



# Ensayo y Jornada electoral

**ELECCIONES NUEVO LEÓN 2009**

COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN



# Ensayo general de la Jornada electoral

El domingo 28 de junio, una semana antes de las elecciones, todos los integrantes de la Comisión Estatal Electoral, las Comisiones Municipales Electorales y las Mesas Directivas de Casilla llevan a cabo un ensayo de la elección, el cual dura de una a dos horas.



La finalidad del ensayo es supervisar y verificar el lugar, condiciones, logística, comunicaciones y servicios con los que cuenta el local donde se instalará la casilla electoral, así como realizar un simulacro de escrutinio y cómputo en una muestra representativa de casillas.





## Ésta es la descripción de los pasos que se ejecutan durante el Ensayo de la elección:

- 1** A las 10:00 de la mañana del domingo 28 de junio los funcionarios de casilla acuden al local que les corresponde.
- 2** El Auxiliar Informativo llena un reporte con los siguientes datos: registro de funcionarios y hora de llegada de cada uno de ellos.
- 3** El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla coloca el rótulo de ubicación en el lugar señalado para la casilla y los funcionarios verifican las condiciones en que se encuentra el lugar. De ser necesario, se pondrán de acuerdo para acondicionar el espacio donde tendrá lugar la elección el próximo domingo.
- 4** El Auxiliar Informativo toma nota de cada uno de los acuerdos a los que lleguen los funcionarios de casilla.
- 5** El Asistente Capacitador visita cada una de las casillas bajo su responsabilidad y aclara las dudas de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla.
- 6** El Asistente Capacitador, o en su caso el Auxiliar de Organización, recoge el reporte llenado por el Auxiliar Informativo y se comunica a la Comisión Municipal Electoral para pasar la información por teléfono al Supervisor/Jefe de Oficina.

### Simulacro

El día del ensayo se realiza un simulacro de escrutinio y cómputo en una muestra representativa de casillas, por lo que el Asistente Capacitador entrega los materiales necesarios para que se lleve a cabo. El simulacro se realiza de la siguiente manera:

- 1** Escrutinio y cómputo: Separan las boletas por el símbolo marcado en cada una de ellas y las cuentan.
- 2** Llenan el acta final de escrutinio y cómputo del Ensayo general de la elección.
- 3** Arman el paquete e introducen las boletas y las actas.
- 4** Sellan el paquete con cinta y lo firman.
- 5** Desarman la urna y la entregan junto con el paquete electoral al Asistente Capacitador, quien los lleva a la Comisión Municipal Electoral.

# Jornada electoral

## Instalación de la casilla

- 1 Los funcionarios revisan que el rótulo de ubicación de la casilla sea visible y examinan los nombramientos de cada uno de ellos, así como de los representantes de partido, coalición y candidato.



- 2 El Secretario recibe del Presidente de la casilla el material electoral guardado bajo su custodia y da fe de que todo esté en orden. El Primer Escrutador ayuda a contar las boletas electorales recibidas para comprobar que corresponden a la cantidad correcta y al orden de folio.

- 3 Los funcionarios arman las urnas, las sellan con cinta y firman encima; también firman los representantes de partido. Las urnas se colocan en un lugar visible.





# Instalación de la casilla

**4** El Presidente coloca al exterior de la casilla un ejemplar de la lista nominal de electores sin fotografía.



**5** El Segundo Escrutador y los suplentes colocan la documentación electoral sobre las mesas.

**6** Los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y los representantes de partidos, coaliciones y de candidatos deben sortear entre ellos a la persona que identificará con una marca o firma la lista nominal y las boletas electorales. El Secretario (o el Presidente) realiza esta tarea si no están presentes los representantes.

**7** Se deben disponer mamparas donde el ciudadano pueda votar en secreto.



**8** El Secretario llena el acta de instalación de casilla y la firman los funcionarios y representantes de partido. Se entrega copia del acta a los representantes de partido. Al mismo tiempo el Secretario anotará en el acta de cierre la hora en que inicie la votación.



# Sustitución de funcionarios

Si para las 8:15 horas no se presentan uno o varios de los cuatro funcionarios titulares de la Mesa Directiva de Casilla, se debe hacer lo siguiente:

**1** Al funcionario titular ausente lo reemplazará su suplente. Si falta el suplente del titular será reemplazado por el suplente de alguno de los otros funcionarios.

**2** Si faltan el Presidente y su suplente, los demás miembros de la Mesa Directiva designarán de entre ellos a un Presidente sustituto.



**3** Si son menos de cuatro los funcionarios de casilla presentes, lo informarán a la Comisión Municipal Electoral por medio del Auxiliar Informativo, para que sea enviado un Notario Público. En su presencia designarán de entre los electores de la fila a los funcionarios necesarios para suplir a los ausentes. **Los representantes de partido y observadores no pueden ser elegidos.**

**4** Si a la media hora de haber avisado a la Comisión Municipal no ha llegado el notario, los funcionarios presentes, con la conformidad unánime de los representantes, nombrarán de entre los electores de la fila a los funcionarios necesarios para reemplazar a los ausentes. La inasistencia del notario debe quedar asentada en el acta de instalación de la casilla.





# Recepción de la votación

Los electores votan una vez instalada la casilla, y lo harán conforme vayan llegando. En el acta de cierre de votación se anota la hora en que comenzó a recibirse la votación, la cual se realiza de acuerdo a lo siguiente:

- 1 El elector hace una sola fila para votar.



- 2 Muestra a los miembros de la Mesa Directiva de Casilla su credencial para votar con fotografía. El Presidente recibe la credencial, identifica al elector y la pasa al Secretario.

- 3 El Secretario revisa que el elector esté inscrito en la lista nominal correspondiente a la sección electoral de la casilla. Desprende del talón las boletas previamente identificadas con la marca o firma del funcionario o representante de partido asignado y se las entrega al ciudadano (los folios deben quedar pegados a los talonarios). Pasa la credencial al Primer Escrutador.



# Recepción de la votación

- 4 El elector acude a la mampara de votación y marca claramente en la boleta su intención de voto. La dobla y la deposita en la urna correspondiente.



- 5 El elector regresa a la mesa donde el Primer Escrutador le entinta la yema del dedo pulgar izquierdo, marca la credencial y se la devuelve a su dueño. El Secretario anota a un lado del nombre de la persona en la lista nominal la palabra "votó". El elector pasa a la mesa de votación federal.

**Nota:** En la casilla sólo deben permanecer los funcionarios, los representantes acreditados de partidos, coaliciones y candidatos, el Notario Público en funciones, uno o dos Observadores Electorales y el número de electores que pueda ser atendido.





# Recepción de la votación

## Casos especiales

- 1** Conforme a lo que marca el artículo 181 de la Ley Electoral del Estado de Nuevo León, si el elector es invidente o padece de alguna discapacidad física para emitir su voto por sí solo, podrá auxiliarse de otra persona de su confianza para efectuar la votación.



- 2** Los miembros de las fuerzas armadas o de cualquier cuerpo policiaco deben presentarse individualmente a votar sin armas, y sin la supervisión de mando o vigilancia alguna.



- 3** En la casilla no puede haber nadie armado, en estado de ebriedad o intoxicación, ni haciendo proselitismo, propaganda o coacción. En caso de presentarse alguno de estos casos, el Presidente de la Mesa Directiva puede llamar a la fuerza pública. Además, el Presidente debe cuidar el orden afuera de la casilla, para que no se impida o estorbe el acceso a los electores.

**Nota:** El artículo 29 de la Ley Electoral del Estado de Nuevo León señala que el día de la elección y el precedente ninguna autoridad podrá aprehender a un elector, sino después de que haya votado, salvo en caso de flagrante delito o en virtud de una resolución dictada por autoridad judicial competente.



# Cierre de la votación

La votación se cierra a las 18:00 horas, dejando votar sólo a los electores que hasta ese momento estén formados.

Una vez que termina la votación, el Secretario levanta el acta de cierre de votación. **Funcionarios y representantes de partidos firman en original cada copia de este documento. El Secretario entrega una copia a cada representante de partido político.** Si por alguna razón un representante se negase a firmar, el hecho debe consignarse en el acta.





# Votación de representantes de partido y candidatos

- 1** Deben ser sufragantes del municipio y portar su credencial para votar.
- 2** Si no están dentro de su distrito, sólo podrán votar por Ayuntamiento y Gobernador, no por Diputados.
- 3** Entregan al Presidente de casilla copia de su nombramiento y de su credencial de elector por cada una de las elecciones en las que voten; estas copias deberán integrarse al paquete electoral que corresponda.
- 4** El voto de los representantes de partidos, coaliciones y candidatos se hará constar en el acta de cierre de votación.
- 5** El Secretario anotará en el formato adherido al final de la lista nominal el nombre completo y los datos de la credencial para votar con fotografía de los representantes que hayan votado.



# Escrutinio y cómputo

Una vez cerrada la votación, sólo permanecen dentro de la casilla los funcionarios, los Observadores Electorales y los representantes (de partido, coalición y candidato). Primero se realiza el escrutinio y cómputo de la elección de Diputados; después, el escrutinio y cómputo de la elección de Gobernador, y por último de Ayuntamiento, de acuerdo a los siguientes pasos:

**1** El Secretario anota en el acta de escrutinio y cómputo los números de folio de las boletas con que se inició y terminó la votación. Anotará en el acta la cantidad de boletas utilizadas. Para calcular el número de boletas utilizadas se realiza el siguiente procedimiento:

- Al número de folio con que terminó la votación se le resta el número de folio con el que empezó. A ese resultado se le suma uno.



<b>Ejemplo:</b>	<b>A-B + 1 = C</b>
No. de folio con que terminó la votación	125,304 (A)
No. de folio con que inició la votación	- 124,965 (B)
Resultado + 1	339 + 1
Total de boletas utilizadas	= 340



## Escrutinio y cómputo

- 2** El Segundo Escrutador cuenta e inutiliza las boletas sobrantes. Cruzará las boletas no usadas con dos rayas diagonales utilizando una pluma o plumón. El Secretario anota en el acta la cantidad de boletas sobrantes.



- 3** El Primer Escrutador abre la urna y saca las boletas una por una, contándolas en voz alta. Al concluir con todas las boletas, muestra el interior de la urna a los presentes, que verificarán que esté vacía.



- 4** El Segundo Escrutador cuenta en la lista nominal la cantidad de electores y representantes de partidos políticos que votaron. La suma debe coincidir con la que realizó el Primer Escrutador.

# Escrutinio y cómputo

**5** Una vez que todas las boletas han quedado fuera de la urna, el Primer Escrutador toma boleta por boleta y lee en voz alta el partido por el que se votó, separando las boletas correspondientes a otra elección. Debe anular las que no presenten la marca o firma acordada durante la instalación de la casilla y las que presenten marcas en dos o más círculos o recuadros.



**6** El Segundo Escrutador ordena las boletas en grupos por partido; mientras tanto, el Secretario anota en un papel los votos que se vayan voceando a favor de cada partido y los suma, para luego verificar que esta suma coincida con la de los respectivos grupos de boletas por partido.

**7** El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, el Secretario, el Primer y Segundo Escrutador verifican las sumas y realizan el escrutinio de las boletas que hayan salido de otras urnas, haciendo a la vista de todos las rectificaciones que sean necesarias.





# Escrutinio y cómputo

- 8** Si llegan a aparecer votos de la elección federal en la estatal, o viceversa, el Presidente debe entregarlos a su homólogo de la otra Mesa Directiva de Casilla para que se incluyan en el cómputo respectivo.



- 9** El Secretario hace el cómputo final y termina de llenar las actas correspondientes, anotando con número y letra la cantidad de votos de cada partido, los votos anulados y la votación total.

- 10** Los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla y los representantes de los partidos políticos firman el original y las copias del acta final de escrutinio y cómputo.

- 11** El Secretario entrega a cada representante de partido copia del acta final de escrutinio y cómputo.



**Nota:** La copia del acta para SIPRE se escribirá con letra legible, evitando tachaduras o enmendaduras. Antes de llenar el acta se debe verificar que las operaciones matemáticas estén bien hechas, es decir, que los votos de los partidos, los votos anulados y las boletas sobrantes inutilizadas estén anotados de manera correcta.

Por ningún motivo se debe entregar el acta de SIPRE a un representante, ya que a ellos les corresponde las copias destinadas a los partidos políticos.

# Integración de los paquetes electorales

**1** En esta elección se integrarán tres paquetes electorales. El de la elección de Diputados, el de Gobernador y el de la elección de Ayuntamientos. Primero se preparará el paquete electoral de la elección de Diputados, que debe contener lo siguiente:

## DENTRO DEL PAQUETE DE DIPUTADOS

- **Nombramientos de los funcionarios de casilla.**
- **Lista nominal de electores con fotografía.**
- **La marcadora de credenciales.**
- Un ejemplar del acta de instalación de casilla.
- Un ejemplar del acta de cierre de votación.
- Original y tercera copia del acta final de escrutinio y cómputo.
- Los paquetes de votos emitidos –fajillados por partido– guardados en los sobres correspondientes a cada partido político.
- Las boletas anuladas y las boletas sobrantes en sus sobres respectivos.
- La copia del nombramiento y de la credencial para votar de los representantes de partido, coalición y candidato que hayan votado en la casilla.
- Los escritos de protesta y las hojas de incidentes.
- Las copias sobrantes de las actas de la elección de Diputados.

**2** Una vez colocado el material dentro del paquete, se anexará **la segunda copia del acta final de escrutinio y cómputo en el sobre de SIPRE**, que irá cerrado y pegado al exterior del paquete electoral. Dicha acta sirve para alimentar el Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales. **En el sobre de CÓMPUTO, también adherido al exterior, se debe poner la primera copia del acta final de escrutinio y cómputo.**





# Integración de los paquetes electorales

**3** El paquete debe quedar bien cerrado y llevar en su envoltura las firmas de los funcionarios de casilla y, si así lo desean, también las de los representantes. Lo mismo sucede con los sobres que deben ir adheridos al exterior.

**4** El mismo procedimiento para la integración del paquete electoral de Diputados se realiza en el caso de la elección de Gobernador y Ayuntamientos, sólo que no se incluyen los nombramientos de los funcionarios de casilla, la lista nominal de electores ni la marcadora de credenciales. Las copias sobrantes de las actas de la elección de Gobernador y Ayuntamientos se incluyen en su respectivo paquete.



# Publicación de resultados

Al terminar de integrar los paquetes electorales, el Presidente de casilla anota el resultado en una cartulina firmada por todos los funcionarios de casilla, y por los representantes que quieran hacerlo; dicha cartulina se colocará a la entrada del local. El Presidente retirará el rótulo de ubicación de casilla.

El Presidente llenará el recibo de entrega de los paquetes electorales en la Comisión Municipal Electoral correspondiente.





# Entrega de paquetes electorales

- 1 Los paquetes electorales quedan en poder del Presidente quien, en compañía de los demás funcionarios y de los representantes que así lo deseen, debe llevarlos a la Comisión Municipal Electoral correspondiente.



- 2 En la Comisión Municipal, el Presidente de casilla hace una sola fila y los funcionarios de la Comisión Municipal Electoral verifican que el recibo haya sido correctamente llenado. De no ser así, le proporcionan un recibo y una copia para que lo llene.
- 3 El Presidente entregará los paquetes y el recibo en la mesa receptora. Deberá esperar a que revisen los paquetes, se realicen las observaciones pertinentes y le otorguen copias de los recibos entregados.
- 4 Además de los paquetes electorales, el Presidente entregará en la Comisión Municipal Electoral el resto de los materiales sobrantes que se guardaron en la caja blanca.
- 5 Por último, en la mesa receptora desprenden el sobre del Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE) y lo entregan al personal encargado del mismo.

# La elección, la haces **tú**

## Jornada electoral

Con un tiraje de 2500 ejemplares,  
se terminó de imprimir en el mes de mayo de 2009

### COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

#### CUIDADO DE LA EDICIÓN

Director de Capacitación Electoral  
Lic. Javier López Mejía

Jefe de Planes, Programas y Material Didáctico  
Lic. Rodolfo Alejandro Hernández de Anda

#### CORRECCIÓN DE ESTILO Y EDICIÓN

Analistas de Planes, Programas y Material Didáctico / Redactores  
Lic. Armandina Yarezi Salazar Díaz  
Lic. Héctor Armando Pérez de León  
Lic. Yolanda Jiménez Salazar

Asesor Editorial  
Lic. José Luis Martínez Canizález

#### DISEÑO Y FORMACIÓN

Jefe de la Unidad de Comunicación Social  
Mtro. Arturo Cota Olmos

Jefe de Promoción e Imagen  
Lic. Rosa Guadalupe Tovar Ramírez

Diseñador Gráfico  
Lic. Julio Hernández Mújica

#### TIPOGRAFÍA

ITC Internacional Typeface Corporation Fonts.  
Agenda (Bold, Médium, Light)

**ELECCIONES NUEVO LEÓN 2009**

COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN

