

# La Jornada Electoral paso a paso PRESIDENTE/A

PROCESO ELECTORAL **2020-2021**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



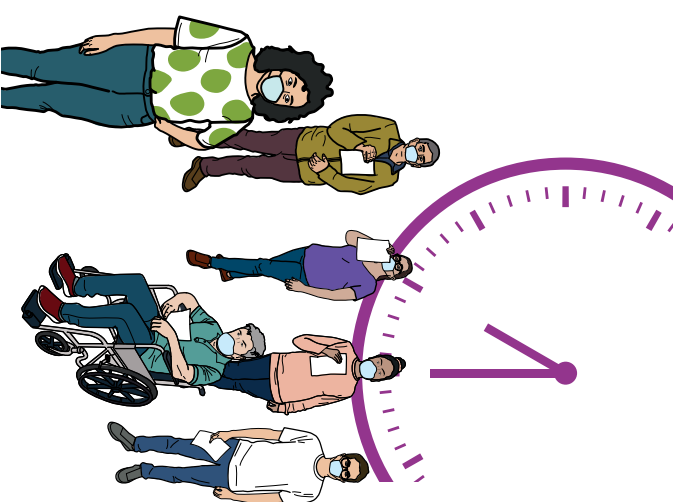
CONTAMAMOS TODAS | TODAS



# 1 Preparación e instalación de la casilla

**Instrucciones:** Marca cada actividad que vayas realizando.

- Inicia la instalación** de la casilla **a las 7:30** a.m.
- Utiliza tu cubrebocas** en todo momento **y verifica que todas** las personas dentro de la casilla **lo usen**, pues es obligatorio. Mantén una distancia mínima de 1.5 metros con todas las personas.
- Solicita los nombramientos de** tus compañeras y compañeros **funcionarios.**





**Desinfecta**, junto con tus compañeros y compañeras, el interior de **la casilla y sus elementos**. **Repite** este proceso cada vez que puedan durante el día, de preferencia **cuando no haya gente**.



**Pide a las y los representantes** de partido político y de candidatura independiente ante la casilla (en adelante representantes) que **al presentarse** muestren **su Credencial para Votar** o una **identificación** oficial. Pueden llegar a la casilla en cualquier momento.



**Registra** su **asistencia** en la “**Relación de representantes** de los partidos políticos y de candidaturas independientes **ante mesa directiva de casilla**”.



**Si acuden representantes generales, registra** su **asistencia** en la “**Relación de las y los representantes generales** de los partidos políticos/candidaturas independientes”.

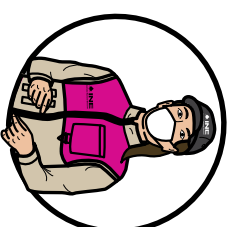


○ **Revisa** los gafetes y **acreditaciones** de las y los **observadores** electorales para verificar que pueden estar en la casilla.

○ **Vigila** que las y los **representantes** porten a la vista en todo momento su **distintivo**, y las personas **observadoras** electorales, su **gafete**.

## Importante

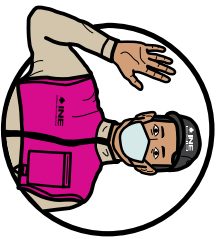
Las y los representantes y observadores electorales **NO PUEDEN** sustituir ni hacer las actividades de las y los funcionarios de casilla.



- Organiza a tus compañeras y compañeros para que **retiren la propaganda política del exterior de la casilla**, si la hay.
- Coordina a tus compañeras y compañeros para que **acomoden el mobiliario y el material electoral**, aunque no estén presentes las y los observadores electorales ni representantes.

## Importante

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



1

PREPARACIÓN  
e instalación de la casilla

→ 5

## Si a las 8:15 a.m.

**falta un funcionario** o funcionaria de casilla, una o **uno de los propietarios presentes ocupa su lugar y uno o uno de los suplentes toma el cargo que quedó vacante.** La o el funcionario de casilla que supla deberá ocupar un cargo superior al que dice en su nombramiento.

**Si no se completan** los seis funcionarios o funcionarias con las personas propietarias y suplentes, **pide a personas formadas en la fila** que ocupen los cargos faltantes. En el apartado “Instalación de la casilla” de las preguntas frecuentes que están al reverso de este material encontrarás los requisitos que deben cumplir.

**La casilla** se debe instalar en el domicilio autorizado y **sólo podrá cambiarse de lugar por causa justificada.** Las y los secretarios **deberán anotarlo en las hojas de incidentes** y se deberá **colocar un aviso** con el nuevo domicilio de la casilla.



**(\*)** En el apartado “Instalación de la casilla” de las preguntas frecuentes que están al reverso de este material encontrarás más información.

**Revisa que la documentación y el material estén completos.**

**Abre las bolsas de las boletas de cada elección.**

**Entrega las boletas de diputaciones federales al 1er. secretario/a, y las boletas de la o las elecciones locales al 2o. secretario/a.** Las elecciones locales son las que sólo corresponden a tu entidad y pueden ser de gubernatura, diputaciones locales, ayuntamientos, juntas municipales, regidurías, sindicaturas o presidencias de comunidad.

**Entrega el Acta de la Jornada Electoral de la elección federal al 1er. secretario/a (es la que tiene el escudo nacional), y la de las elecciones locales al 2o. secretario/a.**



**Arma y muéstrales** a quienes están presentes **que las urnas están vacías** y colócalas en un lugar visible.

**Coloca en cada urna su cartel de identificación.**

**Arma y coloca** el o los **cancelles** en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto. Sigue el instructivo de armado, en caso de contar con él.

**Muestra que los dos aplicadores de líquido indeleble tienen el cintillo de seguridad y ábrelos** siguiendo el instructivo que los acompaña.

**Recuesta los aplicadores** sobre la mesa para que el líquido moje la punta.







**Coloca en el exterior de la casilla**, en conjunto con las y los escrutadores, los **3 carteles que encontrarás dentro del paquete**: el de identificación de la casilla, el titulado “¿Quiénes pueden votar?” y el de medidas de sanidad.



**Firma las actas de la Jornada Electoral** federal y local, en la columna “Instalación de la casilla”.



**Verifica** que también **firmen todos los** funcionarios, funcionarias y representantes **presentes**.

**Revisa en las actas** de la Jornada Electoral lo siguiente:

**Que los datos de la casilla coincidan con los de tu nombramiento.**

**Que se registre la hora de instalación de la casilla. Nunca deberá ser antes de las 7:30 a.m.**



☑ Que si hay hechos fuera de la normalidad (incidentes), se registren en ambas actas (federal y local) y en las hojas de incidentes de las dos elecciones (federal y locales).

☑ Que se anote la hora de inicio de la votación. Nunca deberá ser antes de las 8:00 a.m.

☑ Que estén firmadas por todos los funcionarios y funcionarias y representantes.

## Lo que debes saber:

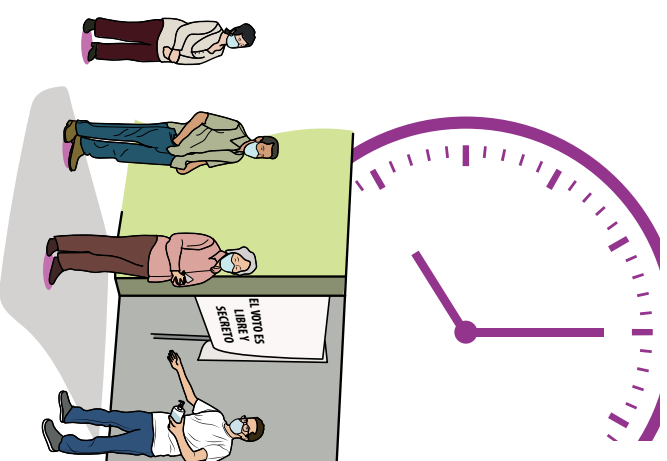
- ▶ **Una vez iniciada la votación y anotados los nombres en las actas de la Jornada Electoral (federal y local), ningún otro ciudadano puede formar parte de la casilla.**
- ▶ **Si las y los representantes piden firmar o sellar las boletas, uno/a de ellos, elegido por sorteo, puede hacerlo en la parte de atrás, sin desprenderlas de los blocs y sin utilizar símbolos o emblemas de su partido o candidatura independiente.**
- ▶ Las y los **funcionarios deben permanecer en la casilla** desde su instalación hasta su clausura.



## 2 Votación (inicio, desarrollo y cierre)

**Instrucciones:** Marca cada actividad que vayas realizando.

- Anuncia el inicio de la votación. Nunca deberá ser antes de las 8:00 a.m.**
- Vigila que todas las personas que ingresen a la casilla usen cubrebocas y que la o el 3er. escrutador les aplique gel antibacterial al entrar y al salir.**
- Verifica que la o el 3er. escrutador le entregue un cubrebocas a quien se presente sin él.**



2

VOTACIÓN  
(inicio, desarrollo y cierre)

→ 11

- Permite la entrada** a las personas electoras **en el orden** en que están formadas, **respetando las señalizaciones** que están en el suelo.
- Dirígete** en todo momento **a quienes acuden a votar por sus apellidos** tal y como aparecen en su Credencial para Votar. **Cuando** varias personas **tengan los mismos apellidos, háblales por su nombre completo.**
- Solicita** a cada persona que te muestre su **Credencial para Votar** y la coloque sobre la mesa. Sin que la toques, revisa que le pertenezca.
- Revisa** que el dedo **pulgar derecho** de la persona **no esté entintado** para comprobar que no ha votado.



- Desprende una boleta de cada elección** sin separar los talones de los blocs **y entrégalas a la persona electora.** Son de colores diferentes.
- Supervisa que la o el 2o. escrutador oriente** a las personas **para que depositen sus votos en las urnas correctas.** El color de la boleta es igual al del cartel de la urna donde se introduce.
- Facilita el acceso a las personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas y personas con niños o niñas en brazos,** para que voten sin necesidad de hacer fila.

- Permite a las personas que no saben leer y a las que tienen alguna discapacidad que así lo solicitan, sean apoyadas** por una persona de su confianza para emitir su voto. De ser el caso, solicita que una o un escrutador las apoye.
- Pregunta a las personas con discapacidad visual si desean utilizar la plantilla braille** para votar. Si es así, coloca las boletas dentro de las plantillas.



 **Informa a las personas que acuden en silla de ruedas o que son de talla baja que pueden utilizar la mampara especial.**

## Permite votar a:

- ▶ Las y los **representantes** acreditados **ante la casilla, en caso de que en la “Relación de representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes ante mesa directiva de casilla” se indique** que pueden votar en esa casilla. Entrégales las boletas de los cargos por los que pueden votar.
- ▶ **Las personas trans (travestis, transgénero o transexuales)**, aun cuando no coincida su apariencia de mujer u hombre con la fotografía de su Credencial para Votar y/o el nombre o el sexo que aparecen en ella.

- ▶ **Quienes presenten una resolución favorable otorgada por el Tribunal Electoral** y su Credencial para Votar u otra identificación oficial con fotografía. Recoge y conserva las resoluciones favorables y guárdalas en el sobre para la lista nominal.

No permitas  
votar a quien:

- ▶ **No presente su Credencial para Votar.**
- ▶ **No aparezca en la lista nominal.**
- ▶ **No presente resolución favorable del Tribunal Electoral.**



## Lo que debes saber:

- ▶ **Todas las personas tienen derecho a ejercer su voto sin discriminación:** hombres, mujeres, personas indígenas, personas que no saben leer ni escribir, personas que forman parte de la población LGBTI (lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero, transexuales e intersexuales) y las personas con cualquier tipo de discapacidad, **siempre que cumplan con los requisitos.**

**De haber alguna observación** por parte de las personas en la casilla, **muéstrales el tríptico “Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans”.** Las o los secretarios lo anotarán en las hojas de incidentes (federal y local) y, en su caso, recibirán los escritos de incidentes por parte de las y los representantes.





**Declarar cerrada la votación:**

- ▶ **A las 6:00** p.m. siempre y **cuando no haya personas formadas** para votar.
- ▶ **Antes de las 6:00** p.m. únicamente **si ya votaron todas las personas registradas en la lista nominal** y, en su caso, en la lista adicional.
- ▶ **Después de las 6:00** p.m. si aún hay personas formadas para votar, y se cierra **cuando hayan votado todos los ciudadanos y ciudadanas que estaban formados** a esa hora.

**Importante**

Si un ciudadano o ciudadana llega después de las 6:00 p.m., se le avisa que ya no puede votar.



**Firma** en la columna **“Cierre de la votación”** de las actas de la Jornada Electoral (federal y local).

**Revisa** que estén los **nombres y las firmas de las y los funcionarios y representantes** presentes.

Lo que debes saber:

- ▶ **Eres la máxima autoridad en la casilla** y responsable de mantener el orden. **Puedes retirar a toda persona que impida su funcionamiento y, en su caso, solicitar el apoyo de las fuerzas de seguridad pública.**
- ▶ **Recoge las credenciales** para votar **que muestren alteraciones** o que **no pertenezcan a quienes las presentan.**



- ▶ **No permitas entrar a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas, con el rostro cubierto** (salvo en el caso de cubrebocas o caretas transparentes), **armadas** o que **porten propaganda** a favor o en contra de algún candidato o candidata o partido político.
- ▶ **Informa a la o el CAE** de inmediato **si** por algún motivo **se suspende la votación**.



2

VOTACIÓN  
(inicio, desarrollo y cierre)

### 3 Conteo de los votos y llenado de las actas

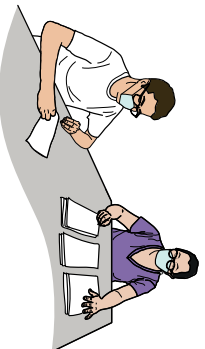
**Instrucciones:** Marca cada actividad que vayas realizando.

La clasificación y el conteo de los votos se realizará de manera simultánea.

- Lee en voz alta el cartel “El escrutinio y cómputo de los votos debe ser simultáneo” .
- Organiza dos equipos:
- El primer equipo deberá estar integrado por el 1er. secretario/a y el 1er. y 2o. escrutadores/as para que clasifiquen y cuenten los votos de diputaciones federales.



El segundo equipo deberá estar integrado por el **2o. secretario/a y el 3er. escrutador/a** para que cuenten y clasifiquen los votos de las **elecciones locales**.



**Reacomoda el mobiliario** para que **cada equipo** cuente con espacio suficiente para la clasificación y el conteo de los votos, respetando la distancia de 1.5 metros entre cada persona.

Supervisa **que ambos equipos separen y cuenten los votos** usando la “Guía de clasificación de votos” para los votos por partido político y candidatura independiente, y los “Clasificadores de votos” para votos por coaliciones, candidaturas no registradas y votos nulos.

Revisa que **para las elecciones locales** el 2o. secretario/a y el 3er. escrutador/a **sigan el orden** en el que aparece cada elección en el **cuadernillo local** para hacer operaciones.

Cuida **que únicamente las y los funcionarios tengan acceso a las urnas** y que las y los representantes puedan observar la clasificación y el conteo de los votos.

Verifica que se  **cuenten dos veces** el número de personas que votaron y las boletas sobrantes.





**Abre el resto de las urnas locales**, y en caso de que haya más de una elección, cuando terminen de contar los votos de la primera urna local continúa **en el orden que indique el cuadernillo.**

Antes de iniciar cada conteo **guarda** los **documentos utilizados** para que no se confundan con los de otras elecciones.

Ya que se abrieron todas las urnas (diputaciones federales y elecciones locales), **revisa que se clasifiquen y cuenten los votos que se encontraron en otras urnas** y que están en los sobres.

### Importante

La o el 1er. secretario y 1er. y 2o. escrutadores/as podrán apoyar al resto de sus compañeros/as en las actividades de las elecciones locales.





**Firma el cuadernillo de la elección de diputaciones federales y el de las elecciones locales cuando en el cuadernillo aparezca el espacio para firmas.**

**Firma las actas de escrutinio y cómputo de la elección federal y las locales y verifica que las firmen todos los funcionarios, funcionarias y representantes.**

**Pide a cada secretario/a que entregue una copia legible de la documentación que llenó a cada representante en el orden en el que aparecen en la constancia de clausura y recibo de copia legible federal y local.**

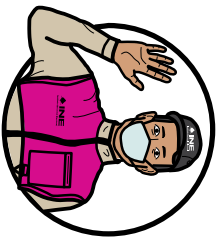
**Llena y firma el acuse de devolución** de cada ejemplar **de la lista nominal que te entregó cada representante.** Regrésale el acuse.

**Permite que las y los representantes tomen fotografías del original de cada acta** para que cuenten con los datos legibles.

**Permite, cuando así te lo solicite, que la o el CAE transmita los resultados** para el conteo rápido.

## Importante

Por ningún motivo se debe entregar el original de alguna de las actas a las y los representantes.



## Para el escrutinio y cómputo es importante que:

- ▶ **Los resultados se anoten primero en los cuadernillos** para hacer operaciones **y, después**, una vez revisados, **se copien en las actas** de escrutinio y cómputo.
- ▶ **Si el conteo de los votos se realizó en un lugar distinto** al señalado en tu nombramiento, verifica que las y los secretarios **anoten en las hojas de incidentes la hora**, que **expliquen el porqué** del cambio de lugar y que escriban en las actas el nuevo domicilio.
- ▶ **Las y los representantes pueden verificar** el llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo de cada elección, **sin intervenir**.
- ▶ **Si hay tachaduras o enmendaduras en el acta**, se hace la **aclaración en la hoja de incidentes** correspondiente.



## Revisa en las actas de escrutinio y cómputo lo siguiente:

- ▶ Que **coincidan** las **cantidades** anotadas con letra y número.
- ▶ Que se **marque si se recibieron escritos de protesta** y quién los entregó.
- ▶ Que **todos los espacios** estén **llenos**.
- ▶ Que **estén firmadas por** todas y todos los **funcionarios** de la casilla y **representantes** presentes.



## **4** Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales

**Instrucciones:** Marca cada actividad que vayas realizando.

-  **Revisa si las bolsas y sobres tienen** pegada una etiqueta con los **datos de la casilla**. De lo contrario, pide a las y los secretaríos que escriban los datos según corresponda.

Identifica la documentación a guardar en cada bolsa o sobre. **En el exterior de cada uno se encuentra una lista de los documentos a guardar. Reconócelos por su color de acuerdo con la elección.**

Las bolsas, los sobres y la documentación de la elección federal tienen el escudo nacional.

**Guarda en conjunto con tus compañeras y compañeros la documentación electoral utilizada en las bolsas y sobres que correspondan.**

**PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2019-2021**  
**EXPEDIENTE DE CASILLA**  
**DE LA ELECCIÓN PARA**  
**LAS DIPUTACIONES FEDERALES**

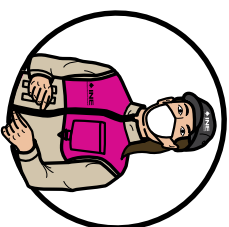
**Mesa en este sobre:** El Jefe de Mesa Administrador siempre está autorizado para verificar que se haya introducido:

- 1 Original del Acta de la Jornada electoral (Acta 1).
- 2 Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las Diputaciones Federales (Acta 2).
- 3 Original de la(s) Hoja(s) de Incidentes, que hubiere escrito la o el casilla.
- 4 Cuestionario para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.
- 5 Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes.
- 6 Escritos de protesta que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes de la elección para las Diputaciones Federales.

## Importante

Guarda la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de las diputaciones federales en la bolsa rosa del PREP.

Permite a la o el CAE que tome una fotografía de la copia de las actas que tienen las siglas PREP. Guarda la segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de diputaciones federales en la bolsa de actas por fuera del paquete electoral, junto con el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”.



4

INTEGRACIÓN de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales

→ 31

Guarda dentro del paquete electoral federal lo siguiente:

- El sobre del expediente de la elección de diputaciones federales.
- La bolsa de plástico grande que contiene las tres bolsas: **votos válidos, votos nulos y las boletas sobrantes** de la elección de diputaciones federales.
- El sobre de las listas nominales que devolvieron las y los representantes de los partidos políticos nacionales y candidaturas independientes **para diputaciones federales.**
- El sobre de la lista nominal (utilizada por la o el 1er. secretario).





**Guarda dentro del o los paquetes electorales locales** lo siguiente:

- El sobre del expediente de cada elección.
- La bolsa de plástico grande que contiene tres bolsas por cada elección: **votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes.**
- El sobre de las listas nominales que devolvieron las y los **representantes** de **partidos** políticos y de candidaturas independientes **locales.**

**Guarda fuera del paquete electoral federal** lo siguiente:

- La bolsa rosa del PREP.
- La bolsa de “Actas de Escrutinio y Cómputo (por fuera del paquete electoral)”.
- La **marcadora de credenciales** y los aplicadores del **líquido indeleble** en la **caja** pequeña que está **por fuera** del paquete electoral federal.

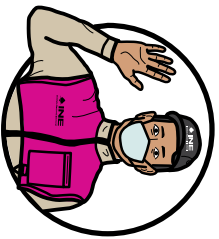


**Guarda fuera del o los paquetes electorales locales:**

- La **bolsa de resultados** electorales **preliminares**.
- La o las **bolsas de actas por fuera del** o los **paquetes** electorales.



**Guarda dentro del paquete** electoral que corresponda **los útiles de escritorio** sobrantes **y demás documentación** electoral (plantillas braille, cajas con marcadores de boletas, etcétera).



### Importante

Si tienes dudas sobre la integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales, consulta a tu CAE.



## 5 Publicación de resultados y clausura de la casilla

**Instrucciones:** Marca cada actividad que vayas realizando.

**Verifica y firma los carteles de resultados** de la votación de la elección federal **y de las** locales, y verifica **que las y los demás funcionarios también los firmen.**

**Revisa que las y los representantes firmen los carteles de resultados.**



- Coloca los carteles de resultados** en un lugar visible **en el exterior de la casilla.**
- Entrega copia de las constancias de clausura y recibo de copia legible a las y los representantes** y conserva una copia.
- Guarda en la bolsa** que dice “**Actas de Escrutinio y Cómputo (por fuera del paquete electoral)**” de la elección de diputaciones federales el original de la **constancia de clausura y recibo de copia legible de la elección federal.**
- Guarda en la o las bolsas** que dicen “**Actas de Escrutinio y Cómputo (por fuera del paquete electoral)**” de cada elección local, la **constancia de clausura de las elecciones locales.**
- Guarda la o las bolsas** en la o las fundas que está(n) **por fuera de cada paquete electoral.**
- Cierra los paquetes electorales con cinta adhesiva y pégales una etiqueta de seguridad** en cada lado. Una vez colocadas **NO** se deben despegar.



**Firma** en el exterior de **los paquetes** y revisa **que las y los funcionarios** de casilla **y representantes también lo hagan.**

**Te corresponderá entregar uno de los paquetes** y **designar** entre los funcionarios y funcionarias con nombramiento **a la persona que entregará el resto** de ellos en los lugares que indique la o el CAE.



- **Una vez clausurada la casilla tú y quien sea designado o designada, salen de manera simultánea a entregar los paquetes lo más pronto posible; a los lugares que te indique la o el CAE.**

**Revisa en las constancias de clausura y recibo de copia legible lo siguiente:**

- ▶ Que estén **llenos todos los espacios.**
- ▶ Que la **hora de clausura sea después de que se colocaron los carteles.**

# La Jornada Electoral paso a paso

## PREGUNTAS FRECUENTES

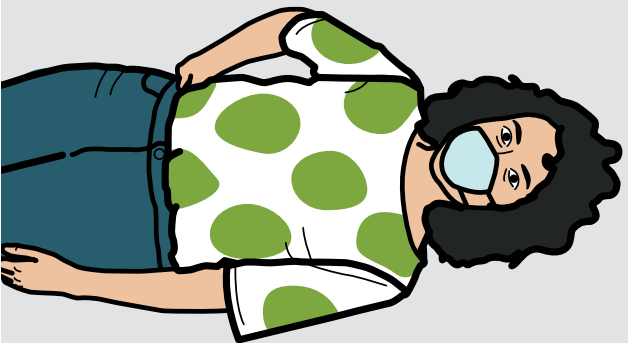
PROCESO ELECTORAL **2020-2021**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



CONTAMOS TODAS  
TODOS





## **PALABRAS CLAVES**

## **PÁGINA**

Funcionarios y funcionarias de casilla	3
Quién puede ingresar o permanecer en la casilla	6
Instalación de la casilla	9
Problemas y equivocaciones	17
Quiénes pueden votar	22
Clasificación y conteo de los votos	28
Paquete electoral	31
Resolución favorable	32
Representantes de partido político y de candidatura independiente	34



## Funcionarios y funcionarias de casilla

▶ **¿Qué pasa si una funcionaria o un funcionario de casilla se presenta sin utilizar cubrebocas?**

La o el presidente de casilla le proporciona uno y le indica que es indispensable usarlo durante toda la Jornada Electoral.

▶ **¿Qué hacer si una funcionaria o un funcionario de casilla debe retirarse antes de concluir la Jornada Electoral?**

Se anota el hecho en las hojas de incidentes (federal y local) registrando el nombre y cargo de la o el funcionario y el motivo por el cual se retiró. Únicamente pueden retirarse de la casilla por causas de fuerza mayor.

▶ **¿Cómo se organizan las y los funcionarios de casilla para el consumo de alimentos durante la Jornada Electoral?**

Alternándose para comer en los momentos de menor afluencia de votantes, sin salir de la casilla, ya que la votación debe recibirse permanentemente.

▶ **¿A qué hora se recibe el apoyo económico (dieta)?**

No hay un horario. Este apoyo es para la alimentación de las y los funcionarios. La o el CAE lo entrega en el transcurso del día, recabando el acuse de recibo correspondiente. En caso de que no lo recibas, reporta el hecho a la Junta Distrital.

▶ **¿Puede la o el CAE tomar mi lugar en la mesa?, no había considerado estar en la casilla tanto tiempo.**

No. Las y los CAE no pueden hacerse cargo de la responsabilidad de los funcionarios y funcionarias.

▶ **¿Qué debo hacer si la o el CAE no se presenta en la casilla durante la Jornada Electoral?**

Informarlo al Consejo Distrital por los medios a tu alcance para que se tomen las medidas necesarias a fin de que otra u otro CAE te auxilie durante la Jornada Electoral.

## Quién puede ingresar o permanecer en la casilla

▶ **¿Puede ingresar a la casilla una persona sin cubrebocas?**

No. Para cuidar tu salud y la de los demás no se permite el ingreso de ninguna persona sin cubrebocas.

En el caso de que se presente un elector o electora, observador u observadora electoral o las y los representantes de partido político y de candidatura independiente sin usar cubrebocas, proporcionalmente uno.

▶ **¿Me puede acompañar un familiar el día de la Jornada Electoral?**

No. En la casilla únicamente pueden estar las y los funcionarios de casilla, representantes de partido político o de candidatura independiente (en adelante representantes) y quienes porten su gafete de observadores u observadoras electorales.

Si un funcionario o funcionaria de casilla tiene alguna discapacidad, únicamente puede ser acompañado/a por una persona de su confianza, previa autorización del Consejo Distrital del INE.

Las y los electores sólo pueden ingresar a la casilla para emitir su voto.

▶ **¿Puede haber personas afuera de la casilla haciendo encuestas a las y los electores?**

Sí, puede haber personas que hagan preguntas a las y los electores, siempre y cuando estén afuera de la casilla y no hagan proselitismo en favor de ningún partido político o de alguna candidatura independiente.

▶ **¿Se permite a las y los ciudadanos observar el escrutinio y cómputo en la casilla?**

Sí, siempre y cuando estén a una distancia en la que no interfirieran en las actividades de las y los funcionarios de casilla.

▶ **¿Puede ingresar a votar una persona con teléfono celular?**

Sí. No existe ningún impedimento para que una persona entre a la casilla con un teléfono celular, sin embargo, se le sugiere no utilizarlo en el cancel al momento de emitir su voto. Es importante recordarle a quien lo utiliza que el voto es libre y secreto.

## Instalación de la casilla



### ¿Podemos cambiar de lugar la casilla?

Únicamente si existe CAUSA JUSTIFICADA y se instala en un sitio lo más cercano y adecuado posible, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ▶ Que esté dentro de la misma sección.
- ▶ Que facilite la instalación de cancelas que garanticen el secreto y la libertad en la emisión del voto.

- ▶ No sea casa habitada por servidoras o servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales, ni por candidatas o candidatos registrados en la elección de que se trate.
- ▶ No sea fábrica, templo o local destinado al culto o de partidos políticos, cantina, centro de vicio o similares.

Revisa que el nuevo lugar cuente con los espacios necesarios para conservar una distancia mínima de 1.5 metros entre las personas que acuden a votar y entre quienes están dentro de la casilla, y preferentemente esté ventilado.



Deja en el lugar donde se iba a instalar la casilla un aviso que sea visible indicando el nuevo domicilio y consulta con la o el CAE si la nueva ubicación cumple con los requisitos legales.

El 1er. y el 2o. secretarios/as deberán anotar la nueva dirección en las actas de la Jornada Electoral (federal y local) y en las hojas de incidentes de cada elección explicando a detalle la causa del cambio de domicilio de la casilla.



### **¿Por qué se deja el aviso con el nuevo domicilio de la casilla?**

Los domicilios donde se instalan las casillas se publican antes de la Jornada Electoral para que las y los ciudadanos sepan a qué lugar tienen que ir a votar, por eso es importante que si se cambia la ubicación se deje el aviso en un lugar visible para que las personas conozcan a dónde tienen que trasladarse para votar.

► **Si las y los funcionarios llegamos a donde se va a instalar la casilla y la entrada principal está cerrada con candado o no hay alguna persona que abra, ¿qué hacemos?**

Informa a tu CAE, quien tiene comunicación directa con las personas responsables y/o propietarias de los inmuebles para que localice a la persona encargada de abrir el lugar o en su caso te ayude a buscar una nueva ubicación dentro de la misma sección. Si es necesario, puedes instalar la casilla en el exterior del domicilio.

► **¿Qué hago si el acceso principal a la escuela donde se instalará la casilla está abierto, pero las aulas están cerradas?**

Informa a tu CAE y busca dentro del inmueble un lugar de fácil acceso para todas las personas y que facilite la instalación de cancelas que garanticen el secreto y la libertad del voto.

▶ **¿Qué pasa si al iniciar la instalación nos percatamos de que al cancel le faltan elementos que permitan su armado correcto?**

Primero, revisa el interior del maletín para verificar que no estén ahí los elementos faltantes (tapas, cortinas o cualquier otro). En caso de que efectivamente falten elementos, un funcionario o funcionaria de casilla debe ponerse en contacto con la o el CAE, para que se provea de inmediato el material que se requiera.

▶ **¿Se puede empezar a instalar la casilla a las 7:30 a.m. si ya están seis funcionarios y funcionarias, aunque algunos sean suplentes?**

No. Es necesario esperar hasta las 8:15 a.m. para que las personas suplentes ocupen un cargo.

▶ **¿Qué se debe hacer si son las 8:15 a.m. y no están los seis funcionarios y funcionarias que se necesitan para instalar la casilla?**

Una o uno de los suplentes toma el cargo que quedó vacante, recorriéndose los cargos. La o el funcionario de casilla que supla deberá ocupar un cargo superior al que dice en su nombramiento.

Si no se completan los seis funcionarios o funcionarias necesarios para su instalación, **pide a personas formadas en la fila para votar** que ocupen los cargos faltantes.

De ser así, pide a la o el ciudadano su Credencial para Votar, revisa que su nombre esté en la lista nominal de la sección y hazle las siguientes preguntas:

- ▶ ¿Ocupa un cargo honorífico o tradicional en la comunidad?
- ▶ ¿Tiene algún cargo de dirección partidista?
- ▶ ¿Ocupa un cargo de elección popular?
- ▶ ¿Es servidor/a público/a de confianza con mando superior?

Si contesta “sí” a alguna de las preguntas anteriores no puede ser parte de la casilla.

La o el ciudadano tomado de la fila no puede ser funcionario o funcionaria si:

- ▶ Es representante de partido político o de candidato/a independiente.
- ▶ Es observador u observadora electoral.
- ▶ Es servidora o servidor público de confianza con mando superior.
- ▶ Tiene algún cargo de dirección partidista.
- ▶ Ocupa algún cargo de elección popular.

Llama a tu CAE para que te ayude a saber si la persona de la fila cumple con los requisitos.

◆ **¿Cómo convengo a las personas de la fila para que acepten participar?**

Trata de hacerles ver que la legalidad y la transparencia de la votación en la casilla es responsabilidad de todos y todas, y que participar es un deber de la ciudadanía.

Mencionales que solamente con su apoyo es posible realizar todas las actividades necesarias para tener elecciones pacíficas y en armonía.

## Problemas y equivocaciones

◆ **¿Cómo puedo avisar a la fuerza pública cuando hay problemas en la casilla?**

Llama al 911 para ponerte en contacto con la seguridad pública de tu entidad; asegúrate de contactar a tu CAE inmediatamente después para informarle de la situación.

▶ **¿Qué hacer si no se cuenta con energía eléctrica en la casilla durante la Jornada Electoral?**

Si la falla de suministro de energía ocurre durante el día, no se obstaculizan las tareas de recepción de la votación, salvo en las casillas especiales (que ocupan equipo de cómputo portátil), para lo cual hay previsiones ante este caso.

En caso de que la falta de luz impida que se realice el escrutinio y cómputo de los votos y el llenado de las actas, se puede cambiar de ubicación la casilla.



Avisale a tu CAE. Si se cambia de lugar la casilla se debe registrar como incidente en las actas de escrutinio y cómputo, tanto federal como local, y detallar la causa en las hojas de incidentes de cada elección.

▶ **¿Qué hacer si se comete una equivocación al llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo?**

Hay otro formato de Acta de Escrutinio y Cómputo entre la documentación. Para reducir las posibilidades de equivocación, se debe llenar primero el cuadernillo para hacer operaciones y después copiar los resultados en el acta. Se debe cancelar con dos líneas diagonales el formato que tiene el error, incluyendo las copias.

▶ **¿Qué hacer si al contar las boletas los números de los folios no coinciden con la cantidad de boletas entregadas?**

Se cuentan una por una, **NO se restan** los folios, pues se obtendrá una cifra errónea. La o el 1er. secretario contará las de la elección federal, y la o el 2o. secretario, las de las elecciones locales.

Los números de los folios de las boletas que se reciben no siempre inician con “0” (cero) o “1”. La cantidad de boletas debe ser igual al número de personas indicadas en la portada de la lista nominal, más cuatro por cada partido político con registro nacional, dos por cada partido político con registro local y dos por cada candidatura independiente.

▶ **¿Qué hacer si un ciudadano o ciudadana se equivoca al marcar su voto y pide otra boleta?**

No se le puede dar otra boleta, pues la cantidad recibida se calcula conforme a los ciudadanos y ciudadanas que aparecen en la lista nominal.

▶ **¿Qué pasa si se rompe la boleta al momento de entregarla?**

Se anota en la hoja de incidentes de la elección correspondiente, se explica que la boleta se rompió por error al momento de desprenderla, y se entrega al ciudadano o la ciudadana.

- ▶ **¿Puedo abrir el paquete electoral si una vez cerrado me doy cuenta de que se guardó dentro un acta que va por fuera?**  
No. Una vez cerrado, sellado y firmado el paquete, no puede abrirse.

## Quiénes pueden votar

- ▶ **¿Puede votar una persona cuando su nombre no aparece en la lista nominal, pero presenta su Credencial para Votar?**  
Únicamente si presenta una resolución favorable del Tribunal Electoral que indica que puede votar. En cualquier otro caso es requisito indispensable aparecer en la lista nominal.

Invita a la o el ciudadano a llamar a INETEL al teléfono 800 433 2000 para que le indiquen la causa por la cual su nombre no aparece en la lista nominal.

► **¿Se le permite votar a una persona que presenta una Credencial para Votar que indica un sexo diferente al que aparenta?**

Sí. Las y los funcionarios deben permitir votar a todas las personas cuya apariencia de mujer u hombre (expresión de género) no coincida con el sexo, la fotografía o el nombre que aparecen en su Credencial para Votar.

Consulta el tríptico “Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans” que está en tu paquete electoral federal.



**¿Puede votar una persona extranjera?**

No. Únicamente pueden votar las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos (por nacimiento o por naturalización) que cuenten con Credencial para Votar y aparezcan en la lista nominal.



**¿Puede votar una persona que no presenta su Credencial para Votar pero muestra otra identificación con fotografía?**

No. Únicamente si presenta una resolución favorable del Tribunal Electoral junto con una identificación con fotografía.

▶ ¿Puede votar una persona con una fotocopia de su Credencial para Votar?  
No.

▶ ¿Puede votar una persona con un comprobante de que su Credencial para Votar se encuentra en trámite?  
No.

▶ ¿Qué debo hacer si una persona no desea recibir las boletas para todos los cargos, es decir, únicamente quiere votar por los cargos locales y no por los cargos federales, o viceversa?  
La o el presidente la invita a que ejerza su derecho al voto por todos los cargos.

En caso de que la persona se niegue, se anota el hecho en las hojas de incidentes, especificando los cargos por los que se negó a votar.

► **¿Puede votar una persona con una prenda o accesorio que impide verle el rostro completo, salvo que sea cubrebocas o careta transparente?**

No. Se le solicita que se retire la prenda o accesorio para poder identificarla y sólo entonces puede votar.

Únicamente en caso de duda al identificarla, la o el presidente puede pedirle que se retire un momento el cubrebocas, indicándole previamente que no deberá hablar cuando lo haga.





### **¿Se puede permitir que alguien ayude a una persona con discapacidad a emitir su voto?**

Sí. Cuando se presenta a votar una persona que cumple con los requisitos y existe alguna situación que le dificulta o impide marcar sus boletas, puede ser apoyada para emitir su voto por una persona de su confianza o un funcionario o funcionaria de casilla.

Es necesario tener presente que existen diversas discapacidades y que hay unas que no son visibles, como pueden ser algunas clases de discapacidad intelectual o psicosocial, por ejemplo, algunos tipos de autismo, por tanto, si alguna persona manifiesta por sí misma o a través de alguien más que tiene una discapacidad y solicita apoyo, se le debe brindar.

## Clasificación y conteo de los votos

### ▶ ¿Qué hago si una persona se confunde y deposita su voto en una urna equivocada?

Al momento de encontrarlo durante la clasificación de los votos se separa, se anuncia en voz alta y se entrega a la o el presidente, quien lo guarda en un sobre identificado por elección que coloca sobre la urna correspondiente.

Una vez que se abrieron todas las urnas, se clasifican y cuentan los votos que se encontraron en urnas equivocadas y que están en los sobres.

Para que esto no suceda, durante la votación la o el 2o. escrutador informa a las personas que identifiquen las urnas en las que deben depositar sus votos, comparando el color de cada boleta con el de los carteles que están en cada urna.

▶ **¿Qué sucede si en el momento de la clasificación de los votos se encuentran boletas marcadas con un color diferente al de los marcadores de boletas que se entregaron con el paquete electoral?**

El voto debe clasificarse como válido o nulo según sea el caso, sin importar el color con que se marque. Para estas elecciones, por cuestiones sanitarias, se recomienda que las y los electores lleven a la casilla sus propios marcadores o bolígrafos.

▶ **¿Cuánto tiempo tengo para terminar de clasificar y contar los votos, así como para llenar las actas de escrutinio y cómputo?**

No hay un tiempo límite para clasificar, contar y registrar los votos en las actas. Las y los representantes de partido político y de candidatura independiente no pueden presionar para acelerar el proceso.

Para agilizar estas actividades, el conteo de los votos, federales y locales, se realiza de manera simultánea, para lo cual la o el presidente de casilla formará dos equipos, uno integrado por la o el 1er. secretario y 1er. y 2o. escrutadores/as, que se encargarán de la elección federal, y otro equipo integrado por la o el 2o. secretario y 3er. escrutador/a, que contarán y clasificarán los votos de las elecciones locales.

▶ **¿Qué pasa si el grupo encargado de la clasificación y el conteo de la elección de diputaciones federales termina de contar los votos sacados de la urna y el grupo de las elecciones locales todavía tiene urnas por abrir?**

Apoyan a sus compañeros o compañeras en la clasificación y el conteo de las elecciones locales.

## Paquete electoral

### ► ¿Qué documentos se deben guardar en cada sobre o bolsa durante la integración de los paquetes electorales?

Lee el listado que está en el exterior de cada bolsa y marca la documentación que se va guardando. En cada copia del acta se indica el lugar donde se debe guardar o a quién se debe entregar. Puedes identificar la documentación, las bolsas y los sobres de cada elección por su color.

Si tienes dudas, revisa la *Guía para la y el Funcionario de Casilla* y el documento “Información para la y el funcionario de casilla. Elecciones locales” o llama a tu CAE para que te oriente.

▶ **¿En cuánto tiempo, a partir de la clausura de la casilla, se tienen que entregar los paquetes electorales?**

De inmediato. Una vez que se clausura la casilla, es decir, después de pegar los carteles de resultados y llenar las constancias de clausura.

## Resolución favorable

▶ **¿Qué es una resolución favorable del Tribunal Electoral y cómo la identifico?**

Es un documento elaborado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tiene un número de expediente, el nombre completo de la persona, papel foliado y sellado, así como la firma de las y los magistrados que resolvieron que la persona puede emitir su voto sin credencial o sin estar en la lista nominal.

► **Cuando una persona presenta una sentencia favorable del Tribunal Electoral tiene que mostrar alguna identificación, ¿qué documentos son válidos en este caso?**

Una identificación con fotografía, por ejemplo: cédula profesional, licencia de conducir, pasaporte, credencial de la escuela, cartilla del servicio militar; credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) o credencial de derechohabiente de algún servicio de salud.

## Representantes de partido político y de candidatura independiente

- ▶ **¿Se puede permitir que las y los representantes ingresen y salgan de la casilla en cualquier momento de la Jornada Electoral?**

Sí. La Jornada Electoral se lleva a cabo aunque no estén las y los representantes.

- ▶ **¿Qué se hace si una o un representante se niega a firmar un acta?**

Se marca con una “X” en la columna que indica que no firmó por negativa o abandono y se anota su nombre. En la documentación de la elección federal lo hace la o el 1er. secretario; si es de las elecciones locales lo hace la o el 2o. secretario.



▶ **Una o un representante pide firmar las boletas, pero decide firmar únicamente algunas, ¿puede hacerlo?**

Sí. Debe firmar en la parte de atrás, y cuando lo haga no debe interrumpir la instalación de la casilla o el flujo de la votación y se registra en las hojas de incidentes.

▶ **Las y los representantes solicitan que se mencionen en voz alta los nombres de los votantes, ¿debo hacerlo?**

Sí. Hazlo por sus apellidos. Si varias personas tienen los mismos apellidos, indica su nombre completo.

▶ **¿Qué se hace si una o un representante pide que se le entregue el original de una de las actas porque en su copia las letras están borrosas?**

Díle que puede tomar una fotografía del original. El original siempre debe guardarse en el expediente de la casilla que va por dentro del paquete.

▶ **¿Pueden las y los representantes acompañarnos a entregar los paquetes electorales?**

Sí, únicamente ten en cuenta que la entrega y el resguardo en el camino es plena responsabilidad del presidente o presidenta de la casilla y de la o el funcionario que designó.

▶ **¿Qué hacer en caso de que las y los representantes no estén de acuerdo con la clasificación de los votos que hacen las y los funcionarios de casilla?**

La o el secretario correspondiente lo registra en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección y lo explica en la hoja de incidentes.

La o el presidente es la máxima autoridad en la casilla el día de la Jornada Electoral y tiene la decisión final en la clasificación de los votos. No debe dejarse presionar.

▶ **¿Una o un representante puede ingresar a la casilla una vez que inició el conteo de los votos?**

Sí, siempre y cuando esté en la “Relación de las y los representantes de partido político y candidatura independiente ante la casilla” o en la “Relación de las y los representantes generales de los partidos políticos y de candidatura independiente” y muestre una identificación oficial con fotografía a la o el presidente para que le permita la entrada.

▶ **¿Qué hago si las y los representantes solicitan que no se haga el conteo de los votos de las elecciones federales y locales de manera simultánea?**

La o el presidente les explica que para cumplir con la legalidad de la elección y agilizar el conteo, es necesario hacerlo simultáneamente.

Las y los representantes pueden observar la clasificación y el conteo de los votos, pero no pueden interferir en el desarrollo de las actividades de las y los funcionarios de casilla.

▶ **¿Qué pasa si las y los representantes no entregan los ejemplares de las listas nominales que utilizaron?**

No se llena el acuse de recibo ni se registra su entrega en la constancia de clausura y recibo de copia legible.

## **Instituto Nacional Electoral**

**Consejero Presidente**

Dr. Lorenzo Córdova Vianello

**Consejeras y Consejeros Electorales**

Mtra. Norma Irene De la Cruz Magaña

Dr. Uuc-Kib Espadas Ancona

Dra. Adriana Margarita Favela Herrera

Mtro. José Martín Fernando Faz Mora

Dra. Carla Astrid Humphrey Jordan

Dr. Ciro Murayama Rendón

Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas

Mtro. Jaime Rivera Velázquez

Dr. José Roberto Ruiz Saldaña

Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

**Secretario Ejecutivo**

Lic. Edmundo Jacobo Molina

**Titular del Órgano Interno de Control**

Lic. Jesús George Zamora

**Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto

**La Jornada Electoral paso a paso. Presidente/a**

**Proceso Electoral 2020-2021**

Primera edición, marzo de 2021

D.R. © 2021 Instituto Nacional Electoral  
Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur  
Col. Arenal Tepapan, 14610, México, Ciudad de México

Distribución gratuita

### **La Jornada Electoral paso a paso. Presidente/a**

Se terminó de imprimir en marzo de 2021 en GRUMMEC Grupo Manufacturero de Materiales Electorales y Comerciales, S.A. de C.V., Novi Ollis/s/n, San Antonio de las Palmas, Municipio San Martín de las Pirámides, C.P. 55853, Estado de México, México.

Se utilizaron las familias tipográficas Macklin y Omnes, papel Couché blanco mate de 200 gramos en interiores y carátula y contra (tapas) cartulina sulfatada blanca dos caras de 16 puntos.

La edición consta de 144,820 ejemplares y estuvo al cuidado de la

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del

**Instituto Nacional Electoral**