

# Proceso Electoral Local 2021-2022



## La Jornada Electoral paso a paso

**Escrutadores/as**



## La Jornada Electoral se divide en cinco momentos:



1

**PREPARACIÓN**

e instalación  
de la casilla



2

**VOTACIÓN**

(inicio, desarrollo  
y cierre)



3

**CONTEO**

de los votos y  
llenado del acta



4

**INTEGRACIÓN**

del expediente  
de casilla y del  
paquete electoral



5

**PUBLICACIÓN**

de los resultados y  
clausura de la casilla



## 1. PREPARACIÓN E INSTALACIÓN DE LA CASILLA

**Instrucciones: Marca cada actividad que vayas realizando.**

- Inician la instalación de la casilla a las 7:30 a.m.
- Utilizan su cubrebocas en todo momento y verifica que todas las personas dentro de la casilla lo usen, pues es obligatorio. Mantén una distancia mínima de 1.5 metros con todas las personas.
- Muestran a la o el Presidente su nombramiento y Credencial para Votar.
- Desinfectan, junto con sus compañeros y compañeras, el interior de la casilla y sus elementos. Repitan este proceso cada vez que puedan durante el día, de preferencia cuando no haya gente.





- Arman la urna junto con la o el Presidente, muestran que está vacía y la colocan en un lugar visible para todas y todos, utilizando la base portaurnas.
- Arman y colocan el cancel junto con la o el Presidente en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto.
- Si hay varias casillas en el mismo domicilio, revisa que la urna quede separada de las de otras casillas, para que las personas votantes puedan identificar en cuál urna deben depositar cada voto.
- Ayudan a la o el Presidente a colocar en el exterior de la casilla los tres carteles: el de “Identificación de la casilla”, “¿Quiénes pueden votar?” y el de “Medidas de sanidad”.
- Firman el Acta de la Jornada Electoral en la columna “Instalación de la casilla”.



## IMPORTANTE:

- Una vez iniciada la votación y anotados los nombres de las y los Funcionarios de Casilla y representantes de partido político (en adelante Representantes) en el Acta de la Jornada Electoral, ningún otro ciudadano o ciudadana puede formar parte de la casilla.
- Las y los Representantes y personas Observadoras Electorales **NO PUEDEN** sustituir ni hacer las actividades de las y los Funcionarios de Casilla.
- Si hay propaganda partidista en el exterior de la casilla, apoyan a la o el Presidente para su retiro.
- Tú y tus compañeros y compañeras deben permanecer en la casilla desde su instalación hasta su clausura.





## 2. VOTACIÓN

**Instrucciones: Marca cada actividad que vayas realizando**

**Ambos Escrutadores/as:**

- Auxilian a la o el Presidente en todas las actividades que les solicite.

**1er Escrutador/a:**

- Pide a las personas que llegan a votar que se formen respetando las señalizaciones que están en el suelo.
- Indica a las personas que es obligatorio el uso de cubrebocas durante el tiempo que estén en la casilla.  
Entrega un cubrebocas a las personas que se presenten sin él.



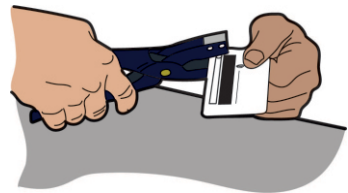
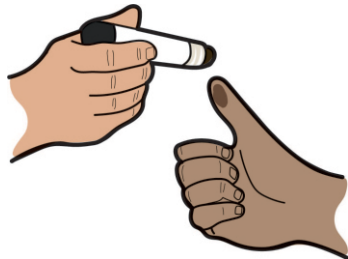


- Aplica gel antibacterial a todas las personas que ingresan y salen de la casilla.
- Organiza la fila y la movilidad en la casilla.
- Verifica que las y los electores tengan su Credencial para Votar y que corresponda a la casilla.
- Facilita el acceso a las personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas y personas con niños o niñas en brazos, para que voten sin necesidad de hacer fila.



**1er y 2o Escrutadores/as:**

- Ayudan a aplicar líquido indeleble en el dedo pulgar derecho, sin tocar la mano de la o el ciudadano.
- Ayudan a marcar la Credencial para Votar dentro del rectángulo correspondiente a elecciones **LOCALES Y EXTRAORDINARIAS**.
- Pon sobre la mesa la marcadora y pide al elector o electora que coloque su credencial en la punta de la pinza, apóyate sobre la mesa y presiona para cerrar la pinza.





**2o Escrutador/a:**

- Llena el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar” cada vez que emite su voto una persona con discapacidad.

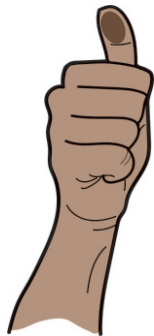
**1er y 2o Escrutadores/as:**

- Firman la columna “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral.



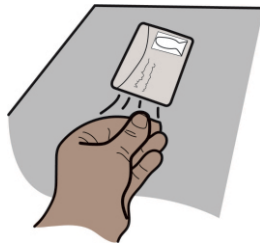
### **IMPORTANTE:**

Todas las personas tienen derecho a ejercer su voto sin discriminación: hombres, mujeres, personas indígenas, personas que no saben leer ni escribir, quienes forman parte de la población LGBTTTI (lesbianas, gays, bisexuales, travestis, transgénero, transexuales e intersexuales) y las personas con cualquier tipo de discapacidad, siempre que cumplan con los requisitos.



### IMPORTANTE:

- De haber alguna observación por parte de las personas en la casilla, se les mostrará el tríptico “Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans”.
- Dirígete en todo momento a las y los electores por sus apellidos, tal y como aparecen en su Credencial para Votar. Cuando varias personas tengan los mismos apellidos, háblales por su nombre completo.
- Apoya para emitir su voto a las personas que no saben leer y a las que tienen alguna discapacidad y que así lo solicitan. También pueden ser apoyadas por una persona de su confianza.



### IMPORTANTE:

- Las personas con discapacidad visual, si lo desean, pueden utilizar la plantilla braille para votar.
- Las personas que acuden en silla de ruedas o que son de talla baja pueden utilizar la mampara especial.



### 3. CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA

**Instrucciones:** Marca cada actividad que vayas realizando.

Una vez que se cerró la votación y se firmó el Acta de la Jornada Electoral se inicia con la clasificación y conteo de los votos.

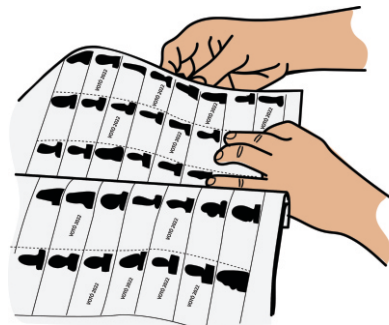


### 1er Escrutador/a:

- Cuenta dos veces en la lista nominal y, en su caso, en la lista adicional el número de personas que tienen la marca **“VOTÓ 2022”**. Si no coinciden ambos conteos, se debe contar nuevamente hasta que el resultado de los dos conteos sea igual. Enseguida indica el resultado a la o el Secretario.
- Cuenta en la “Relación de representantes ante la Mesa Directiva de Casilla” la marca **“VOTÓ 2022”** e indica el resultado a la o el Secretario.

### Ambos Escrutadores/as:

- Cuentan las boletas extraídas de la urna.







Utilizando el *clasificador de votos*, separan el resto de los votos por:

- Coalición (que tengan dos o más marcas)
- Candidaturas no registradas y
- Votos nulos.

Para ello localizan el clasificador con la combinación que aparezca marcada en la boleta y ponen debajo de éste los votos con la misma combinación.

The diagram illustrates the layout of a ballot box. At the top, a ballot paper is shown with a pink box highlighting a specific combination of marks. Below this is the 'CLASIFICADOR DE VOTOS' section, which includes a grid for 'COALICIÓN 1, 2, 3' and a 'TOTAL DE VOTOS' section with three boxes.





- Cuentan los votos de cada grupo y anotan las cantidades en cada clasificador.
- Indican las cantidades a la o el Secretario. Si no hay votos para alguna clasificación se anota “0”.



### ATENCIÓN:

Utiliza la **Guía de apoyo para la clasificación y el clasificador de votos** que te permiten separar y relacionar los votos sacados de la urna con las imágenes que ahí aparecen. Si los recuadros con las marcas no coinciden con ninguna imagen se trata de un voto nulo.

Una vez clasificados todos los votos se cuentan los de cada grupo y se escribe en la guía o en cada clasificador el total de votos, para después anotarse en el Cuadernillo para hacer operaciones.



**1er y 2o Escrutadores/as:**

- Firman el Acta de Escrutinio y Cómputo.

**2o Escrutador/a:**

- Firma junto con la o el Secretario el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”.

Al finalizar la Jornada Electoral este formato se guarda en la bolsa de “Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral”.

**2o Escrutador/a:**

- Si durante la votación **no se registró información en** el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”, debes llenarlo de la siguiente manera:
  - Llena el apartado de identificación de la casilla (Estado, Distrito Electoral y Sección).
  - Marca NO en el espacio “Se presentaron a votar personas con discapacidad”.
  - Firma el formato y pide a la o el Secretario que también firme.



## IMPORTANTE:

- Los resultados los anota la o el Secretario en el cuadernillo para hacer operaciones, y una vez revisados se copian en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección.
- Revisen que los resultados de los conteos sean correctos antes que la o el Secretario los anote en el Acta de Escrutinio y Cómputo.
- Las y los Representantes de partido político pueden verificar el llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo, sin intervenir.
- Cuiden que la o el Secretario reciba sin discutir los escritos de protesta que presenten las y los Representantes.
- ***Al concluir el conteo de los votos y llenado del acta es importante que cuides:*** Que la o el Secretario reciba de las y los Representantes los ejemplares de la lista nominal, que llene y les entregue el acuse de recibo.



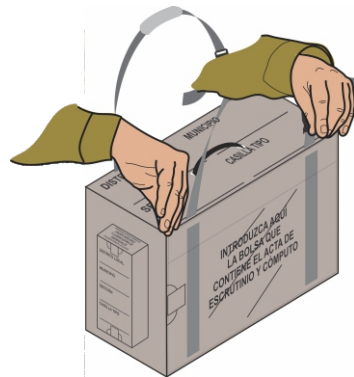
## 4. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA Y DEL PAQUETE ELECTORAL

**Instrucciones:** Marca cada actividad que vayas realizando.

**Ambos Escrutadores/as:**

Apoyan en la integración de las bolsas, el sobre expediente de casilla y el paquete electoral de acuerdo con lo siguiente:

- Identifican la documentación a guardar en las bolsas y sobre expediente de casilla. En el exterior de cada uno se encuentra una lista de los documentos a guardar.





- Guardan la documentación electoral utilizada en las bolsas y el sobre expediente de casilla según corresponda.
- Ayudan a guardar en las bolsas los votos válidos, los votos nulos y las boletas sobrantes, después las guardan en la bolsa grande para estas bolsas. Finalmente, la colocan dentro del paquete electoral.
- Ayudan a integrar el sobre expediente de casilla de la elección de Gubernatura y a colocarla dentro del paquete electoral.
- Corroboran que la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo se guarde en la bolsa rosa del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y esta bolsa en una de las fundas por fuera del paquete electoral.

**2**

**EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA**

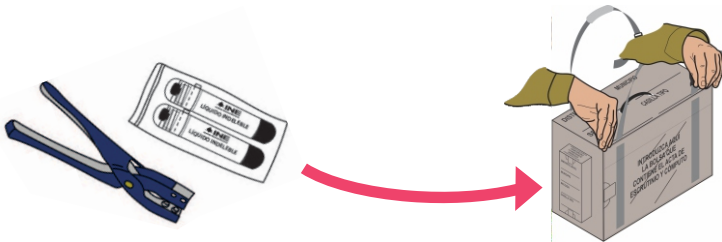
ENTIDAD: TAMALIQUIS  
DISTRITO LOCAL:  
MUNICIPIO:  
SECCIÓN:  
CASILLA:

Meta en este sobre sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido:

1 Original del Acta de la Jornada electoral (Acta 1).	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para la Gubernatura (Acta 2).	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Original de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.	<input checked="" type="checkbox"/>
5 Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes.	<input checked="" type="checkbox"/>
6 Escritos de protesta que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes de la elección para la Gubernatura.	<input checked="" type="checkbox"/>

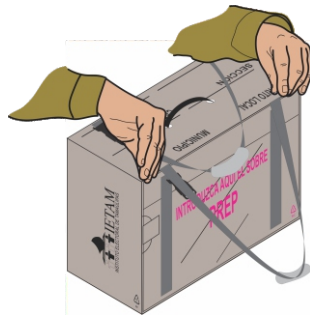


- Revisan que la segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo se guarde en la bolsa para el Acta por fuera del paquete electoral junto con el formato "Registro de personas con discapacidad que acuden a votar", después esta bolsa deberá guardarse en la funda que corresponda en el exterior del paquete.
- Guardan la marcadora de credenciales y los envases del líquido indeleble en la caja pequeña que está por fuera del paquete electoral.



### IMPORTANTE:

- Conforme se guarda la documentación se marca en la lista que está por fuera de cada bolsa y sobre expediente de casilla de la elección.
- Asegúrate que la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo se guarde en la bolsa de color rosa para el PREP y la segunda copia en la bolsa para "Acta por fuera del paquete electoral" y que estas bolsas se coloquen en las fundas del exterior del paquete electoral.





**Para llevar a cabo la integración del expediente de casilla, de las bolsas y del paquete electoral consideren lo siguiente:**

- Cuiden que las actas originales se guarden en el sobre expediente de casilla de la elección.
- Asegúrense que se les entregue copia de las actas a las y los representantes de partido político y que firmen el recibo correspondiente.
- Cuiden que por ningún motivo se entregue el original, la primera o la segunda copia de las actas a las y los representantes de partido político.
- Asegúrense que el cuadernillo para hacer operaciones se introduzca en el sobre expediente de casilla de elección para la Gubernatura.



## 5. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CLAUSURA DE CASILLA

**Instrucciones:** Marca cada actividad que vayas realizando.

**1er y 2o Escrutadores/as:**

- Ayudan a la o el Presidente en las tareas que les asigne.
- Desarman el cancel, la mampara especial, la urna y la base portaurnas.





- Firman en el exterior del paquete electoral, una vez que este haya sido debidamente sellado.
- Entregan, en caso de ser designados/as, el paquete de la elección al órgano electoral o mecanismo de recolección correspondiente.



### **IMPORTANTE:**

Las etiquetas para cerrar el paquete electoral se colocan al final para asegurar que no se abra en el camino de la casilla a los Consejos Distritales del IETAM. Una vez colocadas, el paquete no se debe abrir.





## Preguntas frecuentes

## **Conceptos clave**

## **Página**



Funcionarios y Funcionarias de Casilla.....	<b>03</b>
¿Quién puede ingresar o permanecer en la casilla? .....	<b>05</b>
Instalación de la casilla .....	<b>08</b>
Disposiciones para que voten personas con alguna discapacidad.....	<b>14</b>
Problemas y equivocaciones .....	<b>15</b>
¿Quiénes pueden votar?.....	<b>18</b>
Clasificación y conteo de los votos.....	<b>22</b>
Paquete electoral.....	<b>24</b>
Resolución favorable.....	<b>25</b>
Representantes de partido político .....	<b>26</b>

## ◆ **Funcionarios y Funcionarias de Casilla**

### **¿Qué pasa si una Funcionaria o un Funcionario de Casilla se presenta sin utilizar cubrebocas?**

La o el Presidente de casilla le proporciona uno y le indica que es indispensable usarlo durante toda la Jornada Electoral. De existir negativa a utilizar el cubrebocas no se le permitirá el acceso a la casilla.

### **¿Qué hacer si una Funcionaria o un Funcionario de Casilla debe retirarse antes de concluir la Jornada Electoral?**

Se anota el hecho en las hojas de incidentes registrando el nombre y cargo de la o el funcionario y el motivo por el cual se retiró. Únicamente pueden retirarse de la casilla por causas de fuerza mayor.

### ¿Cómo se organizan las y los Funcionarios de Casilla para el consumo de alimentos durante la Jornada Electoral?

Alternándose para comer en los momentos de menor afluencia de votantes, sin salir de la casilla, ya que la votación debe recibirse permanentemente.

### ¿A qué hora se recibe el apoyo económico (dieta)?

No hay un horario específico. Este apoyo es para la alimentación de las y los funcionarios. La o el CAE lo entrega en el transcurso del día, recabando el acuse de recibo correspondiente, junto con una copia de tu Credencial para Votar. De no recibirlo, repórtalo a la Junta Distrital.

### ¿Puede la o el CAE tomar mi lugar en la mesa?, no había considerado estar en la casilla tanto tiempo.

No. Las y los CAE no pueden ser Funcionarios o Funcionarias de Casilla.

### ¿Qué debo hacer si la o el CAE no se presenta en la casilla durante la Jornada Electoral?

Informarlo al Consejo Distrital del INE por los medios a tu alcance para que se tomen las medidas necesarias para que otra u otro CAE te auxilie durante la Jornada Electoral.







## ◆ ¿Quién puede ingresar o permanecer en la casilla?

### ¿Puede ingresar a la casilla una persona sin cubrebocas?

No. Para cuidar tu salud y la de los demás no se permite el ingreso de ninguna persona sin cubrebocas. En el caso de que se presente un elector o electora, Observador u Observadora Electoral o las y los Representantes de partido político sin usar cubrebocas, proporcionales uno. De existir negativa a utilizar el cubrebocas no se le permitirá el acceso a la casilla.

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

No. En la casilla únicamente pueden estar las y los Funcionarios de Casilla, Representantes de partido político (en adelante Representantes) y quienes porten su gafete de Observadores u Observadoras Electorales. Si un funcionario o funcionaria de casilla tiene alguna discapacidad, puede ser acompañado/a por una persona de su confianza, previa autorización del Consejo Distrital del INE. Las y los electores sólo pueden ingresar a la casilla para emitir su voto.

**¿Puede haber personas afuera de la casilla haciendo encuestas a las y los electores?**

Sí, puede haber personas que hagan preguntas a las y los electores, siempre y cuando estén afuera de la casilla y no hagan proselitismo en favor de ningún partido político.

**¿Se permite a las y los ciudadanos observar el escrutinio y cómputo en la casilla?**

Sí, siempre y cuando estén a una distancia en la que no interfieran en las actividades de las y los Funcionarios de Casilla.



**¿Puede ingresar a votar una persona con teléfono celular?**

Sí. No existe ningún impedimento para que una persona entre a la casilla con un teléfono celular, sin embargo, se le sugiere no utilizarlo en el cancel al momento de emitir su voto. Es importante recordarle a quien lo utiliza que el voto es libre y secreto.

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

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

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



## ◆ Instalación de la casilla

### ¿Podemos cambiar de lugar la casilla?

Únicamente si existe **CAUSA JUSTIFICADA** y se instala en un sitio lo más cercano y adecuado posible, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Que esté dentro de la misma sección.
- Que facilite la instalación del cancel de tal forma que se garantice el secreto y la libertad en la emisión del voto.
- No sea casa habitada por servidoras o servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales, ni por candidatas o candidatos registrados en la elección de que se trate.



- No sea fábrica, templo o local destinado al culto o de partidos políticos, cantina, centro de vicio o similares. Revisa que el nuevo lugar cuente con los espacios necesarios para conservar una distancia mínima de 1.5 metros entre las personas, que esté ventilado y que, preferentemente no tenga escaleras y sea fácil el acceso para personas con discapacidad.
- Deja en el lugar donde se iba a instalar la casilla un aviso que sea visible indicando el nuevo domicilio y consulta con la o el CAE si la nueva ubicación cumple con los requisitos legales. La o el Secretario deberá anotar la nueva dirección en el Acta de la Jornada Electoral y en la hoja de incidentes explicando a detalle la causa del cambio de domicilio de la casilla.



### **¿Por qué se deja el aviso con el nuevo domicilio de la casilla?**

Los domicilios donde se instalan las casillas se publican antes de la Jornada Electoral para que las y los ciudadanos sepan a qué lugar tienen que ir a votar, por eso es importante que si se cambia la ubicación se deje el aviso en un lugar visible para que las personas conozcan a dónde tienen que trasladarse para votar.

### **Si las y los funcionarios llegamos a donde se va a instalar la casilla y la entrada principal está cerrada con candado o no hay alguna persona que abra, ¿qué hacemos?**

Informa a tu CAE, quien tiene comunicación directa con las personas responsables y/o propietarias de los inmuebles para que localice a la persona encargada de abrir el lugar o en su caso te ayude a buscar una nueva ubicación dentro de la misma sección. Si es necesario, puedes instalar la casilla en el exterior del domicilio.



**¿Qué hago si el acceso principal a la escuela donde se instalará la casilla está abierto, pero las aulas están cerradas?**

Informa a tu CAE y busca dentro del inmueble un lugar de fácil acceso para todas las personas y que facilite la instalación de cancelas que garanticen el secreto y la libertad del voto.

**¿Qué pasa si al iniciar la instalación nos percatamos que al cancel le faltan elementos que permitan su armado correcto?**

Primero, revisa el interior de la caja contenedora para verificar que no estén ahí los elementos faltantes (tapas, cortinas o cualquier otro). Si faltan elementos, un Funcionario o Funcionaria de Casilla debe ponerse en contacto con la o el CAE, para que se provea de inmediato el material que se requiera.



## ¿Qué se debe hacer si son las 8:15 a.m. y no están los cuatro funcionarios y funcionarias que se necesitan para instalar la casilla?

Una o uno de los suplentes toma el cargo que quedó vacante, recorriéndose los cargos. La o el Funcionario de Casilla que supla deberá ocupar un cargo superior al que dice en su nombramiento. Si no se completan los cuatro funcionarios o funcionarias necesarios para su instalación, pide a personas de la fila que ocupen los cargos faltantes.

De ser así, pide a la persona de la fila su Credencial para Votar, revisa que su nombre esté en la Lista nominal de la sección y hazle las siguientes preguntas:

- ¿Ocupa un cargo honorífico o tradicional en la comunidad?
- ¿Tiene algún cargo de dirección partidista?
- ¿Ocupa un cargo de elección popular?
- ¿Es servidor/a público/a de confianza con mando superior?

Si contesta “sí” a alguna de las preguntas anteriores no puede integrar la casilla.





La o el ciudadano tomado de la fila no puede ser funcionario o funcionaria si:

- Es Representante de partido político.
- Es Observador u Observadora Electoral.
- Es servidora o servidor público de confianza con mando superior.
- Tiene algún cargo de dirección partidista.
- Ocupa algún cargo de elección popular.
- No cuenta con Credencial para Votar vigente o no se encuentra inscrito en la Lista Nominal correspondiente a su sección.

Llama a tu CAE para que te ayude a saber si la persona de la fila cumple con los requisitos.

### **¿Cómo convengo a las personas de la fila para que acepten participar?**

Trata de hacerles ver que la legalidad y la transparencia de la votación en la casilla es responsabilidad de todos y todas, y que participar es un deber de la ciudadanía. Menciónales que solamente con su apoyo es posible realizar todas las actividades necesarias para tener elecciones pacíficas y en armonía.



## ◆ Disposiciones para que voten personas con alguna discapacidad

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

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



## ◆ Problemas y equivocaciones

### ¿Cómo puedo avisar a la fuerza pública cuando hay problemas en la casilla?

Llama al 911 para ponerte en contacto con la seguridad pública de tu entidad; asegúrate de contactar a tu CAE inmediatamente después para informarle de la situación.

### ¿Qué hacer si no se cuenta con energía eléctrica en la casilla durante la Jornada Electoral?

Si la falla de suministro de energía ocurre durante el día, no se obstaculizan las tareas de recepción de la votación, salvo en las casillas especiales (que ocupan equipo de cómputo portátil), para lo cual hay provisiones. Si la falta de luz al final del día impide que se realice el escrutinio y cómputo de los votos y el llenado de las actas, se puede cambiar de ubicación la casilla.

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



### **¿Qué hacer si se comete una equivocación al llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo?**

Hay otro formato de Acta de Escrutinio y Cómputo entre la documentación. Para reducir las posibilidades de equivocación, se debe llenar primero el cuadernillo para hacer operaciones y después copiar los resultados en el acta. Se debe cancelar con dos líneas diagonales el formato que tiene el error, incluyendo las copias.

### **¿Qué hacer si al contar las boletas los números de los folios no coinciden con la cantidad de boletas entregadas?**

Se anota el hecho en la hoja de incidentes. Se cuentan una por una, NO se restan los folios, pues se obtendrá una cifra errónea. La o el Secretario las cuenta. Los números de los folios de las boletas que se reciben no siempre inician con “0” (cero) o “1” (uno). La cantidad de boletas debe ser igual al número de personas indicadas en la portada de la Lista Nominal, más dos por cada partido político.



**¿Qué hacer si un ciudadano o ciudadana se equivoca al marcar su voto y pide otra boleta?**

No se le puede dar otra boleta, pues la cantidad recibida se calcula conforme a los ciudadanos y ciudadanas que aparecen en la Lista Nominal., la o el ciudadano deberá depositar la boleta en la urna.

**¿Qué pasa si se rompe la boleta al momento de entregarla?**

Se anota en la hoja de incidentes, se explica que la boleta se rompió por error al momento de desprenderla, y se entrega al ciudadano ciudadana.

**¿Puedo abrir el paquete electoral si una vez cerrado me doy cuenta de que se guardó dentro un acta que va por fuera?**

No. Una vez cerrado, sellado y firmado el paquete, no puede abrirse.



## ◆ ¿Quiénes pueden votar?

### ¿Puede votar una persona cuando su nombre no aparece en la Lista Nominal, pero presenta su Credencial para Votar?

Únicamente si presenta una resolución favorable del Tribunal Electoral que indica que puede votar, o si su nombre aparece en una lista adicional que se reciba junto con el resto de la documentación de la casilla. En cualquier otro caso es requisito indispensable aparecer en la Lista Nominal.

Invita a la o el ciudadano a llamar a INETEL al teléfono 800 433 2000 para que le indiquen la causa por la cual su nombre no aparece en la Lista Nominal.

**¿Se le permite votar a una persona que presenta una Credencial para Votar que indica un sexo diferente al que aparenta?**

Sí. Las y los funcionarios deben permitir votar a todas las personas cuya apariencia de mujer u hombre (expresión de género) no coincida con el sexo, la fotografía o el nombre que aparecen en su Credencial para Votar. Consulta el tríptico “Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans”.

**¿Puede votar una persona extranjera?**

No. Únicamente pueden votar las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos (por nacimiento o por naturalización) que cuenten con Credencial para Votar y aparezcan en la Lista Nominal.





**¿Puede votar una persona que no presenta su Credencial para Votar, pero muestra otra identificación con fotografía?**

No. Únicamente si presenta una resolución favorable del Tribunal Electoral junto con una identificación con fotografía. En este caso, se le recoge la resolución y se guarda en la bolsa de la Lista Nominal. También se anota su nombre al final de la Lista Nominal, marcando a un lado con el sello **“VOTÓ 2022”**.

**¿Puede votar una persona con una fotocopia de su Credencial para Votar?**

No.

**¿Puede votar una persona con un comprobante de que su Credencial para Votar se encuentra en trámite?**

No.



**¿Puede votar una persona con una prenda o accesorio que impide verle el rostro completo, salvo que sea cubrebocas o careta transparente?**

No. Se le solicita que se retire la prenda o accesorio para poder identificarla y sólo entonces puede votar. Únicamente en caso de duda al identificarla, la o el Presidente puede pedirle que se retire un momento el cubrebocas, indicándole previamente que no deberá hablar cuando lo haga.

**¿Se puede permitir que alguien ayude a una persona con discapacidad a emitir su voto?**

Sí. Cuando se presenta a votar una persona que cumple con los requisitos y existe alguna situación que le dificulta o impide marcar sus boletas, puede ser apoyada para emitir su voto por una persona de su confianza o un Funcionario o Funcionaria de Casilla. Es necesario tener presente que existen diversas discapacidades y que hay unas que no son visibles, como pueden ser algunas clases de discapacidad intelectual o psicosocial, por ejemplo, algunos tipos de autismo; por tanto, si alguna persona manifiesta por sí misma o a través de alguien más que tiene una discapacidad y solicita apoyo, se le debe brindar.



## ¿Cuándo se cierra la votación?

La o el Presidente declara cerrada la votación:

- A las 6:00 p.m. siempre y cuando no haya personas formadas para votar.
- Antes de las 6:00 p.m. únicamente si ya votaron todas las personas registradas en la Lista Nominal y, en su caso, en la lista adicional.
- Después de las 6:00 p.m. si aún hay personas formadas para votar, y se cierra cuando hayan votado todos los ciudadanos y ciudadanas que estaban formados a esa hora.

### ◆ Clasificación y conteo de los votos

**¿Qué sucede si en el momento de la clasificación de los votos se encuentran boletas marcadas con un color diferente al de los marcadores de boletas que se entregaron con el paquete electoral?**

El voto debe clasificarse como válido o nulo según sea el caso, sin importar el color con que se marque. Por cuestiones sanitarias, se recomienda que las y los electores lleven a la casilla sus propios marcadores o bolígrafos.



### ¿Cuánto tiempo tengo para terminar de clasificar y contar los votos, así como para llenar el acta de escrutinio y cómputo?

No hay un tiempo límite para clasificar, contar y registrar los votos en el acta. Las y los Representantes de partido político no pueden presionar para acelerar el proceso.

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

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

### ¿Cómo se usan los clasificadores de votos?

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



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

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



### ◆ Paquete electoral

#### ¿Qué documentos se deben guardar en el sobre expediente de casilla y en las bolsas durante la integración del paquete electoral?

Lee el listado que está en el exterior de cada bolsa y marca la documentación que se va guardando. En cada copia del acta se indica el lugar donde se debe guardar o a quién se debe entregar. Puedes identificar la documentación, las bolsas y el sobre de la elección por su color. Si tienes dudas, revisa la *Guía para la y el Funcionario de Casilla* o llama a tu CAE para que te oriente.

#### ¿En cuánto tiempo, a partir de la clausura de la casilla, se tiene que entregar el paquete electoral?

De inmediato. Una vez que se clausura la casilla, es decir, después de pegar el cartel de resultados y llenar la constancia de clausura.



## ◆ Resolución favorable

### ¿Qué es una resolución favorable del Tribunal Electoral y cómo la identifico?

Es un documento elaborado por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tiene un número de expediente, el nombre completo de la persona, papel foliado y sellado, así como la firma de las y los magistrados que resolvieron que la persona puede emitir su voto sin credencial o sin estar en la Lista Nominal.

### 25 Preguntas frecuentes **Cuando una persona presenta una sentencia favorable del Tribunal Electoral tiene que mostrar alguna identificación, ¿qué documentos son válidos en este caso?**

Una identificación con fotografía, por ejemplo: cédula profesional, licencia de conducir, pasaporte, credencial de la escuela, cartilla del servicio militar, credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) o credencial de derechohabiente de algún servicio de salud.

## ◆ Representantes de partido político

**¿Se puede permitir que las y los Representantes ingresen y salgan de la casilla en cualquier momento de la Jornada Electoral?**

Sí. La Jornada Electoral se lleva a cabo, aunque no estén las y los Representantes.

**¿Qué se hace si una o un Representante se niega a firmar un acta?**

Se marca con una “X” en la columna que indica que no firmó por negativa o abandono y se anota su nombre.

**Una o un Representante pide firmar las boletas, pero decide firmar únicamente algunas, ¿puede hacerlo?**

Sí. Debe firmar en la parte de atrás, y cuando lo haga no debe interrumpir la instalación de la casilla o el flujo de la votación y se registra en las hojas de incidentes.

**Las y los Representantes solicitan que se mencionen en voz alta los nombres de las personas votantes, ¿debo hacerlo?**

Sí. Hazlo por sus apellidos. Si varias personas tienen los mismos apellidos, indica su nombre completo.

**¿Qué se hace si una o un Representante pide que se le entregue el original de una de las actas porque en su copia las letras están borrosas?**

Dile que puede tomar una fotografía del original. El original siempre debe guardarse en el expediente de la casilla que va por dentro del paquete.



### **¿Pueden las y los Representantes acompañarnos a entregar el paquete electoral?**

Sí, únicamente ten en cuenta que la entrega y el resguardo en el camino es plena responsabilidad del Presidente o Presidenta de la casilla y de la o el funcionario que designó.

### **¿Qué hacer si las y los Representantes no están de acuerdo con la clasificación de los votos que hacen las y los Funcionarios de Casilla?**

La o el Secretario lo registra en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección y lo explica en la hoja de incidentes. La o el Presidente es la máxima autoridad en la casilla el día de la Jornada Electoral y tiene la decisión final en la clasificación de los votos. No debe dejarse presionar.

### **¿Una o un Representante puede ingresar a la casilla una vez que inició el conteo de los votos?**

Sí, siempre y cuando esté en la “Relación de las y los Representantes de partido político y candidatura independiente ante Mesa Directiva de Casilla” o en la “Relación de las y los Representantes Generales de los partidos políticos y de candidatura independiente” y muestre una identificación oficial con fotografía a la o el Presidente para que le permita la entrada.



**Consejero Presidente**

Dr. Lorenzo Córdova Vianello

**Consejeras y Consejeros Electorales**

Mtra. Norma Irene De la Cruz Magaña

Dr. Uuc-kib Espadas Ancona

Dra. Adriana M. Favela Herrera

Mtro. José Martín Fernando Faz Mora

Dra. Carla Astrid Humphrey Jordan

Dr. Ciro Murayama Rendón

Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas

Mtro. Jaime Rivera Velázquez

Dr. José Roberto Ruiz Saldaña

Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

**Secretario Ejecutivo**

Lic. Edmundo Jacobo Molina

**Titular del Órgano Interno de Control**

Lic. Jesús George Zamora

**Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto

**Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva en Tamaulipas**

Mtro. Sergio Iván Ruiz Castellot

**Consejero Presidente**

Lic. Juan José Guadalupe Ramos Charre

**Consejeras y Consejeros Electorales**

Mtro. Eliseo García González

Lic. Italia Aracely García López

Mtra. Marcia Laura Garza Robles

Lic. Deborah González Díaz

Mtra. Mayra Gisela Lugo Rodríguez

Mtro. Jerónimo Rivera García

**Secretario Ejecutivo**

Ing. Juan de Dios Álvarez Ortiz

**Titular del Órgano Interno de Control**

Lic. Fabián Arturo Calderón González

**Directora Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación**

Lic. Laura Alicia Colunga Castillo



La Jornada Electoral paso a paso

Escrutadores/as

Preguntas frecuentes

Proceso Electoral Local 2021-2022.

Primera impresión, marzo 2022

D.R. © 2021 Instituto Electoral de Tamaulipas

Calle Morelos, esquina con 13, número 501, zona centro

CP. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas.

Impreso en México

Distribución Gratuita. Prohibida su venta.