

**EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO PASO A PASO  
(MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POSTAL)**

**COMPENDIO DE PREGUNTAS FRECUENTES**

**VOTO DE LAS Y LOS AGREGAR GENTILICIO RESIDENTES  
EN EL EXTRANJERO**

**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 tipo y tamaño de letra que se utilice al incorporar el diseño editorial deben facilitar la lectura.
3. Las imágenes (viñetas) que se utilicen deberán ser del banco de viñetas del INE.
4. Cada OPL debe incluir su directorio institucional.
5. La elaboración del índice es responsabilidad de cada OPL.
6. En caso que, por las características de las elecciones locales, el OPL requiera modificar información no marcada con color amarillo, será necesario que durante el proceso de validación se informe a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local Ejecutiva correspondiente, explicando la necesidad de dichas variaciones.
7. La formación final del material deberá ser conforme a las especificaciones técnicas solicitadas por el INE.

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  
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

El escrutinio y cómputo paso a paso (Mesa de Escrutinio y Cómputo postal)  
Compendio de preguntas frecuentes  
Voto de las y los [agregar gentilicio](#) Residentes en el Extranjero  
Proceso Electoral Local 2021-2022

Presidente/a

### Actividades a realizar por la o el Presidente de la Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal (MEC Postal).

Instrucciones: Marca con una paloma cada actividad que vayas realizando.

#### INSTALACIÓN DE LA MEC POSTAL Y ACTOS PREPARATORIOS DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

- Preséntate a las 5:00 p.m. en el Local Único ubicado en **agregar ubicación.**
- Revisa el nombramiento de las y los Funcionarios de la MEC Postal.
- Inicia la instalación de la MEC Postal.

- En caso que no se complete la MEC Postal con las y los Funcionarios propietarios y suplentes presentes, el personal asignado del INE ocupará los cargos faltantes. De ser así, se solicitará a la servidora o el servidor público del INE su Credencial para Votar y su nombramiento.

Revisa que la documentación y los materiales entregados por la o el CAE estén completos y correctos.

- Arma la urna, muestra que está vacía y colócala a la vista de todas y todos.
- Cuenta el número de marcas “**VOTÓ 2022**” de la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero e indícale la cifra a la o el Secretario.
- Abre, junto con las y los Escrutadores, cada uno de los sobres-voto de la elección de Gobernatura de **agregar entidad**, saca la boleta electoral sin desdoblarla y deposítala en la urna.

#### Recuerda:

Si al abrir un sobre contiene más de una boleta, esas boletas, sin desdoblarlas, se marcan con dos líneas diagonales y se depositan en la urna. El hecho se debe registrar en la Hoja de incidentes y en el Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo.

## CONTEO DE LOS VOTOS (ESCRUTINIO Y CÓMPUTO)

- Inicia el escrutinio y cómputo en punto de las 6:00 p.m.
- Abre y vacía la urna.
- Coloca sobre la mesa la guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección.
- Determina si cada voto es válido o es nulo, con apoyo de la guía de apoyo para la clasificación de los votos.
- Firma el cuadernillo para hacer operaciones.

## LLENADO DEL ACTA DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

- Firma el Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo.

## INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DEL PAQUETE ELECTORAL

- Con ayuda de las y los Funcionarios integra las **bolsas/sobre** del expediente y el paquete electoral de la MEC Postal.
- Guarda dentro del paquete electoral lo siguiente:  
**Bolsa/sobre** para expediente de MEC Postal.
- Guarda dentro del paquete electoral lo siguiente:  
**Bolsa/sobre** para votos válidos y nulos.
- Guarda dentro del paquete electoral lo siguiente:  
**Bolsa/sobre** para guardar la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero que tiene las marcas "**VOTÓ 2022**".
- Guarda en la funda que está por fuera del paquete electoral la **bolsa/sobre** para el Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal.
- Deposita los sobres en los cuales se recibieron los votos en la caja contenedora de sobres y entrégala al personal del INE para su destrucción.

### Recuerda que...

Las guías de apoyo para la clasificación de votos, la papelería y los materiales que se utilizaron se dejan sobre la mesa al terminar la integración del expediente y del paquete electoral.

### ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

- Sella el paquete electoral y solicita que lo firmen en el exterior las y los Funcionarios de la MEC Postal, así como las y los representantes de Partido Político y de **candidatura independiente**.
- Entrega el paquete electoral a las y los servidores públicos del INE acreditados, y recaba el "Recibo de entrega del paquete electoral".

Secretario/a

### Actividades a realizar por la o el Secretario de la MEC Postal.

Instrucciones: Marca cada actividad que vayas realizando.

### INSTALACIÓN DE LA MEC POSTAL Y ACTOS PREPARATORIOS DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

- Preséntate a las 5:00 p.m. en el Local Único ubicado en **agregar ubicación**.
- Muestra tu nombramiento a la o el Presidente.
- Anota los datos de la MEC Postal y llena el apartado "*Instalación de Mesa de Escrutinio y Cómputo*" del Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo.
- Anota en el cuadernillo para hacer operaciones la cantidad de ciudadanos/as que en el listado nominal tienen la marca "**VOTÓ 2022**", así como la cantidad de sobres-voto recibidos, y después copia los dos resultados en el acta (con número y letra).

Si el número de marcas “**VOTÓ 2022**” y el número de sobres-voto no coinciden, anótalo en el acta y explícalo con detalle en la Hoja de incidentes.

- Revisa a simple vista que los sobres-voto correspondan a la elección de Gobernatura de **agregar entidad** que contabilizará la MEC Postal.

### CONTEO DE LOS VOTOS (ESCRUTINIO Y CÓMPUTO)

- Inicia el escrutinio y cómputo en punto de las 6:00 p.m.
- Lee en voz alta las instrucciones del cuadernillo.
- Llena el cuadernillo para hacer operaciones y suma el total de los votos.
- Revisa la información anotada en el cuadernillo para hacer operaciones.
- Firma el cuadernillo para hacer operaciones.

### LLENADO DEL ACTA DE LA JORNADA Y DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

- Llena el Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo copiando los resultados del cuadernillo para hacer operaciones.

#### Recuerda que...

En caso que no se hayan emitido votos para algún Partido Político, **coalición o, en su caso, Candidatura Independiente** o candidatura no registrada, se debe anotar “000” (ceros) con número y letra en los espacios que correspondan en el Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo. **Todos los espacios deben ser llenados.**

- Anota los incidentes que se hayan registrado en la *Hoja de incidentes* y márcalos en el acta, así como el número de escritos de protesta que se hayan presentado.
- Escribe los nombres de las y los funcionarios de la MEC Postal en el acta, firma y solicita a cada uno/a que firme.
- Escribe los nombres de las y los representantes de Partido Político y de **Candidatura Independiente**, y pídeles que firmen junto a su nombre.

- Entrega a las y los representantes de los partidos políticos copia de la documentación, de acuerdo con el orden en que aparecen, y llena el “Recibo de copia legible de las Actas de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo de Entidad Federativa entregadas a las y los representantes de los partidos políticos y **de candidaturas independientes**”.

**Recuerda:**

Por ningún motivo debes entregar los originales de las actas a las y los representantes de los partidos políticos y **de candidaturas independientes**.

**Si trabajas con calma, evitarás errores en el llenado del acta y demás documentación. Aunque las y los representantes te presionen, tómate el tiempo necesario.**

**No permitas que nadie te presione.**

### **INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DEL PAQUETE ELECTORAL**

- Lee la lista de los documentos a guardar en cada **bolsa/sobre**. En caso que las **bolsas/sobres** no tengan etiqueta con los datos de identificación de la mesa, anótalos en el exterior de cada **bolsa/sobre** junto con la demás información solicitada.
- Ayuda a la o el Presidente en la integración de las **bolsas/sobres** del expediente de la mesa y del paquete electoral.
- Marca en el recuadro de cada **bolsa/sobre** los documentos que se guardaron y séllalo.
- Anota en el exterior de las **bolsas/sobres** para votos válidos y nulos, el número de votos guardados.

### **ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL**

- Firma el paquete electoral una vez que esté sellado.

## Escrutadores/as

**Actividades a realizar por las y los Escrutadores de la MEC Postal.**

**Instrucciones: Marca con una paloma cada actividad que vayas realizando.**

### INSTALACIÓN DE LA MEC POSTAL Y ACTOS PREPARATORIOS DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

- Se presentan a las 5:00 p.m. en el Local Único ubicado en agregar ubicación.
- Muestran su nombramiento a la o el Presidente.
- Cuentan los sobres-voto uno por uno **SIN ABRIRLOS** y comunican el resultado al Secretario/a.
- Abren cada uno de los sobres-voto de la elección de Gobernatura de agregar entidad, sacan la boleta electoral sin desdoblarla y la depositan en la urna.

#### Recuerda:

Si al abrir un sobre contiene más de una boleta, esas boletas, sin desdoblarlas, se marcan con dos líneas diagonales y se depositan en la urna. El hecho se debe registrar en la *Hoja de incidentes y en el Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo.*

### CONTEO DE LOS VOTOS (ESCRUTINIO Y CÓMPUTO)

- Inician el escrutinio y cómputo en punto de las 6:00 p.m.
- Clasifican los votos utilizando la guía de clasificación de votos por:
  - Cada Partido Político.
  - Cada coalición.
  - Cada candidatura común (en su caso).
  - Cada Candidatura Independiente.
  - Candidatos/as no registrados/as.
  - Votos nulos.

**IMPORTANTE:**

Debes tener cuidado al momento de realizar el escrutinio y cómputo para evitar clasificar como válidos los votos que hayan sido marcados con la doble diagonal.

- Cuentan los votos de la elección sacados de la urna y piden al Secretario/a que anote el resultado en el cuadernillo para hacer operaciones.

**Recuerda:**

Únicamente los Funcionarios/as de MEC Postal deciden si los votos son nulos; en caso de haber un desacuerdo, la decisión final la toma la o el Presidente como máxima autoridad en la MEC Postal.

**LLENADO DEL ACTA DE LA JORNADA Y DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**

- Firman el Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo.

**INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DEL PAQUETE ELECTORAL**

- Ayudan a la o el Presidente en la integración de las **bolsas/sobres** del expediente de la mesa y del paquete electoral.

**ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL**

- Firman el paquete electoral una vez que esté sellado.

## COMPENDIO DE PREGUNTAS FRECUENTES

### MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POSTAL

#### VOTO DE LAS Y LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EXTRAJERO

#### PREGUNTAS GENERALES

##### ¿En dónde se encuentra el Local Único?

El Local Único está ubicado en agregar ubicación.

##### ¿Me puede acompañar algún familiar el día de la Jornada Electoral?

Únicamente en caso que un Funcionario/a de la MEC Postal tenga alguna discapacidad puede presentarse acompañado/a de una persona de su confianza.

En el Local Único sólo pueden estar presentes tus compañeras y compañeros Funcionarios, representantes de Partido Político y de Candidatura Independiente, observadores/as electorales y personal acreditado del OPL, así como del INE.

##### ¿Qué hago si mi CAE no me entregó la documentación completa?

Pide a tu CAE que te entregue el material faltante.

##### ¿Cuántos representantes de Partido Político y de Candidatura Independiente pueden estar en la MEC Postal?

Cada Partido Político y cada Candidatura Independiente tienen derecho a contar con una o un representante propietario y una o un suplente en cada MEC Postal, además de una o un representante general por cada 20 MEC Postales.

##### ¿Cuántas listas nominales me dará la o el CAE para mi MEC Postal?

Una para la elección de Gubernatura en nombre de la entidad.

##### ¿Qué hago si una o un representante de Partido Político o de Candidatura Independiente no quiere firmar las actas?

El Secretario/a anota el nombre de la o el representante de Partido Político o de Candidatura Independiente y marca junto a su nombre en la columna "No firmó por negativa o abandono".

**NO FIRMÓ POR  
NEGATIVA Ó  
ABANDONO**  
*Marque con "X"*

**¿Debo convencer a las y los representantes de los partidos políticos y de Candidatura Independiente de que no entreguen escritos de protesta o de incidentes?**

No. Debes recibir todos los escritos y marcar la cantidad en el acta, en el apartado respectivo junto al emblema del Partido Político o de la Candidatura Independiente que corresponda.

**¿A qué hora y quién me entrega el apoyo económico?**

Durante la Jornada Electoral tu CAE te informará el momento en que te entregará el apoyo económico.

## **INSTALACIÓN DE LA MEC POSTAL Y ACTOS PREPARATORIOS DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**

**Si estamos todos los funcionarios/as que integramos la MEC Postal antes de las 5:00 p.m., ¿podemos iniciar con los actos preparatorios del escrutinio y cómputo?**

No. Es necesario que esperen para iniciar a las 5:00 p.m.

**¿Qué datos se deben revisar en las acreditaciones de las y los representantes de los partidos políticos y de Candidatura Independiente?**

Se verifica que el nombre de cada representante de Partido Político o de Candidatura Independiente se encuentre en la relación de representantes y que concuerde con su Credencial para Votar.

**¿Qué debo hacer si no han llegado las y los representantes de Partido Político o de Candidatura Independiente y es momento de instalar la MEC Postal?**

La MEC Postal se instala, aunque no estén presentes las y los representantes de Partido Político y de Candidatura Independiente ni observadores/as electorales.

**Si ya son las 5:15 p.m. y no llegaron las y los Funcionarios de la MEC Postal, ¿a quién debo informar para que se ocupen los cargos faltantes?**

Informa a tu CAE para que realice el procedimiento de sustituciones con el personal del INE acreditado para esa labor.

**¿Qué hago si la cantidad de marcas “VOTÓ 2022” no coincide con el número de sobres-voto recibidos?**

Debes hacerlo saber a las y los presentes, anotar lo sucedido en el Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo y explicarlo con detalle en la Hoja de incidentes.

### **¿Qué hago si encuentro dos o más boletas en un sobre?**

Anula las boletas, sin desdoblarlas, marcándolas con dos diagonales; hazlo saber a las y los presentes, anota lo sucedido en el Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo y explícalo en la Hoja de incidentes.

## **MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POSTAL**

### **CONTEO DE LOS VOTOS (ESCRUTINIO Y CÓMPUTO)**

#### **¿Qué hago si tengo dudas para clasificar un voto?**

Apóyate en la *guía para la clasificación de los votos*. Si aún tienes dudas, coméntalo con tus compañeras y compañeros funcionarios de MEC Postal, solo ustedes pueden decidir si el voto es válido o nulo.

## **MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POSTAL**

### **LLENADO DEL ACTA DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO**

#### **Si me equivoqué al momento de contar los votos, ¿puedo corregirlo en el Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo?**

Debes tener mucho cuidado al contar los votos. Para evitar errores es necesario que llenes primero el cuadernillo para hacer operaciones, el cual es una guía que te permite realizar varios conteos antes de llenar el Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo.

#### **Si una o un representante de Partido Político o de Candidatura Independiente me pide el original del Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo, ¿se lo puedo dar?**

No. Por ningún motivo debes entregar el original de las actas a las y los representantes de Partido Político o de Candidatura Independiente.

#### **¿Cómo puedo saber a quién debo entregar cada copia del Acta de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo?**

Cada copia del acta indica en la parte de abajo a quién se le debe entregar o, en su caso, en cuál **bolsa/sobre** debe guardarse. Al recibir copia de la documentación, las y los representantes firman en el "Recibo de copia legible de las Actas de la Jornada y de Mesa de Escrutinio y Cómputo de Entidad Federativa entregadas a las y los representantes de los partidos políticos **y de candidaturas independientes**".

## **MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POSTAL**

## INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL PAQUETE ELECTORAL

**Si no recuerdo qué documentos deben ir dentro de las **bolsas/sobres** para integrar el paquete electoral, ¿puedo consultar a mi CAE?**

Puedes consultar a tu CAE o revisar en el exterior de **cada bolsa/sobre** el listado de los documentos que debes incorporar.

**¿Cómo sabré quién es el personal acreditado por el INE y por el **OPL** que recibirá los paquetes electorales?**

Tu CAE te informará en dónde se encuentra el personal y te auxiliará en la entrega del paquete electoral.

**Si después de sellar el paquete electoral me percato de que se guardó dentro un acta que va por fuera, ¿lo puedo abrir?**

Por ningún motivo debes abrir el paquete electoral. Para evitar que ocurra esta situación debes ser muy cuidadoso/a en la integración de los expedientes. Cada **bolsa/sobre** te indica qué documentación se debe introducir. Tómate el tiempo necesario, no permitas que nadie te presione.