



Logo OPL

Modelo
La Jornada Electoral paso a paso
Presidente/a

Proceso Electoral Local 2021-2022

Notas para la elaboración del material didáctico

1. A partir de este modelo se deberá incluir la información particular de cada Entidad en todos los textos marcados en **amarillo**.
2. El diseño editorial es responsabilidad de cada Organismo Público Local (OPL).
3. El tipo y tamaño de letra que se utilice al incorporar el diseño editorial debe facilitar la lectura.
4. Las imágenes (viñetas) que se utilicen deberán ser del banco de viñetas del INE.
5. Cada OPL debe incluir su directorio institucional.
6. Las notas señaladas en color **verde** son únicamente referencias para quien elabore el material y no deben incluirse en el documento.
7. La DECEyEC enviará este modelo junto con la ficha técnica con las especificaciones para su diseño e impresión al OPL a través de la Junta Local Ejecutiva.

La Jornada Electoral paso a paso

Proceso Electoral Local 2021-2022

Presidente/a

La Jornada Electoral se divide en cinco momentos:

1. Preparación e instalación de la casilla
2. Votación (inicio, desarrollo y cierre).
3. Conteo de los votos y llenado de las actas.
4. Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales.
5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla.

Presidente/a	
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Revisa los nombramientos y la Credencial para Votar de tus compañeras y compañeros funcionarios.	<input type="checkbox"/>
Desinfecta, junto con tus compañeros y compañeras, el interior de la casilla y sus elementos. Repitan este proceso cada vez que puedan durante el día, de preferencia cuando no haya gente.	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>
Registra su asistencia en la “Relación de representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes ante Mesa Directiva de Casilla”.	<input type="checkbox"/>
Si acuden representantes generales, registra su asistencia en la “Relación de las y los representantes generales de los partidos políticos/ candidaturas independientes”	<input type="checkbox"/>
Revisa los gafetes y acreditaciones de las y los Observadores Electorales para verificar que pueden estar en la casilla.	<input type="checkbox"/>
Vigila que las y los representantes porten a la vista en todo momento su distintivo, y las personas Observadoras electorales, su gafete.	<input type="checkbox"/>
Si hay propaganda política al exterior de la casilla, organízate con tus compañeras y compañeros para retirarla.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
<p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las y los Representantes así como Observadores y Observadoras pueden llegar a la casilla en cualquier momento de la Jornada Electoral y NO PUEDEN sustituir ni hacer las actividades de las y los funcionarios. Por ningún motivo la instalación de la casilla debe iniciar antes de las 7:30 a.m. Si las personas representantes piden firmar o sellar las boletas, una de ellas, elegida 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. <p>Si a las 8:15 a.m.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta un Funcionario o Funcionaria de Casilla, una o uno de los propietarios presentes ocupa su lugar y una 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 cuatro 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. La o el Secretario deberá 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 sobre este tema.

Revisa que el material esté completo.	<input type="checkbox"/>	
Abre las bolsas de las boletas de la elección o las elecciones.	<input type="checkbox"/>	
Entrega las boletas al Secretario/a. Entrega también el Acta de la Jornada Electoral.	<input type="checkbox"/>	
Arma y muestra a las personas presentes que la urna o las urnas están vacías y colócalas en un lugar visible.	<input type="checkbox"/>	
Arma y coloca el cancel en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto. Puedes consultar los instructivos para el armado de la(s) urna(s) y del cancel, en caso de contar con él.	<input type="checkbox"/>	
	Muestra que los aplicadores de líquido indeleble tienen el cintillo de seguridad y ábrelos siguiendo el instructivo que los acompaña. NO los abras con la boca ni con otro instrumento.	<input type="checkbox"/>
	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 cartel “¿Quiénes pueden votar?” y el de medidas de sanidad.	<input type="checkbox"/>	
Firma el Acta de la Jornada Electoral, en el apartado “Instalación de la casilla”.	<input type="checkbox"/>	
Verifica que también firmen las y los funcionarios y las y los Representantes presentes.	<input type="checkbox"/>	

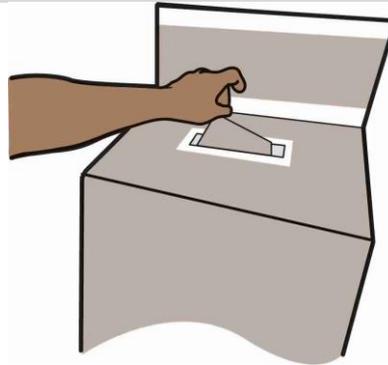
Importante:

Revisa en el Acta de la Jornada Electoral lo siguiente:

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

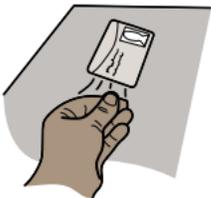
- Que se registre la hora de instalación de la casilla, toma como referencia el inicio del armado **de la urna** y del cancel. Nunca deberá ser antes de las 7:30 a.m.
- Que si hay hechos fuera de la normalidad (incidentes), se registren en el Acta y en las hojas de incidentes.
- Que se anote la hora de inicio de la votación que es cuando se recibe a la primera persona electora. Nunca deberá ser antes de las 8:00 a.m.
- Que esté firmada por todos los funcionarios y funcionarias y Representantes.

Presidente/a 2. Votación



Instrucciones: Marca cada actividad que vayas realizando.

Anuncia el inicio de la votación. Nunca antes de las 8:00 a.m.	<input type="checkbox"/>
Vigila que todas las personas que ingresen a la casilla usen cubrebocas y que la o el 1er. Escrutador les aplique gel antibacterial al entrar y al salir. Verifica que se les entregue un cubrebocas a quienes no traigan.	<input type="checkbox"/>
Permite la entrada a las personas electoras en el orden en que están formadas, respetando las señalizaciones que están en el suelo.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>

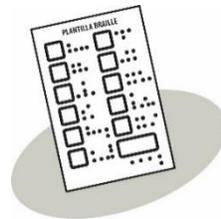
<p>Solicita a la persona electora que muestre su Credencial para Votar y la coloque sobre la mesa. Sin tocar la credencial, revisa que le pertenezca. Sólo en caso de duda solicita que se retire momentáneamente el cubrebocas.</p>	 <input data-bbox="1143 310 1198 365" type="checkbox"/>
<p>Revisa que el dedo pulgar derecho de la o el elector no esté entintado para comprobar que no ha votado.</p>	<input data-bbox="1143 499 1198 554" type="checkbox"/>
<p>Desprende una boleta de cada elección sin separar los talones de los blocs y entrégala a la persona electora.</p>	<input data-bbox="1143 583 1198 638" type="checkbox"/>
<p>Permite votar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los Representantes acreditados ante la casilla, si en la “Relación de representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes ante Mesa Directiva de Casilla” se indica que pueden votar en esa casilla. • 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. 	
<p>No permitas votar a quien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No presente su Credencial para Votar. • No aparezca en la lista nominal. • No presente resolución favorable del Tribunal Electoral. 	
<p>Importante:</p> <p>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 LGBTTI (lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero, transexuales e intersexuales) y las personas con cualquier tipo de discapacidad, siempre que cumplan con los requisitos.</p> <p>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”. La o el secretario lo anotará en la hoja de incidentes y, en su caso, recibirán los escritos de incidentes por parte de las y los Representantes.</p>	

- Cuida que las o los Escrutadores orienten a las personas electoras para que depositen sus votos en las urnas que correspondan.

- 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 soliciten, 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. De ser así, proporciónales una plantilla para votar, indícales cómo colocarla y permite que una persona de su confianza o una o un funcionario las apoye para emitir su voto.



- Informa a las personas que acuden en silla de ruedas o que son de talla baja que pueden utilizar la mampara especial, e indícales cómo colocarla.



Declara el cierre de 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. En este caso se cierra cuando hayan votado todos los ciudadanos y ciudadanas que estaban formados a esa hora.

Si una persona llega después de las 6:00 p.m., se le avisa que ya no puede votar.

Firma el apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral. Verifica que estén los nombres y las firmas de las y los Funcionarios y Representantes presentes.

Recomendaciones importantes:

- Mantén el orden, eres la máxima autoridad en la casilla; puedes retirar a toda persona que impida su funcionamiento y, en su caso, solicitar el auxilio 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 la casilla 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 de algún candidato, candidata o partido político.
- Si se suspende la votación, debes informar a la o el Capacitador- Asistente Electoral de inmediato.

Presidente/a 3. Conteo de los votos y llenado de las actas



Instrucciones: Marca cada actividad que vayas realizando.

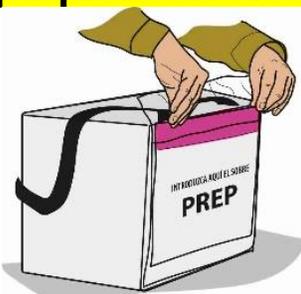
Una vez que se cerró la votación y se firmó el Acta de la Jornada Electoral se inicia con la clasificación y conteo de los votos.	<input type="checkbox"/>
Comienza por los votos para Gubernatura y continúa con los votos de Diputaciones Locales/Ayuntamientos.	<input type="checkbox"/>
Verifica que se cuente dos veces el número de personas que votaron y las boletas sobrantes.	<input type="checkbox"/>
Abre y vacía la urna de la elección de Gubernatura.	<input type="checkbox"/>
Indica a la o el Secretario que llene el cuadernillo para hacer operaciones y verifica su llenado.	<input type="checkbox"/>

Supervisa la clasificación y el conteo de los votos. Si durante el escrutinio y cómputo identificas votos de la elección de Diputaciones Locales/Ayuntamiento, deben separarse para contarse en la elección que les corresponde.	<input type="checkbox"/>
Revisa nuevamente los votos, junto con las y los Escrutadores. Agrupa los votos nulos y asegúrate que realmente lo son.	<input type="checkbox"/>
Firma el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Gubernatura.	<input type="checkbox"/>
Verifica que la firmen todos los Funcionarios/as y Representantes.	<input type="checkbox"/>
Abre y vacía la urna de la elección de Diputaciones Locales/Ayuntamientos y repite los pasos anteriores.	<input type="checkbox"/>
Pide a la o el Secretario que entregue una copia legible de cada Acta de Escrutinio y Cómputo a cada representante en el orden en que se encuentran en las actas.	<input type="checkbox"/>
Recibe de las y los representantes el cuadernillo de la lista nominal que utilizaron durante la Jornada Electoral.	<input type="checkbox"/>
Llena y firma el acuse de devolución de cada ejemplar de la lista nominal que te entregó cada representante.	<input type="checkbox"/>
Regrésale el acuse.	<input type="checkbox"/>
<p>Importante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Si tu casilla es seleccionada para la muestra del Conteo Rápido, facilita a la o el CAE la información que requiera. 2 Las y los representantes pueden tomar fotografías del original de cada documento con la finalidad que cuenten con los datos legibles. 3 Por ningún motivo se debe entregar el original de las actas a las y los representantes. 	
<p>Recomendaciones importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisa que en el Acta de Escrutinio y Cómputo coincidan las cantidades anotadas con letra y número. • Si es el caso, checa que se reciban los escritos de protesta que presenten las y los representantes después del conteo de los votos, y que se marque en el Acta de Escrutinio y Cómputo el nombre del partido o de la candidatura que los entregó. • Vigila que, al recibir copia de la documentación, las y los representantes firmen el recibo. 	
<p>Para el escrutinio y cómputo de la votación en tu casilla es importante que cuides lo siguiente:</p>	

- Los resultados se anotan en el cuadernillo para hacer operaciones, y una vez revisados se copian en el **Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente.**
- Todos los espacios del Acta de Escrutinio y Cómputo se deben llenar. Si algún partido político o candidato/a no tiene votos o no hay votos nulos, se anota "000" (ceros).
- Verifica que el domicilio en donde se realizó el escrutinio y cómputo coincida con el que aparece en tu nombramiento.
- Las y los representantes pueden estar presentes durante el escrutinio y cómputo, sin intervenir.
- Si no coincide la cantidad de votos sacados **de la(s) urna(s)** con la cantidad de marcas "VOTÓ 2022" en la Lista Nominal, se debe anotar el dato en el Acta de Escrutinio y Cómputo y en la hoja de incidentes correspondiente.
- Si hay tachaduras o enmendaduras en el acta, se hace la aclaración en la hoja de incidentes.
- **El Acta de Escrutinio y Cómputo** debe ser firmada por todas y todos los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla y representantes.
- Verifica que el cuadernillo para hacer operaciones se introduzca en **el/los paquete/s electoral/es.**

Presidente/a

4. Integración del expediente de casilla y del/los paquete/es electoral/es



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 secretarios que escriban los datos según corresponda.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>

Guarda en conjunto con tus compañeras y compañeros la documentación electoral utilizada en las bolsas y sobres que correspondan.	<input type="checkbox"/>
Revisa y, en su caso, complementa la integración de los expedientes de casilla con ayuda de la o el Secretario.	<input type="checkbox"/>
Guarda la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de cada elección en la bolsa rosa del PREP , de tal forma que pueda leerse sin sacarla de la bolsa. La bolsa se guarda en la funda que corresponda por fuera del paquete electoral.	<input type="checkbox"/>
Guarda la segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de cada elección en la bolsa para esa acta por fuera del paquete electoral.	<input type="checkbox"/>
Coloca la bolsa en la funda por fuera del paquete, junto con el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”.	<input type="checkbox"/>
Con ayuda de las y los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla, guarda la documentación utilizada según se indica en las bolsas.	<input type="checkbox"/>
Guarda en las bolsas que correspondan los votos y las boletas sobrantes. Mete las bolsas en la bolsa de plástico de cada elección y ciérrala.	<input type="checkbox"/>
Guarda la bolsa con los votos y las boletas sobrantes en el paquete electoral de cada elección junto con el resto de las bolsas.	<input type="checkbox"/>
Integra y verifica los expedientes de cada elección y el/los paquete/s electoral/es .	<input type="checkbox"/>
Guarda dentro del paquete electoral que corresponda los útiles de escritorio sobrantes y demás documentación electoral (plantillas braille, cajas con marcadores de boletas, etcétera).	<input type="checkbox"/>
<p>Importante: Asegúrate que los cuadernillos para hacer operaciones se introduzcan en los paquetes electorales correspondientes.</p> <p>Permite a la o el CAE que tome una fotografía de la copia de las actas que tienen las siglas PREP.</p>	
<p>Para llevar a cabo la integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuida que las actas originales de las elecciones de tu casilla se encuentren dentro del paquete electoral correspondiente. • Las y los representantes deben tener copia de las actas de la casilla. Asegúrate que se las entreguen y firmen de recibido. 	

Presidente/a

5. Publicación de resultados y clausura de la casilla



Instrucciones: Marca cada actividad que vayas realizando.

Firma el/los cartel/es con los resultados de la votación de cada elección y colócalos en un lugar visible en el exterior de la casilla.	<input type="checkbox"/>
Revisa que las y los representantes firmen los carteles de resultados.	<input type="checkbox"/>
Verifica que la o el Secretario termine de llenar la Constancia, anote la hora y esté llenada correctamente. Fírmala y revisa que las y los funcionarios y Representantes lo hagan.	<input type="checkbox"/>
Entrega copia de la constancia de clausura de cada elección a las y los representantes, quienes deben firmar el recibo correspondiente.	<input type="checkbox"/>
Guarda en la bolsa de cada elección los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Escrutinio y Cómputo (por fuera del paquete electoral). • Original de la “Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible”. 	<input type="checkbox"/>
Cierra los paquetes electorales con cinta adhesiva y pega la etiqueta de seguridad en cada lado. Una vez colocadas NO se deben despegar.	<input type="checkbox"/>
Firma en el exterior de los paquetes y revisa que las y los Funcionarios de Casilla y representantes también lo hagan.	<input type="checkbox"/>
Entrega en las oficinas del OPL o en el lugar que le indique la o el CAE el o los paquetes electorales. Si es el caso, designa a una o un funcionario para que entregue el otro paquete lo más pronto posible.	<input type="checkbox"/>
Asegúrate que se obtenga el recibo de entrega respectivo, el cual se debe revisar y conservar para aclaraciones posteriores.	<input type="checkbox"/>

Recomendaciones importantes:

Para realizar la entrega de los paquetes electorales de tu casilla considera lo siguiente:

- Pueden acompañar a entregar **el/los paquetes** las y los representantes, así como Observadores y Observadoras Electorales que deseen hacerlo, pero su entrega es tu responsabilidad.
- Asegúrate que se llenen con letra clara todos los espacios de la Constancia de clausura.
- Comprueba que la hora de clausura de la casilla que se anota es la hora en que se concluyó la integración y el sellado de **el/los paquetes** y se colocaron los carteles con los resultados **de cada elección** en el exterior de la casilla.

Preguntas frecuentes

Conceptos clave	Página
Funcionarios y Funcionarias de Casilla	12
Quién puede ingresar o permanecer en la casilla	13
Instalación de la casilla	14
Disposiciones para que voten personas con alguna discapacidad	16
Problemas y equivocaciones	16
Quiénes pueden votar	17
Clasificación y conteo de los votos	19
Paquete electoral	19
Resolución favorable	20
Representantes de partido político y de candidatura independiente	20

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. **De existir negativa a utilizar el cubrebocas no se le permitirá el acceso a la casilla.**

¿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 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 específico. 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, junto con una copia de tu Credencial para Votar. De no recibirlo, repórtalo 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 ser Funcionarios o Funcionarias de Casilla.

¿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 para 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, proporciónales uno. **De existir negativa a utilizar el cubrebocas no se le permitirá el acceso a la casilla.**

¿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, 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 interfieran 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.

¿Qué hacer si hay personas cerca de la casilla haciendo propaganda a un candidato o candidata?

Cuando en la casilla o en sus alrededores (hasta 50 metros) exista la presencia de personas o grupos organizados que realizan actos de proselitismo o llevan propaganda a favor o en contra de algún partido político o candidatura en su vestimenta, accesorios o vehículos o que reparten artículos promocionales, la o el Presidente les invita a que se retiren o dejen de hacer proselitismo, siempre cuidando de no poner en riesgo su integridad física.

En caso de requerirlo, se puede solicitar el auxilio de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública a fin de mantener el orden en la casilla.

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 de tal forma que se garantice 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 esté ventilado y que, preferentemente no tenga escaleras y sea fácil el acceso para personas con discapacidad.
- 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. La o el Secretario deberá anotar la nueva dirección en el Acta de la Jornada Electoral y en la hoja de incidentes 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 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). Si faltan 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.

¿Qué se debe hacer si son las 8:15 a.m. y no están los cuatro 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 cuatro funcionarios o funcionarias necesarios para su instalación, pide a personas de la fila que ocupen los cargos faltantes.

- De ser así, pide a la persona de la fila 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 integrar 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 convenzo 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. Menciónales que solamente con su apoyo es posible realizar todas las actividades necesarias para tener elecciones pacíficas y en armonía.

Disposiciones para que voten personas con alguna discapacidad

Al referirnos a personas con discapacidad se considera a personas con discapacidades tanto visibles como no visibles, estas últimas pueden ser discapacidad intelectual o psicosocial, por ejemplo, algunos tipos de autismo. Si alguna persona con discapacidad acude a votar, lleva a cabo las siguientes recomendaciones:

- Las **personas con discapacidad** pueden ser acompañadas por una persona de su confianza o una o un Funcionario de Casilla para emitir su voto
- La persona que utiliza **muletas, bastón o andadera** para su traslado puede solicitar que alguien le sostenga el cancel mientras vota.
- A quienes usan **silla de ruedas y a las personas de talla baja** que acuden a votar, la o el Presidente de casilla les informa que pueden utilizar la mampara especial que se coloca sobre la mesa.
- Las personas con **discapacidad visual** que acuden acompañadas por un perro-guía pueden transitar libremente dentro de la casilla.
- Cuando se presenta a votar una **persona con discapacidad visual**, la o el Presidente le pregunta si sabe leer con el sistema braille y le ofrece la plantilla braille.
- Si la o el **elector indica** que tiene una **discapacidad no visible y solicita** que se le apoye para emitir su voto, la o el Presidente le permite contar con el apoyo de una persona de su confianza o de una o un Funcionario de Casilla para que vote de manera libre y secreta.

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. Si la falta de luz al final del día impide que se realice el escrutinio y cómputo de los votos y el llenado de las actas, se puede cambiar de ubicación la casilla.

Avísale a tu CAE. Si se cambia de lugar la casilla se debe registrar como incidente en **las actas de escrutinio y cómputo**, y detallar la causa en la hoja de incidentes.

¿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 anota el hecho en la hoja de incidentes. Se cuentan una por una, NO se restan los folios, pues se obtendrá una cifra errónea. La o el Secretario las cuenta. Los números de los folios de las boletas que se reciben no siempre inician con “0” (cero) o “1” (uno). La cantidad de

boletas debe ser igual al número de personas indicadas en la portada de la Lista Nominal, más dos por cada partido político con registro nacional o 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, se explica que la boleta se rompió por error al momento de desprenderla, y se entrega al ciudadano o 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, o si su nombre aparece en una lista adicional que se reciba junto con el resto de la documentación de la casilla. 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”.

¿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. En este caso, se le recoge la resolución y se guarda en el sobre de la Lista Nominal. También se anota su nombre al final de la Lista Nominal, marcando a un lado con el sello “VOTÓ 2022”.

¿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 un cargo?

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 el cargo por el que se negó a votar y, si se desprendió la boleta del bloc, se entrega al siguiente elector o electora.

¿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.

¿Cuándo se cierra la votación?

La o el Presidente declara 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.

Clasificación y conteo de los votos

¿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. 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.

Encontré votos que están marcados de forma diferente que una cruz “X”, ¿Qué hago?

Los votos pueden tener diferentes marcas como símbolos, palabras o frases dentro de los recuadros. Al clasificarlos toma en cuenta que lo importante es que sea clara la intención del voto.

¿Cómo se usan los clasificadores de votos?

- Se revisa el primer voto con dos o más marcas
- Se busca el clasificador en el que la imagen coincide con los recuadros marcados,
- El voto se coloca debajo del clasificador
- Después se revisa el segundo voto
- Se coloca debajo del clasificador con la imagen coincidente,
- Se continua hasta terminar con los votos con dos o más marcas

Si los recuadros con las marcas no coinciden con ninguna imagen se trata de un voto nulo y se clasifican en los votos nulos.

Los votos de quienes anotaron algún nombre en el recuadro para candidato/a no registrado/a se colocan debajo del clasificador para candidaturas no registradas.

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* 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 la constancia 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.

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 las personas 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?

Dile 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 si las y los Representantes no están de acuerdo con la clasificación de los votos que hacen las y los Funcionarios de Casilla?

La o el Secretario 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 Mesa Directiva de 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.