

La Jornada Electoral paso a paso SECRETARIOS/AS

PROCESO ELECTORAL **2020-2021**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



CONTAMAMOS 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.
- Muestra** a la o el presidente **tu nombramiento** y tu Credencial para Votar.





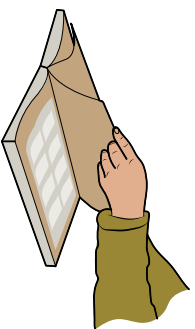
Desinfecta junto con tus compañeros y compañeras el interior de **la casilla y sus elementos**.

Repite este proceso cada vez que puedan durante el día, de preferencia **cuando no haya gente**.



1er. secretario/a:

Cuenta una por una las boletas de la elección federal, sin desprenderlas de los blocs.



20. secretario/a:

Cuenta una por una las boletas de las elecciones locales, sin desprenderlas de los blocs.



1

PREPARACIÓN
e instalación de la casilla

→ 3

Si las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes ante la casilla (en adelante representantes) piden firmar o sellar las boletas, uno/a de ellos, elegido/a por sorteo, puede hacerlo en la parte de atrás, sin desprenderlas de los bloques y sin utilizar símbolos o emblemas de su partido o candidatura independiente.

1er. secretario/a:

Llena los datos de identificación y el apartado “**Instalación de la casilla**” del Acta de la Jornada Electoral **federal**. Copia la información de tu nombramiento.

2o. secretario/a:

Llena los datos de identificación y el apartado “**Instalación de la casilla**” del Acta de la Jornada Electoral **local**. Copia la información de tu nombramiento.

1er. secretario/a:

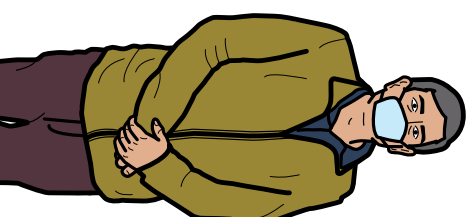
Anota en el Acta de la Jornada Electoral **federal** la **hora de instalación**.

2o. secretario/a:

Anota en el Acta de la Jornada Electoral **local** la **hora de instalación**.

1er. secretario/a:

Anota en el Acta de la Jornada Electoral **federal** los números de **folio inicial** y **final de las boletas** recibidas y la **cantidad** total.



20. secretario/a:

Anota en el Acta de la Jornada Electoral **local** los números de **folio inicial y final de las boletas** recibidas **por cada elección** y la **cantidad total**.

1er. secretario/a:

Anota en el Acta de la Jornada Electoral **federal** los **nombres de quienes integran la casilla** y **de quienes son representantes**. Pídeles **que firmen**.

20. secretario/a:

Anota en el Acta de la Jornada Electoral **local** los **nombres de quienes integran la casilla** y **de quienes son representantes**. Pide **que firmen**.

1er. y 20. secretarios/as:

Firman las actas de la Jornada Electoral (**federal y local**), en el apartado **“Instalación de la casilla”**.

Lo que debes saber:

- ▶ **La casilla** se debe instalar en el domicilio autorizado y **únicamente podrá cambiarse de lugar por una causa justificada**. Si se cambia de lugar, las y los secretarios **deberán anotarlo** en las hojas de incidentes y **colocar** un **aviso** con el nuevo domicilio de la casilla.

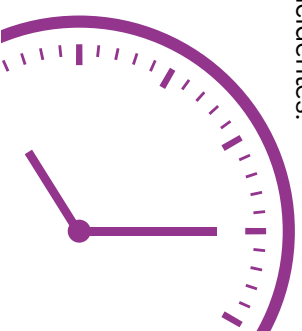
- ⊛ En el apartado “Instalación de la casilla” de las preguntas frecuentes que están al reverso de este material encontrarás más información.

Alllenar las actas de la Jornada Electoral hay que tener en cuenta lo siguiente:

- ▶ Deben llenarse **con pluma** y letra clara.

- ▶ La **hora de instalación** de la casilla deberá ser **a partir de las 7:30 a.m., nunca antes** de esa hora.
- ▶ **Si hay** hechos fuera de la normalidad (incidentes), **se registran** en ambas actas (federal y local) y **en las hojas de incidentes** de las elecciones (federales y locales).
- ▶ La **hora de inicio de la votación** nunca deberá ser **antes de las 8:00 a.m.**
- ▶ Todos los **funcionarios** y funcionarias de casilla **deben firmar las actas**. Si no tienen firma, anotarán su nombre en el espacio que corresponda.

- ▶ **Si cometes** alguna **equivocación** al llenar el acta, **se cuenta con otro ejemplar. Cancela la que tiene error** con dos rayas diagonales hechas con tinta y asegúrate de cancelar también las copias.. Si aun así hay tachaduras o enmendaduras en las actas, se hace la aclaración en la hoja de incidentes.



2 Votación

Instrucciones: Marca cada actividad que vayas realizando.

1er. secretario/a:

Revisa, sin tocar la Credencial, **que** el nombre de cada **elector o electora esté en la lista nominal** (si recibiste la lista adicional, también revisa ahí) y dile el resultado a la o el presidente.

Dirigete 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.**



Marca con el sello **“VOTÓ 2021”** abajo del nombre de la o el ciudadano **en la lista nominal** o en la adicional.

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, la población LGTBTTTI (lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero, transexuales e intersexuales) y las personas con cualquier tipo de discapacidad, **siempre que cumplan con los requisitos.**

Las **personas con discapacidad pueden ser acompañadas** por una persona de su confianza o por una o un funcionario de casilla para emitir su voto, al igual que quienes no saben leer.



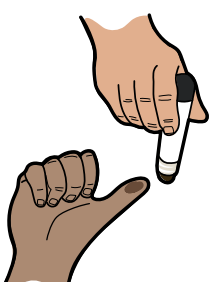
1er. y 2o. secretarios:

Registran en las hojas de incidentes (federal y local) si hay **alguna observación** por parte de las personas en la casilla, **y**, en su caso, **reciben los escritos de incidentes que entreguen** las **y los representantes.**



2o. secretario/a:

Sin tocar la mano de la o el ciudadano, **aplica líquido indeleble** en su dedo pulgar derecho.



20. secretario/a:

Marca la Credencial para Votar, para ello pon sobre la mesa la marcadora y pide al elector o electora que coloque su credencial en la punta de la pinza, apóyate sobre la mesa y presiona para cerrar la pinza. Marca **dos veces** la credencial, una dentro del rectángulo correspondiente a **ELECCIONES FEDERALES**, y la otra dentro del rectángulo de elecciones **LOCALES Y EXTRAORDINARIAS**.



1er. secretario/a:

Registra los hechos que se presenten fuera de la normalidad (**incidentes**) en el **Acta** de la Jornada Electoral **federal** y detállalos **en la hoja de incidentes**, si es el caso.

20. secretario/a:

Registra los hechos que se presenten fuera de la normalidad **(incidentes) en el Acta** de la Jornada Electoral **local** y detállalos **en la hoja de incidentes**, si es el caso.

Al cerrar la casilla...

1er. secretario/a:

Llena el apartado **“Cierre de la votación” del Acta** de la Jornada Electoral **federal**, indicando la hora en que se cerró la votación.

Anota los **nombres de quienes integran la casilla, pide que firmen y también firma.**

Solicita a las y los representantes presentes que firmen. Únicamente en caso de que sea una persona distinta a quien firmó la instalación se debe anotar su nombre en la línea correspondiente y pedirle que firme en el renglón que tiene su nombre.



20. secretario/a:

- Llena** el apartado **“Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral Local**, indicando la hora en que se cerró la votación.
- Anota** los **nombres de quienes integran la casilla**, pide que firmen y también **firma**.
- Solicita** a las y los **representantes presentes que firmen**. **Únicamente** en caso de **que sea una persona distinta a quien firmó la instalación** se debe **anotar su nombre** en la línea correspondiente **y pedirle que firme** en el renglón que tiene su nombre.

Lo que debes saber:

- ▶ **Las y los representantes pueden votar** en la casilla en la que fueron acreditados **si su nombre aparece en la “Relación** de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes **ante mesa directiva de casilla”**. La o el 2o. secretario **marca** con el sello **“VOTÓ 2021”** junto a su nombre **en dicha relación**.
- ▶ **Cuando** el nombre de las y los **representantes generales** de partido político y de candidatura independiente **aparece en la lista nominal** de la casilla a la que acuden, **pueden votar ahí**; de no ser así, deben votar en la casilla que corresponde a su domicilio de acuerdo con los datos de su Credencial para Votar o en una casilla especial.

- **Cuando se presenta una persona con resolución favorable del Tribunal Electoral y no se recibió lista adicional o su nombre no está en esa lista, sí puede votar.** La o el 1er. secretario **anota los datos** al final de la lista nominal **y coloca el sello “VOTÓ 2021”**.



3 Conteo de los votos y llenado de las actas

Instrucciones: Marca cada actividad que vayas realizando.



1er. secretario/a:

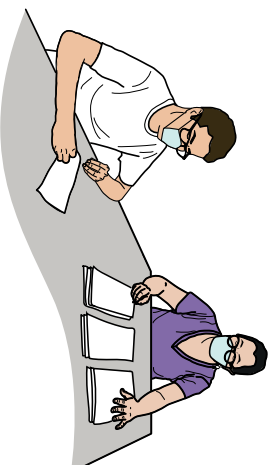
Intégrate en un equipo junto con el 1er. y 2o. escrutadores/as para la clasificación y el conteo de los votos de diputaciones federales.





20. secretario/a:

Intégrate en un equipo junto con la o el 3er. escrutador/a **para la clasificación y el conteo de los votos de las elecciones locales**, en el orden en el que aparecen en el cuadernillo para hacer operaciones local.



1er. y 2o. secretarios/as:

Reacomodan 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.

1er. secretario/a:

Cancela las **boletas sobrantes** de la **elección federal** marcándolas con dos rayas diagonales, sin desprenderlas de los blocs.

20. secretario/a:

Cancela las **boletas sobrantes** de la **elección local** marcándolas con dos rayas diagonales, sin desprenderlas de los blocs.

1er. secretario/a:

Cuenta dos veces las **boletas sobrantes** de la **elección federal**.

20. secretario/a:

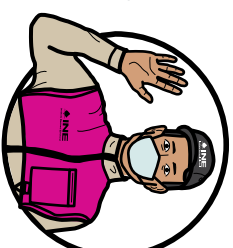
Cuenta dos veces las **boletas sobrantes** de cada **elección local**.

1er. secretario/a:

- Lee** a tus compañeros y compañeras de equipo las **instrucciones del cuadernillo para hacer operaciones de la elección de diputaciones federales**. El cuadernillo les orientará y guiará paso a paso en las actividades a realizar.
- Llena el cuadernillo** con la información que te proporcionan el 1er. y 2o. escrutadores/as.
- Firma el cuadernillo y solicita** a la o el presidente que lo firme.

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.



20. secretario/a:

- Lee** a tu compañero o compañera de equipo las **instrucciones del cuadernillo para hacer operaciones de las elecciones locales**. El cuadernillo les orientará y guiará paso a paso en las actividades a realizar.
- Llena el cuadernillo** con la información que te proporciona la o el 3er. escrutador.
- Firma el cuadernillo y solicita** a la o **el presidente que lo firme, cuando en el cuadernillo aparezca el espacio para firmas.**



1er. y 2o. secretarios/as:
Revisan junto con la o el presidente el **llenado de los cuadernillos.**

1er. secretario/a:
Llena el **Acta de Escrutinio y Cómputo** de diputaciones **federales copiando los resultados del cuadernillo.**

2o. secretario/a:
Llena el o las **actas de escrutinio y cómputo** de las elecciones **locales copiando los resultados del cuadernillo.**

1er. secretario/a:
Marca en el Acta de Escrutinio y Cómputo si se presentaron **incidentes** durante el escrutinio y cómputo y, en su caso, los **registra en las hojas de incidentes federales.**



20. secretario/a:

Marca en el o las actas de escrutinio y cómputo si se presentaron incidentes durante el escrutinio y cómputo y, en su caso, los registra en las hojas de incidentes locales.

1er. secretario/a:

Recibe sin discutir los escritos de protesta que en su caso se presenten, y los registra en el Acta de Escrutinio y Cómputo (diputaciones federales).

20. secretario/a:

Recibe sin discutir los **escritos de protesta** que en su caso se presenten, **y los registra en el Acta de Escrutinio y Cómputo (elecciones locales).**

1er. secretario/a:

Escribe en el Acta de Escrutinio y Cómputo de diputaciones federales los nombres de quienes integran la casilla y de las y los representantes, solícitalos que firmen y también firma.



2o. secretario/a:

Escribe en el o las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones locales los nombres de quienes integran la casilla y de las y los representantes; solicítales que firmen y también firma.



1er. secretario/a:

Entrega copia legible de las actas de casilla y de la documentación federal a las y los representantes de acuerdo con el orden en que aparecen, y llena el apartado 2 de la constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible de la elección federal.



20. secretario/a:

Entrega copia legible de las actas de casilla y de la documentación local a las y los representantes de acuerdo con el orden en que aparecen, y llena el apartado 2 de la constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible de las elecciones locales.

Recomendaciones importantes

La clasificación y el conteo de los votos de las elecciones federal y locales se realiza de manera simultánea, es decir, al mismo tiempo trabajan ambos equipos.

- ▶ Las y los **representantes pueden tomar fotografías del original de cada acta** con la finalidad de contar con los datos legibles.



▶ **La entrega de las copias legibles se hace de acuerdo con el orden en que aparecen las representaciones** en cada constancia. **A las y los representantes de los partidos locales únicamente se les entrega copia de la documentación de la elección local.**

▶ Por ningún motivo se entregarán el original, la primera o la segunda copia de las actas a las y los representantes. **Cada copia indica en la parte inferior su destino.**

Para el escrutinio y cómputo de la votación en tu casilla es importante que cuides lo siguiente:

▶ **Los resultados** de las elecciones federal y locales **se anotan en los respectivos cuadernillos** para hacer operaciones, **y una vez revisados se copian en el Acta de Escrutinio y Cómputo de cada elección.**



- ▶ **Deben coincidir las cantidades** anotadas con letra y número en las actas de escrutinio y cómputo.
- ▶ **Todos los espacios** de las actas de escrutinio y cómputo (federal y local) **se deben llenar**. Si un partido político o candidatura independiente no tiene votos o no hay votos nulos, se anota “000” (ceros).
- ▶ **Si el escrutinio y cómputo se realizó en un lugar distinto**, anota la hora **en las hojas de incidentes** de cada elección y **explica el porqué** del cambio de lugar.
- ▶ **Revisa** los resultados anotados **en los cuadercillos antes de anotarlos en el Acta de Escrutinio y Cómputo** de cada elección.

- ▶ **Si no coincide la cantidad de votos** sacados de las urnas **con la cantidad de marcas “VOTÓ 2021”** en la lista nominal, **se debe anotar** el dato en el Acta de Escrutinio y Cómputo y en la hoja de incidentes de cada elección.
- ▶ **Las actas de escrutinio y cómputo federal y local deben ser firmadas por todas y todos los integrantes de la casilla y representantes** presentes.
- ▶ **Si cometes** algún error al llenar el acta, **se cuenta con otro ejemplar** de ésta. **Cancela la que tiene error** con dos rayas diagonales hechas con tinta. Si aun así hay tachaduras o enmendaduras en las actas, se debe hacer la aclaración en la hoja de incidentes.



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

Instrucciones: Marca cada actividad que vayas realizando.

1er. y 2o. secretarios/as:

Anotan los datos de identificación de la casilla y demás información solicitada **en el exterior de cada sobre o bolsa en caso de que no tengan la etiqueta con la información.**



1er. y 2o. secretarios/as:
Leen la **lista** de los documentos a guardar **de cada bolsa y marcan** en los recuadros del exterior **los documentos que se introducen** en ellas.

1er. secretario/a:
Ayuda a quien preside la casilla a **integrar** las **bolsas y sobres de la elección federal.**

2o. secretario/a:
Ayuda a quien preside la casilla a **integrar** las **bolsas y sobres de** la o las **elecciones locales.**

1er. secretario/a:
Introduce en la bolsa respectiva las **listas nominales de las elecciones de diputaciones federales que te devolvieron** las y los **representantes.**



20. secretario/a:

Introduce en la bolsa respectiva las **listas nominales** de las elecciones **locales** que te **devolvieron** las **representantes**.

1er. secretario/a:

Escribe en el espacio correspondiente de las **bolsas de votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes** de diputaciones **federales**, el **número** de votos y las boletas **que contienen**.

20. secretario/a:

Escribe en el espacio correspondiente de las **bolsas de votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes** de cada **elección local**, el **número** de votos y boletas **que contienen**.

1er. secretario/a:

Ayuda a integrar el **paquete electoral federal** y cuida que la documentación correspondiente a dicha elección.



20. secretario/a:

- Ayuda a integrar el o los **paquetes** electorales **locales** y cuida que la documentación corresponda a dicha elección.

1er. secretario/a:

Ayuda a guardar 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 de **líquido indeleble** se guardan en la caja pequeña que está por fuera del paquete.

20. secretario/a:

Ayuda a guardar fuera del o los paquetes electorales locales lo siguiente:

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



5 Publicación de resultados y clausura de la casilla

Instrucciones: Marca cada actividad que vayas realizando.

1er. secretario/a:

Llena el **cartel de resultados de la votación** en la casilla de diputaciones federales, copiando los resultados tal y como aparecen en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la **elección federal**. **Pide** a la o el presidente y a las y los representantes presentes que lo firmen.



20. secretario/a:

Llena el **cartel o carteles de resultados** de la votación en la casilla **de elecciones locales**, copiando los resultados tal y como aparecen en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección local. **Pide** a la o el presidente y a las y los representantes presentes **que lo(s) firmen**.

1er. secretario/a:

Llena la **constancia de clausura y recibo** de copia legible **de la elección federal**, en la cual **registra** la **hora en que se terminaron todas las actividades** de la casilla.



20. secretario/a:

Llena la constancia de clausura y recibo de copia legible de la elección local, en la cual registra la hora en que se terminaron todas las actividades de la casilla.

1er. y 2o. secretarios/as:

Firman las constancias y solicitan a las y los funcionarios y representantes que también firmen.

Entregan copia de las constancias a las y los representantes.



1er. secretario/a:
Solicita a las y los funcionarios de casilla y representantes que firmen el paquete electoral federal, una vez que esté sellado, y también lo firma.

2o. secretario/a:
Solicita a las y los funcionarios de casilla y representantes que firmen el o los paquetes electorales locales, una vez que estén sellados, y también lo(s) firma.

1er. y 2o. secretarios/as:
Entregan, en caso de ser designados/as, el o los paquetes de las elecciones federal o locales al órgano electoral o mecanismo de recolección correspondiente.

La Jornada Electoral paso a paso. Secretarios/as

Se terminó de imprimir en marzo de 2021 en GRUMMEC Grupo Manufacturero de Materiales Electorales y Comerciales, S.A. de C.V., Novi Olli 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 289,613 ejemplares y estuvo al cuidado de la

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del

Instituto Nacional Electoral

La Jornada Electoral paso a paso

PREGUNTAS FRECUENTES

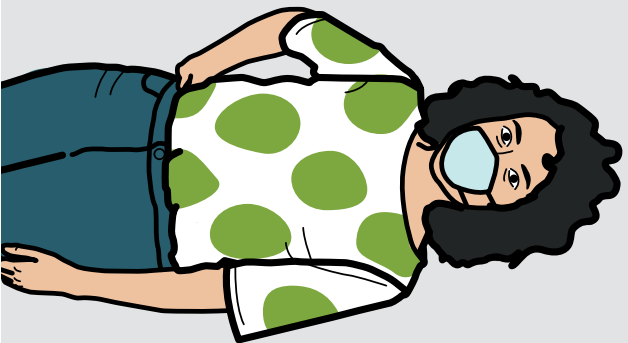
PROCESO ELECTORAL **2020-2021**

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 responsable 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. Secretarios/as

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