe depositar la boleta en la urna después de marcar su voto.

8. Elector/a:

Se dirige al cancel y marca su voto en libertad y secreto.

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





9. Secretario/a:

Pone líquido indeleble en el dedo pulgar derecho de la o el elector y marca la credencial en el recuadro que dice "LOCALES Y EXTRAORDINARIAS". (VER ANEXO 2)

Las y los funcionarios de casilla deben dirigirse en todo momento a las personas que acuden a emitir su voto por sus apellidos, tal y como aparecen en la Credencial para Votar. Cuando varias personas tengan los mismos apellidos, será necesario dirigirse a ellas por su nombre completo.

Las personas con discapacidad pueden ser acompañadas por una persona de

su confianza o una o un funcionario de casilla para emitir su voto, y la o el 20. Escrutador debe llenar el formato "Registro de personas con discapacidad que acuden a votar".

IMPORTANTE

Las personas que están en la "Relación de las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes ante las mesas directivas de casillas" pueden votar en la casilla.



3.2. Cierre de la votación

La o el Presidente de mesa directiva de casilla anuncia el cierre de la votación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Antes de las 6:00 p.m. si ya emitieron su voto todas las personas que están en la lista nominal.
- 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. Se cierra cuando hayan votado quienes estaban en la fila a esa hora. Si alguien llega después de las 6:00 p.m., se le informa que ya no puede votar.

Actividades a realizar para el cierre de la votación:

- 1. Declarar cerrada la votación.
- 2. Llenar el apartado "Cierre de la votación" del Acta.
- 3. Firmar en la columna "Cierre de la votación" del Acta.
- 4. Solicitar que firmen las y los representantes presentes de partidos políticos.

La o el Presidente revisa que el Acta de la Jornada Electoral Extraordinaria tenga los nombres de las y los funcionarios de casilla y representantes de partidos políticos presentes.

RECUERDA:

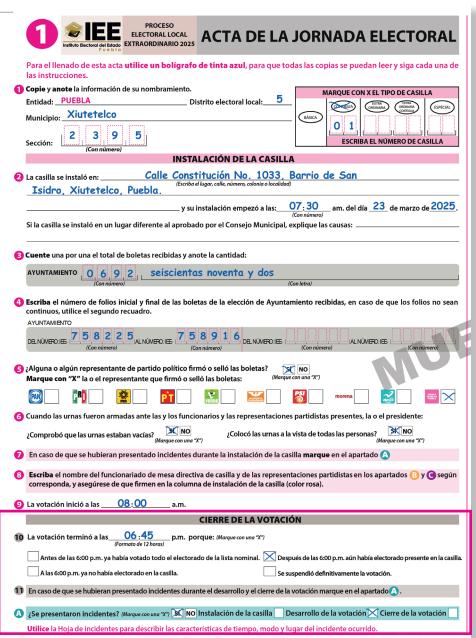
Las situaciones fuera de la normalidad que durante la votación rompen el orden establecido se conocen como **incidentes**. La o el Secretario los registra en el apartado A del Acta de la Jornada Electoral Extraordinaria y marca con una "X" si el incidente se presentó durante la instalación de la casilla, durante la votación o al cierre de la votación.



A ¿Se presentaron incidentes? (Marque con una "X") SI NO Instalación de la casilla Desarrollo de la votación Cierre de la votación

Después explica a detalle lo sucedido en la Hoja de incidentes.

En el siguiente ejemplo se muestra llenado del apartado "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral Extraordinaria. (Página siguiente)



DESTINO: ORIGINAL PARA LA BOLSA DE EXPED

12 Escriba en el cuadro correspondiente el número de escritos de protesta o incidentes que las representaciones partidistas hayan presentado y la estados en el sobre de expediente de la elección de Gubernatura.

O CONTROL DE CAPETRICA DE CADETRIACTION.

O CONTROL DO
Solicite que en la columna del cierre de la votación (color café claro) firme el funcionariado de mesa directiva de casilla en el apartado (B); y las representaciones partidistas en el apartado (G), en caso de que estos no sean los mismos que firmaron en la instalación, es necesario que anoten también su nombre.

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

CARGO	DE LA FILA	NOMBRES	INSTALACIÓN DE LA CASILLA FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS
PRESIDENTE/A		Regina Canceles	Rige	Rige
SECRETARIO/A		Juan Urnas	4	4
1er. ESCRUTADOR/A		Mario Votos	Von	Von
2do. ESCRUTADOR/A		Teresa Actas	1. am	1. am
	PRESIDENTE/A SECRETARIO/A	PRESIDENTE/A SECRETARIO/A 1er. ESCRUTADOR/A	PRESIDENTE/A Regina Canceles SECRETARIO/A Juan Urnas Ter. ESCRUTADOR/A Mario Votos	PRESIDENTE/A PRESIDENTE/A Regina Canceles FIRMAS FIRMAS PRESIDENTE/A SECRETARIO/A Juan Urnas Teresca Actas

Marque con una "X" en la columna correspondiente si la o el representante es propietario (P) o suplente (S), si firmó bajo protesta o si no firmó por negativa o abandono. Los espacios con líneas diagonales en la columna de instalación de casilla no deben ser llenados.

		PARTIDO	NOMBRE COMPLETO	CON	S	INSTALACIÓN DE LA CASILLA FIRMAS	CIERRE DE LA VOTACIÓN FIRMAS	Marque SI FIRMÓ BAJO PROTESTA	NO FIRMÓ POR NEGATIVA Ó ABANDONO
			Franco Distritos	×	3	See D	Agra D	PROTESTA	NEGATIVA O ABANDONO
		PAN	TI WILL CISTI II US				722		
		PAR							
				┖					
			Karla Documentos	Х		Forda	Kada		
		PR		⊢	Н	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
				\vdash		///////////////////////////////////////			
	ŀ		Esteban Secciones	X		Gelstra-	Colony		
		PRD	Carebon Describines	Н		22009	0,200		
		PRD							
44	2								
u	ĕ		Roberto Cortinas	╙	X	Lossoft	Tonat (
	5	PT		⊢	Н	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
N				⊢	Н	///////////////////////////////////////			
	¥		Isabel Legal	Н	X	low	141		
9	<u>.</u>		Laurer Legin	т	^	"My"	1/gur		
	ÿ	VERDE							
	ō			\Box					
3	בָּ		Mercedes Formatos	X	Ш	Mercelon J.	Mercalin J.		
	€	MOVIMIENTO CIUDADANO		⊢	Н		,		
	Ä	CIUDADANO		⊢	Н	///////////////////////////////////////			
	REPRESENTACIONES PARTIDISTAS		Marco Consejo	x			- 18 -		
	<u>.</u>	PSI 0	marco consejo	^		~~~	~~		
-	¥	1		Г					
				L		(//////////////////////////////////////	1		
			Omar Local	X	Ш	Q-1-	Q-1-		
		morena		⊢	Н	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
				\vdash	Н	///////////////////////////////////////			
	ŀ		Daniela Urnas	x	Н	Q U	200		
		alianza Puetta	Daniela Ornas	r		~	~ -		
		alianza		Г					
				L	Ш	///////////////////////////////////////	1		
			Armando Cancel	X		- Wange	- Wang		
		FUERZA HEDŠICO PUEBLA		⊢	\vdash	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
						<i>/////////////////////////////////////</i>			
				_		///////////////////////////////////////			

- (4) Una vez llenada y firmada el acta:
 - 1. Guarde el original en la Bolsa de expediente de la elección de Ayuntamiento que va dentro del paquete electoral;
 - 2. Entregue copia legible a las representaciones partidistas presentes, según el orden de registro del apartado 🕝 .

Si algún o alguna representante de partido político solicita tomar una fotografía del original del acta, Usted debe permitírselo.

SE LEVANTA Y SE FIRMA LA PRESENTE ACTA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 20; 93 FRACCIÓN XXXV; 139; 140; 143; 144; 145 FRACCIÓNES I, II Y IV; 146 FRACCIÓN IV; 147 FRACCIÓN IV; 265; 272; 273; 274; 275; 276; 277; 278; 279; 282; 283; 284; 286; 287; 296 FRACCIÓN I; 297 PARRAFO PRIMERO, DÉCIMO DE LOS TRANSITORIOS Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESSOS ELECTORALES DEL ESTADO DE FUEBLA.

IENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO

ACTA_JORNADA_GENERAL



					Instituto Electoral del Estado Pro eb la 2025
Para el II	lena	do de es	ta a	cta	utilice un bolígrafo de tinta azul, para que todas las copias se puedan leer y siga cada una de las ins
DATOS	S DE	IDENTII	FIC	ACI	ÓN DE CASILLA
Copie y a	anote	la inforr	nac	ión	de su nombramiento. MARQUE CON X EL TIPO DE CAS
Entidad:	Pl	JEBLA			Distrito electoral local: 5
Municipio	o:_	<u> Xiutet</u>	elc	:0	
Sección:	L	2 3	9	5	ESCRIBA EL NÚMERO DE
_					CIDENTES
_					na correspondiente, el momento en que se presentó el incidente; con número la hora; y por último descríbalo.
MOMEN	NTO	DEL INCID			DESCRIPCIÓN
			Π	Г	
INSTALACIÓN DE LA CASILLA DESARROLLO DE LA VOTACIÓN CIERRE DE	SCRUTIN	HORA	A.M.	P.M.	
N	3 4	2:00	┝	~	Algunas y algunos representantes le reclamaron a la Presidenta por dejar
	+	2.00	H		a una mujer embarazada sin formarse en la fila; amenazaron a las y los s
\Box	Ť				narios con suspender la votación; la Presidenta les explicó por qué la ciud
					no se formó, y después las actividades continuaron en la casilla.
	+				
\vdash	+		┝		
	+		H		
	Ť				
	I				
$\vdash \vdash$	\perp		L		
	+		H		
\vdash	+		t		
	T				
	I				
	+		_		
			\vdash		
	\top				
+			H		

DESTINO: ORIGINAL PARA LA BOLSA DE EXPEDIEN

JA DE INCIDENTES

HOJA 1 DE 1

ucciones.

③∠ 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	Regina Canceles	Rigo
SECRETARIO/A	Juan Urnas	4-
1er. ESCRUTADOR/A	Mario Votos	Vhan
2do. ESCRUTADOR/A	Teresa Actas	1. am

(4) Z REPRESENTACIONES PARTIDISTAS

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

PARTIDO	NOMBRE COMPLETO			FIRMA	SI NO FI	RMÓ POR	SI FIRMÓ BAJO PROTESTA Marque con "X"
PAN	Franco Distritos	X		Jone D			
(P)	Karla Documentos	X		Kada			
***	Esteban Secciones	×		& 55-			
PRD							
ρŤ	Roberto Cortinas		X	Francis	_		
	T- I-II			//			
·	Isabel Legal		×	/byv/	+-		
(Haide)	Managadan Farmatan			12-11	-		
CHARGE LIL	Mercedes Formatos	- ^		1 mais J.	+		
	Manco Consolo						
PSI	Marco consejo	"		~ ~			
morena	Omar Local	×		0-11-	+		
					+		
algrica a	Daniela Urnas	X		000	+		
AND THE PROPERTY OF	Armando Cancel	Х		-therefore	1		
	PIT	Franco Distritos Karla Documentos Esteban Secciones Roberto Cortinas Isabel Legal Mercedes Formatos Marco Consejo Omar Local Daniela Urnas	Franco Distritos Karla Documentos Esteban Secciones Roberto Cortinas Isabel Legal Mercedes Formatos Marco Consejo Omar Local Armando Cancel Armando Cancel	Franco Distritos Franco Distritos Karla Documentos Esteban Secciones Roberto Cortinas Isabel Legal Mercedes Formatos Marco Consejo Omar Local Daniela Urnas	Franco Distritos Karla Documentos Esteban Secciones Roberto Cortinas Isabel Legal Mercedes Formatos Marco Consejo Omar Local Daniela Urnas Armando Cancel	Franco Distritos Franco Distritos Karla Documentos Esteban Secciones Roberto Cortinas Isabel Legal Mercedes Formatos Marco Consejo Omar Local Daniela Urnas	Franco Distritos Franco Distritos Karla Documentos Esteban Secciones Roberto Cortinas Isabel Legal Mercedes Formatos Marco Consejo Omar Local Armando Cancel Armando Cancel

⑤ INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

* (P) Propietario/a (S) Suplente

Una vez llenada y firmada el acta:

- 1. Guarde el original en la Bolsa de expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento;
- 2. Entregue copia legible a las representaciones partidistas presentes, según el cuadro del apartado 4.

Este documento constituye parte integrante del Acta de la Jornada Electoral o de la de Escrutinio y Cómputo de casilla, según el momento en el que se presenten los incidentes. En caso de que alguna o algún representante de partido político, le solicite tomar una fotografía del acta. **Usted debe permitírselo.**

SE EXTIENDE LA PRESENTE HOJA DE INCIDENTES CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 20; 93 FRACCIÓN XXXV; 147 FRACCIÓN VII; 279 PÁRRAFO ÚLTIMO; 282; 296 FRACCIÓN II PÁRRAFO PRIMERO Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA.

HOJA_INC_GENERAL

TE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO









4. CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DE LAS ACTAS

4.1. Clasificación de los votos

Una vez cerrada la votación, las y los funcionarios de casilla son los responsables de clasificar y contar los votos, las personas representantes de partidos políticos y observadoras electorales pueden estar presentes **sin intervenir en las funciones de la mesa directiva de casilla**.

Actividades que realizar para contar los votos y registrar los resultados en el Acta:

- 1. Leer las instrucciones y llenar **(con lápiz)** la hoja de operaciones conforme se realizan las actividades.
- 2. Cancelar las boletas sobrantes con dos rayas diagonales hechas con tinta y contarlas sin desprenderlas de los blocs.
- 3. Contar las marcas **"VOTÓ"** en la lista nominal y en la "Relación de las y los representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes ante las mesas directivas de casillas".
- 4. Abrir y vaciar la urna.
- 5. Contar los votos sacados de la urna.
- 6. Clasificar los votos con una sola marca usando la guía de clasificación y contar los de cada grupo.
- 7. Clasificar los votos con dos o más marcas, los votos para candidatos/as no registrados/as y los votos nulos usando los clasificadores, y contar los votos de cada clasificador.
- 8. Anotar los resultados en la hoja de operaciones.
- 9. Revisar la información anotada en la hoja de operaciones.
- 10. Llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo copiando la información de la hoja de operaciones.
- 11. Recibir, **sin discutir**, los escritos de protesta de las y los representantes.
- 12. Revisar que esté llena toda el Acta de Escrutinio y Cómputo.
- 13. Firmar el Acta de Escrutinio y Cómputo.

» **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.



Te presentamos algunos ejemplos para que los tengas en cuenta al clasificar los votos:

"Votos para partido político: son las boletas en que la o el elector marcó un solo recuadro con el emblema de un partido político, tal como se muestra en los siguientes ejemplos:"





















» Votos para candidato/a no registrado/a: son las boletas en que la o el elector escribió algún nombre con al menos un apellido en el recuadro correspondiente a candidatos/as no registrados/as.





» Votos para coalición: son las boletas en las que la o el elector marcó en la boleta dos o más recuadros, siempre y cuando exista coalición entre los partidos políticos, es decir, cuando aparezca el mismo nombre de la o el candidato en dos o más recuadros.



» Votos para candidatura común: aquellos en los que se marcó en la boleta dos o más recuadros, siempre y cuando exista candidatura común entre los partidos, es decir, cuando aparezca el mismo nombre del candidato/a en dos o más recuadros.



IMPORTANTE

La o el Capacitador Asistente Electoral te orientará sobre las coaliciones y candidaturas comunes, conforme a los tableros con información sobre las y los contendientes de las elecciones de Ayuntamientos en los municipios de Ayotoxco de Guerrero, Chignahuapan, Venustiano Carranza y Xiutetelco en el estado de Puebla.

Como referencia véase Anexo 4

Para este Proceso Electoral Local Extraordinario 2025 no se cuenta con registro de candidaturas independientes.



» Votos nulos: son las boletas en las que no se puede determinar a favor de quién votó la o el elector, ya sea porque marcó toda la boleta, marcó dos o más recuadros de partidos políticos que no forman una coalición o depositó la boleta en blanco.









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

IMPORTANTE

Durante la clasificación de los votos, las y los funcionarios de casilla pueden escuchar la opinión de las y los representantes de partidos políticos, pero la decisión final de cómo se clasifica un voto es de la o el Presidente.



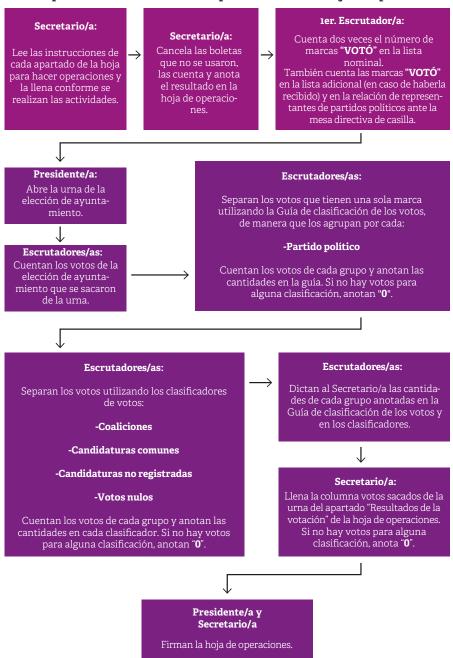
Documentos y materiales para el conteo de los votos y llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección extraordinaria:

- ✓ Bolsas para votos: votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes.
- ✓ Guía de clasificación de los votos: se utiliza para clasificar los votos para partido político.
- ✓ Clasificadores de votos: se utilizan para clasificar los votos para coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas no registradas y para los votos nulos.
- ✓ Hoja de operaciones: tiene las instrucciones para realizar el escrutinio y cómputo.
- ✓ Acta de Escrutinio y Cómputo: es el documento donde se registran los resultados de la elección.

4.2. Actividades para el conteo de los votos

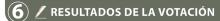
Los pasos para llevar a cabo el conteo de votos y el llenado de la hoja de operaciones son los siguientes:

Pasos para el conteo de los votos y el llenado de la hoja de operaciones.

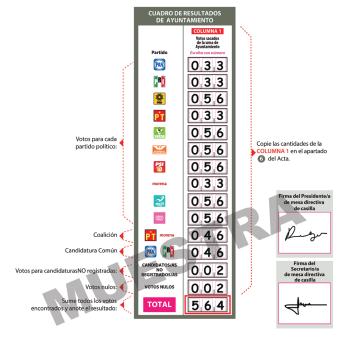


A continuación, se muestra un ejemplo del llenado de la hoja de operaciones.





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.





La o el Secretario copia los resultados de la hoja de operaciones en el Acta de Escrutinio y Cómputo. Los pasos para llenar el acta de escrutinio y cómputo son los siguientes:

1. Llena el **número 1 y 2**, denominado "Datos de identificación de casilla" (esta información se puede copiar del nombramiento).



2. Copia en el acta de escrutinio y cómputo los resultados anotados en la hoja de operaciones, de acuerdo con lo siguiente:

Hoja de operaciones

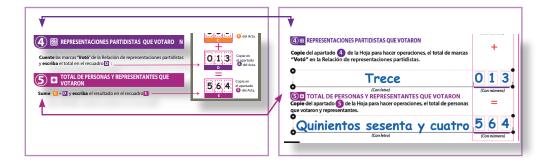
Acta de Escrutinio y Cómputo



Como se observa, para identificar en qué parte del acta se copia cada resultado, los apartados se identifican con un color y un número, por ejemplo:

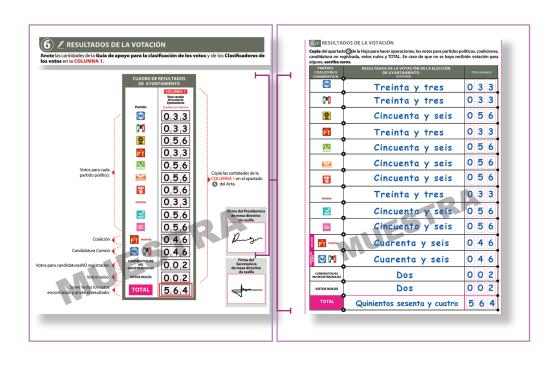
Hoja de operaciones

Acta de Escrutinio y Cómputo



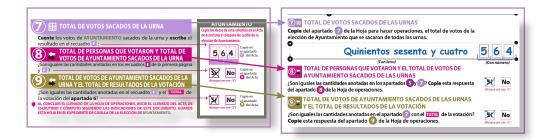
Hoja de operaciones

Acta de Escrutinio y Cómputo



Hoja de operaciones

Acta de Escrutinio y Cómputo



3. En el **número 10** marca $\mathbf{S}\hat{\mathbf{I}}$ o \mathbf{NO} se presentaron incidentes y, en su caso, los describe en las hojas de incidentes.



- 4. En el **número 11** escribe los nombres de las personas funcionarias de casilla y les solicita que firmen junto a su nombre.
- 5. **Presidente/a, Secretario/a y escrutadores/as:** firman el Acta de Escrutinio y Cómputo.



6. Secretario/a: en el **número 12** escribe los nombres de las y los representantes presentes de partidos políticos, les solicita que firmen y les entrega una copia de la documentación según el orden en el que aparecen en la constancia de clausura. Las personas representantes de partidos políticos tienen permitido tomar fotografía del Acta de Escrutinio y Cómputo, también pueden firmar bajo protesta y, en este caso, la o el Secretario marca una "X" en la columna "Firmó bajo protesta", junto a la firma de la o el representante de partido político.

Si la o el representante de partido político se niega a firmar o se ausentó, anota el nombre y marca una "X" en la columna "No firmó por negativa o abandono".

12 REPRESENTACIONES PARTIDISTAS

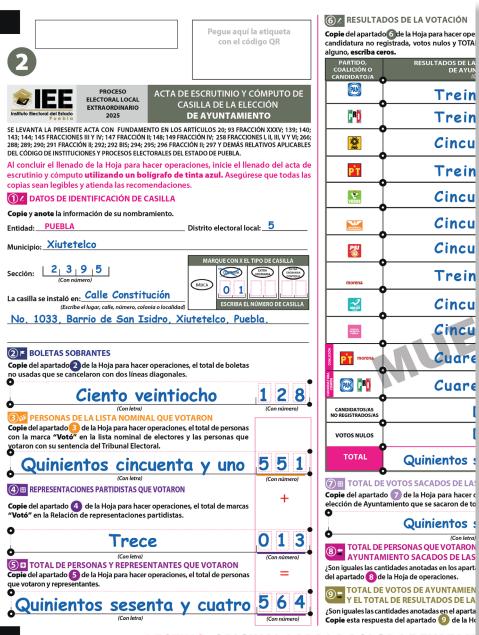
Escriba los nombres de las representaciones partidistas presentes, marque con "X" si es la o el propietario (P) o suplente (S) y asegúrese que firmen en su totalidad.

PARTIDO	NOMBRE COMPLETO	Marque con "X" P S	FIRMA	MARQUE CON "X" SI FIRMÓ BAJO PROTESTA MARQUE CON "X" SI NO FIRMÓ POR NEGATIVA O ABANDONO
PAN	Franco Distritos	X	Figure D	
PR	Karla Documentos	X	Koda	
PRD	Esteban Secciones	X	GLESS-	
P [*] T	Roberto Cortinas	X	Logotho	
VERDE	Isabel Legal	X	16gm	
MOVIMIENTO CIUDADANO	Mercedes Formatos	x	Marcho J.	
PSI ①	Marco Consejo	x	MB	
morena	Omar Local	X	Q-11-	
alianza Puette	Daniela Urnas	×	000	
FUERZA MEDÁICO PUEBLA	Armando Cancel	×	- through	

7. Secretario/a: en el **número 13** anota el número de escritos de protesta o incidentes que presente cada partido político. De no presentarse, escribe "0" (cero).



En el siguiente ejemplo se muestra el llenado de la Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y computo de casilla, y del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección extraordinaria. (Página siguiente)



DESTINO: ORIGINAL PARA LA BOLSA DE EXPEDIE

eraciones, los votos para partidos políticos, coaliciones, AL. En caso de que no se haya recibido votación para

A VOTACIÓN DE LA ELECCIÓN NTAMIENTO (Con letra)	(Con número)
nta y tres	0 3 3
nta y tres	0 3 3
ienta y seis	0 5 6
nta y tres	0 3 3
ienta y seis	0 5 6
ienta y seis	0 5 6
ienta y seis	0 5 6
nta y tres	0 3 3
ienta y seis	0 5 6
ienta y seis	0 5 6
enta y seis	0 4 6
enta y seis	0 4 6
Dos	0 0 2
Dos	0 0 2
sesenta y cuatro	5 6 4

AS URNAS

operaciones, el total de votos de la odas las urnas.

sesenta y cuatro

NYEL TOTAL DE VOTOS DE **S URNAS**

tados 5 y 7 ? Copie esta respuesta

NTO SACADOS DE LAS URNAS A VOTACIÓN

tado o con el total de la votación? loja de operaciones.

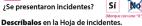


No

6

(INCIDENTES DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

¿Se presentaron incidentes?



¿En cuántas Hojas se registraron?





111 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	NOMBRES	FIRMAS
PRESIDENTE/A	Regina Canceles	Rigu
SECRETARIO/A	Juan Urnas	4-
1er. ESCRUTADOR/A	Mario Votos	Vhen
2do. ESCRUTADOR/A	Teresa Actas	-1. am

(1) ∠ REPRESENTACIONES PARTIDISTAS

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

PARTIDO	NOMBRE COMPLETO	Mai cor P	rque "X" S	FIRMA	MARQUE CON "X" SI FIRMÓ BAJO PROTESTA	MARQUE CON "X" SI NO FIRMÓ POR NEGATIVA O ABANDONO
	Franco Distritos	X		Maria D		
[R]	Karla Documentos	X		Xada		
PRD	Esteban Secciones	X		865-		
ΡŤ	Roberto Cortinas		X	Frank		
VERDE	Isabel Legal		X	1 legul		
MODERATO CIUDADANO	Mercedes Formatos	X		Marabo J.		
PSI	Marco Consejo	×		~%		
morena	Omar Local	X		Q-11-1		
alianiza mass	Daniela Urnas	×		123 0		
PUERTA HESSING PUERLA	Armando Cancel	X		-therefore		

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

☐ INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

- Una vez llenada y firmada el acta:
- 1. Guarde el original en la Bolsa de expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento;
- 2. Guarde la primera copia en el Sobre PREP;
- 3. Guarde la segunda copia en la Bolsa que va por fuera del paquete electoral;
- 4. Entregue copia legible a las representaciones partidistas presentes, según el orden del apartado 12. En caso de que alguna o algún representante de partido político, le solicite tomar una fotografía del acta, Usted debe permitírselo.

ENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO



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

1. **Secretario/a:** entrega una copia del acta y la documentación electoral a las y los representantes de partidos políticos de acuerdo con el orden en que aparecen en la constancia de clausura.



2. Presidente/a: revisa que por ningún motivo se entreguen a las y los representantes de partidos políticos el original del Acta de Escrutinio y Cómputo ni la primera ni segunda copia que corresponden a la bolsa PREP y a la bolsa Actas de Escrutinio y Cómputo (por fuera del paquete electoral). Las y los representantes de partidos políticos pueden tomar fotografía del original de cada acta en caso de que consideren que su copia no es legible.

RECUERDA

Cada ejemplar de la documentación indica a quién se le debe entregar o, en su caso, en qué bolsa o sobre debe guardarse.





- **3. Presidente/a:** recibe de cada representante la lista nominal que utilizó durante la Jornada Electoral Extraordinaria. Firma el acuse de devolución que está en la última hoja de la lista nominal y pide a la o el representante que también lo firme. Por último, recorta el acuse y lo entrega a la o el representante que corresponda.
- **4. Secretario/a:** registra en el apartado 2 de la constancia de clausura que se entregó el acuse de devolución de las listas nominales.

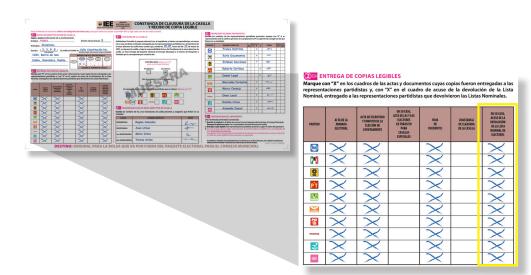
Las listas se introducen en el sobre para listas nominales devueltas por las representaciones partidistas, que se guarda dentro del paquete electoral.

IMPORTANTE

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



- ✓ Revisa el llenado del apartado 2 de la constancia de clausura local
- ✓ Registra en la columna "Acuse de devolución de lista nominal de electores", marcada en amarillo, a las representaciones de partidos políticos que devolvieron su ejemplar de la lista nominal.



IMPORTANTE

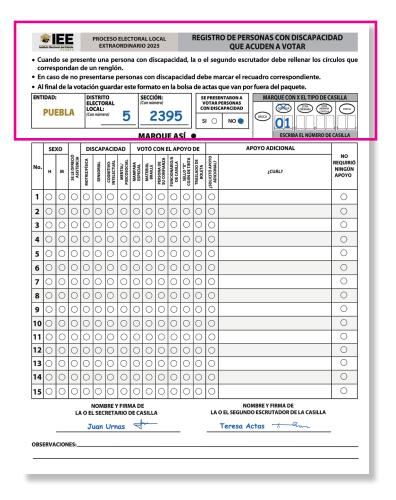
Si durante la votación no acudieron personas con discapacidad, la o el 20. Escrutador llena en este momento el formato "Registro de personas con discapacidad que acuden a votar" siguiendo estos pasos:



- ✓ Escribe los datos de la casilla.
- ✓ Marca NO en el espacio "Se presentaron a votar personas con discapacidad".

Firma el formato y pide a la o el Secretario que también lo firme.

Para ver el ejemplo completo del "Registro de personas con discapacidad que acuden a votar", revisa el **Anexo 3.**



5. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA Y DEL PAQUETE ELECTORAL

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

Una vez finalizado el escrutinio y cómputo, se guardan de manera ordenada los votos, las boletas sobrantes y la documentación de la elección en bolsas que, posteriormente, se integrarán en el paquete electoral. Las bolsas contienen una lista de los documentos que deben guardarse dentro; identifica la documentación y colócala dentro de la bolsa que corresponda.

Meta en esta bolsa sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:					
0	Original del Acta de la Jornada Electoral (Acta 1).				
2	Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento (Acta 2).				
3	Original de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.				
4	Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.				
5	Escritos de protesta que hubieren presentado las representaciones partidistas de la elección de Ayuntamiento.				
6	Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieran presentado las representaciones partidistas.				

El Presidente/a, el Secretario/a y los escrutadores/as guardarán la documentación de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Secretario/a:

- Escribe los datos de la casilla y lee la lista de los documentos a guardar en cada bolsa.
- Requisita toda la información correspondiente en las bolsas/sobres y marca en los recuadros del exterior de las bolsas los documentos que se van guardando.

2. Presidente/a y escrutadores/as:

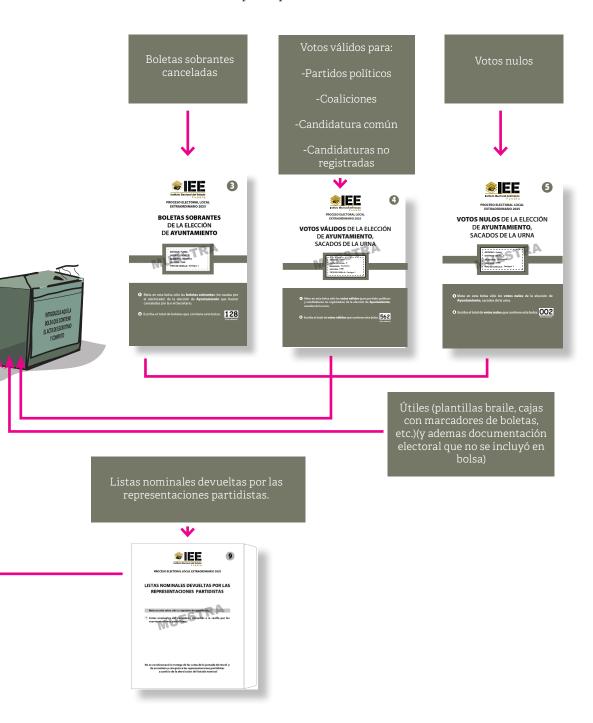
- Identifican la documentación y la colocan dentro de la bolsa que corresponde.
- Depositan dentro del paquete:
 - » La bolsa del expediente de casilla;
 - » Las bolsas de boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos;
 - » La bolsa con la lista nominal;
 - » El sobre con las listas nominales devueltas por las representaciones partidistas; y
 - » Papelería y documentación sobrante.
- Guardan la marcadora y los aplicadores de líquido indeleble en la caja pequeña del paquete electoral.
- Colocan la bolsa PREP y la bolsa Actas de Escrutinio y Cómputo en las fundas que están por fuera del paquete electoral.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA Y DEL PAQUETE ELECTORAL

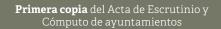


- 1. Lista nominal de electores.
- Listados de sentencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y copias de las sentencias del Tribunal Electoral (sólo en caso de que los hubiera recibido).
- 3. Relación de las representaciones partidistas ante las mesas directivas de casilla.
-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



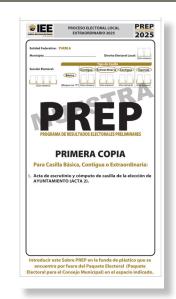


Documentación para guardar por fuera del paquete de Ayuntamientos





Sobre PREP



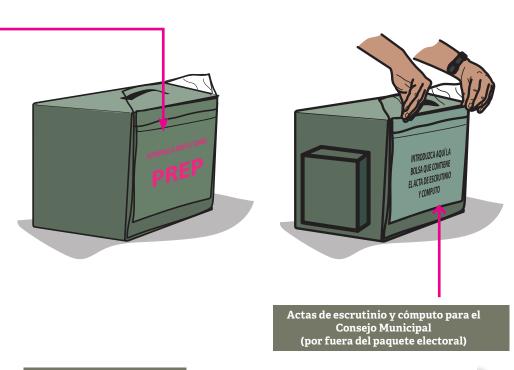
Segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de ayuntamientos.



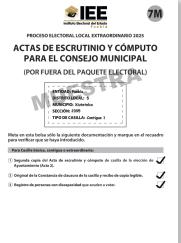
Original de la Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible.



Documentación para guardar por fuera del paquete de Ayuntamientos







6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y DE LA CASILLA

6.1. ¿Cómo se realiza la publicación de resultados?

Una vez que se ha integrado el paquete electoral, éstas son las actividades que las personas funcionarias de mesa directiva de casilla deben realizar para publicar los resultados de la casilla:

- **Secretario/a:** llena el cartel de resultados de la votación de la elección con la información del Acta de Escrutinio y Cómputo.
- **2. Presidente/a y Secretario/a:** firman el cartel de resultados y solicitan a las representaciones de partidos políticos presentes que también lo firmen.
- 3. Escrutadores/as: desarman el cancel y la urna.
- Presidente/a: coloca fuera de la casilla y en un lugar visible el cartel de resultados.
- **5. Secretario/a** llena los apartados faltantes de la Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible de la elección extraordinaria. Solicita a las y los funcionarios y representantes de partidos políticos presentes que también firmen.
- **6. Presidente/a:** guarda el original de la constancia de clausura de la casilla en la bolsa **Actas de Escrutinio y Cómputo** y coloca dicha bolsa en la funda que está por fuera del paquete electoral. Revisa que en la otra funda se haya guardado la bolsa PREP.
- **7. Presidente/a:** conserva la primera copia de la constancia de clausura y entrega a las representaciones de partidos políticos una copia de acuerdo con el orden en el que aparecen en la boleta.

IMPORTANTE

La o el Presidente es quien verifica que la bolsa Actas de Escrutinio y Cómputo y la bolsa PREP se hayan colocado en las fundas por fuera del del paquete electoral. Después, sella con cinta adhesiva y una etiqueta de seguridad el paquete electoral. Dichas etiquetas NO podrán ser despegadas después de haber sido colocadas.











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

8. Funcionarios de casilla y representantes de partidos políticos: firman por fuera el paquete cuando ya está cerrado.



✓ Revisa el ejemplo del llenado de los apartados 3, 4, 5 y 6 de la constancia de clausura:



PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2025



ias se puedan leer y siga cada una de las ins

Entidad: PUEBLA	bramiento Distrito electoral local: 5
Municipio: Xiutetelco	
Sección: 2 3 9 5 La cas	illa se instaló en: Calle Constitución No. (Escriba el lugar, calle, número, colonia o localidad
1033, Barrio de San	MARQUE CON X EL TIPO DE CASILLA
Isidro, Xiutetelco, Puebla	BASICA O 1
	ESCRIBA EL NÚMERO DE CASILLA

Nominal, entregado a las representaciones partidistas que devolvieron las Listas Nominales.

PARTIDO	ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL	ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO	EN SU CASO, ACTA DE LAS Y LOS ELECTORES EN TRÁNSITO PARA CASILLAS ESPECIALES	HOJA DE INCIDENTES	CONSTANCIA DE CLAUSURA DE LA CASILLA	EN SU CASO, ACUSE DE LA DEVOLUCIÓN DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES
(PAN)	\times	\times		\times	X	X
₽	\times	\times		\times	\times	X
***	\times	\times		\times	\times	X
PΤ	\times	\times		\times	X	X
VERDE	\times	\times		\times	X	X
NO CONTRACTO	\times	\times		\times	X	Χ
PSI ②	\times	\times		\times	X	Χ
morena	\times	\times		\times	X	X
angress .	\times	\times		\times	\times	X
PUREZA PRODUCE PUREZA	\times	\times		\sim	\sim	X

③∠ CLAUSURA DE LA CASILLA

Habiéndose formado el paquete electora en su caso, las listas nominales entregadas la mesa directiva de casilla hace constar c 2025, se clausuró la casilla y, bajo la respo casilla, se hará entrega del paquete elec Traslado que le corresponda por conducto

ELECCK quier
President
2do. Escruta
En compañía de las representaci
mc mc
FUNCIONARIAS/OS DE MESA D

Escriba los nombres de las y los funcion

totalidad.					
CARGO	NON				
PRESIDENTE/A	Regina Cance				
SECRETARIO/A	Juan Urnas				
1er. ESCRUTADOR/A	Mario Votos				
2do. ESCRUTADOR/A	Teresa Acta				

DESTINO: ORIGINAL PARA LA BOLSA QUE VA POR FUE

NCIA DE CLAUSURA DE LA CASILLA 'RECIBO DE COPIA LEGIBLE

nstrucciones.

ral con el expediente y bolsas correspondientes, así como as por las representaciones partidistas, la o el Secretario de que, siendo las 20.05 horas del día 23 de marzo de onsabilidad de la o del Presidente de la mesa directiva de ectoral al Consejo Municipal o al Centro de Recepción y to de:



ziones partidistas que se indican. Marque con "X":





DIRECTIVA DE CASILLA

narios de casilla presentes y asegúrese que firmen en su

MBRE COMPLETO	FIRMA
celes	Rigu
	- Anna
S	Vou
as	1. am

(5) REPRESENTACIONES PARTIDISTAS

Escriba los nombres de las representaciones partidistas presentes, marque con "X" si es representante ante la casilla o general y si es propietario/a (P) o suplente (S) y asegúrese de que firmen en su totalidad.

			Marque	con "X			Marque con "X"	
PARTIDO	NOMBRE COMPLETO	ANTE CASILLA	GENERAL	Р	S	FIRMA	FIRMÓ BAJO PROTESTA	NO FIRMS POR NEGATIVE O CHOCHARA
	Franco Distritos			X		Jana D		
R	Karla Documentos			X		Kada		
MN								
PRD	Esteban Secciones			X		8ds		
PRD								
P [*] Τ	Roberto Cortinas				X	T-08E-TO		
VERDE	Isabel Legal				X	البولها		
WERDE						40 . 1		
MOVINGENTO	Mercedes Formatos			X		Marabo J.		
Control	AA			x		~8		
PSI	Marco Consejo			X		7-70		
	0 1 1			X		Q-w-		
morena	Omar Local			_				
	Daniela Henea			X		10000		
alianiza	Daniela Urnas			^				
	Armando Cancel			X		- through		
FUEBZA HESSICO FUEBLA	711 Mando Guncer					,, (

6 ⋈ INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez llenada y firmada la constancia:

- Guarde el original en la Bolsa que va por fuera del paquete electoral para el Consejo Municipal;
 Entregue la primera copia a la o el presidente de mesa directiva de casilla;
- 2. Entregue copia legible a las representaciones partidistas presentes, según el orden del apartado 5.
- 3. En caso de que alguna o algún representante de partido político, le solicite tomar una fotografía del acta, Usted debe permitirselo.
 La negativa de las representaciones partidistas de devolver la Lista Nominal, no anula su derecho

La negativa de las representaciones partidistas de devolver la Lista Nominal, no anula su derecho a recibir las copias legibles de las actas que correspondan.

SE EXTIENDE EL PRESENTE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 20; 93 FRACCIÓN XXXV; 299 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONST. CLAUS. GENERAL

ERA DEL PAQUETE ELECTORAL PARA EL CONSEJO MUNICIPAL

6.2. ¿Quién entrega el paquete electoral?

Al concluir la integración del **paquete electoral**, la o el Presidente lo entrega en el lugar que indique la o el CAE, o bien designa al Secretario/a o a alguno de los escrutadores para que haga la entrega. También se deberá devolver el cancel y la urna de la elección.

Pueden acompañar a entregar el paquete electoral las y los representantes de partidos políticos, así como las personas observadoras electorales que deseen hacerlo a través de sus propios medios.



Al entregar el paquete electoral, una persona debidamente identificada retira la bolsa PREP y entrega el comprobante correspondiente a la o el funcionario de casilla, quien debe revisarlo y conservarlo.

ANEXO 1
Situaciones que pueden presentarse durante la preparación e instalación de la casilla

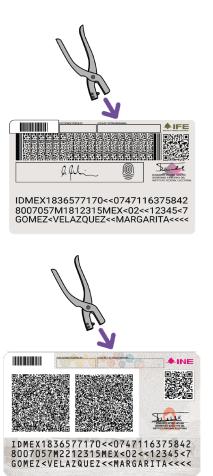
Situación	Actividades que realizar	Aspectos que considerar
 El lugar donde se instalará la casilla: Está cerrado o clausurado. No permite el fácil acceso de las y los electores. No garantiza el secreto del voto. Pone en riesgo a quienes acuden a la casilla. Fue cambiado por causas de fuerza mayor mediante acuerdo del Consejo Distrital del INE. 	La nueva ubicación debe estar en la misma sección y cumplir con los siguientes requisitos: o Facilitar la instalación de canceles para garantizar el voto libre y secreto. o No ser casas habitadas por servidores/as públicos de confianza federales, estatales o municipales, ni por candidatas o candidatos registrados en la elección actual. o No ser fábricas, sedes de partidos políticos, templos o locales destinado a prácticas religiosas ni lugares ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.	La casilla podrá instalarse en otro lugar únicamente si existe una causa justificada, en un sitio lo más cercano y adecuado posible, siempre dentro de la misma sección. En el lugar donde se iba a instalar inicialmente la casilla se deja un aviso indicando el nuevo domicilio.
Son las 8:15 a.m. y falta una o un funcionario de casilla para completar las cuatro personas que se necesitan.	Recorrer el orden de los cargos para ocupar los lugares de quienes estén ausentes, es decir, una de las personas propietarias presentes ocupa el lugar vacante y una de las personas suplentes toma el cargo que quedó. Si aún quedan cargos sin ocupar, las personas que están formadas en la fila pueden ocupar el lugar vacante.	Para asegurarse de que la persona que estaba en la fila cumple con los requisitos, la o el Presidente debe preguntarle lo siguiente: • ¿Es servidor/a público/a 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 observador u observadora electoral?

Situación	Actividades que realizar	Aspectos que considerar
		• ¿Es representante de algún partido político?
		En caso de contestar Sí a alguna de las preguntas, la persona No podrá ocupar ningún cargo en la mesa directiva de casilla. Si la persona contestó a NO a todas las preguntas, la o el
		Presidente le solicita su Credencial para Votar y busca en la Lista Nominal y, en su caso, la lista adicional, para asegurarse que su nombre esté anotado en alguna de ellas.
		Siempre que sea necesario, puede acudirse a la o el CAE para asegurarse que la persona cumpla con los requisitos de ley para ocupar el cargo en la mesa directiva de casilla.

ANEXO 2

Lugar donde se marca la Credencial para Votar





ANEXO 3

Medidas de inclusión a aplicar durante la votación

Las y los ciudadanos que se encuentran en la lista nominal y cuentan con Credencial para Votar tienen derecho a ejercer su voto sin discriminación alguna.

Para garantizar este derecho, el INE ha implementado medidas y protocolos de inclusión que las y los funcionarios de casilla deberán aplicar para quienes lo requieran: personas con cualquier tipo de discapacidad, la población trans, personas indígenas, quienes no saben leer ni escribir y, en general, todas las personas que cumplan los requisitos, sin distinción alguna.

- ✓ Las personas electoras que no saben leer ni escribir podrán recibir ayuda de las o los **escrutadores** o de una persona de su confianza para marcar la boleta.
 - a. Medidas de inclusión para que voten las personas con discapacidad (PcD)

IMPORTANTE

Al referirnos a las personas con discapacidad, consideramos las discapacidades visibles y no visibles, tal como la discapacidad intelectual o psicosocial, por ejemplo, algunos tipos de autismo.



Se deberán ofrecer a todas las PcD electoras los materiales de apoyo disponibles para facilitar su ejercicio del voto:

- Plantilla braille para PcD visual.
- Mampara especial para quienes usen silla de ruedas o sean de talla baja.

También podrán recibir asistencia de una persona de su confianza o de una o un funcionario de mesa directiva de casilla.

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





✓ La o el Presidente informa a quienes usan silla de ruedas y personas de talla baja que pueden utilizar la mampara especial, la cual se coloca sobre la mesa.

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





✓ La o el Presidente pregunta a las o los electores con discapacidad visual si saben leer con el sistema braille y les ofrece la plantilla braille. Si no conocen el sistema, o no desean utilizar la plantilla, pueden votar con ayuda de alguien de su confianza.

✓ Si un elector o electora indica que tiene una discapacidad no visible y solicita apoyo para emitir su voto, la o el Presidente le entrega las boletas y le permite contar con el apoyo de alguien de su confianza o de un funcionario/a de casilla para que vote de manera libre y secreta.





✓ Si un elector/a acude con una o un acompañante que señala que la o el elector requiere apoyo para votar, la o el Presidente busca la manera de que la persona electora confirme que está de acuerdo con recibir apoyo.

Una vez que la o el Presidente entregó las boletas para que la o el ciudadano con discapacidad vote, la o el 20. 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.

PUEBLA Al final de la votación guardar est ENTIDAD: DISTRITO ELECTORAL LOCAL: (Con activaro) 5					-	SECCIÓN: (Con námero) 2395					OTAR	ENTARON A PERSONAS CAPACIDAD	MARQUE CON X EL TIPO DE C		ASILLA			
					MARQUE ASÍ				•	ESCRIBA EL NÚMERI			IBA EL NÚMERO DE	CASILLA				
SI		хо		DI	DISCAPACIDAD			V	VOTÓ CON EL APOYO				DE		A	APOYO ADICIONAL		No.
No.	н	м	SE LE OFRECIÓ ASISTENCIA	MOTBIZ/FÍSICA	SENSOBAL	COGNITIVO- INTELECTUAL	MENTAL/	MAMPABA ESPECIAL	MATERIAL	PERSONA DE SU CONFIANZA	FUNCIONARIO/A DE CASILLA	SELLO "X" COJÍN DE TINTA	TRASLADO DE BOLETA	SOLICITÓ APOYO ADICIONAL?		¿CUÁL?		REQUIRIO NINGÚN APOYO
1	•	0	0	0	0	•	0	0	0	0	•	0	0	•	Se le	sostuvo (el Cancel	0
2	0	•	0	0	•	0	0	0	•	0	0	0	0	0				0
3	•	0	0	•	0	0	0	0	0	0	0	0	•	0				0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
				OE	LSEC		RIO I			A				LA	O EL SEGUNI	ombre y firma d do escrutador resa Actas		

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



Si la casilla no cuenta con las condiciones para que algunas PcD puedan entrar a votar, las y los funcionarios de casilla deben conformar una **Comisión de apoyo** y realizar las siguientes acciones para que la persona electora que se encuentre afuera de la casilla ya sea dentro de un vehículo o no, pueda emitir su voto:



1. Escrutador/a o acompañante de la persona electora: lleva a la mesa directiva la Credencial para Votar de la Persona con Discapacidad y la entrega al Secretario/a.





2. Secretario/a: revisa que la PcD aparezca en la lista nominal y se lo informa al Presidente/a.





apoyo, integrada por una o un funcionario de casilla que actúe como coordinador/a, la o el acompañante de la persona electora y las o los representantes de partidos políticos que deseen formar parte.



4. Presidente/a: entrega la boleta de la elección extraordinaria a la o el funcionario de casilla que coordina la Comisión de apoyo.

5. Secretario/a: marca con el sello **"VOTÓ"** en la lista nominal, abajo del nombre del elector/a.



6. Presidente/a: anuncia a las personas presentes que se asistirá a un elector/a con discapacidad que está afuera de la casilla y pide su comprensión.

7. Comisión de apoyo: sale de la casilla con la boleta dentro de un sobre especial y los elementos necesarios para que la PcD vote (mampara especial, plantilla braille, sello "X" con su cojín de tinta, etc.).





8. Coordinador/a de la Comisión de apoyo: entrega la boleta a la PcD y le indica que, una vez marcada con su voto, debe doblarla cuidando que no se vea la marca.







10. Coordinador/a 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



11. **Secretario/a:** marca la Credencial para Votar de la PcD y se la entrega a la o el coordinador de la Comisión de apoyo.

12. Coordinador de la Comisión de Apoyo: informa a la PcD que sus votos fueron depositados y marca con líquido indeleble su pulgar derecho o, si no es posible, algún otro dedo de cualquiera de las dos manos y le entrega su Credencial para Votar.





13. 20. Escrutador/a: llena el "Registro de personas con discapacidad que acuden a votar".

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 una observación, la o el Presidente le muestra el tríptico "Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans" y la o el Secretario lo anota en la Hoja de incidentes. De ser el caso, recibe los escritos de incidentes que las y los representantes de partidos políticos presenten por este motivo.







c. "Protocolo para la atención a víctimas y la elaboración del análisis de riesgo en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género"

Las y los funcionarios de casilla deben respetar y promover que se respete el derecho de las mujeres a ejercer su voto de manera libre y sin presión alguna, pues de esta forma contribuyen a combatir la violencia política contra las mujeres en razón de género.

ANEXO 4

Partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes que participaron en el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024.

En el caso del municipio de **Ayotoxco de Guerrero**, participaron para la elección de Presidencia, Regidurías y Sindicatura, con un registro de:

8 partidos políticos













morena



1 candidatura común





En el caso del municipio de **Chignahuapan**, participaron para la elección de Presidencia, Regidurías y Sindicatura, con un registro de:

8 partidos políticos











morena





1 candidatura común





En el caso del municipio de Venustiano Carranza, participaron para la elección de Presidencia, Regidurías y Sindicatura, con un registro de:

10 partidos políticos





















1 coalición



morena

2 candidaturas comunes



















En el caso del municipio de Xiutetelco, participaron para la elección de Presidencia, Regidurías y Sindicatura, con un registro de:

10 partidos políticos























1 coalición



morena

1 candidatura común





Nota:

La información aquí presentada es únicamente **ilustrativa**, ya que este documento fue elaborado antes del registro de las representaciones partidistas para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025; por lo que, la o el Capacitador Asistente Electoral te proporcionará, a través de un tablero, la información actualizada sobre las candidaturas para las elecciones de los ayuntamientos de Ayotoxco de Guerrero, Chignahuapan, Venustiano Carranza y Xiutetelco.

