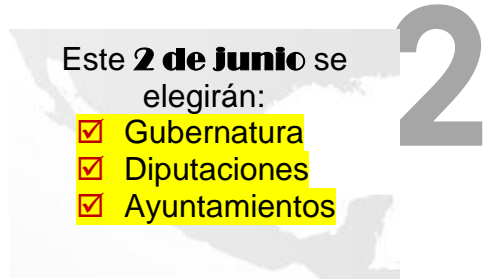


**MODELO DEL  
ROTAFOLIO DE LA  
JORNADA ELECTORAL**

## Nota para quien elabora el rotafolio

1. Los textos marcados en color AMARILLO deberán ser modificados por cada OPL de acuerdo con las particularidades de cada entidad.
2. Cada lámina del rotafolio deberá ser diseñada a manera de infografía con poco texto y más imágenes.
3. La tipografía que se utilice debe facilitar la lectura. No usar tipografía poco claras por ejemplo: *ejemplo*, **ejemplo**, **EJEMPLO**, *ejemplo*, *ejemplo*, etc.
4. Las imágenes (viñetas) que se incorporen deberán ser del banco de imágenes proporcionadas por el INE, mismas que adaptará cada OPL.
5. El diseño editorial es responsabilidad de cada OPL.
6. El rotafolio debe elaborarse sin portada

# La Jornada Electoral



Cada **MESA** está integrada por:

Las personas que integran **la Mesa Directiva de Casilla** son ciudadanas y ciudadanos sorteados, designados y capacitados por el:



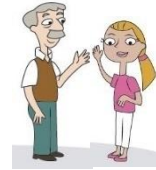
**Secretario/a**



**Presidente/a**



**2 Escrutadores/as**



**3 Suplentes Generales**



Y se encargan de:



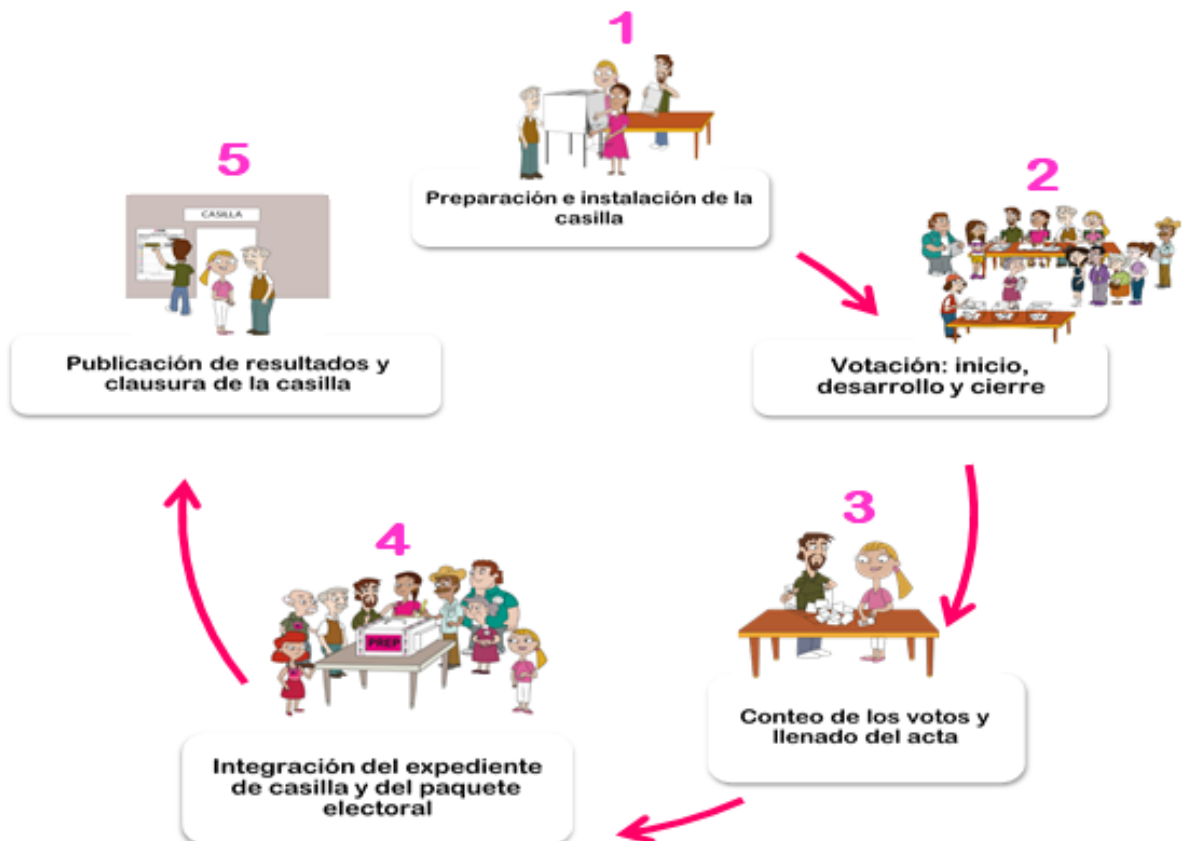
- Recibir
- Contar
- Registrar

los votos



Las y los suplentes deben presentarse al inicio **de la Jornada Electoral**

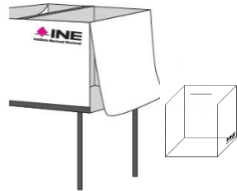
## Momentos de la Jornada Electoral



# PREPARACIÓN E INSTALACIÓN



La preparación  
inicia a las  
7:30 en punto



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

## 1 Presidente/a

- Lleva el material a la casilla
- Verifica los nombramientos
- Revisa las acreditaciones de representantes y observadores

## 2 Secretario/a

- Llena los datos de "Instalación de la casilla" del Acta de la Jornada Electoral



## 3 Secretario/a

Cuenta una por una las boletas



## ¡IMPORTANTE!

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

## 4 Secretario/a

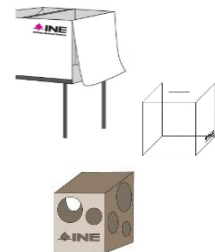


- Anota los nombres de los funcionarios/as de casilla y les solicita que firmen el Acta

## 5 Escrutadores/as

Arman:

- URNA(S)
- PORTA URNA
- CANCEL

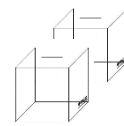
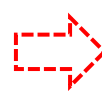
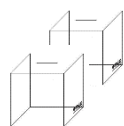


## 6 Presidente/a

- Muestra que la(s) urna(s) está(n) vacía(s)



Cuando en un mismo domicilio hay más de una casilla, la(s) urna(s) debe(n) QUEDAR SEPARADA(S) una de la otra





# VOTACIÓN

# 4



- ✓ Los votos se reciben a partir de las **8:00 de la mañana**
- ✗ Por ninguna razón se puede empezar a votar antes de esa hora

## Presidente/a

- ✓ Anuncia el inicio de la votación 
- ✓ Revisa el dedo pulgar derecho de la o el elector 
- ✓ Revisa que la Credencial para Votar le corresponda



## Secretario/a

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



## Presidente/a

- ✓ Desprende una boleta de cada bloc y la(s) entrega a la o el elector





## Secretario/a

- ✓ Marca “**VOTÓ 2019**” junto al nombre de la o el elector en la lista nominal o en la lista adicional





## Elector/a

- ✓ Se dirige al cancel a votar 
- ✓ Dobra y deposita la(s) boleta(s) en la(s) urna(s) 

- ✓ Regresa a la mesa

## Secretario/a y Escrutadores/as

- ✓ Marca la Credencial para Votar 
- ✓ Aplica líquido indeleble 
- ✓ Regresan la credencial a la persona electora para que se retire



# CIERRE DE LA VOTACIÓN

5

¿A qué hora  
se cierra  
la  
votación?



Presidente/a

## Antes

Si ya votaron todos los  
electores/as de la Lista  
Nominal

## Después

Si todavía hay electores/as  
formados para votar

## En punto

Cuando ya no hay  
electores/as formados para  
votar



Secretario/a

Llena el apartado  
**“Cierre de la  
votación”** y anota  
la hora y la causa por la  
que se cerró antes, en  
punto o después



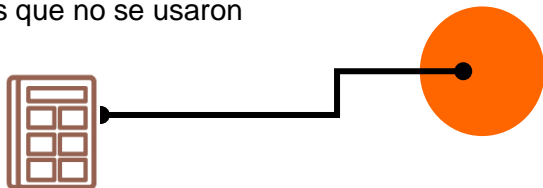
El apartado **“Cierre de la votación”** del Acta de la Jornada Electoral debe tener el nombre y la firma de las y los funcionarios de casilla y representantes.

# CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DE **LA(S) ACTA(S)**

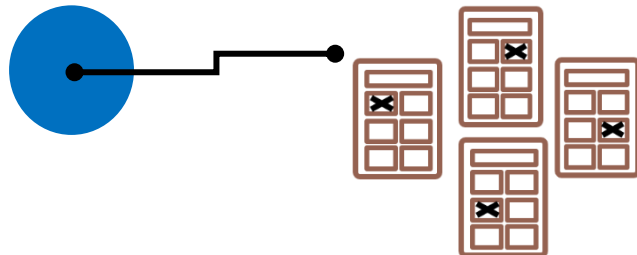
## CLASIFICACIÓN

*Las personas funcionarias de casilla contarán:*

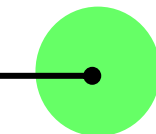
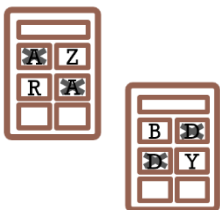
**BOLETAS SOBRANTES**  
Son las boletas que no se usaron



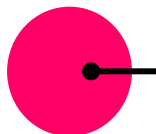
**VOTOS PARA PARTIDOS  
POLÍTICOS**  
Cuando la o el elector marcó  
solamente un recuadro con el  
emblema de un partido político.



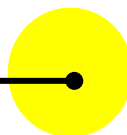
**VOTOS PARA **COALICIÓN O  
CANDIDATURA COMÚN****  
Cuando la o el elector marcó dos o más  
recuadros de partidos que forman una  
**coalición o candidatura común**



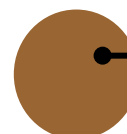
**VOTOS PARA  
CANDIDATO/A NO  
REGISTRADO**  
Cuando la o el elector escribió en  
la boleta el nombre y apellido en el  
espacio correspondiente a  
Candidato/a No Registrado



**VOTOS PARA CANDIDATO/A  
INDEPENDIENTE**  
Cuando la o el elector marcó el  
recuadro correspondiente a una  
candidatura independiente



**VOTOS NULOS**  
Cuando no se puede determinar  
a favor de quién se emitió el  
voto



# CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DE LA(S) ACTA(S)

7

*Sigue las instrucciones del cuadernillo para hacer operaciones, es la guía y sirve de borrador*

El Secretario/a cancela con 2 rayas diagonales las boletas que no se usaron, sin desprenderlas de(l) los blocs(s), las cuenta 2 veces y anota el resultado en el Cuadernillo

Los Escrutadores/as clasifican los votos usando la Guía para clasificarlos:

- Partido político
- Coalición, candidatura común
- Candidatos independientes
- Candidatos/as No Registrados/as
- Nulos

El Escrutador/a cuenta 2 veces en la lista nominal las marcas "VOTÓ 2019" y le dice el resultado al Secretario/a para que las anote



El Secretario/a anota en el cuadernillo la cantidad de votos sacados de la(s) urna(s)

El Presidente/a abre una por una la(s) urna(s), la(s) vacía y la(s) muestra a las y los presentes

Los Escrutadores/as cuentan los votos que se sacaron de (la) cada urna



*El Secretario/a anota las cantidades que resulten de cada conteo en la columna correspondiente de cada Cuadernillo*



## El Secretario/a



# 1

Copia los resultados del cuadernillo en el acta de escrutinio y cómputo de cada elección

- Recibe sin discutir los escritos de protesta
- Registra en el acta el número de escritos de protesta
- Anota los nombres de los funcionarios y representantes

# 2

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

Las y los representantes pueden firmar bajo protesta señalando los motivos al Secretario/a



# 3

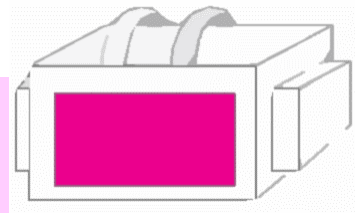
Entrega a las y los representantes copia legible de la documentación electoral y, en su caso, acuse de recibo de la lista nominal.

Las y los representantes pueden tomar fotos del original

Los originales de las actas los conserva el secretario/a, no se entregan a las y los representantes. Deben tener el nombre y firma de todos los representantes y funcionarios.



# INTEGRACIÓN DE (L) LOS EXPEDIENTE(S) Y DEL PAQUETE ELECTORAL



9

Las y los integrantes de la mesa directiva guardan la documentación utilizada en las bolsas que corresponden

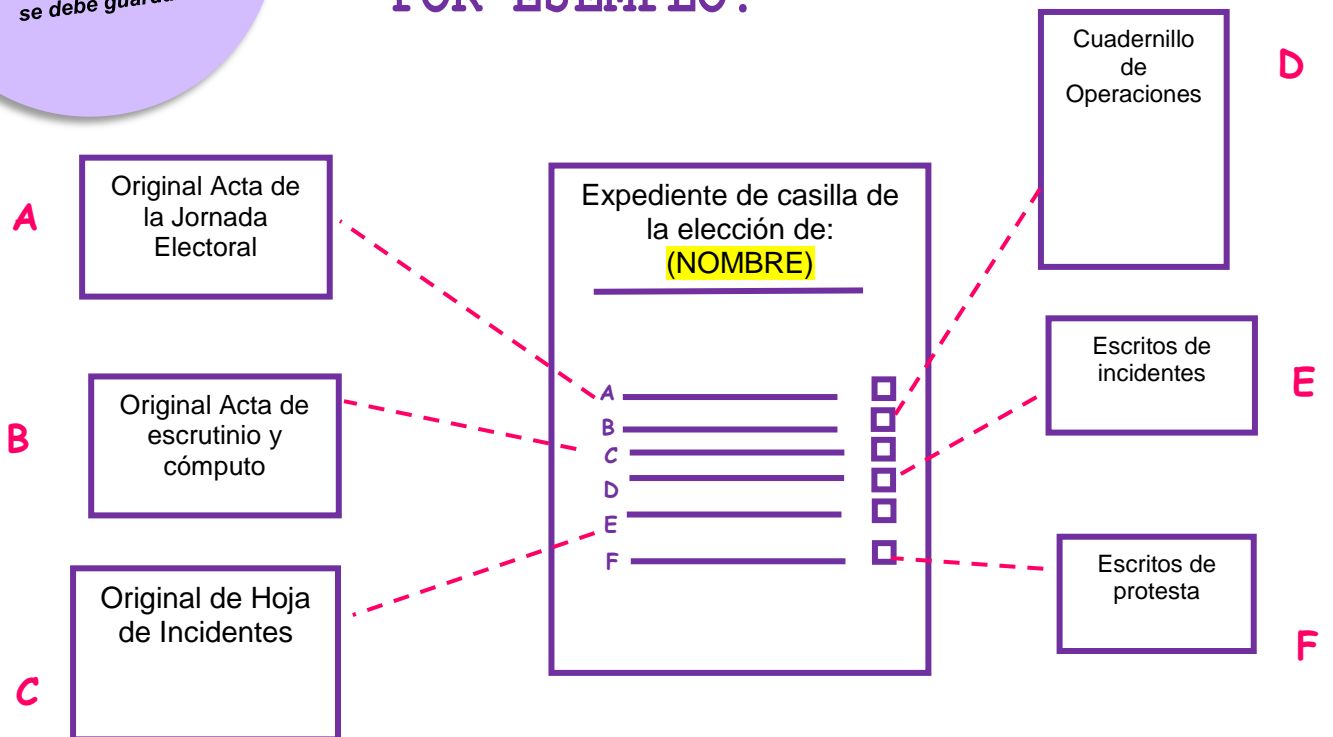


**SECRETARIO/A:** Lee la lista de los documentos de cada bolsa

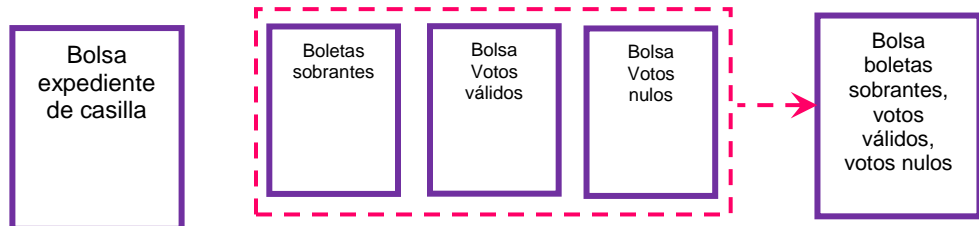
**ESCRUTADOR/A:** Ayuda a revisar la documentación que se guarda. Los documentos se identifican por color

Las bolsas tendrán una etiqueta con los datos de la casilla.  
En cada bolsa hay una lista de la documentación que se debe guardar

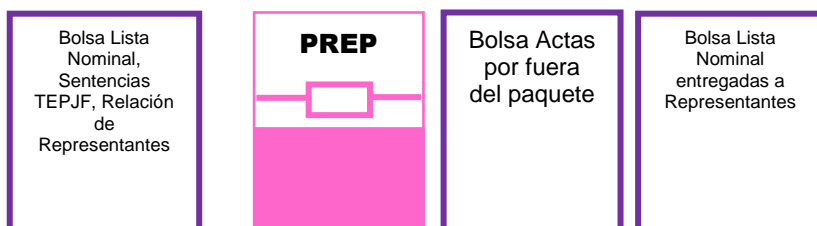
## POR EJEMPLO:



## Por cada elección se integran:



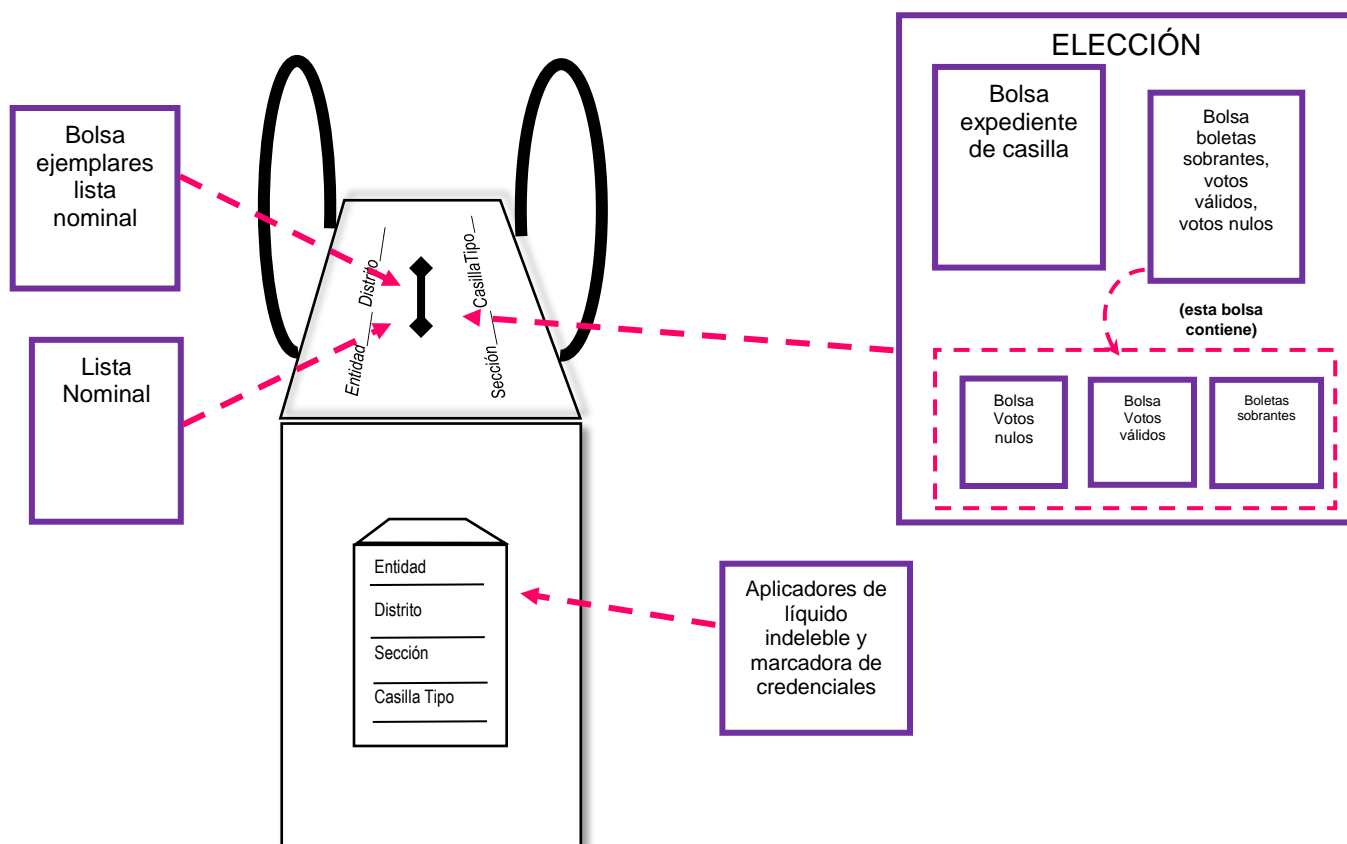
## También:



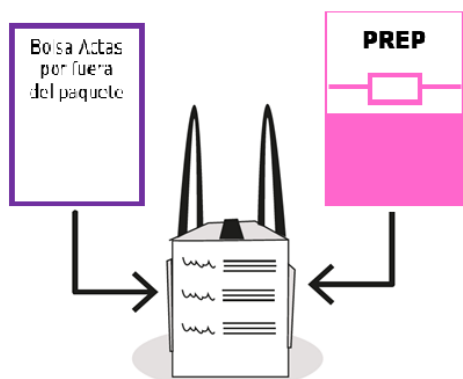
## Integración de(l) los Expediente(s) y del Paquete Electoral

¡Mientras el presidente/a y el secretario/a integran el paquete electoral, los escrutadores/as desarman la(s) urna(s) el porta urnas y el cancel!

EL PAQUETE ELECTORAL SE INTEGRA ASÍ:



**¡Importante!**  
Estas bolsas se guardan en el exterior 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



# PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CLAUSURA DE LA CASILLA

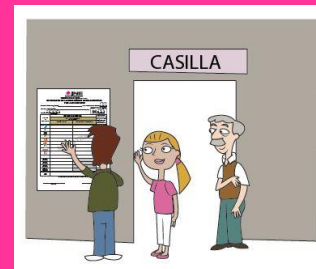
# 11



**El secretario/a:**  
Llena el cartel de resultados de la votación de la casilla y lo firman el presidente y los representantes.



**El presidente/a:**  
Coloca el cartel de resultados de la votación afuera de la casilla.

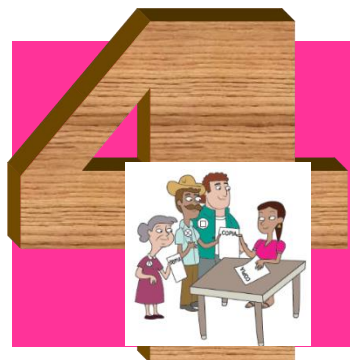


Todas las y los funcionarios de casilla y los representantes **FIRMAN** la constancia




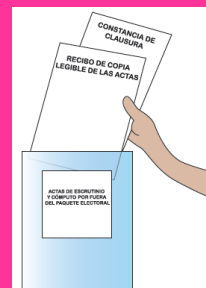
**El secretario/a:**  
Llena la constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral.

Entrega copia de la constancia de clausura a las y los representantes, quienes firman el recibo.



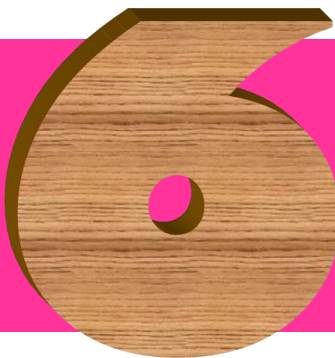
La constancia de clausura se guarda junto con el recibo de copia legible, en la bolsa para actas por fuera del paquete.

En las fundas por fuera del paquete electoral se guardan la Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete y Bolsa  PREP.



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, las y los integrantes y representantes firman el exterior del paquete electoral.



Terminadas todas las actividades, de inmediato el presidente/a se traslada para entregar el paquete electoral y el resto del material electoral al lugar indicado por el CAE durante la capacitación.

