

Guía para

EL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL

PUEBLA CUENTA CON TU VOTO

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Proceso Electoral Extraordinario 2005

GUÍA PARA EL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

ÍNDICE

página

PRESENTACIÓN

I.	PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SIMULACROS	7
A.	PREPARACIÓN	8
B.	DESARROLLO	8
II.	MATERIALES	11
III.	GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO	23
IV.	PASO A PASO DEL SIMULACRO	25
A.	LA INSTALACIÓN Y APERTURA DE LA CASILLA	25
B.	LA RECEPCIÓN DEL VOTO	26
C.	EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO EN LA CASILLA	27
D.	LA CLAUSURA DE LA CASILLA Y LA REMISIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL	28

PRESENTACIÓN

De conformidad con *Los procedimientos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla 2005*, para la elección extraordinaria de Santa Inés Ahuatempan, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, una vez impartida la segunda capacitación electoral a los funcionarios designados, bajo la responsabilidad de los supervisores electorales se llevarán a cabo simulacros de la jornada electoral, poniendo especial atención en la ejecución de tareas concretas, según el cargo de cada funcionario de casilla.

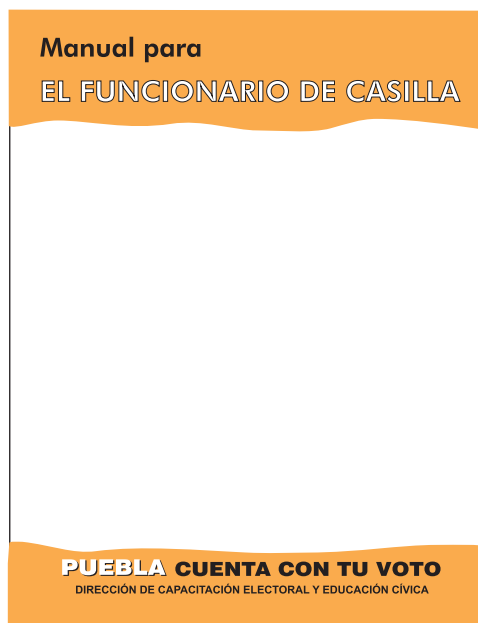
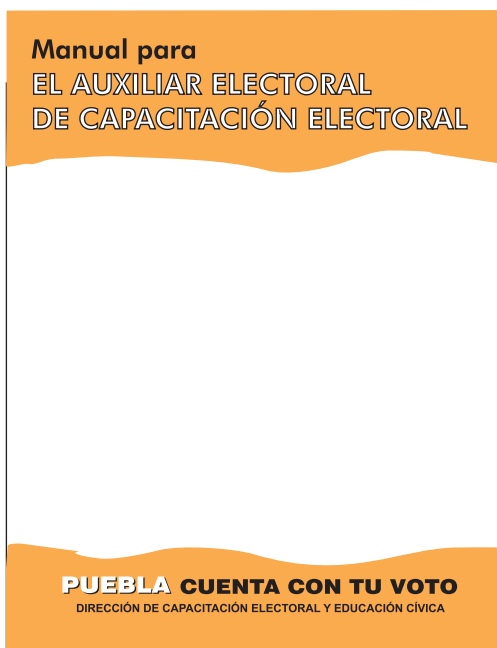
El simulacro consiste en la representación de una situación hipotética de la jornada electoral. A cada miembro del grupo se le asigna un papel a desarrollar, por ejemplo: presidente, secretario, elector, escrutador, representante de partido político, observador, dependiendo del número de funcionarios que hayan respondido a la invitación para realizar el simulacro.

De acuerdo con lo anterior, durante los simulacros, los funcionarios designados practicarán y reafirmarán los conocimientos obtenidos durante los dos cursos, particularmente las actividades relativas al llenado del acta, las hojas de incidentes, la integración del expediente de casilla y demás sobres, así como a la integración del paquete electoral. Para obtener resultados efectivos, los auxiliares electorales deberán crear un ambiente que facilite la participación de los asistentes a través de la convivencia, de compartir experiencias y de analizarlas en conjunto. El auxiliar electoral será la guía que motive la participación y propicie el trabajo en equipo, de ser posible, entre los integrantes de una misma mesa directiva de casilla.

En resumen, se pretende que a través de esa dinámica grupal se puedan aclarar dudas y corregir errores.

I. PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SIMULACROS

De manera complementaria a la información que te fue proporcionada en los otros manuales, cuya portada aparece en esta hoja, a continuación te presentamos una serie de criterios para la realización del simulacro con el fin de que cuentes con todas las herramientas para desarrollarlos y que éstos cumplan con su objetivo.



A. PREPARACIÓN

Con anticipación al desarrollo de los simulacros, y con la información que te proporcione el Coordinador de Capacitación Electoral, deberás conocer los domicilios en los que se instalarán cada una de las casillas que tienes bajo tu responsabilidad.

Los simulacros deberán realizarse en los lugares en que se ubiquen las casillas. En caso de que esto no sea posible, podrán instrumentarse en los centros de capacitación o en el domicilio de algún funcionario.

Para elegir el lugar se deberá considerar la distancia entre la casilla y el domicilio de los ciudadanos, tomando en consideración que NO existen apoyos económicos para el traslado.

Los simulacros se organizarán convocando a los integrantes de una o varias casillas. Se recomienda que en un mismo evento participen quienes serán compañeros en la jornada electoral, con el propósito de que se conozcan y se identifiquen como miembros de un mismo equipo.

B. DESARROLLO

Antes de cada simulacro, deberás visitar las instalaciones y hacer una revisión ocular del mobiliario con que cuentan, asimismo, es conveniente revisar el material disponible que podrás utilizar. Para esto consulta el apartado de materiales.

Para llevar a cabo un simulacro se tratará de reunir a diez participantes. De acuerdo con el número de personas que asistan, a cada una se le asignará un papel, considerando las diferentes figuras que participan en el desarrollo y vigilancia de la jornada electoral. Los personajes que se sugieren son:

Personajes principales.

- Cuatro participantes para integrar la mesa directiva de casilla (un presidente, un secretario y dos escrutadores)
- Un participante como observador electoral.
- Un participante como representante de partido político ante la

casilla.

- Los demás miembros del grupo fungirán como ciudadanos que acuden a votar.

Personajes secundarios.

- Si se cuenta con un grupo numeroso, tres participantes para representar a los tres suplentes generales.
- Un participante como auxiliar electoral.
- Un participante como notario o juez.

II. MATERIALES

Con el propósito de lograr un aprendizaje significativo, la vivencia que se obtenga de los simulacros deberá ser lo más cercana posible a lo que ocurrirá en la jornada electoral extraordinaria. Para ello, se han elaborado materiales que se podrán utilizar durante el desarrollo de esta. Sólo hay un juego para cada auxiliar electoral, por ningún motivo se le entregará a los ciudadanos.

A continuación se describen.

1. **Boleta muestra** plastificada para las elección de miembros del ayuntamiento.

Cada auxiliar o supervisor contará con un juego de 10 boletas de la elección. El material del que están elaboradas permite marcarlas y borrarlas siempre que se utilicen plumones de agua (acuacolor). Esto permitirá volver a utilizarlas en otros simulacros.

NOTA: INSERTAR
"BOLETA PARA LA ELECCIÓN DE
MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO"
COMPLETA

GUÍA PARA EL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL

2. **Constancia de hechos previos a la jornada electoral**, para registrar lo que ocurre el día de la jornada electoral entre las 7:30 y las 8:00 horas.

NOTA: INSERTAR "CONSTANCIA DE HECHOS PREVIOS A
LA INSTALACIÓN DE LA CASILLA" COMPLETA

GUÍA PARA EL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL

3. **Acta de la jornada electoral**, para registrar los nombres de los funcionarios de casilla y de los representantes de los partidos políticos, el número de boletas electorales recibidas, dejar constancia de que la urna se armó a la vista de todos, la hora de instalación de la casilla, el inicio y el fin de la votación y los posibles incidentes ocurridos.

NOTA: INSERTAR "ACTA DE LA JORNADA
ELECTORAL" COMPLETA

4. **Acta de escrutinio y cómputo** de la elección de miembros del ayuntamiento, con el fin de registrar los votos emitidos a favor de cada partido político, el número de electores que votaron en la casilla, votos nulos y boletas sobrantes. Las actas se proporcionan en tamaño ministro y cartel.

Este material se utilizará como apoyo en los grupos, ya que esto permitirá que todos los participantes visualicen el llenado que irá realizando simultáneamente el secretario.

GUÍA PARA EL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL

NOTA: INSERTAR "ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE MIEMBROS DE
AYUNTAMIENTOS" COMPLETA

5. **Muestra tamaño carta** del *Acta de quebranto del orden*, de las *Hojas de incidentes*, *Hoja para hacer operaciones de cómputo de la elección*, *Constancia de clausura de la casilla* y *Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos*.

Quien funja como secretario llenará toda la documentación con lápiz y el auxiliar electoral deberá revisar que todos los rubros estén requisitados, por ejemplo:

Que los datos de la casilla sean muy claros,

Que la instalación de la casilla nunca sea antes de las 8:00 de la mañana,

La hora y fecha que las actas tendrán el día de la jornada electoral.

Que se anote la hora de inicio de la votación, y

Que se soliciten las firmas de los funcionarios de casilla y representantes de partidos políticos cuantas veces sea necesario.

Los datos de sección, distrito, localidad, casilla, funcionarios y representantes con los que se trabajará durante el desarrollo de los simulacros deberán ser los de una casilla cuyos funcionarios estén presentes.

Es muy importante que se reafirme el uso de las Hojas de incidentes, por tal razón al practicar su llenado, se hará imaginando diferentes situaciones. Por ejemplo:

El Secretario busca en la Lista Nominal de Electores con fotografía a un elector, quien trae su credencial pero no aparece en la Lista Nominal, ¿Qué procederá en este caso?

Posteriormente, se presenta un ciudadano a votar con una credencial que no es suya. ¿Qué debe hacer el presidente ante esta situación?

Un representante de partido político se niega a presentar su nombramiento ¿Qué hace el presidente?

Las respuestas y otros ejemplos que pueden servir para enriquecer la práctica del simulacro, los puedes encontrar en el Apéndice 3 del Manual para el funcionario de casilla.

6. **Dos plumones acuacolor** (para marcar las boletas y las actas plastificadas)
7. **Seis sobres muestra** para explicar la integración del paquete electoral y de los expedientes de casilla. Cada uno de ellos tendrá una leyenda en que se menciona la documentación a integrar. Este material se entregará a quien realice el papel de presidente, a efecto de que integre los expedientes y sobres, según corresponda.



GUÍA PARA EL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL

NOTA: INSERTAR
"SOBRE PARA BOLETAS QUE
CONTENGAN
LOS VOTOS VALIDOS"
COMPLETO

NOTA: INSERTAR
"SOBRE PARA BOLETAS QUE
CONTENGAN
LOS VOTOS NULOS"
COMPLETO

NOTA: INSERTAR
"SOBRE POR FUERA DEL
PAQUETE ELECTORAL"
COMPLETO

NOTA: INSERTAR
"SOBRE LISTA NOMINAL"
COMPLETO

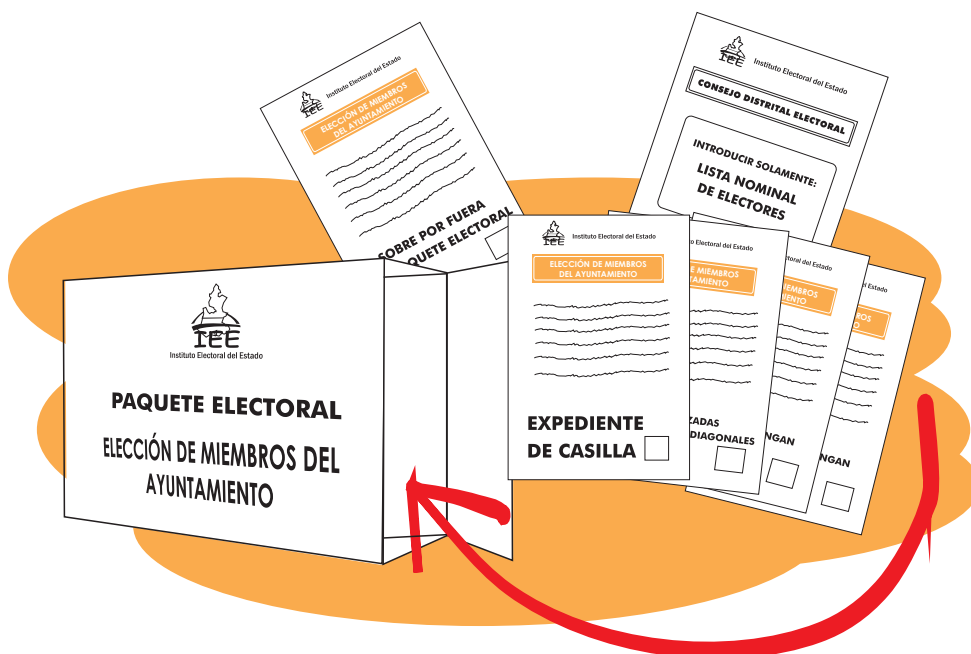
8. **Documentación que deberá introducirse en cada sobre.** Cada auxiliar hará tarjetas con la relación y la leyenda de los documentos que se deberán introducir en cada sobre de acuerdo al ejemplo siguiente:

ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO:

- 1- Expediente de Casilla de la elección de miembros del ayuntamiento.
- 2- Sobre que contiene las boletas inutilizadas.
- 3- Sobre que contiene los votos válidos.
- 4- Sobre que contiene los votos nulos.
- 5- Sobre que contiene la Lista Nominal y la Lista de Sentencias Favorables del Tribunal Electoral, en su caso.

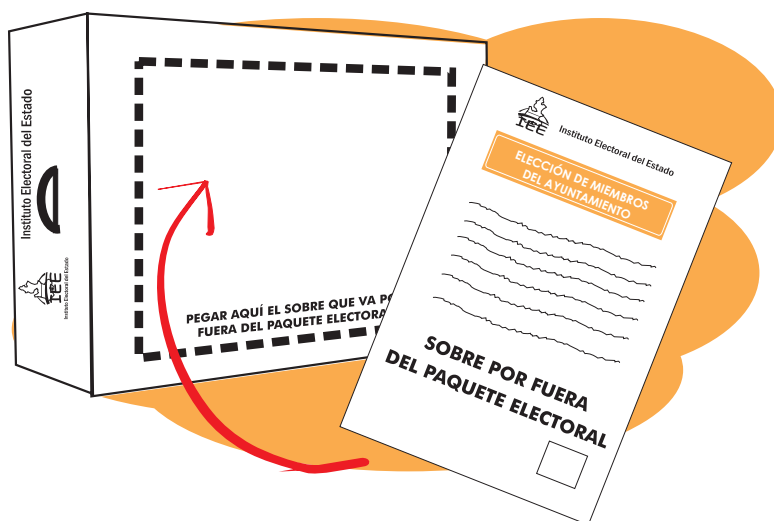
En este paquete se deberán incluir:

- a) El original de *Acuse de recibo de la copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de partidos políticos.*
- b) La *Lista de Ciudadanos que cuentan con la credencial de elector con fotografía y no están incluidos en la lista nominal.*



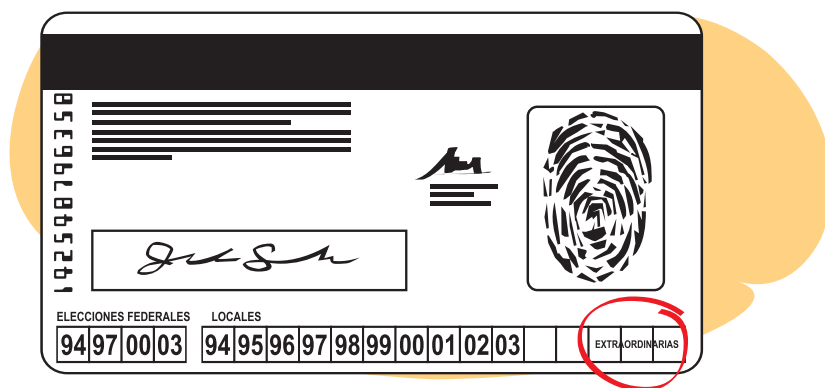
En el sobre que va por fuera del paquete electoral de la elección de miembros del ayuntamiento, se introducirá:

- La primera copia del *Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de miembros del ayuntamiento*.



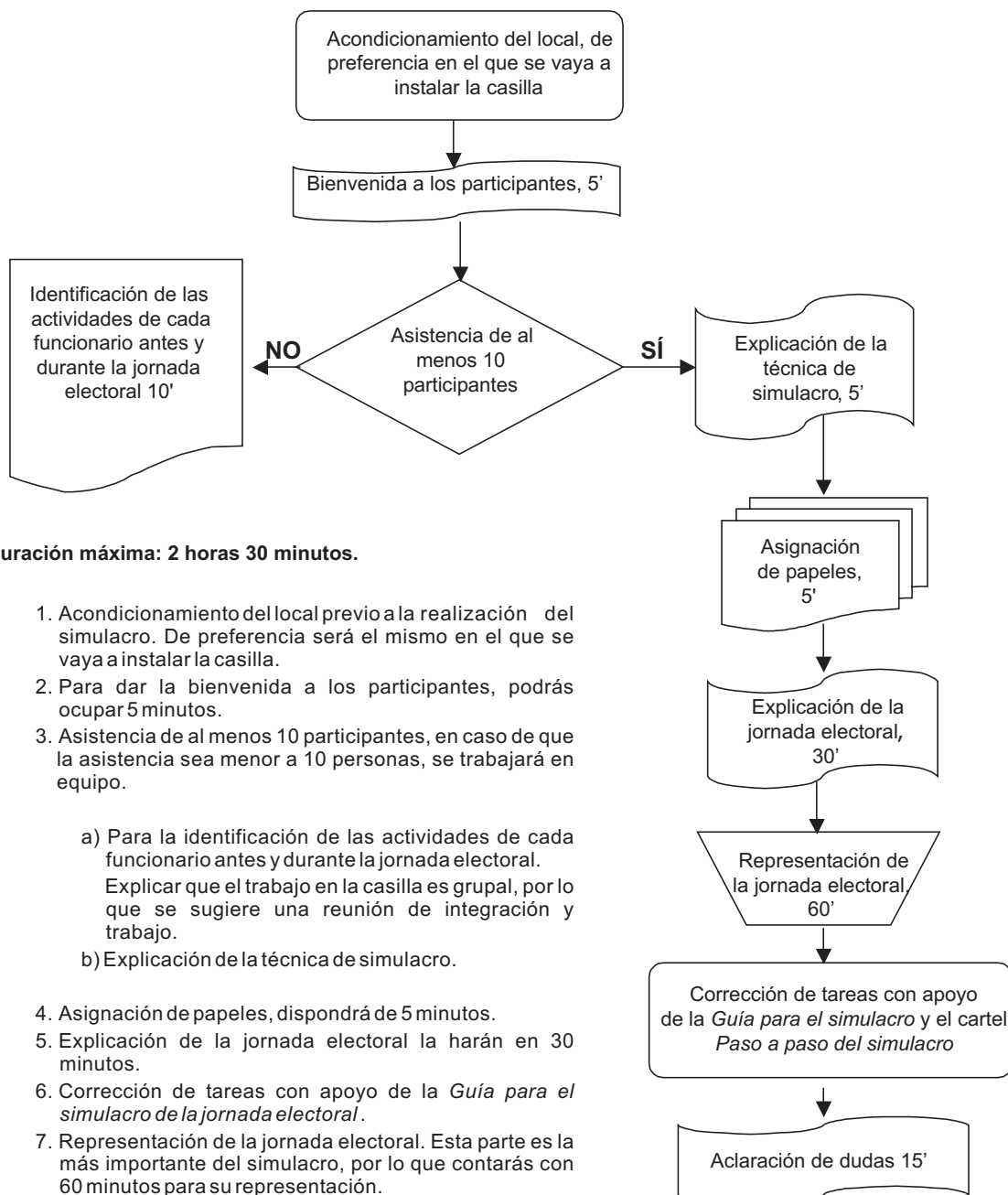
9. **Una mampara.** La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica podrá proporcionar una mampara.
10. **Urna con la leyenda de la elección.** La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica podrá proporcionar la urna.
11. **A manera de lista nominal** se podrá realizar la lista de los participantes. Si alguno de ellos no lleva su Credencial para Votar con fotografía no podrá votar durante el simulacro, aunque sí podrá participar en otro papel.
12. Se podrá poner la marca de que el ciudadano votó en el primer recuadro

que diga extraordinarias.



El supervisor electoral procurará que la representación no exceda del tiempo establecido, que es de 2 horas y 30 minutos, ya que se corre el riesgo de que se pierda el interés de los participantes.

III. GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO



IV. PASO A PASO DEL SIMULACRO

Lista para verificar: marque con una X en el recuadro las actividades que se vayan realizando

La jornada electoral da inicio a las 8:00 horas del 29 de mayo de 2005, sin embargo el secretario deberá elaborar con anticipación la *Constancia de hechos previos a la instalación de la casilla*, para acreditar la hora de llegada de todos sus miembros y de las actividades que se realizaron desde las 7:30 hasta antes de las 8:00 horas.

☐

A. La instalación y apertura de la casilla.

1. **El presidente** coloca este documento en un lugar visible. ☐
2. Lleva a la casilla el material y la documentación antes de las 8 de la mañana y verifica que estén completos. ☐
3. Verifica los nombramientos de los funcionarios de casilla, de los representantes de partidos políticos, y las acreditaciones de los observadores electorales. ☐
4. Con ayuda de los demás funcionarios arma el cancel o mampara. ☐
5. Arma la urna, muestra a los presentes que se encuentre vacía y la pone en un lugar visible. ☐
6. **El secretario**, sin desprenderlas del talonario, cuenta el número de boletas correspondientes a la elección y verifica los folios de las mismas. ☐
7. Llena el apartado de "Instalación de la Casilla" en el *Acta de la Jornada Electoral*, anota la cantidad de boletas recibidas para la elección y los folios menor y mayor de las mismas. ☐
8. Anota en el *Acta de la Jornada Electoral* los incidentes que se presenten y los relata en la *Hoja de incidentes*, si es que se suscita algún problema durante la instalación de la casilla. ☐
9. En punto de las ocho horas, solicita a los funcionarios de la mesa directiva de casilla y a los representantes de los partidos políticos que firmen el apartado de *Instalación de la casilla* en el *Acta de la jornada electoral*. ☐
10. **Los escrutadores** auxilian al presidente y al secretario en todas las actividades que les encomienden. ☐

B. La recepción del voto

11. **El secretario** llena el apartado de “Inicio de la votación” en el *Acta de la Jornada Electoral*. ☐
12. **El presidente**, una vez instalada la casilla, anuncia el inicio de la votación. En ningún caso podrá dar inicio la jornada antes de las 8:00 horas, y ésta no podrá suspenderse salvo que exista una causa de fuerza mayor, en cuyo caso deberá darse aviso al Consejo Distrital. ☐
13. Revisa el pulgar derecho de cada elector para asegurarse que no haya votado en otra casilla y la Credencial para Votar con fotografía para verificar que pertenezca a quien la presenta y, en su caso, solicita la copia certificada de la *Sentencia Favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación* que corresponda al ciudadano. ☐
14. Recogerá las credenciales para votar con fotografía que presenten muestras de alteración o no pertenezcan a los ciudadanos que las portan, solicitando el auxilio de la fuerza pública para poner a disposición de las autoridades a quien o a quienes las presenten. ☐
15. **El secretario**, si es el caso, anota el incidente en la *Hoja de incidentes*. ☐
16. Comprueba que el nombre de cada elector aparezca en la “*Lista Nominal de Electores con fotografía*”, o en la “*Lista Nominal Adicional Producto de Sentencias Favorables del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*” y que los datos de la credencial o de la Sentencia **coincidan** con los de alguna de las listas. ☐
17. **El presidente** desprende las boletas de su talón foliado sólo en el momento en que se entreguen al elector. ☐
18. Entrega la boleta para que vote el elector y la deposite en la urna. ☐
19. Debe garantizar a los electores, durante el desarrollo de la votación, la libertad y el secreto del voto. ☐
20. **El secretario** marca la palabra “votó” en el espacio correspondiente junto al nombre del elector en la “*Lista Nominal de Electores con fotografía*”, después de que éste haya emitido su voto. ☐
21. Marca la Credencial para Votar con fotografía en el primer recuadro de extraordinarias. ☐
22. Impregna el dedo pulgar derecho del elector con líquido indeleble y devuelve al elector su Credencial para Votar con fotografía. ☐
23. Recibirá los escritos de incidentes de los representantes de los partidos políticos, sin discutir sobre su admisión. ☐

24. **El presidente** declara cerrada la votación en punto de las seis de la tarde. Podrá cerrarse antes de esta hora, siempre y cuando hayan votado todos los ciudadanos incluidos en la “*Lista Nominal de Electores con fotografía*”. Sólo permanecerá abierta la casilla después de las seis cuando aún se encuentren electores formados para votar. En este caso se cerrará una vez que quienes estuviesen formados a las seis de la tarde hubiesen votado. ☐
25. **El secretario** anota en el *Acta de la Jornada Electoral* los incidentes que se presenten y los relata en la *Hoja de incidentes*, si es que se suscita algún problema durante la votación. ☐
26. Cuando concluya la votación, llena el apartado “Cierre de la votación” en el *Acta de la Jornada Electoral*. Debe asegurarse que los funcionarios de la misma firmen el acta. Todos los representantes de partido acreditados ante la casilla también deberán firmarla; pueden firmar bajo protesta, explicando sus motivos. ☐
27. **Los escrutadores** auxilian al presidente y al secretario en todas las actividades que les encomienden. ☐

C. El escrutinio y cómputo en la casilla

28. **El secretario**, sin desprenderlas del talonario, inutiliza las boletas sobrantes de la elección con dos rayas diagonales trazadas con tinta y las introduce en los sobres correspondientes. Además anota en el espacio correspondiente del sobre, el número de ellas. ☐
29. **El presidente** abre la urna, saca las boletas, y muestra a los presentes que esta quedó vacía. ☐
30. **El primer escrutador** cuenta, en la “Lista Nominal de Electores con fotografía” y, en su caso, en la “Lista de Sentencias Favorables del Tribunal Electoral” el número de ciudadanos al lado de cuyo nombre está escrita la palabra “votó”. Comunica el resultado al secretario de la casilla, quien lo anota en la *Hoja para hacer las operaciones de cómputo*. ☐
31. **El segundo escrutador** cuenta el total de las boletas extraídas de la urna y comunica el resultado al secretario de la casilla, quien lo anota en la *Hoja para hacer las operaciones de cómputo*. ☐
32. **El presidente** supervisa que los escrutadores cuenten las boletas extraídas de la urna y las clasifiquen. ☐

33. **Ambos escrutadores** cuentan el número de votos válidos de la elección emitidos a favor de cada partido político y el número de votos nulos. Si se da el caso, cuentan el número de votos válidos emitidos a favor de *candidatos no registrados*. Comunican el resultado al secretario, quien lo anota en la *Hoja para hacer las operaciones de cómputo*. ☐
34. Si durante el conteo de los votos se presentara algún acontecimiento fuera de lo previsto, lo registrará en el *Acta de escrutinio y cómputo* como incidente y lo explicará en la *Hoja de incidentes*, la cual deberá ser firmada tanto por los representantes de los partidos políticos, como por los funcionarios de la mesa directiva de casilla, tomando en cuenta que los representantes pueden firmar bajo protesta. ☐
35. Llena el *Acta de escrutinio y cómputo* de la elección una vez verificados los datos de la *Hoja para hacer las operaciones de cómputo*. Debe asegurarse que todos los representantes de partido, acreditados ante la casilla y los funcionarios de la misma firmen las actas, tomando en cuenta que los representantes pueden firmar bajo protesta. ☐
36. Recibirá los escritos de protesta de los representantes de los partidos políticos por lo que consideren violaciones a las disposiciones electorales durante la jornada electoral. ☐
37. Entrega a los representantes de los partidos políticos acreditados ante la casilla una copia legible del *Acta de la Jornada Electoral* y del *Acta de escrutinio y cómputo* de la elección. Solicita a cada representante de partido que firme el *Recibo de copia legible de las actas de casilla por los representantes de los partidos políticos*. ☐

D. La clausura de la casilla y la remisión del paquete electoral

38. **El secretario** llena el cartel *Resultados de la votación en esta casilla*, lo firma, al igual que el presidente, y solicita a los representantes de los partidos políticos acreditados ante la casilla que hagan lo mismo, si así lo desean. ☐
39. **El presidente** firma, y posteriormente fija en un lugar visible en el exterior de la casilla, el cartel con los resultados de la elección. ☐
40. Introduce en los sobres respectivos los votos válidos y los votos nulos, las boletas sobrantes inutilizadas, así como el resto de la documentación de la elección tal como lo indican los propios sobres. ☐
41. Introduce los escritos de protesta de la elección en el sobre correspondiente. ☐

GUÍA PARA EL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL

42. Introduce los escritos relacionados con los incidentes ocurridos durante la votación que hubieren presentado los representantes de los partidos políticos, en el sobre correspondiente. ☐
43. Guarda la primera copia del *Acta de Escrutinio y Cómputo* de la elección en el *Sobre por fuera del paquete electoral* e introduce el sobre en la funda que está por fuera del paquete electoral. ☐
44. Guarda la marcadora y la tinta indeleble en la caja que contenía la documentación electoral junto con los útiles de escritorio. ☐
45. **El secretario** llena la *Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Electoral* y se la entrega al presidente. ☐
46. **El presidente, bajo su responsabilidad**, integra el paquete electoral con los demás sobres y con la *Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Electoral* que llenará el secretario y el *Recibo de copia legible de las actas de casilla por los representantes de los partidos políticos*. ☐
47. Entrega en el Consejo Electoral, el paquete electoral y obtiene el *Recibo de entrega del paquete electoral* y lo conserva para aclaraciones posteriores. ☐