

La Jornada Electoral paso a paso

Proceso Electoral Local 2018-2019



Presidente/a

Preparación e instalación de la casilla

PRESIDENTE/A

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



Preséntate a las 7:30 a.m. en la casilla con la documentación y el material electoral.

Solicita los nombramientos y la Credencial para Votar de tus compañeros/as funcionarios.



Revisa que los nombres de las y los representantes de partido político y de candidatura independiente se encuentren en la “Relación de representantes de partido político y de candidatura independiente ante la casilla”; así como los gafetes y las credenciales para votar de las y los observadores electorales para verificar que estén acreditados.

Organiza el mobiliario y el material electoral.



Inicia la instalación de la casilla a las 7:30 a.m. junto con los demás funcionarios/as.

Toma en cuenta que pueden estar presentes las y los representantes de partido político y de candidatura independiente, y observadores/as electorales.



Realiza las suplencias. Si a las 8:15 a.m. falta un funcionario o funcionaria de casilla, una o uno de los propietarios presentes ocupa su lugar y una o uno de los suplentes toma el cargo que quedó vacante.



Nota: El funcionario/a de casilla que supla deberá ocupar un cargo superior al que dice en su nombramiento.

Si no se completan los cuatro funcionarios/as con los propietarios y suplentes, toma a personas electoras formadas en la fila. De ser así, solicita a la o el ciudadano su Credencial para Votar y revisa que su nombre esté en la lista nominal.

No puede ser funcionario/a si:

- Es representante de partido político o de candidato/a independiente.
- Es observador/a electoral.
- Es servidor/a de cargo público de confianza con mando superior.
- Tiene algún cargo de dirección partidista.
- Ocupa algún cargo de elección popular.
- Ocupa algún cargo honorífico o tradicional en la comunidad.

¡MUY IMPORTANTE!

Enfatiza a las y los funcionarios que todas las personas ciudadanas trans que tengan Credencial para Votar y estén inscritas en la Lista Nominal de Electores pueden votar.

Verifica que se coloque en la casilla el cartel “¿Quiénes pueden votar?”

Revisa que el material esté completo.



Abre la bolsa de las boletas de la elección.



Entrega al secretario/a las boletas de la elección y el acta de la Jornada Electoral.

Arma y muestra a las y los presentes que la urna está vacía y colócala en un lugar visible.



Arma y coloca el cancel en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto.



Muestra que los envases del líquido indeleble tienen el cintillo de seguridad.



Quita el cintillo, nunca con la boca ni perforándolo con ningún instrumento.



Fija en el exterior de la casilla el cartel de identificación.



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

Verifica que también firmen los funcionarios/as y las y los representantes.

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, 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 letra clara, cuidando que la información se vea bien hasta en la última hoja. Si hay alguna equivocación, el dato correcto debe escribirse en la hoja de incidentes.
- 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 es el 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, el secretario/a marca SÍ en el Acta de la Jornada Electoral y los describe 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/as 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 la o el representante utilice algún símbolo o emblema de su partido o candidatura independiente.

¡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/as deben permanecer en la casilla desde su instalación hasta su clausura.

Votación

PRESIDENTE/A

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



Anuncia el inicio de la votación.

Nunca antes de las 8:00 a.m.

Permite la entrada a las personas electoras en el orden en que están formadas.

Solicita a la persona electora su Credencial para Votar.

Revisa que le pertenezca y dásela a la o el secretario.



Revisa el dedo pulgar derecho de la persona electora para comprobar que no ha votado.

Si es el caso, solicita a la persona electora la resolución favorable otorgada por el Tribunal Electoral y su Credencial para Votar u otra identificación oficial con fotografía.



Recoge y conserva las resoluciones favorables y guárdalas en la bolsa para la lista nominal.

No permitas votar a quien no aparezca en la lista nominal y no presente resolución favorable del Tribunal Electoral.

Desprende una boleta de la elección sin separar el talón del bloc y entrégala a la persona electora.



¡MUY IMPORTANTE!

Cuida que los escrutadores/as orienten a las y los electores para que depositen su voto en la urna.

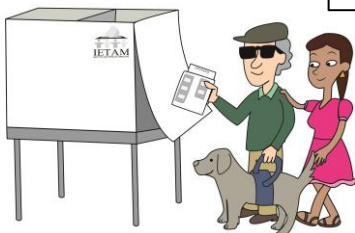
Vigila que voten sin hacer fila las personas electoras con discapacidad o que requieran apoyo especial (adultos mayores y mujeres embarazadas).



Pregunta a las personas electoras con discapacidad visual si saben leer con el sistema braille.



De ser así, proporciónales una plantilla para votar y permite que una persona de su confianza las apoye para emitir su voto.



Permite a las personas electoras que no saben leer y a las que tienen algún impedimento físico ser apoyadas por una persona de su confianza para emitir su voto.

Informa a las personas electoras que acuden a votar en silla de ruedas o que son de estatura pequeña que pueden utilizar la mampara especial.



Declara cerrada la votación:

A las 6:00 p.m. siempre y cuando no haya personas electoras formadas para votar.



Antes de las 6:00 p.m. sólo si ya votaron todos los ciudadanos y ciudadanas registrados en la lista nominal y, en su caso, en la lista adicional.



Después de las 6:00 p. m. si aún hay personas electoras formadas para votar y se cierra cuando hayan votado todos los ciudadanos y ciudadanas que estaban formados a esa hora.



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

Verifica que lo firmen los funcionarios/as y representantes.



Atención:

- Mantén el orden, eres la máxima autoridad en la casilla; puedes retirar a toda persona que impida su funcionamiento y, en su caso, solicita el auxilio de las fuerzas de seguridad.
- Dirígete a todas y todos los electores por sus apellidos. Si varias personas tienen los mismos apellidos, llámalas por su nombre completo.
- Recoge las credenciales para votar que muestren alteraciones o que no pertenezcan a los ciudadanos/as.
- No permitas entrar a la casilla a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas, con el rostro cubierto, armadas o que porten propaganda a favor de algún candidato/a o partido político.
- Si se suspende la votación, debes informar a la o el capacitador-asistente electoral.

Conteo de los votos y llenado del acta

PRESIDENTE/A

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



Verifica que se cuente dos veces el número de personas que votaron y las boletas sobrantes.

Indica al secretario/a que llene el cuadernillo para hacer operaciones, y verifica su llenado.

Abre la urna, saca los votos y muestra a los presentes que quedó vacía.



Supervisa las actividades de las y los escrutadores.

Revisa nuevamente los votos, junto con las y los escrutadores.

Agrupar los votos nulos de la elección y asegúrate de que realmente lo son.



Firma el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección en el momento correspondiente.

Verifica que la firmen todos los funcionarios/as y representantes.



Pide a la o el secretario que entregue una copia legible del Acta de Escrutinio y Cómputo a cada representante en el orden en que se encuentran en el acta.



Verifica que no se entreguen el original del Acta de Escrutinio y Cómputo (del expediente) ni las dos primeras copias que corresponden a la o el Presidente del Consejo Distrital y al PREP.

Permite a las y los representantes que tomen fotografía de los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo.

Recuerda que...

- Se inicia con la clasificación y el conteo de votos y el llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección.

¡Recomendaciones!

- Supervisa que en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección coincidan las cantidades anotadas con letra y número.
- Si es el caso, checa que se reciban los escritos de protesta que presenten las y los representantes después del conteo de los votos, y que se marque en el Acta de Escrutinio y Cómputo el nombre del partido o del candidato/a que los entregó.
- Vigila que, al recibir copia de la documentación, las y los representantes firmen el recibo.

¡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, comprueba que el secretario/a anote en la hoja de incidentes la hora, y que explique el porqué del cambio de lugar. Se escribe el domicilio donde se hizo el conteo.

- Revisa que los resultados de los conteos sean correctos antes de que el secretario/a los anote 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 de la elección, 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 de la elección.
- Si hay tachaduras o enmendaduras en el acta, se hace la aclaración en la hoja de incidentes.
- Verifica que el cuadernillo para hacer operaciones se introduzca en la bolsa del expediente de diputaciones locales.

Integración del expediente y del paquete electoral

PRESIDENTE/A

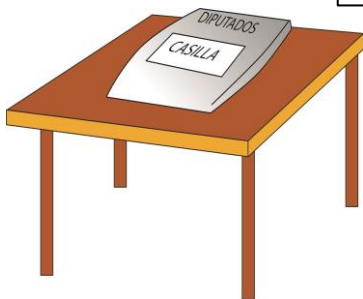
Instrucciones: Marca con una paloma cada actividad que vayas realizando.



Guarda la documentación electoral utilizada en las bolsas correspondientes.

Las bolsas tienen pegada una etiqueta con los datos de la casilla y con la lista de los documentos a guardar en ellas.

Revisa y, en su caso, complementa la integración del expediente de casilla con ayuda de la o el secretario.



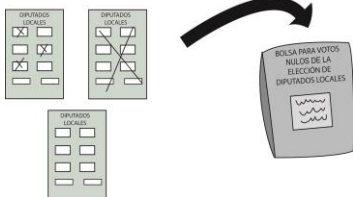
Guarda la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección en la bolsa rosa del PREP, de tal forma que puedan leerse sin sacarlas de la bolsa, la cual se guarda en la funda que corresponda por fuera del paquete electoral.



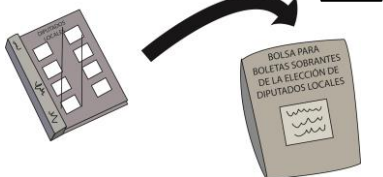
Guarda la segunda copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección en la bolsa para el acta por fuera del paquete electoral y después mete esta bolsa en la funda que corresponda en el exterior del paquete junto con el formato "Registro de personas con discapacidad que acuden a votar".



Con ayuda de las y los integrantes de la mesa directiva de casilla, guarda la documentación utilizada según se indica en las bolsas.



Guarda en las bolsas que correspondan los votos y las boletas sobrantes. Mete las bolsas en la bolsa de plástico de la elección y ciérrala.



Guarda las bolsas con los votos y las boletas sobrantes en el paquete electoral junto con el resto de las bolsas.



Integra y verifica el expediente de la elección y el paquete electoral.



¡MUY IMPORTANTE!

Asegúrate que el cuadernillo de operaciones se introduzca en la bolsa del expediente de diputaciones locales en el 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 de tu casilla se encuentren dentro del paquete electoral.
- Las y los representantes deberán tener copia de las actas de la casilla. Asegúrate de que se las entreguen y de que firmen de recibido.

Atención:

- Antes de cerrar el paquete, revisa que el sobre PREP con el acta respectiva esté por fuera del paquete electoral.



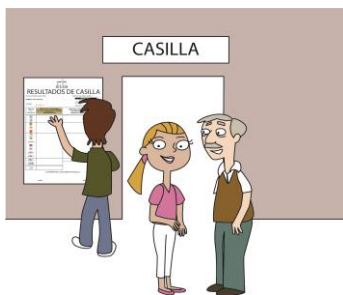
Publicación de resultados y clausura de la casilla

PRESIDENTE/A

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



Firma el cartel con los resultados de la votación y colócalo en un lugar visible en el exterior de la casilla.



Recuerda que...

- Las y los representantes deben firmar el cartel de resultados.

Guarda en la bolsa de la elección los siguientes documentos:

-Acta de Escrutinio y Cómputo (por fuera del paquete electoral)

-Original de la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital"

-El original del "Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal de Electores entregadas a las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes".

Cierra el paquete electoral y pégale la etiqueta de seguridad en cada lado. Una vez colocada NO se debe despegar.

Lleva lo más pronto posible a las oficinas del Consejo Distrital del IETAM el paquete electoral, el cancel y la urna.



En las oficinas del Consejo Distrital del IETAM, entrega el paquete electoral y asegúrate de que te proporcionen el “Recibo de entrega del paquete electoral al Consejo Distrital”, que se debe revisar y conservar para aclaraciones posteriores.



¡Atención!

Para realizar la entrega del paquete electoral de tu casilla considera 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 es 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 tu responsabilidad como presidente/a de la mesa directiva de casilla hacer llegar el paquete electoral al Consejo Distrital del IETAM lo más pronto posible después de que se clausura la casilla.