



Logo OPL

Modelo
La Jornada Electoral paso a paso

Secretario/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

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.

| Secretario/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"/> |
| Utilizan su cubrebocas en todo momento y mantienen una distancia mínima de 1.5 metros con las demás personas. | <input type="checkbox"/> |
| Muestra a la o el Presidente tu nombramiento y Credencial para Votar. | <input type="checkbox"/> |
| Desinfecta junto con tus compañeros y compañeras el interior de la casilla y los materiales que utilizarán para la recepción de los votos. Repite este proceso cada vez que puedan durante el día, de preferencia cuando no haya gente. | <input type="checkbox"/> |
| Llena el apartado de "Instalación de la casilla" del Acta de la Jornada Electoral, conforme se realizan las actividades. | <input type="checkbox"/> |

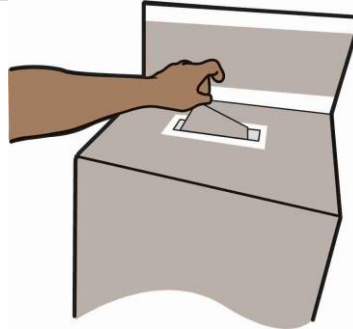
| | |
|--|--------------------------|
| Cuenta una por una las boletas recibidas de cada elección sin desprenderlas de los blocs y anota la cantidad en el Acta. | <input type="checkbox"/> |
| Si una persona representante de partido o de candidatura independiente ante la casilla (en adelante representantes) pide firmar o sellar las boletas, se elige por sorteo a quien lo hará, sellando o firmando en la parte de atrás sin desprenderlas de los blocs. No pueden utilizar símbolos o emblemas de ningún partido político o de candidatura independiente. | <input type="checkbox"/> |
| Si la o el representante elegido por sorteo se niega, quien lo pidió puede hacerlo. | |
| Registra en el Acta si algún o alguna representante firma las boletas. | <input type="checkbox"/> |
| Anota en el Acta de la Jornada Electoral los nombres de quienes integran la casilla y de las y los representantes presentes. Pide que firmen. | <input type="checkbox"/> |
| Recuerda firmar el Acta de la Jornada Electoral, en el apartado “Instalación de la casilla”. | <input type="checkbox"/> |
| Registra los hechos que se presentan fuera de la normalidad (incidentes) en la Hoja de incidentes | <input type="checkbox"/> |
| <p>Importante:</p> <p>La casilla se debe instalar en el domicilio autorizado y únicamente podrá cambiarse de lugar por una causa justificada. Si se cambia de lugar, anótalo en las hojas de incidentes y coloca un aviso con el nuevo domicilio de la casilla.</p> <p><i>En el apartado “Instalación de la casilla” de las preguntas frecuentes que están al reverso de este material encontrarás más información.</i></p> | |
| <p>Cuando llenes el Acta de la Jornada Electoral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hazlo 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. • El espacio correspondiente al lugar donde se instaló la casilla se llena con los datos que están en tu nombramiento. • Si hay hechos fuera de la normalidad (incidentes), se registran en el acta y en la hoja de incidentes. • La hora de inicio de la votación que se anota en el acta es cuando se recibe a la primera persona electora. 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, anotan 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.

Ningún otro ciudadano/a puede formar parte de la casilla una vez iniciada la votación y anotados los nombres de las y los funcionarios en el acta.

Tú y tus compañeros y compañeras deben permanecer en la casilla **desde su instalación hasta su clausura**.

Secretario/a 2. Votación



Instrucciones: Marca cada actividad que vayas realizando.

| | |
|---|--------------------------|
| La recepción de la votación inicia a las 8:00 a.m. | <input type="checkbox"/> |
| Anota la hora en que inicia la votación en el Acta de la Jornada Electoral. | <input type="checkbox"/> |
| Revisa, sin tocar la credencial, que el nombre de cada persona electora esté en la Lista Nominal (si recibiste la lista adicional, también revisa ahí) e infórmalo a la o el Presidente. | <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"/> |

Importante:

- Todas las personas tienen derecho a ejercer su voto sin discriminación: hombres, mujeres, personas indígenas, personas que no saben leer ni escribir, la población LGBTTTI (lesbianas, gays, bisexuales, travestis,

transgénero, transexuales e intersexuales) y las personas con cualquier tipo de discapacidad, siempre que cumplan con los requisitos, sin distinción alguna.

- Las personas con discapacidad, al igual que quienes no saben leer, pueden ser acompañadas por una persona de su confianza o solicitar el apoyo de una o un Funcionario de Casilla para emitir su voto.



Las personas con discapacidad visual, si lo desean, pueden utilizar la plantilla braille para votar.

Las personas que acuden en silla de ruedas o que son de talla baja pueden utilizar la mampara especial.



Marca en la Lista Nominal con el sello “VOTÓ 2022” abajo del nombre de cada persona cuando la o el Presidente le entregue **la boleta**.

Sin tocar la mano de la o el ciudadano, aplica líquido indeleble en su dedo pulgar derecho. Puede apoyarte una o un Escrutador.



Marca la Credencial para Votar en el rectángulo LOCALES Y EXTRAORDINARIAS, para ello pon sobre la mesa la marcadora y pide a la persona que coloque su credencial en la punta de la pinza, apóyate sobre la mesa y presiona para cerrar la pinza.



Si se presentan hechos fuera de la normalidad regístralos en el Acta de la Jornada Electoral y descríbelos en la hoja de incidentes.

Si las o los representantes presentan algún escrito de incidentes durante la votación, recíbelo sin discutir, anótalo en el Acta de la Jornada Electoral y guárdalo en el sobre para el Expediente de Casilla.

| | |
|--|--------------------------|
| El cierre de las casillas para la emisión de la votación será a las 6:00 p.m. Consulta en el apartado de Preguntas Frecuentes cuando se hará antes o después de esa hora. | <input type="checkbox"/> |
| <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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”. Si votan en la casilla, marca con el sello “VOTÓ 2022” junto a su nombre en dicha relación. • Las y los representantes generales, sólo pueden votar en la casilla si su nombre aparece en la lista nominal, 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. • Si se presenta una persona con una resolución favorable del Tribunal Electoral, sí puede votar en la casilla aunque su nombre no aparezca en la lista nominal o en la lista adicional. Si esto sucede, debe presentar una credencial oficial con fotografía para identificarse, posteriormente, anota sus datos al final de la lista nominal, coloca el sello “VOTÓ 2022” y recoge la sentencia favorable para guardarla en el paquete. | |
| <p>Al cerrar la votación: Llena el apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral indicando la hora en que se cerró la votación.</p> | <input type="checkbox"/> |
| Anota los nombres de quienes integran la casilla, pide que firmen y también firma. | <input type="checkbox"/> |
| Solicita a las y los representantes presentes que firmen. Únicamente si es 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. | <input type="checkbox"/> |
| Si algún o alguna representante de partido o de candidatura independiente firma bajo protesta, marca la columna junto a su firma y anota la razón. | <input type="checkbox"/> |

Secretario/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.

Lee en voz alta las instrucciones del *Cuadernillo para hacer operaciones* y llénalo según se indique, ya que te guía sobre las actividades a realizar para contar y registrar los votos. Utiliza lápiz para poder borrar y corregir.

Cancela las boletas sobrantes marcándolas con dos rayas diagonales hechas con tinta. No las desprendas de los blocs.

Cuenta dos veces las boletas sobrantes **de cada elección** y anota el resultado en el apartado correspondiente del cuadernillo.

Anota en el cuadernillo las cantidades que te indique la o el Escrutador sobre los resultados de los conteos realizados.

Firma el cuadernillo y solicita a la o el Presidente que lo firme.

Copia con pluma la información del cuadernillo en **las Actas de Escrutinio y Cómputo**, siguiendo las instrucciones.

De haber incidentes, regístralos en **las Actas de Escrutinio y Cómputo** y detállalos en la hoja de incidentes.

Sin discutir, recibe de las representaciones los escritos de protesta y anótalos en el **Acta correspondiente**.

Escribe los nombres de quienes integran la casilla y pide a las y los Funcionarios de Casilla y representantes que firmen **el acta** y también firma.

Entrega a las y los representantes copia de las actas y de la documentación que se llenó. Cada ejemplar de la documentación indica a quién se le debe entregar o, en su caso, en donde debe guardarse. Si así lo desean pueden tomar fotografía de los originales de las actas y documentación.

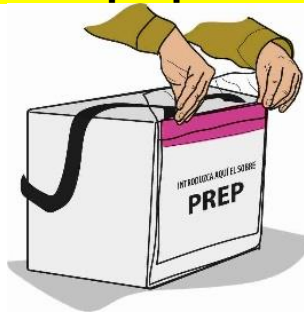
| | |
|--|--------------------------|
| Registra la entrega en el apartado 2 de la Constancia de Clausura y Recibo de Copia Legible (en adelante Constancia). | <input type="checkbox"/> |
| El orden para la entrega de las copias legibles se realiza conforme aparecen los partidos políticos y candidaturas independientes en la Constancia. | |
| Registra en la Constancia que la o el Presidente entregó el acuse de devolución del cuadernillo de la lista nominal que usó cada representante | <input type="checkbox"/> |
| Firma junto con la o el 2o. Escrutador el formato "Registro de personas con discapacidad que acuden a votar". | |
| Si no se registró información, llena el apartado de identificación de la casilla, y marca NO en el espacio "Se presentaron a votar personas con discapacidad y fírmalo junto con la o el 2º. Escrutador. | <input type="checkbox"/> |

Recomendaciones importantes:

- Los resultados **de las elecciones** 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.**
- Todos los espacios de **las actas de escrutinio y cómputo** 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, explica el porqué del cambio de lugar y anota la hora en las hojas de incidentes.
- Revisa que los resultados anotados **en los cuadernillos** sean correctos antes de registrarlos 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 2022" 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** 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.

Secretario/a

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



Instrucciones: Marca cada actividad que vayas realizando.

| | |
|--|--------------------------|
| Anota los datos de identificación de la casilla en el exterior de cada sobre o bolsa, en caso que no tengan la etiqueta con la información. | <input type="checkbox"/> |
| Lee la lista de los documentos a guardar en cada bolsa o sobre. Marca en los recuadros del exterior de las bolsas los documentos que se van colocando en ellas. | <input type="checkbox"/> |
| Ayuda a la o el Presidente de la casilla a integrar las bolsas y sobres de cada elección. | <input type="checkbox"/> |
| En las bolsas de votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes, escribe por fuera el número de votos y boletas que se depositen en cada una. Repite esto por cada elección. | <input type="checkbox"/> |
| Verifica que se hayan guardado en la bolsa respectiva las listas nominales que devolvieron las y los representantes. | <input type="checkbox"/> |
| Verifica que la bolsa del expediente se guarde dentro del paquete electoral. | <input type="checkbox"/> |
| <p>Ayuda a guardar fuera de cada paquete electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La bolsa rosa del PREP (con la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo). • 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. | <input type="checkbox"/> |

El paquete electoral de la elección de Gubernatura es de color arena y el de Diputaciones Locales/Ayuntamiento es de color _____

Nota para quien elabora el documento: especificar la elección y el color sólo si existe más de un paquete electoral.

Secretario/a

5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla



Instrucciones: Marca cada actividad que vayas realizando.

| | |
|--|--------------------------|
| Llena el cartel de resultados de la votación en la casilla. Puedes copiar los datos de alguna de las actas de cada elección que van por fuera del paquete. | <input type="checkbox"/> |
| Pide a la o el Presidente y a las y los representantes presentes que firmen el cartel. | <input type="checkbox"/> |
| Termina de llenar la Constancia, anota la hora en que se terminaron las actividades de la Casilla. Firmala y pide que tus compañeras y compañeros también lo hagan, así como a las y los Representantes. | <input type="checkbox"/> |
| Entrega copia de la constancia a las y los representantes. | <input type="checkbox"/> |
| Solicita a las y los Funcionarios de Casilla y representantes que firmen el paquete electoral, una vez que esté sellado, y también firmalo. | <input type="checkbox"/> |

Importante:

- La hora de clausura que se anote en la constancia es del momento en que empieza a llenarse y es diferente a la hora de cierre de la votación.
- Las etiquetas para cerrar el/los paquetes electorales se colocan al final para asegurar que el paquete no se abra en el camino de la casilla a las oficinas del OPL por ello una vez colocadas no se deben abrir.

Preguntas frecuentes

| Conceptos clave | Página |
|---|--------|
| Funcionarios y Funcionarias de Casilla | 10 |
| Quién puede ingresar o permanecer en la casilla | 11 |
| Instalación de la casilla | 12 |
| Disposiciones para que voten personas con alguna discapacidad | 14 |
| Problemas y equivocaciones | 14 |
| Quiénes pueden votar | 15 |
| Clasificación y conteo de los votos | 17 |
| Paquete electoral | 17 |
| Resolución favorable | 18 |
| Representantes de partido político y de candidatura independiente | 18 |

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, proporcionales 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 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. 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 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.