

Instrucciones: Marca con una "☑" cada actividad que vayas realizando.



PRESIDENTE



SECRETARIO

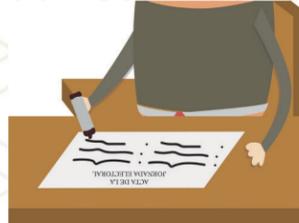


ESCRUTADORES

1. PREPARACIÓN E INSTALACIÓN DE LA CASILLA



PRESIDENTE



SECRETARIO



ESCRUTADORES

- ☐ A las 7:30 a.m. presentarse en la casilla con la documentación y material electoral.
- ☐ Solicitar los nombramientos y la Credencial para Votar de sus compañeros funcionarios.
- ☐ Revisar las acreditaciones de los representantes de partido político y de candidato independiente. Solicitar a los observadores electorales su gafete y credencial de elector, para verificar su acreditación.
- ☐ Iniciar la instalación de la casilla a las 7:30 a.m. junto con los demás funcionarios. Pueden estar presentes los representantes de partido político, de candidato independiente y los observadores electorales.
- ☐ Si a las 8:15 a.m. falta algún funcionario de casilla, uno de los propietarios presentes ocupa su lugar y uno de los suplentes toma el cargo que quedó vacante, es decir, se recorre el orden de los cargos para ocupar los de los funcionarios ausentes. El funcionario de casilla que supla deberá ocupar un cargo superior al que dice en su nombramiento.
- ☐ De no estar presentes los funcionarios propietarios o suplentes, se deberá tomar a electores formados en la fila. De ser así, solicitar al ciudadano la Credencial para Votar, revisar que su nombre esté en la lista nominal y preguntarle: ¿es servidor público con mando superior? ¿Tiene algún cargo de dirección partidista? y ¿ocupa un cargo de elección popular?
- ☐ En caso que conteste que sí, No podrá ocupar algún cargo en la mesa directiva de casilla.
- ☐ Revisar que el material esté completo. Abrir la bolsa de las boletas. Entregar al secretario las boletas y las actas.
- ☐ Armar junto con los demás funcionarios las urnas, mostrar a los presentes que están vacías y colocarlas en un lugar a la vista de todos.

- ☐ A las 7:30 a.m. presentarse en la casilla y mostrar al presidente su nombramiento y su Credencial para Votar.

- ☐ A las 7:30 a.m. presentarse en la casilla y mostrar al presidente su nombramiento y su Credencial para Votar.
- ☐ Auxiliar al presidente y al secretario en todas las actividades que les encomienden para el buen funcionamiento de la casilla.



- ☐ Contar una por una las boletas recibidas de cada elección, sin desprenderlas de los blocs.
- ☐ Si los representantes de partido político o de candidato independiente piden firmar o sellar las boletas, se elige a uno de ellos por sorteo para que lo haga. Ver "Cartilla Aspectos Importantes a cuidar durante la Jornada Electoral" para mayor información.

- ☐ Ayudar al presidente en el armado de las urnas.



PRESIDENTE

- Armar y colocar el cancel, en un lugar que garantice la libertad y el secreto al voto.
- Mostrar el cintillo de seguridad de los envases del líquido indeleble y abrirlos.
- Fijar en el exterior de la casilla el cartel de identificación de la misma.
- Firmar el acta de la Jornada Electoral en el apartado de "Instalación de la casilla"; verificar que también firmen todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político y de candidato independiente ante la casilla.

SECRETARIO

- Llenar el apartado de "Instalación de la Casilla" del Acta de la Jornada Electoral. Copiar los datos de ubicación de la casilla que aparecen en su nombramiento.
- Anotar en el Acta de la Jornada Electoral la hora de instalación, que es el momento en el que se empieza a armar las urnas y el cancel.
- Anotar en el Acta de la Jornada Electoral los nombres completos de los funcionarios de casilla y de los representantes de partido político y de candidato independiente. Solicitar que firmen en el espacio correspondiente.
- Firmar el Acta de la Jornada Electoral en el apartado de "Instalación de la casilla".
- Solicitar que lo firmen todos los funcionarios de casilla, representantes de partido político y de candidato independiente.

ESCRUTADORES

- Ayudar al presidente en el armado y colocación del cancel.
- Auxiliar al presidente y al secretario en todas las actividades que les encomienden para el buen funcionamiento de la casilla.
- Firmar el Acta de la Jornada Electoral en el apartado de "Instalación de la casilla".

RECUERDA QUE...

La casilla puede cambiarse de ubicación, sólo por causa justificada; en este caso, se debe dejar un aviso indicando el nuevo domicilio de la casilla.

El nuevo lugar que se elija tiene que reunir los requisitos legales y estar dentro de la misma sección.

En caso de que se detecte propaganda partidaria en el exterior de la casilla se debe ordenar su retiro.

Los representantes de partido político y de candidato independiente y los observadores electorales NO PUEDEN sustituir ni hacer las actividades de los funcionarios de casilla.

RECUERDA QUE...

Debe registrarse el cambio de la casilla en el Acta de la Jornada Electoral, explicando el motivo en la hoja de incidentes.

El acta debe llenarse con letra clara, si hay alguna equivocación el dato correcto debe escribirse en la hoja de incidentes.

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 los representantes de partido político, de candidato independiente y por los funcionarios de la mesa directiva de casilla. Si los funcionarios no tienen firma, deben escribir su nombre completo en el espacio que corresponda de las actas.

Si los representantes piden firmar o sellar las boletas deben hacerlo en la parte de atrás, sin desprenderlas de los blocs. No permitir que el representante utilice algún símbolo o emblema de su partido o del candidato independiente.

RECUERDA QUE...

Cuando se instala más de una casilla en un mismo lugar, los escrutadores cuidan que las urnas no queden juntas con las de otras casillas, para que el elector no se confunda a la hora de depositar su voto.

SOBRE EL CAMBIO DE UBICACIÓN DE LA CASILLA:

Se considera que existe causa justificada para la instalación de una casilla en lugar distinto al señalado, cuando:

- a) No exista el local indicado en las publicaciones respectivas.
- b) El local se encuentre cerrado o clausurado y no se pueda tener el acceso para realizar la instalación.
- c) Se advierta al momento de la instalación de la casilla que ésta se pretende realizar en lugar prohibido por la Ley.
- d) Las condiciones del local no permitan asegurar la libertad, el secreto del voto o el fácil acceso de los electores, o bien, no se garantice la realización de la elección de forma normal. En este caso, será necesario que los funcionarios y representantes presentes tomen la determinación de común acuerdo.
- e) El Consejo Distrital así lo disponga, fundando y motivando su decisión y se lo notifique al presidente de la casilla.



2. VOTACIÓN (INICIO, DESARROLLO Y CIERRE)



PRESIDENTE

- Anunciar el inicio de la votación. Nunca antes de las 8:00 a.m.
- Permitir la entrada de los electores en el orden en que están formados.
- Solicitar al elector su Credencial para Votar, revisar que efectivamente le pertenece y dársela al secretario.
- Revisar el dedo pulgar derecho del elector para comprobar que no ha votado.
- Si es el caso, solicitar al elector la resolución favorable otorgada por el Tribunal Electoral y una identificación oficial con fotografía.
- Recoger y conservar las resoluciones favorables que sean presentadas por los electores y guardarlas en la bolsa para la lista nominal.
- No permitir votar a quien no aparezca en la lista nominal y no presente la resolución del Tribunal Electoral.
- Mencionar en voz alta el nombre del elector, a efecto de que los representantes de partido político o candidato independiente lo puedan localizar en su copia de la lista nominal de electores y entregar la credencial al secretario.
- Desprender una boleta de cada elección, sin separar el talón del bloc y entregarlas al elector.
- Vigilar que los electores con algún tipo de discapacidad o que requieren apoyo especial, (adultos mayores y mujeres embarazadas), voten sin hacer fila.

SECRETARIO

- Anotar en el Acta de la Jornada Electoral la hora del inicio de la votación.
- Revisar que el nombre de cada elector se encuentre en la lista nominal o en la lista adicional, cotejar la Credencial para Votar en la lista nominal o en la lista adicional e informar al presidente.
- Anotar los datos de los ciudadanos cuyos nombres no aparecen en la lista nominal, en la "Relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía o en la lista adicional".
- Marcar con el sello "VOTÓ 2016" en la lista nominal o en la lista adicional junto al nombre del ciudadano.
- Con ayuda de los escrutadores marca la credencial después de que el elector votó.
- Con ayuda de los escrutadores poner líquido indeleble al dedo pulgar derecho del elector.
- Con ayuda de los escrutadores devuelve al elector su Credencial para Votar.
- Recibir los escritos presentados por los representantes de partido político y candidato independiente durante el desarrollo de la votación y anotar en el Acta de la Jornada Electoral el número de escritos por partido y/o candidato independiente.

ESCRUTADORES

- Auxiliar al presidente y al secretario en todas las actividades que les encomienden.
- Ayudar a marcar la Credencial para Votar.
- Ayudar a poner líquido indeleble en el dedo pulgar derecho del ciudadano.
- Ayudar a devolver al elector su Credencial para Votar.

PRESIDENTE

- Preguntar a los electores ciegos si saben leer con el sistema braille; si es así, proporcionarles una plantilla para que puedan votar y permitirles que una persona de su confianza los ayude a emitir su voto.
- Permitir a quienes no saben leer ni escribir y a quienes se encuentran impedidos físicamente, ser ayudados por una persona de su confianza para emitir su voto.
- Informar a los electores que acudan a votar en silla de ruedas o que son de estatura pequeña, que pueden utilizar el cancel especial que se coloca sobre la mesa de la casilla.

SECRETARIO

ESCRUTADORES

DECLARAR CERRADA LA VOTACIÓN:

- A las 6:00 p.m. siempre y cuando no haya electores formados para votar.
- Antes de las 6:00 p.m. sólo si ya votaron todos los ciudadanos registrados en la lista nominal y, en su caso, en la lista adicional.
- Después de las 6:00 p.m. si todavía hay electores formados para votar. Se cierra cuando hayan votado todos los ciudadanos que estaban formados a esa hora.
- Firmar el apartado de "cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral y verificar que lo firmen todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político y de candidato independiente ante la casilla.
- Firmar la "Relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía o en la lista adicional".
- Cerrada la casilla, llenar el apartado de "cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral, indicando la hora en que se cerró la votación.
- Anotar la razón, en caso de que los representantes de partido político y candidato independiente firme bajo protesta.
- Anotar los nombres completos de los funcionarios de casilla, los representantes de partido político y de candidato independiente presentes.
- Firmar el apartado de "cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral.
- Solicitar que lo firmen todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político y de candidato independiente presentes.
- Firmar el apartado de "cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral.

RECUERDA QUE...

Mantener el orden en la casilla es tarea fundamental del presidente, puesto que es la máxima autoridad en la casilla. Puede solicitar, en todo tiempo, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública a fin de preservar el orden en la casilla y la normalidad de la votación.

Deben recogerse las Credenciales para Votar que muestren alteraciones o que no pertenezcan a los ciudadanos.

No se permite 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 o partido político.

Si se suspende la votación, se debe informar al capacitador-asistente electoral.

RECUERDA QUE...

Los representantes de partido político o de candidato independiente acreditados en la casilla pueden votar.

-Si aparecen en la lista nominal: Pueden votar por todos los cargos y se marca "VOTÓ 2016" al lado de su nombre.

Si no aparecen en la lista nominal:

-Si son del mismo municipio donde está ubicada la casilla, pueden votar por todos los cargos.

- Si NO son del municipio, pero sí de la entidad, pueden votar por diputado y gobernador.

-Si NO son de la entidad no pueden votar.

- En todos los casos, se pondrá la marca "VOTÓ 2016" junto a su nombre en la "Relación de los representantes de partido político y de candidato independiente ante la mesa directiva de casilla".

Se deben registrar en el Acta de la Jornada Electoral los hechos que se presenten fuera de la normalidad (incidentes) y se explican a detalle en la hoja de incidentes, que debe ser firmada por todos los representantes de partido político y de candidato independiente presentes y por los funcionarios de mesa directiva de casilla.

En caso de que se suspenda la votación, se debe anotar el hecho en el Acta de la Jornada Electoral y en la hoja de incidentes.

RECUERDA QUE...

Deben auxiliar al presidente y al secretario en todas las actividades que les encomienden.

En caso de que se presenten hechos fuera de la normalidad (incidentes), deben firmar la hoja de incidentes.

3. CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DE LAS ACTAS



PRESIDENTE

- Contar dos veces en la lista nominal y, en su caso, en la lista adicional el número de ciudadanos que tienen la marca "VOTÓ2016". En caso de no coincidir ambos conteos se debe repetir e informar los resultados al secretario.
- Contar en la "Relación de los representantes de partido político y de candidato independiente ante la mesa directiva de casilla" los que votaron en la casilla, e informar los resultados al secretario.
- Realizar, con auxilio del secretario y los escrutadores, el conteo de los votos de cada elección.
- Supervisar las actividades de los escrutadores.
- Revisar nuevamente junto con los dos escrutadores, los votos agrupados como nulos para ver si realmente lo son.



SECRETARIO

- Cancelar las boletas de todas las elecciones que no fueron utilizadas, marcándolas con dos rayas diagonales hechas con tinta negra, sin desprenderlas de los blocs.
- Contar dos veces las boletas sobrantes de cada elección.
- Anotar en el cuadernillo para hacer operaciones:
 - Los resultados de los dos conteos de las boletas sobrantes.
 - Los resultados de los dos conteos del número de ciudadanos que tienen la marca "VOTÓ2016" en la lista nominal y, en su caso, en la lista adicional, así como el resultado del conteo de la "Relación de representantes de partido político y de candidato independiente ante la mesa directiva de casilla".
 - El número de votos sacados de cada una de las urnas.
 - El total de personas que votaron en la casilla y el total de votos sacados de la urna. Revisar si las dos cantidades son iguales y registrarlo.
- Anotar en el cuadernillo para hacer operaciones:
 - Votos para partido político.
 - Votos para candidato de coalición.
 - Votos para candidato independiente.
 - Votos para candidatos no registrados.
 - Votos nulos.



ESCRUTADORES

- El orden para computar es el siguiente: Gobernador, Diputados, Ayuntamiento y Síndico.
- Abrir la urna correspondiente de la elección de Gobernador, sacar los votos y mostrar a los presentes que quedó vacía, separar los votos que no son de esa elección.
- Posteriormente abrir el resto de las urnas en el orden correspondiente y separar nuevamente los votos que no son de la elección de Gobernador.
- Contar los votos de Gobernador que se sacaron de las urnas y dictar la cantidad que resulte al secretario, para que la anote en el cuadernillo para hacer las operaciones.
- Iniciar (los dos escrutadores) el conteo de votos de la siguiente forma:
 1. Utilizar la Guía de ayuda para la clasificación de los votos para separar los votos emitidos por:
 - Votos para partido político.
 - Votos para candidato de coalición.
 - Votos para candidato común.
 - Votos para candidato independiente.
 - Votos para candidatos no registrados.
 - Votos nulos.
- Revisar nuevamente, junto con el presidente de casilla, los votos agrupados como nulos para confirmar que lo son.
 - 1.1. Contar el número de votos para cada partido político.
 - 1.2. Contar el número de votos para cada candidato de coalición.
 - 1.3. Contar el número de votos para cada candidato común.
 - 1.4. Contar el número de votos para cada candidato independiente.
 - 1.5. Contar el número de votos para candidatos no registrados.
 - 1.6. Contar el número de votos nulos.
 - 1.7. Informar el resultado al secretario.



PRESIDENTE

- Firmar las Actas de Escrutinio y Cómputo de cada elección y verificar que la firmen todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político y de candidato independiente ante la casilla.

SECRETARIO

- Sumar el total de los votos y anotar el resultado en el cuadernillo para hacer operaciones.
- Llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo copiando los resultados del cuadernillo para hacer operaciones.
- Escribir en las actas los nombres de funcionarios de casilla y de los representantes de partido político y de candidato independiente y pedirles que las firmen. Los representantes pueden firmar bajo protesta.
- Firmar el Acta de Escrutinio y Cómputo de cada elección.
- Solicitar que las firmen todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político y de candidato independiente.

ESCRUTADORES

- Firmar el Acta de Escrutinio y Cómputo de cada elección.

RECUERDA QUE...

En el Acta de Escrutinio y Cómputo deben coincidir las cantidades anotadas con letra y número.

Si es el caso, recibir los escritos de protesta de los representantes de partido político y de candidato independiente después del conteo de los votos, y marcar en el Acta de Escrutinio y Cómputo el nombre del partido o del candidato que los entregó.

Se debe entregar a los representantes de partido político y de candidato independiente copia de la documentación y llenar en el "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes".

La entrega de las copias legibles se hace de acuerdo con el orden en que aparecen en el recibo. Cada copia del acta indica a quién se le va a dar. Al recibir copia de la documentación, los representantes firman dicho recibo.

Por ningún motivo se entregarán el original, la primera y la segunda copia de las actas a los representantes de partido político o de candidato independiente.



4. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA Y DEL PAQUETE ELECTORAL

PRESIDENTE

- Con ayuda de los integrantes de la mesa directiva de casilla, guardar la documentación utilizada en la elección según se indica en cada bolsa.

SECRETARIO

- Anotar la información solicitada en el exterior de cada bolsa, en caso de que las bolsas no tengan la etiqueta con los datos de la casilla.
- Ayudar al presidente en la integración de las bolsas, del expediente de casilla y del paquete electoral.
- Escribir en el espacio correspondiente de las bolsas de cada elección, el número de votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes que contienen. Cerrar las bolsas y pedir a todos los funcionarios de casilla y a los representantes de partido político y de candidato independiente presentes que las firmen.
- Guardar la marcadora de credenciales y los envases de líquido indeleble en la caja pequeña que está por fuera del paquete electoral.
- Guardar en el paquete electoral los útiles de escritorio sobrantes, así como las plantillas braille, los lápices y la demás documentación electoral que no se incluyó en alguna bolsa.

ESCRUTADORES

- Ayudar al presidente en la integración del expediente de casilla y del paquete electoral, así como en las demás tareas que se les asignen.



5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CLAUSURA DE LA CASILLA



PRESIDENTE

- Firmar el o los carteles con los resultados de la votación y colocarlos en un lugar visible en el exterior de la casilla.

RECUERDA QUE...

Los representantes de partido político y de candidato independiente deben firmar el o los carteles de resultados.

SECRETARIO

- Antes de cerrar las bolsas, llenar el o los carteles de resultados de la votación en la casilla, copiándolos tal y como aparecen en las Actas de Escrutinio y Cómputo que están dentro de la bolsa rosa del PREP. Solicitar al presidente de la casilla y a los representantes de partido político y de candidato independiente presentes que los firmen.
- Llenar con letra clara todos los espacios de la "Constancia de Clausura de la casilla y remisión del paquete electoral a la Asamblea Municipal"; anotar la hora de clausura, el nombre de los funcionarios de casilla y de los representantes de partido político y de candidato independiente que harán entrega del paquete electoral, solicitando a todos que la firmen.

ESCRUTADORES

- Ayudar a desarmar el cancel y las urnas.
- Ayudar al presidente en las tareas que les asigne



PRESIDENTE

SECRETARIO

ESCRUTADORES

RECUERDA QUE...

La hora de la clausura es la que indica el momento en que se terminó de armar el paquete electoral y se colocó el o los carteles de resultados de la elección en el exterior de la casilla.

- Guardar en la bolsa que dice "Actas Originales" por fuera del paquete electoral, el original de la "Constancia de Clausura de casilla y remisión del paquete electoral a la Asamblea Municipal" y el "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes".
- Cerrar el paquete electoral y pegar las etiquetas de seguridad de cada lado. Una vez colocadas NO se deben despegar.

- Entregar a los representantes la copia de la constancia de clausura y solicitarles que firmen el "Recibo de copia legible de las actas entregadas a los representantes de partido político y de candidato independiente".
- Solicitar a los funcionarios de casilla y los representantes de partido político y de candidato independiente que firmen en el exterior el paquete electoral, una vez que esté sellado.



- Llevar lo más pronto posible a la oficina de la Asamblea Municipal el paquete electoral, el cancel y las urnas.
- En la oficina de la Asamblea Municipal, entregar el paquete electoral y asegurarse de obtener el "Recibo de entrega del paquete electoral a la Asamblea Municipal", que se debe revisar y conservar para aclaraciones posteriores.

- Acompañar al presidente, si así lo desea, a remitir el paquete electoral a las oficinas de la Asamblea Municipal.

- Acompañar al presidente, si así lo desea, a remitir el paquete electoral a las oficinas de la Asamblea Municipal.

