



# Manual de Operación de la Jornada Electoral Universitaria



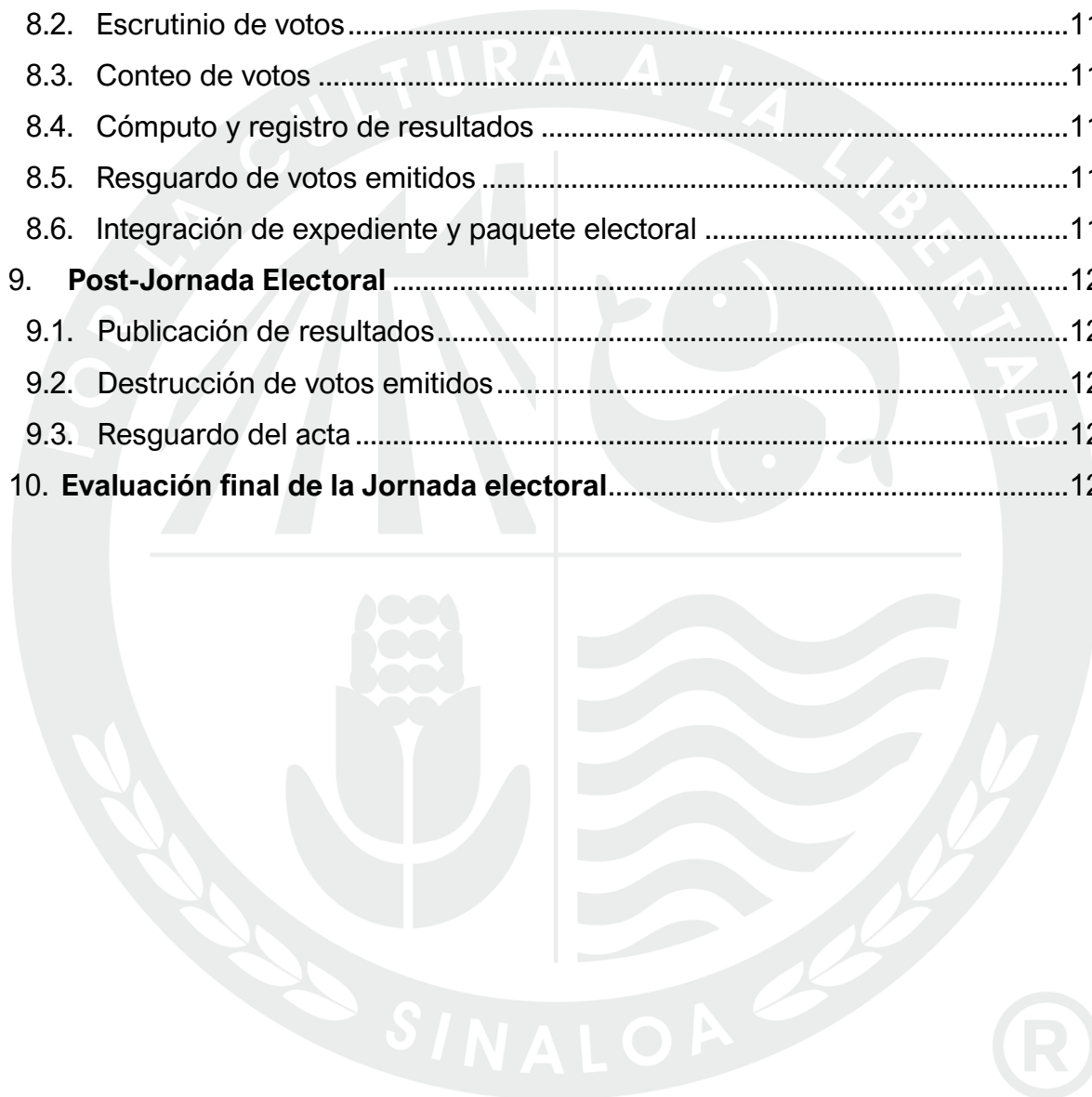
**UAdeO**  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

**ELECCIONES  
UNIVERSITARIAS  
2024**

## Contenido

|   |   |
|---|---|
| 1. Disposiciones generales .....  | 4 |
| 2. Glosario .....   | 4 |
| 2.1. Comisión Electoral .....   | 4 |
| 2.2. Jornada Electoral.....   | 4 |
| 2.3. Mesas receptoras de votos.....   | 5 |
| 3. Preparativos Pre-Jornada.....  | 5 |
| 3.1. Capacitación de las personas responsables de planear, organizar, ejecutar, supervisar y rendir cuentas de la Jornada Electoral ..... | 5 |
| 3.2. Revisión de padrones .....   | 5 |
| 3.3. Preparación del material electoral.....  | 5 |
| 3.4. Información sobre el proceso.....  | 5 |
| 4. Distribución de roles y responsabilidades .....  | 5 |
| 4.1. Presidente de la Comisión Electoral .....  | 5 |
| 4.2. Secretario.....  | 6 |
| 4.3. Vocal .....  | 6 |
| 4.4. Escrutadores.....  | 6 |
| 4.5. Personal de apoyo .....  | 6 |
| 4.6. Auxiliares.....  | 6 |
| 4.7. Representantes de aspirantes.....  | 6 |
| 5. Inicio de la Jornada Electoral.....  | 6 |
| 5.1. Apertura de mesas receptoras .....   | 6 |
| 5.2. Conteo de papeletas.....   | 7 |
| 6. Procedimiento de Votación .....  | 7 |
| 6.1. Verificación de identidad.....   | 7 |
| 6.2. Emisión del voto .....   | 8 |
| 6.3. Depósito del voto.....   | 8 |
| 6.4. Retiro de la mesa receptora.....   | 8 |
| 6.5. Voto múltiple .....  | 8 |
| 6.6. Voto nulo.....   | 9 |
| 7. Supervisión durante la jornada .....   | 9 |

|  |           |
|--|-----------|
| 7.1. Monitoreo continuo.....                             | 9         |
| 7.2. Incidencias .....                                   | 9         |
| 7.3. Inconformidades e irregularidades.....              | 10        |
| <b>8. Cierre de la Jornada Electoral .....</b>           | <b>10</b> |
| 8.1. Cierre de mesas receptoras .....                    | 10        |
| 8.2. Escrutinio de votos.....                            | 11        |
| 8.3. Conteo de votos .....                               | 11        |
| 8.4. Cómputo y registro de resultados .....              | 11        |
| 8.5. Resguardo de votos emitidos .....                   | 11        |
| 8.6. Integración de expediente y paquete electoral ..... | 11        |
| <b>9. Post-Jornada Electoral .....</b>                   | <b>12</b> |
| 9.1. Publicación de resultados.....                      | 12        |
| 9.2. Destrucción de votos emitidos.....                  | 12        |
| 9.3. Resguardo del acta .....                            | 12        |
| <b>10. Evaluación final de la Jornada electoral.....</b> | <b>12</b> |



# MANUAL DE OPERACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL UNIVERSITARIA

## 1. Disposiciones generales

- 1.1. El presente Manual de Operación para la Jornada Electoral Universitaria tiene como objetivo garantizar que el desarrollo de las elecciones se lleve a cabo de manera organizada, transparente y democrática.
- 1.2. Este manual aplica a todos los miembros de las Comisiones Electorales de cada Unidad Regional, personal de apoyo, aspirantes a integrar los Órganos Colegiados que se renovarán, aspirantes a la titularidad de los Órganos Personales que se elegirán, estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad Autónoma de Occidente.

## 2. Glosario

- 2.1. **Comisión Electoral:** Órgano Colegiado de carácter temporal, validado por el Consejo Universitario, responsable de organizar, operar y supervisar el proceso de elecciones en cada Unidad Regional y Extensiones de la Universidad Autónoma de Occidente.
- 2.2. **Jornada Electoral:** Día en que se lleva a cabo la elección de los titulares a los cargos indicados en las convocatorias respectivas, que para el caso de la Universidad Autónoma de Occidente se desarrollará en el periodo comprendido del 26 de agosto al 3 de septiembre de 2024.

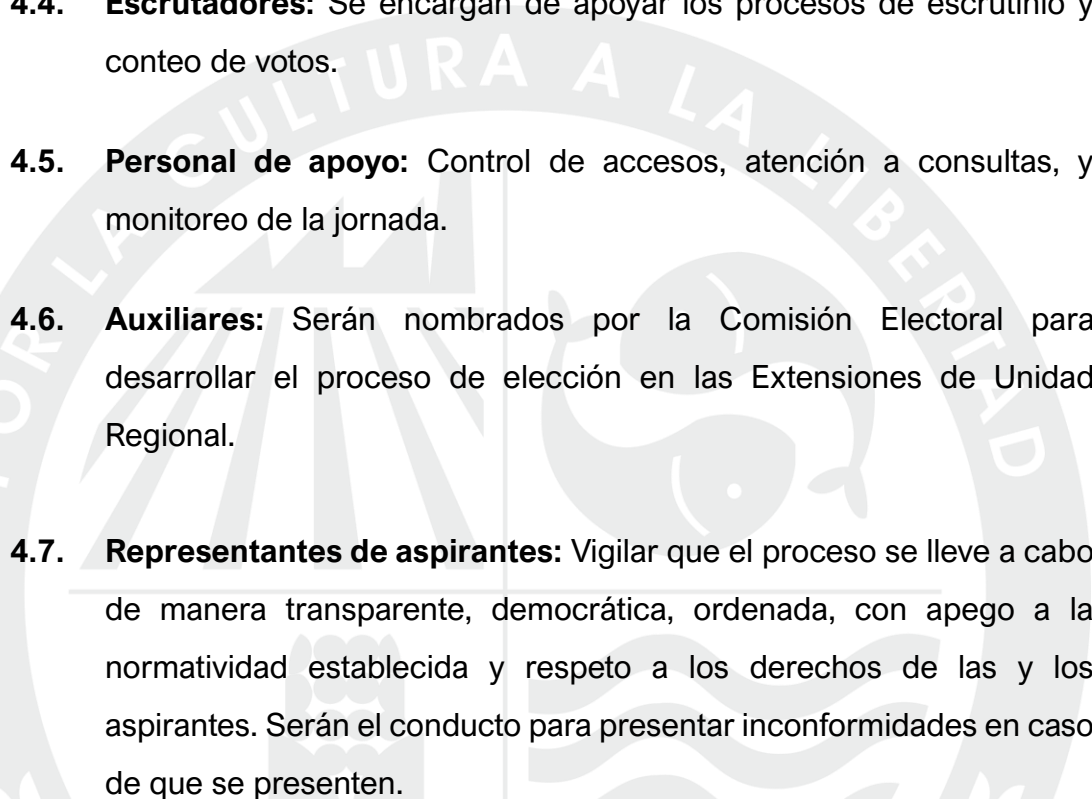
- 2.3. Mesas receptoras de votos:** Puntos físicos donde se llevará a cabo la votación.

### **3. Preparativos Pre-Jornada**

- 3.1. Capacitación de las personas responsables de planear, organizar, ejecutar, supervisar y rendir cuentas de la Jornada Electoral:** Orientación a las personas responsables de la instalación y manejo de mesas receptoras de votos, del manejo de estas, así como de la atención a las y los votantes y de la elaboración de las actas de resultados.
- 3.2. Revisión de padrones:** Verificar y asegurar que el padrón de estudiantes, personal académico y administrativo estén debidamente actualizados.
- 3.3. Preparación del material electoral:** Incluye papeletas, urnas, crayones, mamparas y padrones de votantes.
- 3.4. Información sobre el proceso:** Comunicación previa a la comunidad universitaria sobre la operatividad de la jornada electoral, ubicación de mesas receptoras, fechas, horarios, y todo lo relativo a ese día.

### **4. Distribución de roles y responsabilidades**

- 4.1. Presidente de la Comisión Electoral:** Supervisión general y resolución de conflictos.

- 
- 4.2. Secretario:** Registro de actas y documentación.
- 4.3. Vocal:** Apoyo en la logística, control de mesas receptoras y asistencia a votantes.
- 4.4. Escrutadores:** Se encargan de apoyar los procesos de escrutinio y conteo de votos.
- 4.5. Personal de apoyo:** Control de accesos, atención a consultas, y monitoreo de la jornada.
- 4.6. Auxiliares:** Serán nombrados por la Comisión Electoral para desarrollar el proceso de elección en las Extensiones de Unidad Regional.
- 4.7. Representantes de aspirantes:** Vigilar que el proceso se lleve a cabo de manera transparente, democrática, ordenada, con apego a la normatividad establecida y respeto a los derechos de las y los aspirantes. Serán el conducto para presentar inconformidades en caso de que se presenten.

## **5. Inicio de la Jornada Electoral**

- 5.1. Apertura de mesas receptoras:** Las mesas receptoras deberán ubicarse en un espacio físico de la Unidad Regional o la Extensión de Unidad Regional el cual garantice la facilidad y comodidad de acceso a las personas que asistirán a emitir su voto, así como la instalación de la propia mesa receptora y de quienes la integran.

El inicio de la instalación será a partir de las 8:30 horas y deberá quedar formalmente instalada a partir de las 9:00 horas.

Las personas responsables de la instalación son quienes integran la Comisión Electoral de cada Unidad Regional.

Para efecto de la instalación de las mesas receptoras en las Extensiones de Unidad Regional, la Comisión Electoral de la Unidad Regional correspondiente, designará a cuatro personas auxiliares para que lleven a cabo este proceso en la Extensión de Unidad Regional.

- 5.2. Conteo de papeletas:** Antes de abrir la mesa receptora deberá verificarse que el número de papeletas sean suficientes de acuerdo con el padrón. Las papeletas deberán estar foliadas y, en caso de existir una cantidad sobrada con respecto al número de votantes esperados, se deberán anular con un sello de cancelado. Los folios para utilizar, así como los cancelados deberán quedar registrados al momento de la elaboración del acta general de cierre de la elección.

## **6. Procedimiento de Votación**

- 6.1. Verificación de identidad:** Las personas que se presenten a emitir su voto deberán exhibir la identificación oficial INE, pasaporte o una identificación expedida por la Universidad Autónoma de Occidente. Todos estos documentos de identidad deberán estar vigentes. Los estudiantes que no cuenten con ninguno de estos medios para identificarse lo podrán hacer con la credencial de aspirante de nuevo ingreso y su recibo de pago de inscripción.

El documento con el cual se identifique el votante, le será retenido momentáneamente, para ser devuelto una vez que haya emitido el voto.

Una vez presentada la identificación se procederá a verificar que la persona se encuentre registrada en el padrón y de ser así se le hará entrega de la(s) papeleta(s) de votación.

- 6.2. Emisión del voto:** El voto deberá emitirse de manera libre y secreta en las mamparas instaladas para tal efecto.
- 6.3. Depósito del voto:** Una vez emitido el voto, la papeleta se depositará en la urna correspondiente.
- 6.4. Retiro de la mesa receptora:** Una vez depositada la papeleta, la persona que haya votado deberá pasar a recoger su documento de identidad y se le colocará una marca de tinta indeleble en el dedo pulgar derecho.
- 6.5. Voto múltiple:** Para el caso de la elección consejeros técnicos y consejeros universitarios, se deberá emitir un voto múltiple. Es decir, de acuerdo con el número de representantes que se vaya a elegir en cada caso, se tendrá derecho a votar, en la misma papeleta, por dos o más personas y hasta el número tope de representantes a seleccionar, de acuerdo con cada Unidad Regional o Extensión de Unidad Regional. Ejemplo: Si en una Unidad Regional se va a elegir a cinco consejeros estudiantes y se tienen registrados diez aspirantes, los diez nombres aparecerán en la misma papeleta y la persona que va a votar, podrá elegir de uno hasta cinco nombres.



**6.6. Voto nulo:** Se consideran votos nulos los siguientes:

- a) Cuando se deba votar por sólo una persona y se vote por dos o más.
- b) Cuando no sea clara la intención de voto, es decir, que la marca cubra dos o más nombres.
- c) Cuando el propio votante lo anule cruzando toda la papeleta.
- d) Cuando no aparezca en la papeleta ninguna marca con intención de voto.
- e) Cuando, en el caso del voto múltiple, se rebase el número de personas a las que se tiene derecho a elegir. Es decir, si se deben elegir a cinco y se eligen a seis o más se anula. Sin embargo, en caso de que se tenga que elegir a cinco y se elijan cuatro o menos hasta uno, se considera voto válido.

## **7. Supervisión durante la jornada**

**7.1. Monitoreo continuo:** Las y los representantes de aspirantes fungirán como vigilantes del proceso y podrán realizar observaciones a las personas responsables de la mesa receptora, en el momento que lo consideren pertinente.

**7.2. Incidencias:** Por incidencia se entiende cualquier irregularidad que se presente durante la jornada electoral, la cual deberá ser

documentada por la Comisión Electoral en el acta general de cierre de la jornada electoral.

La instancia para atender incidencias y resolverlas es la Comisión Electoral.

**7.3. Inconformidades e irregularidades:** Por inconformidad e irregularidad se entiende cualquier queja o denuncia que se presente con respecto a actos u omisiones que puedan presentarse a partir de la expedición de la convocatoria de la elección respectiva y hasta dos horas después del cierre de la jornada electoral.

Las inconformidades e irregularidades se presentarán ante la Comisión Electoral de la Unidad Regional respectiva, por escrito y firmadas por los aspirantes o sus representantes, y, miembros de la comunidad universitaria enlistados en el padrón electoral vigente de la Unidad Regional correspondiente.

La Comisión Electoral de cada Unidad Regional será responsable de resolver las inconformidades que se presenten en un plazo no mayor a dos días hábiles máximo, a partir de que se presente. Las resoluciones o fallo acerca los recursos de inconformidad o irregularidad serán definitivas e inapelables.

## **8. Cierre de la Jornada Electoral**

**8.1. Cierre de mesas receptoras:** Las mesas receptoras se cerrarán a las 18:00 horas, siempre y cuando no existan votantes en espera.

**8.2. Escrutinio de votos:** Una vez cerrada la mesa receptora se procede al escrutinio o clasificación de los votos emitidos.

**8.3. Conteo de votos:** Los votos serán contabilizadas por la Comisión Electoral de la Unidad Regional y en el caso de las extensiones por las personas auxiliares designadas, pudiendo ser observados durante el procedimiento por las personas representantes de aspirantes.

**8.4. Cómputo y registro de resultados:** Una vez concluida la jornada se procederá a levantar el acta general de cierre de la jornada electoral en donde se consignará el número total de votos emitidos, el número de votos para cada aspirante y hora del cierre de la jornada.

**8.5. Resguardo de votos emitidos:** Una vez contabilizados los votos emitidos estos deberán ser colocados en cajas de archivo muerto las cuales serán selladas y resguardadas hasta que la elección quede debidamente validada por el Consejo Universitario.

**8.6. Integración de expediente y paquete electoral:** El paquete electoral se integrará por:

- a) Cajas de archivo muerto con los votos emitidos debidamente selladas, y
- b) Acta general de cierre de la jornada electoral.

## 9. Post-Jornada Electoral

**9.1. Publicación de resultados:** El presidente de la Comisión Electoral deberá publicar una copia del acta general de cierre de la jornada electoral en los lugares visibles de la Unidad Regional o Extensión de Unidad Regional y, asimismo, los resultados se difundirán a través de los medios institucionales de comunicación.

**9.2. Destrucción de votos emitidos:** Una vez resueltas las inconformidades que se presenten durante la jornada electoral, y luego de ser validada la elección por parte del Consejo Universitario, la Comisión Electoral de cada Unidad Regional procederá a destruir las papeletas utilizadas.

**9.3. Resguardo del acta:** El acta general de cierre de la jornada electoral quedará bajo el resguardo de la Unidad Regional respectiva.

## 10. Evaluación final de la Jornada electoral

**10.1.** Una vez concluida la jornada electoral se procederá a una evaluación general por parte de las personas responsables de la jornada electoral y autoridades universitarias a fin de detectar áreas de oportunidad para futuros procesos.