

Cuadernillos para Instructores de Representantes de Casilla y Representantes Generales

Material de Lectura

6. Actividades de la y el Funcionario de Casilla en las diferentes Etapas de la Jornada Electoral

Morena Sonora
Red Estatal de Capacitación 2021

Esta serie de cuadernillos tiene como objetivo proveer de material de lectura que complemente la formación de los instructores de Representantes de Casilla y Representantes Generales para el proceso electoral en Sonora en 2021.

Los cuadernillos son temáticos y consisten en compilaciones de documentos y materiales del Instituto Nacional Electoral, tales como la Ley General de Partidos Políticos (LGPP), Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), Manual de el y la Funcionario de Casilla (Casilla Única) y Manual de Operación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE 2018).

Consideramos que las lecturas de estos cuadernillos ayudarán a los instructores a dar contexto y sustento a las Guías de Capacitación para Representantes de Casilla y para Representantes Generales elaboradas para la Red Estatal de Capacitación 2021 de Morena en Sonora.

Actividades de la y el Funcionario de Casilla en las diferentes Etapas de la Jornada Electoral

Manual de la y el Funcionario de Casilla. Casilla Única. Proceso Electoral 2017-2018 (marzo 2018)

Este documento editado por el INE constituye el material principal de capacitación de Funcionarios de Casilla. En él se precisan de forma detallada las actividades específicas que deberán realizar los funcionarios/as de casilla en las diferentes etapas de la jornada electoral:

- Preparación e instalación de la casilla,
- Votación,
- Conteo de los votos y llenado de las actas,
- Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales, y
- Publicación de resultados y clausura de la casilla.

En lo que sigue se retoman los cuadros de resumen que incluye el manual.

I. Preparación e instalación de la casilla

1. El **presidente/a** primer y segundo **secretarios/as**, primer, segundo y tercer **escrutadores/as** y tres **suplentes generales** deberán estar presentes a las 7:30 a.m.
2. El **presidente/a** deberá llevar a la casilla la documentación electoral.
3. El **presidente/a** revisa los nombramientos de las y los funcionarios (secretarios/as, escrutadores/as y suplentes generales) y de representantes de partidos; en su caso, el gafete de quien acompaña al funcionario/a con discapacidad.

Los y las **suplentes generales** esperan hasta las 8:15 a.m. y si no ocupan ningún cargo deben retirarse.

4. El **presidente/a** junto con los **escrutadores/as** arman las urnas y muestran que están vacías.
Mientras tanto los secretarios/as llenan el apartado “*Instalación de la casilla*” del Acta de la Jornada Electoral: el **primer secretario**, de la elección federal y el **segundo secretario** de la elección local.
5. El **presidente/a** junto con los **escrutadores/as** arma los canceles electorales.
Los **secretarios/as** cuentan una por una las boletas de cada elección sin desprenderlas de los blocs: el **primer secretario/a**, de la elección federal; **segundo secretario/a** de la elección local.
6. El **presidente/a** muestra que el líquido indeleble tiene los cintillos de seguridad.
En caso de haber incidentes los **secretarios/as** marcan SÍ en las actas de la Jornada Electoral y los anotan en la hoja de incidentes.
7. Los **secretarios/as** anotan los nombres completos de las y los funcionarios de casilla y representantes de partidos. Les pide que firmen.
8. El **presidente/a**, los **secretarios/as** y los **escrutadores/as**, firman las actas de la Jornada Electoral.

II. Votación

1. El **presidente/a** anuncia el inicio de la votación.
Los **escrutadores/as** organizan la fila y la movilidad en la casilla.
2. El elector muestra su credencial (o su resolución favorable del tribunal) en la mesa directiva.
El **presidente/a** comprueba que la credencial sea de elector/a y revisa el pulgar derecho del elector/a.
El **primer secretario/a** busca el nombre del elector/a en la lista nominal y/o listado adicional.
3. El **presidente/a** desprende del talón una boleta de cada elección y las entrega al elector/a.

El **segundo secretario/a** marca con el sello “VOTÓ 2021” junto al nombre en la lista nominal o en el listado adicional.

4. Los **escrutadores/as** orientan al elector/a sobre la ubicación de las urnas para que depositen sus votos según el color de cada elección.
5. Luego de depositar su voto, el elector/a regresa a la mesa y el **segundo secretario/a** marca la credencial, pone líquido indeleble al elector/a y le devuelve su credencial electoral.
Los **escrutadores/as** ayudan a marcar la credencial del elector/a y a poner líquido indeleble.

Al finalizar el proceso de votación

6. El **presidente/a** declara cerrada la votación.
7. Los **secretarios/as** reciben los escritos de incidentes y los registran en las actas y en la hoja de incidentes.
8. Los **secretarios/as** llenan el Acta de la Jornada Electoral.

III. Conteo de los votos y llenado de las actas

Los **secretarios/as** proceden a cancelar todas las boletas sobrantes de cada elección: el **primer secretario/a** las boletas de las elecciones federales; el **segundo secretario/a** las boletas de las elecciones locales.

1. Los **secretarios/as** cuentan dos veces las boletas canceladas. Anotan el resultado en el cuadernillo.
2. Los **secretarios/as** anotan en los cuadernillos la cantidad de personas que votaron.
3. El **presidente/a** abre una a una las urnas y saca los votos.
4. El **presidente/a** coloca la guía de apoyo para la clasificación de los votos.
5. Los **escrutadores/as** clasifican los votos para cada partido político, coalición, candidatura común (en su caso, alianza partidaria y asociación electoral según corresponda), candidato/a independiente, candidatos/as no registrados/as y votos nulos.

6. Los **escrutadores/as** cuentan los votos de cada grupo.
7. El **presidente/a** junto con los **escrutadores/as** revisa los votos nulos.
8. Los **secretarios/as** anotan en los cuadernillos para hacer operaciones en los votos obtenidos. Suman las cantidades anotadas en cada recuadro y escriben el resultado.
9. Los **secretarios/as** copian los resultados en las actas de escrutinio y cómputo. Anotan los nombres completos de las y los funcionarios, y de las y los representantes de partido, y les piden que firmen.
10. El **presidente/a**, los **secretarios/as** y los **escrutado-res/as** firman las actas de escrutinio y cómputo.
11. Los **secretarios/as** entregan copia a los representantes de partido y llenan el recibo de copia legible.

IV. Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales

1. El **presidente/a** revisa que en las bolsas de cada elección se hayan guardado la documentación.
Los **secretarios/as**, en caso necesario, anotan los datos de identificación en el exterior de cada bolsa.
Los **escrutadores/as** apoyan al presidente/a en la integración de las bolsas.
2. El **presidente/a** guarda las bolsas con la documentación electoral dentro de los paquetes electorales: bolsa para boletas sobrantes, bolsa para votos válidos y bolsa para votos nulos; Bolsa para lista nominal; bolsa para listas nominales entregadas por las y los representantes de partido; bolsa para el expediente de casilla.
3. El **presidente/a** guarda en las fundas exteriores de cada paquete electoral: la bolsa que dice “Actas de Escrutinio y Cómputo” (por fuera del paquete electoral)” y la bolsa rosa del PREP.
Los **secretarios/as** ayudan al presidente/a en la integración de los paquetes electorales: el **primer secretario/a**, el paquete de

la elección federal; el **segundo secretario/a** el o los paquetes de la elección local.

Los escrutadores/as apoyan al presidente/a en la integración de los paquetes de cada elección.

4. Los **secretarios/as** guardan en el respectivo paquete electoral los útiles de escritorio sobrantes, la plantilla braille y los marcadores de boletas.
5. El **presidente/a** guarda la marcadora de credenciales y los envases de líquido indeleble en la caja pequeña.

V. Publicación de resultados y clausura de la casilla

1. Los **secretarios/a** llenan los carteles de resultados de la votación en la casilla y solicitan al presidente/a y a las y los representantes de partido que los firmen.
2. El **presidente/a** firma los carteles con los resultados de la votación y enseguida los fija en un lugar visible en el exterior de la casilla.

Los **escrutadores/as** auxilian al presidente/a.

3. Los **secretarios/as** llenan las constancias de clausura de casilla y remisión del paquete electoral y piden a las y los funcionarios de casilla y representantes de los partidos que las firmen.
4. Los **secretarios/as** entregan a los representantes copia de las constancias de clausura de casilla y remisión del paquete electoral.
5. Los **secretarios/as** piden a los representantes de partidos que firmen el original de los recibos de copia legible de las actas entregadas.
6. El **presidente/a** mete en la bolsa que dice “Actas de Escrutinio y Cómputo” (por fuera del paquete electoral) el original de la constancia de clausura y del recibo de copia legible, y los guarda en la funda exterior del paquete.
7. El **presidente/a** revisa la bolsa rosa del PREP esté guardada en la funda por fuera del paquete electoral.
8. El **presidente/a** coloca las etiquetas de seguridad en los paquetes electorales a fin de sellarlos y pide a las y los

funcionarios y representantes de partido que firmen en el exterior de cada paquete.

9. El **presidente/a** entrega o, en su caso, designa a algún funcionario/a de la mesa directiva de casilla para que entregue los paquetes electorales.
10. Los **secretarios/as**, bajo la responsabilidad del presidente/a, acuden a entregar los paquetes electorales.

Los **escrutadores/as**, en su caso, entregan los paquetes electorales.