

La Paz, Estado de México a 23 de febrero de 2025

Graceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal
en el Estado de México”.

SUMARIO: MANUAL OPERATIVO PARA
LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS
DIRECTIVAS DE CASILLA (MDC).

CONTENIDO: Extracto de Cabildo en relación al punto de acuerdo número 08 por
el que se emite el Manual Operativo para las y los integrantes de la Mesas
Directivas de Casillas (MDC).



ÍNDICE

OBJETIVO GENERAL.....	- 4 -
MARCO JURÍDICO.....	- 5 -
ACTIVIDADES PREVIAS A LA INSTALACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (MDC).....	- 5 -
DE LA ENTREGA DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS PRESIDENTES Y SECRETARIOS ESCRUTADORES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.....	- 8 -
¿QUÉ HACER SI NO ES POSIBLE INSTALAR LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA EN EL LUGAR DESIGNADO ORIGINALMENTE?.....	- 8 -
DE LA JORNADA ELECTORAL.....	- 9 -
DE LA VOTACIÓN.	- 9 -
CIERRE DE LA VOTACIÓN.	- 11 -
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN.....	- 11 -
VOTO VÁLIDO.....	- 12 -
VOTO NULO.....	- 13 -
INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y PAQUETES ELECTORALES DE LAS ELECCIONES.....	- 15 -
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.....	- 17 -
CLAUSURA DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.....	- 17 -
TRASLADO DE LOS PAQUETES ELECTORALES.....	- 18 -
DEL ESCRITO DE PROTESTA.	- 18 -
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	- 18 -
DE LOS PLAZOS.	- 20 -
DE LOS REQUISITOS.....	- 20 -
DE LA IMPROCEDENCIA Y EL SOBRESEIMIENTO.....	- 21 -
DE LAS PRUEBAS.....	- 22 -
DE LAS NOTIFICACIONES.....	- 22 -
DECLARACIÓN DE VALIDEZ.....	- 23 -
DE LA TOMA DE PROTESTA.....	- 23 -

DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS.- 23 -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la LIC. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional de La Paz, Estado de México, solicitó al DR. SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el diecisiete de febrero del 2025 y con el propósito de celebrar LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de La Paz, Estado de México, para el período 2025-2027, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. HECTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, PROF. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, C. KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, LUZ AMERICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, C. NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MTRA. MALENI MONDRAGÓN ARRENDONDO; Quinta Regidora Municipal, C. BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, MTRA. IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal, y LIC. RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Aprobado el Manual Operativo para las y los integrantes de las Mesas Directivas de Casillas (MDC), por unanimidad de los presentes, a favor de los C.C. MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ; Presidenta Municipal Constitucional, HECTOR ESTRADA BALTAZAR; Síndico Municipal, MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES; Primera Regidora Municipal, KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ; Segundo Regidor Municipal, C. LUZ AMERICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ; Tercera Regidora Municipal, NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO; Cuarta Regidora Municipal, MALENI MONDRAGÓN ARRENDONDO; Quinta Regidora Municipal, BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ; Sexta Regidora Municipal, C. SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA; Séptimo Regidor Municipal, IRENE MONTIEL GONZÁLEZ; Octava Regidora Municipal y RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ; Noveno Regidor Municipal. Doy fe: SOTERO VERGARA BENÍTEZ Secretario del Ayuntamiento.-----

INTRODUCCIÓN.

El presente manual operativo electoral tiene como objetivo proporcionar una guía detallada y clara para la organización y ejecución de los procesos electorales. Este manual está diseñado para ser utilizado por los funcionarios electorales y los candidatos que participen en el proceso electoral.

En este manual, se establecen los procedimientos y lineamientos para garantizar la transparencia, la equidad y la integridad del proceso electoral. Además, se proporciona información importante sobre la normativa electoral, los plazos y los requisitos para la participación en el proceso electoral.

Este Manual será una herramienta útil para todos los involucrados en el proceso electoral y que contribuya a garantizar la legitimidad y la credibilidad de las elecciones.

OBJETIVO GENERAL.

El objetivo principal del Manual para una elección es proporcionar una guía detallada y clara para los integrantes de las Mesas Directivas de Casilla en el proceso electoral, atendiendo a lo siguiente:

- a) Establecer procedimientos claros: Proporcionar procedimientos claros y detallados para cada etapa del proceso electoral, desde la preparación hasta la ejecución y el escrutinio.
- b) Garantizar la transparencia: Proporcionar información clara y transparente sobre el proceso electoral, incluyendo los requisitos para los candidatos, los procedimientos para la votación y el escrutinio, y los mecanismos para resolver disputas.
- c) Promover la equidad y la imparcialidad: Establecer reglas y procedimientos que garanticen la equidad y la imparcialidad en el proceso electoral, incluyendo la asignación de recursos y la cobertura de los medios de comunicación.
- d) Facilitar la participación ciudadana: Proporcionar información clara y accesible sobre el proceso electoral, incluyendo los requisitos para votar, los lugares de votación y los horarios de votación.
- e) Reducir el riesgo de errores y disputas: Proporcionar procedimientos claros y detallados para evitar errores y disputas durante el proceso electoral.
- f) Garantizar la seguridad y la integridad del proceso electoral: Establecer medidas de seguridad y control para garantizar la integridad del proceso electoral, incluyendo la protección de la información personal y la prevención de la manipulación de los resultados.

g) Proporcionar orientación para los funcionarios electorales: Proporcionar orientación clara y detallada para los funcionarios electorales sobre sus roles y responsabilidades durante el proceso electoral.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 115 fracciones I y II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 113, 122, 123 y 128 fracción XIV.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 31 fracciones I, XI, 49, 64 fracción I, 66 párrafo primero y 69 fracción II.
- Código Electoral del Estado de México, Título Tercero. ● Bando Municipal 2025, 1, 5 fracciones VII y X, 11, 12, 13, 15, 20 fracción V; 21 fracción I, 39 fracción I, 64, 65, 66 y 67.

ACTIVIDADES PREVIAS A LA INSTALACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (MDC).

- MESA DIRECTIVA DE CASILLA (PRESIDENTE, SECRETARIO Y ESCRUTADOR)

La Instalación de la Mesa Directiva de Casilla será a las 07:30 horas el día de la jornada electoral (por ningún motivo la votación se iniciará antes de las 08:00 horas).

La Mesa Directiva de Casilla es la Autoridad Electoral integrada por un Presidente, un Secretario y un Escrutador, quienes serán designados por la Comisión Edilicia de Asuntos Electorales para la Renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, ante el H. Ayuntamiento, mismos que deberán ser mandos medios administrativos del H. Ayuntamiento de La Paz.

Se ubicará una Mesa Directiva de Casilla por cada Delegación, Subdelegación y Consejo de Participación Ciudadana.

En las Mesas Directivas de Casilla podrá haber auxiliares de la Mesa, cuya función será verificar que las personas acudan a votar donde les corresponde, y anunciaran la presencia de personas de la tercera edad, con alguna discapacidad o mujeres embarazadas, para que esté como preferencia la emisión de su voto.

La ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casillas se darán a conocer a más tardar el día 18 de marzo del año en curso en los Estrados del H. Ayuntamiento de La Paz, así como los Estrados de la Sede de la Comisión y en la página oficial de internet del H. Ayuntamiento de La Paz.

Cada Mesa Directiva de Casilla estará integrada por un Presidente, un Secretario y un Escrutador quienes no podrán ser candidatos de las planillas contendientes, ni sus representantes, y que serán designados por la Comisión Edilicia Transitoria de Asuntos Electorales para la Renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, ante el H. Ayuntamiento de La Paz, mismos que se conducirán con certeza, máxima publicidad, imparcialidad, legalidad y objetividad.

PRESIDENTE (A).

- a) Verificar que se encuentren presentes las personas acreditadas ante la MDC y que el lugar donde se va a instalar, garantice el secreto del voto y el desarrollo normal de las actividades que se van a realizar.
- b) En caso de reubicarse la MDC deberá ser dentro de la misma Circunscripción Territorial y se dejará aviso de la nueva ubicación.
- c) En caso de que siendo las 08:15 horas no estuviese completa la integración de la MDC, el Presidente de la MDC designará a los Funcionarios necesarios para la integración de la Mesa, de entre los primeros electores que se encuentren en la fila.
- d) Recibe la documentación y los materiales.
- e) Verifica las acreditaciones de las y los representantes de candidaturas y/o planillas.
- f) Con el apoyo del escrutador y/o auxiliar de la Comisión realizarán el armado de las urnas, mamparas, y los colocarán en un lugar accesible para la ciudadanía.
- g) Firma las actas y carteles con la información de la jornada electoral.

• SECRETARIO (A).

- a) Revisar que no haya propaganda de alguna planilla a una distancia de 50 metros a la redonda de la MDC, de encontrarse alguna deberá retirarse.
- b) Cuenta las boletas o papeletas recibidas.
- c) Llena el apartado de “Instalación” del Acta correspondiente.
- d) De manera conjunta con la o el presidente, firma las actas y sabanas con la información de la jornada electoral.

• ESCRUTADOR (A).

- a) Auxiliar a la Instalación de la Casilla.

• AUXILIAR DE MESA.

- a) Aquellas que el Presidente o Presidenta de la Mesa le encomiende.



FORMATO DE INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.

**COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE ASUNTOS ELECTORALES PARA LA
RENOVACIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA ANTE EL AYUNTAMIENTO**

La Paz, Estado de México a 30 de marzo del año 2025.

Nombre: _____

El cargo que desempeñaré es: _____

Mi mesa se instalará en: _____

Mis compañeros integrantes de la mesa son:

Cargo	Nombre	Teléfono
Secretario		
Escrutador		
Auxiliar		

ATENTAMENTE

**PRESIDENTE (A)
DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA.**

DE LA ENTREGA DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A LOS PRESIDENTES Y SECRETARIOS ESCRUTADORES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.

La Comisión Edilicia Transitoria de Asuntos Electorales para la Renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, ante el H. Ayuntamiento, a más tardar el 28 de marzo de 2025, por conducto del proveedor entregará al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, toda la documentación y material electoral que se utilizará durante la jornada.

La Coordinación General de Delegaciones, Subdelegaciones y Consejos de Participación Ciudadana, entregará urnas y mamparas mismas que serán devueltas en el mismo punto de entrega, asimismo, se coordinará con el Área Administrativa correspondiente, para la entrega del mobiliario necesario (mesas, sillas, carpa entre otros).

Cuando no sea posible entregar el material y documentación electoral al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, se entregará al Secretario/a, Escrutador/a que haya sido designado en la Mesa Directiva de Casilla, en caso de que tampoco sea viable o posible, se entregará a los Auxiliares de la Mesa Directiva de Casilla, si esto fuera inviable o imposible, la Comisión Edilicia Transitoria, tomará las medidas necesarias para la instalación de la Mesa y designará al personal encargado de ejecutar dichas medidas, cerciorándose de la correcta instalación y funcionamiento de la misma.

¿QUÉ HACER SI NO ES POSIBLE INSTALAR LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA EN EL LUGAR DESIGNADO ORIGINALMENTE?

En el caso de las elecciones constitucionales algunas de las razones que justifican que una Mesa Directiva de Casilla se instale en un lugar distinto, son las siguientes:

- Encontrarse el lugar designado, cerrado o clausurado.
- Sea un lugar no apto legalmente (por ejemplo: un lugar de expedición de bebidas alcohólicas o el domicilio de algún candidato o candidata).
- Represente un riesgo para las y los votantes.
- Sea un lugar que impida asegurar la libertad o el secreto del voto.
- Impida el fácil y libre acceso de las y los electores.
- No garantice la realización de las operaciones. Ante alguna de estas situaciones, tomando como referente el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 310, se propone el procedimiento siguiente:
- Las y los responsables de la Mesa Directiva de Casilla, con los representantes de candidaturas que se encuentren presentes, en común acuerdo determinarán el cambio de ubicación.

- Ubicarse en el lugar adecuado más próximo dentro de la misma población, comunidad o colonia de la elección.
- Dejar un aviso visible del cambio, indicando con precisión la nueva ubicación.
- En el acta correspondiente se registrarán los motivos del cambio, así como el nombre de las personas que lo acordaron.

DE LA JORNADA ELECTORAL.

(Inicia a las 08:00 Horas y Terminará a las 18:00 Horas)

La elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, se llevará a cabo el domingo 30 de marzo del presente año, mediante el sufragio libre, secreto, directo, personal e intransferible, en el horario comprendido de 08:00 a 18:00 horas, en cada una de las Delegaciones, Subdelegaciones y Consejos de Participación Ciudadana.

El Presidente y el Secretario de la Mesa Directiva de Casilla, se presentarán el domingo 30 de marzo del presente año, en el lugar donde se instalará la Mesa Directiva de Casilla dentro de la Delegación, Subdelegación o Consejo de Participación Ciudadana que les haya sido asignada en punto de las 07:00 horas, con la finalidad de que a partir de las 7:30 y hasta las 18:00 horas, realicen las actividades previas señaladas en el presente manual.

El número de boletas que serán utilizadas en cada Mesa Directiva de Casilla, lo determinará la Comisión Edilicia Transitoria. En la boleta las planillas se ubicarán de acuerdo al número y registro.

En punto de las 07:30 horas el Presidente y el Secretario realizarán la instalación de la Mesa Directiva de Casilla, revisarán que la documentación y el material electoral que les fue entregado esté completo, armar las urnas y colocara las mamparas.

El Presidente armará las urnas en presencia de los representantes de las planillas y los vecinos que se encuentren en el lugar y mostrará que se encuentran vacías y las colocará; hecho lo anterior, el Secretario iniciará el llenado del Acta de la Jornada Electoral y por ningún motivo la votación se iniciará antes de las 08:00 horas.

En caso de que siendo las 08:15 horas, no estuviese completa la integración de la Mesa Directiva de Casilla, el Presidente de la Mesa deberá nombrar de los primeros ciudadanos que se encuentren formados en la fila a los funcionarios faltantes y si solo se presenta el Secretario, éste sustituirá al Presidente.

DE LA VOTACIÓN.

- MESA DIRECTIVA DE CASILLA (PRESIDENTE, SECRETARIO Y ESCRUTADOR)

a) El Presidente anunciará a los presentes el inicio y recepción de la votación, iniciada esta, no podrá suspenderse. Los vecinos votarán en el orden en que se encuentren en la fila, debiendo mostrar su pulgar derecho para verificar que no han votado y exhibir su credencial para votar. Se dará preferencia a personas de la tercera edad, con alguna discapacidad o a mujeres embarazadas.

b) El secretario registrará los datos del ciudadano en la Lista de Registro de Votantes. Una vez que el elector haya depositado su voto en las urnas, se le aplicará tinta indeleble en el dedo pulgar derecho y le devolverá su credencial de elector.

c) La votación no podrá ser interrumpida, salvo que existan causas de fuerza mayor o casos fortuitos, para lo cual deberá asentarse en la hoja de incidentes.

● **PRESIDENTE (A).**

a) Anunciar el inicio de la votación.

b) La votación se realizará en el orden en que estén formados los ciudadanos y ciudadanas deberán mostrar su dedo pulgar derecho para verificar que no han votado y exhibir como único documento y válido para ejercer el voto, su credencial para votar con fotografía vigente, y verificar que su domicilio se encuentra dentro de la circunscripción territorial donde pretende votar.

c) Entregar las boletas a los ciudadanos.

d) Permitirá a los adultos mayores, personas con alguna discapacidad o que no sepan leer, que sean auxiliados por una persona de su confianza para emitir su voto.

e) Mantener el orden de la MDC, la votación no podrá ser interrumpida salvo que existan causas de fuerza mayor o en casos fortuitos, asimismo estará facultado para llamar a la Seguridad Ciudadana.

● **SECRETARIO (A).**

a) Anotar en el acta general de la jornada electoral la hora de inicio de la votación.

b) Anotar en la Lista de Registro de Votación los datos de cada elector (nombre, domicilio y clave de elector de su credencial para votar).

c) Resguardar la credencial para votar que le da el Presidente y la devuelve una vez que el ciudadano depositó sus boletas en las urnas correspondientes, entintando el dedo pulgar derecho del ciudadano.

d) Registrar en la hoja de incidentes los sucesos que se consideren importantes durante esta etapa.

● **ESCRUTADOR (A).**

- a) Auxiliar a colocar la tinta indeleble y en las demás actividades que el Presidente y Secretario le soliciten.
- b) Indicar al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, la presencia de personas de la tercera edad, discapacidad y mujeres embarazadas, para que éste dé preferencia en la emisión de su voto.
- c) Auxiliar a los ciudadanos para que éstos introduzcan las boletas en las urnas correspondientes.

CIERRE DE LA VOTACIÓN.

- **MESA DIRECTIVA DE CASILLA (PRESIDENTE, SECRETARIO Y ESCRUTADOR)**

La votación se cerrará a las 18:00 horas. Si no hay votantes, podrá cerrarse antes de esta hora, únicamente cuando todas las boletas asignadas a la Mesa Directiva de Casilla se hayan terminado. Solo seguirá abierta después de las 18:00 horas.

En caso de haber ciudadanos formados para votar. Después de las 18:00 horas. No se permitirá integrarse a la fila de la Mesa Directiva de Casilla para emitir su sufragio.

- **PRESIDENTE (A).**

- a) Anunciar el cierre de la votación a las 18:00 horas o antes, en caso de que las boletas asignadas a la MDC se hayan terminado.
- b) Anunciar el cierre a las 18:00 horas si no hay ciudadanos en la fila para votar.
- c) Después de las 18:00 horas si aún hay ciudadanos en la fila para votar, se contarán y se les dejara votar

- **SECRETARIO (A).**

- a) Llenar el apartado del acta general de la elección de Delegados, Subdelegados y COPACIS, correspondiente al cierre de la votación y pedir a los representantes de las planillas que lo firmen.

- **ESCRUTADOR (A).**

- a) Auxiliar al Presidente y Secretario para verificar, si a las 18:00 horas hay ciudadanos o no formados en la fila para realizar el cierre de la votación.
- b) Auxiliar en las actividades que el Presidente le solicite. ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN.

- **MESA DIRECTIVA DE CASILLA (PRESIDENTE, SECRETARIO Y ESCRUTADOR)**

Al finalizar la votación, se firmará por los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla y por los representantes de las planillas acreditados en el Acta de Escrutinio y Cómputo.

Mediante el escrutinio y cómputo el Presidente, el Secretario y el Escrutador de cada Mesa Directiva de Casilla, apoyados por los auxiliares, determinarán el número de votos

emitidos de cada una de las planillas, el número de votos nulos y el número de boletas sobrantes de cada elección.

Al finalizar el escrutinio y cómputo, los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla y los representantes de cada planilla, firmarán de conformidad la documentación correspondiente. El presidente proporcionará copia de las actas a los representantes de las planillas. Una vez llenadas, procederá a publicar el resultado y declarará clausurada la Mesa Directiva de Casilla.

Una vez clausurada la Mesa Directiva de Casilla, los integrantes de la misma deberán de remitir de inmediato los paquetes electorales al lugar que determine la Comisión Edilicia Transitoria, para su resguardo.

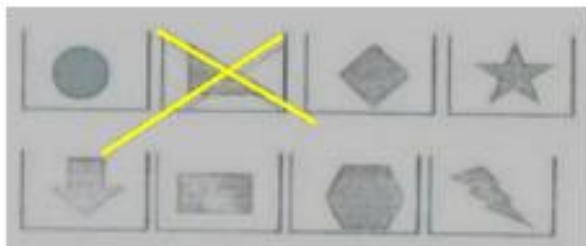
- PRESIDENTE (A).
 - a) Abrir las urnas correspondientes a la elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana y mostrar que quedaron vacías así como, solicitar a los representantes de las planillas que lo constaten.
- SECRETARIO (A).
 - a) Llenar el primer apartado del Acta de escrutinio y cómputo para la elección.
 - b) Contar las boletas sobrantes si es que las hubo e inutilizarlas con tinta colocando dos rayas diagonales, guardarlas en el sobre que corresponda y anotar los datos que se indican.
- ESCRUTADOR (A).
 - a) Calificar y contar los votos de la elección, para determinar el número de votos a favor de cada planilla y votos nulos para proporcionar los datos al Secretario Escrutador.

VOTO VÁLIDO

1. Será voto válido la marca dentro del recuadro de la planilla contendiente.

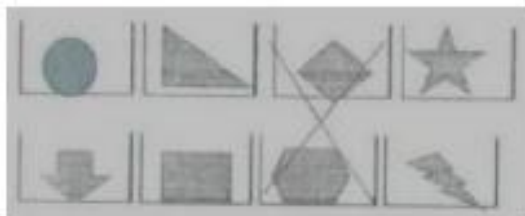


2. Será voto válido la marca que haga el elector que, aunque marque ligeramente otros espacios, se vea que la intención era marcar el que contenga el centro de la marca.



VOTO NULO

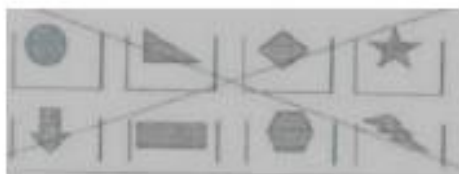
- 1) Marcar en la boleta más de un recuadro que indique distintas planillas y no se identifique la intención del votante.



- 2) Cualquier marca que diga palabras obscenas en contra de la planilla donde se encuentra la misma se considerará voto nulo.



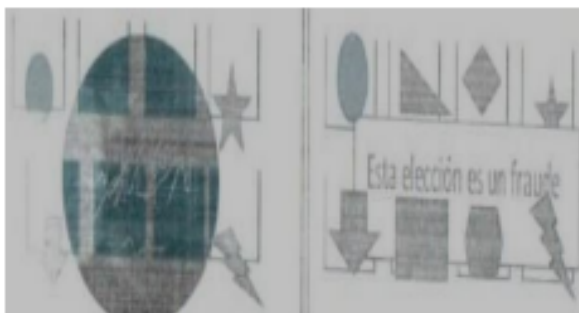
- 3) Marcar en la boleta dos o más recuadros que indiquen distintas planillas y aunque el centro de la marca esté dentro de una opción sea claro que la intención era marcar toda la boleta.



- 4) Marcar la totalidad de la boleta dejando ver que el elector quiere anular su voto, aunque el centro esté dentro de alguna opción.



- 5) Marcar la totalidad de la boleta haciendo imposible definir la intención de voto del elector.



- **PRESIDENTE (A).**

- a) Clasificar y contar los votos de la elección, para determinar el número de votos a favor de cada planilla y votos nulos para proporcionar los datos al Secretario y Escrutador.
- b) Abrir la urna correspondiente a la elección de Delegados y Subdelegados (en caso de que la Circunscripción Territorial corresponda a una Subdelegación, de no ser así, se procederá con la urna de boletas de la elección de Consejo de Participación Ciudadana) y mostrar que quedó vacía.
- c) Verificar que el escrutinio y cómputo se haya realizado en orden, conforme a la elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana.
- d) En caso de encontrarse boletas de una elección en una urna distinta a la que le corresponde, el Presidente de la MDC indicará al Secretario que se hagan los ajustes correspondientes en la hoja de operaciones.

- **SECRETARIO (A).**

- a) Utilizar la hoja de operaciones (hoja en blanco) para anotar los resultados del cómputo de la elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana.
- b) Llenar el acta de escrutinio y cómputo para la elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana.
- c) Verificar los datos de las elecciones y llenar las actas de escrutinio y cómputo de cada una de ellas.
- d) Pedir a los representantes de las planillas ante las Mesas Directivas de Casilla, que firmen las actas de escrutinio y cómputo según corresponda.

e) Anotar en su caso, en la hoja de incidentes los que se hayan presentado durante el escrutinio y cómputo.

● **ESCRUTADOR (A).**

a) Auxiliar en las actividades que el Presidente le solicite.

b) Clasificar y contar los votos de la elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana para determinar el número de votos a favor de cada planilla y votos nulos para proporcionar los datos al Secretario.

c) Auxiliar en las actividades que el Presidente le solicite.

INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y PAQUETES ELECTORALES DE LAS ELECCIONES

● **DE LA ELECCIÓN DE DELGADOS.**

a) En el sobre para el EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN DE DELEGADOS introducir:

I. Original del acta general de la Jornada Electoral.

II. Original de la hoja de incidentes.

III. Original del acta de escrutinio y cómputo de la elección de Delegados.

IV. Original del acta de escrutinio y cómputo de la elección de Subdelegados (en su caso).

V. Original del acta de escrutinio y cómputo de la elección del Consejo de Participación Ciudadana.

VI. Originales de los escritos de protesta de los Representantes de las Planillas recibidos en la MDC en caso de haberse presentado.

VII. Comprobante de recepción de escritos presentados por los representantes de las planillas (en su caso).

VIII. Original de la Lista de Registro de Votación.

IMPORTANTE: No cerrar este sobre, continuar con la integración de los expedientes de las elecciones (en su caso) y dejar pendiente la hoja de incidentes para cuando llegue el momento de la clausura de la Mesa, registrar si hubo algún incidente durante la misma; una vez que se llenaron dichos documentos, integrar los originales a este sobre.

b) En la caja correspondiente al PAQUETE ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE DELEGADOS introducir:

I. Sobre que contiene los votos nulos de la elección de Delegados.

II. Sobre que contiene los votos válidos de la elección de Delegados.

III. Sobre que contiene las boletas sobrantes inutilizadas de la elección de Delegados.

IV. Sobre que contiene el expediente de la elección de Delegados.

V. Los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla procederán a sellar y firmar el paquete electoral de la elección de Delegados.

● **DE LA ELECCIÓN DE SUBDELEGADOS.**

a) En el sobre para el EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN DE SUBDELEGADOS introducir:

I. Segunda copia del acta general de la Jornada Electoral.

II. Segunda copia de la hoja de incidentes.

III. Segunda copia del acta de escrutinio y cómputo de la elección de Subdelegados.

b) En la caja correspondiente al PAQUETE ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE SUBDELEGADOS introducir:

I. Sobre que contiene los votos nulos de la elección de subdelegados.

II. Sobre que contiene los votos válidos de la elección de Subdelegados.

III. Sobre que contiene las boletas sobrantes inutilizadas de la elección de Subdelegados.

IV. Sobre que contiene el expediente de la elección de Subdelegados.

V. Los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla procederán a sellar y firmar el paquete electoral de la elección de Subdelegados.

● **DE LA ELECCIÓN DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

a) En el sobre para el EXPEDIENTE DE LA ELECCIÓN DE CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA introducir:

I. Primera copia del acta general de la Jornada electoral.

II. Primera copia de la hoja de incidentes.

III. Primera copia del Acta de escrutinio y cómputo de la elección de Consejos de Participación Ciudadana.

b) En la caja correspondiente al PAQUETE ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA introducir:

I. Sobre que contiene los votos nulos de la elección de COPACI.

II. Sobre que contiene los votos válidos de elección de COPACI.

III. Sobre que contiene las boletas sobrantes inutilizadas de la elección de COPACI.

IV. Sobre que contiene el expediente de la elección de COPACI.

V. Los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla procederán a sellar y firmar el paquete electoral de la elección de COPACI.

IMPORTANTE: Dentro del material y documentación electoral que se entregó, existe un sobre de celofán en el que se incluirá la tercera copia del acta de escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones que se realizaron en la Mesa Directiva de Casilla (verificar todos los datos sean legibles).

Este sobre se utilizará para el Programa de Registro de Resultados de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, se entregará conjuntamente con los paquetes electorales en el lugar que le sea indicado para resguardo de esta documentación electoral en el sistema de los resultados obtenidos en cada elección.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

• PRESIDENTE (A).

a) Apoyar al Secretario y Escrutador en el llenado de los carteles de resultados de cada una de las elecciones, al concluir, publicarlos (pegarlos) en el exterior del lugar donde se ubicó la Mesa Directiva de Casilla.

• SECRETARIO (A).

a) Transcribir las cifras de las actas de escrutinio y cómputo que contiene el sobre del Programa de Registro de Resultados de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana a los carteles de resultados de cada elección y pedir tanto al Presidente como a los representantes de las planillas que coloquen su nombre y firma en cada cartel.

• ESCRUTADOR (A).

a) Apoyar en la publicación de carteles de resultados de las diferentes elecciones.

CLAUSURA DE LA MESA DIRECTIVA DE CASILLA

• PRESIDENTE (A).

a) Declarar clausurada La Mesa Directiva de Casilla.

b) Introducir el Acta General de Jornada Electoral de la Mesa Directiva de Casilla en el expediente de la elección de Delegados.

• SECRETARIO (A).

a) Llenar los apartados del Acta General de Jornada Electoral de la Mesa Directiva de Casilla, anotar la hora de clausura y solicitar a los integrantes de la MDC que la firmen.

b) Requisar el recibo de copias legibles de actas, firmando los Representantes de las planillas.

TRASLADO DE LOS PAQUETES ELECTORALES.

• PRESIDENTE (A).

a) Entregar conjuntamente con Secretario los paquetes electorales de las elecciones de Delegados, Subdelegados (en su caso) y Consejo de Participación Ciudadana en el domicilio (Sede de la Comisión) que se determine para el resguardo de toda la documentación y material electoral, llevando por separado el sobre transparente para el Programa de Registro de Resultados de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana.

• SECRETARIO (A).

a) Entregar conjuntamente con el Presidente los paquetes electorales de las elecciones de Delegados, Subdelegados (en su caso) y Consejo de Participación Ciudadana en el domicilio (Sede de la Comisión) que se determine para el resguardo de toda la documentación y material electoral, llevando por separado el sobre transparente para el Programa de Registro de Resultados de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana.

• ESCRUTADOR (A).

a) Auxiliar en el resguardo de mobiliario y/o material que se haya utilizado en la mesa receptora

NOTA: Los representantes de las planillas podrán acompañar al Presidente y al Secretario de la Mesa Directiva de Casilla a realizar la entrega de los paquetes electorales y sobre transparente, para el Programa de Registro de Resultados de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana.

DEL ESCRITO DE PROTESTA.

El escrito de protesta lo deberá de presentar el representante de la planilla, ante la Mesa Directiva de Casilla al término del escrutinio y cómputo.

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

Las planillas que no hayan obtenido la mayoría de votos y que consideren que existieron causas que representen la invalidez de la votación recibida, deberán promover ante la Comisión Edilicia Transitoria el Recurso de Inconformidad, en contra de los resultados contenidos en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección que corresponda.

El día 08 de abril del presente año, será publicado en los Estrados del H. Ayuntamiento en el Palacio Municipal de La Paz, así como en los Estrados de la

Sede de La Comisión y en la página oficial de internet del H. Ayuntamiento de La Paz, los medios de impugnación presentados.

La Comisión Edilicia Transitoria, resolverá los recursos de protesta que se hayan recibido en tiempo y forma.

Son causas de invalidez de la elección, las siguientes:

- a) Que se haya instalado la Mesa Directiva de Casilla fuera de los horarios establecidos en la presente convocatoria;
- b) Que la recepción de la votación haya sido recibida por personas que no estén facultadas por la Comisión Edilicia;
- c) Que se haya celebrado la votación en fecha distinta a la señalada en la presente convocatoria; y
- d) Que existieron irregularidades graves, plenamente acreditadas y no reparables durante la jornada electoral, que en forma evidente pone en duda la certeza de la votación y son determinantes para el resultado de la misma.

Las causales de invalidez serán procedentes cuando sean determinantes para el resultado de la elección.

Son causales de la pérdida de registro de planilla, y por tanto su descalificación del proceso electoral, las siguientes:

- a) Violar lo establecido en los incisos de la base Decima Primera de la presente Convocatoria;
- b) Que la planilla que haya obtenido más votos, hubiese violado lo dispuesto en la base Décimo Segunda de la presente convocatoria;
- c) Que durante la jornada electoral se haya acreditado la realización de actos proselitistas por la planilla que haya obtenido más votos;
- d) Que la planilla con mayor número de votos haya realizado actos anticipados de campaña;
- e) Que asociaciones religiosas hayan realizado actos proselitistas a favor de la planilla que obtuvo más votos;
- f) Que más del 50% de los integrantes de la planilla con más votos sean inelegibles o renuncien al cargo;
- g) Que se acredite que la planilla con mayor número de votos, haya realizado campaña negativa en contra de alguna planilla; y
- h) Que se haya ejercido violencia física, presión o coacción sobre los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla o sobre los electores, por parte de la planilla con

mayor número de votos o sus simpatizantes, para votar a favor o en contra de alguna planilla.

La Comisión Edilicia Transitoria, podrá realizar el recuento de votos en los siguientes casos:

Cuando la diferencia entre el primer y segundo lugar sea igual o menor del 1% de los votos válidos de la elección, o cuando existan errores u omisiones aritméticas en el llenado del Acta de escrutinio y cómputo de la elección que corresponda, que ponga en duda el resultado de la elección.

Para que proceda el recuento de votos deberá existir solicitud expresa del representante de la planilla, esta deberá ser presentada dentro de las setenta y dos horas siguientes a la jornada electiva, exclusivamente por las causas señaladas en el presente manual.

Los servidores públicos municipales que incurran en alguna irregularidad en el proceso de Renovación de Autoridades Auxiliares, serán sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

DE LOS PLAZOS.

El escrito de protesta se deberá presentar por el representante general de la planilla, dentro de las setenta y dos horas siguientes a la realización de la jornada electoral, en dicho escrito debe exponer los hechos, agravios y pruebas que sustenten su petición de invalidez en el domicilio establecido dentro de la convocatoria para la renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos De Participación Ciudadana ante el H. Ayuntamiento, en su base número Tercera.

Los medios de impugnación serán presentados con los medios de prueba en términos de la normatividad correspondiente teniendo como fecha límite el día 03 de abril del año en curso.

La Comisión Edilicia Transitoria, tendrá para resolver los escritos de protesta y medios de impugnación hasta el día 08 de abril de 2025.

Las resoluciones serán publicadas en los Estrados del H. Ayuntamiento ubicado en Plaza Cívica General Luis Cerón sin número, La Paz, Estado de México; asimismo, en los Estrados de la Sede de la Comisión Edilicia, que se encuentra en las instalaciones de La Casa de Cultura, ubicada en Avenida Puebla sin número, Colonia Los Reyes Acaquilpan, Código Postal 56400, Municipio La Paz, Estado de México; y en la página oficial de internet del H. Ayuntamiento de La Paz.

La declaración de validez de las elecciones se realizará el 09 de abril por los integrantes del Ayuntamiento, previo dictamen de la Comisión Edilicia.

DE LOS REQUISITOS.

El escrito de medio de impugnación deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- 1) Presentarse dentro del plazo establecido;
- 2) Dirigirse a la Presidenta de la Comisión Edilicia Transitoria;
- 3) Hacer constar el nombre del actor y describir la personería o carácter con la que se comparece y acreditarla con los documentos respectivos;
- 4) Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio de La Paz y en su caso, autorizar a quien en su nombre las pueda oír y recibir, apercibido que de no hacerlo, todas, incluidas las personales, se realizarán válidamente por Estrados;
- 5) Identificar el acto o resolución impugnada y la autoridad responsable del mismo;
- 6) Hacer la descripción cronológica de los hechos que se presuman sean causa de agravio;
- 7) Fundamentar los actos que se estime violados en su perjuicio;
- 8) Señalar las pruebas que acompañen al escrito que estén relacionadas con los hechos que reclama; y solicitar las que deberán requerirse, cuando el promovente no las tenga en su poder;
- 9) Justifique que oportunamente las solicitó por escrito al Órgano correspondiente y no le hubieren sido entregadas. Cuando la violación reclamada verse exclusivamente sobre puntos de derecho no será necesario cumplir con este requisito;
- 10) Contener los puntos petitorios que describan lo que se solicita de la Comisión Edilicia Transitoria, ante la que se comparece; y
- 11) Hacer constar la firma autógrafa de quienes en ellos intervengan o, en su caso, contener su huella digital impresa.

DE LA IMPROCEDENCIA Y EL SOBRESEIMIENTO.

El medio de impugnación previsto en este ordenamiento será improcedente en los siguientes casos:

1. Se pretenda impugnar actos o resoluciones que no afecten el interés jurídico del actor;
2. Se presenten fuera de los plazos señalados en la Convocatoria correspondiente y el presente Manual;
3. Cuando el promovente carezca de legitimación en los términos del presente ordenamiento;

4. El acto o resolución se haya consumado de un modo irreparable, o que se hubiesen consentido tácita o expresamente: Cuando los agravios manifiestamente no tengan relación directa con el acto o resolución que se pretende combatir, o bien porque de los hechos que se expongan no pueda deducirse agravio alguno.

Procede el sobreseimiento cuando:

1. El actor desista expresamente por escrito;
2. El acto a resolución impugnado se modifique o revoque, o por cualquier causa, quede totalmente sin materia el medio de impugnación respectivo;
3. Habiendo sido admitido el medio de impugnación correspondiente, aparezca o sobrevenga alguna causal de improcedencia en los términos del presente manual; y
4. El agraviado fallezca, sea suspendido o pierda sus derechos políticos electorales, antes de que se dicte resolución.

DE LAS PRUEBAS.

Son objeto de prueba los hechos controvertidos. No lo será el derecho, los hechos notorios o imposibles, ni aquellos que hayan sido reconocidos.

Sólo podrán ser ofrecidas y admitidas las pruebas siguientes:

1. Documentales públicas;
2. Documentales privadas;
3. Técnicas
4. Presunciones legales y humanas;
5. Instrumental de actuaciones; y

La Comisión Edilicia Transitoria, tiene amplias facultades en lo que corresponde a las pruebas que estimen pertinentes para resolver los recursos de protesta sujetos a su conocimiento. La Presidenta, durante la fase de instrucción, mediante el acuerdo correspondiente, podrá requerir a las diversas áreas de la Administración Municipal competentes, cualquier informe o documento, que, obrando en su poder, sirva para la justificación de un hecho controvertido. La dependencia Pública Municipal requerida deberá proporcionar de inmediato los informes o documentos que les soliciten y obren en su poder.

El aportante deberá señalar concretamente lo que pretende acreditar, identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba técnica.

Los medios de práctica son valorados por la Comisión Edilicia Transitoria, para resolver, atendiendo a las reglas de la lógica, de la sana crítica y de la experiencia,

tomando en cuenta las disposiciones especiales señaladas y las leyes aplicables en forma supletoria.

Las documentales públicas podrán tener valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran.

Las documentales privadas, las técnicas, las periciales, las presunciones, la instrumental de actuaciones, la testimonial y la confesional, sólo harán prueba plena para resolver cuando a juicio de la Comisión Edilicia Transitoria, los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan entre sí generen convicción sobre la veracidad de los hechos afirmados.

En ningún caso se admitirán las pruebas ofrecidas o aportadas fuera de los plazos legales. La única excepción a esta regla será la de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales los medios de convicción surgidos después del plazo legal en que deban aportarse los elementos probatorios, y aquellos existentes desde entonces, pero que el actor, el compareciente o la autoridad no pudieron ofrecer y/o aportar por desconocerlos o por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar, siempre y cuando se aporten antes del cierre de la instrucción.

DE LAS NOTIFICACIONES.

Todas las notificaciones se harán vía Estrados a más tardar al día siguiente que haya sido dictada la resolución.

La solicitud de cada planilla para participar en el Proceso de Renovación de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, implica que los integrantes de la misma conocen y aceptan los términos y condiciones que se establecen en las convocatorias respectivas.

DECLARACIÓN DE VALIDEZ.

El H. Ayuntamiento de La Paz, en Sesión de Cabildo, previo dictamen de la Comisión Edilicia Transitoria, mediante acuerdo declarará la validez de las elecciones y publicará los resultados.

DE LA TOMA DE PROTESTA.

Una vez que se publiquen los resultados de validez de la elección, se dará a conocer la fecha de la toma de protesta. En la Casa de Cultura, ubicada en Avenida Puebla sin número, Colonia Los Reyes Acaquilpan, Código Postal 56400, Municipio La Paz, Estado de México.

DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS.

Todos los asuntos no previstos en el presente Manual serán resueltos por la Comisión Edilicia Transitoria, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos aplicables.

Serán aplicaciones supletorias para el presente Proceso, el Código Electoral del Estado de México y las Tesis de Jurisprudencia emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como el ACUERDO N.º IEEM/CG/47/2024, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, por el que se aprueban los Cuadernillos de consulta sobre votos válidos y votos nulos para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.

RÚBRICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ PERÍODO 2025-2027

MARTHA GUERRERO SÁNCHEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL

HÉCTOR ESTRADA BALTAZAR

PRIMER SÍNDICO

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ ROBLES

PRIMERA REGIDORA

KEVIN ÁNGEL MÉNDEZ RAMÍREZ

SEGUNDO REGIDOR

LUZ AMÉRICA YOLOTZI RICO MÉNDEZ

TERCERA REGIDORA

NELLY ELVIRA GONZÁLEZ RASGADO

CUARTA REGIDORA

MALENI MONDRAGÓN ARREDONDO

QUINTA REGIDORA

BRENDA ALEJANDRA CORONEL LÓPEZ

SEXTA REGIDORA

SERGIO RODRIGO FARFÁN ALEGRÍA

SÉPTIMO REGIDOR

IRENE MONTIEL GONZÁLEZ

OCTAVA REGIDORA

RAYMUNDO MORENO IBAÑEZ

NOVENO REGIDOR

SOTERO VERGARA BENÍTEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Gaceta MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO
DE LA PAZ
2025 - 2027