

## **GUÍA PARA EL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL**

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I. PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SIMULACROS</b>	<b>4</b>
<b>A. PREPARACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>B. DESARROLLO</b>	<b>5</b>
<b>II. MATERIALES</b>	<b>7</b>
<b>III. GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS</b>	<b>12</b>
<b>IV. PASO A PASO DEL SIMULACRO</b>	<b>13</b>

## **PRESENTACIÓN**

De conformidad con el *Documento que establece los procedimientos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla 2004*, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, una vez impartido el segundo curso de 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 de las actas, las hojas de incidentes, la integración de los expedientes de casilla y demás sobres, así como a la integración de los paquetes electorales. 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 motivará la participación y propiciará 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, 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.

***Aquí va la portada minimizada de los manuales para el auxiliar electoral y el funcionario de casilla y la guía para casilla especial***

### **A. PREPARACIÓN**

- Con anticipación al desarrollo de los simulacros, y con la información que te proporcione el Coordinador de Capacitación Electoral, deberás ubicar 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 el 14 de noviembre, 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.
- Un participante como acopiador del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

## 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 el 14 de noviembre. Para ello, se han elaborado materiales que se podrán utilizar durante el desarrollo de esta. Sólo hay un juego para cada uno, por ningún motivo se les entregarán a los ciudadanos. Estos materiales son del auxiliar electoral. A continuación se describen.

1. **Boletas muestra** plastificadas para las elecciones de gobernador, de diputados locales y de miembros de los ayuntamientos.

Cada cargo se identifica por un color.

Cada auxiliar o supervisor contará con un juego de 10 boletas de cada 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.

### **Copia de las boletas de cada elección**

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

### **Constancia**

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 las urnas se armaron 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.

### **Boletas**

4. **Actas de escrutinio y cómputo** de la elección de gobernador, de diputados locales y de miembros de los ayuntamientos, 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.

### **Actas**



5. **Muestra tamaño carta** de las Actas de quebranto de orden, de las Hojas de incidentes, Hoja para hacer operaciones de cómputo de cada elección, Constancia de clausura de la casilla y Recibo de copias legibles de las actas.

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,
- 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, además de repasar la hora y fecha que las actas tendrán el día de la jornada electoral.

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 (pág. 72-79)

6. **Dos plumones acuacolor** (para marcar las boletas y las actas plastificadas)
7. **Dieciséis 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.

### **Aquí van los ejemplos de los sobres**

8. **Tarjetas con la relación y la leyenda de la documentación que deberá introducirse en cada sobre.**

### **Ejemplos de tarjetas**

9. **Un sobre del PREP.** En el sobre del PREP se introducirán las actas muestra de escrutinio y cómputo que se llenaron durante el simulacro, en el entendido que el día de la jornada se utilizará para este fin la primera copia únicamente. En este tema es muy importante que se reitere que las actas deben poderse leer sin necesidad de sacarlas del sobre.

### **Sobre PREP**

**10. Una mampara.**

**Aquí va el dibujo de la mampara**

**11. Urna con la leyenda de la elección.**

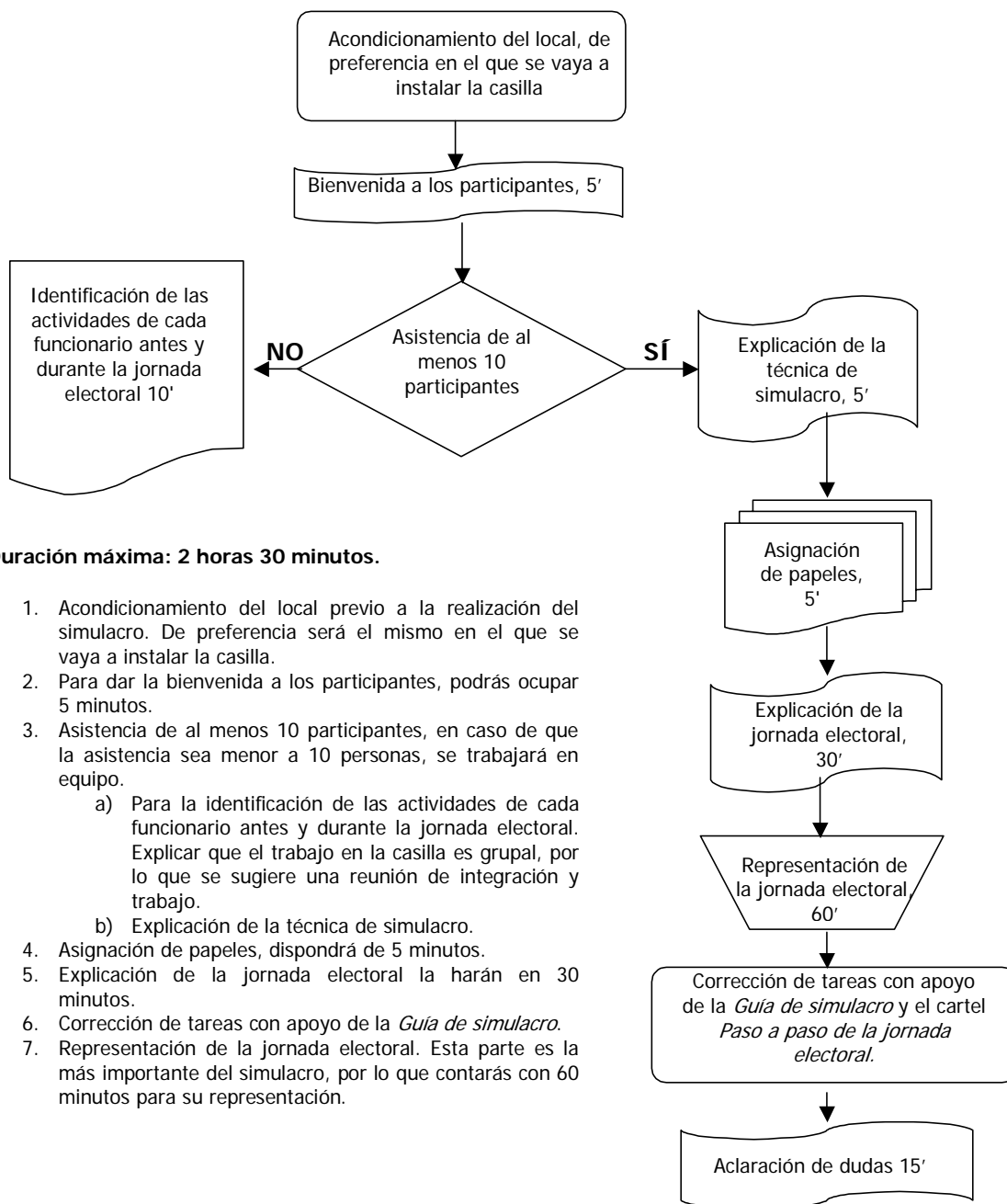
**Dibujar una urna**

12. **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.
13. Se tomará en cuenta que aparentemente algunas credenciales ya perdieron vigencia debido a que no tienen el recuadro correspondiente al 2004. En estas credenciales se podrá poner la marca de que el ciudadano votó en el primer recuadro vacío.

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.

**Credencial**

### III. GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO



#### IV. PASO A PASO DEL SIMULACRO

(Lista para verificar actividades)

La jornada electoral da inicio a las 8:00 horas del 14 de noviembre, sin embargo el secretario deberá elaborar con anticipación la Constancia de actos 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.

##### **La instalación y apertura de la casilla.**

1. **El presidente** coloca esta información 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 las urnas, muestra a los presentes que se encuentren vacías y las pone en un lugar visible.
6. **El secretario** cuenta el número de boletas correspondientes a cada elección y verifica los folios de las mismas, sin desprenderlas del talonario.
7. Llena el apartado de "Instalación de la Casilla" del *Acta de la Jornada Electoral*, anota la cantidad de boletas recibidas para cada elección y los folios menor y mayor de las mismas. Al anotar la hora, tendrá cuidado de que ésta no sea antes de las 8:00 hrs.
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. 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 del *Acta de la jornada electoral*. Éstos podrán hacerlo bajo protesta.

10. Llena el apartado del “Inicio de la votación” del *Acta de la Jornada Electoral*.
11. **Los escrutadores** auxilian al presidente y al secretario en todas las actividades que les encomienden.

### **La recepción del voto**

12. **El presidente**, una vez instalada la casilla, anuncia el inicio de la votación; ésta no podrá suspenderse al menos 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*.
14. **El secretario** 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 las listas.
15. **El presidente** desprende las boletas de su talón foliado sólo en el momento en que se entreguen al elector.
16. Entrega las boletas para que vote el elector y las deposite en las urnas correspondientes.
17. Debe garantizar a los electores, durante el desarrollo de la votación, la libertad y el secreto del voto.
18. **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.

19. Marca la Credencial para Votar con fotografía en el recuadro 04 o en el primer recuadro vacío.
20. Impregna el dedo pulgar derecho del elector con líquido indeleble.
21. Devuelve al elector su Credencial para Votar con fotografía.
22. **El presidente** declara cerrada la votación antes de las seis de la tarde cuando hayan votado todos los ciudadanos incluidos en la *Lista Nominal de Electores con fotografía* de la casilla o declara cerrada la votación a las seis de la tarde siempre y cuando no haya electores formados para votar.
23. **El secretario** anota en el *Acta de la Jornada Electoral* los incidentes que se presenten y los relata en las Hojas de incidentes, si es que se suscita algún problema durante la votación.
24. Cuando concluya la votación, llena el apartado “Cierre de la votación” del *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.
25. **Los escrutadores** auxilian al presidente y al secretario en todas las actividades que les encomienden.

### **El escrutinio y cómputo en la casilla**

26. **El secretario** inutiliza las boletas sobrantes de cada elección con dos rayas diagonales trazadas con tinta y las introduce en los sobres correspondientes sin desprenderlas del talonario. Además anota en el espacio correspondiente del sobre, el número de ellas.
27. **El presidente** abre las urnas, saca los votos, y muestra a los presentes que éstas quedaron vacías.

El orden para la apertura de las urnas es:

- a) Gobernador,
- b) Ayuntamientos,
- c) Diputados.

28. **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*.
29. **El segundo escrutador** cuenta el total de las boletas extraídas de cada una de las urnas y comunica el resultado al secretario de la casilla, quien lo anota en la Hoja para hacer las operaciones de cómputo.
30. **El presidente** supervisa que los escrutadores cuenten las boletas extraídas de las urnas y las clasifiquen.
31. **Ambos escrutadores** cuentan el número de votos válidos de cada 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*.
32. Separan las boletas de la elección que encuentren en una urna que no les corresponda. Comunican el resultado al secretario, quien lo anota en la *Hoja para hacer las operaciones de cómputo*. Estas boletas las contarán en la elección respectiva.
33. **El secretario** revisa que anotó en la *Hoja para hacer las operaciones de cómputo* de cada elección el número total de boletas extraídas en la urna y los demás datos que en ella se solicitan.
34. Si durante el conteo de los votos se presentara algún acontecimiento fuera de lo previsto, lo registrará en las *Actas 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 las *Actas de escrutinio y cómputo* de cada elección una vez verificados los datos de cada una de las *Hojas para hacer las operaciones de cómputo* respectivas. 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. Entrega a los representantes de los partidos políticos acreditados ante la casilla una copia legible del *Acta de la Jornada Electoral* y de las *Actas de escrutinio y cómputo* de cada 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*.

#### **La clausura de la casilla y la remisión del paquete electoral**

37. **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.
38. **El presidente** firma, y posteriormente fija en un lugar visible en el exterior de la casilla, el cartel con los resultados de cada una de las elecciones.
39. **El presidente**, bajo su responsabilidad introduce la primera copia del *Acta de escrutinio y cómputo* de cada elección en el sobre transparente del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), de tal forma que puedan leerse sin sacarlas del sobre y anotar los datos solicitados.

**Importante:** El sobre PREP con sus actas no deberá introducirse en el paquete electoral.

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 cada elección tal como lo indican los propios sobres.
41. Introduce los escritos de protesta de la elección de que se trate, en el sobre correspondiente.

42. Introduce los escritos relacionados con los incidentes ocurridos durante la votación que hubieren presentado los representantes de los partidos políticos, en el sobre de la elección de que se trate.
43. Guarda la segunda copia del *Acta de Escrutinio y Cómputo* de cada elección en el Sobre por fuera del paquete electoral de cada elección e introduce el sobre en la funda que está por fuera de cada paquete electoral.
44. 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*.
45. Guarda la marcadora y la tinta indeleble en la caja que contenía la documentación electoral junto con los útiles de escritorio.
46. **El secretario** llena la *Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral* al Consejo Electoral y se la entrega al presidente.
47. **El presidente**, bajo su responsabilidad, entrega en el Consejo Electoral, el sobre del PREP al representante del mismo.
48. Entrega en el Consejo Electoral el paquete electoral.
49. En dicho Consejo solicita y obtiene el *Recibo de entrega del paquete electoral*.
50. Revisa y conserva para aclaraciones posteriores el *Recibo de entrega del paquete electoral al Consejo Electoral*.