

La Jornada Electoral



Este 2 de junio se elegirán:

Diputaciones

Cada MESA está integrada por:

Las personas que integran la Mesa Directiva de Casilla son ciudadanas y ciudadanos sorteados, designados y capacitados por el:



Y se encargan de:

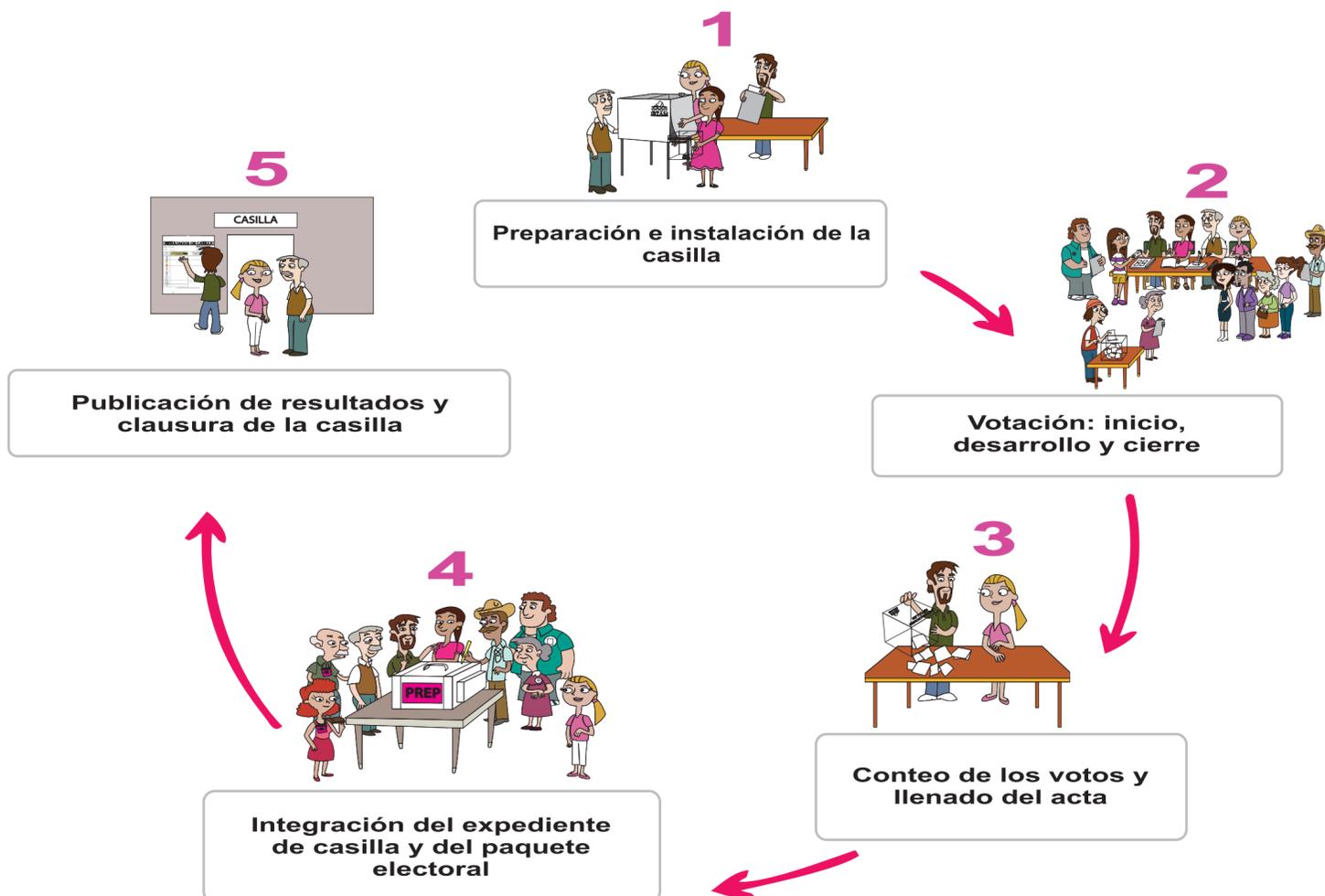
- Recibir
- Contar
- Registrar



los votos



Momentos de la Jornada Electoral

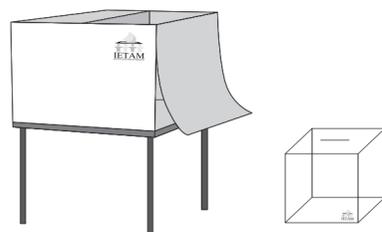


PREPARACIÓN E INSTALACIÓN



2

La preparación
inicia a las
7:30 en punto



Las 4 personas funcionarias de casilla empiezan a preparar el mobiliario y el material necesario para recibir a las y los electores y que puedan votar.

1 Presidente/a

- Lleva el material a la casilla
- Verifica los nombramientos
- Revisa las acreditaciones de representantes y observadores

2 Secretario/a

- Llena los datos de "Instalación de la casilla" del Acta de la Jornada Electoral



3 Secretario/a

Cuenta una por una
las boletas



¡IMPORTANTE!
Al contar las boletas
no restes los números de los
talones, pues obtendrás
una cantidad equivocada

4 Secretario/a

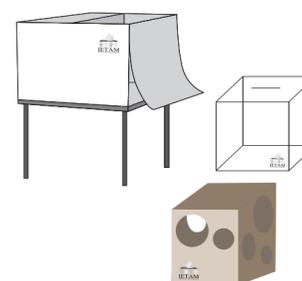


- Anota los nombres de los funcionarios/as de casilla y les solicita que firmen el Acta

5 Escrutadores/as

Arman:

- URNA
- PORTA URNA
- CANCEL

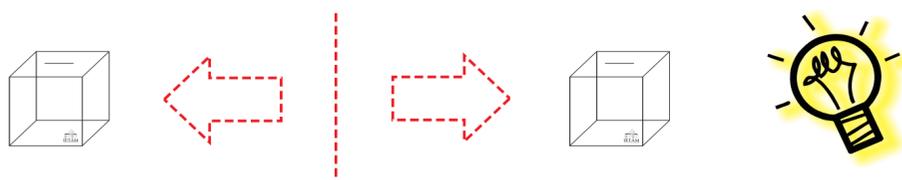


6 Presidente/a

- Muestra que la urna está vacía



Cuando en un mismo domicilio hay más de una casilla,
las urnas deben QUEDAR SEPARADAS una de la otra



VOTACIÓN

3



✓ Los votos se reciben a partir de las **8:00 de la mañana**

✗ Por ninguna razón se puede empezar a votar antes de esa hora

Presidente/a

- ✓ Anuncia el inicio de la votación 
- ✓ Revisa el dedo pulgar derecho de la o el elector 
- ✓ Revisa que la Credencial para Votar le corresponda



Secretario/a

- ✓ Comprueba que el nombre de la o el elector está en la lista nominal



Presidente/a

- ✓ Desprende una boleta del bloc y la entrega a la o el elector

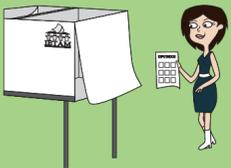


Secretario/a

- ✓ Marca "VOTÓ 2019" junto al nombre de la o el elector en la lista nominal o en la lista adicional



Elector/a

- ✓ Se dirige al cancel a votar 
- ✓ Dobla y deposita la boleta en la urna 
- ✓ Regresa a la mesa

Secretario/a y Escrutadores/as

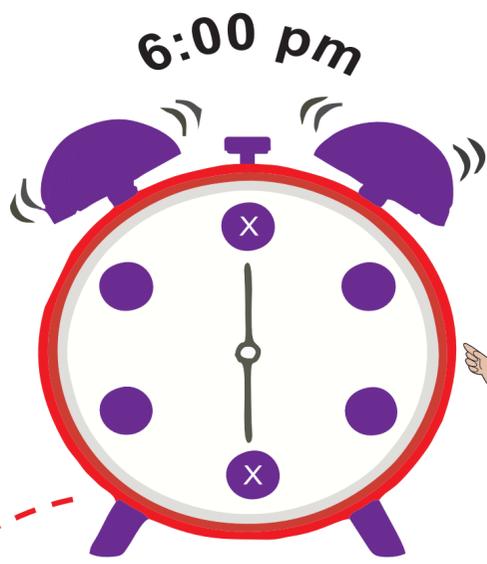
- ✓ Marca la Credencial para Votar 
- ✓ Aplica líquido indeleble 
- ✓ Regresan la credencial a la persona electora para que se retire



CIERRE DE LA VOTACIÓN

4

¿A qué hora se cierra la votación?



Presidente/a

Antes

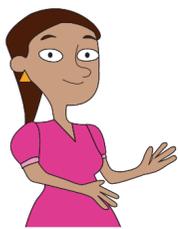
Si ya votaron todos los electores/as de la Lista Nominal

Después

Si todavía hay electores/as formados para votar

En punto

Cuando ya no hay electores/as formados para votar



Secretario/a

Llena el apartado “**Cierre de la votación**” y anota la hora y la causa por la que se cerró antes, en punto o después

El apartado “**Cierre de la votación**” del Acta de la Jornada Electoral debe tener el nombre y la firma de las y los funcionarios de casilla y representantes.

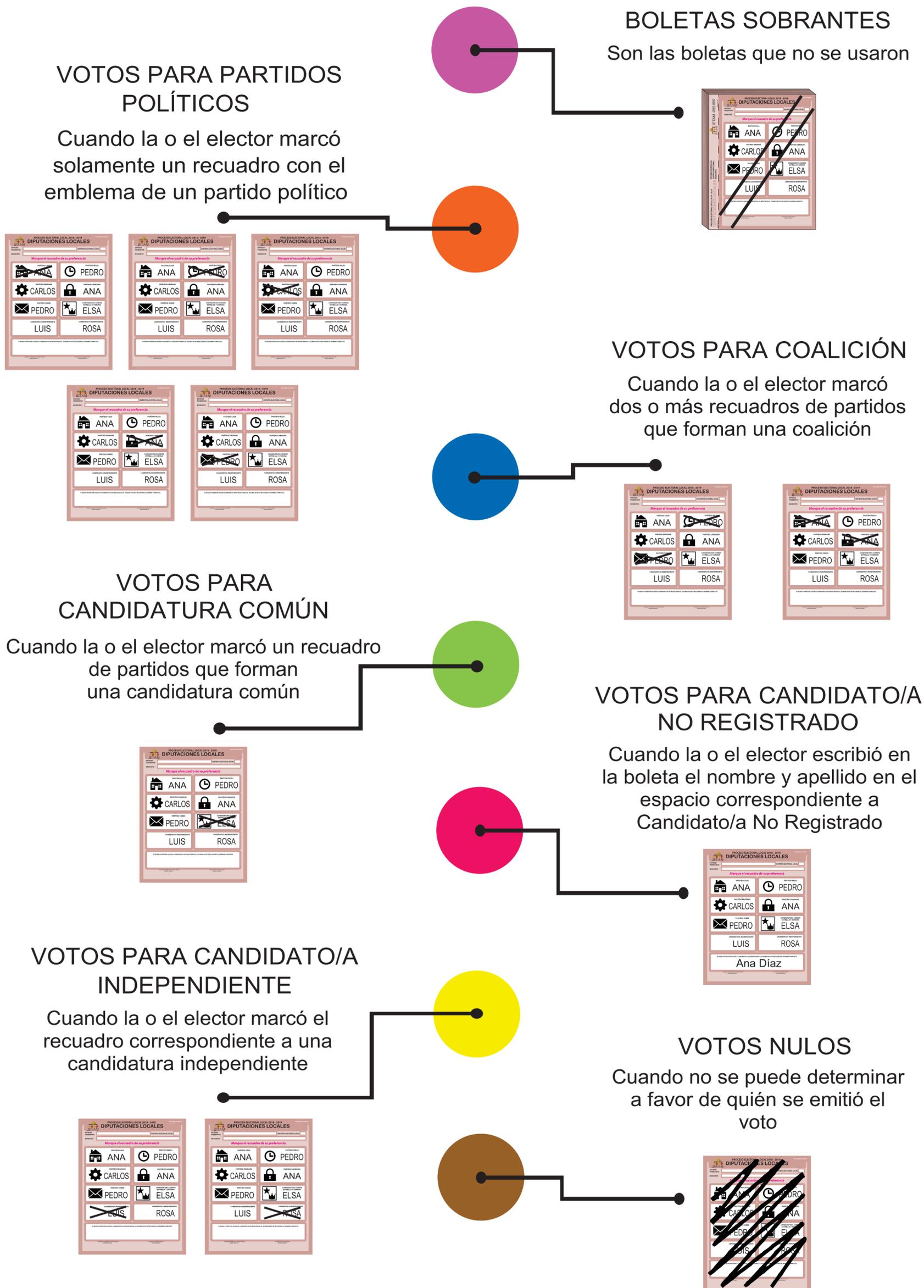


CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA

5

CLASIFICACIÓN

Las personas funcionarias de casilla contarán:



CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA

6

Sigue las instrucciones del cuadernillo para hacer operaciones, es la guía y sirve de borrador

El Secretario/a cancela con 2 rayas diagonales las boletas que no se usaron, sin desprenderlas de los blocs, las cuenta 2 veces y anota el resultado en el Cuadernillo

Los Escrutadores/as clasifican los votos usando la Guía para clasificarlos:

- Partido político
- Candidatura común
- Coalición
- Candidatos independientes
- Candidatos/as No Registrados/as
- Nulos

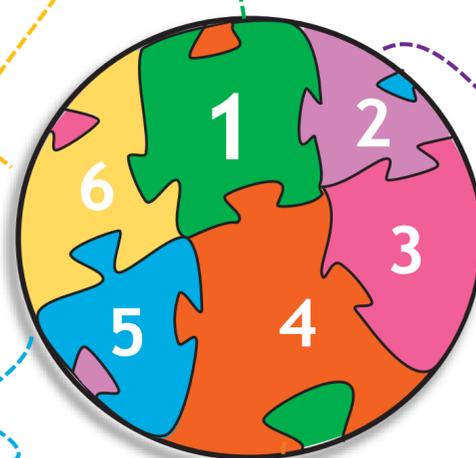
El Escrutador/a cuenta 2 veces en la lista nominal las marcas “**VOTÓ 2019**” y le dice el resultado al Secretario/a para que las anote

El Presidente/a abre la urna, la vacía y la muestra a las y los presentes

El Secretario/a anota en el cuadernillo la cantidad de votos sacados de la urna

Los Escrutadores/as cuentan los votos que se sacaron de la urna

El Secretario/a anota las cantidades que resulten de cada conteo en la columna correspondiente del Cuadernillo



El Secretario/a



1

Copia los resultados del cuadernillo en el acta de escrutinio y cómputo de la elección

- Recibe sin discutir los escritos de protesta
- Registra en el acta el número de escritos de protesta
- Anota los nombres de los funcionarios y representantes

2

Llena el acuse de recibo de la lista nominal de las y los representantes que entregaron el ejemplar

Las y los representantes pueden firmar bajo protesta señalando los motivos al Secretario/a



3

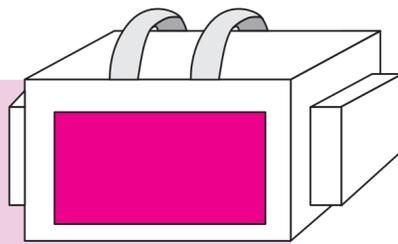
Entrega a las y los representantes copia legible de la documentación electoral y, en su caso, acuse de recibo de la lista nominal.

Las y los representantes pueden tomar fotos del original

Los originales de las actas los conserva el secretario/a, NO se entregan a las y los representantes. Deben tener el nombre y firma de todos los representantes y funcionarios.



INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DEL PAQUETE ELECTORAL



Las y los integrantes de la mesa directiva guardan la documentación utilizada en las bolsas que corresponden



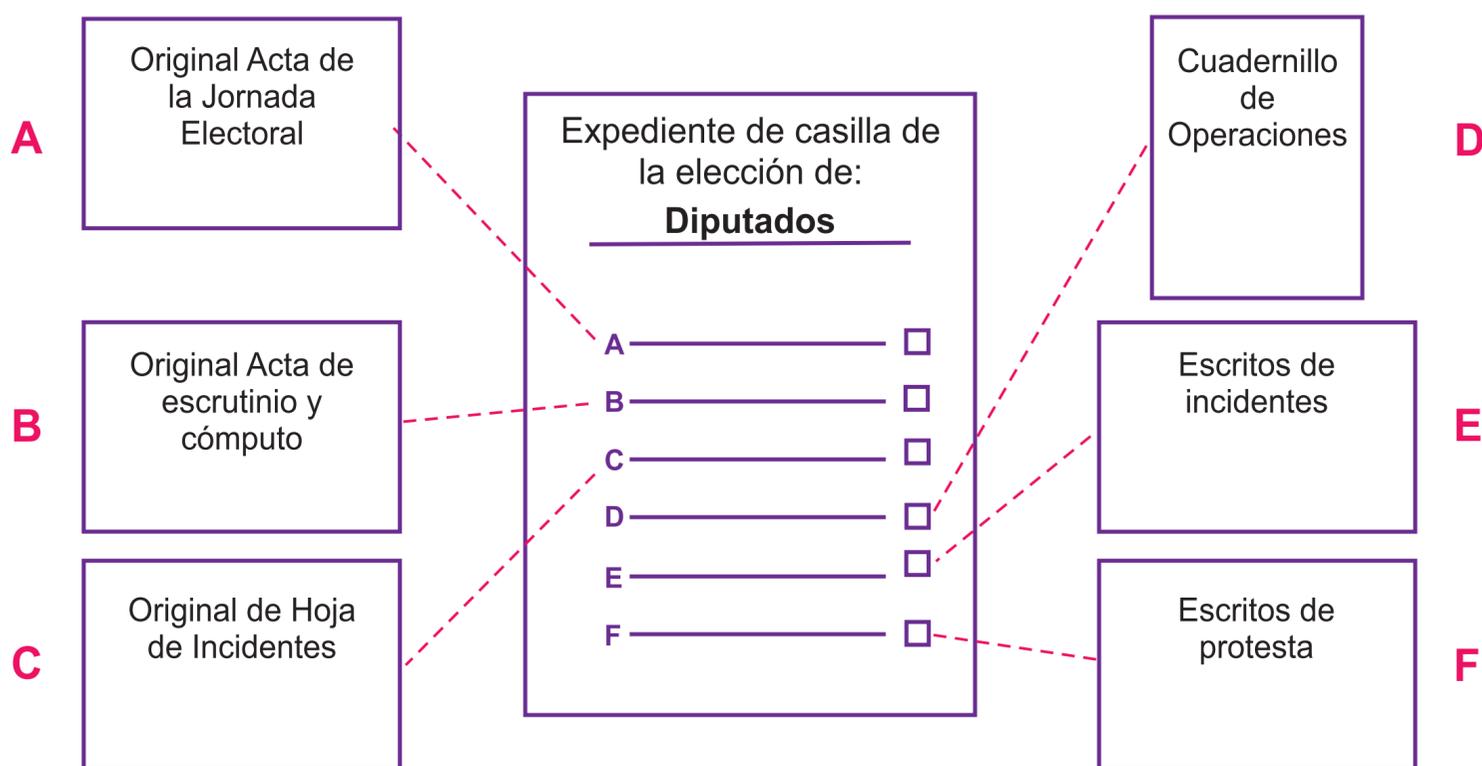
SECRETARIO/A: Lee la lista de los documentos de cada bolsa

ESCRUTADOR/A: Ayuda a revisar la documentación que se guarda.

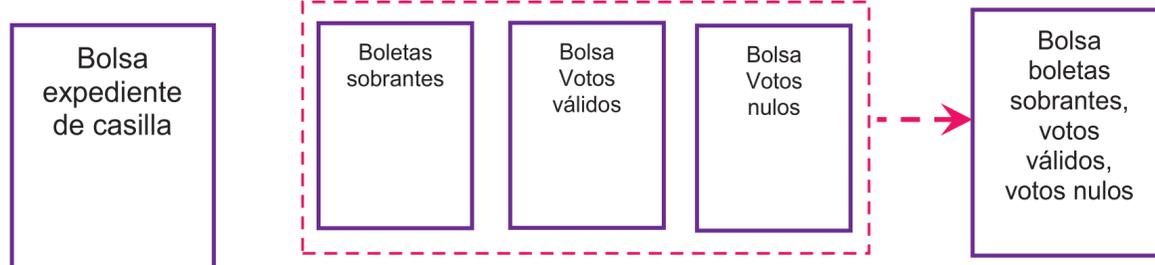
Las bolsas tendrán una etiqueta con los datos de la casilla.

En cada bolsa hay una lista de la documentación que se debe guardar

POR EJEMPLO:



Para la elección se integran:



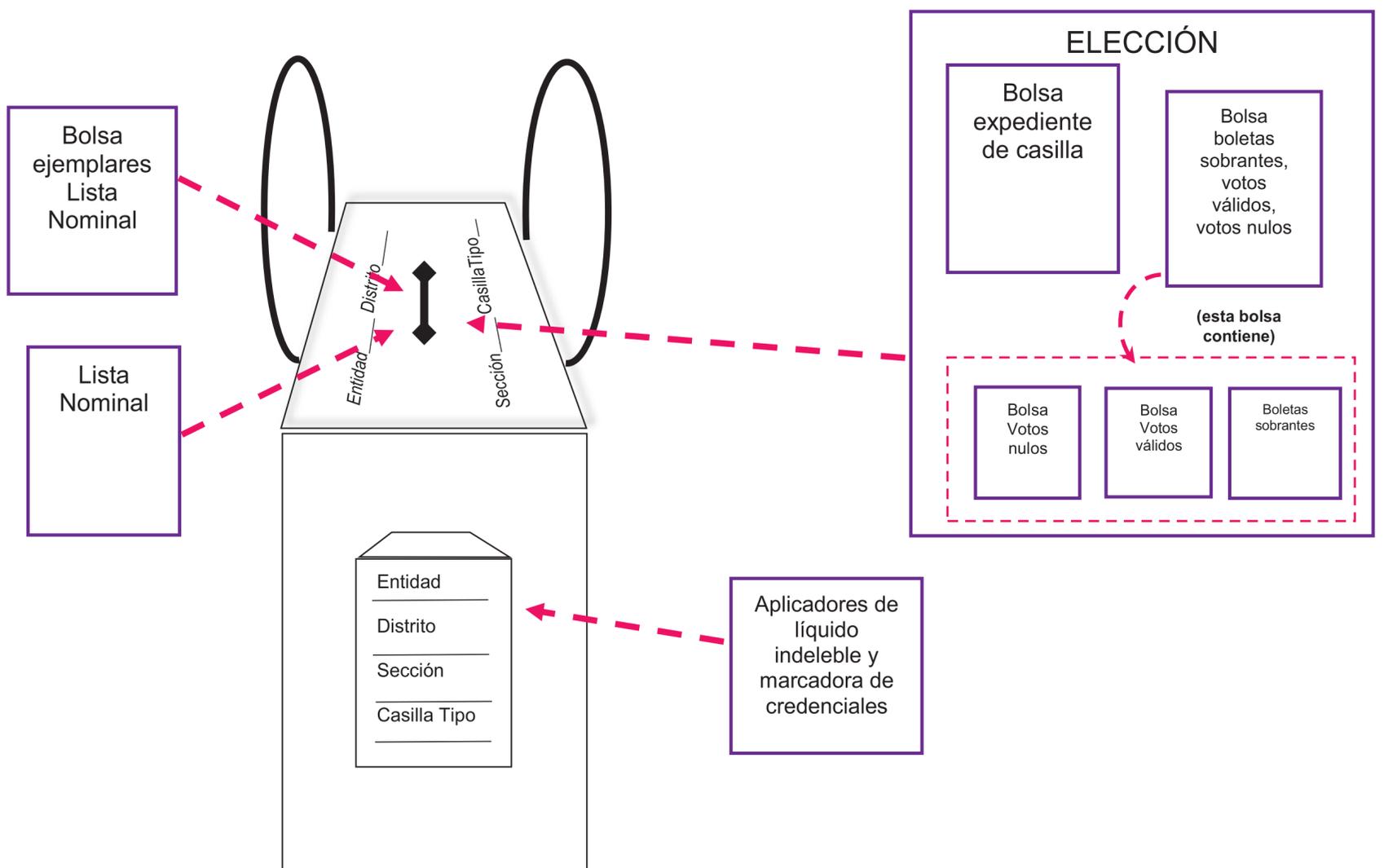
También:



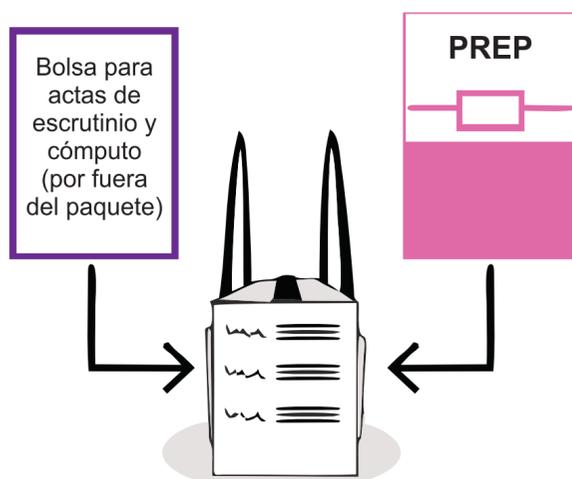
Integración del Expediente y del Paquete Electoral

¡Mientras el presidente/a y el secretario/a integran el paquete electoral, los escrutadores/as desarman la urna, el porta urnas y el cancel!

EL PAQUETE ELECTORAL SE INTEGRA ASÍ:



¡Importante!
Estas bolsas se guardan en el exterior del paquete electoral



No olvides meter en el paquete electoral la documentación electoral sobrante, la plantilla braille, el material de apoyo y útiles de oficina



PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CLAUSURA DE LA CASILLA

10



El secretario/a:

Llena el cartel de resultados de la votación de la casilla y lo firman el presidente/a y los representantes.



El presidente/a:

Coloca el cartel de resultados de la votación afuera de la casilla.

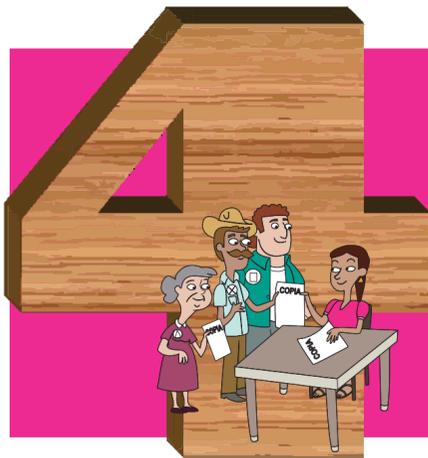


El secretario/a:

Llena la constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral.

Entrega copia de la constancia de clausura a las y los representantes, quienes firman el recibo.

Todas las y los funcionarios de casilla y los representantes **FIRMAN** la constancia



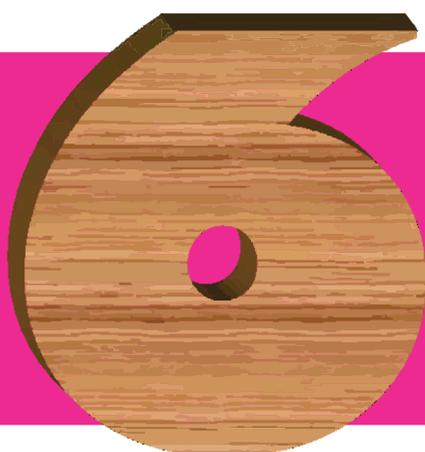
La constancia de clausura se guarda junto con el recibo de copia legible, en la Bolsa para actas de escrutinio y cómputo (por fuera del paquete).

En las fundas por fuera del paquete electoral se guardan la Bolsa para actas de escrutinio y cómputo (por fuera del paquete) y Bolsa rosa PREP.



El paquete electoral se cierra y se sella con cinta adhesiva y con una etiqueta de seguridad en cada lado. Una vez colocada la etiqueta de seguridad, **NO** se debe despegar.

Ya sellados, las y los integrantes y representantes firman el exterior del paquete electoral.



Terminadas todas las actividades, de inmediato el presidente/a se traslada para entregar el paquete electoral y el resto del material electoral al lugar indicado por el CAE durante la capacitación.

