



JORNADA ELECTORAL

SEGUNDA ETAPA



¡TU ELECCIÓN, TU PARTICIPACIÓN!

PROCESO ELECTORAL LOCAL SINALOA 2015-2016

ESTE
DOMINGO
5 DE JUNIO,
EN SINALOA
ELEGIREMOS:



**40 DIPUTADAS Y/O DIPUTADOS,
24 DE MAYORÍA RELATIVA
Y 16 DE REPRESENTACIÓN
PROPORCIONAL**



**1 GOBERNADOR
O GOBERNADORA**



**18 PRESIDENTAS O PRESIDENTES
MUNICIPALES, 18 SÍNDICAS
O SÍNDICOS PROCURADORES
Y 233 REGIDORAS
O REGIDORES**

Las funcionarias y funcionarios de casilla son las ciudadanas o ciudadanos sorteados, designados y capacitados por el Instituto Nacional Electoral (INE), encargados de recibir, contar y registrar los votos.

Cada Mesa Directiva de Casilla se integra por:



**1 PRESIDENTA
O PRESIDENTE**



**1 SECRETARIO
O SECRETARIA**



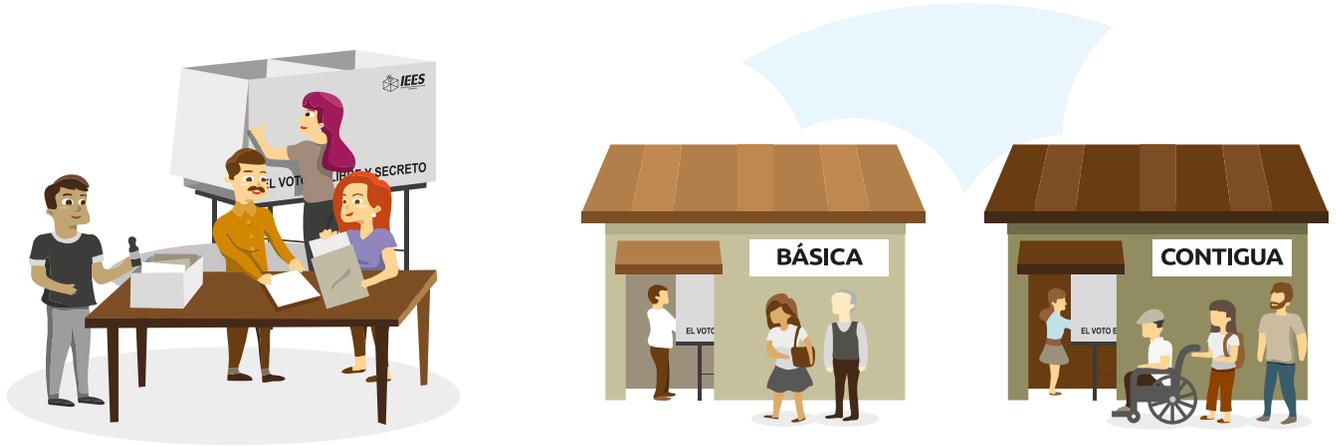
**2 ESCRUTADORES
O ESCRUTADORAS**



3 SUPLENTE GENERAL

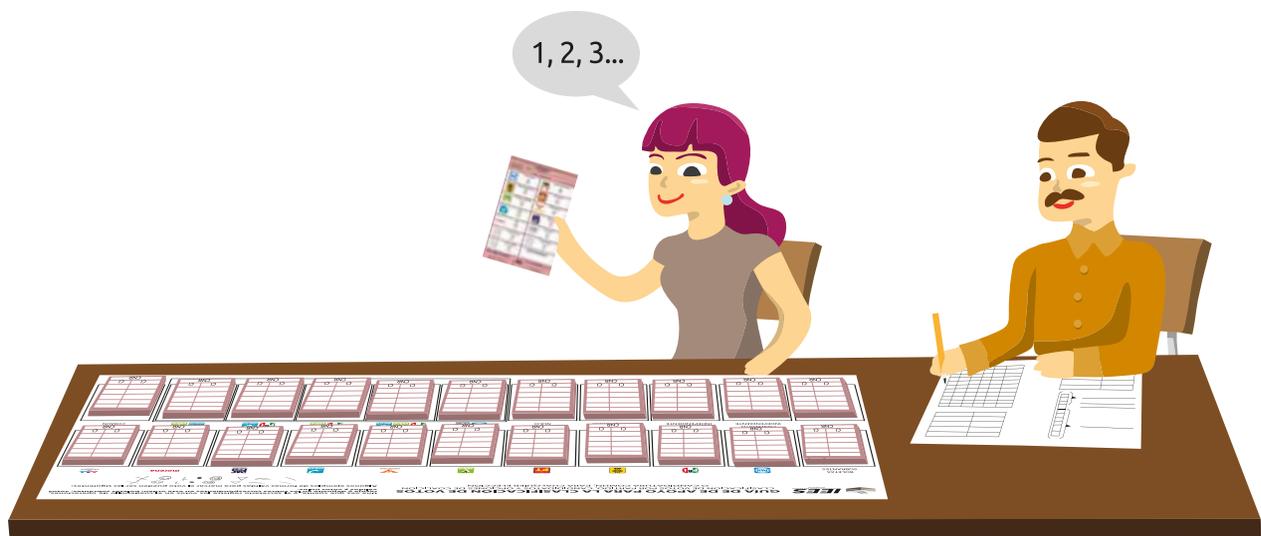
El día de la Jornada Electoral todas y todos, incluyendo a las y los suplentes, deben presentarse en el lugar donde se instalará la casilla.

MOMENTOS DE LA JORNADA ELECTORAL:

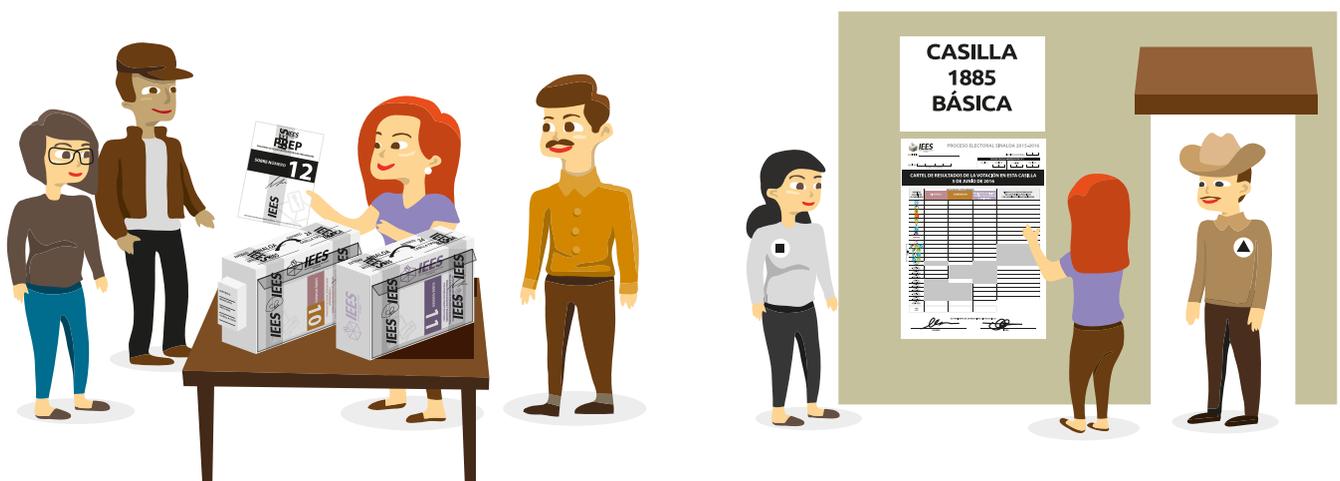


PREPARACIÓN E INSTALACIÓN DE LA CASILLA

VOTACIÓN (INICIO, DESARROLLO Y CIERRE)



CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DE LAS ACTAS



INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DE LOS PAQUETES ELECTORALES

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 DE LA MAÑANA.

1. EL PRESIDENTE O PRESIDENTA:

- Lleva la documentación y los materiales electorales a la casilla.
- Verifica los nombramientos de las funcionarias y funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.
- Revisa las acreditaciones de las y los representantes de partido político y/o candidaturas, así como de las y los observadores electorales presentes.

Los 4 funcionarios o funcionarias de casilla empiezan a preparar el mobiliario y el material necesario para recibir a las y los electores y que puedan votar:

2. EL SECRETARIO O SECRETARIA:

Llena los datos de "Instalación de la casilla" del Acta de la Jornada Electoral y cuenta una por una las boletas recibidas sin desprenderlas de los blocs.



3. LOS ESCRUTADORES O ESCRUTADORAS:

Arman las urnas y la mámpara o el cancel; también ayudan a la presidenta o presidente y a la secretaria o secretario en lo que se requiera, para el buen funcionamiento de la casilla.

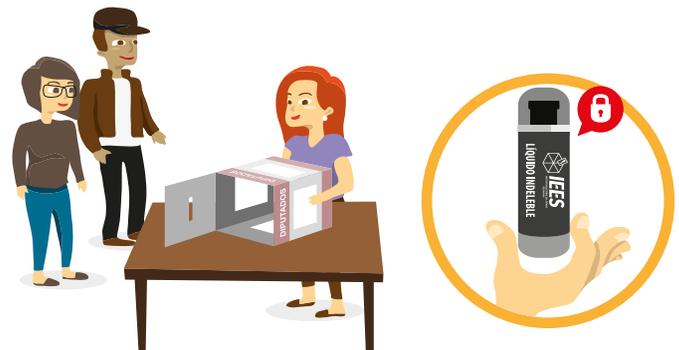


- ❗ Al contar las boletas no restes los números de los talones, pues obtendrás una cantidad equivocada.
- Cuenta una por una las boletas.

4. EL PRESIDENTE O PRESIDENTA:

Muestra a las y los presentes que las urnas están vacías y las coloca a la vista de todos y todas.

También muestra los envases de líquido indeleble para comprobar que tienen el cintillo de seguridad.



5. EL SECRETARIO O SECRETARIA:

Anota los nombres de las funcionarias y funcionarios de casilla y les solicita que **firmen** el Acta de la Jornada Electoral, en la parte que corresponde a la "Instalación de la casilla". También anota el nombre de las y los representantes y les pide que firmen.

- ❗ Cuando en un mismo domicilio hay más de una casilla, **las urnas deben quedar separadas de las urnas de otras casillas**, para que los electores puedan distinguir claramente en cual deben depositar su voto.



1.1

PREPARACIÓN E INSTALACIÓN DE LA CASILLA

LLENADO DE ACTAS:

El **secretario o secretaria** es el responsable de llenar todos los documentos de la casilla, sus compañeras y compañeros funcionarios le ayudan al proporcionarle parte de la información que debe registrar.

RECOMENDACIONES PARA EL SECRETARIO O SECRETARIA:

- Lee cuidadosamente cada instrucción conforme llenas las actas y los documentos.

- Apóyate en un lugar firme y escribe claro y fuerte para dejar que se marquen bien las copias. Usa pluma de tinta negra.

- El número de sección, tipo de casilla y domicilio, cópialos de tu nombramiento.



- Las cantidades escritas con número y letra deben ser iguales. En caso de no tener cantidades anota "0" (CERO).

- Los nombres de las funcionarias y funcionarios de casilla y de las y los representantes deben escribirse completos; cópialos de su nombramiento.

- Asegúrate de que las copias de las actas puedan leerse claramente; si no es así, vuelve a escribir fuerte sobre el original.

Trabaja con calma y así evitarás errores en el llenado de las actas y demás documentación.

Todas y todos los funcionarios de casilla y representantes acreditados ante la misma **deben firmar todas las actas.**

Si algún funcionario o funcionaria de casilla o representante no tiene firma, debe escribir su nombre completo en la columna de firma.

Una vez que anotes los datos de identificación y los nombres de las funcionarias y funcionarios de casilla y de las y los representantes en el "**Acta de la Jornada Electoral**", de ahí los puedes copiar para el llenado de la demás documentación.

Las y los representantes de partido político y/o candidaturas así como, las observadoras y observadores electorales NO PUEDEN sustituir ni hacer las actividades de las funcionarias o funcionarios de casilla. Si esto sucede, puede ser que se cancele toda la votación recibida en la casilla.

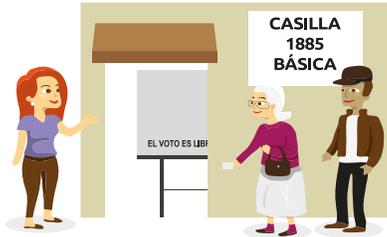


No olvides anotar los incidentes que pudieran presentarse durante la instalación de la casilla.

Los votos pueden recibirse a partir de las 8:00 de la mañana, una vez que se llenó y firmó el apartado de instalación del Acta de la Jornada Electoral.

! 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.

INICIO DE LA VOTACIÓN:



1. EL PRESIDENTE O PRESIDENTA:

Anuncia el inicio de la votación y permite la entrada a las electoras y electores en el orden en que se presenten en la casilla. Revisa el dedo pulgar derecho de cada una o uno de ellos y que la Credencial para Votar corresponda a quien la presenta.



2. EL SECRETARIO O SECRETARIA:

Comprueba que el nombre de la electora o elector aparece en la lista nominal o en la lista adicional.

! Las ciudadanas y ciudadanos que cuenten con una sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, pueden ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral en la casilla que le corresponde.



3. EL PRESIDENTE O PRESIDENTA:

Desprende del talón una boleta de cada elección y se las entrega a la electora o elector para que vote.



4. EL SECRETARIO O SECRETARIA:

Marca "VOTÓ 2016" junto al nombre de la electora o elector en la lista nominal o en la lista adicional.

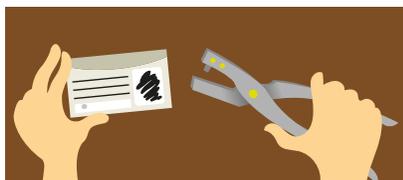


5. LA ELECTORA O ELECTOR:

Se dirige a la mámpara, vota con libertad y en secreto.

Dobla las boletas y las deposita en la urna correspondiente.

6. LOS ESCRUTADORES O ESCRUTADORAS AYUDAN A LA SECRETARIA O SECRETARIO A:



Marcar la Credencial para Votar de la o el elector.



Aplicar líquido indeleble en el dedo pulgar derecho de la electora o elector.



Regresarle su credencial para que pueda retirarse.

! Si se le permite votar a algún ciudadano o ciudadana que no presenta su Credencial para Votar, o su nombre no está en la lista nominal o en la lista adicional y no presenta una resolución favorable, se pueden cancelar todos los votos para la casilla.

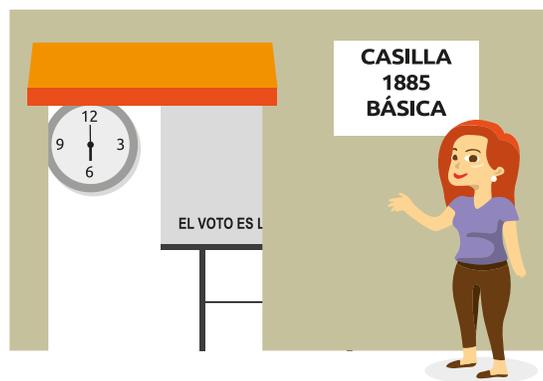
2.1 VOTACIÓN

CIERRE DE LA VOTACIÓN:

El presidente o presidenta declara cerrada la votación:



Antes de la 6:00 p.m., solo cuando la presidenta o presidente y la secretaria o secretario certifiquen que ya votaron todas y todos los electores incluidos de la lista nominal o adicional, en su caso.



A las 6:00 p.m., cuando ya no hay electoras o electores formados para votar.



Después de las 6:00 p.m., si todavía hay electoras o electores esperando para votar y que éstas o éstos hayan llegado antes o a las 6:00 p.m. para formarse.

EL SECRETARIO O SECRETARIA:

Llena el apartado "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral.

Anota la hora de cierre de la votación y marca la causa por la que se cerró antes o después de las 6:00 p.m.

! El apartado de "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral debe tener el nombre y la firma de todas y todos los funcionarios de casilla, representantes de partido político y de candidaturas.



El conteo de los votos **se inicia** con la elección de diputados y/o diputadas, continua con la de gobernador o gobernadora y concluye con la de Ayuntamientos.

El conteo de los votos es el procedimiento por el cual se determina:

- El número de electoras y electores que votó en la casilla;
- El número de votos emitidos a favor de cada uno de los partidos políticos y candidaturas;
- El número de votos nulos; y,
- El número de boletas sobrantes de cada elección.

LISTA NOMINAL



VOTOS VÁLIDOS



VOTOS NULOS



BOLETAS SOBRAINTES



Sigue las instrucciones que se presentarán en el cuadernillo para hacer operaciones, también te servirá de guía o borrador para el llenado de las actas finales de escrutinio y cómputo.

INICIO

EL SECRETARIO O SECRETARIA:

Cancela las boletas sobrantes con dos rayas diagonales, hechas con tinta, sin desprenderlas de los blocs, las cuenta **dos veces** y anota los resultados en el cuadernillo para hacer operaciones.



EL PRIMER ESCRUTADOR O ESCRUTADORA:

Cuenta **dos veces** en la lista nominal (y en su caso en la lista adicional) y en la relación de representantes de partido político y de candidatura independiente ante la mesa directiva de casilla, el número de marcas "VOTÓ 2016" y le dice las cantidades a la secretaria o secretario para que las anote en el cuadernillo para hacer operaciones.



3.1

CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA

EL PRESIDENTE O PRESIDENTA:

Abre las urnas.



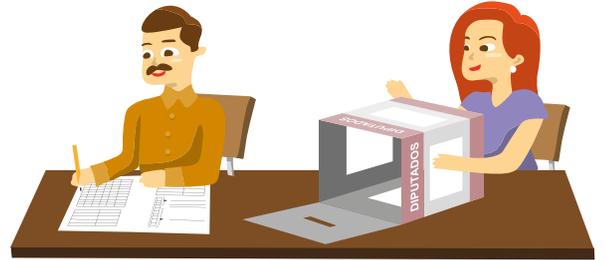
EL SEGUNDO ESCRUTADOR O ESCRUTADORA:

Cuenta los votos extraídos de las urnas.



EL SECRETARIO O SECRETARIA:

Anota la cantidad en el cuadernillo para hacer operaciones y el **presidente o presidenta** muestra que la urna quedó vacía.



Se hace lo mismo para la elección de gobernador o gobernadora y de Ayuntamientos.

LOS DOS ESCRUTADORES O ESCRUTADORAS:

Con la supervisión del **presidente o presidenta** y utilizando la “**Guía de apoyo para la clasificación de votos**”, agrupan las boletas en montoncitos de la siguiente manera:

- Boletas sobrantes.
- Votos para cada partido político.
- Votos para cada candidato de coalición, en su caso.
- Votos para cada candidato común, en su caso.
- Votos para cada candidato independiente, en su caso.
- Votos para candidato no registrado.
- Votos nulos.



EL SEGUNDO ESCRUTADOR O ESCRUTADORA:

Una vez agrupados los votos en el orden que aparecen en la “**Guía de apoyo para la clasificación de votos**” los cuenta, por separado y el **secretario o secretaria** anota en el cuadernillo para hacer operaciones de la elección de Diputados, los votos obtenidos.



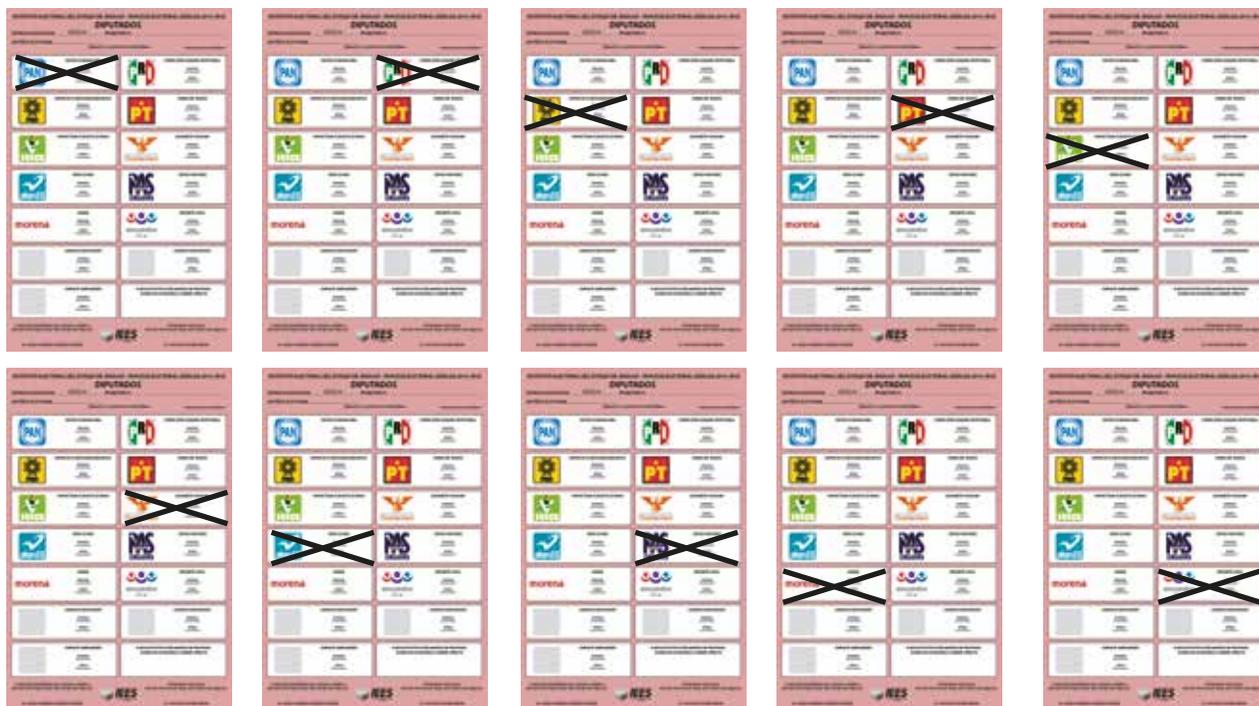
3.2

CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA (CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS)

VOTO VÁLIDO:

Es cuando el elector o electora pone la marca dentro del recuadro en que se encuentran comprendidos el nombre del candidato o candidata y el emblema del partido.

VOTOS PARA PARTIDO POLÍTICO



VOTOS PARA CANDIDATOS DE COALICIÓN

Cuando la electora o elector marca en la boleta dos o más recuadros, siempre y cuando exista coalición entre los partidos políticos que forman una coalición, es decir, cuando aparece el mismo nombre del candidato o candidata en los recuadros.



VOTOS PARA CANDIDATURA COMÚN

Cuando el elector o electora marca cada boleta dos o más recuadros, siempre y cuando exista candidatura común entre los partidos cuyos emblemas marcó, es decir, cuando aparezca el mismo nombre del candidato o candidata en los recuadros.



3.2

CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA (CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS)

VOTOS PARA CANDIDATURA INDEPENDIENTE

Cuando el elector o electora marca cada boleta el recuadro con el nombre de la candidata o candidato independiente registrado para esa elección.



VOTOS PARA CANDIDATOS NO REGISTRADOS

Cuando el elector o electora escribió en la boleta algún nombre y apellido en el recuadro correspondiente a candidatos no registrados.



VOTOS NULOS

Cuando no se puede determinar a favor de quién votó el ciudadano o ciudadana.

El elector o electora:

Marca en la boleta dos o más recuadros de partidos políticos que no forman una coalición.



Marca en la boleta dos o más recuadros de partidos políticos que no forman una candidatura común



Marca toda la boleta.



Deposita la boleta en blanco.



! Sólo los funcionarios y funcionarias de casilla deciden si los votos son nulos. Pueden escuchar la opinión de los representantes de partido político y de candidatura independiente, pero la decisión final la toma el presidente o presidenta como máxima autoridad.

3.3

CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA (LLENADO DEL ACTA)

El secretario o secretaria:

Anota las cantidades que resultan en cada conteo en el cuadernillo para hacer operaciones.

Los funcionarios de casilla comprueban que los resultados anotados sean correctos.



Copia los resultados del cuadernillo para hacer operaciones en el acta de escrutinio y cómputo de diputados.

En su caso, sin discutirlo, recibe escritos de protesta de las y los representantes y anota el número en el apartado correspondiente e indica los incidentes que se presentaron durante el conteo de votos.

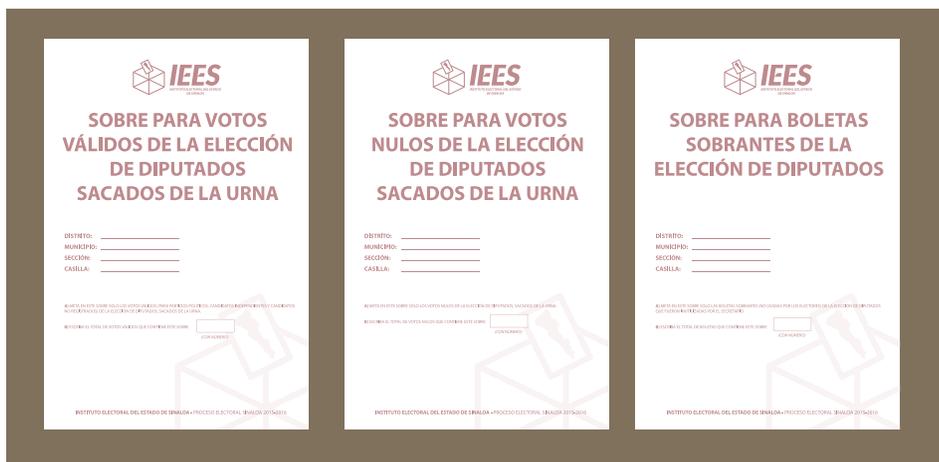
Anota en el acta los nombres de los funcionarios y funcionarias de casilla y de las y los representantes de partido político y de candidaturas independientes, las firma y les solicita que también firmen.

Las y los representantes pueden firmar bajo protesta señalando los motivos, mismos que el secretario o secretaria debe anotar brevemente en el acta.

El secretario o secretaria entrega a las y los representantes **copia** de las actas y hojas de incidentes en su caso y les solicita que firmen el **“Recibo de Copia Legible de las Actas de Casilla entregadas a los Representantes de Partido Político y Candidatos Independientes”**.



Se guardan los votos válidos, nulos y boletas sobrantes de la elección de diputados y/o diputadas en los sobres respectivos y se hace lo mismo con la elección de gobernador o gobernadora y Ayuntamientos.



3.3

CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA (LLENADO DEL ACTA)

LAS ACTAS FINALES DE ESCRUTINIO Y CÚMULO DE CASILLA SON TRES:

DIPUTADAS Y/O DIPUTADOS

Resultados de la votación

Datos generales

Firmas de todas y todos los funcionarios y representantes

GOBERNADORA O GOBERNADOR

Resultados de la votación

Datos generales

Firmas de todas y todos los funcionarios y representantes

PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICA O SÍNDICO PROCURADOR Y REGIDORAS O REGIDORES

Resultados de la votación

Datos generales

Firmas de todas y todos los funcionarios y representantes

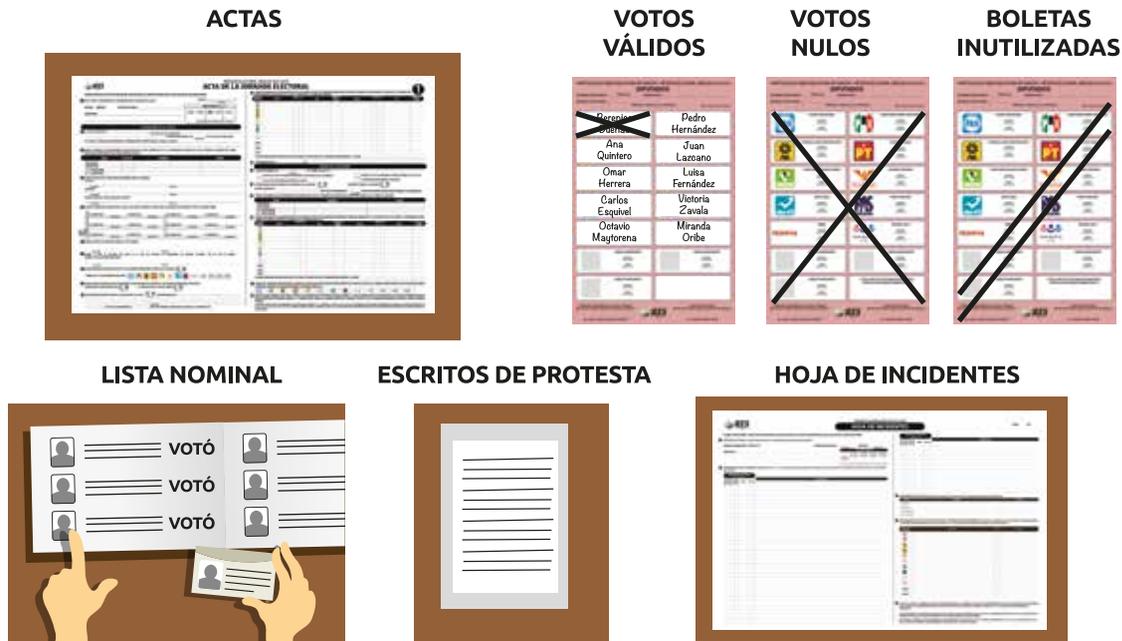
En estas actas se debe anotar la votación de cada elección.

4

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA Y DEL PAQUETE ELECTORAL

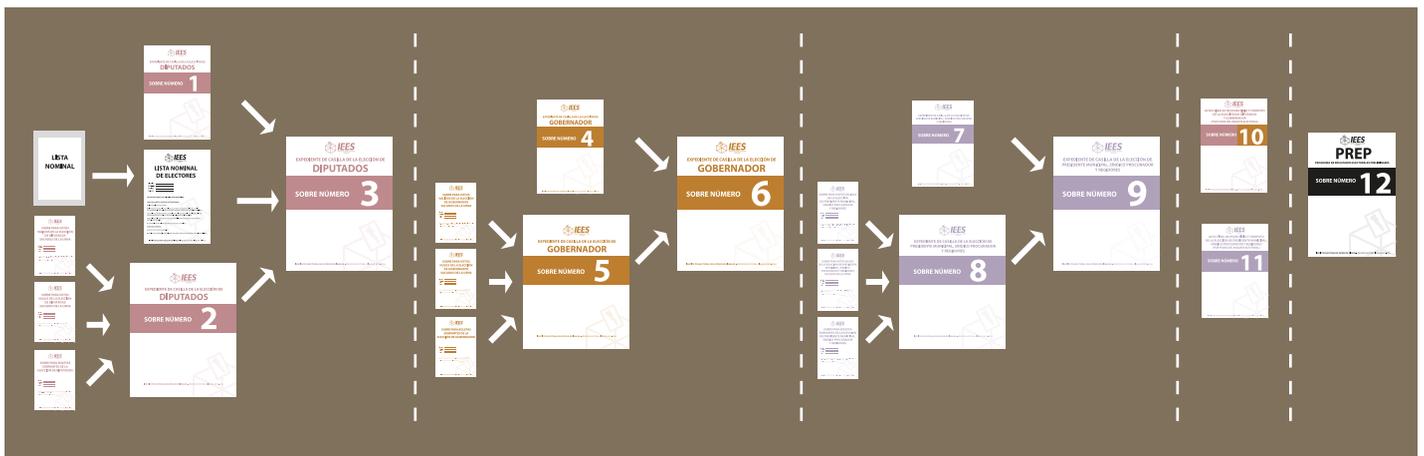
INTEGRACIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL:

Se denomina **paquete electoral** al que se forma con las actas levantadas, los votos, las boletas inutilizadas, la lista nominal de electores y los escritos de protesta y de incidentes.



Una vez llenada y firmada el Acta Final de Escrutinio y Cómputo de Casilla, se inicia la integración de los sobres de cada elección (Expediente) y el armado de los Paquetes Electorales.

Los sobres tendrán rotulados un número y cada uno indica qué documentación se debe introducir en ellos. Además se diferencia por elecciones y color.



EXPEDIENTES DE ELECCIÓN :

En sobres rotulados por elección se integran tres expedientes, que se depositan en la caja correspondiente.



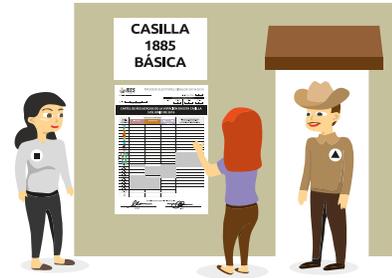
Los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales **se guardan** en la caja pequeña que está por fuera del paquete electoral de la elección de diputados y gobernador.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:**1. EL SECRETARIO O SECRETARIA:**

Llena el cartel de resultados de la votación en la casilla y lo firman el presidente o presidenta y representantes.

**2. EL PRESIDENTE O PRESIDENTA:**

Fija en un lugar visible en el exterior de la misma, el cartel con los resultados de cada una de las elecciones.

**CLAUSURA DE CASILLA:****3. EL SECRETARIO O SECRETARIA:**

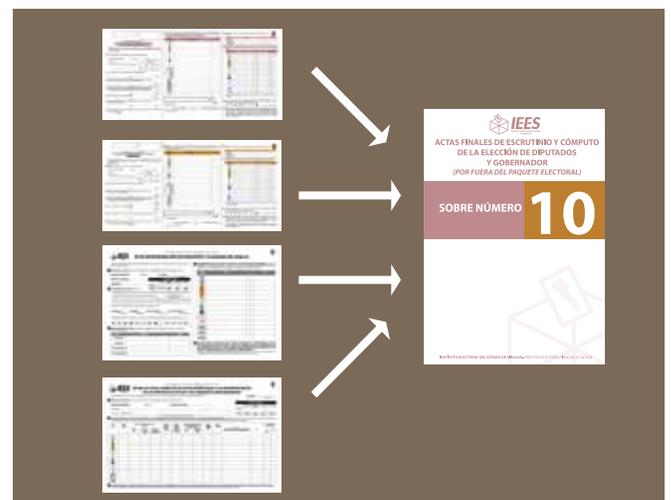
Llena el "Acta de Integración de Paquetes y Clausura de la Casilla", anota la hora y marca X en los recuadros de las funcionarias y funcionarios de casilla y representantes que acompañarán al presidente o presidenta a entregar los paquetes electorales.

**4. Todas y todos los funcionarios y representantes firman el acta.****5. EL SECRETARIO O SECRETARIA:**

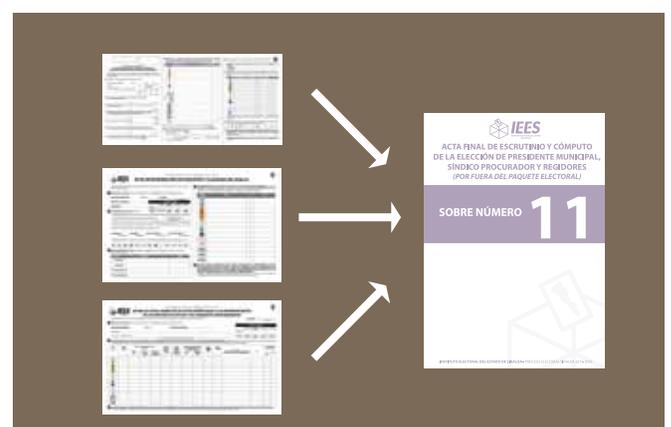
Guarda los aplicadores de liquido indeleble y la marcadora de credenciales **en la caja pequeña** de la elección de diputados locales y gobernador.

**6. EL SECRETARIO O SECRETARIA:****Introduce en el sobre No. 10:**

- Primera copia del "Acta Final de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Diputados".
- Primera copia del "Acta Final de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Gobernador".
- Original del "Acta de Integración de Paquetes y Clausura de Casilla".
- Original del "Recibo de Copia Legible de las Actas de Casilla entregadas a los Representantes de Partido Político y Candidatos Independientes".

**Introduce en el sobre No. 11:**

- Primera copia del "Acta Final de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Presidente Municipal, Síndico Procurador y Regidores".
- La copia del "Acta de Integración de Paquetes y Clausura de Casilla".
- La copia del "Recibo de Copia Legible de las Actas de Casilla entregadas a los Representantes de Partido Político y Candidatos Independientes".



5.1

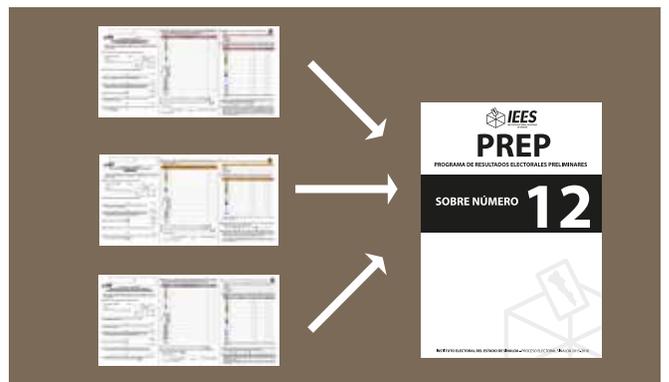
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CLAUSURA DE LA CASILLA

Hecho lo anterior **guarda el sobre No. 10** en la funda transparente por fuera del paquete de la elección de Diputados y Gobernador y el **sobre No. 11** en la funda transparente de la elección de Presidente Municipal, Síndico Procurador y Regidores.



Introduce en el sobre No. 12:

- Segunda copia del “Acta Final de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Diputados”.
- Segunda copia del “Acta Final de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Gobernador”.
- Segunda copia del “Acta Final de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Ayuntamientos”.



7. EL SECRETARIO O SECRETARIA:

Guarda en el paquete de la elección de diputados y gobernador, la documentación electoral sobrante, la plantilla braille, el material de apoyo y útiles de oficina.

De esta forma concluimos la integración del Paquete Electoral que consiste en dos cajas que contienen:

- A)** La elección de Diputadas y/o Diputados y Gobernadora o Gobernador; y, **B)** La elección de Ayuntamientos; así como el sobre No. 12 PREP.



8. EL SECRETARIO O SECRETARIA:

Anota en las cajas los datos de Distrito, Sección y Casilla, se sellarán con cinta, **firmarán** las funcionarias y funcionarios de casilla y representantes, garantizando la inviolabilidad de la documentación de las elecciones.



REMISIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES:

Terminadas todas las actividades, **de inmediato** bajo la responsabilidad del presidente o presidenta se llevan y se entregan los paquetes electorales y el sobre del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), a las oficinas del Consejo Distrital o Municipal Local o al Centro de Recepción y Traslado (CRyT) autorizado para tal efecto según corresponda, obteniendo los recibos respectivos.



Una vez entregados los paquetes electorales, concluye tu participación, contribuyendo con ello a la consolidación de la democracia en Sinaloa.