

6. INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL

Dentro del Paquete:

SOBRE DEL EXPEDIENTE DE CASILLA:

- Primera copia del Acta de la Jornada Electoral.
- Segunda copia del Acta Final de Escrutinio y Cómputo de cada elección.
- Original de la Hoja de Incidentes.
- Los escritos de protesta que se hubieran recibido.

SOBRE PARA CADA ELECCIÓN:

- 3 sobres:
- Ayuntamiento
 - Síndico
 - Diputado

(cada sobre contendrá las boletas sobrantes inutilizadas, votos válidos, votos nulos y el talonario de boletas inutilizadas).

SOBRE PARA EL LISTADO NOMINAL:

- Listados nominales utilizados en la casilla.
- Resoluciones favorables del TEPJF.
- Acta de electores en tránsito (solo para las casillas especiales).

Al final se deberá cerrar el paquete con la cinta especial, firmando sobre ella para garantizar su inviolabilidad.

Tinta Indeleble
Marcadora de
credencial

Fuera del Paquete: (Compartimento transparente)

SOBRE CON ACTAS ORIGINALES DE LA JORNADA ELECTORAL Y FINAL DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CADA ELECCIÓN:

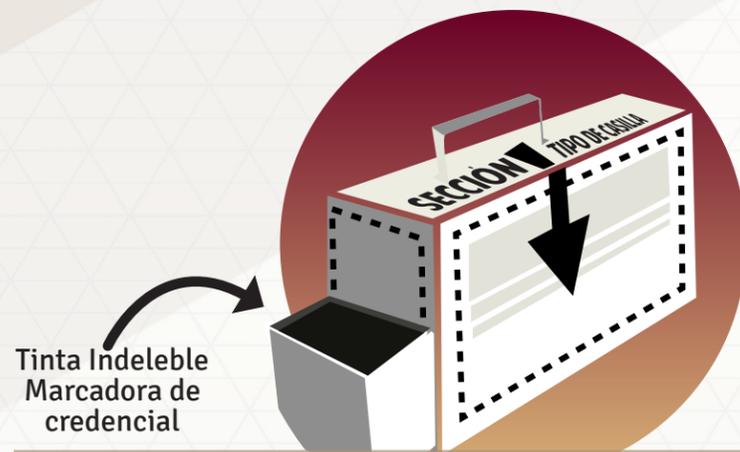
- Acta Original de la Jornada Electoral.
- Acta Original Final de Escrutinio y Cómputo de cada elección: Ayuntamiento, Síndico y Diputados.

SOBRE PREP

- Primera copia del Acta Final de Escrutinio y Cómputo de Ayuntamiento.
- Primera copia del Acta Final de Escrutinio y Cómputo de Síndico.
- Primera copia del Acta Final de Escrutinio y Cómputo de Diputados.

RELACIÓN DE CIUDADANOS QUE NO PUDIERON VOTAR POR NO APARECER EN LA LISTA NOMINAL.

CONSTANCIA DE CLAUSURA (El Presidente la lleva en mano a la Asamblea Municipal).



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

LISTADO DE ACTIVIDADES DE LA JORNADA ELECTORAL



Este documento te será de mucha ayuda a lo largo de la Jornada Electoral. Instrucciones: marca con una "✓" cada actividad que vayas realizando.

1. INSTALACIÓN Y APERTURA DE LAS CASILLAS

Presidente

- Lleva la documentación y materiales electorales a la casilla antes de las 7:30 am a fin de empezar la instalación puntualmente.
- Verifica los nombramientos de los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Revisa las acreditaciones de los representantes de partidos políticos y/o coaliciones y de los observadores electorales que se presenten.
- Si a las 7:45 am no están todos los funcionarios de casilla, cubre los cargos faltantes recorriendo los cargos de los funcionarios propietarios y suplentes presentes y, en caso necesario con electores formados en la fila. En este último caso, solicita la credencial de elector y revisa que estén incluidos en la Lista Nominal.
- Arma, junto con los demás funcionarios de casilla la mampara y las urnas, mostrando que éstas últimas estén vacías y las coloca a la vista de todos.

Secretario

- Cuenta las boletas recibidas para cada elección, sin desprenderlas del bloc.
- Si los representantes de los partidos políticos piden firmar o sellar las boletas, uno de ellos es elegido al azar para que lo haga. Ver "Quitadas" para mayor información.
- Llena los datos del apartado de "Instalación de la Casilla" del Acta de la Jornada Electoral.
- Escribe con su letra los nombres completos de los funcionarios de mesa directiva de casilla, así como de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones y les pide a los funcionarios que firmen el apartado de instalación del Acta de la Jornada Electoral. Así mismo solicita a los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones que firmen en el apartado correspondiente.

Escrutadores

- Auxilian en la instalación de la casilla, así como en las actividades que les sean encomendadas por el Presidente y el Secretario.



PRESIDENTE



SECRETARIO



2 ESCRUTADORES

COLOCA CINTA EN EL PAQUETE ELECTORAL.

7. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, CLAUSURA DE LA CASILLA Y REMISIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL A LA ASAMBLEA MUNICIPAL.

Presidente

- Coloca en un lugar visible fuera de la casilla el cartel con los resultados de la votación.
- El Presidente y los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones que deseen hacerlo, firmarán el cartel con los resultados de la votación.
- Remite a la Asamblea Municipal el paquete electoral acompañado por los funcionarios y los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones que deseen hacerlo.

Secretario

- Llena la Constancia de Clausura de la Casilla y Remisión del Paquete Electoral.
- Anota la hora en que se clausuró la casilla, los nombres de los funcionarios de la casilla y de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones.
- Recaba las firmas de todos los funcionarios de la casilla y de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones, que deseen hacerlo.
- Una vez clausurada la casilla, entrega copia de la misma, así como de cada una de las actas a los representantes de partido político y/o coalición.

2. INICIO, RECEPCIÓN Y DESARROLLO DE LA VOTACIÓN

Presidente

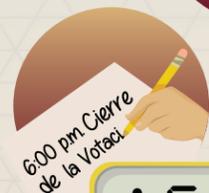
- Anuncia el inicio de la votación y permite la entrada de los electores en el orden en que se presentaron en la casilla.
- Solicita al elector su credencial para votar, revisa que efectivamente le pertenece y se la da al Secretario.
- Menciona en voz alta el nombre del elector y el número de emisión de la credencial, con la finalidad de que los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones lo puedan localizar en su copia de la Lista Nominal.
- Verifica que el dedo pulgar derecho del elector no se encuentre impregnado con tinta indeleble.
- Recibe del elector, si es el caso la sentencia favorable otorgada por el TEPJF y una identificación oficial con fotografía.
- Desprende las boletas de cada una de las elecciones sin separar el talón del bloc y las entrega al elector.
- Proporciona a los electores invidentes o débiles visuales que sepan leer con el sistema braille, una plantilla para que puedan votar y/o permite que sean apoyados por una persona de su confianza.

Secretario

- Anota en el Acta de la Jornada Electoral, la hora del inicio de la votación.
- Comprueba que los datos de la credencial de elector del ciudadano aparezcan y correspondan a los de la Lista Nominal, incluido el número de emisión de credencial.
- Anota la palabra VOTÓ en el espacio correspondiente en la Lista Nominal.
- Recoge la sentencia y la coloca en el sobre para el listado nominal.

Escrutadores

- Auxilian al Presidente o al Secretario marcando la credencial de elector.
- Auxilian al Presidente o al Secretario impregnando el dedo pulgar derecho del elector con tinta indeleble.
- Auxilian al Secretario devolviendo al elector su credencial para votar.



3. CIERRE DE LA VOTACIÓN

Presidente

- Cierra la votación a las 6:00pm siempre y cuando no haya electores formados para votar.
- Cierra la votación antes de las 6:00pm solo si ya votaron todos los ciudadanos registrados en la Lista Nominal.
- Cierra la votación después de las 6:00pm si todavía hay electores formados para votar. Se les permitirá votar a quienes estuvieran formados a esa hora.
- Firma el apartado "Cierre de la Votación" del Acta de la Jornada Electoral.

Secretario

- Cerrada la votación, llena el apartado "Cierre de la Votación" del Acta de la Jornada Electoral, indicando la hora y causa por la que se cerró la votación; anota los nombres de los funcionarios de casilla y les solicita que firmen. Así mismo solicita a los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones que firmen en el apartado correspondiente.

4. ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

Presidente

- Cuenta en la Lista Nominal el número de electores que votaron, así como a los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones, y los ciudadanos que se presentaron con sentencia favorable del TEPJF, y se los dicta al Secretario para que los anote en los apartados de las hojas de operaciones de cómputo.
- Ayuda a los escrutadores en el conteo y clasificación de los votos apoyándose en su caso en los manteles, dictando las cantidades al Secretario.

Secretario

- Cuenta las boletas sobrantes de cada elección y las inutiliza con dos rayas diagonales con tinta, sin desprenderlas del bloc.
- Llena las hojas de operaciones de cada elección, y una vez llenadas y verificadas las cantidades de las 3 elecciones, las transcribe a las actas finales de escrutinio y cómputo de cada elección.



Escrutadores

- El orden para computar es el siguiente: **Síndico, Ayuntamiento y Diputados**
- Abren primeramente la urna correspondiente a la elección de Síndico, sacan las boletas depositadas por los electores y las muestran a los presentes para confirmar que quedaron vacías.
- Clasifican las boletas apoyados en el mantel, en su caso en votos válidos, nulos y de candidatos no registrados.
- Pasan los datos al Secretario, a efecto de que los anote en la hoja de operaciones correspondiente a la elección de Síndico.
- Repiten los 3 pasos para realizar el escrutinio, clasificación y cómputo de las elecciones de Ayuntamiento y Diputados.

5. LLENADO DE ACTAS

Secretario

- Para el llenado de las actas deberá:
 - Apoyarse en una superficie plana y firme usando el apoyo suficiente para que las copias puedan ser legibles.
 - Utilizar la pluma de tinta azul de punto fino incluida en el paquete electoral.
 - Escribir con letra clara de molde.
- Solicita a los funcionarios de casilla y a los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones su firma en todas las actas en los apartados correspondientes para cada uno. Les pide que lo hagan sobre una superficie plana y firme y con la pluma de tinta azul de punto fino.

DURANTE EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO.

- Llena las hojas para hacer operaciones de cómputo de cada elección.
- Una vez llenadas las hojas para hacer operaciones de cada una de las elecciones, empieza el llenado de las actas de escrutinio y cómputo correspondientes. Es necesario pedir a los funcionarios de casilla y a los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones que firmen cada una de las actas en los apartados correspondientes para cada uno.
- Recibe y registra en el Acta de Escrutinio y Cómputo la cantidad de escritos de protesta presentados por los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones acreditados en la casilla.

IMPORTANTE:

El paquete electoral contiene dos juegos de cada Acta, solo se utilizarán los dos en caso de cometer algún error en el llenado, (el juego con errores deberá inutilizarse con dos rayas diagonales o con la leyenda de cancelado e integrarse al paquete electoral).