

Información básica sobre la Jornada Electoral

Las personas que integran la Mesa Directiva de Casilla son ciudadanas y ciudadanos sorteados, designados y capacitados por el Instituto Nacional Electoral (INE), y serán quienes se encarguen de recibir, contar y registrar los votos. Cada mesa directiva de casilla está integrada por:

Este 1° de julio se elegirá Presidencia de la República, senadurías y diputaciones federales.



Presidente/a



Secretario/a



2 Escrutadores/as



3 Suplentes Generales

El día de la Jornada Electoral todos, incluidos los suplentes, deben presentarse en el lugar donde se instalará la casilla.

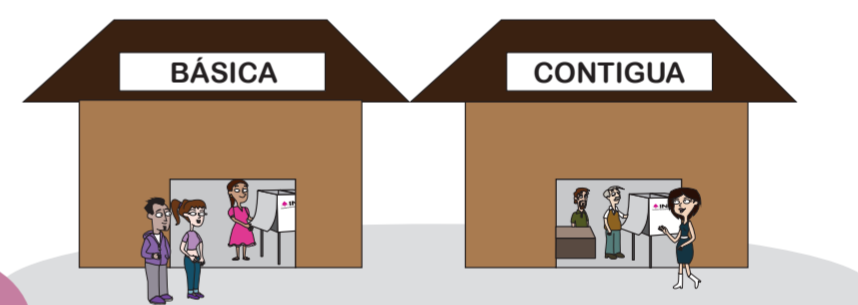
Momentos de la Jornada Electoral

1



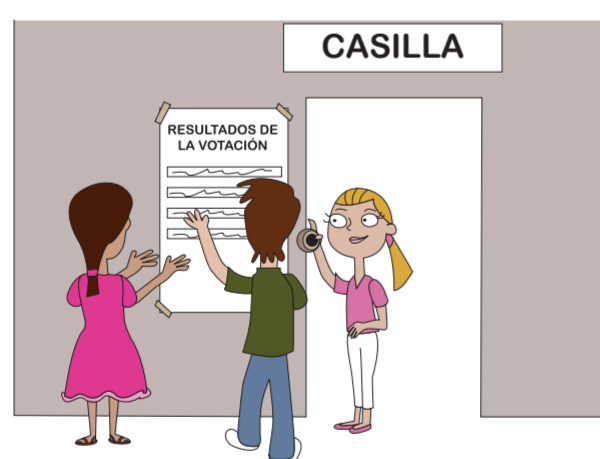
Preparación e instalación de la casilla

2



Votación (inicio, desarrollo y cierre)

5



Publicación de resultados y clausura de la casilla

3



Conteo de votos y llenado de las actas

4



Integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral

1 Preparación e instalación de la casilla



Presidente/a

- Lleva la documentación y los materiales electorales a la casilla.
- Verifica los nombramientos de sus compañeros y compañeras de la mesa directiva de casilla.
- Revisa las acreditaciones de las y los representantes de partido político y de candidato/a independiente, así como de las y los observadores electorales.

La instalación de la casilla inicia a las 7:30 de la mañana en punto.

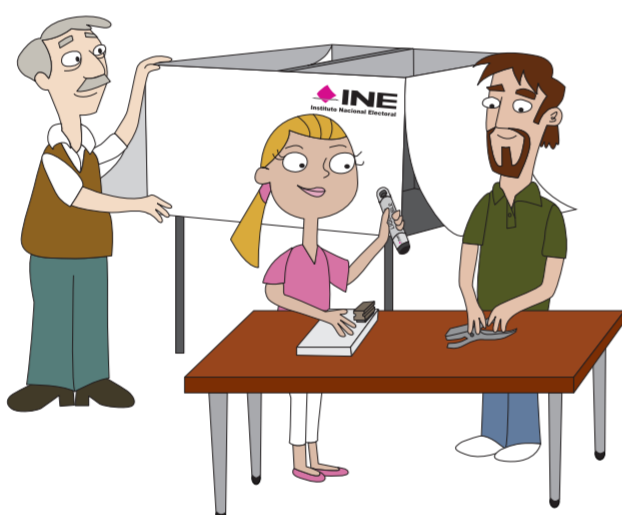
Los 4 funcionarios y funcionarias de casilla empiezan a preparar el mobiliario y el material necesario para recibir a las y los electores y que puedan votar.

Secretario/a

Llena los datos de "Instalación de la casilla" del Acta de la Jornada Electoral y cuenta una por una las boletas recibidas sin desprenderlas de los blocs.



Al contar las boletas no restes los números de los talones, pues obtendrás una cantidad equivocada. Cuenta una por una las boletas.

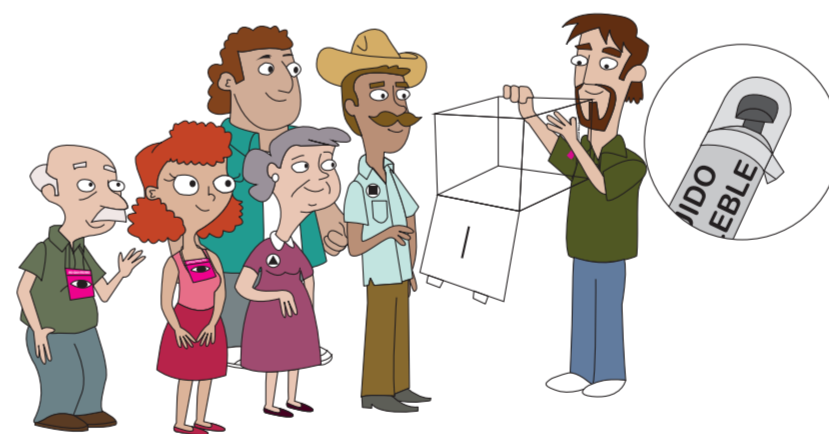


Presidente/a

Muestra a los presentes que las urnas están vacías y las coloca a la vista de todos. También muestra los envases de líquido indeleble para comprobar que tienen el cintillo de seguridad.

Escrutadores/as

Arman las urnas, los portaurnas y el cancel; también ayudan al presidente/a y al secretario/a.



Secretario/a

Anota los nombres de los funcionarios/as de casilla y les solicita **que firmen** el Acta de la Jornada Electoral, en la parte que corresponde a la "Instalación de la casilla". También anota el nombre de las y los representantes y les pide que firmen.



Quando en un mismo domicilio hay más de una casilla, las **urnas deben quedar separadas de las urnas de las otras casillas**, para que las y los electores puedan distinguir claramente en cuáles deben depositar su voto.

Llenado de las actas

Secretario/a: es la persona responsable de llenar todos los documentos de la casilla, sus compañeros funcionarios/as ayudan al proporcionarle parte de la información que debe registrar.

Recomendaciones para el secretario/a

Los datos de identificación de la casilla son muy importantes, sirven para saber a qué casilla corresponden. Deben anotarse en toda la documentación; para facilitar esta labor se pueden copiar de la primera acta que se llenó.

IMPORTANTE
Trabaja con calma para evitar errores en el llenado de las actas y demás documentos.

Asegúrate de que las copias de las actas puedan leerse claramente; si no es así, vuelve a escribir fuerte sobre el original.

Lee cuidadosamente cada instrucción conforme se llena cada documento.

Apóyate en un lugar firme y escribe claro y muy fuerte para que se marquen bien las copias.

Los nombres completos de las y los funcionarios de casilla y representantes, cópialos de sus nombramientos.



Los datos de la casilla (sección, tipo de casilla y dirección), cópialos de tu nombramiento.

IMPORTANTE
Todos los funcionarios/as de casilla y las y los representantes acreditados ante la mesa **deben firmar todas las actas.**
Si algún funcionario/a de casilla o representante no tiene firma, debe escribir su nombre completo en la columna para firmas.

Revisa que las cantidades escritas con número y letra sean iguales. En caso de no tener cantidades anota "000" (CERO).

Las y los representantes de partido político y de candidato/a independiente, así como los observadores/as electorales **NO PUEDEN** sustituir ni hacer las actividades de los funcionarios/as de casilla.

Si esto sucede, puede ser que se cancele toda la votación recibida en la casilla.

No olvides anotar los incidentes que pudieran presentarse durante la instalación de la casilla.



2 Votación

Los votos se reciben a partir de las **8:00 de la mañana**, una vez que se llenó y firmó el apartado de "Instalación de la casilla" del Acta de la Jornada Electoral.

Por ninguna razón se puede empezar a votar antes de las 8:00 de la mañana ya que los votos recibidos en la casilla pueden cancelarse y no contar para la elección.



Presidente/a

- Anuncia el inicio de la votación y permite la entrada a las y los electores en el orden en que llegan a la casilla.
- Les revisa el dedo pulgar derecho.
- Revisa que la Credencial para Votar corresponde a quien la presenta.

1



Secretario/a

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

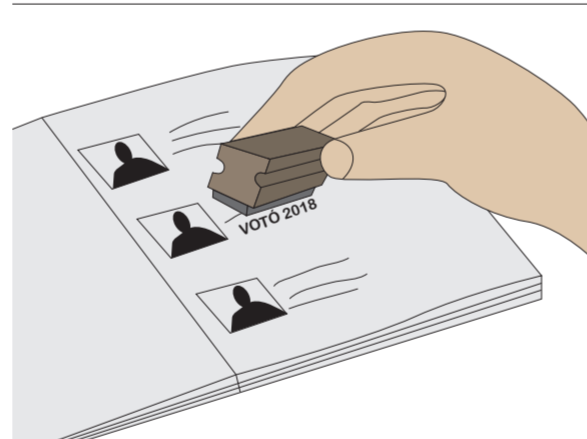
2



Presidente/a

- Desprende una boleta de cada bloc y entrega las tres boletas a la o el elector.

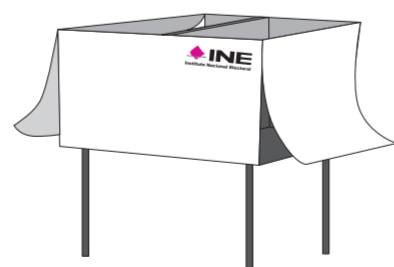
3



Secretario/a

- Marca "VOTÓ 2018" junto al nombre de la o el elector en la lista nominal o en la lista adicional.

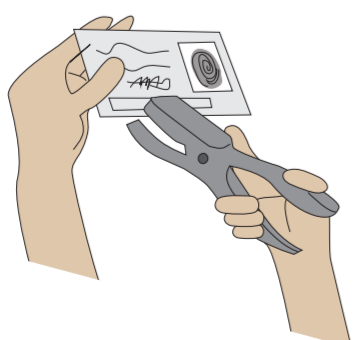
4



Elector/a

- Se dirige al cancel, vota con libertad y en secreto.
- Dobla las boletas y las deposita en las urnas.
- Regresa a la mesa directiva.

5



Escrutadores/as

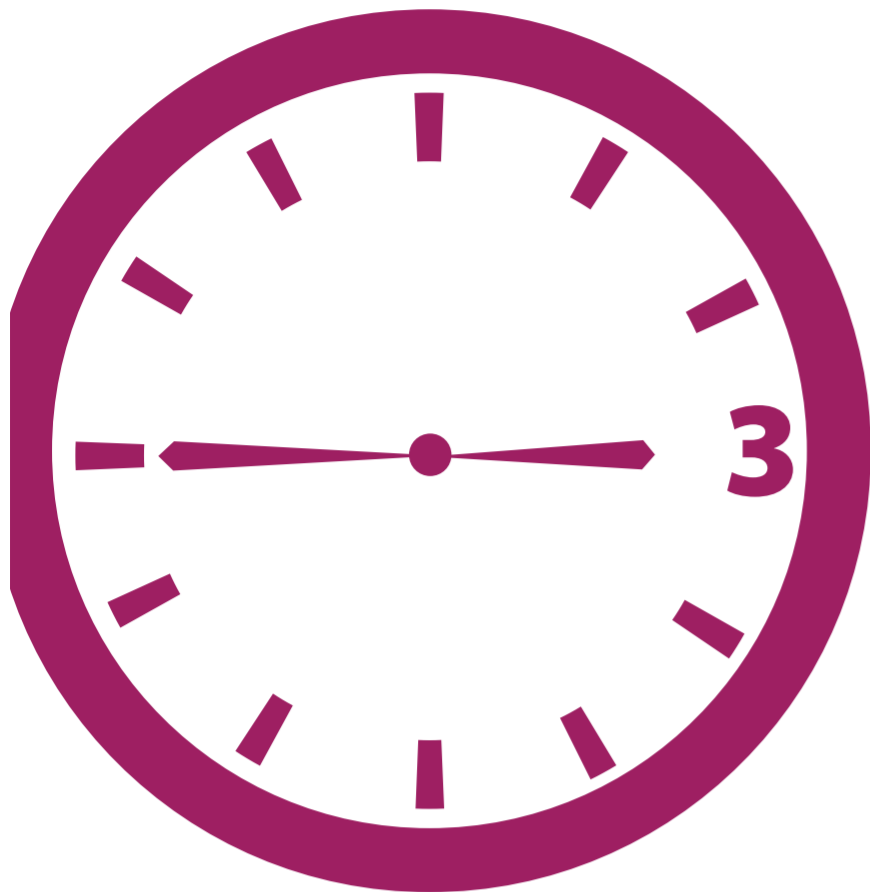
- Marcan la Credencial para Votar.
- Aplican líquido indeleble en el dedo pulgar derecho de la o el elector.
- Regresan a la o el elector su credencial para que pueda retirarse.

6

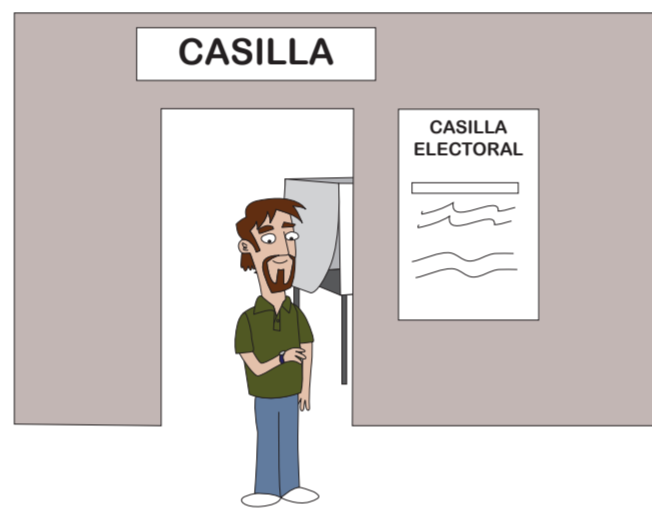
2.1 Cierre de la votación

¿A qué hora se cierra la votación?

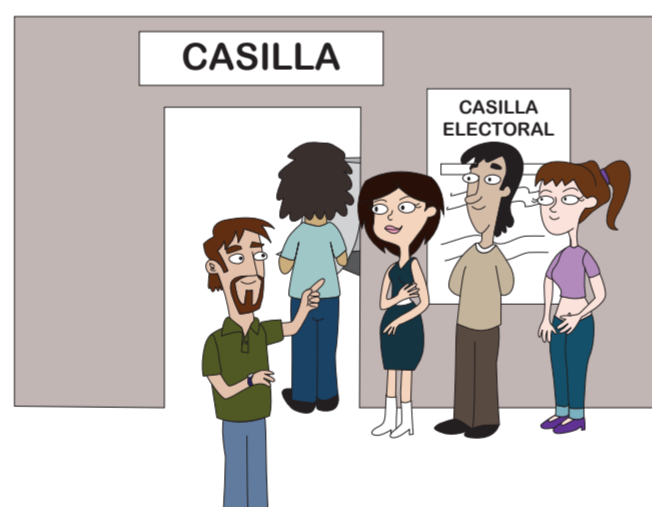
1 Presidente/a



Antes de las 6:00 p.m., si ya votaron todos los electores/as de la lista nominal.



A las 6:00 p.m., cuando ya no hay electores/as formados para votar.



Después de las 6:00 p.m., si todavía hay electores/as esperando para votar, y se cierra cuando hayan votado quienes hasta las 6:00 p.m. estaban formados.

2 Secretario/a

- Llena el apartado "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral.
- Anota la hora de cierre de la votación y marca la causa por la que se cerró a las 6:00 p.m., o antes o después de esa hora.



El apartado "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral debe tener el nombre y la firma de todos los funcionarios/as de casilla y representantes.

3 Conteo de votos y llenado de las actas (clasificación de los votos)

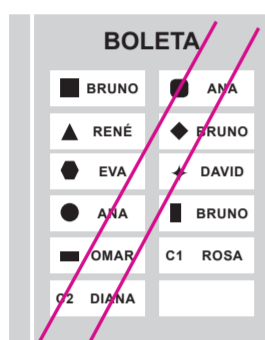
Durante el conteo de votos las y los funcionarios de casilla establecen:

El número de boletas sobrantes

El número de electores/as que votaron en la casilla

El número de votos para cada partido político, cada coalición, cada candidato/a independiente y para candidatos/as no registrados/as

El número de votos nulos

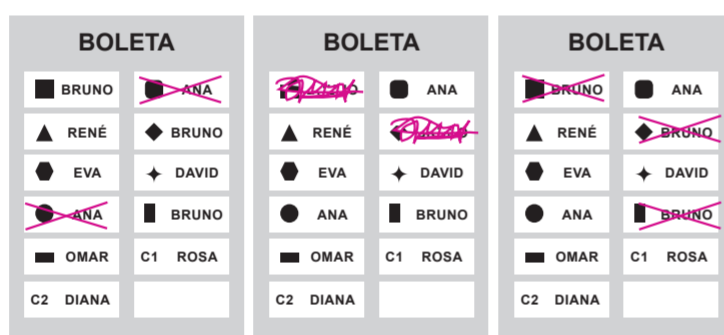


Boletas sobrantes

Son las boletas que no se usaron.

Voto para coalición

Cuando la o el elector marcó en la boleta dos o más recuadros de partidos que forman una coalición, es decir, cuando aparece el mismo nombre de la o el candidato en diferentes recuadros.



Voto para candidato/a independiente

Cuando la o el elector marcó el recuadro correspondiente al nombre o apellido de la o el candidato propietario o número de fórmula de una candidatura independiente.



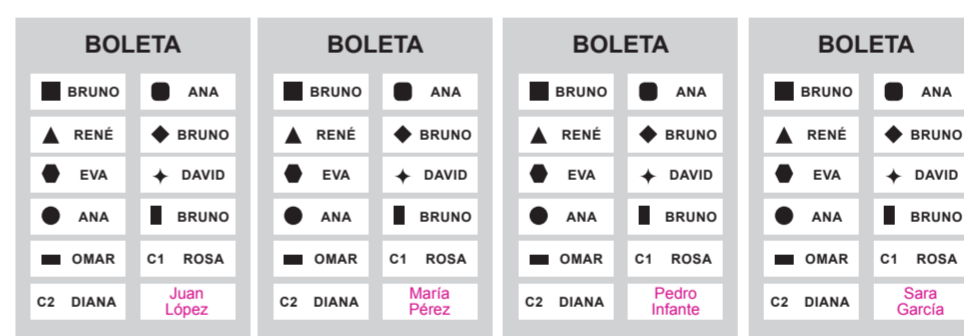
Voto para partido político

Cuando la o el elector marcó en la boleta solamente un recuadro con el emblema de un partido político.



Votos para candidatos/as no registrados/as

Cuando la o el elector escribió en la boleta algún nombre y apellido en el espacio correspondiente a candidatos/as no registrados/as.

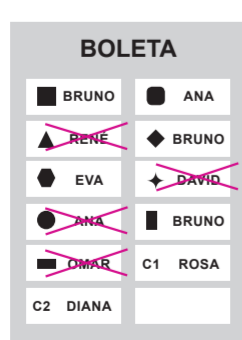


Votos nulos

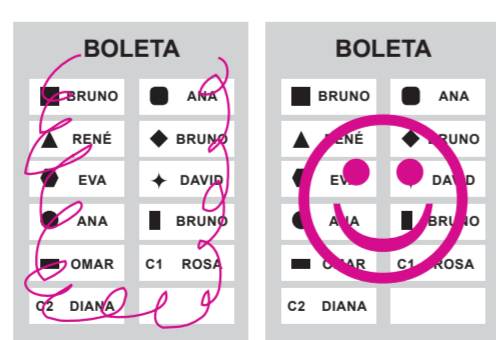
Cuando no se puede determinar a favor de quién se emitió el voto.

La o el elector:

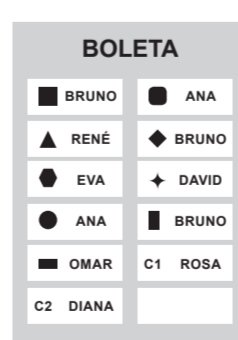
Marcó en la boleta dos o más recuadros de partidos políticos que no forman coalición.



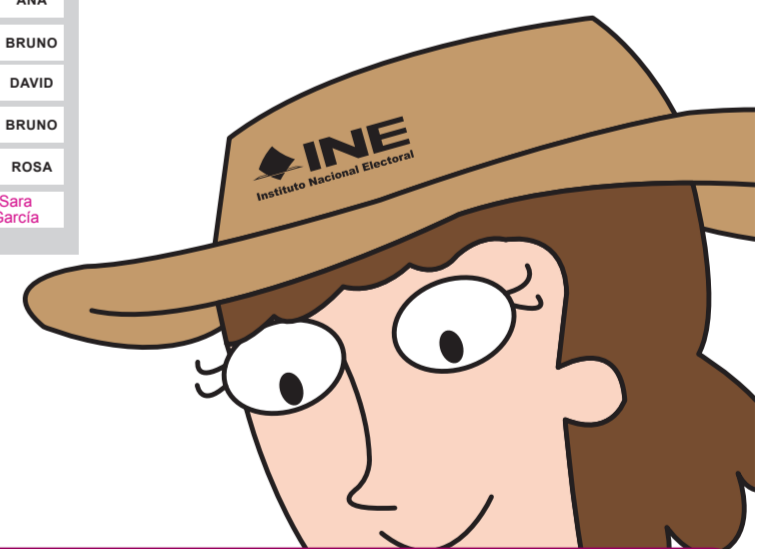
Marcó toda la boleta.



Depositó la boleta sin hacer ninguna marca (en blanco).



Sólo los funcionarios/as de casilla deciden si los votos son nulos. Pueden escuchar la opinión de las y los representantes, pero la decisión final la toma la o el presidente, como máxima autoridad en la casilla.



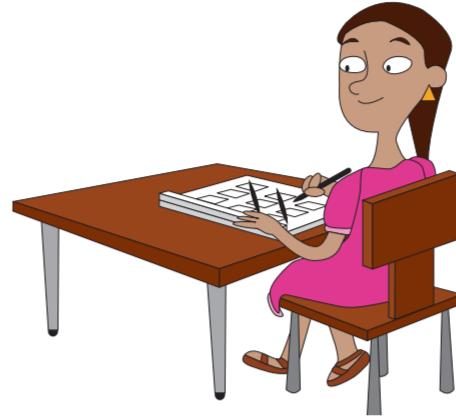
3.1 Conteo de votos y llenado de las actas

1

Secretario/a

Secretario/a

Cancela con dos rayas diagonales hechas con tinta y sin desprenderlas de los blocs, todas las boletas que no se usaron, las cuenta dos veces y anota el resultado en el cuadernillo para hacer operaciones.



IMPORTANTE

Sigue las instrucciones que se presentan en el cuadernillo para hacer operaciones, que es una guía de los pasos a seguir en el conteo de los votos y también sirve de borrador para llenar las actas.

2

1^{er} Escrutador/a

Cuenta **dos veces** en la lista nominal (y en su caso en la lista adicional) y en la relación de representantes de partido político y de candidato/a independiente ante la mesa directiva de casilla, el número de marcas **"VOTÓ 2018"** y le dice las cantidades al secretario/a para que las anote en el cuadernillo para hacer operaciones.



3

Presidente/a



Abre una por una las urnas.

- Presidencia
- Senadurías
- Diputaciones

Las vacía y muestra que no tienen ningún voto.



4

Escrutadores/as

Cuentan los votos que se sacaron de las urnas por cada elección.

5

Secretario/a

Anota la cantidad de votos sacados de cada urna en las columnas correspondientes del cuadernillo para hacer operaciones.

6

Escrutadores/as

Utilizando la Guía de apoyo para la clasificación de votos separan (en montoncitos) los votos de las elecciones de acuerdo a como fueron marcados por las y los electores.



Los escrutadores/as cuidan que queden separados los votos de cada elección.

1

Votos para partido político

2

Votos para coalición

3

Votos para candidatos/as independientes

4

Votos para candidatos/as no registrados/as

5

Votos nulos

Una vez clasificados, cuentan por separado los votos para cada partido político, cada coalición, cada candidato/a independiente, candidatos/as no registrados/as y los votos nulos.



3.2 Conteo de votos y llenado de las actas

Secretario/a



Anota las cantidades que resulten de cada conteo en la columna correspondiente del cuadernillo para hacer operaciones, y comprueba que los resultados anotados sean correctos.

1

2

- Después de llenar la columna del cuadernillo para la elección de la Presidencia, llena los datos de identificación de la casilla.
- Copia los resultados en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de la Presidencia.
- En su caso, recibe sin discutir los escritos de protesta de las y los representantes y anota el número en el acta.
- Escribe en el acta los incidentes que se presentan durante el conteo de votos.
- Anota en el acta los nombres de las y los funcionarios de casilla y representantes, la firma y les solicita a todos que también la firmen.
- Se siguen los mismos pasos para llenar el resto de las actas.



Las y los representantes pueden firmar bajo protesta señalando los motivos, mismos que el secretario/a debe anotar brevemente en el acta.

Las y los representantes pueden entregar al **secretario/a** el ejemplar de la lista nominal con que cuentan.

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



3



IMPORTANTE

Recuerda que las actas deben tener el nombre y la firma de las y los funcionarios de casilla y representantes.



Los originales del Acta de la Jornada Electoral y del Acta de Escrutinio y Cómputo los conserva el secretario/a para posteriormente guardarlos. No se entregan originales a las y los representantes.

4

Entrega a las y los representantes copia legible de la documentación electoral (actas y hojas de incidentes) y, en su caso, el acuse de recibo de la lista nominal.



4 Integración de los expedientes y del paquete electoral

Los integrantes de la mesa directiva guardan la documentación utilizada en la casilla en las bolsas que corresponden.

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

Secretario/a

Lee la lista de los documentos a guardar en cada bolsa.

Escrutadores/as

Ayudan a revisar que la documentación se guarde. Los documentos y bolsas de cada elección se pueden identificar por un color. **Para facilitar el trabajo, en cada bolsa hay una lista de la documentación que se debe guardar.** Por ejemplo:

EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LAS DIPUTACIONES FEDERALES

ENTIDAD: BAJA CALIFORNIA SUR
DISTRITO: 01
MUNICIPIO: LA PAZ
SECCIÓN: 4444
CASILLA: EXTRAORDINARIA 01 CONTIGUA 02

Meta en esta bolsa sólo la siguiente documentación y marque en el recuadro para verificar que se haya introducido.

- Original del Acta de la jornada electoral (Acta 1).
- Original del Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las Diputaciones Federales de mayoría relativa (Acta 6).
- Original de la(s) Hoja(s) de incidentes, que hubiere escrito la o el Secretario.
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de las elecciones para la Presidencia, las Senadurías y las Diputaciones Federales para casillas básicas, contiguas y extraordinarias.
- Escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación, que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes.
- Escritos de protesta que hubieren presentado las y los representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes de la elección para las Diputaciones Federales de mayoría relativa.

Escritos de incidentes durante la votación

Escritos de protesta (entregados por las y los representantes)

Por cada elección se integran las siguientes bolsas:

EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LAS DIPUTACIONES FEDERALES

VOTOS NULOS DE LA ELECCIÓN PARA LAS DIPUTACIONES FEDERALES, SACADOS DE LA URNA

VOTOS VÁLIDOS DE LA ELECCIÓN PARA LAS DIPUTACIONES FEDERALES, SACADOS DE LA URNA

BOLETAS SOBREPANTES DE LA ELECCIÓN PARA LAS DIPUTACIONES FEDERALES

BOLETAS SOBREPANTES, VOTOS VÁLIDOS Y VOTOS NULOS DE LA ELECCIÓN PARA LAS DIPUTACIONES FEDERALES

También se integran bolsas:

LISTA NOMINAL DE ELECTORES

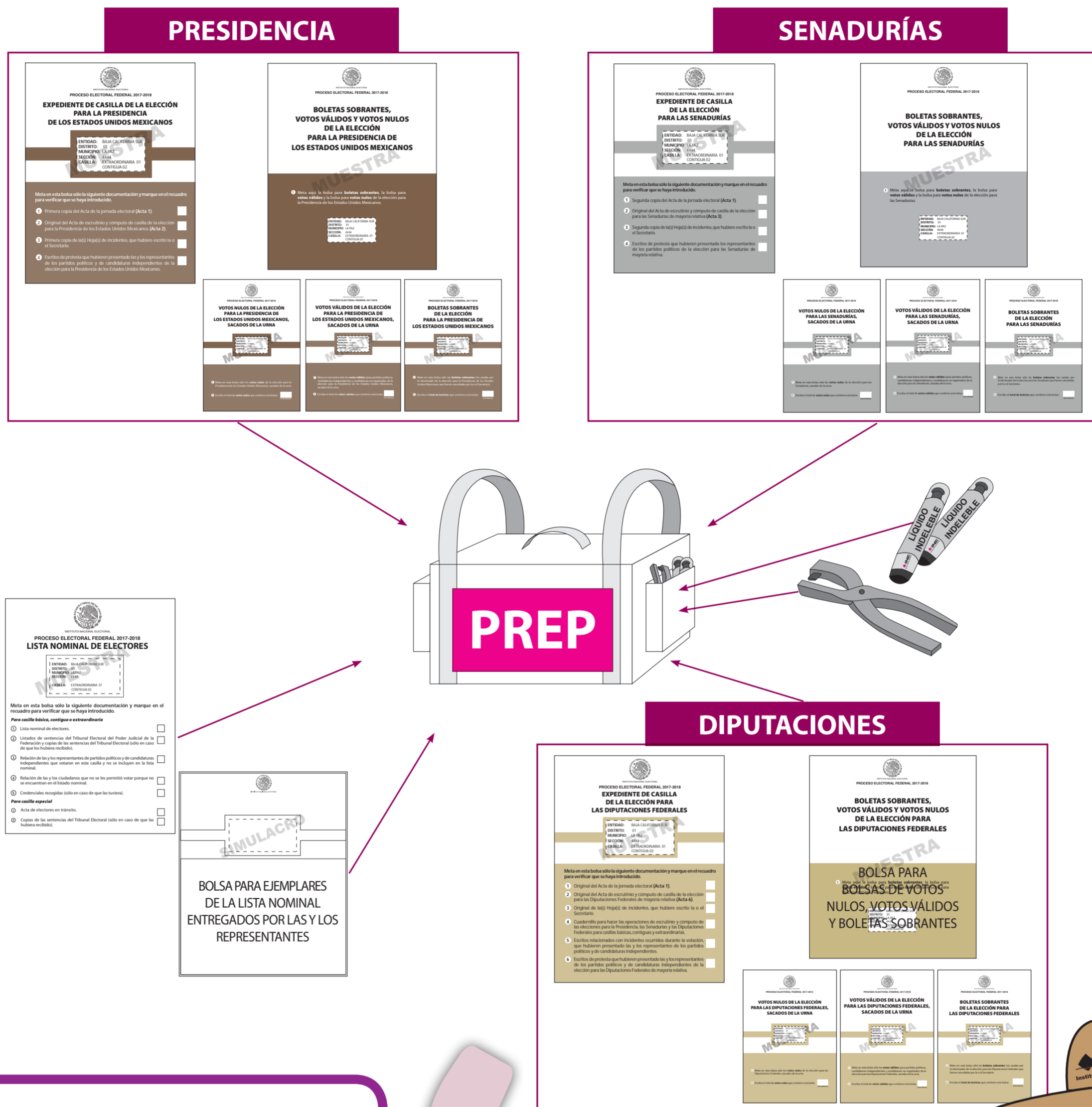
ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL)

BOLSA PARA EJEMPLARES DE LA LISTA NOMINAL ENTREGADOS POR LAS Y LOS REPRESENTANTES

4.1 Integración de los expedientes y del paquete electoral

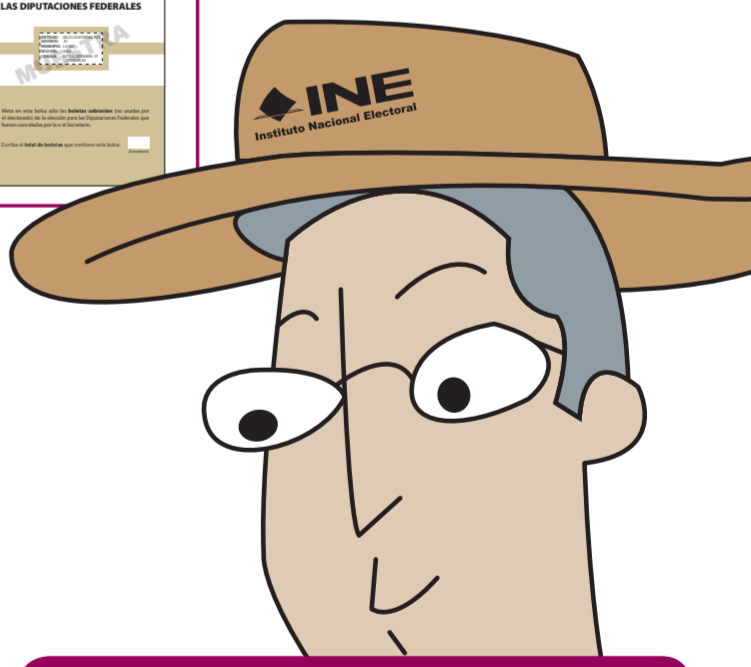
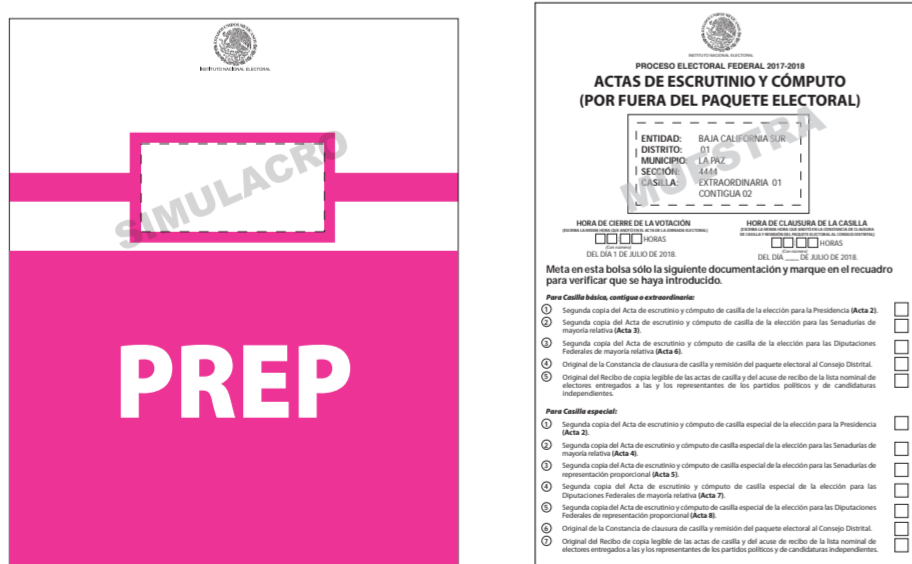
Mientras el presidente/a y el secretario/a integran el paquete electoral, los escrutadores/as desarman las urnas, los portaurnas y el cancel.

El paquete electoral se integra así:



¡IMPORTANTE!

Estas bolsas NO se guardan dentro 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.



5 Publicación de resultados y clausura de la casilla

1 Secretario/a

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



2 Presidente/a

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



3 Secretario/a



Llena la constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral, anota la hora y marca con **X** en los recuadros de las y los integrantes de casilla y representantes que acompañarán al presidente/a a entregar el paquete electoral.

Todos los funcionarios/as de casilla y las y los representantes firman la constancia.

IMPORTANTE

La **hora de la clausura** es cuando se han terminado todas las actividades de la casilla, es diferente a la **hora de cierre de la votación**.

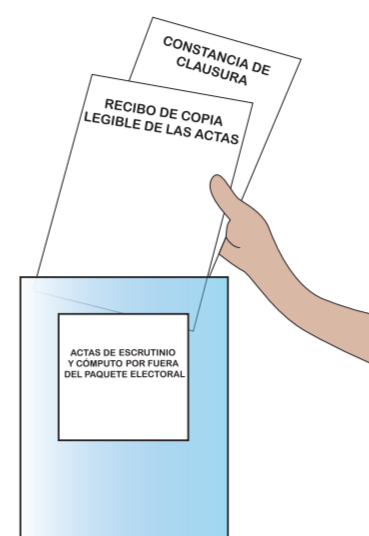
4 Presidente/a

Entrega copia de las constancias de clausura a las y los representantes, quienes firman el recibo correspondiente.

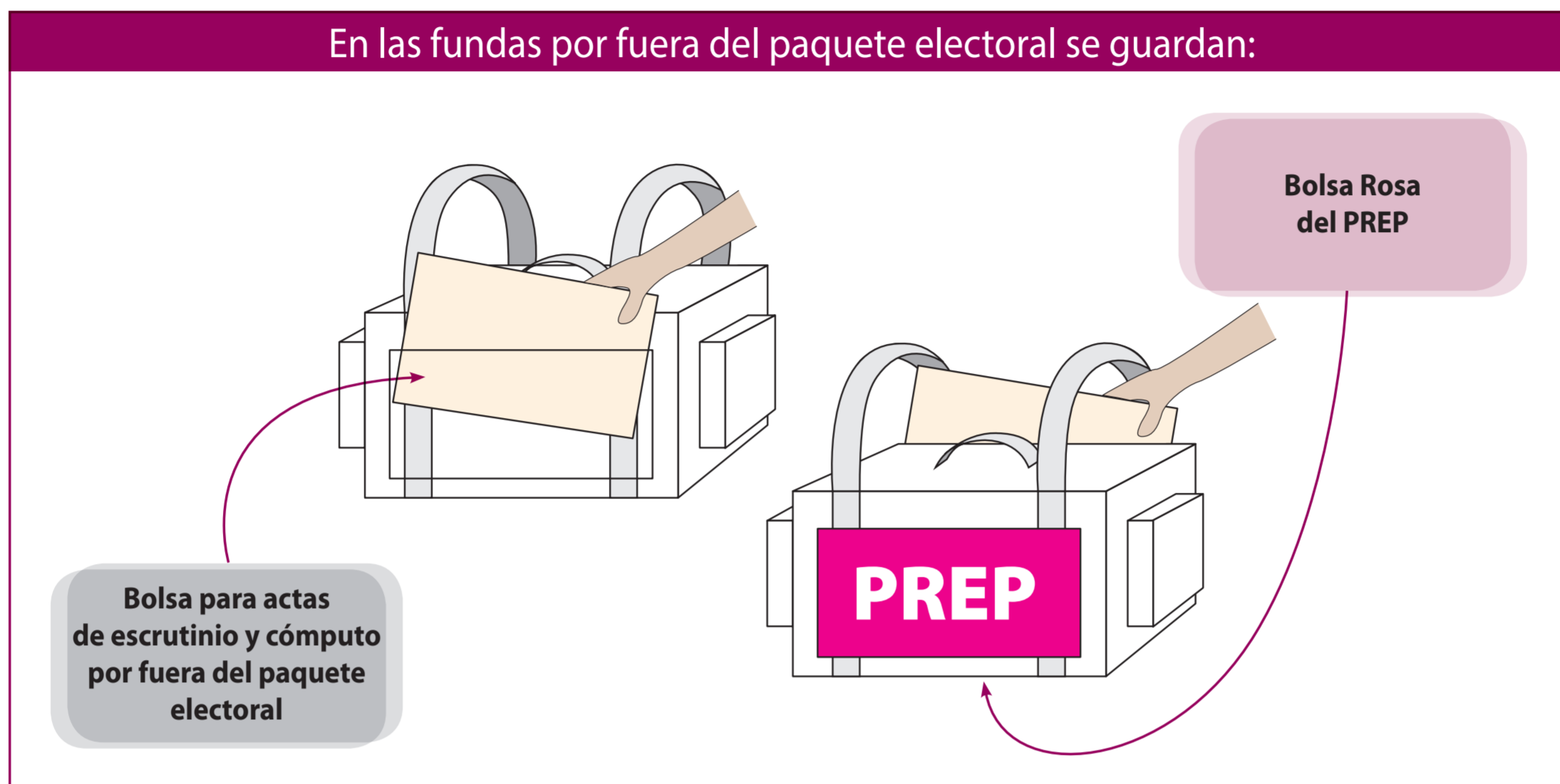


5.1 Publicación de resultados y clausura de la casilla

La constancia de clausura se guarda, junto con el recibo de copia legible de las actas, en la bolsa para las actas de escrutinio y cómputo por fuera del **paquete electoral**.



En las fundas por fuera del paquete electoral se guardan:



Presidente/a

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, quienes integran la mesa directiva de casilla y las y los representantes firman en el exterior del paquete electoral.



Terminadas todas las actividades, de inmediato el presidente/a se traslada para entregar el paquete electoral, las urnas, los portaurnas y el cancel en el lugar indicado por el CAE durante la capacitación.

6

