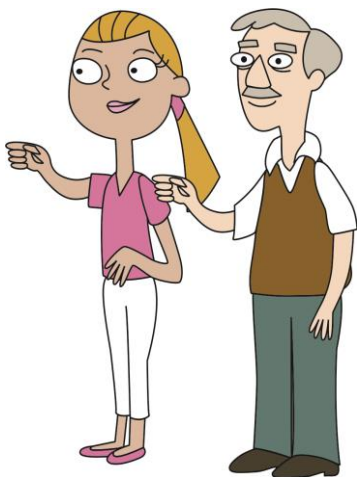


# La Jornada Electoral paso a paso

## Proceso Electoral Local 2018-2019



**Escrutadores/as**

# Preparación e instalación de la casilla

## ESCRUTADORES/AS

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



Preséntate a las 7:30 a.m. en la casilla.



Muestra a la o el presidente tu nombramiento y Credencial para Votar.

Auxilia a la o el presidente y a la o el secretario en todas las actividades que te soliciten.

Coloca en la casilla el cartel  
"¿Quiénes pueden votar?"

Ayuda a la o el presidente a  
armar la urna.

Ayuda a la o el presidente a  
colocar el cartel para identificar  
la urna.

Ayuda a la o el presidente a  
armar y colocar el cancel.



Firma el Acta de la Jornada  
Electoral en el apartado  
"Instalación de la casilla".

## Recuerda que...

**La casilla se debe instalar en el lugar autorizado por el Consejo Distrital.**

Sólo se podrá cambiar de lugar por causa justificada, y si es así:

- Se deja un aviso indicando el nuevo domicilio, que debe estar en la misma sección.
- En el Acta de la Jornada Electoral se anota la nueva dirección y en la hoja de incidentes se explica el motivo del cambio.
- Si hay propaganda partidista en el exterior de la casilla, se ordena su retiro.
- Las y los representantes de partido político y de candidatura independiente y observadores/as electorales **NO PUEDEN** sustituir ni hacer las actividades de las y los funcionarios de casilla.

## Atención:

**Para llenar el Acta de la Jornada Electoral toma en cuenta lo siguiente:**

- Debe llenarse con pluma y letra clara, cuidando que la información se vea bien hasta en la última hoja.
- El espacio correspondiente al lugar donde se instaló la casilla se llena con los datos que están en tu nombramiento.
- La hora de instalación de la casilla que se anota en el acta corresponde al momento en que se empieza el armado de la urna y el cancel electoral, es decir, a partir de las 7:30 a.m., nunca antes de esa hora.
- Si hay incidentes durante la instalación de la casilla, marcar SÍ en el Acta de la Jornada Electoral y describirlos en la hoja de incidentes, que debe ser firmada por las y los representantes y por los funcionarios/as de casilla.
- La hora de inicio de la votación que se anota en el acta es cuando se recibe a la primera persona electora. Nunca puede ser antes de las 8:00 a.m.

- Todos los funcionarios y funcionarias de casilla deben firmar el acta; si no tienen firma, anotan su nombre en ese espacio.
- Si las y los representantes piden firmar o sellar las boletas, uno de ellos, elegido por sorteo, puede hacerlo en la parte de atrás, sin desprenderlas de los blocs. No permitas que utilicen algún símbolo o emblema de su partido o de candidatura independiente.

## Recuerda que...

### Para realizar las suplencias:

Si a las 8:15 a.m. falta uno o más funcionarios/as de casilla, se hará lo siguiente:

- Los cargos vacantes se cubrirán primero con las y los funcionarios propietarios presentes y luego con los suplentes; quien supla deberá ocupar un cargo superior al señalado en su nombramiento.
- Si con los suplentes no se completa la mesa directiva de casilla, se tomarán ciudadanos/as de la fila, sólo si cumplen con los siguientes requisitos:
  - Presentan su Credencial para Votar.
  - Son de la misma sección electoral y su nombre está en la lista nominal.
  - No son servidores/as públicos de confianza con mando superior ni tienen cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.
  - No son representantes populares ni ocupan un cargo honorífico o tradicional en la comunidad.

## ¡MUY IMPORTANTE!

- Ningún otro ciudadano/a puede formar parte de la mesa directiva de casilla una vez iniciada la votación y asentados los nombres de las y los funcionarios en el Acta de la Jornada Electoral.
- Tú y tus compañeros y compañeras deben permanecer en la casilla desde su instalación hasta su clausura.



# Votación

## ESCRUTADORES/AS

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



Auxilia a la o el presidente en todas las actividades que te solicite.



Anota los datos en el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”, si se presenta una persona con esa condición.

### ¡MUY IMPORTANTE!

Orienta a las y los electores para que depositen su voto en la urna.

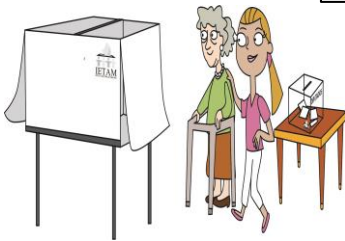
Ayuda a marcar la Credencial para Votar y a poner líquido indeleble en el dedo pulgar derecho de la o el ciudadano.



Organiza la fila de las personas electoras.

Facilita el acceso a personas con discapacidad, adultos/as mayores, mujeres embarazadas y personas con niños/as en brazos.

Agiliza el flujo de entrada y salida de los electores/as.



Apoya a agilizar el movimiento al interior de la casilla orientando a las y los ciudadanos.



Firma el apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral.



## Ten en cuenta que...

### En el momento de la votación en tu casilla:

- Dirígete a todas y todos los electores por sus apellidos. Si varias personas tienen los mismos apellidos, llámalas por su nombre completo.
- En caso necesario, apoya para marcar su boleta a las personas electoras que no saben leer o tienen algún impedimento físico, o permite que sean asistidas por una persona de su confianza.
- Las personas con discapacidad pueden votar siempre y cuando presenten su Credencial para Votar y se encuentren en la lista nominal de la casilla.
- No permitas que se haga proselitismo en las cercanías de la casilla ni dentro de ella; da aviso al presidente/a de casilla.
- No permitas que las y los ciudadanos muestren su boleta marcada; si sucede, da aviso al presidente/a de casilla.

# Conteo de los votos y llenado del acta

## ESCRUTADORES/AS

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



### **1er. escrutador/a:**

Cuenta dos veces en la lista nominal y, en su caso, en la lista adicional el número de ciudadanos/as que tienen la marca **“VOTÓ 2019”**. Si no coinciden ambos conteos, se deben repetir hasta que el resultado de los dos conteos sean iguales.

### **1er. escrutador/a:**

Cuenta en la “Relación de las y los representantes de partido político y de candidatura independiente ante la mesa directiva de casilla” los que votaron en la casilla.

**2o. escrutador/a:**

Cuenta los votos que se sacaron de la urna.



Utiliza la “Guía de apoyo para la clasificación de los votos”.

**Inicien (los dos escrutadores/as) el conteo de votos.**

Clasifiquen y agrupen los votos emitidos de la siguiente manera:

- Votos para cada partido político.
- Votos para cada coalición.
- Votos para cada candidatura independiente.
- Votos para candidatos/as no registrados/as.
- Votos nulos.

Revisen nuevamente, junto con la o el presidente de casilla, los votos agrupados como nulos para confirmar que lo son.

Cuenta el número de votos de cada elección:

- Votos para cada partido político.
- Votos para cada coalición.
- Votos para cada candidatura independiente.
- Votos para candidatos/as no registrados/as.
- Votos nulos.

DIPUTADOS LOCALES

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DIPUTADOS LOCALES

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DIPUTADOS LOCALES

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección.

## ¡No olvides!

**Para el escrutinio y cómputo de la votación en tu casilla es importante que cuides lo siguiente:**

- Los resultados se anotan en el cuadernillo para hacer operaciones, y una vez revisados se copian en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección.
- Todos los espacios del Acta de Escrutinio y Cómputo se deben llenar.
- En caso de que algún partido político o candidato/a no tenga votos o no haya votos nulos, se anota “000” (ceros).
- Verifica que el domicilio en donde se realizó el escrutinio y cómputo coincida con el que aparece en tu nombramiento.
- Si el escrutinio y cómputo se realizó en un lugar distinto, en la hoja de incidentes se anota la hora, se explica el porqué del cambio de lugar y se escribe el domicilio donde se hizo el conteo.
- Revisa que los resultados de los conteos sean correctos antes de anotarlos en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección.



- Deben coincidir las cantidades anotadas con número y letra.
- Las y los representantes pueden verificar el llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo, sin intervenir.
- Si no coincide la cantidad de votos sacados de la urna con la cantidad de marcas “VOTÓ 2019” en la lista nominal, se debe anotar el dato en el Acta de Escrutinio y Cómputo y en la hoja de incidentes.
- Si hay tachaduras o enmendaduras en el acta, se hace la aclaración en la hoja de incidentes.
- Verificar que el cuadernillo de operaciones se introduzca en la bolsa del expediente de diputaciones locales del paquete electoral.

# Integración del expediente y del paquete electoral

## ESCRUTADORES/AS

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



Ayuda a la o el presidente en la integración del expediente de casilla y del paquete electoral.



Apoya en todas las tareas que te soliciten.

### ¡MUY IMPORTANTE!

Asegúrate de que el cuadernillo de operaciones se introduzca en la bolsa del expediente de diputaciones locales del paquete electoral.

## Recomendaciones

**Para llevar a cabo la integración del expediente de casilla y del paquete electoral considera lo siguiente:**

- Cuida que las actas originales de la elección se encuentren dentro del paquete electoral.
- Asegúrate de que se les entregue copia de las actas a las y los representantes y que firmen el recibo correspondiente.
- Por ningún motivo se entrega el original, la primera o la segunda copia de las actas a las y los representantes de partido político o de candidatura independiente.

# Publicación de resultados y clausura de la casilla

## ESCRUTADORES/AS

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



Ayuda a la o el presidente en las tareas que les asignen.

Desarmen el cancel, la mampara especial y la urna.



## ¡Atención!

**Para realizar la entrega del paquete electoral de tu casilla toma en cuenta lo siguiente:**

- Asegúrate de que se llenen con letra clara todos los espacios de la “Constancia de clausura y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital”.
- Comprueba que la hora de clausura de la casilla que se anota en la constancia sea la hora en que se concluyó la integración y el sellado del paquete electoral y se colocó el cartel con los resultados de la elección en el exterior de la casilla.
- Es responsabilidad de la o el presidente de hacer llegar el paquete electoral al Consejo Distrital del IETAM lo más pronto posible después de que se clausura la casilla.