

LA JORNADA ELECTORAL

Proceso Electoral 2024-2025

Modelo de curso virtual para la capacitación
electoral al funcionariado de casilla

Presentación

En cumplimiento con lo establecido en el Programa de Capacitación Electoral (Estructura Curricular), que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) 2024-2025, aprobada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) mediante el Acuerdo INE/CG2158/2024 del 29 de agosto de 2024, se desarrolla el modelo del curso virtual “La Jornada Electoral” para la capacitación electoral al funcionariado de casilla.

La información de este curso corresponde al Proceso Electoral 2024-2025, cuya Jornada Electoral se realizará el 1° de junio de 2025 en las entidades federativas de Durango y Veracruz.

Por ello, este material se presenta como un modelo y se tomará como base para realizar dos cursos virtuales, uno para cada entidad.

Los contenidos se desarrollaron con base en el *Instructivo para la y el Funcionario de Casilla 2023-2024* y en la información particular de cada entidad que incluyan los respectivos Organismos Públicos Locales (OPL) en la versión definitiva de dicho material didáctico.

Entre las ventajas de los cursos a desarrollar con base en este modelo, destaca que cada persona pueda aprender a su propio ritmo y de manera individual, lo que facilita la capacitación de la ciudadanía que tiene limitaciones de tiempo o restricciones de horario.

Objetivo general: Desarrollar las habilidades para desempeñarse como persona funcionaria de casilla y realizar correctamente las actividades requeridas para la instalar de la casilla, recibir, contar y registrar los votos, así como integrar los expedientes de casilla y los paquetes electorales.

Modalidad: Virtual.

Público objetivo: Funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla que acepten recibir su capacitación en modalidad virtual.

Periodo: Segunda etapa de capacitación.

Duración aproximada: Dos horas.

Metodología: Este curso se conforma por lecciones y contenidos que estarán disponibles a través de la plataforma digital para que las personas designadas como funcionarias o funcionarios de casilla puedan estudiarlos y consultarlos, a través de cualquier computadora o dispositivo móvil, de manera asincrónica, es decir, en cualquier lugar y momento.

Las lecciones están integradas por cápsulas de video y resúmenes breves que se podrán revisar en las pantallas del curso, en los cuales se destacan las ideas clave de cada lección.

➤ ¿Cómo trabajaremos en este curso?

El curso La Jornada Electoral consta de siete lecciones:

- **Lección 1. La Jornada Electoral**
- **Lección 2. Medidas de inclusión que se aplican en la Jornada Electoral**
- **Lección 3. Preparación e instalación de la casilla**
- **Lección 4. Votación (inicio, desarrollo y cierre)**
- **Lección 5. Conteo de los votos y llenado del acta**
- **Lección 6. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral**
- **Lección 7. Publicación de los resultados y clausura de la casilla**

Es importante que revises todos los contenidos para que puedas aprovechar al máximo el curso. Por ello, te sugerimos lo siguiente:

- Observa con atención cada video.
- Revisa el material didáctico de apoyo para profundizar en los temas.
- Practica el llenado de la documentación electoral.
- Resuelve los ejercicios de cada lección y la evaluación final para reforzar tus conocimientos.
- Si tienes dudas, consulta a tu Capacitadora o Capacitador-Asistente Electoral (CAE).

Evaluación del curso

La evaluación se hará mediante cuestionarios parciales y una evaluación final, cuyo propósito es tanto reforzar tus conocimientos como permitirte medir tu aprendizaje, cada pregunta contendrá una retroalimentación que aparecerá independientemente de que se conteste de manera correcta o incorrecta.

La evaluación final se habilitará una vez que hayas concluido la revisión de todo el contenido y realizado los ejercicios de cada lección.

Además, deberás responder un cuestionario de valoración del curso, que se habilitará una vez completada la evaluación final.

Para poder descargar tu constancia de participación, debes aprobar la evaluación final con un mínimo de 7 y responder el cuestionario de valoración.

Los cuestionarios parciales y evaluación final se podrán responder todas las veces que se requieran, con la finalidad de reforzar y revisar los temas vistos en cada una de las lecciones.

Gracias por tu empeño y dedicación. ¡Te deseamos el mayor de los éxitos!

Lección 1. La Jornada Electoral

Introducción

En la primera lección, revisarás algunos conceptos básicos relacionados con las actividades que llevarás a cabo como funcionaria o funcionario de casilla. Estos conceptos incluyen:

- ¿Qué es la Jornada Electoral y cuáles son los momentos que la conforman?
- ¿Cuándo se realizará la Jornada Electoral 2025 y qué cargos se elegirán en esta jornada?
- ¿Qué es una casilla electoral y quiénes pueden estar en ella?
- ¿Cómo se realiza la entrega de la documentación y del material electoral?

Al finalizar la lección, contestarás un ejercicio que te permitirá valorar qué conceptos has aprendido y, en su caso, cuáles debes repasar para tener claros los conocimientos básicos necesarios para tu participación en la Jornada Electoral.

Guion para cápsula en video “La Jornada Electoral”

La Jornada Electoral es el día en que las personas ciudadanas votamos para elegir a nuestros representantes y gobernantes. Las actividades inician a las 7:30 de la mañana, hora en que las funcionarias y los funcionarios se presentan para comenzar la preparación de la casilla, y concluyen una vez que hacen llegar el paquete electoral con los votos y la documentación a los órganos electorales que correspondan.

La Jornada Electoral se divide en cinco momentos:

1. Preparación e instalación de la casilla
2. Votación, que incluye inicio, desarrollo y cierre
3. Conteo de los votos y llenado del acta
4. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral
5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla

¿Qué cargos se elegirán en estas elecciones?

La Jornada Electoral se realizará el 1° de junio de 2025 en Durango y Veracruz, estados en los cuales se elegirán los cargos de elección popular para integrar 39 y 212 ayuntamientos.

Las personas candidatas a ocupar cargos en los ayuntamientos pueden ser propuestas por un partido político o varios partidos en coalición o candidatura común.

También puede haber candidaturas independientes. Los nombres de quienes cumplieron con los requisitos que establece la ley y se registraron como independientes aparecen al final de la boleta.

Pregunta a tu Capacitadora o Capacitador-Asistente Electoral, a quien en este curso llamaremos CAE, sobre los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y, en su caso, candidaturas independientes que participan en tu entidad.

¿Qué es una casilla electoral?

La casilla es el lugar en donde las personas ciudadanas acudimos a votar, ahí las funcionarias y funcionarios reciben, cuentan y registran los votos de sus vecinas y vecinos.

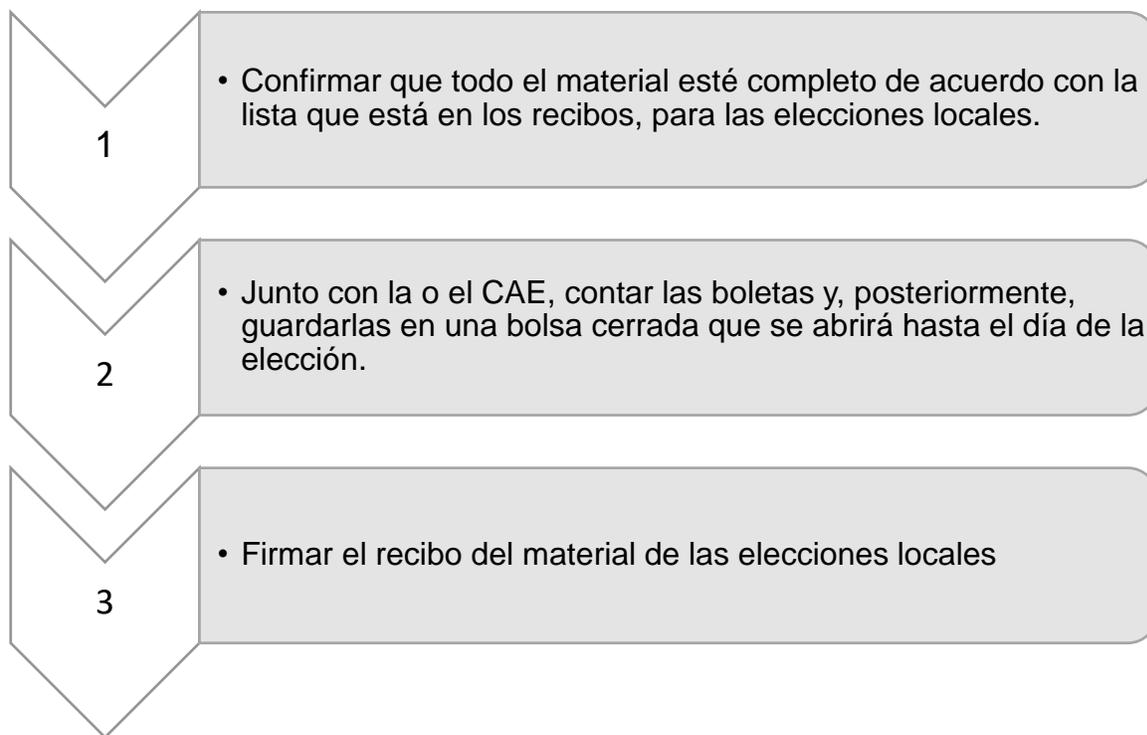
En una misma sección se instalan diferentes tipos de casilla:

- **Básica:** Recibe la votación de hasta 750 personas electoras.
- **Contigua:** Se instala cuando hay más de 750 personas en la lista nominal de la sección electoral. De acuerdo con el orden alfabético se determina quiénes votan en la casilla básica y quiénes en las contiguas.
- **Extraordinaria:** Se instala cuando las condiciones geográficas, de infraestructura o socioculturales de una sección hacen difícil que todas las personas que habitan en ella puedan llegar a un mismo sitio. Si el número de personas en la lista nominal es mayor de 750, se instalan casillas extraordinarias contiguas.
- **Especial:** Recibe los votos de la ciudadanía que el día de la elección está fuera de la sección que corresponde a su domicilio.

¿Cómo se realiza la entrega de la documentación y el material electoral?

Días antes de la Jornada Electoral, se entrega toda la documentación y los materiales necesarios para la elección a las presidentas y los presidentes de casilla, quienes se encargarán de llevarlos el día de la Jornada Electoral al lugar donde estará la casilla.

Al recibir estos materiales se debe:



¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?

Las personas que pueden estar en las casillas durante la Jornada Electoral son:

- Funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla, a quienes el Instituto Nacional Electoral designó y capacitó para recibir, contar y registrar los votos, y ocupan los siguientes cargos:
 - ✓ Presidenta o Presidente
 - ✓ Secretaria o Secretario
 - ✓ Primera Escrutadora o Primer Escrutador
 - ✓ Segunda Escrutadora o Segundo Escrutador
 - ✓ Tres personas suplentes generales
- Electoras y electores, que son las personas que acuden a votar.
- Personas representantes, que deben portar siempre a la vista el distintivo con el emblema del partido político, **coalición o candidatura independiente** que representan.

Durante la Jornada Electoral podrán:

- ✓ Vigilar que las actividades en la casilla se desarrollen conforme a lo que establece la ley,
- ✓ Pueden firmar la documentación electoral.
- ✓ Entregar escritos de incidentes y protesta, asimismo, deben recibir copia de los formatos que se llenan en la casilla.

- Observadoras y observadores electorales, ciudadanas y ciudadanos que obtuvieron su acreditación para observar el desarrollo del proceso electoral; deben portar siempre su gafete otorgado por el INE y pueden llegar en cualquier momento de la Jornada Electoral.
- Capacitadoras y capacitadores-asistentes electorales (CAE) y sus supervisoras y supervisores electorales (SE) debidamente identificados.

También pueden acudir a la casilla:

- Personal del INE y de los Organismos Públicos Locales debidamente identificado.
- Acompañante de la funcionaria o el funcionario de casilla con discapacidad autorizado por acuerdo del Consejo Distrital del INE, quien deberá portar el gafete con fotografía otorgado por el Instituto.
- Acompañante de la persona electora con discapacidad. Quienes soliciten algún tipo de apoyo para emitir su voto pueden ser acompañadas por alguien de su confianza.
- Perros guía que apoyen a personas con discapacidad visual.
- Para preservar el orden, la Presidenta o el Presidente de casilla puede llamar o permitir el ingreso a integrantes de corporaciones o fuerzas de seguridad pública, **quienes no deben portar armas.**
- Para dar fe sobre algún hecho que se presente, puede acudir a la casilla una jueza o un juez, notario público, ministerio público o personal de la Oficialía Electoral.
- Afuera de la casilla puede haber personas encuestadoras que preguntan al electorado por quién votó. Estas personas tienen prohibido hacer actos de proselitismo o de presión sobre quienes acuden a votar.

Recuerda que las personas funcionarias de casilla son la máxima autoridad en la casilla el día de la Jornada Electoral.

(Fin de la cápsula en video)

Ideas clave sobre participantes en la Jornada Electoral

1. La Jornada Electoral se divide en cinco momentos:
 - 1) Preparación e instalación de la casilla
 - 2) Votación
 - 3) Conteo de los votos y llenado del acta
 - 4) Integración del expediente de la casilla y del paquete electoral
 - 5) Publicación de los resultados y clausura de la casilla.
2. La Presidenta o el Presidente recibe la documentación y los materiales para la casilla días antes de la Jornada Electoral.
3. Existen diferentes tipos de casilla: básica, contigua, extraordinaria y especial.

4. Las mesas directivas de casilla son integradas por siete personas funcionarias: una Presidenta o Presidente, una Secretaria o Secretario, 1era. y 2da. Escrutadora/1er. y 2do. Escrutador y tres suplentes generales.
5. Pueden acudir personas representantes de partidos políticos, de coalición y de candidaturas independientes ante la casilla y representantes generales, así como las personas observadoras electorales.

Cuestionario (Lección 1)

Instrucciones: Después de revisar los contenidos de esta lección, elige la respuesta correcta para reforzar aprendizaje sobre los temas.

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
1. ¿A qué hora inician las actividades de las personas funcionarias de casilla el día de la Jornada Electoral?	<p>A) A las 7:00 a.m. B) A las 7:30 a.m. C) A las 8.00 a.m. D) A las 7:15 a.m.</p>	B	El día de la Jornada Electoral inicia con la instalación de la casilla a partir de las 7:30 a.m. y una vez que están presentes todas las funcionarias/los funcionarios. Por ningún motivo puede comenzar antes.
2. Relaciona las columnas con los distintos tipos de casillas: Básica (A) Contigua (B) Extraordinaria (C) Especial (D)	<p>1. Se instala cuando las condiciones geográficas, de infraestructura o socioculturales de una sección hacen difícil que todas las personas que habitan en ella puedan llegar a un mismo sitio. (—)</p> <p>2. Recibe los votos de la ciudadanía que el día de la elección se encuentra fuera de la sección que</p>	<p>1. C 2. D 3. B 4. A</p>	Existen cuatro tipos de casillas: básica, contigua, extraordinaria y especial.

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
	<p>corresponde a su domicilio. (___)</p> <p>3. Se instala cuando hay más de 750 personas en la lista nominal de la sección. (___)</p> <p>4. Recibe la votación de hasta 750 personas electoras de la misma sección. (___)</p>		
<p>3. ¿A quién se entrega la documentación y el material electoral días antes de la Jornada Electoral?</p>	<p>A) A la Secretaria o el Secretario. B) A una persona representante. C) A la Presidenta o el Presidente. D) A la o el CAE.</p>	C	<p>La documentación y el material electoral son entregados días antes de la Jornada Electoral a la Presidenta o el Presidente, quien se encargará de verificar que estén completos, así como de llevarlos el día de la jornada.</p>
<p>4. Ordena del 1 al 3 los siguientes pasos:</p> <p>Una vez que la o el responsable recibe la documentación y el material electoral, se hace lo siguiente:</p>	<p>A) Firmar el recibo del material. (___) B) Confirmar que todo el material este completo, de acuerdo con la lista recibida. (___) C) Junto con la o el CAE, contar las boletas y, posteriormente, guardarlas en una bolsa cerrada hasta el día de la elección. (___)</p>	<p>A) 3 B) 1 C) 2</p>	<p>La Presidenta o el Presidente recibirá la documentación y el material electoral de las elecciones locales.</p>

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
5. Elige la opción correcta: Las personas representantes de partidos políticos, coalición y de candidaturas independientes, son la máxima autoridad en la casilla el día de la Jornada Electoral.	A) Verdadero B) Falso	B	Las personas funcionarias de casilla son la máxima autoridad el día de la Jornada Electoral.

Lección 2. Medidas de inclusión que se aplican en la Jornada Electoral

Introducción

En la segunda lección, conocerás las medidas de inclusión que el INE promueve para que el ejercicio del voto se realice en igualdad de condiciones y sin ningún tipo de discriminación. Estas medidas buscan:

- Garantizar el derecho al voto para las personas trans y las personas con discapacidades visibles y no visibles.
- Impulsar la participación como funcionarias y funcionarios de casilla de las personas con discapacidad y de las personas con doble nacionalidad que no hablan español.

Al terminar la lección, responderás un ejercicio que te permitirá evaluar qué tanto conoces las medidas de inclusión y, en su caso, si necesitas repasar alguna de ellas, pues como funcionaria o funcionario de casilla deberás aplicar dichas medidas al recibir los votos de tus vecinas y vecinos.

Guion para cápsula en video “Medidas de inclusión que se aplican en la Jornada Electoral”

Toda la ciudadanía tiene el derecho a participar como funcionarias/funcionarios de casilla en la Jornada Electoral, sin importar si son mujeres u hombres, si tienen alguna discapacidad, su origen étnico, religión, condición social o de salud, sus preferencias sexuales, expresión o identidad de género, estado civil o apariencia. En general, todas y todos los ciudadanos mexicanos que cumplan los requisitos pueden participar, sin distinción alguna.

Para garantizar este derecho, el INE ha adoptado las siguientes acciones:

- a) Implementación del “Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de

Casilla”, que busca generar condiciones para que las personas con discapacidad que así lo deseen puedan participar como funcionarias/funcionarios de casilla de manera efectiva y sin discriminación. Una de esas medidas posibilita que la persona con discapacidad que lo solicite sea acompañada por alguien de su confianza para que le brinde asistencia al desempeñar sus labores. Esta o este acompañante puede ser:

- Una funcionaria o funcionario que sea su compañera o compañero en la mesa directiva de casilla.
- Una o un CAE.
- Una persona de su confianza.

Si acude con una persona de su confianza, ésta deberá estar autorizada mediante un acuerdo del Consejo Distrital del INE. Se incluirá una copia de dicho acuerdo en la documentación de la casilla para que pueda ser consultado.

b) Implementación del “Protocolo para la adopción de medidas tendientes a garantizar el derecho al voto y a la participación ciudadana de las personas con discapacidad en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana”, que establece los pasos, ajustes razonables y medidas a implementar para promover y garantizar que las personas con discapacidad ejerzan su derecho al voto. Este protocolo contiene medidas específicas para cada tipo de discapacidad, las cuales se señalan en los diagramas contenidos en esta lección.

c) Implementación del “Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana”, que indica las medidas que los funcionarios/los funcionarios deben aplicar en la casilla durante la Jornada Electoral para garantizar el voto en igualdad de condiciones y sin discriminación de las personas trans (transexuales, transgénero, travestis e intersexuales). Dichas medidas son las siguientes:

- No impedir el derecho al voto cuando la expresión de género, es decir, la apariencia de mujer o de hombre de la persona no coincida con la fotografía, el nombre o el sexo asentado en la credencial.
- Abstenerse de aplicar procedimientos adicionales para confirmar la identidad de las personas en tales casos.
- Otorgar a todas las personas un trato igual y digno, sin distinción.
- Dirigirse a todas las personas por sus apellidos como aparecen en la Credencial para Votar. Sólo en caso de que varias personas tengan los mismos apellidos, será necesario mencionar su nombre completo.

Para resolver cualquier cuestionamiento relativo al derecho a votar de las personas trans, se cuenta en la casilla con los siguientes materiales:

- Cartel “¿Quiénes pueden votar?”.
- Tríptico trans con información para las funcionarias y los funcionarios de mesa directiva de casilla.

En caso de haber alguna inconformidad para que una persona trans ejerza su derecho al voto, se debe registrar el hecho en las hojas de incidentes y recibir los escritos que, en su caso, presenten las y los representantes presentes.

Además, en todo momento se debe garantizar el derecho de las mujeres a participar como candidatas, observadoras electorales, representantes, integrantes de mesa directiva de casilla o votantes durante la Jornada Electoral. Por ello, se implementa también:

- d) “Protocolo del Instituto Nacional Electoral para la atención a víctimas y la elaboración del análisis de riesgo en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género”.

Como funcionaria o funcionario de casilla debes respetar y promover que se respete el derecho de las mujeres a ejercer su voto de manera libre y sin presión alguna. Con estas acciones contribuirás a combatir la violencia política contra las mujeres en razón de género.

Personas con doble nacionalidad

Las personas ciudadanas con doble nacionalidad que resulten sorteadas, cumplan con los requisitos legales y deseen participar como funcionarias o funcionarios de casilla, pero que no hablen español, también podrán contar con el acompañamiento de una persona de su confianza que los apoye como intérprete. En este caso, se seguirá el procedimiento de acompañamiento establecido en el “Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla”.

Funcionariado de mesas directivas de casilla con discapacidad

Como una medida de nivelación en favor de las personas con discapacidad (PcD) que acepten participar, se les designará directamente como Funcionaria o Funcionario de Mesa Directiva de Casilla propietaria, conforme al Lineamiento del Funcionariado de Mesas Directivas de Casilla con Discapacidad designado propietario en la segunda insaculación.

(Fin de la cápsula en video)

Ideas clave sobre medidas de inclusión

1. Las personas con discapacidad que sean funcionarias/funcionarios de casilla o que acudan a votar pueden ser acompañadas por una persona de su confianza.
2. Las personas con doble nacionalidad que no hablen español podrán participar como funcionarias/funcionarios de mesa directiva de casilla.
3. **Se debe dar preferencia a las personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas embarazadas para que ingresen a la casilla y emitan su voto sin hacer filas.**
4. Se deben aplicar las medidas para que las personas trans voten sin discriminación.
5. En caso de haber alguna inconformidad para que una persona trans ejerza su derecho al voto, se debe registrar el hecho en las hojas de incidentes.
6. Todas las mujeres tienen el derecho de participar en la vida política y electoral de México. Como funcionaria o funcionario de casilla debes promover que se respete el derecho de las mujeres a ejercer su voto de manera libre y sin presión alguna.

Questionario (lección 2)

Instrucciones: Después de revisar los contenidos de esta lección, elige la respuesta correcta para el reforzamiento del aprendizaje sobre los temas.

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
1. ¿A quién o a quiénes se debe permitir que emitan su voto sin hacer fila?	<p>A) A las personas trans.</p> <p>B) A las personas adultas mayores, con discapacidad y embarazadas.</p> <p>C) A las observadoras y los observadores electorales.</p> <p>D) A las y los representantes.</p>	B	Una de las funciones de las escrutadoras y los escrutadores es organizar la fila una vez que dé inicio la votación, y observar si llegan personas con alguna discapacidad, personas adultas mayores o embarazadas, para inmediatamente darles acceso sin que estén esperando en la fila.
<p>2. Relaciona ambas columnas referentes a los protocolos que el INE ha adoptado como medidas de inclusión:</p> <p>2.1. Promueve el derecho al voto cuando la expresión de género de la persona, ya sea hombre o mujer, no coincida con la fotografía, el nombre o el sexo asentado en la credencial. ()</p> <p>2.2. Promueve y garantiza que las personas con discapacidad ejerzan su derecho al voto. ()</p> <p>2.3. Busca generar condiciones para que las personas con</p>	<p>A) “Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla”.</p> <p>B) “Protocolo para la adopción de medidas tendientes a garantizar el derecho al voto y a la participación ciudadana de las personas con discapacidad en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana”.</p> <p>C) “Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección</p>	<p>2.1-C</p> <p>2.2-B</p> <p>2.3-A</p> <p>2.4-D</p>	Las funcionarias y los funcionarios de mesa directiva de casilla deben aplicar los protocolos de inclusión elaborados por el INE.

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
<p>discapacidad que así lo deseen puedan participar como personas funcionarias de casilla de manera efectiva y sin discriminación. ()</p> <p>2.4. En todo momento se debe garantizar el derecho de la mujer a participar en la Jornada Electoral, ya sea como funcionaria o votante.</p>	<p>y mecanismos de participación ciudadana”.</p> <p>D) “Protocolo del Instituto Nacional Electoral para la atención a víctimas y la elaboración del análisis de riesgo en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género”</p>		
<p>3. En caso de haber alguna inconformidad para que una persona trans ejerza su derecho al voto, ¿qué se debe hacer?</p>	<p>A) Registrar el hecho en las hojas de incidentes y recibir los escritos de protesta que, en su caso, presenten las y los representantes.</p> <p>B) Llamar a las fuerzas de seguridad pública.</p> <p>C) Preguntar a la o el CAE.</p> <p>D) Cancelar la votación y registrar el hecho en la Hoja de incidentes.</p>	A	En la Hoja de incidentes se describe de manera breve lo sucedido.
<p>4. ¿Cuáles serían dos medidas para garantizar el derecho al voto de las personas con discapacidad (PcD)?</p> <p>(Señala dos medidas).</p>	<p>A) Permitir que emitan su voto aun si su expresión de género no coincide con la fotografía, nombre o sexo asentado en su Credencial para Votar.</p> <p>B) La emisión de su voto vía postal o electrónica.</p> <p>C) Facilitar el traslado de las boletas cuando no pueden ingresar a la</p>	C y D	Se deben practicar las medidas del “Protocolo para la adopción de medidas tendientes a garantizar el derecho al voto y a la participación ciudadana de las personas con discapacidad en los procesos electorales y

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
	casilla y se encuentran afuera del inmueble o en un vehículo. D) La PcD puede solicitar ser acompañada por alguien de su confianza para que le brinde asistencia.		mecanismos de participación ciudadana”.
5. Las personas ciudadanas con doble nacionalidad que deseen participar como funcionarias y funcionarios de casilla, pero que no hablen español, podrán contar con el acompañamiento de una persona de su confianza que los apoye como intérprete.	A) Verdadero B) Falso	A	Para el acompañamiento de las personas funcionarias que no hablen español se aplica el mismo procedimiento contemplado en el “Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla”.

Lección 3. Preparación e instalación de la casilla

Introducción

En la tercera lección, revisarás cuáles son las actividades que realizan las funcionarias y los funcionarios para llevar a cabo la instalación de la casilla. Estas actividades incluyen:

- El acomodo del mobiliario y el armado del material electoral.
- El conteo de las boletas y el llenado de la documentación.
- El manejo de algunas situaciones extraordinarias que pueden presentarse durante este momento de la Jornada Electoral.

Al final de la lección, contestarás un ejercicio que te permitirá identificar qué temas de la preparación e instalación de la casilla conoces bien y, en su caso, cuáles necesitas repasar para que puedas cumplir correctamente con tus funciones durante este momento de la Jornada Electoral.

Guion para cápsula en video “Preparación e instalación de la casilla”

El día de la Jornada Electoral, a las 7:30 de la mañana, las personas funcionarias de casilla propietarias y suplentes se presentan en el lugar indicado en su nombramiento.

1. Inicia la instalación de la casilla

La instalación inicia una vez que están presentes las siete personas funcionarias y, en su caso, las y los representantes de partidos políticos, coalición y de candidaturas independientes acreditados; por ningún motivo se puede iniciar antes de las 7:30 de la mañana. Pueden estar presentes también personas observadoras electorales, siempre que porten la identificación expedida por el INE.

Para iniciar la instalación, no es obligatorio que se encuentren las personas observadoras electorales ni las y los representantes, se hará en presencia de quienes estén en la casilla. Cuando se presenten, deben mostrar una identificación con fotografía a la Presidenta o el Presidente, quien registrará su asistencia en las relaciones correspondientes que se le entregan con la documentación de la casilla.

2. Revisión de la documentación y el material electoral

Para revisar que la documentación y el material están completos, la Presidenta o el Presidente abrirá la bolsa donde se encuentran los blocs de las boletas y las entregará a la Secretaria o el Secretario para que las cuente una sin restar los números de los talones, pues, de lo contrario, el resultado será erróneo.

3. Firmado o sellado de las boletas

Si una o un representante pide que se firmen o sellen las boletas, se hace un sorteo para seleccionar a la o el representante que lo hará. Si la persona seleccionada se niega, podrá hacerlo quien lo solicitó.

4. Armado de urnas y cancel

La Presidenta o el Presidente y las escrutadoras o los escrutadores arman las urnas y muestran que están vacías. Después, las colocan en un lugar donde las personas funcionarias puedan verlas. También arman el cancel y lo colocan donde se pueda votar en libertad y en secreto.

Las funcionarias y los funcionarios acomodan el mobiliario y el material electoral de forma que permita el libre tránsito de las personas dentro de la casilla.

Líquido indeleble

La Presidenta o el Presidente muestra que los aplicadores de líquido indeleble se encuentran sellados, luego les quita el sello de seguridad y los deja acostados sobre la mesa para que el líquido moje la punta del aplicador. ¡Ten cuidado! Nunca se deben quitar los sellos con los dientes ni perforarlos.

Colocación de carteles

La Presidenta o el Presidente y las escrutadoras o los escrutadores colocan en el exterior de la casilla dos carteles. El primero sirve para que las personas identifiquen si les toca votar en esa casilla. El segundo se titula “¿Quiénes pueden votar?”.

Llenado del Acta de la Jornada Electoral

La Secretaria o el Secretario llena el apartado “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada Electoral. Para ello, debe registrar la siguiente información:

- Datos de identificación de la casilla, que puede copiar de su nombramiento.
- Número de boletas recibidas, con folio inicial y final.
- En su caso, los incidentes ocurridos durante la instalación.
- El nombre de las funcionarias y los funcionarios de casilla y personas representantes presentes.

Firma del acta

Al terminar el llenado, la Secretaria o el Secretario solicita a las personas funcionarias y representantes que firmen el acta en la columna correspondiente a la “Instalación de la casilla”.

Situaciones que pueden presentarse durante la instalación de la casilla

Si el lugar en donde se instalará la casilla está cerrado o no garantiza el fácil acceso o el secreto del voto, se puede cambiar la ubicación de la casilla. En tal caso, se dejará un aviso que indique el nuevo domicilio, el cual debe encontrarse en la misma sección.

Si sucede lo anterior, es importante contactar a la o el CAE para que ayude a saber si el nuevo lugar donde se instalará la casilla cumple con los requisitos legales.

Si falta una persona funcionaria, es necesario esperar hasta las 8:15 de la mañana para completar las personas que se requieren. Esto se hará recorriendo los cargos de las propietarias y los propietarios presentes, de tal manera que quien supla ocupe un cargo superior al que señala su nombramiento. Después, las personas suplentes ocupan los cargos vacantes.

Si aun así no se completan las personas, quienes están en la fila para votar pueden ocupar los cargos que faltan, siempre y cuando cumplan los requisitos siguientes:

- Aparecer en la lista nominal de la casilla y mostrar su Credencial para Votar.
- No ser personas servidoras públicas de confianza con mando superior ni tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía o ser representantes populares.
- No ocupar un cargo honorífico ni ser una autoridad tradicional en la comunidad.
- No ser personas representantes de partido político, **de coalición o de candidatura independiente** ni observadores u observadoras electorales.
- No ser servidora/servidor público vinculado con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, operadora/operador de programas sociales y actividades institucionales o servidora/servidor de la nación.

La persona tomada de la fila deberá firmar el formato de declaratoria bajo protesta de decir verdad que le entregará la o el CAE.

De presentarse estas situaciones, se deben registrar en la Hoja de incidentes y explicar por qué la votación comenzó después de las 8:00 de la mañana.

(Fin de la cápsula en video)

Ideas clave sobre la preparación e instalación de la casilla

- 1.** Las actividades de la casilla inician a las 7:30 de la mañana, con las personas funcionarias de casilla presentes, aunque las y los representantes y las y los observadores no se encuentren en ese momento.
- 2.** Una vez armadas, las urnas se colocan en un lugar visible, y el cancel se ubica en un espacio que permita votar de manera libre y secreta.

3. La Secretaria o el Secretario cuenta las boletas recibidas y anota el número en el Acta de la Jornada Electoral.
4. En el momento en que lleguen las y los representantes, se registra su asistencia en la relación que está en la documentación de la casilla.
5. La Secretaria o el Secretario llena el apartado “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada Electoral. Luego, las funcionarias y los funcionarios, así como las y los representantes presentes lo firman.

Questionario (Lección 3)

Instrucciones: Después de revisar los contenidos de esta lección, elige la respuesta correcta para el reforzamiento del aprendizaje sobre los temas.

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
1. ¿De dónde copia la Secretaria o el Secretario la información para llenar los datos de identificación del apartado “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada Electoral?	<p>A) Copia la información que aparece en su nombramiento.</p> <p>B) Copia los datos de su Credencial para Votar.</p> <p>C) Pregunta a la o el CAE.</p> <p>D) Copia la información del recibo.</p>	A	La Secretaria o el Secretario copia los datos de identificación de su nombramiento.
2. Completa la oración con alguna de las opciones: La instalación inicia una vez que están presentes las personas funcionarias y, en su caso, las y los _____ políticos, coalición y candidaturas	<p>A) Representantes de partidos, 7:15.</p> <p>B) Representantes de partidos, 7:30.</p> <p>C) Observadoras y observadores locales, 7:30.</p>	B	Para iniciar la instalación, no es obligatoria la presencia de las personas observadoras electorales ni de las y los representantes, se hará en presencia de quienes estén en la casilla.

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
<p>independientes acreditados, por ningún motivo puede ser antes de las _____ de la mañana.</p>	<p>D) CAE, 8:00.</p>		
<p>3. ¿Qué se debe hacer cuando el lugar en donde se instalará la casilla está cerrado o no garantiza el fácil acceso o el secreto del voto?</p>	<p>A) Se instala la casilla en el lugar previsto y se anota en la Hoja de incidentes qué problemas presentó el lugar.</p> <p>B) La casilla se instala en la Junta Distrital.</p> <p>C) Se puede cambiar la ubicación de la casilla dejando un aviso que indique el nuevo domicilio, el cual debe encontrarse en la misma sección.</p> <p>D) Se clausura la votación.</p>	<p>C</p>	<p>Es importante que el nuevo domicilio esté dentro de la misma sección electoral y cuente con las condiciones necesarias para garantizar el fácil acceso y el suficiente espacio para que el electorado pueda votar de manera libre y secreta.</p>
<p>4. ¿Qué se hace en caso de que falte una persona funcionaria propietaria?</p>	<p>A) La o el CAE ocupa el lugar de la persona funcionaria ausente.</p> <p>B) Se avisa a la o el CAE para que decida qué hacer.</p> <p>C) Se escoge a una persona al azar que esté en la fila.</p> <p>D) Se recorren los cargos de las personas propietarias presentes, de tal manera que quien supla ocupe un cargo superior al que dice su nombramiento.</p>	<p>D</p>	<p>Una vez que se recorren los cargos, las personas suplentes ocupan los cargos vacantes.</p>

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
5. En caso de que falte una persona funcionaria propietaria, ¿hasta qué hora será necesario esperar a que se completen las personas que se requieren para iniciar la votación?	<p>A) 8:15 a.m.</p> <p>B) 8:00 a.m.</p> <p>C) 7:45 a.m.</p> <p>D) 8.30 a.m.</p>	A	Si aun así no se completan las personas funcionarias, quienes están en la fila para votar pueden ocupar los cargos que faltan, siempre y cuando cumplan los requisitos de ley.

Lección 4. Votación (inicio, desarrollo y cierre)

Introducción

En la cuarta lección, conocerás aspectos importantes acerca del proceso de la recepción de los votos en la casilla, con la finalidad de que se lleve a cabo correctamente. Estos aspectos abarcan:

- Los requisitos legales que deben cumplir las personas para poder votar en la casilla.
- Qué actividades realiza cada funcionaria y funcionario durante el inicio, desarrollo y cierre de la votación.
- Cómo manejar algunas situaciones que pueden presentarse durante el desarrollo y el cierre de la votación.

Al terminar la lección, responderás un ejercicio que te permitirá reconocer qué tanto sabes acerca de las actividades y requisitos para la votación, a fin de que, si es necesario, puedas repasar aquellos puntos que no tengas claros y así realices adecuadamente la labor de recibir los votos de tus vecinas y vecinos en la casilla.

Guion para cápsula en video “Votación (inicio, desarrollo y cierre)”

A las 8:00 de la mañana, o una vez que se terminó de instalar la casilla, la Presidenta/el Presidente anuncia el inicio de la votación y las personas pueden pasar a votar.

No se deben recibir votos antes de las 8:00 de la mañana.

La 2da. Escrutadora/el 2do. Escrutador organiza la fila y facilita que las personas adultas mayores, con discapacidad y embarazadas accedan sin necesidad de formarse.

Recepción de la votación

Quienes estén en la mesa directiva de casilla deben dirigirse en todo momento a las personas por sus apellidos, tal y como aparecen en la Credencial para Votar. Sólo cuando varias personas tengan los mismos apellidos será necesario dirigirse a ellas por su nombre completo.

Para recibir los votos, se realizan las siguientes actividades:

1. La Presidenta o el Presidente de la casilla solicita a la persona electora su Credencial para Votar y que muestre su dedo pulgar derecho para comprobar que aún no ha votado.
2. La Secretaria o el Secretario busca el nombre de la persona en la lista nominal, si aparece, ésta puede votar.

3. La Presidenta o el Presidente desprende una boleta y la entrega a la persona que va a votar, quien se dirige al cancel para emitir su voto en libertad y en secreto.

4. La Secretaria o el Secretario coloca la marca “**VOTÓ**” en la lista nominal, debajo del nombre de la persona electora.

5. Una vez que marca la boleta, la persona electora deposita su voto en la urna y regresa a la mesa directiva.

6. La Secretaria o el Secretario, con apoyo de la 1ra. Escrutadora o el 1er. Escrutador, pone líquido indeleble en el dedo pulgar derecho de la electora o el elector y marca la Credencial para Votar en el recuadro “**LOCALES Y EXTRAORDINARIAS**”.

7. La persona electora recoge su credencial para votar y se retira de la casilla.

Si se presenta a votar una Persona con Discapacidad la 2da. Escrutadora o el 2do. Escrutador llena el “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”. Esta actividad se repite cada vez que se presenta a votar una Persona con Discapacidad.

¿En dónde votan quienes están en la casilla?

Las personas funcionarias votan en la casilla si su nombre aparece en la lista nominal, de no ser así, deben acudir a la casilla que les corresponde por sus apellidos.

Las y los representantes pueden votar en donde se encuentran acreditados de acuerdo con lo que indica la “Relación de las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes ante las mesas directivas de casilla”.

Las observadoras y los observadores electorales, representantes generales y acompañantes de las personas con discapacidad votan en la casilla que les corresponde de acuerdo con su domicilio, o bien, en una casilla especial.

Situaciones que pueden presentarse durante la votación

- Si en la casilla se recibe una lista nominal adicional, también se debe buscar en ella el nombre de la electora o el elector.
Sólo quien presente una sentencia favorable del Tribunal Electoral puede votar sin estar en la lista nominal o sin presentar su Credencial para Votar y, en este último caso, la persona electora deberá presentar una identificación con fotografía.
- Si se presenta algún incidente, es decir, un hecho fuera de la normalidad, la Secretaria o el Secretario lo registra en la Hoja de incidentes.
Si una o un representante entrega un escrito de incidentes, éste se recibe sin discutir y se registra en el Acta de la Jornada Electoral.

Cierre de la votación

La votación se cierra a las 6:00 de la tarde. Si a esa hora aún hay personas en la fila, se les permitirá votar y se cerrará una vez que lo hayan hecho. Sólo se puede cerrar antes de las 6:00 si todas las personas registradas en la lista nominal ya han votado.

La Secretaria o el Secretario llena el apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral y lo firman las funcionarias y los funcionarios de casilla y representantes.

(Fin de la cápsula en video)

Ideas clave sobre la votación (inicio, desarrollo y cierre)

1. La persona electora debe presentar su credencial y estar en la lista nominal o en la lista adicional, en la cual se colocará, debajo de su nombre, la marca “**VOTÓ**”.
2. La electora o el elector vota, le marcan su Credencial para Votar, le ponen líquido indeleble y se retira de la casilla.
3. En la casilla pueden votar las y los representantes que aparecen en la relación de representantes ante la casilla. Por su parte, las y los representantes generales y las observadoras y los observadores electorales sólo pueden votar si están en la lista nominal.
4. Sólo quien presente una sentencia favorable del Tribunal Electoral puede votar sin estar en la lista nominal o sin presentar su Credencial para Votar y, en este último caso, la persona electora deberá presentar una identificación oficial con fotografía.
5. Cada que se presenta una persona con discapacidad a votar se llena el Registro de personas con discapacidad.
6. La votación se cierra a las 6:00 de la tarde, pero si a esa hora aún hay gente en la fila, se cierra una vez que esas personas hayan votado.

Cuestionario (Lección 4)

Instrucciones: Después de revisar los contenidos de esta lección, elige la respuesta correcta para el reforzamiento del aprendizaje sobre los temas.

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
1. Si a las 7:50 a.m. ya se terminó de instalar la casilla, ¿qué debe hacer la Presidenta/el Presidente?	<p>A) Les dice a las demás personas que integran la mesa directiva de casilla que voten de una vez.</p> <p>B) Espera a que sean las 8:00 a.m. y anuncia el inicio de la votación.</p> <p>C) Invita a las y los representantes para que sean los primeros en votar.</p> <p>D) Se anota en el apartado “Instalación de la casilla” la hora y se da comienzo a la votación.</p>	B	Es muy importante saber que no se puede comenzar la votación antes de las 8:00 a.m.
2. De las siguientes opciones señala la actividad que no se lleva a cabo en la mesa directiva de casilla. Una vez que la electora o el elector ejerce su voto y lo deposita en la urna, ¿qué es lo que procede al regresar a la mesa directiva?	<p>A) Se pone líquido indeleble en su dedo pulgar derecho.</p> <p>B) Se marca su Credencial para Votar.</p> <p>C) Recibe el comprobante “VOTÓ”.</p> <p>D) Se le regresa su Credencial para Votar</p>	C	Las personas funcionarias son las encargadas de recibir los votos de la ciudadanía, a los y las electoras que emiten su votación se les marca el pulgar derecho con líquido indeleble y su Credencial para Votar.
3. ¿Qué deben hacer las electoras y los electores que acuden a la casilla para poder votar?	<p>A) Presentar su Credencial para Votar y estar en la lista nominal.</p> <p>B) Presentar su acta de nacimiento y constancia</p>	A	Sólo quien presente una sentencia favorable del Tribunal Electoral puede votar sin estar en la lista nominal o sin presentar

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
	<p>de domicilio de la sección donde se ubica la casilla.</p> <p>C) Presentar su CURP y mostrar su dedo pulgar derecho para que se constate que no ha votado.</p> <p>D) Vivir cerca de la casilla y así garantizar que está en su sección.</p>		<p>su Credencial para Votar y, en este último caso, la persona electora deberá mostrar otra identificación oficial con fotografía.</p>
<p>4. ¿Cuál es el criterio que se toma en cuenta para dar por cerrada la votación a las 6:00 p.m.?</p>	<p>A) Una vez que la Presidenta/el Presidente esté de acuerdo.</p> <p>B) Si son las 6:00 p.m. se concluye la votación, aunque haya personas en la fila.</p> <p>C) Una vez que todas y todos los representantes estén de acuerdo.</p> <p>D) Una vez que ya no haya personas en la fila.</p>	D	<p>La votación se cierra a las 6:00 p.m., pero si a esa hora aún hay gente en la fila, se cierra una vez que esas personas hayan votado.</p>
<p>5. ¿Qué se debe hacer una vez que una o un representante entrega un escrito de incidentes?</p>	<p>A) Preguntarle qué fue lo que sucedió y registrarlo en las hojas de incidentes.</p> <p>B) Platicar con la o el representante para que rectifique.</p> <p>C) Recibirlo sin discutir y registrarlo en el Acta de la Jornada Electoral.</p> <p>D) No recibirlo y anotarlo en la Hoja de incidentes.</p>	C	<p>Si una o un representante entrega un escrito de incidentes, éste se recibe sin discutir y se registra en el Acta de la Jornada Electoral.</p>

Lección 5. Conteo de los votos y llenado de las actas

Introducción

En la quinta lección, revisarás algunos conceptos y actividades que son necesarios para clasificar y contar los votos, así como para obtener y registrar los resultados de la votación en la casilla. Estos conceptos incluyen:

- Qué tipos de votos puede haber.
- Cuáles son los procedimientos e instrumentos que se usan para clasificar cada tipo de voto.
- Cómo llenar la hoja para hacer operaciones y el Acta de Escrutinio y Cómputo para registrar los resultados de la votación.

Al final de la lección, contestarás un ejercicio que te permitirá identificar qué conceptos y actividades para el conteo de los votos y llenado del acta tienes claros y, en su caso, cuáles necesitas repasar para que puedas registrar correctamente los resultados de la votación en tu casilla.

Guion para cápsula en video “Conteo de los votos y llenado de la hoja para hacer operaciones”

Algunos conceptos que necesitas conocer para clasificar los votos son:

Boletas sobrantes: son las boletas que no se usaron porque la ciudadanía no acudió a votar y que se cancelan con dos rayas diagonales hechas con tinta una vez que se cerró la votación.

Votos para cada partido político: tienen marcado únicamente un recuadro con el emblema de un partido político.

Votos para coalición o candidatura común: tienen marcados dos o más recuadros de partidos políticos con el nombre de la misma candidata o el mismo candidato.

Votos para candidatura común (con un solo emblema): Cuando se marcó en la boleta un solo recuadro en el que aparece el emblema conjunto de los partidos que registraron una candidatura común.

Votos para candidatura independiente: tienen marcado el recuadro con el nombre de una candidata o un candidato independiente.

Votos para candidaturas no registradas: son aquellos en los que la electora o el elector escribió algún nombre y apellido en el espacio para candidatas o candidatos no registrados.

Votos nulos: son aquellos en los que no se puede determinar a favor de quién votó la ciudadana o el ciudadano, porque:

- Se marcaron en la boleta dos o más recuadros sin que exista **coalición o candidatura común.**
- Se marcó toda la boleta.
- Se depositó la boleta en blanco, es decir, sin ninguna marca.

En ocasiones, las marcas salen del recuadro; sin embargo, si es clara la decisión de la persona electora, el voto cuenta para el partido político, coalición o candidatura marcada.

Sólo las personas funcionarias de casilla pueden tener acceso a las urnas, pues son quienes deciden la validez de un voto. Las y los representantes y observadores pueden estar presentes, pero sin interferir en el procedimiento.

Ejercicio interactivo “Clasificación de los votos”

Se realizará un ejercicio de clasificación de votos considerando las categorías de:

- Votos para partido político
- Votos para coalición/candidatura común
- Votos para candidatura común con un solo emblema
- Votos para candidatura independiente
- Votos para candidatura no registrada
- Votos nulos

Conteo de los votos y llenado de la hoja para hacer operaciones

Para esta actividad, requieres los siguientes materiales:

1. Hojas para hacer operaciones: tienen las instrucciones para realizar el conteo de los votos y se llenan antes que el acta.
2. Guía de apoyo para la clasificación de los votos: es el material con marcas de partido político, **candidaturas independientes y, en su caso, candidaturas comunes con un emblema.** Se utilizan para separar los votos en los que se marca un solo recuadro. La llamaremos guía de clasificación.
3. **Clasificadores de votos: se utilizan para agrupar los votos con más de una marca. Esto incluye los votos para coaliciones y para candidaturas comunes con emblemas separados, los votos para candidaturas no registradas y los votos nulos.**
4. Acta de Escrutinio y Cómputo: es el documento en el que se registran los resultados de la votación en la casilla.

Pasos para el conteo de los votos y llenado de la hoja para hacer operaciones:

La secretaria o el Secretario se encarga de registrar la información. Primero, lee las instrucciones de cada apartado de la hoja para hacer operaciones y, conforme se realizan las actividades, la llena con lápiz, de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Colocar los datos de identificación de la casilla.

2. Llenar el apartado “Boletas sobrantes”. La Secretaria o el Secretario cancela las boletas que no se usaron marcándolas con dos rayas diagonales hechas con tinta. Luego, las cuenta y anota el resultado en la hoja para hacer operaciones.

3. Llenar el apartado “Personas de la lista nominal que votaron”. En este paso se requiere el apoyo de la 1ra. Escrutadora o el 1er. Escrutador, quien:

- Cuenta el total de marcas “**VOTÓ**” de la primera página de la lista nominal y anota el resultado en la parte inferior de la página.
- Repite esta operación en cada una de las páginas de la lista nominal.
- Finalmente, suma los totales que anotó en todas las páginas. Estas sumas pueden hacerse con calculadora o manualmente.

Se realiza un segundo conteo de las marcas. Si los resultados de los dos conteos son iguales, se escribe la cantidad en el recuadro con la letra **A**. Si los resultados no son iguales, se vuelven a contar las marcas “**VOTÓ**” en la lista nominal, hasta tener la cantidad correcta.

Si se recibió un listado adicional de resoluciones favorables del Tribunal Electoral, se cuentan las marcas “**VOTÓ**” que hay en éste y se escribe el resultado en el recuadro con la letra **B**. Si no se recibió listado adicional, se ponen ceros.

Para finalizar, se suman las cantidades anotadas en los recuadros **A** y **B**. El resultado de esta suma se escribe en el recuadro con la letra **C**.

4. Registrar el número de representantes que votaron en la casilla. La 1ra. Escrutadora o 1er. Escrutador cuenta las marcas “**VOTÓ**” en la “Relación de las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes ante las mesas directivas de casilla”. Después, la Secretaria o el Secretario escribe el resultado en el recuadro con la letra **D**.

5. Registrar el total de personas y representantes que votaron. Se obtiene al sumar las cantidades anotadas en los recuadros **C** y **D**. El resultado se escribe en el recuadro con la letra **E**.

6. Obtener y registrar los resultados de la votación. La Presidenta o el Presidente abre y vacía la urna de la elección de ayuntamientos.

Las personas escrutadoras clasifican los votos sacados de la urna. Para ello, realizan el siguiente procedimiento:

- A. Separan los votos que tienen una sola marca.

B. Los agrupan por cada partido político, **candidatura independiente o candidatura común con un solo emblema** utilizando la guía de clasificación.

C. Después, cuentan los votos de cada grupo y anotan las cantidades en la guía de clasificación. Si no hay votos para alguna clasificación, se anotan ceros “000”.

D. Utilizando los clasificadores de votos, separan el resto de los votos y los agrupan por **combinaciones de coaliciones y candidaturas comunes, así como candidaturas no registradas** y votos nulos.

E. Cuentan los votos de cada grupo y anotan las cantidades en cada clasificador.

Al terminar, la Secretaria o el Secretario anota las cantidades de votos para cada opción en el apartado de resultados de la hoja para hacer operaciones. Si no hay votos para alguna opción, se escriben ceros en la hoja, pues no debe dejarse ningún espacio sin llenar.

Finalmente, se realiza la suma de todas las cantidades y se registra el resultado en el recuadro **TOTAL**.

7. Registrar el total de votos sacados de la urna. Se cuentan todos los votos sacados de la urna y se registra el resultado en el recuadro **F**.

8. Comparar el total de personas que votaron con el total de votos sacados de la urna. La Secretaria o el Secretario revisa la cantidad anotada en el recuadro **E** y la compara con la cantidad anotada en el recuadro **F**. En caso de que las dos cantidades sean iguales, marca SÍ. En caso de que sean distintas, marca NO.

9. Comparar el total de votos sacados de la urna con el total de resultados de la votación. Se revisa la cantidad anotada en el recuadro **F** y se compara con la cantidad registrada en el recuadro **TOTAL**. En caso de que las dos cantidades sean iguales, se marca SÍ. En caso de que sean distintas, se marca NO.

Al terminar, la Presidenta o el Presidente revisa toda la información anotada en la hoja para hacer operaciones para empezar a llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo. Para el acta, se copian los resultados de la hoja para hacer operaciones, como se muestra en la siguiente cápsula.

(Fin de la cápsula en video)

Guion para cápsula en video “Llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo”

¿Cómo se llena el Acta de Escrutinio y Cómputo?

Una vez que se termina de llenar la hoja para hacer operaciones, la Secretaria o el Secretario registra la información en el Acta de Escrutinio y Cómputo. Esta acta se

llena con pluma de tinta azul, copiando los datos anotados en la hoja para hacer operaciones.

Los colores y los números de los recuadros de la hoja para hacer operaciones pueden ayudar para saber en qué lugar del acta se debe escribir cada cantidad. En caso de que alguna de las opciones no tenga votos, se deben anotar ceros con números y letra en los espacios que correspondan.

Los pasos para llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo son los siguientes:

1. Se registran los datos de identificación de la casilla. Esta información se puede copiar del nombramiento.
2. Se copia de la hoja para hacer operaciones el número de boletas sobrantes.
3. Se copia el número de personas que votaron escribiendo en el numeral 3 del acta el número registrado en el recuadro **C** de la hoja para hacer operaciones.
4. Se copia el número de representantes de partidos políticos **y de candidaturas independientes** que votaron en la casilla, este dato se encuentra en el recuadro **D** de la hoja para hacer operaciones.
5. Se registra el total de personas y representantes que votaron. Este número se copia del recuadro **E** de la hoja para hacer operaciones.
6. Se copian los resultados de la votación de la elección, escribiendo con número y letra la cantidad registrada para cada partido político, **candidaturas independientes, coaliciones, candidaturas comunes (en caso de haber)**, candidaturas no registradas y votos nulos. La suma se copia del recuento **TOTAL** de la hoja para hacer operaciones.
7. Se copia del recuadro **F** el total de votos sacados de la urna.
8. En el apartado comparativo del total de personas que votaron y el total de votos sacados de la urna, se marca SÍ o NO, de acuerdo con lo que está registrado en el numeral 8 de la hoja para hacer operaciones.
9. En el apartado para comparar el total de votos sacados de la urna y el total de resultados de la votación, se marca SÍ o NO conforme a lo registrado en el numeral 9 de la hoja para hacer operaciones.
10. Se marca SÍ o NO para indicar si se presentaron incidentes. En caso de marcar SÍ, se describe brevemente lo sucedido y se anota el número de hojas de incidentes en las que se explicó.
11. Se escriben los nombres de las funcionarias y los funcionarios de casilla y cada una firma junto a su nombre.
12. Se escriben los nombres de las y los representantes presentes y se les solicita firmar el acta. Pueden hacerlo bajo protesta, señalando los motivos. Si eso sucede, se marca en la columna “Firmó bajo protesta”, junto a la firma de la o el representante.
13. Finalmente, se anota el número de escritos de protesta que, en su caso, hayan presentado las y los representantes. Si no presentaron, se escribe cero “0”.

¡Recuerda que todos los espacios deben llenarse!

¿Qué hacer después de llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo?

La Secretaria o el Secretario llena el apartado 2 de la “Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible”. Después entrega a cada representante copia de las actas de la casilla.

Las y los representantes pueden tomar fotografías del original de cada acta, con la finalidad de que cuenten con los datos legibles.

Las y los representantes pueden entregar a la Presidenta o el Presidente el ejemplar de la lista nominal que utilizaron durante la Jornada Electoral. En este caso, la Presidenta o el Presidente escribe su nombre completo y firma el acuse de devolución. Después, lo corta por la línea punteada y lo entrega a la o el representante. Por último, en la constancia de clausura se registra que se entregó el acuse.

(Fin de la cápsula)

Ideas clave sobre el conteo de los votos y llenado de las actas

1. Leer las instrucciones de la hoja para hacer operaciones y llenarla conforme se van realizando las actividades.
2. Cancelar y contar las boletas sobrantes.
3. Obtener la cantidad de personas que votaron.
4. Utilizar la guía de clasificación y los clasificadores para separar y contar los votos.
5. Llenar primero con lápiz la hoja para hacer operaciones y firmarla. Después, usando pluma de tinta azul, copiar los resultados de la hoja para hacer operaciones en el Acta de Escrutinio y Cómputo y firmarla.

Ejercicio interactivo “Llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo”

Se realizará un ejercicio sobre el llenado de todos los apartados del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de Ayuntamiento.

Cuestionario (Lección 5)

Instrucciones: Después de revisar los contenidos de esta lección, elige la respuesta correcta para el reforzamiento del aprendizaje sobre los temas.

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
<p>1. ¿En qué documento se copian los datos anotados en la hoja para hacer operaciones?</p>	<p>A) Acta de la Jornada Electoral</p> <p>B) Acta de Escrutinio y Cómputo</p> <p>C) Cartel de resultados</p> <p>D) Hoja de incidentes</p>	<p>B</p>	<p>Una vez que se terminó de llenar la hoja para hacer operaciones, la Secretaria o el Secretario registra la información en el Acta de Escrutinio y Cómputo. Esta acta se llena con pluma de tinta azul.</p>
<p>2. De los siguientes ejemplos de votos, ¿qué voto es para partido político?</p>	<p>A) </p> <p>B) </p>	<p>A</p>	<p>Cuando se marcó en la boleta un solo recuadro con el emblema de un partido político.</p>

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
	<p>C) </p>		
<p>3. Relaciona las columnas con los distintos tipos de votos:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Votos nulos B. Votos para candidaturas no registradas C. Votos para coalición D. Votos para partido político 	<p>1. Tienen marcados dos o más recuadros de partidos con el mismo nombre de la candidata o el candidato. (___)</p> <p>2. Son aquellos en los que no se puede determinar a favor de quién votó la persona ciudadana. (___)</p> <p>3. Tienen marcado únicamente un recuadro con el emblema de un partido político. (___)</p> <p>4. Son aquellos en los que la electora o el elector escribió algún nombre y apellido en el espacio para candidaturas independientes. (___)</p>	<p>C A D B</p>	<p>Sólo las personas funcionarias de casilla pueden tener acceso a las urnas, pues son quienes deciden la validez de un voto. Las y los representantes y observadores pueden estar presentes, pero sin interferir en el procedimiento.</p>
<p>4. ¿Cómo se llama el material que se utiliza para separar los votos en los que se marca un solo recuadro?</p>	<ul style="list-style-type: none"> A) Acta de Escrutinio y Cómputo B) Hoja de operaciones C) Clasificadores de votos D) Guía de clasificación 	<p>D</p>	<p>Este material es parte de los que se utilizan para el conteo de los votos.</p>

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
<p>5. De los siguientes ejemplos de votos, ¿cuál es un voto nulo?</p>	<p>A) </p> <p>B) </p> <p>C) </p>	<p>C</p>	<p>Son aquellos en los que no se puede determinar a favor de quién votó la ciudadana o el ciudadano, porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se marcaron en la boleta dos o más recuadros sin que exista coalición o candidatura común. • Se marcó toda la boleta. • Se depositó la boleta en blanco, es decir, sin ninguna marca.

Lección 6. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral

Introducción

En la sexta lección, conocerás las actividades que se realizan para guardar de manera ordenada los votos que se clasificaron y contaron, así como la documentación que se llenó en la casilla. Estas actividades comprenden:

- La integración de los expedientes de casilla.
- La integración de las bolsas y los sobres que se guardan por dentro y por fuera del paquete electoral.

Al finalizar la lección, responderás un ejercicio que te permitirá determinar qué tanto conoces las actividades para guardar la documentación y, en su caso, repasar aquellas en las que tengas dudas, a fin de que puedas integrar correctamente el expediente de la elección y del paquete electoral.

Guion para cápsula en video “Integración del expediente de casilla y del paquete electoral”

Una vez que se llenó y firmó la documentación electoral, es necesario guardarla de manera ordenada. Esto se hace en los sobres o bolsas correspondientes para después meterlos en el paquete electoral.

Hay bolsas y sobres que se guardan dentro del paquete electoral y otras que deben colocarse en las fundas que están por fuera. Para reconocerlos, cada sobre y bolsa tiene un número y una lista de la documentación que se guarda en ellos.

¿Cómo se integran las bolsas que van por dentro del paquete electoral?

1. La Secretaria o el Secretario lee la lista de los documentos a guardar en cada bolsa y marca en los recuadros los documentos que se van colocando en ellas.
2. Las personas escrutadoras, junto con la Presidenta o el Presidente, identifican la documentación y la guardan.

Las bolsas que se guardan dentro del paquete electoral son:

- a) **Bolsa o sobre para el expediente de casilla.** Ayuntamientos.
- b) **Bolsas para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos.** Se integra una bolsa de boletas sobrantes, una de votos válidos y una de votos nulos. Después de guardar la documentación, se anota en cada bolsa el número de votos o boletas que contiene.
- c) **Sobre para la Lista Nominal de Electores.** En este sobre se guarda:
 - Lista nominal de la casilla que tiene las marcas “**VOTÓ**”.
 - Relación de representantes ante la casilla.
 - Relación de representantes generales.

- En su caso, lista adicional y resoluciones favorables del Tribunal Electoral.
 - d) **Sobre para listas nominales devueltas por las representaciones partidistas y de candidatura independiente.**

La integración del paquete electoral

La Secretaria o el Secretario lee la lista de los documentos a guardar en cada bolsa y marca en los recuadros los documentos que se van colocando en ellas.

La Presidenta o el Presidente y la 1ra. y 2da. Escrutadoras/1er. y 2do. Escrutadores integran el paquete electoral de las elecciones de ayuntamiento que es de color “**verde olivo**” de la siguiente manera:

1. Expediente de casilla de la elección de ayuntamientos
2. Boletas sobrantes de la elección de ayuntamientos
3. Votos válidos de la elección de ayuntamientos sacados de la urna
4. Votos nulos de la elección de ayuntamientos
5. Lista Nominal de Electores
6. Listas nominales devueltas por las representaciones partidistas y de candidatura independiente

¿Cómo se integran las bolsas que van por fuera del paquete electoral?

En las fundas de plástico que están por fuera del paquete electoral se guarda:

- a) **Sobre PREP.** Este sobre es de **color rosa** y se integra con:
 - **Primera copia** del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamientos

- b) **Bolsa Actas de Escrutinio y Cómputo (por fuera del paquete electoral).** Se integra con:
 - **Segunda copia** del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de ayuntamientos

 - Registro de personas con discapacidad que acuden a votar

En la caja pequeña que está por fuera del paquete electoral se guardan la marcadora de credenciales y los aplicadores de líquido indeleble.

Los útiles, como la plantilla braille, las cajas con marcadores de boletas y demás documentación electoral que no se incluyó en alguna bolsa, se regresan dentro del paquete electoral.

(Fin de la cápsula en video)

Ideas clave sobre la integración del expediente de casilla y del paquete electoral

1. La documentación electoral se guarda de manera ordenada en los sobres o bolsas.
2. Cada sobre o bolsa contiene el listado de la documentación que se debe guardar en él.
3. Las bolsas con boletas y votos se llenan y se cierran.
4. Hay bolsas que van en las fundas por fuera del paquete electoral.
5. La o el CAE puede tomar foto del acta para el PREP.

Ejercicio interactivo “Integración del paquete electoral”

Se realizará un ejercicio sobre la integración de cada uno de los sobres y bolsas que van dentro y fuera del paquete.

Cuestionario (Lección 6)

Instrucciones: Después de revisar los contenidos de esta lección, elige la respuesta correcta para el reforzamiento del aprendizaje sobre los temas.

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
1. ¿En qué lugar se coloca la bolsa PREP al integrar el paquete electoral?	A) En una funda plástica por fuera del paquete electoral. B) Se lleva en la mano en un sobre cerrado y sellado. C) Pegado en el estuche del cancel electoral. D) Por dentro del paquete electoral.	A	La bolsa PREP se integra con la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección.

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
<p>2. Completa la oración:</p> <p>Para la integración de las bolsas que van dentro del paquete, las _____ o los _____, junto con la _____ o el _____, identifican la documentación y la guardan.</p>	<p>A) Secretaria/Secretario, CAE.</p> <p>B) Escrutadoras/escrutadores, Presidenta/Presidente.</p> <p>C) Secretarias/Secretarios, Escrutadora/Escrutador.</p> <p>D) Escrutadoras/escrutadores, Secretaria/Secretario.</p>	B	<p>La Secretaria o el Secretario lee la lista de los documentos a guardar en cada bolsa y marca en los recuadros los documentos que van colocando en ellas las personas escrutadoras y la Presidenta o el Presidente.</p>
<p>3. ¿Cuáles son las bolsas o sobres que se guardan por fuera del paquete electoral?</p>	<p>A) Listas nominales devueltas por las representaciones partidistas y de candidatura independiente.</p> <p>B) La bolsa PREP y la bolsa de boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos.</p> <p>C) La bolsa PREP y el sobre de la Lista Nominal de Electores.</p> <p>D) La bolsa PREP y la bolsa del Acta de Escrutinio y Cómputo.</p>	D	<p>Aunado a estas dos bolsas se integra el “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”.</p>

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
<p>4. Relaciona las columnas.</p> <p>En cuanto a la integración del paquete electoral, relaciona cuáles bolsas o sobres van por fuera y cuáles por dentro.</p> <p>A) Por fuera B) Por dentro</p>	<p>1. Sobre del expediente de casilla. (___)</p> <p>2. Bolsa de boletas sobrantes. (___)</p> <p>3. Sobre para la Lista Nominal de Electores. (___)</p> <p>4. Bolsa PREP. (___)</p>	<p>B</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>A</p>	<p>También la Bolsa Actas de Escrutinio y Cómputo se guarda por fuera del paquete electoral.</p>
<p>5. ¿Qué se guarda en la caja pequeña que está por fuera del paquete electoral?</p>	<p>A) La primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo.</p> <p>B) La segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo.</p> <p>C) La marcadora de credenciales y los aplicadores de líquido indeleble.</p> <p>D) La plantilla braille y las cajas con marcadoras.</p>	<p>C</p>	<p>Los útiles, como la plantilla braille, cajas con marcadores de boletas y demás documentación electoral que no se incluyó en alguna bolsa, se regresan dentro del paquete electoral.</p>

Lección 7. Publicación de los resultados y clausura de la casilla

Introducción

En la séptima lección, revisarás las actividades que se requieren para publicar los resultados de la votación, clausurar la casilla y entregar el paquete electoral. Entre estas actividades se encuentran:

- El registro de los resultados en el cartel y su colocación en un lugar visible.
- El llenado de la constancia de clausura y su correcta integración en las bolsas correspondientes del paquete electoral.
- El sellado, traslado y entrega del paquete electoral.

Al finalizar la lección, responderás un ejercicio que te permitirá establecer si tienes claro cuáles actividades se realizan para la publicación de los resultados y la clausura de la casilla y, en su caso, si necesitas repasar alguna de ellas, a fin de que puedas desempeñar adecuadamente tus funciones durante este momento de la Jornada Electoral.

Guion para cápsula en video “Publicación de los resultados y clausura de la casilla”

Publicación de los resultados

Éste es el último momento de la Jornada Electoral, en el cual la ciudadanía conocerá los resultados de la votación en la casilla; para ello, la Secretaria o el Secretario llena un cartel copiando los datos del conteo anotados en el Acta de Escrutinio y Cómputo. La Presidenta o el Presidente y las y los representantes firman el cartel de resultados, el cual se pega en un lugar visible del exterior de la casilla.

En tanto que las escrutadoras/los escrutadores desarman los canceles, la mampara especial y la urna.

Clausura de la casilla

Para la clausura de la casilla, la Secretaria o el Secretario llena los apartados que faltan de la Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible. En el apartado 3, anota la hora de clausura y marca con una “X” qué persona funcionaria entregará el paquete y qué representantes la acompañarán. Finalmente, firman la constancia y solicitan a las funcionarias y los funcionarios, así como a las representaciones, que también firmen.

Por su parte, la Presidenta o el Presidente entrega a las y los representantes copia de la constancia y conserva la primera copia. Guarda el original de la constancia en la bolsa Actas de Escrutinio y Cómputo (por fuera del paquete electoral) y coloca dicha bolsa dentro de la funda que está por fuera del paquete.

Finalmente, cuando ya se ha guardado toda la documentación y el material, la Presidenta o el Presidente cierra el paquete electoral con cinta adhesiva y con una etiqueta de seguridad en cada lado. Una vez cerrado el paquete electoral, ya no puede volver a abrirse, aun cuando se haya guardado adentro un acta que va por fuera.

Las funcionarias y los funcionarios de casilla y representantes firman en la parte de afuera del paquete una vez que esté cerrado.

Recuerda que la hora de clausura es cuando se han terminado todas las actividades de la casilla y es diferente a la hora de cierre de la votación.

¿Quién entrega el paquete electoral?

La o el CAE indicará a la Presidenta o el Presidente el lugar o domicilio en el cual se entrega el paquete electoral. Este último es responsable de entregar el paquete, o bien de designar a quien lo hará; también se entrega el cancel electoral y las urnas.

Si desean hacerlo, las y los representantes, observadoras y observadores pueden acompañar, por sus propios medios, a las personas funcionarias encargadas de entregar el paquete electoral.

Por último, en el lugar de la entrega habrá una persona debidamente identificada que retirará la bolsa PREP del paquete y entregará el comprobante respectivo. Además, al entregar el paquete electoral se recibe otro comprobante, que debe revisar y guardar quien haya hecho la entrega.

Recuerda que el paquete electoral contiene el resultado de tu trabajo en la Jornada Electoral. Por tal motivo hay que cuidarlo hasta entregarlo.

(Fin de la cápsula de video)

Ideas clave sobre la publicación de los resultados y clausura de la casilla

- 1.** Se llena el cartel de resultados y se coloca en un lugar visible al exterior de la casilla.
- 2.** Se llena la segunda parte de la constancia de clausura, se firma y se guarda.
- 3.** Se revisa que la bolsa PREP esté por fuera del paquete.
- 4.** Las personas funcionarias y representantes firman en el exterior del paquete.
- 5.** Al entregar el paquete electoral, se recibe el comprobante.

Cuestionario (Lección 7)

Instrucciones: Después de revisar los contenidos de esta lección, elige la respuesta correcta para el reforzamiento del aprendizaje sobre los temas.

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
1. ¿Cuáles son los pasos que se realizan para publicar los resultados de la votación en la casilla?	<p>A) Se llena el cartel de resultados y la Presidenta/el Presidente y las y los representantes lo firman y se coloca en un lugar visible al exterior de la casilla.</p> <p>B) Se pega una copia del Acta de Escrutinio y Cómputo en un lugar visible al exterior de la casilla.</p> <p>C) La o el CAE toma una fotografía del Acta de la Jornada Electoral, que se publicará en la página de internet del INE.</p> <p>D) La Presidenta/el Presidente sale de la casilla y, con un altavoz, informa los resultados a la ciudadanía.</p>	A	Éste es el último momento de la Jornada Electoral, en donde la ciudadanía conocerá los resultados de la votación en la casilla.
2. ¿A quién de las personas funcionarias le corresponde cerrar el paquete electoral ya integrado?	<p>A) CAE.</p> <p>B) Escrutadoras o escrutadores.</p> <p>C) Secretaria o Secretario.</p> <p>D) Presidenta o Presidente.</p>	D	Finalmente, cuando ya se ha guardado toda la documentación y el material, la Presidenta/el Presidente cierra el paquete electoral con cinta adhesiva y con una etiqueta de seguridad en cada lado.

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
3. ¿Qué hora se debe anotar en la constancia de clausura de la casilla?	<p>A) La hora en que se recibió el último voto.</p> <p>B) La hora en que se terminaron de contar los votos.</p> <p>C) La hora en que se terminaron todas las actividades de la casilla.</p> <p>D) Las 6:00 p.m., hora en que termina la votación.</p>	C	Para la clausura de casilla, la Secretaria/el Secretario llena los apartados que faltan de la constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.
4. Una vez que se cierra el paquete electoral, ¿qué se debe revisar?	<p>A) Que el lugar donde se instaló la casilla se encuentre limpio y ordenado.</p> <p>B) Que la bolsa PREP no se haya guardado dentro del paquete electoral.</p> <p>C) Que todas las actas estén firmadas por todas las personas presentes cuando se pegó el cartel.</p> <p>D) Que los materiales de papelería se hayan guardado en el paquete electoral.</p>	B	Una vez cerrado el paquete electoral, ya no puede volver a abrirse, aun cuando se haya guardado adentro un acta que va por fuera.
5. ¿Quién entrega el paquete electoral?	<p>A) La o el CAE.</p> <p>B) De preferencia, la Presidenta/el Presidente o, en su caso, designa a otra funcionaria o funcionario.</p> <p>C) De preferencia la Presidenta/el Presidente junto con la o el CAE.</p>	B	En el lugar de la entrega, habrá una persona debidamente identificada que retirará la bolsa PREP del paquete y entregará el comprobante respectivo. Además, al entregar el paquete se recibe otro comprobante, que debe revisar y guardar la

Curso virtual "La Jornada Electoral" para la capacitación electoral al funcionariado de casilla

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
	D) De preferencia las y los representantes de partido entregan el paquete electoral.		funcionaria o el funcionario que haya hecho la entrega.

Cuestionario (Evaluación final)

Instrucciones: Después de terminar de revisar los contenidos de las siete lecciones, realiza esta evaluación final del curso eligiendo la respuesta correcta para el reforzamiento del aprendizaje sobre los temas.

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
1. El día de la Jornada Electoral, ¿a qué hora inician las actividades de las funcionarias y los funcionarios de casilla?	<p>A) A las 7:00 a.m.</p> <p>B) A las 7:30 a.m.</p> <p>C) A las 8.00 a.m.</p> <p>D) A las 7:15 a.m.</p>	B	El día de la Jornada Electoral inicia a las 7:30 a.m., una vez que están presentes todas y todos los funcionarios de casilla; por ningún motivo puede comenzar antes.
2. Relaciona las columnas con los distintos tipos de casillas:	<p>1. Se instala cuando las condiciones geográficas, de infraestructura o socioculturales de una sección hacen difícil que las personas que habitan en ella puedan llegar a un mismo sitio. (___)</p> <p>2. Recibe los votos de la ciudadanía que el día de la elección se encuentra fuera de la sección que corresponde a su domicilio. (___)</p> <p>3. Se instala cuando hay más de 750 personas en la</p>	<p>C</p> <p>D</p> <p>B</p> <p>A</p>	Existen cuatro tipos de casillas: básica, contigua, extraordinaria y especial.
Básica (A)			
Contigua (B)			
Extraordinaria (C)			
Especial (D)			

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
	<p>lista nominal de la sección. ()</p> <p>4. Recibe la votación de hasta 750 personas electoras. ()</p>		
<p>3. ¿A quién o a quiénes se debe permitir que emitan su voto sin hacer fila?</p>	<p>A) A las personas trans.</p> <p>B) A las personas adultas mayores, con discapacidad y embarazadas.</p> <p>C) A las observadoras y los observadores electorales.</p> <p>D) A las y los representantes.</p>	B	<p>Una de las funciones de las personas escrutadoras es organizar la fila una vez que inicie la votación, observar si llegan personas con alguna discapacidad, personas adultas mayores o mujeres embarazadas e inmediatamente darles acceso sin que estén esperando en la fila.</p>
<p>4. En caso de haber alguna inconformidad para que una persona trans ejerza su derecho al voto, ¿qué debe hacer la Secretaria/el Secretario?</p>	<p>A) Registrar el hecho en la Hoja de incidentes y recibir los escritos de protesta que, en su caso, presenten las y los representantes.</p> <p>B) Llamar a las fuerzas de seguridad pública.</p>	A	<p>En las hojas de incidentes se describe de manera breve lo sucedido.</p>

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
	<p>C) Preguntar a la o el CAE qué se debe hacer.</p> <p>D) Cancelar la votación y registrar el hecho en la Hoja de incidentes.</p>		
<p>5. Completa la oración con alguna de las opciones:</p> <p>La instalación inicia una vez que están presentes las funcionarias y los funcionarios y, en su caso, las _____ y los _____ políticos, coalición y candidaturas independientes acreditados, por ningún motivo puede ser antes de las _____ de la mañana.</p>	<p>A) Representantes de partidos, 7:15.</p> <p>B) Representantes de partidos, 7:30.</p> <p>C) Observadoras y observadore locales, 7:30.</p> <p>D) CAE, 8:00.</p>	B	<p>Para iniciar la instalación, no es obligatoria la presencia de las observadoras y los observadores electorales ni de las y los representantes, se hará en presencia de quienes estén en la casilla.</p>
<p>6. ¿Qué deben hacer las personas electoras que acuden a la casilla para poder votar?</p>	<p>A) Presentar su Credencial para Votar y estar en la lista nominal.</p> <p>B) Presentar su acta de nacimiento y constancia de domicilio de la sección donde se ubica la casilla.</p>	A	<p>Sólo quien presente una sentencia del Tribunal Electoral puede votar sin estar en la lista nominal o sin presentar su Credencial para Votar y, en este último caso, la persona electora deberá mostrar otra</p>

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
	<p>C) Presentar su CURP y mostrar su dedo pulgar derecho para que se constate que no ha votado.</p> <p>D) Vivir cerca de la casilla y así garantizar que está en su sección.</p>		<p>identificación oficial con fotografía.</p>
<p>7. De los siguientes ejemplos de votos, ¿cuál es un voto para partido político?</p>	<p>A) </p> <p>B) </p> <p>C) </p>	<p>A</p>	<p>Cuando se marcó en la boleta un solo recuadro con el emblema de un partido político.</p>

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
<p>8. Relaciona las columnas con los distintos tipos de votos:</p> <p>A. Votos nulos</p> <p>B. Votos para candidaturas registradas para no</p> <p>C. Votos para coalición</p> <p>D. Votos para cada partido político</p>	<p>1. Tienen marcados dos o más recuadros de partidos con el mismo nombre de la candidata o el candidato. (___)</p> <p>2. Son aquellos en los que no se puede determinar a favor de quién votó la ciudadana o el ciudadano. (___)</p> <p>3. Tienen marcado únicamente un recuadro con el emblema de un partido político. (___)</p> <p>4. Son aquellos en los que la persona electora escribió algún nombre y apellido en el espacio para candidaturas independientes. (___)</p>	<p>C</p> <p>A</p> <p>D</p> <p>B</p>	<p>Sólo las personas funcionarias de casilla pueden tener acceso a las urnas, pues son quienes deciden la validez de un voto. Las y los representantes y observadores pueden estar presentes, pero sin interferir en el procedimiento.</p>
<p>9. ¿Cuál es la hora que se debe anotar en las constancias de clausura de la casilla?</p>	<p>A) La hora en que se recibió el último voto.</p> <p>B) La hora en que se terminaron de contar los votos.</p>	<p>C</p>	<p>Para la clausura de casilla, la Secretaria/el Secretario llena los apartados que faltan de la constancia de clausura de casilla.</p>

Pregunta	Opciones	Respuesta correcta	Retroalimentación
	<p>C) La hora en que se terminaron todas las actividades de la casilla.</p> <p>D) Las 6:00 p.m., hora en que termina la votación.</p>		
10. ¿Quién entrega el paquete electoral?	<p>A) La o el CAE.</p> <p>B) De preferencia la Presidenta/el Presidente o, en su caso, designa a otra persona funcionaria.</p> <p>C) La Presidenta/el presidente entrega el paquete electoral.</p> <p>D) De preferencia las y los representantes de partido entregan el paquete electoral local.</p>	B	<p>En el lugar de la entrega, habrá una persona debidamente identificada que retirará la bolsa PREP del paquete y entregará el comprobante respectivo. Además, al entregar el paquete electoral se recibe otro comprobante, que debe revisar y guardar la funcionaria o el funcionario que haya hecho la entrega.</p>

Cuestionario de valoración

Instrucciones: Para el Instituto Nacional Electoral es muy importante conocer tu opinión. Tus respuestas nos ayudan a mejorar. Por favor, señala qué tanto estás de acuerdo con los siguientes aspectos del curso virtual “La Jornada Electoral”.

Curso virtual “La Jornada Electoral” para la capacitación electoral al funcionariado de casilla

Aspectos					
1. El curso te ayudó a comprender las actividades que deberás realizar como funcionaria o funcionario.	Totalmente de acuerdo	Parcialmente de acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
2. Los videos ayudaron en tu aprendizaje de las distintas actividades que debes realizar como funcionaria o funcionario de casilla.	Totalmente de acuerdo	Parcialmente de acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
3. Las preguntas de los ejercicios ayudaron a reforzar tu aprendizaje.	Totalmente de acuerdo	Parcialmente de acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
4. El número de preguntas en los ejercicios de cada lección es adecuado.	Totalmente de acuerdo	Parcialmente de acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
5. La navegación en la plataforma facilitó tu aprendizaje.	Totalmente de acuerdo	Parcialmente de acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
6. La duración del curso fue adecuada.	Totalmente de acuerdo	Parcialmente de acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo