

**MODELO DE ROTAFOLIO
DE LA JORNADA
ELECTORAL 2024-2025**

Nota para quien elabora el rotafolio

Éste es el modelo de Rotafolio de la Jornada Electoral elaborado por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con base en el cual los Organismos Públicos Locales (OPL) de los estados de Durango y Veracruz deberán elaborar este material didáctico. Para ello se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los textos marcados en color **VERDE** deberán ser modificados por cada OPL, de acuerdo con las particularidades de cada entidad.
- La tipografía que se utilice debe facilitar la lectura. Se deberá evitar el uso de tipografía que dificulte la lectura, por ejemplo: *ejemplo*, **EJEMPLO**, *ejemplo*, **EJEMPLO**, *ejemplo*, etcétera.
- Las imágenes (viñetas) que se incorporen deberán tomarse del banco de imágenes proporcionadas por el Instituto Nacional Electoral, mismas que cada OPL podrá adaptar conforme a sus propios requerimientos.
- El diseño final es responsabilidad de cada OPL, los esquemas y las viñetas utilizados en este Modelo sólo son de referencia.
- El rotafolio debe elaborarse sin portada.
- Si por las características de las elecciones locales el OPL requiere modificar información no marcada con color verde, será necesario que, durante el proceso de validación, lo informe a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local Ejecutiva correspondiente, explicando la necesidad de las variaciones.

La Jornada Electoral 2025 en **XXXXX**

Este 1° de junio de 2025 se llevarán a cabo **las elecciones de ayuntamientos**.

Las personas que reciben cuentan y registran los votos son las que integran la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral y, son ciudadanas y ciudadanos como tú. Estas personas son sorteadas, designadas y capacitadas por el Instituto Nacional Electoral (INE).

Cada mesa directiva de casilla (MDC) está integrada por:



1 Presidenta/e



1 Secretaria/o



2 escrutadoras/es



3 personas suplentes generales

Si una o un funcionario de casilla no asiste el día de la Jornada Electoral, se recorre el orden de los cargos para ocupar los de quien o quienes no se presentaron. Si aún faltan integrantes, se reasignan los cargos que falten entre las personas electoras que estén formadas al inicio de la fila para votar.

Las personas representantes de partido político **y de candidatura independiente** (a quienes en adelante llamaremos representaciones), así como personas observadoras electorales también pueden estar en las casillas durante la Jornada Electoral, pero no pueden asumir las funciones de las personas funcionarias de casilla.

La Jornada Electoral se divide en:

- ◆ **1. Preparación** e instalación de la casilla.
- ◆ **2. Votación** (inicio, desarrollo y cierre).
- ◆ **3. Conteo** de los votos y llenado del acta.
- ◆ **4. Integración** del expediente de casilla y del paquete electoral.
- ◆ **5. Publicación** de resultados y clausura de la casilla.

1. Preparación e instalación de la casilla

La instalación de la casilla inicia a las 7:30 a.m.

Presidenta/e



- Lleva la documentación y los materiales electorales a la casilla.
- Revisa los nombramientos de las demás personas funcionarias de la casilla.
- Registra la asistencia de las representaciones y revisa las acreditaciones de las personas observadoras electorales.

Las cuatro personas funcionarias de casilla empiezan a acomodar el mobiliario y preparan el material necesario para recibir a las personas que acudan a votar.

Secretaria/o



- Cuenta una por una las boletas recibidas para la elección de **ayuntamiento** sin desprenderlas del bloc.
- Llena los datos de identificación y el apartado “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada Electoral.

IMPORTANTE

Al contar las boletas no se deben restar los números de los talones, pues se obtendrá una cantidad equivocada.

Escrutadoras/es



- Arman la urna y el cancel.

IMPORTANTE

Cuando se instala más de una casilla en un mismo domicilio, las urnas de las diferentes casillas deben estar separadas, de tal forma que el electorado pueda distinguir en cuál depositar su voto.

Presidenta/e



- Muestra que la urna está vacía y la coloca en un lugar visible.
- Muestra los aplicadores de líquido indeleble para comprobar que tienen el sello de seguridad. Posteriormente, los abre.

Secretaria/o

Anota los nombres de las personas funcionarias de casilla, así como de representantes y les pide **firmar** el Acta de la Jornada Electoral en la columna “Instalación de la casilla”.



2. Votación (inicio, desarrollo y cierre)

Los votos se reciben a partir de las 8:00 a.m.

IMPORTANTE

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.

Presidenta/e



Anuncia el inicio de la votación.

Es la máxima autoridad de la casilla y debe respetar y cuidar que se respete el derecho a votar de todas las personas.

2da. /2do. Escrutadora/o



Organiza la fila y facilita el acceso a las personas formadas.

Personas con Discapacidad (PcD)



Las PcD que lo soliciten pueden pasar a votar con el apoyo de una persona de su confianza.

Presidenta/e

Pide a la persona electora que le muestre su dedo pulgar derecho, para comprobar que no ha votado, y su Credencial para Votar, para revisar que le pertenece.



Secretaria/o

Comprueba que el nombre de la persona electora esté en la Lista Nominal de Electores.



Presidenta/e

Desprende una boleta del bloc y la entrega al electorado.



Secretaria/o

Marca con el sello “VOTÓ” en la lista nominal, abajo del nombre de la persona electora.



1ra. /1er. Escrutadora/or



Orienta a las personas sobre la urna en la que deben depositar su voto.

2. Votación (inicio, desarrollo y cierre)

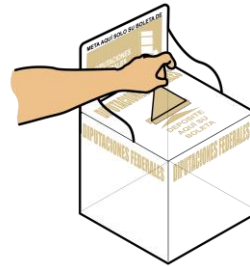
Persona electora

Se dirige al cancel y vota con libertad y en secreto.



Dobla la boleta y la deposita en la urna.

Regresa a la mesa.



Secretaria/o, con apoyo de la 1ra. /1er. Escrutadora/or

Aplica líquido indeleble en el dedo pulgar derecho de la persona electora.



Marca la Credencial para Votar.



Persona electora

Se retira de la casilla.



Cierre de la votación

Presidenta/e

Anuncia el cierre de la votación:



- Antes de la 6:00 p.m., si ya votaron todas las personas electoras de la lista nominal.
- A las 6:00 p.m., cuando ya no hay personas electoras formadas para votar.
- Después de las 6:00 p.m., si todavía hay personas electoras en la fila, y se cierra cuando hayan votado quienes a las 6:00 p.m. estaban formadas.



Secretaria/o

- Marca la causa por la cual se cerró a esa hora.
- Llena el apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral.
- Anota la hora de cierre de la votación.

IMPORTANTE

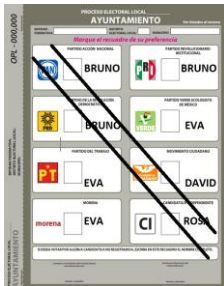
Las personas funcionarias de casilla y representaciones deben firmar el apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral.

3. Conteo de los votos y llenado del acta

Clasificación de los votos

Durante el conteo de los votos las personas funcionarias de casilla identifican:

- El número de boletas sobrantes.
- El número de personas electoras que votaron en la casilla.
- El número de votos para cada partido, coalición, **candidatura común**, **candidatura independiente** y candidaturas no registradas.
- El número de votos nulos.



→ **Boletas sobrantes.** Son las boletas que no se usaron.

← **Voto para partido político.** Cuando se marcó en la boleta solamente un recuadro con el emblema de un partido político.



→ **Voto para coalición o candidatura común.** Cuando se marcaron en la boleta dos o más recuadros en los que aparece el nombre de la misma candidata/o junto al emblema de distintos partidos.

← **Voto para candidatura no registrada.** Cuando se escribió en la boleta algún nombre y apellido en el espacio correspondiente a candidaturas no registradas.



→ **Voto para candidatura común.** Cuando se marcó en la boleta un solo recuadro en el que aparece el emblema conjunto de los partidos que registraron una candidatura común.¹

¹ La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango señala en su artículo 32 Quarter, numeral 5 que en la boleta deberá aparecer en un mismo espacio el emblema conjunto de los partidos.

Voto para candidatura independiente. Cuando se marcó un recuadro con el nombre de alguna persona registrada como candidata/o independiente.



Voto nulo

Quando no se puede determinar a favor de quién votó la o el elector.



→ Marcó toda la boleta.

Marcó dos o más recuadros de partidos que no tienen el nombre de la misma candidatura.



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

NOTA: En los ejemplos de las boletas se deberán incluir, en su caso, los emblemas de los partidos políticos locales

IMPORTANTE

Sólo las personas funcionarias de casilla deciden si los votos son nulos. Pueden escuchar la opinión de las representaciones, pero la decisión final la toma la o el Presidente, como máxima autoridad en la casilla.

3. Conteo de los votos y llenado del acta

Presidenta/e

Anuncia el inicio de la clasificación y el conteo de los votos y enseguida se acomoda el mobiliario de la casilla para iniciar el conteo de los votos de la elección.



Secretaria/o

Lee las instrucciones de la hoja para hacer operaciones y comienza a llenarla. Cancela todas las boletas que no se usaron con dos líneas diagonales hechas con pluma y las cuenta sin desprenderlas del bloc, al concluir anota el resultado en la hoja para hacer operaciones.



1ra. /1er. Escrutadora/or

Cuenta dos veces el número de marcas “**VOTÓ**” en la lista nominal y en la relación de representantes ante la casilla.



Presidenta/e

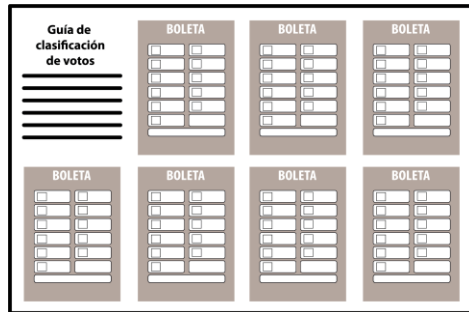
Abre la urna, saca los votos y muestra que quedó vacía.



3. Conteo de los votos y llenado del acta

Escrutadoras/es

Utilizando la guía de clasificación y los clasificadores, comienzan la clasificación de votos separándolos de acuerdo con las marcas hechas por las personas electoras, y los agrupan por:

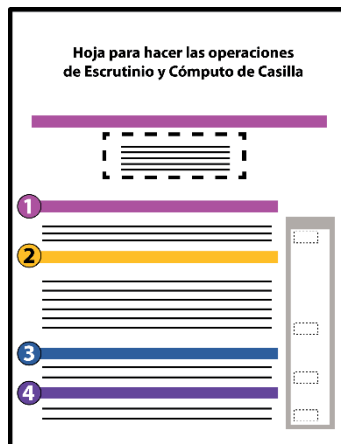


- 1 Votos para partido político
- 2 Votos para coalición
- 3 Votos para candidatura común
- 4 Votos para candidaturas independientes
- 5 Votos para candidaturas no registradas
- 6 Votos nulos

Una vez clasificados, cuentan por separado los votos de cada grupo y le indican las cantidades a la o el Secretario.

Secretaria/o

Anota las cantidades en la hoja para hacer operaciones y comprueba que los resultados escritos sean correctos.



Firma la hoja para hacer operaciones al terminar de llenarla, y pide a la Presidenta/e que también la firme.

3. Conteo de los votos y llenado del acta

Secretaria/o



- Llena el Acta de Escrutinio y Cómputo copiando los resultados de la hoja para hacer operaciones.
 - Registra los nombres de las personas funcionarias y representaciones **y candidatura independiente** y les pide que firmen el acta.
 - En su caso, recibe los ejemplares de la lista nominal de las representaciones y llena el acuse de recibo.
- Entrega copia legible de la documentación electoral y, en su caso, el acuse de recibo de la lista nominal, a las representaciones, quienes pueden tomar fotografías de la documentación original.

IMPORTANTE

Se entrega copia de las actas y la documentación a las representaciones, incluso cuando no hayan devuelto la lista nominal que utilizaron.

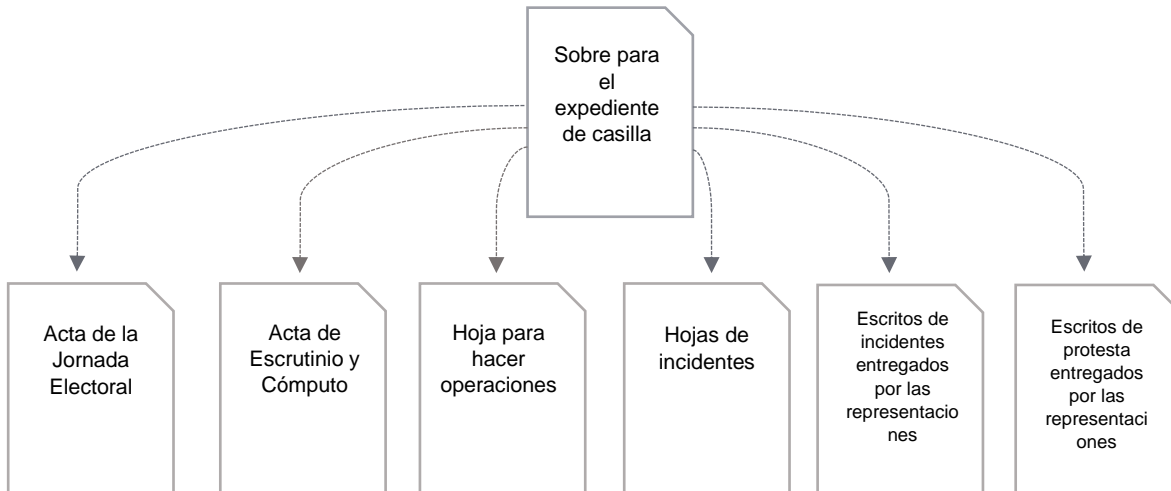
En su caso:

- ◆ Escribe en el acta si se presentaron incidentes durante el conteo de los votos.
- ◆ Recibe sin discutir los escritos de protesta o incidentes de las representaciones y anota en el acta cuántos presentó cada partido o candidatura.



4. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral

Una vez finalizado el escrutinio y cómputo, se guardan de manera ordenada los votos, las boletas y la documentación en bolsas y sobres, los cuales después se guardan en el paquete electoral.



IMPORTANTE

Las bolsas y los sobres tienen los datos de la casilla y un listado de los documentos que se deben guardar en cada uno.

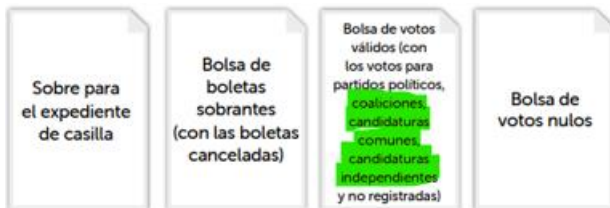
Secretaria/o

Lee en cada bolsa/sobre la lista de documentos a guardar.

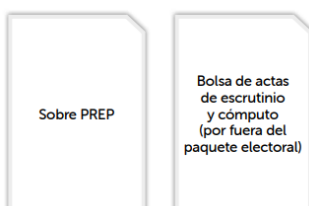
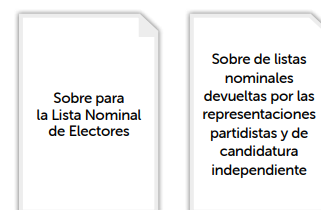
Presidenta/e y escrutadoras/es

Identifican la documentación y la guardan en cada bolsa/sobre.

Para esta elección se integra:



En el paquete se guarda:



También se integran bolsas que después se guardan en las fundas que están por fuera del paquete electoral.

4. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral

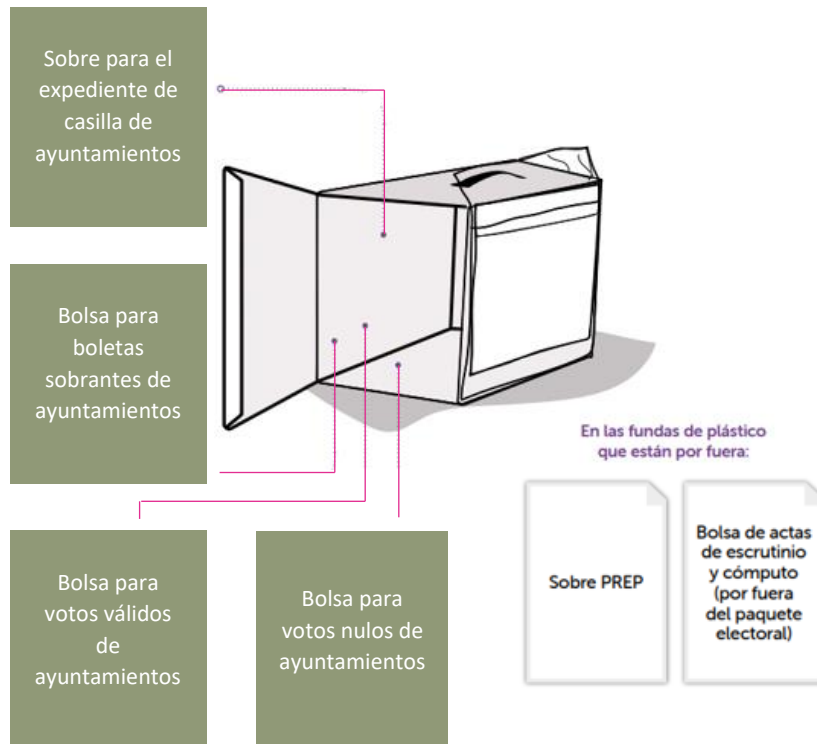
Paquete electoral

Escrutadoras/es

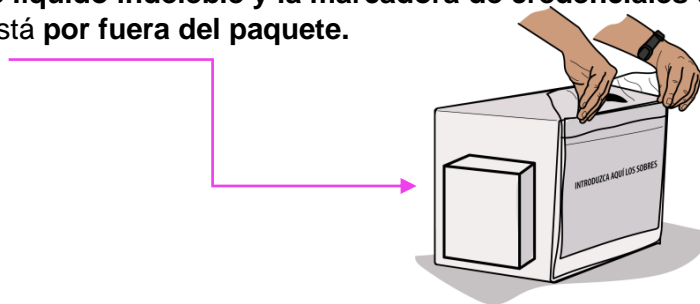
Desarman la urna y el cancel.

Presidenta/e y Secretaria/o

Guardan las bolsas en el paquete electoral; algunas se guardan por dentro y otras van en las fundas de plástico que están por fuera.



Los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales se guardan en la caja pequeña que está por fuera del paquete.



5. Publicación de resultados y clausura de la casilla

Publicación de resultados

Secretaria/o

Llena el cartel de resultados de la votación en la casilla y pide firmarlo a la Presidenta/e y a las representaciones.



Presidenta/o

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



Secretaria/o

Llena la constancia de clausura de la casilla, anotando la hora e indicando qué persona funcionaria de casilla entregará el paquete y qué representaciones la acompañarán. Todas las personas funcionarias de casilla y las representaciones firman la constancia.

IMPORTANTE

La hora de la clausura es cuando se terminan todas las actividades de la casilla y es diferente a la hora de cierre de la votación.

Presidenta/e

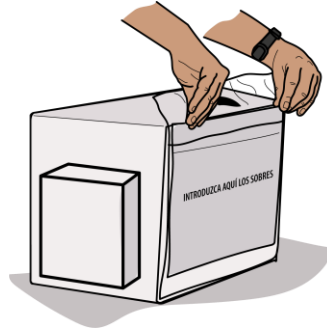
Entrega copia de la constancia de clausura a las representaciones y conserva la primera copia.



5. Publicación de resultados y clausura de la casilla

Publicación de resultados

Se guarda la constancia de clausura en la bolsa de actas de escrutinio y cómputo (por fuera del paquete electoral).



Presidenta/e

Cierra el paquete electoral, lo sella con cinta adhesiva y con una etiqueta de seguridad en cada lado. Una vez colocadas las etiquetas de seguridad, NO se deben despegar.

Personas funcionarias de casilla y representaciones

Firman por afuera el paquete electoral cuando ya está sellado.



Presidenta/e

Se traslada para entregar el paquete electoral o designa a una persona funcionaria para que lo entregue en el lugar indicado por la o el CAE.

