



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Criterios para la Elaboración de Materiales Didácticos y de Apoyo

Proceso Electoral 2019-2020



CONTAMOS TODAS
TODOS



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
I. CRITERIOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS.....	5
II. RUTA DE VALIDACIÓN.....	8
III. MATERIALES DIDÁCTICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO.....	11
1. MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL A CAE Y SE.....	12
1.1. SE Y CAE: ¿QUÉ DEBES SABER? (GUÍA DE ESTUDIO).....	12
1.2. GUÍA OPERATIVA DE LA Y EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL.....	13
1.3. GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA LA Y EL SUPERVISOR ELECTORAL.....	14
1.4. ROTAFOLIO DE LA JORNADA ELECTORAL.....	15
2. MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL DE CIUDADANOS/AS SORTEADOS Y FUNCIONARIOS/AS DE CASILLA.....	16
2.1. ¿QUÉ HACEN LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA EN LA JORNADA ELECTORAL?.....	16
2.2. GUÍA PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA.....	17
2.3. TABLERO CON INFORMACIÓN SOBRE PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES O CANDIDATURAS COMUNES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES QUE PARTICIPAN EN LAS ELECCIONES.....	19
2.4. DOCUMENTOS Y MATERIALES MUESTRA PARA LOS SIMULACROS DE LA JORNADA ELECTORAL.....	21
3. MATERIALES DE APOYO PARA LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.....	25
3.1. CARTA-NOTIFICACIÓN.....	25
3.2. HOJA DE DATOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS CIUDADANOS/AS SORTEADOS/AS.....	26
3.3. HOJA DE DATOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA.....	26
3.4. NOMBRAMIENTO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA.....	27
4. MATERIALES PARA LA JORNADA ELECTORAL.....	28
4.1. LA JORNADA ELECTORAL PASO A PASO.....	28
5. MATERIALES DERIVADOS DE LOS PROTOCOLOS APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INE.....	29
5.1. TRÍPTICO “PARTICIPACIÓN SIN DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD COMO FMDC”.....	29
5.2. TRÍPTICO PARA SE Y CAE “MEDIDAS DE NIVELACIÓN PARA GARANTIZAR EL DERECHO AL VOTO DE LAS PERSONAS TRANS”.....	30
5.3. TRÍPTICO PARA FMDC “MEDIDAS DE NIVELACIÓN PARA GARANTIZAR EL DERECHO AL VOTO DE LAS PERSONAS TRANS”.....	31
5.4. CARTEL: ¿QUIÉNES PUEDEN VOTAR?.....	31
6. MATERIALES PARA LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES.....	32

6.1. GUÍA TEMÁTICA PARA CAPACITAR A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES.....	32
6.2. HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS PARA IMPARTIR EL TALLER DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES.....	34
6.3. HOJA DE DATOS PARA EL TALLER DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES.....	35
IV. CAPACITACIÓN VIRTUAL.....	36
V. PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN PARA SE Y CAE	37
VI. FICHAS TÉCNICAS DE LOS MATERIALES A IMPRIMIR POR PARTE DE LOS OPL	38
VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE APOYO	41

Presentación

El Instituto Nacional Electoral (INE), en cumplimiento del mandato constitucional por el cual tiene a su cargo las actividades de capacitación electoral para los procesos electorales federales y locales y en concordancia con las facultades que la ley le confiere, desarrollará, en conjunto con los Organismos Públicos Locales (OPL) de Coahuila e Hidalgo, los contenidos de los materiales didácticos y de apoyo necesarios para llevar a cabo la capacitación electoral. Con base en estos materiales se deberá capacitar a las y los Supervisores Electorales (SE), Capacitadores/as-Asistentes Electorales (CAE), a las y los Observadores Electorales (OE), así como a la ciudadanía que resulte sorteada para integrar las mesas directivas de casilla y recibir y contar los votos el domingo 7 de junio de 2020, fecha en que se celebrarán elecciones locales en esas dos entidades.

El INE busca desarrollar una ciudadanía activa que se apropie y ejerza de manera responsable sus derechos. En este sentido, asume que, para garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales relativos a participar en la integración de mesas directivas de casilla y a emitir su voto el día de la jornada electoral sin distinción alguna, es necesario implementar medidas y ajustes razonables para que quienes pertenecen a grupos tradicionalmente discriminados puedan ejercer estos derechos en igualdad de condiciones con todas las demás personas. Es por ello que la inclusión es un Eje Transversal de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2019-2020, el cual se materializa en los contenidos de los materiales didácticos a elaborar. En este sentido, se reforzará la transversalización del Protocolo para la inclusión de personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesa Directiva de Casilla, así como del Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana. Estos dos instrumentos, que están vigentes y cuya aplicación es obligatoria para los procesos electorales 2019-2020, estarán presentes en los contenidos de materiales didácticos a efecto de que a través el ejercicio de pedagogía pública que la capacitación electoral representa, se contribuya también a incentivar el desarrollo de una ciudadanía incluyente que respete y haga respetar los derechos humanos de todas y todos sus conciudadanos.

De acuerdo con lo anterior, el INE, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) como instancia responsable de diseñar, elaborar y proponer las estrategias para la capacitación electoral y los materiales didácticos, determina los Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo con la finalidad de que los materiales de capacitación electoral se elaboren con reglas claras, precisas y homogéneas.

En este documento se describen las características de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación electoral, documentos y materiales muestra para los simulacros de la jornada electoral, materiales adicionales para la capacitación electoral, materiales para las y

los observadores electorales y prendas de identificación, así como las fechas de entrega a las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) y Juntas Distritales Ejecutivas (JDE) para su distribución a las y los usuarios finales. La elaboración de éstos estará bajo la responsabilidad del INE con la colaboración de los OPL en su elaboración, producción y presupuesto. Sin embargo, con el propósito de ir transitando hacia el uso de materiales en medios electrónicos y reducir con ello la impresión en papel, en estos criterios se considera para algunos materiales la impresión de tirajes acotados y la generación y distribución de versiones digitales. Asimismo, todos los materiales cuya impresión esté a cargo del INE según lo señalado en estos criterios serán producidos en 2019.

Es importante señalar que los materiales a cargo de los dos OPL involucrados se elaborarán de acuerdo con los modelos diseñados por el INE y utilizando las ilustraciones (viñetas) aprobadas para su incorporación en los materiales didácticos que el INE pondrá a su disposición. Será responsabilidad de cada JLE del INE validarlos; la DECEyEC verificará el procedimiento de validación a cargo de las JLE y otorgará el Visto Bueno. Sobre estos procedimientos se informará a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPL).

En caso de que en alguna de las dos entidades se apruebe la instrumentación de alguna forma de participación ciudadana (plebiscito, consulta popular, u otras que contemple la legislación local), la información relativa a los procedimientos a seguir en la casilla para recabar la participación de la ciudadanía deberá integrarse en una adenda a los materiales didácticos dirigidos a las y los funcionarios de casilla.

En el apartado denominado Ruta para validación, que forma parte de este documento, se describen los pasos a seguir para obtener la aprobación para la impresión de los materiales. Al final de este documento se señalan las características de los materiales para su impresión por parte de los OPL, incorporando sus fichas técnicas. Es importante señalar que los materiales sólo podrán ser impresos hasta contar con un oficio por parte de la JLE del INE que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”**. En el Cronograma de entrega de los materiales didácticos y de apoyo se detallan las fechas de entrega para validación y Visto Bueno, así como las fechas de entrega de los materiales impresos a las JLE del INE y en su caso, a los consejos de los OPL. Cabe mencionar que los OPL entregarán todos los materiales impresos a la Junta Local del INE correspondiente a la entidad y las JLE los distribuirán a las JDE de cada entidad.

Con el propósito de contar con los materiales didácticos en los tiempos establecidos en estos Criterios, todos los materiales (guías, documentos muestra de simulacros, etc.) contendrán imágenes genéricas que sustituirán los emblemas de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes y comunes.

Las excepciones a lo dispuesto en estos Criterios deberán ser autorizadas por la DECEyEC del INE y se harán del conocimiento de la Comisión correspondiente.

I. CRITERIOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

Aspectos Generales de los Materiales Didácticos

Para efectos de este documento entenderemos por **Materiales didácticos** los medios y recursos que facilitan la enseñanza y el aprendizaje de los contenidos y procedimientos aplicables en el proceso de capacitación electoral, por parte de las y los SE y CAE, Observadores/as Electorales y de la ciudadanía sorteada y designada para integrar las mesas directivas de casilla. Se utilizan durante los procesos de capacitación para facilitar la adquisición de conceptos, habilidades, actitudes y destrezas y constituyen herramientas que ayudan a quienes imparten la capacitación a explicar, ilustrar, clarificar, evidenciar y/o ejemplificar un contenido determinado.

En este sentido, todo material didáctico debe:

- Proporcionar información a quienes está dirigido
- Ser una guía durante el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Ser motivante y crear interés hacia los contenidos del curso
- Ayudar a ejercitar y desarrollar habilidades
- Permitir evaluar el aprendizaje de las y los participantes
- Tener un propósito definido y estar orientados a los objetivos de aprendizaje del programa o curso al que correspondan
- Tener un lenguaje claro, que sea fácil de comprender por parte del público al que están dirigidos.

1.1. Criterios que deben cumplir los materiales didácticos

Los materiales didácticos por elaborar para los procesos electorales 2019-2020 incluyen las guías, rotafolios, trípticos, cuadrípticos, carteles, documentos muestra para simulacros, etc. a utilizar para la capacitación de los diversos grupos involucrados en el desarrollo de los procesos electorales, como son: las y los SE y CAE, observadores/as electorales y ciudadanía sorteada y designada para integrar las mesas directivas de casilla

Para los procesos electorales 2019-2020 todos los materiales didácticos a utilizar durante la capacitación electoral deberán cumplir con los siguientes criterios:

1. Didáctica:

- ✿ El enfoque de los contenidos debe estar claramente centrado en el aprendizaje. Para facilitar la apropiación de conceptos y habilidades, deberán presentar ejemplos y ejercicios prácticos que reflejen situaciones reales que se presentan durante el proceso electoral.

2. Simplicidad:

- ✿ Se deberán evitar tecnicismos u otros elementos que distraigan la asimilación por parte de las y los participantes, es decir, que confundan o hagan “ruido” en la transmisión del mensaje.

3. Legibilidad:

- ✿ Los contenidos se deberán desarrollar con lenguaje sencillo y de fácil lectura, utilizando frases cortas y párrafos breves. El objetivo principal del material didáctico es transmitir información y facilitar la comprensión de conceptos, procedimientos y actitudes para que se obtenga un aprendizaje significativo, por lo que se ha de privilegiar en todo momento la claridad del mensaje.

4. Motivantes para la y el participante:

- ✿ Se deberán elaborar con un diseño y una estructura que llamen la atención de las y los participantes y estimulen su aprendizaje.

5. Contextualizar a las y los participantes:

- ✿ Incluir imágenes, gráficos, esquemas, líneas del tiempo u otros elementos que las y los participantes puedan relacionar con lo que se les está explicando para facilitar la comprensión de los conocimientos.

6. Incluyentes:

- ✿ Todos los materiales se deberán elaborar con lenguaje incluyente y considerar en sus contenidos los principios de igualdad y no discriminación, con énfasis en el ejercicio de derechos políticos en igualdad de condiciones. Por este motivo se deberán transversalizar en sus contenidos los procedimientos de los protocolos de inclusión adoptados por el INE en materia de capacitación electoral.

7. Identidad Institucional:

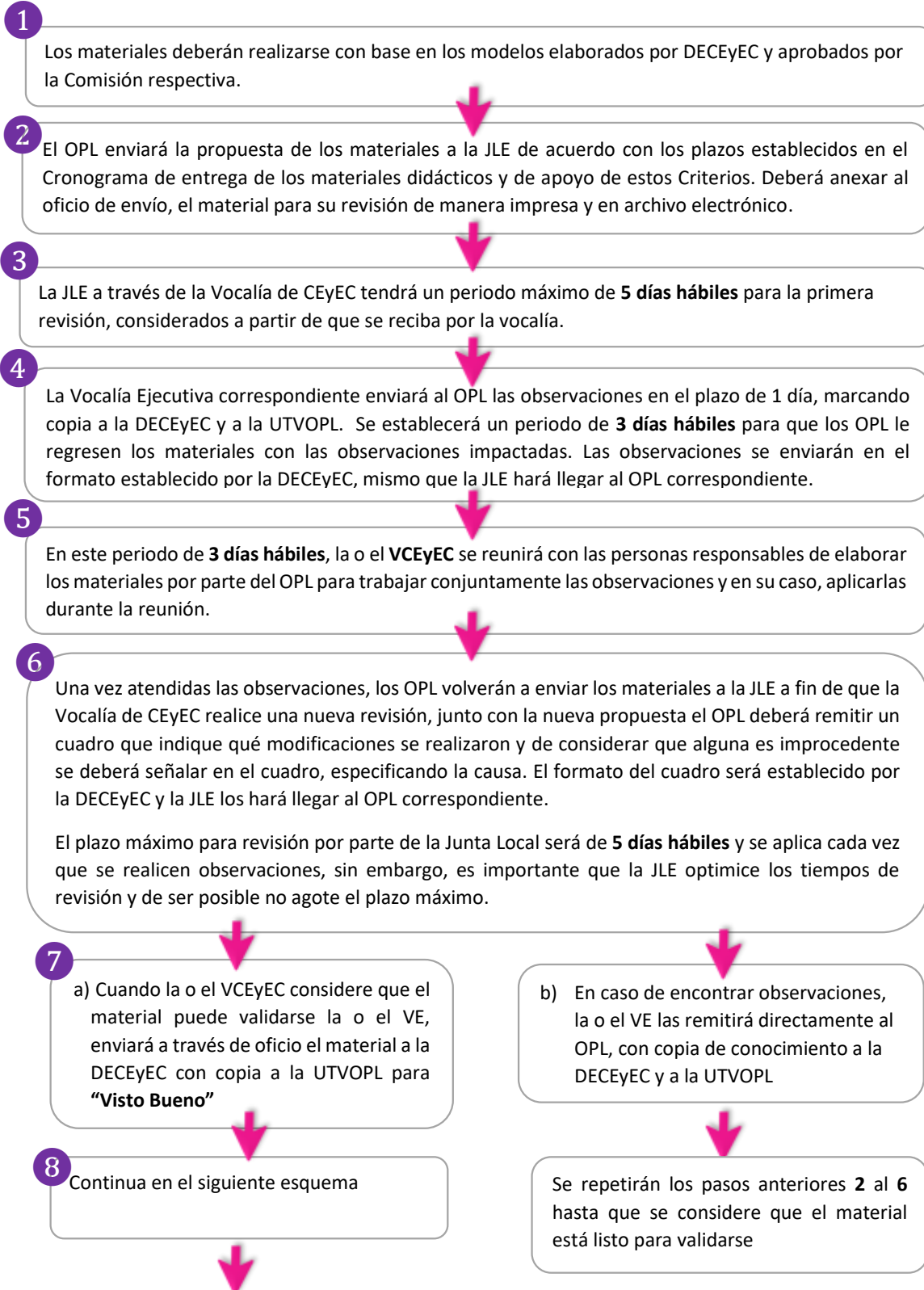
- ✿ Los materiales a elaborar por parte del INE se deberán hacer con base en una misma línea editorial. En los materiales que elabora el INE e imprime el OPL se deberá respetar la línea editorial y diseño definido por el INE e incluir el Logotipo del respectivo OPL. En los materiales a elaborar por parte del OPL con base en los Modelos previamente aprobados por el INE, se deberán usar las viñetas (imágenes) compartidas por la DECEyEC y no utilizar fotografías o imágenes distintas a las establecidas por el INE.

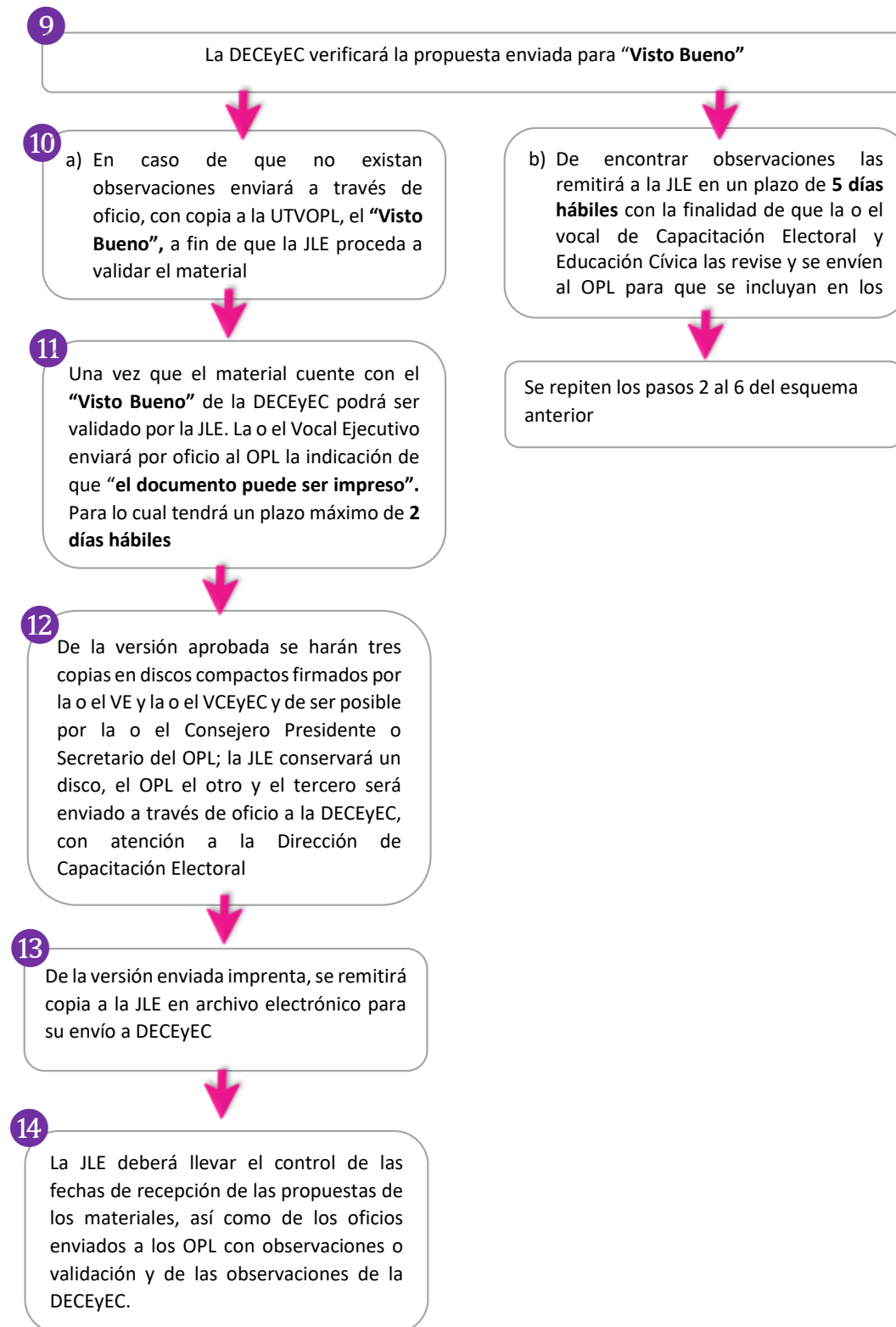
1.2. Criterios que deben cumplir los materiales de apoyo

Los materiales de apoyo a elaborar para los procesos electorales 2019-2020 incluyen las cartas notificación, hojas de datos, nombramientos o cualquier otro documento que se requiera para apoyar las tareas de integración de mesas directivas de casilla, o bien para recabar información de observadores/as electorales y ciudadanía sorteada y designada para integrar las mesas directivas de casilla. Estos materiales deberán cumplir los siguientes criterios:

- ✿ Motivar el interés y participación de la ciudadanía.
- ✿ Tener un lenguaje claro e incluyente que sea de fácil comprensión.

II. RUTA DE VALIDACIÓN





***Guía temática para capacitar a las y los observadores electorales***

Se tendrá un periodo máximo de **7 días hábiles** para la primera revisión. La JLE establecerá un periodo de **3 a 5 días hábiles** para que los OPL regresen el material con las observaciones impactadas (el periodo se determinará de acuerdo con el número de observaciones realizadas). A partir de la segunda revisión se cuenta con un plazo máximo de **5 días hábiles**

10

***Tablero con información sobre partidos políticos coaliciones
o candidaturas comunes y candidaturas independientes***

Se deberán enviar los Acuerdos (incluyendo anexos) emitidos por el OPL por cargos a elegir en los cuales se aprueben cada una de las candidaturas y el cuadro que concentre la información, de acuerdo con el modelo establecido en el **anexo 1**



Es necesario que los OPL inicien el proceso administrativo para la impresión de los materiales didácticos previo a su validación y que se considere que una vez validados los contenidos se requiere un tiempo para convertirlos al formato requerido en imprenta.

Una vez que se reciban los materiales impresos en las Juntas Locales Ejecutivas se deberá enviar un ejemplar a la DECEyEC con atención a la Dirección de Capacitación Electoral.

III. MATERIALES DIDÁCTICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO

En el siguiente cuadro se indican los materiales y el órgano responsable de la elaboración de cada uno:

MATERIALES DIDÁCTICOS PARA SE Y CAE	ELABORA	IMPRIME
SE y CAE: ¿Qué debes saber? (Guía de estudio)	INE	INE
Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral	INE	INE
Guía de capacitación para la y el Supervisor Electoral	INE	INE
Rotafolio de la Jornada Electoral	OPL	OPL
MATERIALES DIDÁCTICOS PARA CIUDADANOS/AS SORTEADOS Y FUNCIONARIOS/AS DE CASILLA	ELABORA	IMPRIME
Guía para la y el Funcionario de casilla (versión CAE)	OPL	OPL
¿Qué hacen las y los Funcionarios de casilla en la Jornada Electoral?	OPL	OPL
Guía para la y el Funcionario de Casilla	OPL	OPL
Guía para la y el Funcionario de Casilla Especial	OPL	OPL
Documentación y materiales muestra para los simulacros de la Jornada Electoral	OPL	OPL
Tablero con información sobre partidos políticos, coaliciones o candidaturas comunes y candidaturas independientes que participan en las elecciones	OPL	INE
MATERIALES DE APOYO PARA LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	ELABORA	IMPRIME
Carta-notificación	INE	INE
Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados	INE	INE
Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de casilla	INE	INE
Nombramiento para la y el funcionario de casilla	INE	INE
MATERIALES PARA LA JORNADA ELECTORAL	ELABORA	IMPRIME
La Jornada Electoral paso a paso	OPL	OPL
MATERIALES DERIVADOS DE PROTOCOLOS APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL	ELABORA	IMPRIME
Tríptico "Participación sin discriminación de las personas con discapacidad como FMDC"	INE	OPL
Tríptico para FMDC "Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans"	INE	OPL

Tríptico para SE y CAE "Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans"	INE	OPL
Cartel: ¿Quiénes pueden votar?	INE	OPL
MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES	ELABORA	IMPRIME
Guía temática para capacitar a las y los observadores electorales	OPL	OPL
Hoja de datos para el taller de capacitación a las y los observadores electorales	INE	OPL
Herramientas didácticas para impartir el taller de capacitación a las y los observadores electorales	INE	OPL
CAPACITACIÓN VIRTUAL	ELABORA	PRODUCE
Capacitación virtual	INE	INE
PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN	ELABORA	PRODUCE
Chalecos	INE	INE
Mochilas	INE	INE
Impermeable	INE	INE
Sombreros	INE	INE
Porta gafetes	INE	INE
Tabla portada documentos	INE	INE

1. MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL A CAE Y SE



1.1. SE Y CAE: ¿QUÉ DEBES SABER? (GUÍA DE ESTUDIO)

Descripción:

Este material constituye la Guía de estudios que se pone a disposición de las y los aspirantes a SE y CAE para preparar su examen de conocimientos durante el proceso de reclutamiento y selección.

A través de este material se proporciona a las y los SE y CAE información básica en materia electoral, diferentes herramientas didácticas para transmitir de manera adecuada la información a las y los ciudadanos.

También brinda información respecto de los procedimientos necesarios para capacitar a las y los ciudadanos sorteados y a quienes son designados como funcionarios de casilla, así

como para realizar todas las actividades a su cargo durante las diferentes etapas que integran el proceso electoral.

Responsable de la presupuestación, elaboración impresión y distribución a la Junta Local Ejecutiva: INE

Responsable de la distribución a las juntas distritales ejecutivas: Junta Local del INE de la entidad correspondiente

Definición del número de ejemplares a producir: Este material será distribuido primordialmente en formato electrónico. La DECEyEC determinará una pauta mínima de ejemplares impresos de acuerdo con el histórico de aspirantes.

13



1.2 GUÍA OPERATIVA DE LA Y EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

Descripción:

Material en el que se describe de manera detallada cada una de las actividades que la y el CAE realiza en materia de capacitación y asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

El material engloba los siguientes puntos:

- Procedimientos a seguir durante la capacitación a las y los ciudadanos en sus dos etapas y en los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Las guías de instrucción en las que se detallan los temas a desarrollar, los propósitos del curso, y las técnicas didácticas que se sugiere utilizar.
- Las actividades de aprendizaje, los recursos didácticos necesarios y el tiempo que se propone para abordarlos, tanto para la capacitación individual como para la grupal, a quienes serán las y los funcionarios de casilla.
- Recomendaciones a los CAE para la instrucción de las y los ciudadanos con discapacidad.
- Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana.

Este material didáctico también se dirige a las y los SE ya que contiene información que requieren conocer para coordinar a las y los CAE y en su caso, resolver dudas del personal su cargo.

Responsable de la presupuestación, elaboración impresión y distribución a la Junta Local Ejecutiva: INE.

Responsable de la distribución a las juntas distritales ejecutivas: Junta Local Ejecutiva del INE de la entidad correspondiente.

Definición del número de ejemplares a producir: El criterio base utilizado para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir será la proyección de SE y CAE y un 10% adicional para cubrir sustituciones



1.3. GUÍA DE CAPACITACIÓN PARA LA Y EL SUPERVISOR ELECTORAL

14

Descripción:

Material que proporciona a las y los SE las herramientas necesarias para liderar y coordinar a las y los CAE que tendrán a su cargo; de igual forma, detalla las funciones específicas que deben desarrollar antes, durante y después de la Jornada Electoral tanto en materia de capacitación como de asistencia electoral.

El documento define quién es el Supervisor Electoral, quiénes son los capacitadores-asistentes electorales y cuáles son las competencias necesarias para desempeñar sus funciones.

Además, el documento contiene una serie de ejercicios, con el fin de que las y los SE autoevalúen los conocimientos adquiridos, así como la definición de conceptos clave que les permitan poseer un bagaje más amplio de la labor institucional.

Responsable de la distribución a las juntas distritales ejecutivas: Junta Local del INE de la entidad correspondiente.

Definición del número de ejemplares a producir: El criterio base utilizado para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir será la proyección del número de SE por distrito. Además, se considera un 10% para cubrir sustituciones.



1.4. ROTAFOLIO DE LA JORNADA ELECTORAL

Descripción:

Material didáctico de apoyo a las y los CAE en la explicación a la y el ciudadano respecto a las actividades a desarrollar durante la Jornada Electoral. En cada una de las láminas que lo integran, se busca transmitir información breve de manera ilustrada.

El Rotafolio de la Jornada Electoral se utiliza en las dos etapas de capacitación.

Con la finalidad de facilitar a las y los CAE su traslado y uso, este documento se elabora en material plastificado y en dos tamaños: uno para centro de capacitación y otro para domicilio y/o espacio alternativo, este último se presenta en una carpeta que facilita su traslado y la demostración a las y los ciudadanos insaculados (podrán reutilizarse las bases de rotafolio elaboradas para el pasado proceso electoral concurrente con que cuenten el INE y sólo tendrán que producirse las faltantes).

Los OPL elaborarán los rotafolios de acuerdo con el modelo realizado por la DECEyEC del INE y aprobado por la comisión respectiva.

Este material no podrá ser impreso hasta contar con un oficio de la JLE que especifique que “el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”.

Responsable de la presupuestación, elaboración, impresión y distribución a la Junta Local Ejecutiva: OPL

Responsable de visto bueno/ Validación: DECEyEC/JL

Responsable de la distribución a las juntas distritales ejecutivas: Junta Local del INE de la entidad correspondiente

Definición del número de ejemplares a producir: El criterio base utilizado para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir para: **Rotafolio tamaño domicilio** será la proyección del número de CAE y SE, **Rotafolio tamaño aula**, será el número de SE autorizados por distrito. En ambos casos se considera un 10% adicional para cubrir sustituciones.

2. MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL DE CIUDADANOS/AS SORTEADOS Y FUNCIONARIOS/AS DE CASILLA



2.1. ¿QUÉ HACEN LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA EN LA JORNADA ELECTORAL?

Descripción:

Explica de manera resumida el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, los cargos de elección popular a renovar y los momentos de la Jornada Electoral; además describe brevemente las principales actividades que cada funcionario y funcionaria de casilla deberá desarrollar durante la Jornada Electoral.

En este documento se incorpora información relativa al Protocolo para la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de mesas directivas de casilla.

Este material se anexa a la *Carta-notificación* que se entrega y utiliza durante la visita a las y los ciudadanos sorteados.

Los OPL elaborarán el documento de acuerdo con el modelo realizado por la DECEyEC del INE y aprobado por la comisión respectiva.

El diseño gráfico de este cuadríptico será responsabilidad de cada OPL, y la inclusión de imágenes deberá realizarse con base en el catálogo proporcionado por el INE.

Este material no podrá ser impreso hasta contar con un oficio de la JLE que especifique que “el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”.

Responsable de la presupuestación, elaboración impresión y distribución a la Junta Local Ejecutiva: OPL

Responsable de la Validación: Junta Local previo Visto Bueno de la DECEyEC

Responsable de la distribución a las juntas distritales ejecutivas: Junta Local del INE

Definición del número de ejemplares a producir: El criterio base utilizado para determinar la cantidad de cuadrípticos a imprimir y distribuir será la proyección de ciudadanos insaculados por distrito. Considerando el 13% establecido por la LGIPE y un 2% adicional por sección y considerando como mínimo 50 por cada sección.



2.2. GUÍA PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA

Descripción:

Documento que explica las actividades que realizan las y los integrantes de las mesas directivas de casilla en los 5 momentos en que se divide la Jornada Electoral:

1. Preparación e instalación de la casilla,
2. La votación (inicio, desarrollo y cierre),
3. El conteo de los votos y el llenado de las actas,
4. La integración del expediente y del paquete electoral y;
5. La publicación de resultados y clausura de la casilla.

17

Los textos de este material didáctico se complementan con imágenes y mensajes visuales, que favorecen la comunicación inmediata, facilitan la comprensión y refuerzan la explicación.

Contiene instrucciones del llenado de actas y ejemplos de los formatos de la documentación electoral a requisitar en la casilla.

En este documento se incluye información sobre el Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla y el Protocolo para adoptar las Medidas tendientes a garantizar a las Personas Trans el ejercicio del voto en Igualdad de Condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y Mecanismos de Participación Ciudadana).

Se elaboran tres versiones:

<i>Guía para la y el Funcionario de Casilla (versión CAE)</i>	<i>Guía para la y el Funcionario de Casilla</i>	<i>Guía para la y el Funcionario de Casilla Especial</i>
Se edita una primera versión dirigida a las y los SE y CAE a fin de que conozcan los temas respecto a los cuales capacitará a las y los funcionarios de casilla (impresa en blanco y negro) contiene los modelos de la documentación propuestos hasta el momento de la impresión de la guía.	Para la segunda etapa se actualiza la información a partir de acuerdos y resoluciones que se aprueben con posterioridad a la primera guía y se incluyen ejercicios de llenado de la documentación electoral, por lo que se edita una nueva versión dirigida a las personas designadas como funcionarias de casilla (impresa a color).	Para las y los ciudadanos que integran las casillas especiales se elabora una versión, específicamente con el procedimiento para recibir, contar y registrar los votos en este tipo de casilla. Incluye ejercicios de llenado de la documentación electoral (impresa a color). Es importante mencionar que un ejemplar de esta versión se

Guía para la y el Funcionario de Casilla (versión CAE)	Guía para la y el Funcionario de Casilla	Guía para la y el Funcionario de Casilla Especial
	<p>Es importante mencionar que un ejemplar de esta versión se entrega a cada SE y CAE para ser utilizado durante la capacitación.</p> <p>Las respuestas a los ejercicios incluidos en esta guía se pondrán a disposición de SE y CAE a través de medios electrónicos.</p>	<p>entrega a las y los SE y CAE que atenderán casillas especiales.</p> <p>Las respuestas a los ejercicios incluidos en esta guía se pondrán a disposición de SE y CAE a través de medios electrónicos.</p>

Los OPL elaborarán este material didáctico de acuerdo con el modelo realizado por la DECEyEC del INE y aprobado por la Comisión respectiva.

La formación editorial de estos materiales será responsabilidad de cada OPL y la inclusión de imágenes deberá realizarse con base en el catálogo proporcionado por el INE.

Derivado de que los plazos para la aprobación de coaliciones y/o candidaturas comunes o independientes impiden que esta información sea incluida en los materiales didácticos y que se cuente con ellos a tiempo para la capacitación a SE, CAE y las y los funcionarios de casilla, en la documentación electoral que se incluya para la explicación del llenado y ejemplos, **no se incluirán los emblemas de los partidos políticos ni de candidaturas comunes y/o independientes. Estos deberán ser sustituidos por figuras sencillas que no los aludan.**

Considerando lo anterior, una vez que se aprueben las coaliciones y candidaturas comunes y/o independientes, o la aprobación de las y los candidatos, los OPL elaborarán un documento que detalle los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas independientes que participarán.

Estos materiales didácticos no podrán ser impresos hasta contar con un oficio de la JLE que especifique que “el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”.

Responsable de la presupuestación, elaboración impresión y distribución a la Junta Local Ejecutiva: OPL

Responsable de la Validación: Junta Local previo Visto Bueno de la DECEyEC

Responsable de la distribución a las juntas distritales ejecutivas: Junta Local del INE

Definición del número de ejemplares a producir:

✿ **Guía para la y el Funcionario de Casilla (versión CAE)**

El criterio base utilizado para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir es la proyección de CAE y SE por distrito; más un 10% para cubrir sustituciones de CAE y SE.

✿ **Guía para la y el Funcionario de Casilla**

El criterio base utilizado para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir es la proyección de casillas a instalar y el número de funcionarios requeridos y un 10% adicional para cubrir el incremento de casillas y las sustituciones.

✿ **Guía para la y el Funcionario de Casilla Especial**

El criterio base utilizado para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir es el número máximo de casillas especiales que se pueden aprobar por distrito electoral federal (10) por el número de funcionarios y un 10% adicional para cubrir sustituciones.

19



2.3. TABLERO CON INFORMACIÓN SOBRE PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES O CANDIDATURAS COMUNES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES QUE PARTICIPAN EN LAS ELECCIONES

Descripción:

Es un material a través del cual se informa sobre los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes e independientes que participan en la elección para cada uno de los cargos a renovar. Considerando que los materiales didácticos presentan ejemplos de la documentación electoral sin emblemas, es a través de este documento que se da a conocer a las y los SE y CAE sobre las y los contendientes aprobados por los consejos respectivos de cada OPL a fin de que informen a las y los funcionarios de casilla durante los simulacros o prácticas de la Jornada Electoral.

Una vez que los consejos de los OPL aprueben todas las candidaturas se elaborará el Tablero diferenciado por municipio o distrito, según corresponda. **En caso de que alguna candidatura aprobada sea impugnada, deberá señalarse en el tablero.**

La información de los tableros puede modificarse de acuerdo con las resoluciones emitidas por los tribunales electorales correspondientes, por lo que deberán ser actualizados una vez notificados los cambios. **Es importante que en los tableros se indique la fecha de elaboración a fin de que se identifiquen las actualizaciones.** Con el propósito de optimizar los tiempos, en caso de que el tablero ya haya sido revisado por la DECEyEC, cuente con oficio de "Visto Bueno" y se presente alguna actualización, será responsabilidad únicamente de la Junta Local la validación, de lo cual deberá informar a la DECEyEC.

Los OPL deberán entregar el tablero **6 días hábiles** después de aprobadas las candidaturas para su validación por parte de las juntas locales ejecutivas.

Para la validación de los tableros se requiere que, junto con la propuesta del documento, se envíen en medio electrónico, a la JLE correspondiente los Acuerdos de los consejos de los OPL mediante los que se aprobaron las candidaturas y sus anexos, acompañados de un cuadro resumen, en el que se indiquen los partidos políticos, coaliciones y candidaturas comunes e independientes, de cada ámbito territorial, según corresponda y los Acuerdos en donde se sustenta la información. El modelo del cuadro resumen se presenta en el **anexo 1**.

En caso de que no se envíen todos los Acuerdos y/o el cuadro resumen, la JLE lo notificará al OPL y dará por no recibida la información.

Los OPL elaborarán este material de acuerdo con el modelo realizado por la DECEyEC del INE y aprobado por la Comisión respectiva.

La revisión para la validación del contenido de los Tableros por parte de la JLE y de “Visto Bueno” por la DECEyEC tiene un plazo máximo de **5 días hábiles**. La JLE establecerá un periodo de **2 días hábiles** para que los OPL le regresen los tableros con las observaciones impactadas, aun cuando no exista resolución de alguna candidatura impugnada.

Responsable de la elaboración y envío a la Junta Local Ejecutiva: OPL

Responsable de la Validación: Junta Local previo Visto Bueno de la DECEyEC

Responsable de su distribución, en archivo electrónico, a las juntas distritales ejecutivas: Junta Local del INE

Responsable de la impresión para SE y CAE: Juntas distritales ejecutivas del INE

Definición del número de ejemplares a producir: Cada junta distrital reproducirá el tablero o tableros que le corresponda de acuerdo con el número de SE y CAE contratados.

Las versiones de estos tableros dependerán de las coaliciones, candidaturas independientes y en su caso, candidaturas comunes que se aprueben por distrito local o municipio, según corresponda a cada entidad.



2.4. DOCUMENTOS Y MATERIALES MUESTRA PARA LOS SIMULACROS DE LA JORNADA ELECTORAL

Descripción:

Para el desarrollo de los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral se requiere contar con muestras de la documentación y del material que se utilizará en las casillas.

Los formatos muestra de la documentación electoral para los simulacros contendrán símbolos que sustituyan los emblemas de los partidos políticos, candidaturas independientes y comunes.

21

Estos ejemplares deben ser iguales a los que se usarán el día de la Jornada Electoral en la casilla, en diseño y tamaño, (sin emblemas), con la finalidad de que los identifiquen el día de la Jornada Electoral.

Podrán editarse en un solo color, en blanco y negro o a color.

La documentación muestra deberá realizarse en material plastificado o similar que permita ser reutilizada durante toda la etapa de simulacros. Contendrá la leyenda en marca de agua de SIMULACRO.

Los OPL elaborarán la documentación muestra para simulacros de las elecciones locales, de acuerdo con los modelos aprobados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) del INE.

En las muestras para simulacros se incluyen todos los documentos y materiales a utilizar por las y los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral, se deberán elaborar según los cargos a elegir en cada entidad, en el caso de diputaciones locales se elaborará sólo para dicho cargo y para el caso de elección de ayuntamientos sólo se elaborarán los que correspondan a estos cargos.

Algunos ejemplos de la **documentación electoral** muestra utilizada en los simulacros son:

- ◆ Boletas muestra Acta de la Jornada Electoral
- ◆ Cuadernillo de operaciones
- ◆ Acta de escrutinio y cómputo de casilla
- ◆ Hoja de incidentes
- ◆ Guía de clasificación de votos
- ◆ Constancia de clausura y remisión del paquete electoral al Consejo
- ◆ Recibo de copia legible de las actas y del acuse de recibo de las listas nominales de electores

• Lista Nominal

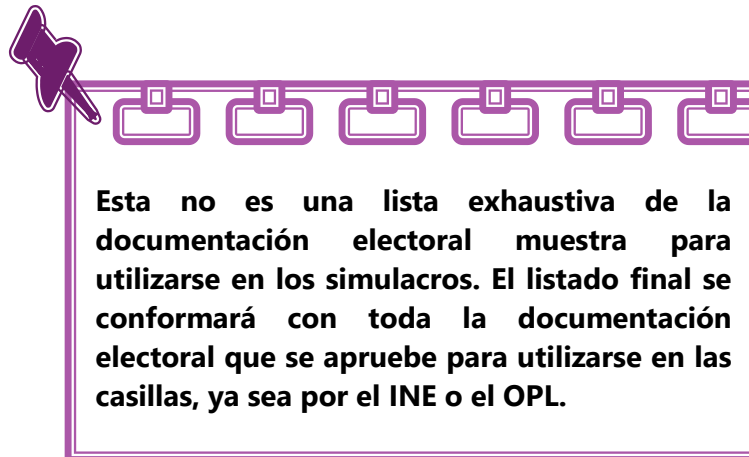
• Bolsas

- Votos válidos
- Votos nulos
- Boletas sobrantes
- Expediente de casilla
- Actas por fuera del paquete electoral
- Bolsa para bolsa con votos válidos, bolsa con votos nulos y bolsa con boletas sobrantes
- Bolsa para ejemplares de las listas nominales entregadas por los representantes
- Lista Nominal
- Bolsa para PREP

22

• Acta de escrutinio y cómputo Tamaño Cartel

• Relaciones de representantes de partido político o candidaturas independientes.



El formato para la lista nominal muestra a utilizarse en los simulacros y de la bolsa para ejemplares de las listas nominales entregadas por los representantes y los formatos de las relaciones de representantes (generales y ante casilla) serán enviados por la DECEyEC a las JLE para que sean entregados al OPL correspondiente.

Algunos ejemplos del **material electoral** de muestra que se utilizará en los simulacros son:

- Plantilla Braille (simulado)
- Urnas
- Porta urnas (en su caso)
- Paquete electoral
- Cancel
- Aplicador del líquido indeleble (en su caso)

Los materiales electorales muestra para simulacro serán producidos de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la DEOE del INE para los materiales electorales que se utilizan en la Jornada Electoral.

Por lo que se refiere a las urnas, porta urnas, cancelos y cajas-paquetes. Sólo en caso de que el **diseño no sea modificado** se puede reutilizar el material muestra de simulacro del proceso anterior colocándole una etiqueta con la leyenda “simulacro” y producir sólo lo faltante.

La documentación y materiales para simulacros que elaboren los OPL, **no serán validados** por las juntas locales ejecutivas del INE, ya que deben realizarse de acuerdo con los modelos aprobados por la DEOE del INE.

La elaboración de los envases del líquido indeleble es optativa para los OPL, sin embargo, estos aplicadores deberán contener “agua colorada” de ninguna manera líquido indeleble, en los simulacros únicamente se ejercitará cómo se abre el envase y cómo debe colocarse durante la Jornada Electoral.

En todos los casos, la documentación y el material deberán contener la leyenda “simulacro” de manera visible.

Responsable de la presupuestación, elaboración impresión y distribución a la Junta Local Ejecutiva: OPL.

Responsable de su distribución a las juntas distritales ejecutivas: Junta Local del INE

Definición del número de ejemplares a producir:

Documentos muestra:

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir de los documentos muestra para simulacros es la proyección del número de CAE por distrito a efecto de que cada CAE cuente con un juego completo de documentos muestra. Se considera un 10% adicional para cubrir sustituciones y el deterioro del material. Cada juego de documentos muestra se integra por un ejemplar (plastificado) de cada documento a utilizar en las mesas directivas, las guías para clasificar los votos (de acuerdo con los cargos a elegir) y de 50 boletas muestra de cada cargo por CAE.

En el caso de los documentos muestra específicos para casillas especiales, como, por ejemplo: el cuadernillo para hacer operaciones se consideran 3 ejemplares de cada documento por distrito.

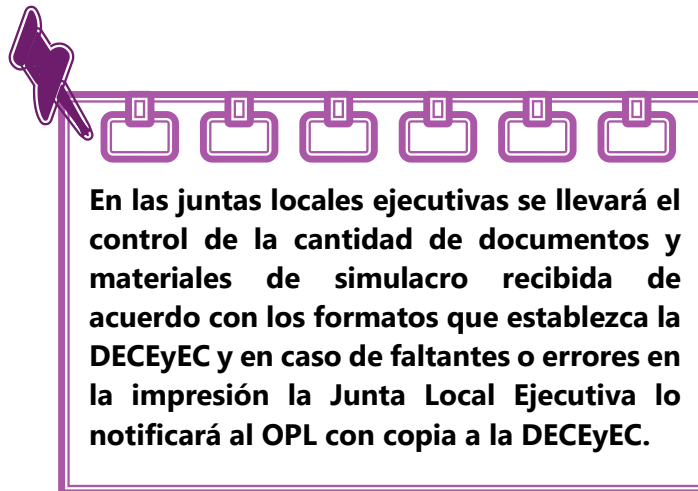
Materiales muestra:

En el caso de los materiales muestra para simulacro, el criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a producir y distribuir se determina con base en la proyección del número de SE por distrito más un 10% para sustituciones y desgaste. Se consideran por lo menos, tres juegos del material completo por cada SE a fin de que ellos y ellas coordinen su uso en los simulacros.

Cada juego se integra por: una urna, un cancel, una porta urnas (en su caso) y una caja paquete electoral.

Es importante que los OPL prevean que la fecha de entrega de la documentación y el material electoral muestra para simulacro deberá realizarse con anterioridad al inicio de la segunda etapa de capacitación, por lo tanto, se deberá prever con las instancias contratadas para su elaboración la entrega previa a la documentación y material electoral que se usará en las casillas.

24



3. MATERIALES DE APOYO PARA LA INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA



3.1. CARTA-NOTIFICACIÓN

Descripción:

Es el documento por medio del cual se informa a las y los ciudadanos sorteados que podrán ser funcionarios/as de mesa directiva de casilla. A través de ésta se les convoca a tomar la plática de sensibilización y capacitación sobre la Jornada Electoral que imparte el INE ya sea en su domicilio, en espacio alterno o en un centro de capacitación electoral.

A través de la Carta-Notificación, se establece el primer contacto con la y el ciudadano sorteado. Por ello, contiene en el anverso un mensaje que busca persuadir y motivar a la o el ciudadano para que acepte participar.

Cabe señalar que el logotipo del OPL correspondiente se obtendrá directamente del Multisistema ELEC al momento de imprimir la información de la o el ciudadano sorteado, por lo que será necesario que los OPL envíen a la Junta Local Ejecutiva y ésta a la DECEyEC dichos logotipos en el periodo del **1 al 30 de octubre de 2019**.

Las cartas-notificación contienen dos talones: el primero que servirá de *Talón acuse de recibo de la carta-notificación* y el segundo que servirá como *Talón comprobante de la visita*.

La *Carta-Notificación* se entrega a las y los ciudadanos sorteados junto con el cuadríptico *¿Qué hacen las y los funcionarios de casilla en la jornada electoral?* y el tríptico *"Participación sin discriminación de las personas con discapacidad como FMDC"*

Responsable de la presupuestación, elaboración impresión y distribución a la Junta Local Ejecutiva: INE

Responsable de su distribución a las juntas distritales ejecutivas: Junta Local del INE en la entidad correspondiente

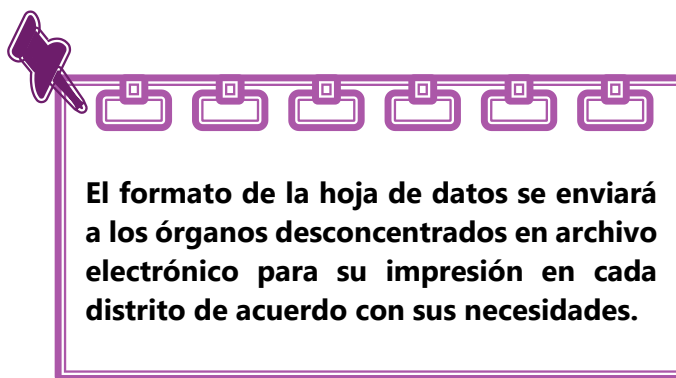
Definición del número de ejemplares a producir: El criterio base utilizado para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir será la proyección de ciudadanos insaculados. Considerando el 13% establecido por la LGIPE y un 2% adicional por sección y como mínimo 50 por cada una.



3.2. HOJA DE DATOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS CIUDADANOS/AS SORTEADOS/AS

Descripción:

Durante la primera etapa de capacitación los datos personales de las y los ciudadanos sorteados que son capacitados se recaban a través de los dispositivos móviles con que cuentan las y los CAE, sólo en los casos en que no sea posible el uso de estos dispositivos se tiene considerado requisitar hojas de datos. Esta hoja, una vez llenada y firmada por la o el ciudadano, debe entregarla al SE para que se registren los datos en el Multisistema ELEC.



Responsable de la presupuestación y elaboración: INE

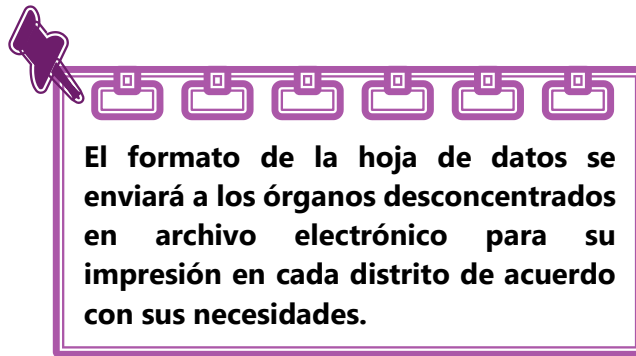
Responsable de la distribución del archivo electrónico a las juntas distritales: Juntas Locales del INE



3.3. HOJA DE DATOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA

Descripción:

Durante la segunda etapa de capacitación la y los CAE recaban los datos personales del ciudadano/a designado funcionario/a de casilla y la información referente a la capacitación que impartió durante la segunda etapa de capacitación, a través de los dispositivos móviles, sólo en los casos en que no sea posible el uso de estos dispositivos se tiene considerado requisitar la hoja de datos. Esta hoja, una vez llenada y firmada por el ciudadano/a, el CAE debe entregarla al SE para que se registren los datos en el Multisistema ELEC.



Responsable de la presupuestación y elaboración: INE

27

Responsable de la distribución del archivo electrónico a las juntas distritales: Juntas Locales del INE



3.4. NOMBRAMIENTO PARA LA Y EL FUNCIONARIO DE CASILLA

Descripción:

Documento que faculta a las y los ciudadanos para constituirse en autoridad electoral e integrar la mesa directiva de casilla y realizar sus atribuciones el día de la Jornada Electoral, según el cargo asignado.

Responsable de la presupuestación, elaboración, impresión y distribución a la Junta Local Ejecutiva: INE.

Responsable de su distribución a las juntas distritales ejecutivas: Junta Local del INE de la entidad correspondiente.

Definición del número de ejemplares a producir: El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir será la proyección de funcionarios y funcionarias de casillas requeridos.

4. MATERIALES PARA LA JORNADA ELECTORAL



4.1.LA JORNADA ELECTORAL PASO A PASO

Descripción:

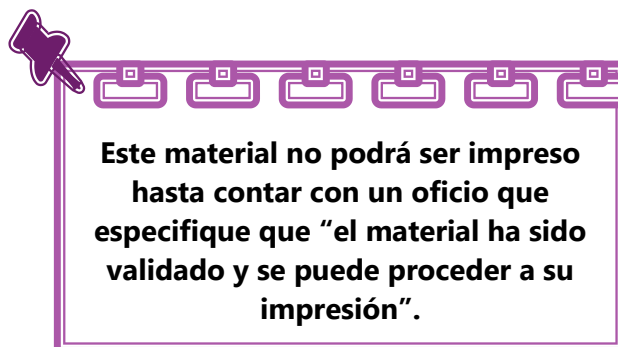
Material diseñado para utilizarse el día de la Jornada Electoral con el propósito de recordar a las y los integrantes de la mesa directiva de casilla las actividades a realizar según el cargo que desempeñan, también lo utilizan las y los CAE durante los simulacros de la Jornada Electoral.

Se enlistan las actividades a realizar durante: a) la preparación e instalación de la casilla; b) la votación (inicio, desarrollo y cierre); c) el conteo de los votos y llenado del acta; d) la integración del expediente de casilla y del paquete electoral; y e) la publicación de resultados y clausura de la casilla, identificando cada momento con un color.

También las y los funcionarios pueden consultarlo durante la Jornada Electoral en caso de dudas al recibir, contar o registrar los votos, ya que contiene un apartado de preguntas frecuentes.

Para que las y los funcionarios conozcan el material e identifiquen su uso las y los CAE lo deben utilizar durante los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.

Los OPL elaborarán este material didáctico de acuerdo con el modelo realizado por la DECEyEC del INE y aprobado por la comisión respectiva.



Versiones:

Este material se elaborará diferenciado para cada cargo en la mesa directiva de casilla: una versión con las actividades de las y los presidentes, otra para las y los secretarios y una tercera para las y los escrutadores.

En la documentación y materiales electorales que se entregan a través de las y los CAE a las y los presidentes de casilla el OPL incluirá un juego completo (los tres ejemplares del documento “La Jornada Electoral, paso a paso”).

Responsable de la presupuestación, elaboración, impresión y distribución a la Junta Local Ejecutiva: OPL.

Las juntas locales recibirán los ejemplares para SE y CAE, mismos que se distribuirán a las juntas distritales ejecutivas.

La vocalía de CEyEC local revisará conjuntamente con personal del OPL una muestra del resto de los ejemplares (para los paquetes electorales), con el propósito de que se conserven en el OPL y se incluyan en la documentación y materiales que se entregan a las y los presidentes de casilla días previos a la Jornada Electoral.

Responsable de la Validación: Junta Local previo Visto Bueno de la DECEyEC.

Responsable de su distribución a las casillas: OPL.

Definición del número de ejemplares a producir: El criterio base utilizado para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir es igual a la proyección del número de casillas a instalar, más la proyección del número de CAE y SE por distrito, con un 10% adicional para cubrir sustituciones.

5. MATERIALES DERIVADOS DE LOS PROTOCOLOS APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INE



5.1. TRÍPTICO “PARTICIPACIÓN SIN DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD COMO FMDC”

Este documento es derivado del **Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como Funcionarios y Funcionarias de Mesas Directivas de Casilla** y tiene el propósito de informar a la ciudadanía sorteada sobre los derechos político-electorales de las y los ciudadanos con discapacidad y garantizar la participación sin discriminación como funcionario o funcionarias de mesa directiva de casilla.

Este tríptico se entrega junto con la carta-notificación.

Responsable de la elaboración y diseño: INE.

Responsable de presupuestar, imprimir y distribuir a la Junta Local Ejecutiva: OPL.

Responsable de su distribución a las juntas distritales ejecutivas: Junta Local Ejecutiva del INE de la entidad correspondiente.

Definición del número de ejemplares a producir: El criterio base utilizado para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir será la proyección de ciudadanos insaculados por distrito. Considerando el 13% establecido por la LGIPE y un 2% adicional por sección y como mínimo 50 por cada una.



5.2. TRÍPTICO PARA SE Y CAE “MEDIDAS DE NIVELACIÓN PARA GARANTIZAR EL DERECHO AL VOTO DE LAS PERSONAS TRANS”

30

Derivado del Protocolo para adoptar las Medidas Tendientes a Garantizar a las Personas Trans el Ejercicio del Voto en Igualdad de Condiciones y Sin Discriminación en todos los Tipos de Elección y Mecanismos de Participación Ciudadana se elabora el Tríptico que se entrega a las y los SE y CAE, en el cual se explican de manera resumida las medidas establecidas en el Protocolo trans, que deberán implementar las y los SE y CAE para implementar para capacitar a las y los funcionarios de casilla, también se informa sobre aquellas medidas que las y los funcionarios deben de aplicar durante la Jornada Electoral para garantizar la participación sin discriminación de las y los ciudadanos trans.

Responsable de la elaboración y diseño: INE.

Responsable de presupuestar, imprimir y distribuir a la Junta Local Ejecutiva: OPL.

Responsable de su distribución a las juntas distritales: Junta Local Ejecutiva del INE de la entidad correspondiente.



5.3. TRÍPTICO PARA FMDC “MEDIDAS DE NIVELACIÓN PARA GARANTIZAR EL DERECHO AL VOTO DE LAS PERSONAS TRANS”

Derivado del Protocolo para adoptar las Medidas Tendientes a Garantizar a las Personas Trans el Ejercicio del Voto en Igualdad de Condiciones y sin Discriminación en todos los tipos de Elección y Mecanismos de Participación Ciudadana se elabora el tríptico que se incluye en el paquete electoral, el cual señala las medidas que las y los funcionarios deberán tomar para garantizar el voto de las personas trans en igualdad de condiciones y sin discriminación durante la Jornada Electoral.

Responsable de la elaboración y diseño: INE.

Responsable de presupuestar, imprimir y distribuir a la Junta Local Ejecutiva: OPL.

Las juntas locales recibirán los ejemplares para SE y CAE, mismos que se distribuirán a las juntas distritales ejecutivas, a fin de que lo conozcan y lo muestren a las y los funcionarios durante los simulacros de la Jornada Electoral.

La vocalía de CEyEC local revisará conjuntamente con personal del OPL una muestra del resto de los ejemplares, con el propósito de que se conserven en el OPL y se incluyan en la documentación y materiales que se entregan a las y los presidentes de casilla días previos a la Jornada Electoral.

Definición del número de ejemplares a producir: El criterio base utilizado para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir será la proyección de número de casillas con un 10% adicional para cubrir deterioro de material.



5.4. CARTEL: ¿QUIÉNES PUEDEN VOTAR?

Descripción:

Cartel que se coloca en la casilla en un lugar visible para informar que se debe de respetar la emisión del sufragio de la ciudadanía en un marco libre de discriminación, además se señala que todas las y los ciudadanos que cumplan con los requisitos de establecidos en la CPEUM y la LGIPE podrán votar sin distinción alguna.

Responsable de la elaboración y diseño: INE.

Responsable de presupuestar, imprimir y distribuir a la Junta Local Ejecutiva: OPL.

La vocalía de CEyEC local revisará conjuntamente con personal del OPL una muestra de los carteles, con el propósito de que se conserven en el OPL y se incluyan en la documentación y materiales que se entregan a las y los presidentes de casilla días previos a la Jornada Electoral.

Responsable de su distribución a las juntas distritales ejecutivas: Junta Local del INE de la entidad correspondiente.

Definición del número de ejemplares a producir: El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir es la proyección de casillas y un 10% adicional.

32

6. MATERIALES PARA LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES



6.1. GUÍA TEMÁTICA PARA CAPACITAR A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES

Descripción:

Material que brinda un panorama general e integral sobre los procesos electorales locales a las personas que solicitan acreditación como observadoras/es electorales con la finalidad de que realicen sus actividades de manera informada. Contiene las referencias a los artículos de la ley o acuerdos de los órganos electorales (como pie de página) para que los interesados en algún tema en particular puedan profundizar en su estudio.

Este material lo utilizan los OPL y el INE para capacitar a observadores/as electorales por lo cual el número de ejemplares impresos deberá distribuirse entre ambas instancias, tomando como referencia el número de solicitudes recibidas en el último proceso electoral local.

La o el VCEyEC local del INE en coordinación con el VE local será el responsable de determinar el número de ejemplares impresos para cada órgano, la distribución podrá realizarse por partes considerando una dotación inicial y de acuerdo con el porcentaje de solicitudes recibidas por cada órgano se podrá distribuir la cantidad restante o redistribuir el material para lo cual se deberá mantener comunicación constante.

Los OPL elaborarán este material didáctico de acuerdo con el modelo realizado por la DECEyEC del INE y aprobado por la Comisión respectiva.

Además de la versión impresa el OPL deberá generar el material en una versión digital que facilite su consulta y permita su impresión, en caso de que se requiera.

Este material no podrá ser producido (en medio impreso o en versión digital) hasta contar con un oficio que especifique que “el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”.

Responsable de la elaboración y diseño: OPL

Responsable de la Validación: Junta Local previo Visto Bueno de la DECEyEC

Responsable de la presupuestación, elaboración, impresión y distribución a la Junta Local Ejecutiva: OPL

Responsable de su distribución a las juntas distritales ejecutivas: Junta Local de INE de la entidad correspondiente

Definición del número de ejemplares a producir:

El criterio utilizado para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir será el número de las y los Observadores Electorales acreditados en el proceso electoral local inmediato anterior.



6.2. HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS PARA IMPARTIR EL TALLER DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES

Descripción:

Este documento tiene como propósito apoyar a quienes tienen la labor de capacitar a las y los ciudadanos que solicitaron su acreditación como observadoras y observadores electorales, ya que orienta en diversos aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje y proporciona herramientas didácticas útiles para conducir un grupo.

El documento de herramientas didácticas contiene una presentación inicial y se divide en tres capítulos. Al final de éste se incluyen autoevaluaciones para reforzar lo aprendido.

Además de la versión impresa el OPL deberá generar el material en una versión digital que facilite su consulta y permita su impresión, en caso de que se requiera.

Responsable de la elaboración y diseño: INE desarrollará los contenidos y diseñará el documento

El archivo electrónico con la versión final de este documento será remitido a la JLE para que lo haga llegar al OPL respectivo.

Responsable de presupuestar, imprimir y distribuir: Junta Local Ejecutiva

Responsable de su distribución a las juntas distritales ejecutivas: INE

Definición del número de ejemplares a producir: El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir se calculará con la proyección del número de personas responsables de impartir la capacitación en el INE y los OPL.



6.3. HOJA DE DATOS PARA EL TALLER DE CAPACITACIÓN A LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES

Descripción:

En este formato la o el funcionario designado para impartir los cursos de capacitación a las y los ciudadanos interesados/as en participar como observadores electorales, recaba los datos personales de los interesados y la información referente a la capacitación que impartió.

La *Hoja de datos para el taller de capacitación a las y los observadores electorales*, se divide en dos partes, una para el Instituto y la otra como comprobante del curso de capacitación para las y los ciudadanos que solicitan su acreditación como observadoras u observadores electorales.

Además de la versión impresa el OPL deberá generar el material en una versión digital que permita su impresión, en caso de que el número de solicitudes sea mayor a la estimada.

Responsable de la elaboración y diseño: INE

El archivo electrónico se hará llegar a la JLE para que se remita al OPL respectivo.

Responsable de presupuestar, imprimir y distribuir a las juntas locales ejecutivas: OPL

Definición del número de ejemplares a producir: El criterio utilizado para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir será el número de las y los Observadores Electorales acreditados en el proceso electoral local inmediato anterior.

IV. CAPACITACIÓN VIRTUAL



Descripción:

Complementa el proceso de capacitación electoral, que se imparte a SE y CAE, a las y los funcionarios de casilla, y a las y los observadores electorales, a través de cursos para reforzar los conocimientos adquiridos durante la capacitación presencial.

Estos cursos constituyen una herramienta a la cual las distintas figuras involucradas en el proceso de capacitación electoral pueden acceder en cualquier momento y a su propio ritmo con el objetivo de reforzar los conocimientos adquiridos durante la capacitación presencial, haciendo factible acercar contenidos estandarizados a las distintas personas a las que se dirige la capacitación, a través de dispositivos electrónicos. Los cursos se dividen en módulos temáticos dirigidos a fortalecer aspectos específicos de la capacitación presencial.

Para las y los SE y CAE la capacitación virtual será obligatoria como complemento de los talleres dirigidos a estas figuras.

Para la capacitación a funcionarios y funcionarias de casilla se elaborará un curso sobre la Jornada Electoral, en el cual las y los CAE participarán como instructores, bajo la coordinación de las y los vocales de capacitación electoral y educación cívica locales y distritales. Durante la primera etapa de capacitación se recabará la cuenta de correo electrónico de la ciudadanía sorteada que sea capacitada, con esta información se inscribirá e invitará a las personas que sean designadas como funcionarias o funcionarios de mesa directiva de casilla para que, durante la segunda etapa, ingresen a la plataforma y participen en el curso.

Con este curso se busca facilitar a las y los ciudadanos designados funcionarios de casilla la autogestión de su aprendizaje al incluir ejercicios que les permitan revisar y evaluar los conocimientos adquiridos en la capacitación presencial.

Para realizar el material virtual, los OPL deberán enviar los archivos de los modelos de la documentación electoral a utilizarse en las mesas directivas de casilla, validados por DEOE, sin emblemas, con las mismas figuras utilizadas en la Guía para la y el funcionario de casilla, a más tardar **el 15 de enero de 2020**.

Responsable de la elaboración y diseño: El INE será responsable de la elaboración de guiones y la producción de los cursos de capacitación virtual, así como de su impartición.

Responsable de presupuestar: INE.

V. PRENDAS DE IDENTIFICACIÓN PARA SE Y CAE

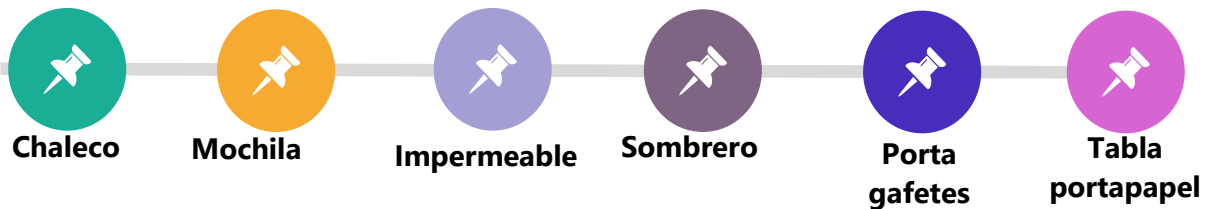


Prendas

Descripción:

Con el propósito de que las y los SE y CAE sean identificados/as por las y los ciudadanos como personal de apoyo para la integración de las mesas directivas de casilla del INE, que los visitará en sus domicilios para entregarles la carta-notificación y, si es el caso, su nombramiento, así como brindarles la capacitación electoral en centro de capacitación o domicilio se elaborarán las siguientes prendas de identificación:

37



Responsable de la presupuestación, elaboración y distribuidas: INE.

Definición del número de prendas a producir: El criterio a utilizar para determinar la cantidad de prendas a distribuir en cada entidad será la proyección del número de SE y CAE y 15% adicional para sustituciones y, en su caso, cubrir el deterioro de las prendas.

VI. FICHAS TÉCNICAS DE LOS MATERIALES A IMPRIMIR POR PARTE DE LOS OPL

A continuación, se presenta la descripción de los insumos con los que se elaborarán los materiales didácticos, considerando la oferta de los insumos existentes en el mercado estos podrán variar y ser lo más parecidos sin afectar y disminuir la calidad de los materiales.

En caso, de que varíen los materiales se deberá notificar a la junta local ejecutiva correspondiente de manera previa a la producción. Este órgano deberá aprobar la modificación y notificarlo a la DECEyEC y a la UTVOP.

1. Materiales didácticos para la capacitación electoral de CAE y SE a elaborar por parte de los OPL

38

Material		Ficha Técnica
MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL A SE Y CAE		
1.	Rotafolio de la Jornada Electoral versión aula	Hojas tamaño 40 x 60 cm impresas a 4 x 0 tintas sobre papel couche mate de 150 g. ACABADOS: barniz de máquina mate, armado tipo rotafolio con wire-o metálico.
2.	Rotafolio de la Jornada Electoral versión domicilio	Tamaño oficio (21.5 x 34 cm) impreso a 4 X 0 tintas en papel bond blanco de 90 g.
3.	Base del Rotafolio de la Jornada Electoral	<p>Fabricación de carpeta tipo caballete, elaborado en material plástico corrugado de 5 mm (1000 gr/m2) color negro, con medidas de 25 cm de ancho por 39.5 cm de largo cerrada y 110 cm extendida, incluyendo impresión de logotipo a una tinta sobre carpeta y 8 porta documentos de 23 cm de ancho por 36.5 cm de largo c/u, fabricados en vinil calibre 4/5, insertados en la carpeta por medio de wire-o de 9/16" o espiral según muestra.</p> <p>Se podrán reutilizar las bases del proceso electoral concurrente con que cuentan las juntas distritales y están en condiciones de volver a ser usadas.</p>
MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL DE CIUDADANOS/AS SORTEADOS Y FUNCIONARIOS/AS DE CASILLA		
4.	Guía para la y el funcionario de casilla (versión CAE)	<p>CUADERNILLO: Tamaño oficio (21.5 x 34 cm)</p> <p>INTERIORES: Impreso a 1 X 1 tintas en papel bond blanco de 90 g.</p> <p>FORROS: Impreso 4 x 0 tintas. Cartulina couche mate de 200 g con barniz de maquina mate (el proveedor deberá calcular el ancho del lomo).</p> <p>ACABADOS: encuadernación rústica, refinado y pegado en hot-melt.</p>

Material		Ficha Técnica
5.	¿Qué hacen las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral?	HOJA SUELTA: Tamaño oficio horizontal (34 X 21.5 cm) impreso a 4 X 4 tintas en papel bond blanco de 90 g. CUADRIPTICO: Doblado en 4 partes hacia el centro
6.	Guía para la y el funcionario de Casilla	CUADERNILLO: Tamaño oficio (21.5 x 34 cm) INTERIORES: Impreso a 4 X 4 tintas en papel bond blanco de 90 g. FORROS: Impreso 4 x 0 tintas. Cartulina couche mate de 200 g con barniz de maquina mate (el proveedor deberá calcular el ancho del lomo). ACABADOS: encuadernación rústica, refinado y pegado en hot-melt.
7.	Guía para la y el funcionario de Casilla Especial	CUADERNILLO: Tamaño oficio (21.5 x 34 cm) INTERIORES: Impreso a 4 X 4 tintas en papel bond blanco de 90 g. FORROS: Impreso 4 x 0 tintas. Cartulina couche mate de 200 g con barniz de maquina mate (el proveedor deberá calcular el ancho del lomo). ACABADOS: encuadernación rústica, refinado y pegado en hot-melt.
MATERIALES PARA LA JORNADA ELECTORAL		
8.	La Jornada Electoral paso a paso	ABREMENTES: Tamaño 7 X 22 cm INTERIORES: Impreso a 4 x 4 tintas en papel couche mate blanco 2 caras de 210 g. FORROS: en sulfatada de 16 pts. impresos a 4 X 1 tintas. ACABADOS: Barniz de máquina, refinado y troquelado de esquinas redondeadas, pochado para encuadernación con poste de aluminio.
MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES		
9.	Guía temática para capacitar a las y los observadores electorales	LIBRO: Tamaño carta (21.5 x 28 cm) INTERIORES: Impreso a 1 X 1 tintas en papel bond blanco de 90 g. FORROS: portada y contra impresas a 4 X 0 tintas en cartulina couche mate de 200 g con barniz de maquina mate (el proveedor deberá calcular el ancho del lomo). ACABADOS: encuadernación rústica, refinado y pegado en hot-melt.

2. Materiales didácticos para procesos electorales 2019-2020 a producir por parte de los OPL a partir de los contenidos y diseños proporcionados por la DECEYEC

Material		Ficha técnica
MATERIALES ADICIONALES PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL		
PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD COMO FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA		
1.	Tríptico "Participación sin discriminación de las personas con discapacidad como FMDC"	HOJA SUELTA: Tamaño oficio horizontal (34 X 21.5 cm) impreso a 4 X 4 tintas en papel bond blanco de 90 g. TRÍPTICO: Doblado en 3 partes
PROTOCOLO PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS TENDIENTES A GARANTIZAR A LAS PERSONAS TRANS EL EJERCICIO DEL VOTO EN IGUALDAD DE CONDICIONES Y SIN DISCRIMINACIÓN EN TODOS LOS TIPOS DE ELECCIÓN Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
1.	Tríptico para SE y CAE "Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans"	HOJA SUELTA: Tamaño oficio horizontal (34 X 21.5 cm) impreso a 4 X 4 tintas en papel bond blanco de 90 g. TRÍPTICO: Doblado en 3 partes
2.	Tríptico para FMDC "Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans"	HOJA SUELTA: Tamaño oficio horizontal (34 X 21.5 cm) impreso a 4 X 4 tintas en papel bond blanco de 90 g. TRÍPTICO: Doblado en 3 partes
3.	Cartel: ¿Quiénes pueden votar?	Cartel tamaño 40 X 60 / 4 X 0 tintas / cartulina couche mate de 200 g.
MATERIALES PARA LAS Y LOS OBSERVADORES ELECTORALES		
1.	Hoja de datos para el taller de capacitación a las y los observadores electorales	HOJA SUELTA: Tamaño carta (21.5 X 28 cm) impresa a 1 X 0 tintas en papel bond blanco de 90 g.
2.	Herramientas didácticas para impartir el taller de capacitación a observadores electorales	LIBRO: Tamaño carta (21.5 x 28 cm) INTERIORES: Impreso a 1 X 1 tintas en papel bond blanco de 90 g. FORROS: portada y contra impresas a 2 X 0 tintas en cartulina couche mate de 200 g con barniz de maquina mate (el proveedor deberá calcular el ancho del lomo). ACABADOS: encuadernación rústica, refinado y pegado en hot-melt.

40

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE APOYO

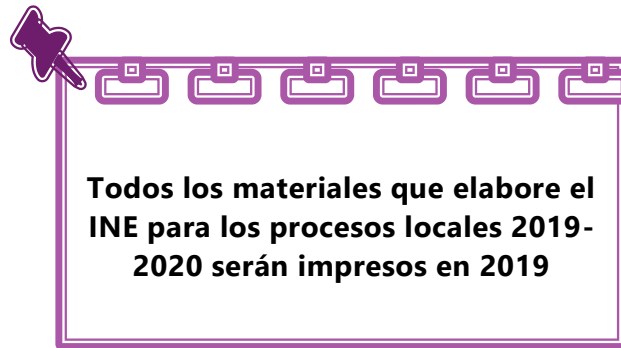
MATERIALES DIDÁCTICOS, DE APOYO Y PRENDAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL		Fecha límite de entrega por parte de los OPL para revisión y validación	Periodo de validación	Fecha límite de entrega a DECEyEC para revisión de visto bueno	Fecha límite de entrega a Junta Local	Fecha límite de entrega Distrital
1	SE y CAE: ¿Qué debes saber? (Guía de estudio)	No aplica	No aplica	No aplica	20 de noviembre de 2019	22 de noviembre de 2019
2	Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral	No aplica	No aplica	No aplica	31 de diciembre de 2019	10 de febrero de 2020
3	Guía de capacitación para la y el Supervisor Electoral	No aplica	No aplica	No aplica	31 de diciembre de 2019	04 de febrero de 2020
4	Rotafolio de la Jornada Electoral	4 de noviembre de 2019	4 de noviembre al 6 de diciembre de 2019	25 de noviembre de 2019	6 de febrero de 2020	10 de febrero de 2020
5	¿Qué hacen las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral?	4 de noviembre de 2019	4 de noviembre al 6 de diciembre de 2019	25 de noviembre de 2019	6 de febrero de 2020	10 de febrero de 2020
6	Guía para la y el funcionario de casilla (versión CAE)	11 de noviembre de 2019	11 de noviembre al 20 de diciembre de 2019	2 de diciembre de 2019	6 de febrero de 2020	10 de febrero de 2020
7	Guía para la y el funcionario de Casilla	04 de febrero de 2020	04 de febrero al 09 de marzo de 2020	17 de febrero de 2020	6 de abril de 2020	8 de abril de 2020

41

MATERIALES DIDÁCTICOS, DE APOYO Y PRENDAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL		Fecha límite de entrega por parte de los OPL para revisión y validación	Periodo de validación	Fecha límite de entrega a DECEyEC para revisión de visto bueno	Fecha límite de entrega a Junta Local	Fecha límite de entrega Distrital
8	Guía para la y el funcionario de Casilla Especial	20 de febrero de 2020	20 de febrero al 23 de marzo de 2020	10 de marzo de 2020	6 de abril de 2020	08 de abril de 2020
9	Documentos y Materiales muestra para los Simulacros de la Jornada Electoral	No aplica	No aplica	No aplica	06 de abril de 2020	08 de abril de 2020
10	Tablero con información sobre partidos políticos, coaliciones o candidaturas comunes y candidaturas independientes que participan en las elecciones	6 días después del registro de candidaturas				
11	Carta notificación	No aplica	No aplica	No aplica	31 de diciembre de 2019	06 de febrero de 2020
12	Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos/as sorteados/as	No aplica	No aplica	No aplica	4 de febrero de 2020	15 de febrero de 2020
13	Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de casilla	No aplica	No aplica	No aplica	6 de abril de 2020	15 de abril de 2020
14	Nombramiento de la y el funcionario de casilla (2 versiones)	No aplica	No aplica	No aplica	31 de diciembre de 2019	7 de abril de 2020

MATERIALES DIDÁCTICOS, DE APOYO Y PRENDAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL		Fecha límite de entrega por parte de los OPL para revisión y validación	Periodo de validación	Fecha límite de entrega a DECEyEC para revisión de visto bueno	Fecha límite de entrega a Junta Local	Fecha límite de entrega Distrital
15	La Jornada Electoral paso a paso	04 de febrero de 2020	04 de febrero al 09 de marzo de 2020	17 de febrero de 2020	06 de abril de 2020	08 de abril de 2020
16	Tríptico "Participación sin discriminación de las personas con discapacidad como FMDC"	No aplica	No aplica	No aplica	06 de febrero de 2020	10 de febrero de 2020
17	Tríptico para SE y CAE "Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans"	No aplica	No aplica	No aplica	06 de febrero de 2020	10 de febrero de 2020
18	Tríptico para FMDC "Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans"	No aplica	No aplica	No aplica	6 de mayo de 2020	11 de mayo de 2020
19	Cartel: ¿Quiénes pueden votar?	No aplica	No aplica	No aplica	6 de mayo de 2020	11 de mayo de 2020
20	Guía temática para capacitar a las y los observadores electorales	15 de noviembre de 2019	15 de noviembre al 15 de diciembre de 2019	2 de diciembre de 2019	10 de enero 2020	14 de enero de 2020
21	Herramientas didácticas para impartir el taller de	No aplica	No aplica	No aplica	10 de enero 2020	14 de enero de 2020

MATERIALES DIDÁCTICOS, DE APOYO Y PRENDAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL		Fecha límite de entrega por parte de los OPL para revisión y validación	Periodo de validación	Fecha límite de entrega a DECEyEC para revisión de visto bueno	Fecha límite de entrega a Junta Local	Fecha límite de entrega Distrital
	capacitación a observadores electorales					
22	Hoja de datos para el taller de capacitación a observadores electorales	No aplica	No aplica	No aplica	10 de enero 2020	14 de enero de 2020
23	Chaleco	No aplica	No aplica	No aplica	31 de diciembre de 2019	08 de febrero de 2020
24	Mochila	No aplica	No aplica	No aplica	31 de diciembre de 2019	08 de febrero de 2020
25	Impermeable	No aplica	No aplica	No aplica	31 de diciembre de 2019	08 de febrero de 2020
26	Sombrero	No aplica	No aplica	No aplica	31 de diciembre de 2019	08 de febrero de 2020
27	Porta gafete	No aplica	No aplica	No aplica	31 de diciembre de 2019	08 de febrero de 2020
28	Tabla porta documentos	No aplica	No aplica	No aplica	31 de diciembre de 2019	08 de febrero de 2020



Para cumplir con los plazos establecidos en las tablas anteriores la o el VCEyEC de la JLE del INE se reunirá con el personal del OPL responsable de la elaboración del material para trabajar las observaciones y modificaciones de manera conjunta.

En casos excepcionales y como medida de contingencia cuando el plazo de validación esté por cumplirse la DECEyEC podrá solicitar la presencia de la o el VCEyEC local del INE y del personal del OPL para trabajar conjuntamente las modificaciones a los materiales.

Los VE de las JLE deberá realizar las acciones conducentes para el cumplimiento de los plazos.

ANEXO 1

MODELO DE CUADRO RESUMEN PARA LA VALIDACIÓN DEL TABLERO CON INFORMACIÓN SOBRE PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIONES O CANDIDATURAS COMUNES Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES QUE PARTICIPAN EN LAS ELECCIONES

Instrucciones:

Este cuadro resume la información sobre las candidaturas registradas por entidad, en cada columna se marca con una "✓" cuando exista candidato/a del partido registrado/a, o en el caso de que exista lista de representación proporcional y el partido aparecerá en la boleta; se colocará una "✗" cuando no se registró candidato ni hay lista de RP.

En la columna de "acuerdos u observaciones" se hará referencia al acuerdo o acuerdos en los que se encuentra la información sobre el registro de candidatos, en caso de que alguna candidatura esté impugnada se deberá señalar en el apartado de observaciones.

Los partidos, coaliciones y candidaturas independientes que se presentan en este cuadro sólo son como ejemplo, en cada entidad se modificará la información de acuerdo con las características locales.

39

	PARTIDO F	PARTIDO A	PARTIDO U	PARTIDO J	PARTIDO C	PARTID O L	PARTID OD	PARTID O E	PARTIDO Z	COALICIONES		CAND IND. 1	CAND IND. 2	ACUERDO (S) OBSERVACION(ES)
										A-Z	J-L			
Distrito 1 (Nombre del Distrito)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	No. de acuerdo(s) El partido XX no registró candidato de mayoría relativa pero sí lista de representación proporcional

	PARTIDO F	PARTIDO A	PARTIDO U	PARTIDO J	PARTIDO C	PARTID O L	PARTID OD	PARTID O E	PARTIDO Z	COALICIONES		CAND IND. 1	CAND IND. 2	ACUERDO (S) OBSERVACION(ES)
										A-Z	J-L			
Distrito 2 (Nombre del Distrito)	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	No. de acuerdo(s) El partido XX no registró candidato de mayoría relativa pero sí lista de representación proporcional
Distrito 3 (Nombre del Distrito)	✓	✓	✓	✓	IMPUGNADO	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	No. de acuerdo(s) El partido XX no registró candidato de mayoría relativa pero sí lista de representación proporcional
Distrito 4 (Nombre del Distrito)	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗	No. de acuerdo(s) El partido XX no registró candidato de mayoría relativa pero sí lista de representación proporcional
Municipio 1 (Nombre)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	No. de acuerdo (s)
Municipio 2 (Nombre)	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	No. de acuerdo (s)
Municipio 3 (Nombre)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	No. de acuerdo (s)
Municipio 4 (Nombre)	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	No. de acuerdo (s)

40

	PARTIDO F	PARTIDO A	PARTIDO U	PARTIDO J	PARTIDO C	PARTID O L	PARTID OD	PARTID O E	PARTIDO Z	COALICIONES		CAND IND. 1	CAND IND. 2	ACUERDO (S) OBSERVACION(ES)
										A-Z	J-L			
Municipio 5 (Nombre)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	No. de acuerdo (s)
Municipio 6 (Nombre)	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	No. de acuerdo (s)
Municipio 7 (Nombre)	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	No. de acuerdo (s)
Municipio 8 (Nombre)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	No. de acuerdo (s)