



para el **personal electoral**

[www.ieem.org.mx](http://www.ieem.org.mx)



para el **personal electoral**



para el **Funcionario de Mesa Directiva de Casilla**

[www.ieem.org.mx](http://www.ieem.org.mx)



para el **Funcionario de Mesa Directiva de Casilla**





vota  
**5**  
JULIO  
2009



## de la democracia en la mesa directiva de casilla

El 5 de julio de 2009, habrá en el Estado de México elecciones para renovar a los 75 Diputados Locales que integrarán la LVII Legislatura y a los 125 Ayuntamientos de la entidad, razón por la que ciudadanos como tú deberán participar como **FUNCIONARIO DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**, para dar transparencia a los resultados electorales.



El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México (IEEM) dentro de los treinta días siguientes al del inicio del proceso electoral (del 3 de enero al 1ro. de febrero de 2009), sorteará un mes del calendario, motivo por el que tú resultaste seleccionado para participar en el proceso electoral como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y tener el gran honor de recibir los votos de tus vecinos de la sección electoral donde vives, clasificarlos, contarlos y publicar los resultados electorales en la casilla en la que habrás de participar.

**MESA DIRECTIVA DE CASILLA:** Como autoridad es el órgano electoral integrado por ciudadanos que tienen a su cargo respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo en cada una de las casillas ubicadas en las distintas secciones de los distritos electorales y los municipios del Estado.



La mesa directiva de casilla se integra por:

PRESIDENTE  
SECRETARIO  
PRIMER ESCRUTADOR  
SEGUNDO ESCRUTADOR

Y TRES SUPLENTE GENERALES



### ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA:

#### PRESIDENTE, SECRETARIO, PRIMER Y SEGUNDO ESCRUTADOR

- Armar las urnas para la elección de Diputados Locales y de Ayuntamientos;
- Armar la mampara;
- Colocar la documentación y material electoral en la casilla;
- Colocar el volumétrico en la casilla;
- Firmar las actas electorales que se levanten en la casilla y demás documentación que se requiera;
- Integrar los paquetes electorales correspondientes a las elecciones de Diputados Locales y Ayuntamientos;
- Integrar el sobre para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP); y
- Adherir a los paquetes electorales de las elecciones de Diputados Locales y Ayuntamientos, el sobre que contiene copia del acta de escrutinio y cómputo que va por fuera.

#### PRESIDENTE

- Revisar que la documentación y material electoral estén completos el día de la jornada electoral;
- Verificar los nombramientos de cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla;
- Revisar el nombramiento y la credencial para votar de los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados ante la mesa directiva de casilla y generales;
- Verificar la acreditación de los ciudadanos que se presenten como observadores electorales en la casilla con la documentación expedida por el Instituto Electoral del Estado de México;

- Mantener el orden en el interior y exterior de la casilla;
- Anunciar el inicio de la votación;
- Identificar a los ciudadanos que se presenten a sufragar, mediante la credencial para votar;
- Revisar que el dedo pulgar izquierdo de los ciudadanos no esté impregnado con tinta indeleble;
- Permitir votar a los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos por la ley;
- Retener las credenciales que tengan muestras de alteración o no pertenezcan al ciudadano que la presenta;
- Permitir votar primero a los ciudadanos con capacidades diferentes o de la tercera edad;
- Desprender la boleta electoral del talonario y entregarla al ciudadano para que emita su voto;
- Suspender la votación en caso de alteración del orden;
- Declarar cerrada la votación;
- Abrir las urnas en presencia de los demás integrantes de la mesa directiva de casilla, así como de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones para llevar a cabo la clasificación y conteo de los votos;
- Supervisar el procedimiento para clasificar y contar los votos;
- Verificar que se entregue a los representantes de los partidos políticos o coaliciones una copia legible de las actas y documentación levantada en la casilla;
- Constatar que se transcriban los resultados en las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones de Diputados Locales y Ayuntamientos de manera correcta, además en el cartel de resultados;
- Firmar y publicar los carteles que contienen los resultados electorales de las elecciones de Diputados Locales y Ayuntamientos;
- Firmar los paquetes electorales;
- Hacer llegar al Consejo Distrital correspondiente el paquete electoral de la elección de Diputados Locales;
- Hacer llegar al Consejo Municipal correspondiente el paquete electoral de la elección de Ayuntamientos, con apoyo del Secretario; y
- Si eres Funcionario de Casilla Especial anular en la boleta electoral "RP", cuando el ciudadano vota por representación proporcional, debido a que está fuera de su Distrito.

SECRETARIO	PRIMER ESCRUTADOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar los boletos recibidos para cada elección (Diputados Locales y Ayuntamientos).</li> <li>Usar y firmar todos los actos que se levanten en la casilla y demás documentación que se requiera.</li> <li>Solicitar a los funcionarios de casilla y representantes de partidos políticos y/o coaliciones que firmen la documentación que se levanta en la casilla.</li> <li>Comprobar que el nombre del elector aparece en la lista nominal de electores con fotografía.</li> <li>Anotar los incidentes ocurridos en el desarrollo de la jornada electoral en la hoja de incidentes.</li> <li>Registrar en la lista nominal con el sello "Voto" al lado del nombre del ciudadano que emitió su sufragio.</li> <li>Aplicar líquido indeleble en el dedo pulgar izquierdo del ciudadano.</li> <li>Marcar la credencial para votar del ciudadano que emitió su voto en la casilla y devolverla.</li> <li>Contar e inutilizar los boletos que hayan sido marcados con rayas diagonales de cada elección (Diputados Locales y Ayuntamientos) y guardarlos en su sobre específico.</li> <li>Anotar con número y letra en los actos de escrutinio y cómputo de la elección de Diputados Locales y Ayuntamientos, la cantidad de los boletos sobrantes inutilizados.</li> <li>Anotar en los actos de escrutinio y cómputo correspondiente a la elección de Diputados Locales y Ayuntamientos, los resultados electorales, así como el número de ciudadanos que votaron en cada una de ellas de acuerdo con los registrados en la lista nominal.</li> <li>Transcribir los resultados electorales de las elecciones de Diputados Locales y Ayuntamientos en los carteles de aviso que se publican en el exterior de la casilla.</li> <li>Recibir los escritos de incidentes y de protesta que presenten los representantes de los partidos políticos y coaliciones.</li> <li>Solicitar a los funcionarios de casilla y representantes de los partidos políticos que deseen hacerlo, firmen en el exterior de los paquetes electorales de las elecciones de Diputados Locales y Ayuntamientos.</li> <li>Firmar los carteles de aviso de los resultados de las elecciones de Diputados Locales y Ayuntamientos.</li> <li>Auxiliar al Presidente en la fijación de los carteles de resultados en el exterior de la casilla.</li> <li>Apoyar al Presidente con la remisión del paquete electoral de la elección de Ayuntamientos al Consejo Municipal.</li> <li>En una casilla especial, anotar en el Acta de Electores en Tránsito los datos de los ciudadanos contenidos en su credencial para votar, y</li> <li>Anotar el nombre completo y clave de la credencial para votar de los representantes de partidos políticos y coaliciones que hayan votado en la casilla al final de la lista nominal.</li> <li>Invitar a los ciudadanos o a que voten en la mesa directiva de casilla lateral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Presidente y Secretario en las actividades que les encomienden.</li> <li>Contar el número de ciudadanos que votaron, de acuerdo a la lista nominal.</li> <li>Clasificar los votos obtenidos para cada partido político, coalición, candidato no registrado y votos nulos.</li> <li>Contar de manera conjunta con el segundo escrutador los votos obtenidos para cada partido político o coalición, y en su caso para los candidatos, fórmulas o planillas comunes.</li> <li>Depositar los votos válidos en el sobre destinado para tal efecto.</li> <li>Depositar los votos nulos en el sobre destinado para tal efecto, y</li> <li>Acompañar al Presidente o en su caso, al Secretario a entregar los paquetes electorales de las elecciones de Diputados Locales y Ayuntamientos, a los Consejos Distrital o Municipal, según correspondiera.</li> </ul>
	SEGUNDO ESCRUTADOR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar al Presidente y Secretario en las actividades que le encomienden.</li> <li>Clasificar los votos obtenidos para cada partido político, coalición, candidato no registrado y votos nulos.</li> <li>Contar de manera conjunta con el primer escrutador los votos obtenidos para cada partido político o coalición, y en su caso, para los candidatos, fórmulas o planillas comunes.</li> <li>Depositar los votos válidos en el sobre destinado para tal efecto.</li> <li>Depositar los votos nulos en el sobre destinado para tal efecto.</li> <li>Auxiliar en el armado de los paquetes electorales de las elecciones de Diputados Locales y Ayuntamientos, y</li> <li>Acompañar al Presidente o en su caso, al Secretario a entregar los paquetes electorales de las elecciones de Diputados Locales y Ayuntamientos, a los Consejos Distrital o Municipal, según correspondiera.</li> </ul>

ANEXO  
TÉCNICO  
No. 1

**Es importante que sepas que los funcionarios de mesa directiva de casilla deben permanecer en ella desde su apertura y hasta su clausura.**

**CAPACITACIÓN ELECTORAL**

Como ciudadano seleccionado para participar como funcionario de mesa directiva de casilla, deberás asistir en una primera etapa, a tomar un curso al Centro de Capacitación más cercano a tu domicilio o solicitarlo al personal del Instituto Electoral del Estado de México (conocido como capacitador) en el lugar que te indiquen, y en una segunda fase, acudir a un ejercicio práctico en el lugar que para tal efecto se señale.

El Curso de Capacitación lo podrás tomar de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas, y los sábados y domingos de 9:00 a 17:00 horas, en un tiempo no mayor a una hora.

El 5 de julio de 2009, día de la Jornada Electoral, es considerado como no laborable en todo el territorio estatal.

Cuando asistas a tomar el curso es importante que lleves tu **CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA**.

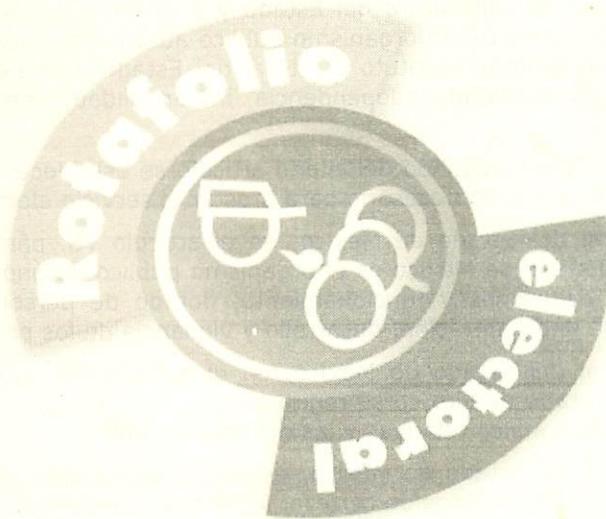
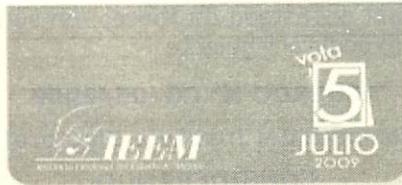
LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN MÁS CERCANOS A TU DOMICILIO SE UBICAN EN:

CENTRO DE CAPACITACIÓN JUNTA DISTRITAL Y JUNTA MUNICIPAL

<p><b>JUNTA DISTRITAL</b></p>	<p><b>JUNTA MUNICIPAL</b></p>
-------------------------------	-------------------------------

SI YA FUISTE NOTIFICADO Y CAPACITADO, TAMBIÉN PODRÁS REFORZAR LA CAPACITACIÓN EN LÍNEA, CONSULTANDO LA PÁGINA DE INTERNET DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO [www.ieem.org.mx](http://www.ieem.org.mx)

SI NO PUEDES ASISTIR AL CENTRO DE CAPACITACIÓN ANTES REFERIDO, LLAMA A LOS TELÉFONOS CON LADA (01722) 2-75-73-00 EXT. 2200 Y 2207 O 2-75-74-04 EXT. 2200 Y 2217, O LADA SIN COSTO (01 800) 7-12-43-36, PARA ENVIARTE UN CAPACITADOR AL LUGAR QUE NOS INDIQUES.



 <p><a href="http://www.ieem.org.mx">www.ieem.org.mx</a></p>	 
---	---