

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE EJERCICIOS DE ELECCIÓN NO CONSTITUCIONALES

Índice

Siglas y Acrónimos	4
Glosario	5
Introducción	8
Fundamento legal	9
Objetivo general	10
Objetivos específicos	10
Público Objetivo.....	11
Protocolo para la realización de ejercicios electorales no constitucionales	11
 1. Recepción de la solicitud	11
 1.1 Solicitud de la ciudadanía interesada	11
 1.2 Análisis y valoración de la solicitud.....	12
 1.3 Reunión de planeación y definición de estrategia¡Error! Marcador no definido.	
 2. Préstamo de material para simulacro	12
 2.1 Contrato de comodato	13
 2.2 Del material para préstamo	13
 3. Acompañamiento y Asesoría.....	14
 3.1 Plazo de solicitud.....	14
 3.2 Proceso de acompañamiento a la ciudadanía, organizaciones e instituciones públicas	15
 3.2.1 Capacitación.....	15
 3.2.2 Asistencia Técnica.....	16
 3.2.3 Logística	16
 3.2.3.1 Insaculación y selección de Funcionarios de Casilla.....	16
 Lista de participantes habilitados	17
 3.2.3.2 Capacitación de Personas Funcionarias de Casilla.....	18
 3.2.3.3 Conteo, Sellado y Resguardo de Papeletas.....	19
 3.2.3.4 Acompañamiento durante la votación y los cómputos	19
 3.2.3.5 Entrega y resguardo de los Materiales al final de la votación	20

3.2.4 Logística a partir de la solicitud en un proceso electivo a través del sistema normativo interno	20
4. Consideraciones Importantes	21
Identificación de Riesgos y Plan de Mitigación.....	21
Entregables	22
Diagrama de proceso.....	23
Anexos	24
Anexo 1- Lista de requisitos para solicitar el apoyo del Instituto Estatal Electoral en la organización de ejercicios de elección no constitucionales	24
Anexo 2- Contrato de Comodato	26
Anexo 3- Guía de observación de la Jornada Electoral.....	32

Siglas y Acrónimos

- **CEEH:** Código Electoral del Estado de Hidalgo.
- **CPEUM:** Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **CPEH:** Constitución Política de Estado de Hidalgo.
- **DECEyEC:** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- **IEEH:** Instituto Estatal Electoral de Hidalgo.
- **UTDPCI:** Unidad Técnica de Derechos Político-Electorales para Pueblos y Comunidades Indígenas.

Glosario

Actas de Escrutinio y Cómputo: Documentos que se llenan de acuerdo con la cantidad de votos que obtuvo cada planilla.

Actas de la Jornada Electoral: Documentos utilizados para registrar el desarrollo de la votación.

Asistencia Técnica: Apoyo especializado en aspectos operativos y técnicos del ejercicio democrático, como sugerencias a la convocatoria, diseño de documentación (papeletas, actas, constancias), mecanismos de identificación de participantes habilitados, y sugerencias para la insaculación de funcionarios e integración de mesas directivas de casilla.

Capacitación: Formación directa sobre el proceso y lineamientos básicos para la jornada electoral, proporcionando a los actores involucrados el conocimiento y las herramientas necesarias para llevar a cabo cada etapa del proceso de manera informada y eficiente.

Certeza: Principio rector que garantiza la veracidad y confiabilidad en todas las actividades donde interviene el IEEH.

Código Electoral del Estado de Hidalgo: Disposiciones normativas que otorgan al IEEH la facultad de organizar procesos electorales y promover la educación cívica y la cultura democrática.

Comodato: Contrato mediante el cual se formaliza el préstamo de material para simulacro.

Constancias de Mayoría: Es el documento que se otorga a la persona que haya obtenido la mayoría de los votos.

Constitución Política del Estado de Hidalgo: Norma fundamental que establece la naturaleza jurídica y el carácter autónomo del IEEH, y confiere atribuciones al IEEH para velar por el desarrollo de la vida democrática y promover la participación ciudadana.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Disposición normativa que reconoce a los pueblos y comunidades indígenas como sujetos de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio para decidir conforme a sus sistemas normativos su forma de gobierno y elección de sus autoridades tradicionales, garantizando los principios de igualdad para ejercer el voto y del ejercicio al cargo. Asimismo, confiere atribuciones a los organismos públicos-electORALES en educación cívica.

Crayones: Barra sólida de cera diseñada para marcar la papeleta.

Direcciones Ejecutivas: Áreas del IEEH que, junto con las Unidades Técnicas, siguen el procedimiento para la realización de ejercicios electorales no constitucionales solicitados al Instituto.

Equidad: Principio democrático fundamental promovido por el IEEH para el desarrollo de procesos electorales internos.

Imparcialidad: Principio rector que asegura la objetividad y neutralidad en todas las actividades donde interviene el IEEH.

Insaculación: Proceso de selección de las personas que fungirán como funcionarias de las mesas directivas de casilla, realizado por el IEEH con base en la convocatoria establecida por el solicitante.

Instituto Estatal Electoral de Hidalgo: Organismo Público Autónomo de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio e independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño. Es la autoridad en materia electoral en el Estado de Hidalgo, teniendo como fin contribuir al desarrollo de la vida democrática y llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

Instituciones públicas: Entidades gubernamentales y otras organizaciones de carácter público, a quienes va dirigido el protocolo para la realización de ejercicios de elección no constitucionales.

Legalidad: Principio rector que asegura que las actividades del IEEH se apeguen a la ley.

Logística: Coordinación y apoyo activo y directo en la organización operativa del ejercicio democrático.

Mamparas: Estructura realizada con divisiones opacas, que se utiliza en los centros de votación para crear un espacio privado y aislado donde el elector puede marcar su boleta con secrecía y libertad, garantizando así la confidencialidad de su voto.

Máxima Publicidad: Principio rector que garantiza la transparencia en todas las actividades donde interviene el IEEH.

Objetividad: Principio rector que asegura la imparcialidad y neutralidad en todas las actividades donde interviene el IEEH.

Organizaciones: Grupos o asociaciones que pueden solicitar el apoyo del IEEH para la realización de procesos electivos democráticos no constitucionales.

Papeletas: Documentos con las características técnicas (recursos gráficos) que permiten el ejercicio del voto.

Participación Ciudadana: intervención activa de los ciudadanos en los asuntos públicos y en la toma de decisiones.

Porta Urnas: estructura diseñada para sostener y elevar la urna.

Protocolo para la Realización de Ejercicios de Elección No Constitucionales: Documento que establece el procedimiento para la atención de solicitudes que tengan como fin la organización de elecciones no constitucionales.

Simulacro: Ejercicio práctico que reproduce las etapas y procedimientos de una jornada electoral real, desde la instalación de casillas hasta el conteo de votos. se lleva a cabo una sola vez antes de la elección oficial, tiene como objetivo familiarizar a los funcionarios de casilla y a los ciudadanos con el proceso de votación, explicar detalladamente las funciones y responsabilidades de cada persona, así como demostrar el correcto armado y uso del material electoral.

Sistemas Normativos Internos: Mecanismos de organización y elección propios de pueblos y comunidades indígenas.

Solicitud: Petición formal por escrito que se ingresa por escrito por medio de Oficialía de Partes o por correo electrónico y debe estar dirigida a la Presidencia del IEEH, con copia a la DEOE.

Transparencia: Principio democrático fundamental promovido por el IEEH en los procesos electorales.

Unidades Técnicas: Áreas del IEEH que, junto con las Direcciones Ejecutivas, siguen el procedimiento para la realización de ejercicios electorales no constitucionales solicitados al Instituto.

Urnas: Estructura que está diseñada para depositar las papeletas durante la votación

Introducción

En el marco de las atribuciones conferidas por la CPEH y el CEEH, el IEEH, tiene como responsabilidad velar por el desarrollo de la vida democrática, promover la participación ciudadana y garantizar la transparencia en los procesos electorales. Reconociendo la diversidad de elecciones en el estado, se establece este protocolo para garantizar la inclusión y transparencia en las elecciones de los diferentes organismos, a partir de los antecedentes de las solicitudes presentadas a esta autoridad electoral.

Este protocolo ha sido elaborado para que la ciudadanía, organizaciones e instituciones públicas, conozcan las atribuciones conferidas al Instituto de conformidad con la legislación en la materia en el ejercicio de procesos democráticos. En este sentido, se establece un procedimiento para la atención de solicitudes que tengan como fin la organización de elecciones no constitucionales.

Es importante destacar que, este documento contempla el procedimiento para el préstamo de material para simulacro, así como asesoría a cargo del personal de IEEH, con el propósito de fortalecer la cultura cívica en todos los ámbitos del estado de Hidalgo.

Este protocolo permitirá generar certeza en el procedimiento para acceder al apoyo técnico y material necesario para llevar a cabo elecciones internas de manera transparente, equitativa y participativa. Por lo tanto, esto ayudara a identificar a detalle los pasos a seguir para disponer del material para préstamo, así como de la documentación susceptible a ser diseñada con el apoyo de personal del Instituto a fin de atender las solicitudes presentadas.

El objetivo primordial consiste en dotar de herramientas y conocimientos necesarios para que los procesos de elección reflejen la voluntad de sus integrantes, fomentando así una participación ciudadana informada y activa en la toma de decisiones que impactan directamente en sus comunidades y organizaciones.

La regulación de estos procedimientos es esencial para garantizar la **certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad** en todas las actividades donde interviene el IEEH. Este documento proporciona una estructura clara y detallada para la administración de los recursos materiales y para la adecuada asistencia técnica, con el fin de contribuir de manera efectiva al fortalecimiento de la cultura cívica y la participación democrática en el Estado de Hidalgo.

Fundamento legal

Este protocolo se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas:

- Artículos 2, apartado A, fracciones I y III, así como el 41, fracción V, apartado C de la CPEUM, la cual reconoce a los pueblos y comunidades indígenas como sujetos de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio para decidir conforme a sus sistemas normativos su forma de gobierno, así como de la elección de sus autoridades tradicionales garantizando los principios de igualdad para ejercer el voto y del ejercicio al cargo. Asimismo, la Constitución confiere atribuciones a los organismos público-electorales en educación cívica.
- Artículo 24, fracción III de la CPEH, que establece la naturaleza jurídica y el carácter autónomo del IEEH. Que entre otras tiene a su cargo en forma integral y directo de las actividades de capacitación y educación cívica.
- Artículos 46, 47 y 48 del CEEH, que otorgan a el IEEH la facultad de organizar procesos electorales y promover la educación cívica y la cultura democrática.
- Artículo 67, fracciones III y IV del CEEH, se faculta a la Presidencia del Consejo General para establecer relaciones de colaboración con otras instituciones y garantizar el uso adecuado de los recursos materiales.
- Artículo 79, fracción I, incisos a), n) y ñ); fracción II incisos a), c), m) y ñ); fracción VI, incisos a) e i) del CEEH, donde se faculta a las direcciones ejecutivas de Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, y Administración para:
 - Organización Electoral: Elaborar programas de trabajo con la Presidencia, acordar asuntos de su competencia y realizar funciones legalmente conferidas.
 - Capacitación Electoral y Educación Cívica: Elaborar y proponer programas de educación cívica y capacitación electoral, preparar material didáctico, acordar asuntos con la Presidencia y cumplir otras funciones legales.
 - Administración: Administrar los recursos materiales y financieros del Instituto, incluyendo el préstamo y responsabilidades del material electoral.
- Artículo 32 TER, inciso d) del Reglamento Interior, el cual confiere como atribución de la UTDPCI:
 - Identificar cualquier obstáculo normativo, técnico o fáctico que impida o inhiba el ejercicio de las comunidades indígenas o de cualquiera de sus integrantes, para un acceso pleno a la jurisdicción del estado, que incluye la de reconocimiento y ejercicio del derecho a la participación político-electoral, representación política, asociación en materia

político-electoral, y en su caso, de la libre autodeterminación de los pueblos y comunidades indígenas, atendiendo a los elementos que lo componen.

- Capítulos II y III. De la Votación y Del Escrutinio y Cómputo de la Casilla, respectivamente. Artículos 160 a 187 del CEEH.

Objetivo general

Establecer un procedimiento a seguir por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del IEEH para la realización de ejercicios electorales no constitucionales, solicitados al Instituto para colaborar con la ciudadanía en el desarrollo de procesos electivos que se soliciten.

Generar certeza en el procedimiento de coadyuvancia y asistencia en la realización de ejercicios de elecciones no constitucionales, derivada de las solicitudes presentadas.

Objetivos específicos

1. Regular el préstamo de material para simulacro a la ciudadanía, organizaciones e instituciones públicas, para el desarrollo de actividades relacionadas con la promoción de una democracia participativa en procesos electivos organizados bajo principios democráticos con el fin de coadyuvar a promover la importancia de la participación ciudadana en la toma de decisiones.
2. Establecer las condiciones y responsabilidades para el préstamo, uso, conservación y devolución de los materiales para simulacro en préstamo.
3. Garantizar el acompañamiento técnico y la asesoría especializada para asegurar el correcto desarrollo de procesos electivos democráticos no constitucionales, atendiendo a las particularidades del caso en concreto.
4. Contribuir a la promoción de la participación ciudadana informada en la toma de decisiones, para coadyuvar en el desarrollo de una cultura política democrática a través de la realización de elecciones democráticas.

Los documentos susceptibles de diseño para los ejercicios son los siguientes:

- Papeletas con las características técnicas (recursos gráficos) que permitan el ejercicio del voto. (según el límite establecido en este protocolo).
- Actas de la jornada electivas.
- Actas de escrutinio y cómputo.
- Constancias de mayoría.

Público Objetivo

A la ciudadanía, organizaciones, instituciones públicas, y otros interesados en el desarrollo de procesos electivos democráticos no constitucionales.

Protocolo para la realización de ejercicios electorales no constitucionales

Este protocolo deberá apegarse a la logística establecida en la legislación electoral con el fin de fomentar la cultura cívica mediante la pedagogía electoral desarrollada durante cada proceso electoral constitucional en el ámbito local. En caso de que la normatividad de la institución, ayuntamiento, sindicato y otros difiera de los mecanismos establecidos, se analizará y en su caso, adaptará para su aplicabilidad.

El presente protocolo establece los procedimientos para el préstamo de material para simulacro como urnas, porta urnas, mampara, canceles, crayones, etc. Así como la coadyuvancia en la asesoría técnica y operativa, con el propósito de asegurar el uso adecuado de los recursos materiales y garantizar la correcta ejecución de los ejercicios relacionados con procesos democráticos, educativos y de participación ciudadana, adaptándose a las particularidades de cada contexto.

1. Recepción de la solicitud

1.1 Requisitos y plazos de la solicitud de la ciudadanía interesada

Deberá presentar su solicitud por escrito por medio de Oficialía de Partes o por correo electrónico y estar dirigida a la Presidencia del IEEH (presidencia@ieeh.mx), con copia a la DEOE (deoe@ieeh.mx).

La cual deberá contener al menos la siguiente información:

- Nombre completo de la persona solicitante.
- Nombre de la institución, sindicato, ayuntamiento u organización solicitante.
- Material y/o documentos solicitados.
- Justificación del préstamo (tipo de ejercicio o actividad).
- Exposición de motivos por el cual solicita la asesoría y apoyo técnico.
- Fechas y horarios del ejercicio.
- Nombre y firma de la persona responsable del uso del material.
- Medios de contacto.

En caso de ausencia de alguno de los puntos mencionados, el área responsable a quien se le turne dicho documento se encargará de requerir a la persona solicitante en un plazo no mayor a 24 horas cumpla con el requisito faltante.

La solicitud deberá presentarse con al menos 10 días hábiles previos en que deba realizarse el ejercicio, cuando únicamente se solicite el préstamo de material para simulacro.

En caso de requerir el préstamo de material para simulacro y asesoría o acompañamiento, la solicitud deberá presentarse con 30 días hábiles de anticipación a la fecha en que se realice el ejercicio. Es fundamental dirigirse al punto 3 para conocer los detalles de este proceso.

Este plazo estará sujeto a modificación cuando la solicitud presentada tenga un impacto en las personas indígenas.

1.2 Análisis y valoración de la solicitud

Recibida la solicitud, la Presidencia la turnará a la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica que considere responsable de llevar dicha actividad.

Para el préstamo de los materiales para simulacro:

La Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica responsable de la actividad, evaluará la disponibilidad del material para simulacro y la viabilidad de la solicitud. La aprobación del préstamo estará sujeta a:

- Disponibilidad del material para simulacro (Urnas, Porta urnas, Mamparas, Tinta para sellado, sellos y crayones).
- Justificación y naturaleza del ejercicio o actividad.
- Registro de préstamos previos (de ser el caso).
- La Dirección Ejecutiva responsable notificará la aprobación o rechazo de la solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

2. Préstamo de material para simulacro

Los materiales de simulacro disponibles para préstamo son los siguientes:

- Urnas.
- Porta urnas.
- Mamparas.
- Mamparas especiales.
- Tinta para sellado.
- Sellos.
- Crayones.

2.1 Contrato de comodato

El préstamo de material para simulacro se formalizará mediante la firma de un Contrato de Comodato para su entrega.

El contrato de comodato deberá contener por lo menos la siguiente información:

- Partes involucradas.
- Ejercicio por realizar.
- Condiciones en que se encuentra el material para simulacro prestado.
- Condiciones de uso.
- Plazo de devolución.
- Responsabilidad y monto a cubrir en caso de daño o pérdida.
- Las partes deberán firmar el contrato que garantice el préstamo del material. Por parte del Instituto, firmará la persona Consejera Presidenta y la Secretaria Ejecutiva.

2.2 Del material para préstamo

Del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo según la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica responsable

- Realizar el Contrato de Comodato.
- Capacitar a la persona solicitante sobre el uso y cuidado adecuado del material.
- Llevar un registro de los préstamos realizados.
- Supervisar el correcto uso del material.
- Revisar las condiciones en que se devuelve el material de simulacro y elaborar un reporte.

Del Solicitante

- Firmar el contrato de comodato y cumplir con el clausulado.
- Hacer uso adecuado y responsable del material de simulacro.
- Garantizar la seguridad y conservación del material de simulacro.
- Responder económicamente por daños, pérdidas o mal uso del material de simulacro.
- Devolver el material en las mismas condiciones en que fue entregado y en las fechas establecidas.

Sanciones

En caso de daño, pérdida o mal uso del material, de conformidad con el comodato el solicitante deberá:

- Cubrir el costo correspondiente.
- Si el solicitante incumple las condiciones establecidas, el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo podrá negar futuros préstamos o asistencia técnica.

3. Acompañamiento y Asesoría

Reunión de planeación y definición de estrategia

Una vez cumplidos los requisitos establecidos en los puntos 1.1 (Solicitud de Préstamo) y 1.2 (Análisis y valoración de la solicitud), se procederá a organizar al menos dos reuniones de planificación con la o las personas interesadas, para definir y sugerir las estrategias de implementación conforme a las necesidades de la solicitud y según el tipo de asesoría que requiera, como:

- **Reuniones de trabajo:** Las cuales formarán parte del diagnóstico que permita tomar una decisión de participación o coadyuvancia del Instituto.
- **Capacitación:** Formación directa sobre el proceso y lineamientos básicos para la jornada electoral.
- **Asistencia técnica:** Apoyo especializado en aspectos operativos del proceso (ejemplo: conteo de papeletas, integración e instalación de mesas, revisar y sugerir adaptaciones a las convocatorias del proceso).
- **Logística:** Coordinación y apoyo en la organización del proceso electoral.

Cuando las acciones deriven de una solicitud presentada por personas indígenas, se deberá desarrollar bajo principios de perspectiva intercultural y en su caso, garantizar los derechos lingüísticos.

Las reuniones tendrán como finalidad la coordinación con la o las personas para definir las siguientes condiciones:

- Número de participantes y complejidad del ejercicio. (Esto dar un panorama para saber el número de reuniones que se tendrán que realizar)
- Estrategia de implementación y seguimiento.

3.1 Plazo de solicitud

Si el préstamo incluye algún tipo de asesoría, la solicitud deberá presentarse con al menos **30 días hábiles de anticipación** para garantizar una adecuada

organización y permitir la realización de al menos dos reuniones de planificación con el solicitante.

Límite de papeletas:

- Si el ejercicio requiere menos de 1,000 papeletas, el IEEH, podrá proporcionar el material de conformidad con la suficiencia presupuestaria del año del ejercicio.
- Si el ejercicio requiere más de 1,000 papeletas, el solicitante asumirá la reproducción de las papeletas.

3.2 Proceso de acompañamiento a la ciudadanía, organizaciones e instituciones públicas

El IEEH en aras de fortalecer la cultura cívica y promover la participación ciudadana en los ejercicios democráticos, podrá coadyuvar en los procesos electivos que solicite la ciudadanía y organizaciones gubernamentales conforme a las disposiciones estatutarias o normativas internas.

En ese sentido, el acompañamiento brindado por el Instituto estará centrado en funciones de préstamos, asesoría y supervisión técnica, siempre respetando la autonomía de las entidades sin intervenir en la toma de decisiones o en la ejecución de las disposiciones estatutarias.

El proceso de asesoramiento y acompañamiento se estructura en las siguientes etapas:

3.2.1 Capacitación

Se centra en proporcionar a los actores involucrados en el ejercicio democrático (personas funcionarias de casilla, representantes de los organismos solicitantes, etc.) el conocimiento y las herramientas necesarias para llevar a cabo cada etapa del proceso de manera informada y eficiente.

La asesoría en los procesos electivos puede darse a partir de identificar las implicaciones sociales y políticas, así como de las competencias de este instituto para coadyuvar en el desarrollo de la elección.

Esto incluye sesiones formativas detalladas sobre la normativa aplicable, los procedimientos a seguir antes, durante y después de la jornada de votación, el llenado correcto de la documentación electoral, la resolución de posibles incidencias y la promoción de los principios democráticos fundamentales como la transparencia, la equidad y la participación ciudadana. El objetivo principal es asegurar que todos

los participantes comprendan claramente sus roles y responsabilidades, contribuyendo así a la validez y legitimidad del ejercicio.

En los casos de elecciones a través de sistemas normativos que involucren a los sujetos de derecho indígena, la asesoría estará centrada en el respeto a su autonomía, estableciendo procedimiento bajo una perspectiva intercultural.

3.2.2 Asistencia Técnica

Ofrece un apoyo especializado en los aspectos operativos y técnicos del ejercicio democrático como:

- Sugerencias a su convocatoria.
- Diseño de la documentación necesaria (papeletas, actas, constancias).
- El establecimiento de mecanismos para la identificación de los participantes habilitados.
- Sugerencias de como poder llevar a cabo la insaculación de las personas funcionarias e integración de mesas directivas de casilla.
- Así como de los procedimientos de observancia y vigilancia para dar fe sobre el desarrollo de elecciones a través de sistemas normativos internos o de usos y costumbres que requieran la mínima intervención.

El personal del IEEH brindará orientación experta para asegurar la correcta implementación de los procedimientos, resolver dudas técnicas que puedan surgir y garantizar el flujo adecuado de las actividades durante la jornada electoral.

3.2.3 Logística.

El IEEH no se limitará a sugerir estrategias, sino que brindará un acompañamiento activo y directo en la organización operativa del ejercicio democrático.

Este involucramiento busca asegurar la correcta implementación de cada fase, desde la planificación hasta la conclusión del proceso. A continuación, se detallan las etapas específicas en las que el Instituto participa de manera colaborativa para garantizar la eficiencia y transparencia logística.

3.2.3.1 Insaculación y selección de Funcionarios de Casilla

Con base en la convocatoria establecida por el solicitante, el IEEH realizará la insaculación de las personas que fungirán como funcionarias de las mesas directivas de casilla, por lo cual la o las Personas solicitantes, deberán contar con lo siguiente:

Lista de participantes habilitados

- Para las elecciones realizadas por los ayuntamientos en el ejercicio de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo, la cual los faculta para realizar elecciones diversas dentro de sus municipios, los ayuntamientos deben contar o elaborar, para dichas elecciones, listas de participantes habilitados, utilizando criterios de residencia y otros requisitos municipales. Se contemplarán mecanismos de identificación alternativos a la credencial de elector, como identificaciones oficiales locales o lo que sugiera el propio ayuntamiento.
- Cuando la elección tenga impacto en los sistemas normativos interno, el Instituto actuará bajo una perspectiva intercultural. Es decir, respetando las decisiones y acuerdos de la máxima autoridad de la comunidad, así como el derecho a la libre autodeterminación por lo que la definición de los parámetros para integrar las listas de los participantes será conforme al asunto en particular.
- En los procesos electorales de organizaciones, se establecerán mecanismos para la verificación de la afiliación, la elaboración de listas de participantes habilitados específicas. La credencial para votar sería un requisito para ejercer su voto o lo que acuerde la organización como credenciales oficiales, respetando su autonomía.
- En los casos que, el proceso electivo sea en vías de cumplimiento a una sentencia emitida por autoridades jurisdiccionales en la materia, se establecerán los mecanismos y procedimientos necesarios que involucren a las áreas competentes y en su caso, respetando la perspectiva intercultural.

Actualización y Coordinación de Listas de Participantes Habilitados:

- Se establece la necesidad de una actualización continua de las listas de participantes habilitados para elecciones realizadas por organizaciones e instituciones públicas. La responsabilidad de dicha actualización recae en las instituciones correspondientes, quienes deberán garantizar la precisión y vigencia de sus listas.
- El IEEH establecerá canales de coordinación para proporcionar asesoría técnica que aseguren la transparencia y confiabilidad de estas listas, y se fijará un plazo límite, anterior a la jornada de votación, para la recepción de la lista de participantes habilitados, con el fin de que el Instituto tenga claro el número de participantes.
- Se promoverá la coordinación con las organizaciones e instituciones públicas para el intercambio de información relevante que permita mantener actualizadas

las listas específicas para cada contexto, siempre respetando la protección de datos personales.

- Para los casos de elecciones que involucren a sujetos de derecho indígena, la actualización de las personas que puedan participar en los procesos democráticos será hará bajo una perspectiva intercultural. Derivado que existen requisitos o figuras que no son asequibles al derecho legislado.
- La regulación de estos procedimientos es esencial para garantizar la **certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad** en todas las actividades donde interviene el IEEH. Este documento proporciona una estructura clara y detallada para la administración de los recursos materiales y para la adecuada asistencia técnica.

Actividades específicas realizadas por el IEEH:

- Acudir a las colonias, comunidades u oficinas donde se desarrollará el proceso.
- Realizar un proceso transparente y equitativo de insaculación, donde las personas seleccionadas tengan conocimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Elaborar un registro detallado de las personas seleccionadas para garantizar un proceso ordenado y transparente.

3.2.3.2 Capacitación de Personas Funcionarias de Casilla

Una vez realizada la insaculación, se llevará a cabo un proceso de capacitación para que las personas insaculadas tengan conocimiento de sus funciones y responsabilidades.

Contenido de la capacitación:

- IEEH atribuciones, misión y visión.
- Características del voto.
- Funciones y responsabilidades de las personas funcionarias de casilla.
- Momentos de la Jornada Electoral.
- Normas y principios rectores que deben observarse durante la jornada de elección.
- Prevención de compra y coacción del voto.

3.2.3.3 Conteo, Sellado y Resguardo de Papeletas

Cuando el solicitante reciba las papeletas que serán utilizadas para su proceso electivo, el IEEH brindará acompañamiento para garantizar que el manejo y resguardo de las papeletas se realice conforme a los principios rectores de certeza y legalidad.

Actividades específicas:

- Dar estrategias y seguimiento al conteo, sellado y foliado de las papeletas en presencia de las personas funcionarias de casilla y representantes del municipio, organización o sindicato.
- Firmar un acta de conteo y sellado para dejar constancia del número de papeletas entregadas.
- Resguardar las papeletas en un espacio seguro previamente definido, donde el acceso esté restringido y sea supervisado por las autoridades responsables del proceso.
- Dejar constancia escrita y firmada por las partes involucradas sobre el resguardo de las papeletas, asegurando que las y los representantes del proceso estén presentes para garantizar la transparencia y seguridad.

3.2.3.4 Acompañamiento durante la votación y los cómputos

El día de la votación, el IEEH brindará acompañamiento para asegurar que el proceso se realice conforme a las disposiciones establecidas en la convocatoria y en respeto a los principios rectores.

Actividades específicas:

- Observar el proceso de instalación y apertura de las casillas.
- Sugerir a las y los funcionarios de casilla en la solución de dudas o incidencias técnicas.
- Observar que el proceso de votación y escrutinio se realice con orden y transparencia, de no ser así se dará aviso inmediato.
- Documentar cualquier incidencia o irregularidad que ocurra durante la jornada y dar aviso oportuno para su corrección.
- Observar los cómputos para que el comité, o personal encargado de llevar dicha actividad, de validez de la elección y en su caso entregue constancia de mayoría a la o las personas ganadoras.

Una vez concluida la votación se realizarán las siguientes actividades:

3.2.3.5 Entrega y resguardo de los Materiales al final de la votación

Una vez concluida la votación y los cómputos, el IEEH realizará el acompañamiento en la entrega y resguardo de los materiales utilizados.

Actividades específicas:

- Asegurar que las y los funcionarios de casilla entreguen las papeletas y actas en presencia de representantes del municipio o sindicato.
- Realizar el conteo y verificación del material entregado.
- Elaborar un acta de entrega-recepción firmada por las partes involucradas para garantizar el seguimiento del proceso.

Informe Final de Acompañamiento

Una vez concluido el proceso, el IEEH elaborará un informe final de oficialía electoral donde se detallarán los siguientes aspectos:

- Resultados del proceso de insaculación y capacitación.
- Número de papeletas utilizadas y resultados del escrutinio.
- Incidencias registradas durante la jornada.
- Recomendaciones para futuros procesos similares.

3.2.4 Logística a partir de la solicitud en un proceso electivo a través del sistema normativo interno

Identificación de los actores claves (autoridades e instituciones representativas)

Consiste en identificar a los actores clave involucrados, así como de la motivación de la solicitud para la coadyuvancia del Instituto en el desarrollo de un proceso electivo y así establecer un diagnóstico sobre el sistema normativo interno de la comunidad.

Reunión de acuerdos previos

Servirá para establecer las bases de la convocatoria para definir los siguientes aspectos:

- Fecha, lugar y hora de elección (Considerar el día de la semana o periodo en el que tradicionalmente se reúnen los habitantes de la comunidad)

- Mecanismo de participación (definir quienes pueden participar en la elección, estos pueden ser por unidad familiar o todos los habitantes de la comunidad, esta especificidad es distinta en cada comunidad).
- Forma de votación
- Mecanismo de validez de la elección
- Mecanismo de difusión de la convocatoria

Etapa de difusión

A efecto de garantizar la participación de la mayoría de la población se propone establecer los mecanismos de difusión de la convocatoria que se adapten al sistema normativo interno de la comunidad con los plazos culturalmente adecuados.

Jornada de votación

De conformidad con el derecho a la libre autodeterminación y de los acuerdos establecidos en las reuniones previas con los integrantes de la comunidad se establecerá las atribuciones y funciones que llevará a cabo el personal del instituto.

Informe final de acompañamiento

Una vez concluido el proceso, el IEEH elaborará un informe final de oficialía electoral donde se detallarán los siguientes aspectos:

- Resultados de la jornada de votación.
- Número de personas participantes
- Incidencias registradas durante la jornada de votación.
- Recomendaciones para futuros procesos similares.

4. Consideraciones Importantes

El Instituto Estatal Electoral de Hidalgo podrá sugerir mejoras o adaptaciones al proceso, pero la implementación y decisión final serán responsabilidad exclusiva de la autoridad correspondiente.

Identificación de Riesgos y Plan de Mitigación

- **Operativo:** En caso de que la institución, sindicato, ayuntamiento u organización solicitante no cuente con los requisitos necesarios para brindar acompañamiento y asesoría, como la elaboración de listados, no será posible que el apoyo del Instituto se realice de manera integral. Por lo que solo podrá realizarse el préstamo de material electoral y, en su caso, capacitación.

Entregables

1. Contrato de Comodato

Una vez firmado el Contrato de Comodato por ambas partes, se conservará una copia en el Instituto; así mismo se otorgará una copia a la institución, sindicato, ayuntamiento u organización solicitante.

2. Informe Final

Préstamo de material electoral

- Por el Instituto**

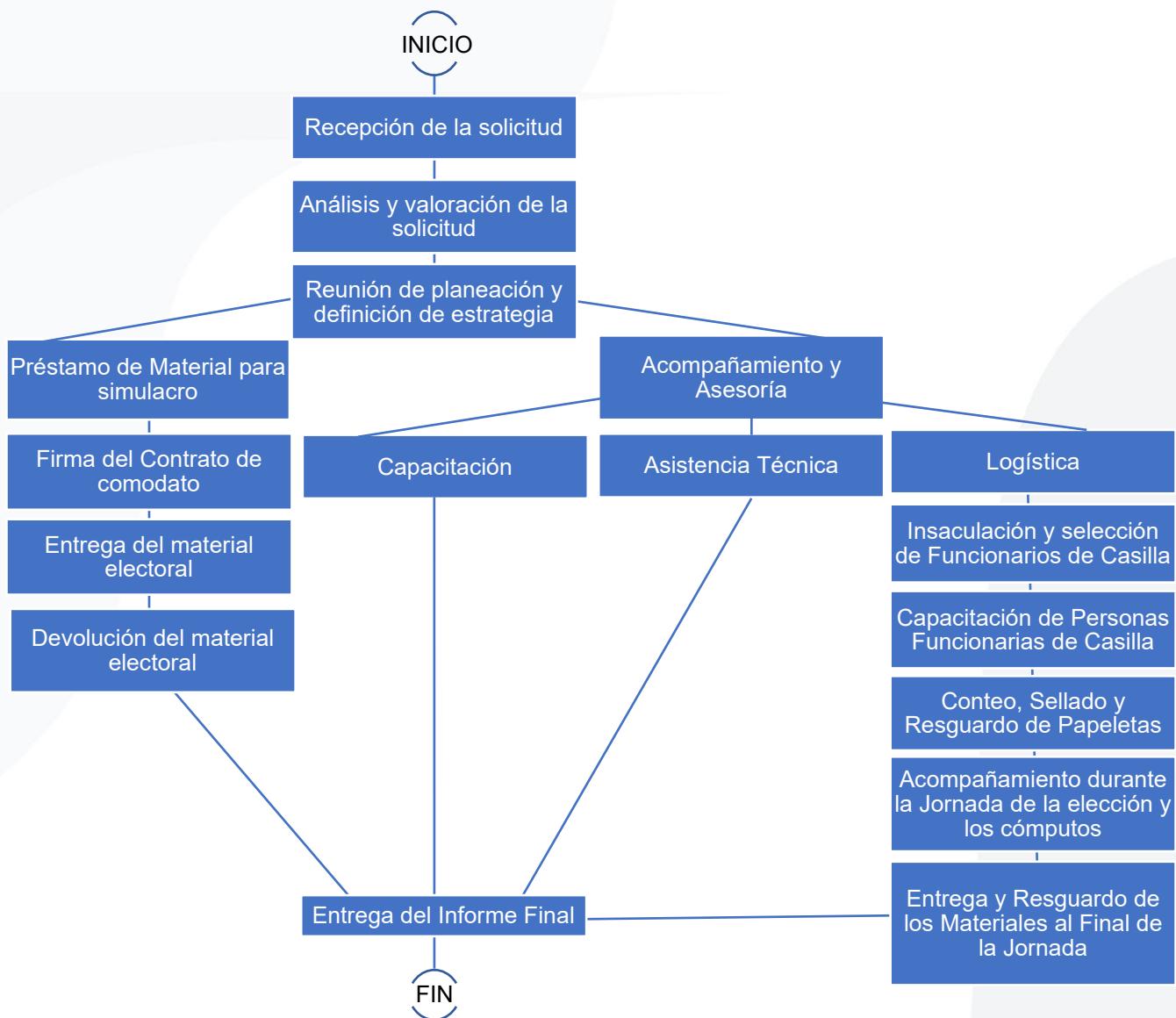
Una vez devuelto el material electoral, el Instituto realizará un informe en donde se detalle las reuniones realizadas y los términos en que se realizó el préstamo; en su caso observaciones de la devolución y cuando aplique las sanciones aplicadas.

- Por la institución, sindicato, ayuntamiento u organización solicitante**

Al término del ejercicio y previo a la devolución del material electoral, deberán realizar un informe que dé cuenta del uso del material en préstamo, así como los alcances de la actividad y lugares en donde se realizó.

Estos informes deberán realizarse en los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del proceso y entregarse de manera digital a presidencia@ieeh.mx.

Diagrama de proceso



Anexos

Anexo 1- Lista de requisitos para solicitar el apoyo del Instituto Estatal Electoral en la organización de ejercicios de elección no constitucionales

Este protocolo deberá apegarse a la logística establecida en la legislación electoral con el fin de fomentar la cultura cívica mediante la pedagogía electoral desarrollada durante cada proceso electoral constitucional en el ámbito local. En caso de que la normatividad de la institución, ayuntamiento, sindicato y otros difiera de los mecanismos establecidos, se analizará y en su caso, adaptará para su aplicabilidad.

Solicitud por escrito

La solicitud debe estar dirigida a la Presidencia del IEEH ya sea por correo o de manera física, con copia a la DEOE. La cual deberá contener al menos la siguiente información:

- Nombre completo de la persona solicitante.
- Nombre de la institución, sindicato, ayuntamiento u organización solicitante.
- Material electoral y/o documentación solicitada.
- Justificación del préstamo (tipo de ejercicio o actividad).
- Fechas y horarios del ejercicio.
- Nombre y firma de la persona responsable del uso del material.
- Medios de contacto.

La solicitud deberá presentarse con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de realización del ejercicio, siempre y cuando únicamente solo sea para préstamo de material.

Si la solicitud implica préstamo de material, asesoría y/o acompañamiento deberá presentarse con 30 días hábiles de anticipación a la fecha en que se realice el ejercicio.

Correos para envío de solicitud: presidencia@ieeh.mx y deoe@ieeh.mx.

La solicitud será sometida a análisis de disponibilidad y viabilidad.

La aprobación del préstamo estará sujeta a:

- Disponibilidad del material.
- Justificación y naturaleza del ejercicio o actividad.
- Registro de préstamos previos (de ser el caso).

La Dirección Ejecutiva responsable notificará la aprobación o rechazo del apoyo en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

Reuniones

Se llevarán a cabo al menos dos reuniones de planeación con el solicitante para definir y sugerir las mejores estrategias de implementación con el objetivo de:

- Revisar y sugerir adaptaciones a las convocatorias del proceso.
- Alinear el proceso de elección con los principios rectores del Instituto (certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad).

Definir el tipo de apoyo que se brindará, conforme a las necesidades de quien lo solicite.

- **Préstamo de material electoral:** Urnas, Porta Urnas, Mamparas, Tinta para sellado y Sellos.
- **Capacitación:** Formación directa sobre el proceso y lineamientos básicos para la jornada electoral.
- **Asistencia técnica:** Apoyo especializado en aspectos operativos del proceso (ejemplo: conteo de papeletas, integración e instalación de mesas).
- **Logística:** Coordinación y apoyo en la organización del proceso electoral.

En caso de requerir acompañamiento y asesoría

Si el apoyo implica capacitación, asistencia técnica o logística se deberá realizar una reunión de coordinación con la o las personas para definir las siguientes condiciones:

- Número de participantes y complejidad del ejercicio.
- Tipo de asesoría (capacitación, asistencia técnica o logística).
- Estrategia de implementación y seguimiento.

La institución, sindicato, ayuntamiento u organización solicitante deberá contar o elaborar listas de participantes habilitados, utilizando criterios de residencia y otros requisitos municipales.

Cualquier duda comunicarse al número telefónico: 77170207 ext. 241.

Anexo 2- Contrato de Comodato

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO, RESPONSABLE DEL MATERIAL, Y POR LA OTRA PARTE _____, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, QUIEN ACTÚA ASISTIDA POR _____, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ “**EL INSTITUTO**” Y “_____”; RESPECTIVAMENTE, Y A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

1. Que el Instituto el día ___ del mes de ___ del año ___ recibió el oficio número ___, de fecha ___ del mes de ___ del año ___ suscrito por _____, solicitando _____ con el fin de ser utilizadas para la _____, a celebrarse _____ del año en curso.
2. El día ___ del mes de ___ del año ___ la Mtra. María Magdalena González Escalona, Presidenta de “**EL INSTITUTO**” y _____ se reunieron con el fin de conocer y analizar la solicitud de “_____” y tener certeza respecto del material con el que cuenta “**EL INSTITUTO**” a fin de determinar la viabilidad de la solicitud, acordándose la generación de un contrato de comodato para el préstamo de material electoral de simulacro como urnas, porta urnas, mamparas electorales, mamparas especiales, tintas para sello y crayones.
3. Derivado de lo anterior, “**EL INSTITUTO**” dentro de sus activos, cuenta con materiales electorales de simulacro diversos como lo son: crayones, urnas, porta urnas, mamparas especiales y mamparas electorales, en número suficiente para poder atender el requerimiento de “_____”.

D E C L A R A C I O N E S

I. “**EL INSTITUTO**” declara:

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 24, fracción III, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 46 y 47 del Código Electoral del Estado de Hidalgo, el Instituto es un Organismo Público Autónomo de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio e

independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.

2. Que en términos de los artículos 47 y 48 fracciones I y VI del Código Electoral del Estado de Hidalgo, es la autoridad en materia electoral en el Estado de Hidalgo, teniendo como fin contribuir al desarrollo de la vida democrática y llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.
3. En su carácter de Consejera Presidenta y conforme a las facultades que le otorga el artículo 67, fracción III del Código Electoral del Estado de Hidalgo, la Maestra María Magdalena González Escalona, es la representante legal de “**EL INSTITUTO**”.
4. Con fundamento en el artículo 67, fracción IV del Código Electoral del Estado de Hidalgo, una de las atribuciones de la Consejera Presidenta de “**EL INSTITUTO**” es establecer los vínculos con el Instituto Nacional Electoral y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración en el ámbito de su competencia.
5. Que la Maestra María Magdalena González Escalona fue designada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante acuerdo **INE/CG390/2022** como Consejera Presidenta de “**EL INSTITUTO**”.
6. Conforme a lo dispuesto en el artículo 79, Fracción VI, inciso a) del Código Electoral del Estado de Hidalgo y con base a los Lineamientos para la Administración, Uso, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Instituto Estatal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, organizando su eficiente operación para el cumplimiento de los fines del Organismo.
7. Que debido a las actividades que realizan y a fin de contribuir al desarrollo de la vida democrática que “**EL INSTITUTO**” para mayor eficiencia y eficacia, el material descrito en los antecedentes, le sea otorgado en Comodato a “_____”, para ejercer adecuadamente la _____, a celebrarse _____ del año en curso.
8. En términos del artículo 47 del Código Electoral del Estado de Hidalgo, y para los efectos jurídicos derivados del presente instrumento legal, se señala como domicilio el ubicado en Boulevard Everardo Márquez número 115, colonia Ex-

hacienda de Coscotitlán, Pachuca de Soto, Código Postal 42064, en el estado de Hidalgo.

II. “_____” DECLARA:

- 1.** _____

- 2.** _____

- 3.** _____

III. “LAS PARTES” DECLARAN:

1. Que el presente contrato de comodato es un acto jurídico que “**EL INSTITUTO**” realiza derivado de la petición de “_____” mediante escrito de fecha ____ de ____ de ___, atendiendo los requerimientos y necesidades específicas de cada uno de ellos.
2. Están de acuerdo en celebrar el presente instrumento legal en los términos y condiciones que en el mismo se estipulan.
3. Reconocen expresamente que la responsabilidad legal y política de la organización del Proceso para la _____, a celebrarse _____ del año en curso, corresponde en su totalidad a _____

“_____” en términos de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y _____.

4. Que para los efectos del presente contrato las partes se obligan a sujetar su actuar, bajo los principios de certeza y legalidad.
5. Que el objeto del presente contrato es lícito de conformidad con los ordenamientos Municipales, Estatales y Federales.
6. Que el objeto del presente contrato versa sobre algunos materiales electorales, por lo que estos se otorgan en comodato y pueden ser restituidas por otras de la misma especie, calidad y cantidad.
7. Se reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULAS

PRIMERA. - “**LAS PARTES**” convienen que “**EL INSTITUTO**” mediante el presente instrumento legal otorga a favor de “_____”, en comodato, el uso temporal, gratuito de materiales electorales para el uso exclusivo del desarrollo de las actividades de la _____, el material electoral consistente en _____.

SEGUNDA. - Se establece que el valor unitario de los bienes objeto del presente Contrato son los siguientes:

- Mamparas Especiales \$ _____ (_____ 00/100 M.N. C/U con IVA incluido).
- Urnas Electorales \$ _____ (_____ 00/100 M.N. C/U con IVA incluido).
- Porta Urnas Electorales \$ _____ (_____ 00/100 M.N. C/U con IVA incluido).
- Mamparas Electorales \$ _____ (_____ 00/100 M.N. C/U con IVA incluido).

TERCERA. - “**LAS PARTES**” acuerdan que el “_____” dará uso a los materiales objeto del presente instrumento jurídico, única y exclusivamente para realizar la _____, en las fechas y lugares destinados para tal fin.

CUARTA. - La duración del presente contrato es por tiempo determinado, que comprende desde la fecha de firma hasta el día _____ de _____ del presente año, que de acuerdo con el procedimiento señalado por " _____" se llevará a cabo la _____.

QUINTA. - “**LAS PARTES**” acuerdan que el material electoral en comodato descrito en la cláusula primera de este instrumento, “_____” se obliga a conservarlo en buen estado y a responder de todo deterioro que éste sufriera por el uso inadecuado al mismo o pérdida de dichos materiales electorales, corriendo a su cargo, el pago de dichos materiales, de acuerdo con los costos establecidos en la cláusula segunda de este instrumento.

SEXTA. - “**LAS PARTES**” acuerdan que “_____” no podrá conceder el uso temporal ni parcial a terceros, respecto del material electoral del presente comodato.

SEPTIMA. - La devolución de los bienes consumibles objeto de este instrumento se hará en las condiciones en que se reciben, con el deterioro natural de su uso o consumo, y en su caso “_____” dará aviso oportuno a “**EL INSTITUTO**” de cualquier daño, robo o perdida. Asimismo, si los emplea por un tiempo mayor al acordado o les da un uso diverso al convenido, será responsable aun cuando sobrevengan por un caso fortuito o fuerza mayor. “**LAS PARTES**” acuerdan que a la devolución se evaluará el deterioro correspondiente.

OCTAVA. - En caso de terminación o rescisión del presente Acuerdo de Voluntades, “**EL INSTITUTO**” notificará por escrito a “_____", con una semana de anticipación, en cuyo plazo improrrogable, el material electoral objeto del comodato deberán ser devueltos en los términos pactados en el presente convenio.

NOVENA. - PENAS CONVENCIONALES:

“_____”, se obliga a cubrir el monto que se cuantifique por la pérdida, el deterioro o la no devolución de los materiales electorales, considerando que deberá pagar el valor de los mismos conforme a los montos establecidos en el presente contrato o en su caso una cantidad adicional por concepto de pena convencional.

Las penas convencionales se determinarán atendiendo a los supuestos siguientes:

- I. Cuando por negligencia o culpa del comodatario, se pierdan parte o la totalidad de los bienes dados en comodato, o sean entregados con un

deterioro que haga imposible su utilización para el comodante, el comodatario estará obligado a cubrir el valor total de los materiales electorales dañados;

DÉCIMA. - “**LAS PARTES**” están de acuerdo que todo lo no previsto en el presente contrato, se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Civil vigente para el Estado de Hidalgo, y en caso de controversia para su interpretación y cumplimiento, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales del Estado de Hidalgo con residencia en Pachuca de Soto, renunciando al fuero que les pudiera corresponder en razón del domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

“**LAS PARTES**” manifiestan conocer el contenido y fuerza legal, del presente Instrumento jurídico y reconocer que el mismo no contiene ningún vicio que pudiera acarrear la nulidad, lo firman por duplicado de conformidad en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los ____ días de ____ de dos mil ____.

“EL INSTITUTO”

“_____”

Mtra. María Magdalena González Escalona
Consejera Presidenta del IEEH.

Anexo 3- Guía de observación de la Jornada Electoral

Guía que será llenada por el personal que sea designado para el acompañamiento el día de la Jornada y los cómputos.

Momentos de la Jornada	No.	Criterio	Si	No	Observación
1. Preparación e instalación de la Casilla	1	Solo las personas funcionarias de casilla arman el cancel, mampara especial, las urnas y el porta urnas			
	2	La persona secretaria cuenta las boletas y registra el número total en el acta de la Jornada Electoral			
	3	Se coloca las cortinillas y marcadores a cada cancel			
	4	Las personas funcionarias portan su gafete que les acredita como personas funcionarias			
	5	Las representaciones de planilla se acreditan debidamente para poder observar la elección			
	6	Todas las personas funcionarias de Casilla y representaciones de planilla firman el Acta de Jornada Electoral antes de iniciar la votación			
2. Votación	7	La urna permanece visible y fija durante toda la jornada electoral			
	8	Las urnas permanecen selladas durante todo el proceso			
	9	Están presentes las representaciones asignadas por cada persona candidata durante la votación			
	10	La persona presidenta de la MDC exhibió la urna vacía antes de iniciar la Votación			
	11	Todas las personas funcionarias de casilla estuvieron presentes durante toda la votación			
	12	Las personas electoras muestran su credencial o identificación correspondiente			

Momentos de la Jornada	No.	Criterio	Si	No	Observación
	13	La persona secretaria canta en voz alta el nombre de la persona electora que emitirá su voto			
	14	La persona escrutadora en el listado nominal marco con el sello "VOTO" a cada persona que voto			
	15	Las personas escrutadoras verifican que la persona deposite su voto en la urna correspondiente			
	16	La persona escrutadora coloca tinta en el pulgar a la persona que acaba de emitir su voto			
	17	Por ningún motivo se le permitió votar a una persona que no contará con credencial vigente y/o credencial aprobada que no apareciera en el listado			
	18	Se utilizan protocolos de inclusión y Trans durante la elección			
	19	Durante toda la elección alrededor de las instalaciones no existe propaganda electoral de las personas candidatas			
	20	En caso de presentarse una persona electora portando propaganda electoral, las personas funcionarias de casilla solicitan que se la retire antes de emitir su voto.			
	21	Se respeta el horario establecido para el desarrollo de la elección			
	22	La elección se desarrolla sin ningún incidente			
3. Conteo de los votos y llenado del Acta	23	Las personas escrutadoras separan y cuentan los votos correctamente y de acuerdo con cada candidatura			
	24	La persona secretaría canceló con dos diagonales las boletas que no se utilizaron			
	25	Las personas funcionarias de casilla clasificaron correctamente los votos en válidos y nulos			

Momentos de la Jornada	No.	Criterio	Si	No	Observación
	26	La persona presidenta de la MDC verificó que la urna estuviera totalmente vacía, antes de iniciar con el conteo de votos			
	27	La persona secretaría cuenta las marcas "VOTO" del listado nominal			
	28	Se respeta la fecha, hora y espacio para el conteo de votos estipulados en los lineamientos.			
	29	Las representaciones de planilla sólo observan el conteo de votos			
	30	La persona secretaría llena correctamente el acta de escrutinio y cómputo de acuerdo con la cantidad de votos que obtuvo cada planilla			
	31	Todas las personas funcionarias de casilla y representantes de planilla firman el acta de escrutinio y cómputo			
4. Integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral	32	La documentación, boletas canceladas y votos válidos y votos nulos se guardaron y sellaron en el sobre correspondiente			
	33	El sobre sellado que contiene la documentación electoral se entregó a la autoridad correspondiente			
5. Publicación de los resultados	34	Las personas funcionarias de casilla llenan el cartel de los resultados de la votación y se exhibe en un lugar visible para conocimiento de la comunidad			