

Guía para EL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL

P U E B L A

2007

Súmate a nuestro esfuerzo



Guía para EL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL

P U E B L A

2007

Súmate a nuestro esfuerzo

DIRECTORIO

Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado

Jorge Sánchez Morales

Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Consejo General

Presidente: José Joel Paredes Olguín

Secretaria: Alicia Olga Lazcano Ponce

José Víctor Rodríguez Serrano

Fidencio Aguilar Víquez

Directora de
Capacitación Electoral y Educación Cívica
Ana Silvia Santillana García

Jefas de Departamento
Domitila Ávila López
Reyna Márquez Hernández

Analistas
María de la Paz González Hernández
Celso Juárez Meléndez

**GUÍA PARA EL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL D.R. 2007 ©
Instituto Electoral del Estado**

Integración: Domitila Ávila López y María de la Paz González Hernández

versión 12/04/07

Índice

	página
Presentación	
I Preparación y desarrollo de los simulacros	3
A Preparación	4
B Desarrollo	4
II Materiales	9
III Guía para la realización del simulacros	29
IV Paso a paso del simulacro	33

Presentación

De conformidad con el Programa de capacitación 2007, aprobado 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.

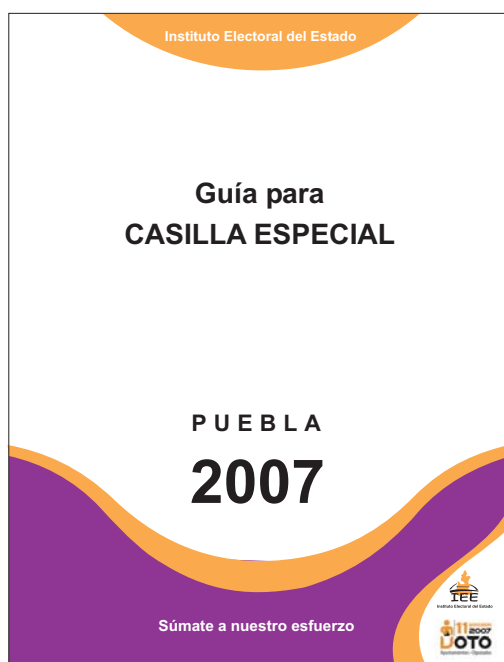
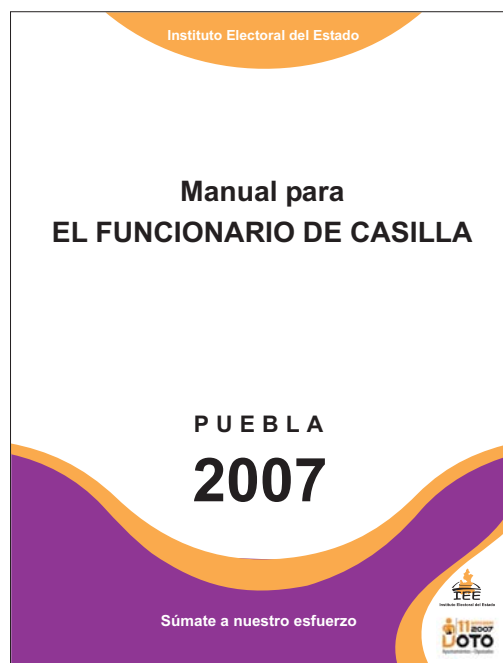
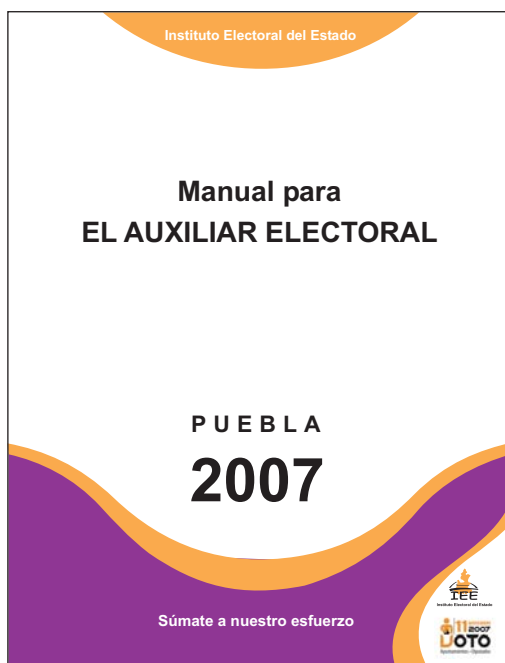
Súmate a nuestro esfuerzo

Capítulo I

Preparación y desarrollo de los simulacros

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.



A PREPARACIÓN

Para elegir el lugar del simulacro 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.

- 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.
- 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 11 de noviembre, con el propósito de que se conozcan y se identifiquen como miembros de un mismo equipo.

B DESARROLLO

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.

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.

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, se puede proponer a 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)

Capítulo II

Materiales

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 11 de noviembre. Para ello, se han elaborado materiales que se podrán utilizar durante el desarrollo de éstos. 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 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 admite marcarlas y borrarlas siempre que se utilicen plumones de agua (acuacolor). Esto permitirá volver a utilizarlas en otros simulacros.

Boletas de
cada
elección

Boletas de
cada
elección

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

El acta se proporciona en tamaño ministro y cartel. El material del que está elaborada la última, admite marcarla y borrarla siempre que se utilicen plumones de agua (acuacolor). Esto permitirá volver a utilizarla en otros simulacros.

- 4 **Actas de escrutinio y cómputo** de la elección 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.

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

Las actas se proporcionan en tamaño ministro y cartel. El material del que están elaboradas las últimas, admite marcarlas y borrarlas siempre que se utilicen plumones de agua (acuacolor) Esto permitirá volver a utilizarlas en otros simulacros.

Acta

Acta

- 5 **Muestra tamaño carta** del *Acta 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 *remisión de los paquetes electorales* y, *Recibo de copias legibles de las actas de casilla* entregadas a los representantes de los partidos políticos.

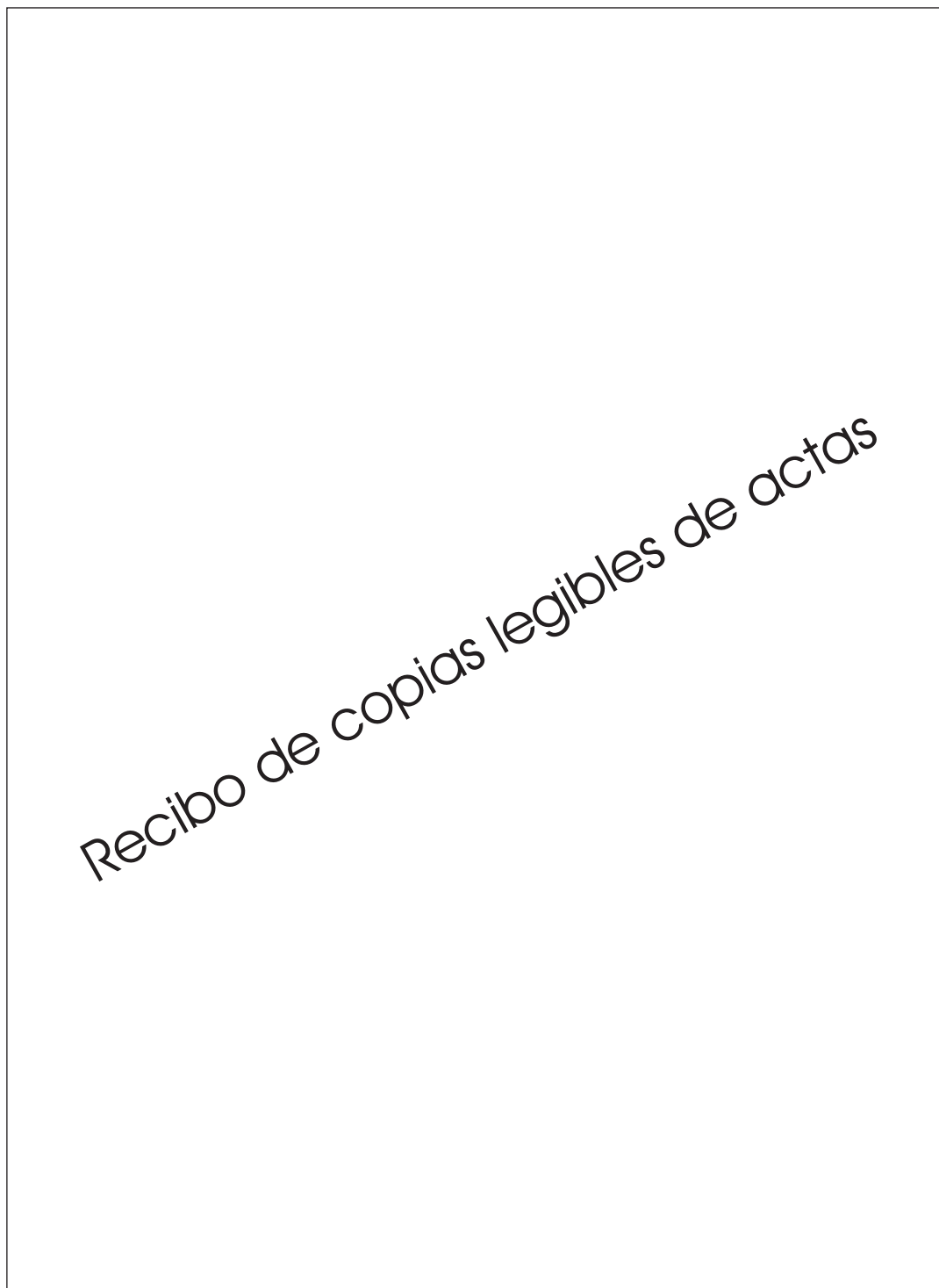
Acta

Hoja de incidente

Hoja para hacer
operaciones de cómputo

Hoja para hacer
operaciones de cómputo

Constancia de clausura
de la casilla



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 de los 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 del *Manual para el funcionario de casilla*.

6 Dos plumones acuacolor (para marcar las boletas y las actas plastificadas)

- 7 **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.

Ejemplos de lo sobres

Ejemplos de lo 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 leerse sin necesidad de sacarlas del sobre.

sobre PREP

- 10** **Una mampara,** que tendrá que ser ideada por los auxiliares.

Dibujo de la mampara real o
fabricada por los auxiliares

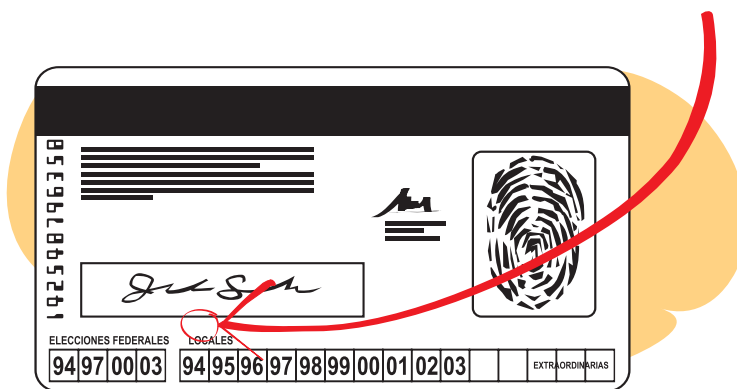
- 11** **Urna con la leyenda de la elección,** que tendrá que ser ideada por los auxiliares.

Dibujo de la urna real o
fabricada por los auxiliares

- 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 realizar otra función durante el mismo.

- 13** Es importante destacar que ninguna credencial ha perdido vigencia aunque le falte el recuadro correspondiente al 2007.

Las credenciales para votar con fotografía, se marcarán dentro del espacio que se encuentra arriba de la palabra LOCALES, como se ilustra en seguida:

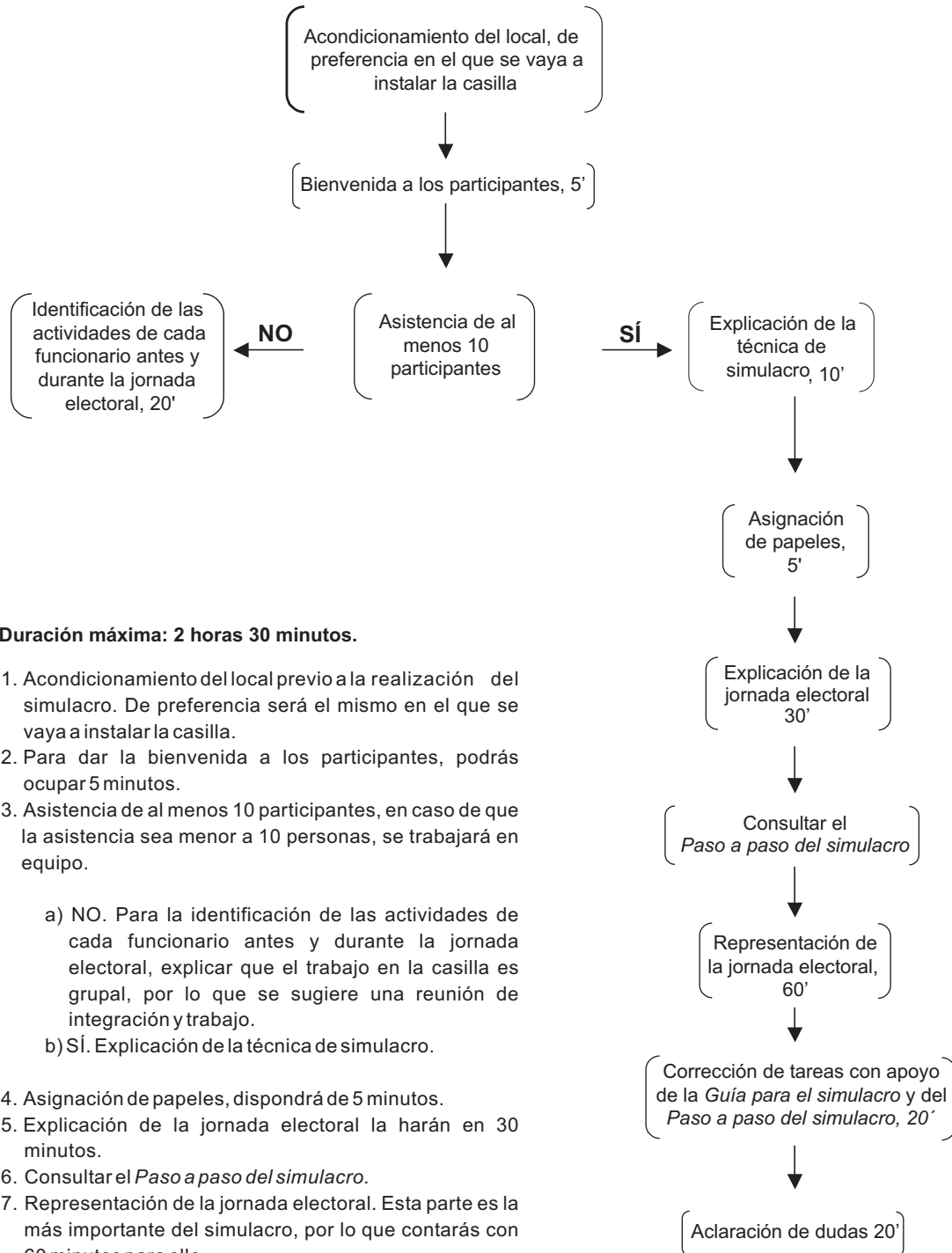


El supervisor electoral procurará que la representación no exceda del tiempo establecido, que es de 2 horas y 30 minutos, ya que se corre el riesgo de que los participantes pierdan el interés en la actividad.

Capítulo III

Guía para la realización del simulacro

III GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO



Duración máxima: 2 horas 30 minutos.

1. Acondicionamiento del local previo a la realización del simulacro. De preferencia será el mismo en el que se vaya a instalar la casilla.
2. Para dar la bienvenida a los participantes, podrás ocupar 5 minutos.
3. Asistencia de al menos 10 participantes, en caso de que la asistencia sea menor a 10 personas, se trabajará en equipo.

- a) NO. Para la identificación de las actividades de cada funcionario antes y durante la jornada electoral, explicar que el trabajo en la casilla es grupal, por lo que se sugiere una reunión de integración y trabajo.
- b) SÍ. Explicación de la técnica de simulacro.

4. Asignación de papeles, dispondrá de 5 minutos.
5. Explicación de la jornada electoral la harán en 30 minutos.
6. Consultar el *Paso a paso del simulacro*.
7. Representación de la jornada electoral. Esta parte es la más importante del simulacro, por lo que contarás con 60 minutos para ello.
8. Corrección de tareas con apoyo de la *Guía para el simulacro* y el *Paso a paso del simulacro*.
9. Aclaración de dudas.

Capítulo IV

Paso a paso del simulacro

IV PASO A PASO DEL SIMULACRO

(Lista para verificar actividades: marque con una cruz la actividad que se vaya realizando)

La jornada electoral da inicio a las 8:00 horas del 11 de noviembre, 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 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* en el *Acta de la jornada electoral*, anota la cantidad de boletas recibidas para cada 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 algo fuera de lo esperado 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. ☐
11. **El secretario** llena el apartado de *Inicio de la votación* en el *Acta de la jornada electoral*. ☐

B La recepción del voto

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, cuando sea necesario, 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 las boletas para que vote el elector y las deposite en las urnas correspondientes. ☐
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 lugar señalado con anticipación. ☐
22. Impregna el dedo pulgar derecho del elector con líquido indeleble. ☐
23. Devuelve al elector su credencial para votar con fotografía. ☐
24. Recibirá, sin discusión sobre su admisión, los escritos de incidentes de los representantes de los partidos políticos. ☐

25. En su caso, registra en el formato correspondiente, el nombre de los ciudadanos que presentan su credencial para votar con fotografía y que no se encuentran en la *Lista nominal de electores con fotografía*, por lo que no pueden votar.

26. **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 la 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, voten.

27. **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.

28. 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 hacerlo bajo protesta, explicando sus motivos.

29. **Los escrutadores** auxilian al presidente y al secretario en todas las actividades que les encomienden.

C El escrutinio y cómputo en la casilla

30. **El secretario**, sin desprenderlas del talonario, inutiliza las boletas sobrantes de cada 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.

31. **El presidente** abre las urnas, saca las boletas, y muestra que quedaron vacías. La apertura de las urnas es como sigue:

1º Ayuntamientos, 2º Diputados.

32. **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. Se incluye en esta cuenta a los representantes de partido que hayan votado en la casilla, cuyo nombre estará anotado a mano al final de la lista. Comunica el resultado al secretario de la casilla, quien lo anota en la *Hoja para hacer las operaciones de cómputo*.

33. **El presidente** supervisa que los escrutadores cuenten las boletas extraídas de cada urna y las clasifiquen por partido, por candidatos no registrados y separen los que sean nulos. ☐
34. **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*. La cantidad de boletas extraídas de la urna deberá **coincidir** con los votos de la Lista nominal de electores con fotografía. En caso de que no sea así se dejará constancia en la *Hoja de incidentes*. ☐
35. **Los 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*. ☐
36. De encontrar boletas electorales de una elección en la urna correspondiente a otra, se separarán para contarlas en la elección respectiva. Comunican el resultado al secretario, quien lo anota en la *Hoja para hacer las operaciones de cómputo*. ☐
37. El secretario anota en la *Hoja para hacer las operaciones de cómputo* de cada elección el número total de boletas extraídas de la urna y los demás datos que en ella se solicitan. Asimismo verificará que **coincidan** los datos que fueron señalados arriba. ☐
38. 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. ☐
39. 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. ☐
40. Recibirá, sin hacer comentarios, los escritos de protesta de los representantes de los partidos políticos por lo que consideren violaciones a las disposiciones electorales durante la jornada electoral. ☐

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

41. 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*.

☐

42. **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.

☐

43. **El presidente**, posteriormente fija en un lugar visible en el exterior de la casilla, el cartel con los resultados de cada una de las elecciones.

☐

44. **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 las actas se puedan leer, sin sacarlas del sobre.

☐

Importante: El sobre PREP con sus actas no deberá introducirse en el paquete electoral, sino en la mica que está a un costado del paquete electoral correspondiente.

45. 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.

☐

46. Introduce los escritos de protesta de la elección de que se trate, en el sobre correspondiente.

☐

47. 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.

☐

48. 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.

☐

49. Guarda la marcadora y la tinta indeleble en la bolsa que contenía la documentación electoral junto con los útiles de escritorio.

☐

50. **El secretario** llena la *Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral* y se la entrega al presidente.

☐

51. **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*, que llenará el secretario y el *Recibo de copia legible de las actas de casilla por los representantes de los partidos políticos*. ☐
52. Entrega en el consejo electoral, el sobre del **PREP** al representante del mismo, obtiene el comprobante de entrega y lo conserva para aclaraciones posteriores. ☐
53. Entrega en el consejo electoral, el paquete electoral y los formatos del Registro Federal de Electores que tienen los nombres de los ciudadanos que no pudieron votar porque no se encontraban en la Lista nominal. ☐
54. En dicho consejo solicita el Recibo de entrega del paquete electoral y lo conserva para aclaraciones posteriores. ☐