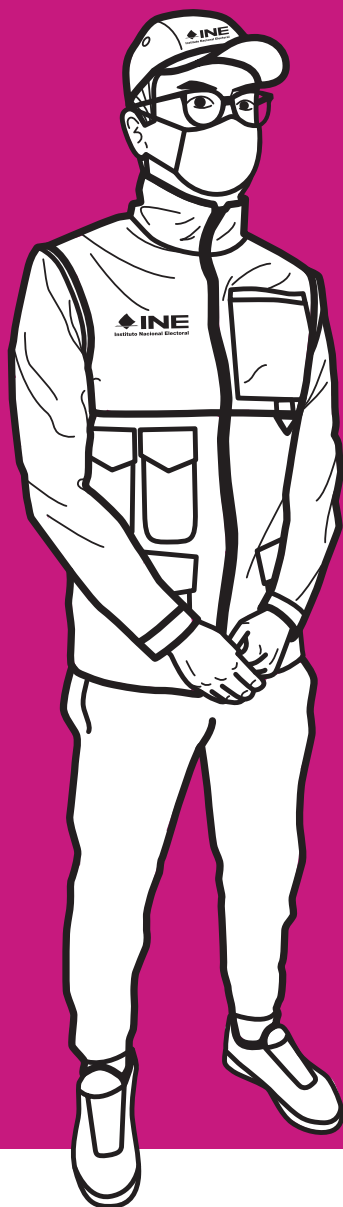


Guía operativa para la y el **Capacitador- Asistente Electoral**

Voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero

PROCESO ELECTORAL LOCAL **2021-2022**



Guía operativa para la y el **Capacitador- Asistente Electoral**

Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero

PROCESO ELECTORAL LOCAL **2021-2022**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



CONTAMOS TODAS
TODOS



Instituto Nacional Electoral

Consejero Presidente

Dr. Lorenzo Córdova Vianello

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtra. Norma Irene De la Cruz Magaña

Dr. Uuc-kib Espadas Ancona

Dra. Adriana Margarita Favela Herrera

Mtro. José Martín Fernando Faz Mora

Carla Astrid Humphrey Jordan

Dr. Ciro Murayama Rendón

Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas

Mtro. Jaime Rivera Velázquez

Dr. José Roberto Ruiz Saldaña

Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

Secretario Ejecutivo

Lic. Edmundo Jacobo Molina

Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Jesús George Zamora

Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto

Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero Proceso Electoral Local 2021-2022

Primera edición, diciembre de 2021

D.R. © 2021, Instituto Nacional Electoral
Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur
Col. Arrenal Tepepan, 14610, Ciudad de México

Distribución gratuita

Guía operativa para la y el **Capacitador- Asistente Electoral**

Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero

PROCESO ELECTORAL LOCAL **2021-2022**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



CONTAMOS TODAS
TODOS



Contenido

Presentación	6
1. El voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero	9
1.1. ¿Qué es el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero?	10
1.2. Requisitos para votar desde el extranjero	10
1.3. Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE)	11
1.4. Emisión del voto vía postal	12
1.5. Mesas de Escrutinio y Cómputo Postal (MEC Postal)	14
1.6. Emisión del voto vía electrónica por internet	16
1.7. Mesa de Escrutinio y Cómputo Electrónica (MEC Electrónica)	17
2. Actividades a realizar en materia de capacitación electoral, primera etapa	21
2.1. Primer periodo de capacitación a SE y CAE	22
2.2. Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla (que aplica para MEC Postales y Electrónica)	23
2.2.1. 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	24
2.2.2. Protocolo para la atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género	24
2.3. Protocolos sanitarios aplicables en la capacitación electoral	25
2.4. Asignación de Mesas de Escrutinio y Cómputo Postales y Electrónica	25
2.5. Recorrer e identificar tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE)	26
2.6. Colaborar en la realización del primer sorteo (insaculación) y en la impresión de las cartas-notificación	27
2.7. Registro y avance de la capacitación electoral (ELEC MÓVIL 2022)	28
2.8. Visitar y entregar cartas-notificación a las y los ciudadanos sorteados	29
2.8.1. Visita	29
2.8.2. Revisita	30
2.8.3. Notificación	31
2.8.4. Llenado del "Talón comprobante de la visita" y del "Talón acuse de recibo de la carta-notificación"	33
2.8.5. Entrega de la carta-notificación a las y los ciudadanos con discapacidad	42
2.9. Capacitación a las y los ciudadanos sorteados para integrar las Mesas de Escrutinio y Cómputo Postales y Electrónica, primera etapa	47
3. Actividades de preparación y segunda etapa de capacitación	51
3.1. Asistir al tercer taller de capacitación	52
3.2. Colaborar en la realización del segundo sorteo (segunda insaculación)	52
3.3. Entrega de nombramientos a las y los ciudadanos designados funcionarios/as de MEC Postales y Electrónica	52
3.4. Entrega de nombramientos a las y los funcionarios de MEC Postales y Electrónica con discapacidad	53
3.5. Segunda etapa de capacitación electoral	65
3.5.1. Capacitación individual	69
3.5.2. Capacitación grupal	69

3.5.3. Capacitación virtual	69
3.6. Guía de instrucción para la segunda etapa de capacitación	70
3.6.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica, segunda etapa de capacitación	71
3.7. Simulacros y prácticas de la Jornada Electoral	76
3.7.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro o la práctica de la Jornada Electoral	83
3.8. Sustitución de las y los funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal o Electrónica	86
3.8.1. Listado de razones por las cuales se sustituye a las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica	87
3.9. Suplencias el día de la Jornada Electoral	87
4. Actividades que debes realizar durante y después de la Jornada Electoral	92
4.1. Actividades de Asistencia Electoral durante la Jornada Electoral	92
4.2. Actividades de Asistencia Electoral después la Jornada Electoral	93
Anexos	97
1. Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados de MEC Postal y Electrónica	98
2. Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica	105
3. Ejercicio integrador	110

Presentación

El Instituto Nacional Electoral (INE) es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales y, en coordinación con los Organismos Públicos Locales (OPL), las elecciones locales.

En las elecciones del próximo 5 de junio de 2022 las y los mexicanos residentes en el extranjero originarios de Aguascalientes, Durango, Oaxaca y Tamaulipas podrán votar para renovar la gubernatura de sus respectivos estados. El INE es responsable de realizar la planeación y el desarrollo de la capacitación de las y los ciudadanos que integrarán las Mesas de Escrutinio y Cómputo Postal y Electrónica, es decir, de quienes contarán los votos emitidos por las y los connacionales que se encuentran fuera del país.

Es importante precisar que se podrá votar por dos vías, la electrónica y la postal, así las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero podrán participar de manera libre en el ejercicio del derecho al voto.

Para realizar lo anterior es muy importante contar con personas como tú que participan en la organización de las elecciones como Capacitadores o Capacitadoras-Asistentes Electorales (CAE), así como con las y los Supervisores Electorales (SE), las y los funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal y Electrónica (MEC Postal y Electrónica), representantes de los partidos políticos y de candidatos/as independientes, observadores/as electorales y, por supuesto, las electoras y los electores.

Debes saber que a quienes capacitarás para integrar las MEC Postal y Electrónica son mujeres y hombres con diferente escolaridad, profesión, ocupación e intereses, por lo que deberás brindarles el apoyo y el acompañamiento necesarios desde que resultan sorteados para formar parte de una MEC Postal o Electrónica, hasta el momento en que se les entrega un reconocimiento por haber participado en la Jornada Electoral.

El objetivo de esta guía operativa es proporcionarte las herramientas teóricas y prácticas que necesitarás para capacitar a las y los ciudadanos que integrarán las MEC Postal y Electrónica, para que realicen correctamente el conteo y registro de los votos y el llenado de la documentación electoral. También aprenderás acerca de las tareas que llevarás a cabo antes, durante y después de la Jornada Electoral.

De antemano te damos las gracias por el esfuerzo y la dedicación que pondrás en tus actividades, con las cuales, sin duda, contribuirás al fortalecimiento de la democracia de nuestro país.

¡Te damos la más cordial bienvenida!

Instituto Nacional Electoral

1 El voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero

1 El voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero

En este capítulo conocerás las especificidades que caracterizan el procedimiento para que las y los ciudadanos mexicanos puedan votar desde cualquier parte del mundo, ya sea por vía postal o de manera electrónica por internet, así como los requisitos para ejercer este derecho.

✓ Voto postal ✓ Voto electrónico

1.1. ¿Qué es el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero?

El voto extraterritorial es el derecho que tienen las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero para elegir con su voto libre, secreto y directo a las personas que ocuparán cargos de representación popular de entre las y los candidatos de los partidos políticos y, en su caso, de candidatos/as independientes.

De acuerdo con la normatividad vigente de Aguascalientes, Durango, Oaxaca y Tamaulipas, el próximo **5 de junio de 2022** la ciudadanía que reside en el extranjero podrá ejercer su derecho al voto para la elección de la gubernatura de su estado.

1.2. Requisitos para votar desde el extranjero

Las y los mexicanos que deseen emitir su voto desde el extranjero deben cumplir con los siguientes requisitos:

Ser ciudadana o ciudadano mexicano	Tener 18 años de edad o más	Residir fuera de México
Contar con Credencial para Votar vigente, expedida en México o en el extranjero.	Solicitar al INE su inscripción en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE) del 1º de septiembre de 2021 al 10 de marzo de 2022.	Manifestar de forma verídica y documentada el domicilio en el extranjero al que se le harán llegar las boletas electorales, en caso de elegir el voto postal.

1.3. Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE)

Es la relación elaborada por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) del INE que contiene el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral que cuentan con su Credencial para Votar, que residen en el extranjero y solicitan su inscripción en esta lista. Tiene las siguientes características:

- ❶ **No tendrán impresa la fotografía de las y los ciudadanos.**
- ❷ **El Consejo General del INE podrá ordenar medidas de verificación adicionales, a fin de garantizar la veracidad de la LNERE.**
- ❸ **Es de carácter temporal.**
- ❹ **Está diferenciada por la modalidad de voto: electrónico por internet o postal.**

Con la finalidad de garantizar su inscripción en la LNERE, las y los ciudadanos deberán contar con su Credencial para Votar, si no la tienen, el trámite de solicitud podrá realizarse en el periodo comprendido del **1º de septiembre de 2021**, y confirmar su recepción el 10 de marzo de 2022.

Para las y los ciudadanos que ya cuenten con Credencial para Votar vigente, el periodo de inscripción a la LNERE concluirá igualmente el 10 de marzo de 2022. El procedimiento que deberán seguir es el siguiente:

Ciudadanas y ciudadanos que cuentan con Credencial para Votar desde el Extranjero (CPVE)	Ciudadanas y ciudadanos que cuentan con Credencial para Votar (CPV) vigente
Solicitar al INE la inscripción en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE) a través del portal www.votoextranjero.mx o en el teléfono 1 (866) 986 8306, sin costo desde Estados Unidos, o por cobrar al +52 (55) 5481 9897 desde otros países, a partir del 1º de septiembre de 2021 y hasta el 10 de marzo de 2022.	Solicitar a la DERFE su inscripción en la LNERE a través del Sistema de Registro para Votar desde el Extranjero (SRVE), utilizando el formato correspondiente.
Proporcionar nombre(s), apellido paterno y apellido materno.	Anexar copia o imagen legible del anverso y reverso de su CPV, que deberá tener domicilio en alguna de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2021-2022.

Ciudadanas y ciudadanos que cuentan con Credencial para Votar desde el Extranjero (CPVE)	Ciudadanas y ciudadanos que cuentan con Credencial para Votar (CPV) vigente
<p>Proporcionar los datos contenidos en su CPVE que permitan verificar que se trata de una credencial vigente, y confirmar que la entidad de la que se trata corresponde a alguna de las que contemplan esta modalidad del voto en los procesos electorales locales 2021-2022.</p>	<p>Anexar una copia o fotografía del comprobante de domicilio en el extranjero.</p>
<p>Confirmar que conserva el mismo domicilio que registró para su CPVE ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p>	<p>Seleccionar la modalidad de votación para emitir su sufragio (postal o electrónica por internet).</p>
<p>Proporcionar y/o ratificar sus datos de contacto. Para la modalidad de voto electrónico es indispensable contar con un número de teléfono móvil y correo electrónico.</p>	<p>Proporcionar sus datos de contacto.</p>
<p>Proporcionar el dato verificador a fin de corroborar que la información proporcionada corresponde efectivamente al ciudadano o ciudadana que solicita su inscripción en la LNERE.</p>	<p>Proporcionar el dato verificador, que consiste en el nombre completo de alguno de los progenitores de la o el ciudadano que solicita su inscripción a la LNERE. Será obligatorio para las y los ciudadanos proporcionar al menos uno en el momento de manifestar su decisión de ejercer el derecho al voto desde el extranjero.</p>
<p>En caso de que la o el ciudadano que eligió la modalidad de voto postal haya realizado un cambio de su domicilio en el extranjero, se le solicitará como requisito adicional el envío de una imagen del comprobante de su nuevo domicilio.</p>	

1.4. Emisión del voto vía postal

El INE, con la participación de los OPL y el acompañamiento de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, integrará el paquete electoral postal que será enviado al domicilio de la ciudadana que así lo haya solicitado, en el periodo comprendido del 25 de abril al 10 de mayo de 2022.

En el paquete, además de la boleta de la elección correspondiente, la o el ciudadano recibirá lo siguiente:

- ▶ Instructivo para votar por la vía postal desde el extranjero.
- ▶ Instructivo para el envío del sobre-postal-voto con el sobre-voto que contiene la boleta electoral.
- ▶ Sobre-PEP: medio por el que la autoridad electoral envía a la o el ciudadano el material electoral.
- ▶ Sobre-postal-voto: medio por el que la ciudadanía devuelve su boleta.
- ▶ Sobre-voto: en él se introducirá la boleta electoral marcada.
- ▶ Información para consultar las plataformas políticas de las y los candidatos.



Una vez que la o el ciudadano haya marcado la boleta electoral con su voto, deberá doblarla e introducirla en el sobre que le haya sido remitido para tal efecto, cerrándola de forma que asegure el secreto de su voto. Los sobres serán recibidos por el INE para su resguardo hasta el día de la Jornada Electoral.

Serán considerados votos postales válidos emitidos en el extranjero los que el INE reciba hasta 24 horas antes del inicio de la Jornada Electoral (**5 de junio de 2022**).

Aquellos sobres-voto recibidos fuera del plazo señalado, y hasta el 30 de junio de 2022, serán incluidos en una relación elaborada por el INE, para posteriormente hacerlos llegar a los OPL a fin de que estos lleven a cabo su destrucción en presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, levantando el acta de hechos correspondiente.

1.5. Mesas de Escrutinio y Cómputo Postal (MEC Postal)

Son los órganos electorales facultados para contar los votos emitidos desde el extranjero, integrados por la ciudadanía seleccionada mediante sorteo y que designa y capacita el INE.

Para los procesos electorales locales 2021-2022 se instalarán MEC Postales en los locales únicos designados por el INE en las entidades de Aguascalientes, Durango, Oaxaca y Tamaulipas, y se integrarán con ciudadanas y ciudadanos de las secciones electorales que pertenecen al distrito correspondiente a la ubicación de cada local; mientras que únicamente en Aguascalientes se instalará una MEC Electrónica que se encargará de contar los votos emitidos de manera electrónica por internet.

Cada MEC Postal estará integrada por:

MEC Postal



Presidente/a



Secretario/a



2 Escrutadores/as



2 Suplentes Generales

Las y los funcionarios de MEC Postal realizarán sus actividades el día de la Jornada Electoral en cinco momentos:

- ❶ Instalación de la MEC Postal y actos preparatorios del escrutinio y cómputo**
- ❷ Conteo de votos (escrutinio y cómputo)**
- ❸ Llenado de las actas de Mesa de Escrutinio y Cómputo**
- ❹ Integración de los expedientes de la MEC Postal y del paquete electoral**
- ❺ Entrega del paquete electoral**

El INE, a través de los Consejos Locales de cada entidad, aprobará la instalación de las MEC Postales. El número máximo de votos a contar por mesa será de 750.

Los partidos políticos y las candidaturas independientes podrán designar a una o un representante propietario, una o un suplente por cada mesa, y una o un representante general por cada 20 mesas, así como una o un representante general para el cómputo estatal de la votación emitida en el extranjero.

Las Juntas Locales Ejecutivas del INE determinarán el procedimiento para la designación del personal del INE que, en su caso, suplirá a las y los funcionarios de MEC Postal titulares y/o suplentes que no se presenten el día de la Jornada Electoral.

Las y los ciudadanos que deseen ejercer su derecho como observadores/as electorales, una vez que se encuentren debidamente acreditados por el INE, podrán estar presentes en el Local Único a fin de observar las actividades de escrutinio y cómputo del voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero.

A las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral, las y los ciudadanos designados funcionarios/as de MEC Postal procederán a instalar las mesas en presencia de las y los representantes de partido político y, en su caso, de candidaturas independientes.

A las 18:00 horas dará inicio el escrutinio y cómputo de la votación emitida desde el extranjero.

1.6. Emisión del voto vía electrónica por internet

Para votar de manera electrónica por internet, el INE habilitará una plataforma que generará cuentas de acceso a las y los ciudadanos que hayan elegido esta modalidad para que puedan sufragar desde cualquier dispositivo con conexión a una red de internet. La plataforma, llamada Sistema de Voto Electrónico por Internet para las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero (SIVEI), garantiza la seguridad y certeza de su funcionamiento y la transparencia de los resultados obtenidos.

Previo al inicio de la votación se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. Configuración de las elecciones.
2. Creación de la llave criptográfica.
3. Apertura del SIVEI.



A más tardar el 6 de mayo de 2022 la o el ciudadano recibirá los datos de su cuenta de acceso al SIVEI, así como los instructivos correspondientes con las indicaciones para el ejercicio de su voto. Al momento de acceder al sistema la o el ciudadano recibirá un código de un solo uso vía mensaje de texto SMS; al iniciar la sesión aparecerá la boleta electrónica, en la cual, al hacer clic en el espacio habilitado para ello, podrá votar por la o el candidato de su elección.

Además de las cuentas únicas de acceso, el INE enviará a las y los ciudadanos lo siguiente:

~~~~~

▶ Instructivo para votar vía electrónica desde el extranjero.

~~~~~

▶ Materiales de apoyo.

~~~~~

▶ Instrucciones para ingresar y familiarizarse con el SIVEI.

~~~~~

▶ Información digital para consultar las plataformas políticas de las y los candidatos.

~~~~~

El periodo para ingresar y familiarizarse con el funcionamiento del SIVEI será del **7 al 18 de mayo de 2022**, para lo cual se enviará a las y los ciudadanos registrados un mensaje SMS a su número de teléfono móvil y un correo electrónico como recordatorio de las fechas de los periodos de socialización y de votación.

Las y los mexicanos que residen en el extranjero podrán ejercer su derecho al voto electrónico vía internet del **21 de mayo al 5 de junio de 2022**. Por seguridad, la sesión para emitir el voto estará disponible durante 30 minutos; de no elegir una opción, la o el ciudadano podrá volver a iniciar sesión generando un nuevo código único que le llegará vía SMS, y contará nuevamente con 30 minutos para votar.

Una vez que la o el ciudadano haya votado, se enviará su voto y se cerrará la sesión. La información será resguardada por los sistemas electrónicos que el Instituto habilite para tal efecto, y será consultada el día de la Jornada Electoral para su inclusión en el cómputo de votos de la elección.

## 1.7. Mesa de Escrutinio y Cómputo Electrónica (MEC Electrónica)

Para el cómputo de la votación recibida desde el extranjero vía electrónica por internet se instalará una sola MEC Electrónica en el estado de Aguascalientes a las 17:00 horas del domingo 5 de junio de 2022, tiempo del centro de México, que estará integrada por las y los Consejeros Electorales del INE en el ámbito estatal, representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, así como por:

### MEC Electrónica



Presidente/a



Secretario/a



Escrutador/a

El día de la Jornada Electoral las y los funcionarios de la MEC Electrónica realizarán sus actividades en cinco momentos:

1. Instalación de la MEC Electrónica y cierre del SIVEI.
2. Apertura de la bóveda de votos.
3. Escrutinio y cómputo (cómputo de los votos y resultados).
4. Llenado del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de MEC Electrónica (generación del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de MEC Electrónica) e integración del expediente.
5. Cierre de la MEC Electrónica.

Los tres funcionarios/as de la MEC Electrónica podrán:

- ▶ Presenciar las actividades establecidas en el protocolo de cómputo y resultados.
- ▶ Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el protocolo de cómputo y resultados.
- ▶ Presenciar las actividades establecidas en los protocolos de configuración de las elecciones, creación de la llave criptográfica y de apertura del SIVEI.







# 2 Actividades a realizar en materia de capacitación electoral, primera etapa

## 2 Actividades a realizar en materia de capacitación electoral, primera etapa

En este capítulo aprenderás sobre las actividades que debes realizar en materia de capacitación que te permitirán la correcta integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo Postales o Electrónica, y conocerás la forma en la que te desempeñarás antes, durante y después de la Jornada Electoral, así como el correcto llenado y manejo de la documentación electoral.

### 2.1. Primer periodo de capacitación a SE y CAE

Como actividad inicial debes asistir al primer taller de capacitación que se imparte a todas y todos los CAE y SE con el objetivo de que cuenten con los conocimientos teóricos y prácticos que serán la base para realizar su trabajo en campo. Es muy importante tu asistencia, de lo contrario no podrás iniciar con tus actividades de capacitación.

Este primer curso te ayudará a realizar las tareas de sensibilización a las y los ciudadanos sorteados; la información que recibas te será de utilidad para transmitir a la ciudadanía la importancia de su participación.

El curso será impartido por las y los cinco vocales que integran la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente. En ese momento estarás bajo la coordinación de la o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC).

Para complementar lo anterior deberás asistir a un segundo taller impartido por personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE, cuyo eje temático será el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, en el cual obtendrás los conocimientos relacionados con esta modalidad de votación que atenderán las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica que capacitarás.

## **2.2. Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla (que aplica para MEC Postales y Electrónica)**

Como CAE debes tener presente en todo momento que el INE garantiza los derechos político-electorales de todos los ciudadanos y ciudadanas sin distinción alguna, por lo que para el desarrollo de tus actividades debes conocer y aplicar siempre los diferentes protocolos y medidas para promover el ejercicio del derecho al voto y la participación en las elecciones sin importar la identidad de género, orientación sexual, expresión de género, apariencia, edad, discapacidad, origen étnico o cualquier otra condición.

Este protocolo busca crear condiciones para que las personas con discapacidad (PCD) puedan participar como funcionarias y funcionarios de MEC Postal o Electrónica si así lo desean, sin sufrir ningún tipo de discriminación.

Tu deber como CAE es tratar con dignidad y respeto a las y los ciudadanos con alguna discapacidad, facilitar su aprendizaje y explicarles las condiciones que genera el INE para el desarrollo de sus labores, por ejemplo, darles a conocer el procedimiento a seguir en caso de que una o un funcionario de MEC Postal y Electrónica requiera que una persona de su confianza le acompañe durante la Jornada Electoral.



## 2.2.1. 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

Tu responsabilidad como CAE es transmitir los conocimientos necesarios a quienes integran las MEC (Electrónica y/o Postal) para que, en caso de presentarse la participación de una persona trans como funcionaria o funcionario, se tome en cuenta lo siguiente:

- ❶ **No solicitarle a la persona trans ningún procedimiento adicional para acreditar su identidad.**
- ❷ **Dirigirse a las y los funcionarios por sus apellidos, excepto donde coincidan los mismos apellidos.**

Sensibiliza a las y los ciudadanos sobre la no discriminación y el trato igualitario a personas trans que sean seleccionadas funcionarias de MEC Postal o Electrónica, para que el día de la Jornada Electoral todas y todos se traten con respeto en la mesa y eviten hacer cuestionamientos a la persona trans sobre su identidad, así como actos que invadan su privacidad o que signifiquen un trato discriminatorio.

## 2.2.2. Protocolo para la atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género

La violencia política contra las mujeres en razón de género consiste en acciones u omisiones que busquen limitar, anular o dañar los derechos políticos de una mujer por la simple razón de serlo. El INE tiene por ley la atribución de prevenir este tipo de violencia y capacitar a su personal y a las y los integrantes de las MEC Postales y Electrónica para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como promover la igualdad sustantiva.

Por ello, es indispensable que conozcas en qué consiste y cómo se manifiesta este tipo de violencia, y además fomentes la participación de todos los ciudadanos y ciudadanas en el proceso electoral, sin discriminación alguna y evitando todas las formas en que esta se expresa o se refuerza.

En ese sentido, como CAE también te corresponde capacitar y sensibilizar en esta materia; por ello, tanto en tu capacitación como en los materiales que se dirigen a la ciudadanía se incluyen algunas referencias que permiten visibilizar la violencia política contra las mujeres en razón de género para concientizar y prevenir que se manifieste durante la capacitación electoral o en las MEC Postales y Electrónica el día de la Jornada Electoral.

## 2.3. Protocolos sanitarios aplicables en la capacitación electoral

A raíz de la pandemia generada por la COVID-19 es importante que como CAE sigas estrictas medidas de seguridad sanitaria y protección a la salud y promuevas que las y los funcionarios de las MEC Postales y Electrónica a tu cargo también lo hagan durante las capacitaciones grupales e individuales, los simulacros y prácticas y durante la Jornada Electoral.

Para el desarrollo de tus labores es obligatorio usar cubrebocas, careta, toallas desinfectantes y gel antibacterial.

Debes dar prioridad a la capacitación a distancia a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica, a fin de evitar el contacto de persona a persona. En los casos de la capacitación presencial, y durante los simulacros y prácticas, debes procurar trabajar con grupos reducidos y establecer una política de cero contacto.

## 2.4. Asignación de Mesas de Escrutinio y Cómputo Postales y Electrónica

Antes de iniciar tus actividades en campo, tu Supervisor o Supervisora Electoral te informará cuál será el número de MEC Postales o, en su caso, MEC Postales y Electrónica bajo tu responsabilidad y dónde realizarás las actividades de capacitación electoral.

Para asignar el número de mesas que tendrá a su cargo cada CAE se toman en cuenta factores como la cantidad de ciudadanas y ciudadanos por atender en la zona correspondiente, la dispersión geográfica y los tiempos de traslado que se requieren para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral, por lo que:

**✓ Cada CAE tendrá la responsabilidad de integrar en promedio 5 MEC Postales o, de ser el caso, 1 MEC Electrónica y hasta 4 MEC Postales.**



## 2.5. Recorrer e identificar tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE)

El Área de Responsabilidad Electoral es el espacio geográfico en el que desarrollas las actividades de capacitación; está conformada por varias secciones electorales en las que residen las personas que integrarán las MEC en el Local Único para el voto postal, así como la MEC Electrónica que se instalará en la entidad de Aguascalientes para contar los votos emitidos vía internet.

Para llevar a cabo esta actividad te sugerimos lo siguiente:

- ▶ Recorrer tu ARE.
- ▶ Utilizar la cartografía.
- ▶ Identificar los medios de transporte y rutas disponibles.
- ▶ Identificar las vías de comunicación.
- ▶ Medir las distancias entre colonias.
- ▶ Trazar un plan de ruta y familiarizarte con los recorridos.

### Importante



Para contar con más información acerca de la realización de recorridos y desplazamiento dentro de tu ARE, puedes consultar la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral. Proceso Electoral 2021-2022*.

## 2.6. Colaborar en la realización del primer sorteo (insaculación) y en la impresión de las cartas-notificación

Antes de iniciar tu labor en campo te corresponde apoyar a la Junta Distrital en la organización y preparación de las cartas-notificación, mismas que se obtienen del primer sorteo de las y los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de cada una de las secciones que integran el distrito electoral en el que prestas tus servicios. Bajo la coordinación de la o el SE, realizarás las siguientes tareas:

1. Cotejar que los nombres del listado de las y los ciudadanos sorteados correspondan con los nombres impresos en las cartas-notificación de las secciones asignadas.
2. Hacer el dobléz correspondiente a cada una de las cartas-notificación.
3. Anexar a cada carta-notificación el listado de los centros de capacitación fijos e itinerantes, así como el cuadríptico “¿Qué es el Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero?”.
4. Ordenar las cartas-notificación por sección electoral, de acuerdo con el “Listado de las y los ciudadanos sorteados (ruta de visita)”.

### Importante

**Sigue el “Listado de las y los ciudadanos sorteados (ruta de visita)”, ya que tiene el propósito de indicar el orden en que se deben realizar las visitas a las y los ciudadanos, y así evitar que las y los actores que vigilan el proceso de integración de MEC Postales y Electrónica presenten quejas sobre el procedimiento. Una vez impresas y ordenadas las cartas-notificación, estás listo o lista para visitar a las y los ciudadanos sorteados y entregarles su notificación.**





## 2.7. Registro y avance de la capacitación electoral (ELEC MÓVIL 2022)

En la búsqueda por incrementar la eficacia y eficiencia en la integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo Postales y Electrónica, mediante el uso de la tecnología se ha logrado dotar de información rápida sobre los avances obtenidos a las Juntas Distritales y Locales a las oficinas centrales y al Consejo General del INE, favoreciendo el control, el seguimiento y la toma de decisiones.

El INE desarrolló el llamado ELEC MÓVIL 2022, que consiste en un conjunto de aplicaciones para dispositivos móviles que permite reducir el tiempo en el que se reporta la información sobre las tareas de visita, notificación y capacitación a las y los ciudadanos sorteados en la primera etapa de capacitación electoral, y de entrega de nombramientos y capacitación en la segunda etapa.

Para realizar esta tarea, una vez que recibas el dispositivo móvil te será asignado un usuario y contraseña, y se te capacitará para que conozcas los procedimientos a seguir. Asimismo, para el uso específico de cada una de las aplicaciones se enviarán videos con tutoriales directamente a tu dispositivo, de manera que puedas consultar los procedimientos todas las veces que lo requieras y desde cualquier lugar.

Para que captures correctamente la información que te proporcionen las y los ciudadanos, en la aplicación Primera etapa de capacitación encontrarás tres módulos:

**Visita**       **Capacitación**       **Notificación**

Al iniciar tu sesión observarás que ya están precargados los datos de las y los ciudadanos que tendrás que visitar en tu ARE y sus respectivos domicilios. En estas aplicaciones podrás consultar en cualquier momento el estatus y los datos de las y los ciudadanos de tu ARE, ingresando de forma manual el número de folio que les corresponde o escaneando el código de barras que les fue asignado.

### ⊛ Recuerda que...

El dispositivo móvil que te será asignado es tu herramienta de trabajo y su uso no es opcional, pues como regla general todos los registros de información los deberás hacer por este medio.

**Cuida el equipo, es tu herramienta de trabajo.**

Deberás devolverlo a la o el VCEyEC al finalizar tu periodo de contratación.

## 2.8. Visitar y entregar cartas-notificación a las y los ciudadanos sorteados

### 2.8.1. Visita

La visita es la primera vez que acudes al domicilio de la o el ciudadano sorteado con el propósito de identificar si cumple con los requisitos de ley, conocer su situación para poder participar, entregarle la carta-notificación y capacitarla o capacitarlo.

En todos los casos, además de anotar en el “Talón comprobante de la visita” de la carta-notificación la información requerida, en el dispositivo móvil obligatoriamente se debe registrar la fecha y la hora en que se llevó a cabo la visita. Esta información se captura en la aplicación Primera etapa de capacitación, en el módulo “Visita”.

Respecto al orden en que visitarás a las y los ciudadanos, es importante tener en cuenta que el procedimiento de generación de la ruta de visita se ejecutará mediante el Multisistema ELEC2022, el cual producirá un listado ordenado a partir de la referencia geográfica (colindancia) de las manzanas al interior de cada sección electoral, iniciando invariablemente en la manzana ubicada más al noroeste de la misma; al interior de cada manzana se contará con una o un “ciudadano semilla”, con quien se dará inicio a la visita en cada una de las manzanas.

Después buscarás a la o el ciudadano más cercano al “ciudadano semilla”, y así sucesivamente hasta agotar la manzana y posteriormente la sección; es decir, para visitar al resto de las y los ciudadanos insaculados de la manzana deberás organizar la visita de una manera que facilite, optimice y eficiente tu trabajo en campo; lo ideal es que lo hagas conforme a la proximidad geográfica.

La ruta de visita se aplica sólo cuando realizas por primera vez la visita al domicilio de la o el ciudadano sorteado, ya sea que lo encuentres o no, con lo que se cumple con el procedimiento, y se registra en la carta-notificación y en la aplicación móvil. **Para la revisita y notificación no aplica la ruta de visita y ES OBLIGATORIO VISITAR al 100% de las y los ciudadanos de tu listado.**

#### ⊛ Recuerda que...

Durante el periodo de visita y entrega de las cartas-notificación a la ciudadanía sorteada debes seguir las medidas de prevención sanitaria para cuidar tu salud y la de todas las personas involucradas.

Para visitar y entregar la carta notificación siempre toma en cuenta estos aspectos:

- Respeta** en todo momento los lineamientos dispuestos por el INE en la realización de tus tareas.
- Sé cuidadoso/a** con la documentación que recibas de tu SE, VCEyEC o Vocal de Organización Electoral (VOE).
- Ten presente** que es muy delicado el extravío de la documentación o su mal uso. En su caso, repórtalo a tu SE.
- Organiza** tus tareas con anticipación, lleva un control de actividades.

Durante la visita debes prestar especial atención a las personas con discapacidad que muestren interés y disposición para participar, con el fin de motivarlas, responder a sus inquietudes y darles la información que necesiten.

En la visita se pueden presentar las siguientes situaciones:

- ❶ **Imposible localizar a la o el ciudadano.**
- ❷ **La o el ciudadano manifiesta su rechazo a participar.**
- ❸ **Se visita a la o el ciudadano, se le notifica y capacita en ese momento.**
- ❹ **No proporcionan información de la o el ciudadano.**
- ❺ **Alguien distinto a la o el ciudadano recibe la carta-notificación.**
- ❻ **La o el ciudadano tiene interés, pero no se capacita en ese momento.**
- ❼ **La o el ciudadano no cumple con los requisitos legales.**

Estas situaciones las puedes consultar a detalle en la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral, Proceso Electoral 2021-2022* utilizada durante el primer curso de capacitación que recibiste.

## 2.8.2. Revisita

La revisita consiste en regresar al domicilio de la o el ciudadano sorteado por segunda o más ocasiones, en los horarios y días que sean más adecuados para localizarlo/a, con el propósito de identificar su situación y, en su caso, notificar y capacitar. Para la revisita y notificación no aplica la ruta de visita.

**El número de revisitas no es limitativo, lo importante es que cuentas con el número de ciudadanas y ciudadanos suficientes que cumplan con los requisitos legales para integrar las Mesas de Escrutinio y Cómputo Postales y Electrónica.**

## 2.8.3. Notificación

La notificación corresponde al momento en el que entregas la carta-notificación, **preferentemente** a la o el ciudadano sorteado o a algún familiar o informante adecuado (vecino/a, personal de servicio, personal de seguridad, autoridad o patrón/a), con el propósito de informarle que se le ha seleccionado para participar como funcionaria o funcionario de MEC Postal o Electrónica.

El objetivo es la entrega de la carta-notificación, por lo que es importante que tomes en cuenta los días y horarios en los que tienes mayor probabilidad de encontrar a la o el ciudadano; esta información puede ser proporcionada por algún familiar, vecino/a, amigo/a, personal de servicio o de seguridad.

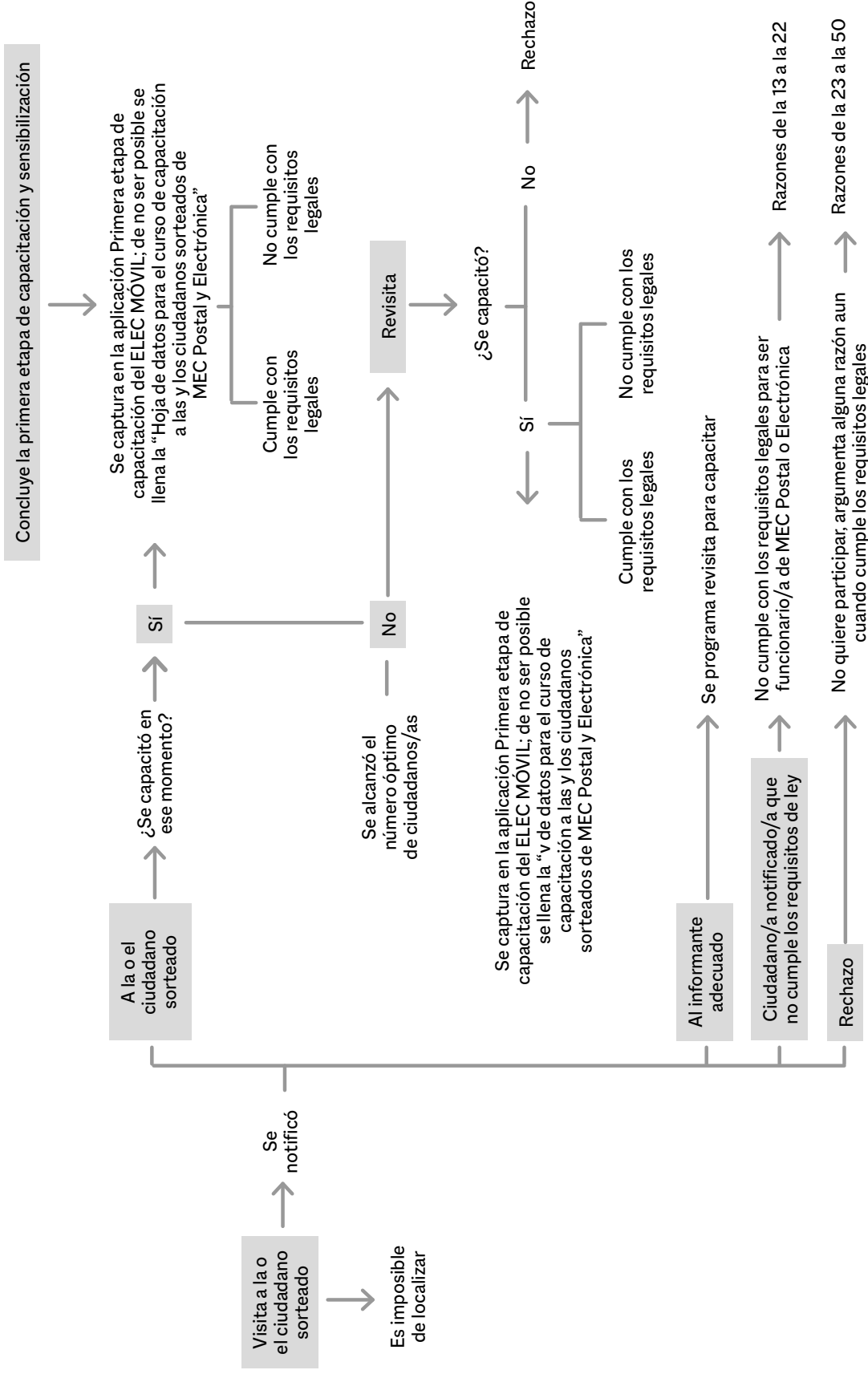
Cuando hayas localizado el domicilio, pero no sea posible encontrar a la persona sorteada o esta no acepte la carta-notificación, deberás dejar el cuadrúptico “¿Qué es el Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero?”, con el propósito de divulgar la información a la ciudadanía.

### Existen cuatro categorías para llevar el control de la entrega de la carta-notificación:

| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                     | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Notificación efectiva</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Imposible de localizar</b>                                                                                                                                                                                         | <b>Notificados que no cumplen con los requisitos de ley</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Rechazos</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| Se refiere a los casos en que la o el ciudadano sorteado, algún familiar o informante recibe la carta-notificación, y es posible que cumpla con los requerimientos legales y sea capacitado/a en algún momento, por lo que en el acuse de recibo de la carta-notificación se registra el número “0” (cero), “Sin observaciones”. En este caso, deberás visitar a la o el ciudadano para capacitarlo o determinar su situación. | Se considera en esta categoría a la o el ciudadano que, al acudir al domicilio señalado, es imposible de localizar (razones de la 1 a la 11 del “Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan”). | Son los casos en que la o el ciudadano sorteado o algún familiar recibe la carta-notificación y manifiesta que no cumple con los requisitos para ser funcionaria o funcionario de MEC Postal o Electrónica (razones de la 13 a la 22 del “Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan”). | Se refiere a los casos en que la o el ciudadano no quiere participar, manifestando alguna razón aun cuando cumpla con los requisitos (razones de la 23 a la 50 del “Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan”). |

A manera de resumen, en el siguiente esquema se marca la ruta que deberás seguir cuando te encuentres en cualquiera de las categorías de entrega de la carta-notificación, podrás consultarlo cada que lo necesites.

### Proceso de notificación a la o el ciudadano sorteado



## 2.8.4. Llenado del “Talón comprobante de la visita” y del “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”

Una vez que hayas ubicado e identificado el domicilio de la o el ciudadano sorteado de acuerdo con los nombres que se encuentran en el “Listado de ciudadanas y ciudadanos sorteados (ruta de visita)” y en caso de que el ELEC MÓVIL no lo permita, llena el “Talón comprobante de la visita”, anotando la causa identificada en ese momento, así como la fecha y la hora en que se realizó la visita.

Aun cuando no hayas localizado a la o el ciudadano en su domicilio deberás llenar el talón y entregarlo a la o el SE para que la información sea integrada al Multisistema ELEC2022.

Recuerda que la documentación que utilizarás en esta etapa tiene mínimas diferencias con la que emplearán tus compañeras y compañeros que integrarán las Mesas Directivas de Casilla. A continuación te presentamos cuáles y cómo son esas diferencias. Si tienes alguna duda en el llenado, también puedes remitirte a la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral, Proceso Electoral 2021-2022*.

**ESTIMADO/A CIUDADANO/A:**

En las elecciones del próximo 5 de junio las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero originarios de Aguascalientes, Durango, Oaxaca y Tamaulipas podrán participar para elegir con su voto la gubernatura de su estado.

Para que estas elecciones se lleven a cabo es importante que en todo el país participen ciudadanas y ciudadanos como tú, comprometidos con su comunidad y con la democracia.

Por ello, a partir de un sorteo realizado por el INE, has sido seleccionado/a para participar como integrante de una Mesa de Escrutinio y Cómputo con el fin de que recibas, registres y cuentes los votos de nuestras y nuestros connacionales el día de la Jornada Electoral.

Como tú, otras personas tendrán la oportunidad de vivir la experiencia de ser funcionarias y funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo, con ello podrán hacer valer los votos recibidos desde diferentes partes del mundo. Para cumplir con este deber constitucional tendrás el acompañamiento de tu Capacitador o Capacitadora-Asistente Electoral, quien te ayudará a conocer cuáles serán tus funciones y cómo llevarlas a cabo.

Con tu participación das un ejemplo de cultura cívica a tus familiares y seres queridos, además, contribuyes a fortalecer la democracia en México.

En el INE de antemano te damos las gracias.

**Para mayores informes y conocer dónde se localiza tu centro de capacitación, llama a INETEL: 800 433 2000.**

**ATENTAMENTE**

**TITULAR DE LA VOCALÍA EJECUTIVA  
Y DE LA PRESIDENCIA DEL  
CONSEJO DISTRICTAL**

**AVISO DE PRIVACIDAD**

El Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con domicilio en Viaducto Tlalpan núm. 100, Col. Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México, es el responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán recabados para registro, control, seguimiento, impresión de formatos y evaluación de las actividades inherentes a la integración de las mesas de escrutinio y cómputo y a la capacitación electoral. Para más información acerca del tratamiento de sus datos personales, puedes acceder al aviso de privacidad integral en <https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/>

Notificación PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

**Talón acuse de recibo de la carta-notificación**

¿Entregaste la notificación?  Sí  No Recibi la notificación, conozco y acepto los términos del aviso de privacidad: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Observaciones durante la notificación: \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Observación \_\_\_\_\_

Nombre de quien recibió la notificación: \_\_\_\_\_ Primer apellido \_\_\_\_\_ Segundo apellido \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**Marca una X según corresponda:**

- Ciudadano/a sorteado/a  Madre  Otro familiar  Personal de servicio  Autoridad  
 Padre  Cónyuge o pareja  Vecino/a  Personal de seguridad  Patrón/a

Número de visitas al domicilio de la o el ciudadano: \_\_\_\_\_ Fecha de la notificación: \_\_\_\_\_ 2022 Hora: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 día mes año horas minutos

ZORE: [ ][ ][ ][ ] ARE: [ ][ ][ ][ ] Nombre de la o el CAE: \_\_\_\_\_  
 Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Visita PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

**Talón comprobante de la visita**

**Selecciona la opción que corresponda:**

¿Entregaste la notificación?

Sí → **Llena el acuse de recibo**

No →  No se conoció la situación de la o el ciudadano (**Revisita**)  
 La o el ciudadano es imposible de localizar

| Razones por las que un ciudadano o ciudadana es imposible de localizar |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| 1                                                                      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información: \_\_\_\_\_  
 Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Fecha de la visita: \_\_\_\_\_ 2022 Hora: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 día mes año horas minutos ZORE: [ ][ ][ ][ ] ARE: [ ][ ][ ][ ]

Nombre de la o el CAE: \_\_\_\_\_  
 Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)



Como se puede observar, en el texto de invitación de la carta-notificación dice “funcionarias y funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo” para que la o el ciudadano de inmediato sepa que su participación será en esta modalidad.

a. “Talón comprobante de la visita”

En cuanto al “talón comprobante de la visita”, no hay ninguna diferencia con el que se te mostró en el primer taller de capacitación, por lo que a continuación, a manera de recordatorio, sólo se mencionan los espacios que se deben llenar.

**Visita** PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022 **VOTO** RESIDENTES EN EL EXTRANJERO **CONTAMOS** TODAS TODOS **INE** Instituto Nacional Electoral

**Talón comprobante de la visita**

**Selecciona la opción que corresponda:**

**6** ¿Entregaste la notificación?  
 Sí → **Llena el acuse de recibo**  
 No →  No se conoció la situación de la o el ciudadano (**Revisita**)  
 La o el ciudadano es imposible de localizar

**1** Pedro Armando Hernández Díaz  
**2** HRDZPD85081905H500  
**3** Sección 0211

**4** Ruta de visita 1  
Referencia geográfica: 1  
Punto de partida para la visita

**5**

**7** En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información: \_\_\_\_\_  
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

**8** Fecha de la visita: \_\_\_\_\_ 2022 \_\_\_\_\_  
día mes año Hora: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
horas minutos

**9** ZORE: \_\_\_\_\_

**10** ARE: \_\_\_\_\_

**11** Nombre de la o el CAE: \_\_\_\_\_  
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

**Razones por las que un ciudadano o ciudadana es imposible de localizar**

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|

Datos prellenados por el Multisistema ELEC2022 (del 1 al 5):

1. **Nombre completo.**
2. **Clave de elector.**
3. **Sección.**
4. **Número de ruta de visita y referencia geográfica.**
5. **Código de barras.**

Datos que debes anotar:

**6. Selecciona la opción que corresponda:**

**¿Entregaste la notificación?:** Si entregaste la carta-notificación, marca una “X” en el recuadro que dice “Sí” y llena el acuse de recibo de la carta. En caso contrario, marca la opción “No” teniendo en cuenta que deberás visitar a la o el ciudadano las veces que sean necesarias hasta entregarle la carta-notificación o saber la razón por la que la o el ciudadano no puede participar.

Si la o el ciudadano es imposible de localizar, es decir, si acudiste al domicilio de la o el ciudadano y te enteras de que no existe manera de contactarle, debes marcar alguna de las razones de la 1 a la 11 consideradas en el “Listado de razones por la que las y los ciudadanos no participan”, el cual se presenta más adelante para que lo conozcas.

7. **En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información.**
8. **Fecha de la visita:** fecha y hora.
9. **ZORE.**
10. **ARE.**
11. **Nombre de la o el CAE:** nombre completo.

⊛ **Recuerda que...**

Este talón se desprende para entregarlo a la o el supervisor electoral como comprobante de la visita, y se captura la información en el módulo “Visita” de la aplicación Primera etapa de capacitación, para conocer el cumplimiento de la ruta de visita. No esperes a que la o el ciudadano sea notificado o capacitado, entrega el comprobante de inmediato.



b. “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”

Para llenar el talón, solicita a la o el ciudadano sorteado que te proporcione su Credencial para Votar para que revises que los datos generales correspondan con los prellenados (esta información la imprime el Multisistema ELEC2022).

**Notificación PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022** VOTO RESIDENTES ELECTORAL CONTAMOS TODAS TODOS INE Instituto Nacional Electoral

**Talón acuse de recibo de la carta-notificación**

1 Pedro Armando Hernández Díaz  
HRDZPD85081905H500  
Sección 0211

2 Ruta de visita 1  
Referencia geográfica: 1  
Punto de partida para la visita

4

5

6 ¿Entregaste la notificación?  Sí  No

7 Recibí la notificación, conozco y acepto los términos del aviso de privacidad: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

8 Observaciones durante la notificación: \_\_\_\_\_  
Número Observación

9 Nombre de quien recibió la notificación: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

10 **Marca una X según corresponda:**  
 Ciudadano/a sorteado/a  Madre  Otro familiar  Personal de servicio  Autoridad  
 Padre  Cónyuge o pareja  Vecino/a  Personal de seguridad  Patrón/a

11 Número de revisitas al domicilio de la o el ciudadano: \_\_\_\_\_ 12 Fecha de la notificación: \_\_\_\_\_ 2022  
día mes año Hora: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
horas minutos

ZORE: 13 ARE: 14 15 Nombre de la o el CAE: \_\_\_\_\_  
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Datos prellenados por el Multisistema ELEC2022 (del 1 al 5):

1. **Nombre completo.**
2. **Clave de elector.**
3. **Sección.**
4. **Número de ruta de visita y referencia geográfica.**
5. **Código de barras.**

Datos que debes anotar:

6. **¿Entregaste la notificación?:** Sí/No.
7. **Recibí la notificación, conozco y acepto los términos del aviso de privacidad:** firma de la persona que recibió la notificación.
8. **Observaciones durante la notificación:** “0” (cero) “Sin observaciones” o, si es el caso, alguna del “Listado de razones por las y los ciudadanos no participan”.
9. **Nombre de quien recibió la notificación y teléfono.**
10. **Marca con una X** el espacio que corresponda a la persona que recibió la notificación.
11. **Número de revisitas al domicilio de la o el ciudadano.**
12. **Fecha y hora de la notificación.**
13. **ZORE.**
14. **ARE.**
15. **Nombre de la o el CAE.**

## Recomendaciones al momento de notificar

- Procura entregar** personalmente la carta-notificación a la o el ciudadano sorteado.
- Desprende** el talón incluido en el formato y pide que lo firme la o el ciudadano o la persona que lo recibió, anotando el parentesco. El talón será tu acuse de recibo.
- Capacita** a la o el ciudadano si está en ese momento y te lo permite. Si no es posible, acuerda una cita en el día y lugar que prefiera.
- Informa** a la o el ciudadano que participará contabilizando el voto de las y los mexicanos que residen en el extranjero, y que, a diferencia de las casillas, las Mesas de Escrutinio y Cómputo Postales y Electrónica se instalarán a partir de las 17:00 horas en un Local Único aprobado por el INE.
- Anota** todos los datos de contacto posibles de la o el ciudadano, te serán de ayuda durante la segunda etapa.
- Pregunta** a las o los vecinos, vigilantes o a alguna otra persona que te pueda dar información de la o el ciudadano que buscas, así como los horarios en que podrías localizarle.
- Proporciona** tus datos de contacto en caso de que no haya nadie que pueda atenderte en el domicilio y ninguna otra persona pueda darte razón de la o el ciudadano. Deja el cuadríptico informativo “¿Qué es el Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero?” con tu nombre y número de teléfono móvil anotados para que pueda contactarte. Aun con esto, **forzosamente debes visitar a la o el ciudadano.**
- Consulta** el “Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan”, en caso de que una o un ciudadano ya no pueda participar, aunque inicialmente haya aceptado.
- Recaba** por escrito, de puño y letra de la o el ciudadano, las razones de su negativa en el reverso del “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”, y que lo firme. Esto, en caso de que hayas agotado todas las posibilidades de convencimiento y la o el ciudadano se niegue a participar.

Para realizar las actividades anteriores, es de suma importancia conocer y familiarizarse con el “Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan”, el cual se presenta a continuación:

| Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan                                                                                                   |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. Razones por las que un ciudadano o ciudadana es imposible de localizar</b>                                                                                    | <b>1.</b> Cambio de domicilio                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                     | <b>2.</b> Domicilio no localizado                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                     | <b>3.</b> Domicilio fuera de la sección (mal referenciado)                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>4.</b> Fallecimiento del ciudadano/a                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>5.</b> Ciudadano/a imposible de localizar                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                     | <b>6.</b> No conocen al ciudadano/a                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | <b>7.</b> Residir en el extranjero                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                     | <b>8.</b> Vivienda deshabitada o abandonada                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                     | <b>9.</b> Ciudadano/a con dos o más registros en la lista nominal (duplicados)                                                                                            |
|                                                                                                                                                                     | <b>10.</b> Por cambio de uso de suelo                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     | <b>11.</b> Ciudadano/a imposible de visitar                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                     | <b>12.</b> Ciudadano/a cuyo domicilio se encuentra en sección electoral con menos de 100 ciudadanos                                                                       |
| <b>II. Impedimentos legales por los que un ciudadano o una ciudadana no participa (artículo 83 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales)</b> | <b>13.</b> No contar con Credencial para Votar o no estar vigente                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                     | <b>14.</b> No estar en ejercicio de sus derechos políticos                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                     | <b>15.</b> No saber leer ni escribir                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                     | <b>16.</b> Ser servidora o servidor público de confianza con mando superior o desempeñar actividades relacionadas con programas sociales en todos los niveles de gobierno |
|                                                                                                                                                                     | <b>17.</b> Tener cargos honoríficos en la comunidad                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | <b>18.</b> Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                     | <b>19.</b> Ocupar cargos de elección popular                                                                                                                              |
| <b>III. Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales</b>                                                                                           | <b>20.</b> Ser funcionario/a del órgano electoral federal o estatal                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                     | <b>21.</b> Ser candidato/a para la elección federal o local (incluye, en su caso, candidatos/as independientes)                                                           |
|                                                                                                                                                                     | <b>22.</b> Ser representante de partido político o candidato independiente ante alguna instancia de la autoridad electoral                                                |
| <b>IV. De salud</b>                                                                                                                                                 | <b>23.</b> Embarazo o lactancia*                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                     | <b>24.</b> Estar enfermo/a*                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                     | <b>25.</b> Estar al cuidado de un familiar*                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                     | <b>26.</b> Emergencia sanitaria por COVID-19                                                                                                                              |
| <b>V. Por discapacidad</b>                                                                                                                                          | <b>27.</b> Auditiva (discapacidad sensorial)*                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                     | <b>28.</b> Visual (discapacidad sensorial)*                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                     | <b>29.</b> Lenguaje (discapacidad sensorial)*                                                                                                                             |

| Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan |                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| V. Por discapacidad                                               | 30. Mental o psicosocial*                                                                                                                                       |
|                                                                   | 31. Intelectual*                                                                                                                                                |
|                                                                   | 32. Física o motora*                                                                                                                                            |
| VI. Laborales y sociales                                          | 33. No tener permiso para ausentarse del trabajo o en detrimento del salario*                                                                                   |
|                                                                   | 34. Por trabajar por su cuenta*                                                                                                                                 |
|                                                                   | 35. Por usos y costumbres*                                                                                                                                      |
|                                                                   | 36. Por inequidad de género u otra modalidad de sujeción parental o no parental*                                                                                |
|                                                                   | 37. Por motivos religiosos*                                                                                                                                     |
|                                                                   | 38. Pertener al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública, ser juez/a o notario/a público/a                                                  |
|                                                                   | 39. Pertener al sector salud en contingencia sanitaria                                                                                                          |
|                                                                   | 40. Motivos escolares                                                                                                                                           |
| VII. Rechazo                                                      | 41. Viaje durante el día de la Jornada Electoral                                                                                                                |
|                                                                   | 42. Miedo a participar                                                                                                                                          |
|                                                                   | 43. Familiares niegan a un ciudadano/a                                                                                                                          |
|                                                                   | 44. El ciudadano/a no atiende a la o el CAE o SE aun estando en el domicilio                                                                                    |
|                                                                   | 45. El ciudadano/a no quiere firmar                                                                                                                             |
|                                                                   | 46. Haber participado como funcionario/a de casilla en otros procesos electorales locales o federales                                                           |
|                                                                   | 47. Ha sido invitado/a para ser representante o coordinador/a de partido político o candidato/a independiente o coordinador/a ante la mesa directiva de casilla |
|                                                                   | 48. Negativa a participar                                                                                                                                       |
|                                                                   | 49. El ciudadano/a rechaza participar por pertenecer a la tercera edad*                                                                                         |
|                                                                   | 50. El ciudadano/a manifiesta su rechazo por temor a contagiarse de COVID-19                                                                                    |
|                                                                   | 51. El ciudadano/a manifiesta que no cuenta con el esquema completo de vacunación contra COVID-19                                                               |

## Importante

Las razones marcadas con un asterisco (\*) en el listado únicamente aplican cuando la o el ciudadano así lo manifieste.



**De presentarse alguna otra razón que no aparezca en el listado, deberá considerarse como negativa a participar.**

## 2.8.5. Entrega de la carta-notificación a las y los ciudadanos con discapacidad

Para el INE es importante garantizar que las personas con discapacidad participen en asuntos electorales, de tal manera que puedan ejercer, sin discriminación, en un ambiente incluyente y con total respeto a sus derechos humanos, sus derechos político-electorales, y en particular su inclusión como funcionarios y funcionarias de Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal o Electrónica.

Con el fin de asegurar la participación de las personas con discapacidad que así lo decidan en la integración, instalación y funcionamiento de las MEC Postales y Electrónica, el INE aplica en todos los procesos electorales el “Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla”, documento que tiene como objetivo orientar las acciones encaminadas a crear las condiciones para la participación efectiva de personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla así como de Mesas de Escrutinio y Cómputo Postales y Electrónica en todos los tipos de elección, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna. Es tu responsabilidad aplicar todas las acciones derivadas de este protocolo.



## Aplicación del protocolo por parte de las y los SE y CAE

- ▶ Informa a las personas con discapacidad sobre las acciones que establece el protocolo para contribuir a crear condiciones para su participación efectiva.
- ▶ Recaba y requisita la información necesaria en los reportes de participación de personas con discapacidad en cada una de las etapas de capacitación.
- ▶ En su caso, requisita el formato “Solicitud de acompañamiento”.
- ▶ Ofrece un trato igualitario a toda la ciudadanía y aplica medidas diferenciadas en los casos de personas con discapacidad que así lo requieran.
- ▶ Concientiza, sensibiliza y capacita sobre la inclusión de personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de MEC Postal o Electrónica.
- ▶ El día de la Jornada Electoral recaba y requisita la información necesaria en el “Reporte sobre la integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo con personas con discapacidad”.

Si requieres más información sobre la manera en que debes realizar tus actividades cuando te diriges a personas con alguna discapacidad, te recomendamos revisar la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral* que te fue entregada durante el primer taller, y nunca dudes en acercarte con tu SE o, en su caso, a la o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.



Formato e instructivo de llenado del “Reporte sobre la integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo con personas con discapacidad”, primera etapa de capacitación.

# Reporte sobre la integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo con personas con discapacidad

Proceso Electoral Local 2021-2022



## Primera etapa de capacitación

1 Junta Distrital: \_\_\_\_\_ de la entidad de: \_\_\_\_\_ 2

3 Nombre de la o el SE: \_\_\_\_\_ ZORE: \_\_\_\_\_ 4

5 Nombre de la o el CAE: \_\_\_\_\_ ARE: \_\_\_\_\_ 6

7 Número de folio de la o el ciudadano: \_\_\_\_\_

8 Nombre de la o el ciudadano: \_\_\_\_\_

9 Edad: \_\_\_\_\_ años 10 Sexo: Hombre  Mujer

11 Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2022 12 Sección: \_\_\_\_\_

13 Marca con una X:  Visita  Notificación  Capacitación

14 Marca con una X el tipo de discapacidad de la o el ciudadano y especificala:

| Tipo de discapacidad     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |            |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|
| Intelectual              | Mental (psicosocial)     | Física (motriz o motora) | Auditiva                 | Visual                   | Lenguaje                 | Múltiple                 | Otra                     | Específica |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | _____      |

15 ¿La o el ciudadano con discapacidad cuenta con alguna herramienta de apoyo para la capacitación electoral?  
No  Sí  Describe: \_\_\_\_\_

16 ¿La o el ciudadano requiere alguna medida específica (adecuación de materiales y/o apoyos técnicos) para la capacitación electoral?  
No  Sí  Describe: \_\_\_\_\_

17 ¿La o el ciudadano solicitó acompañamiento para la capacitación? No  Sí  Otro FMEC  CAE adicional  Persona de su confianza

18 ¿La o el ciudadano solicitó acompañamiento para el día de la Jornada Electoral? Sí  No

19 ¿Se le informó a la o el ciudadano con discapacidad del Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla (aplicable para MEC)? Sí  No

20 Aceptó participar: Sí  No   
Por su discapacidad: Sí  No   
Por otra razón: Sí  No

21 \_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la o el ciudadano o, en su caso, de su tutor/a

¡GRACIAS!

### AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con domicilio en Viaducto Tlalpan núm. 100, Col. Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México, es el responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales que nos proporciones, los cuales serán recabados para registro, control, seguimiento, impresión de formatos y evaluación de las actividades inherentes a la integración de las mesas de escrutinio y cómputo y a la capacitación electoral. Para más información acerca del tratamiento de tus datos personales, puedes acceder al aviso de privacidad integral en <https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/>

22 Firma: \_\_\_\_\_  
Conozco y acepto los términos del aviso de privacidad

ine.mx  
800 433 2000



CONTAMOS TODAS TODOS

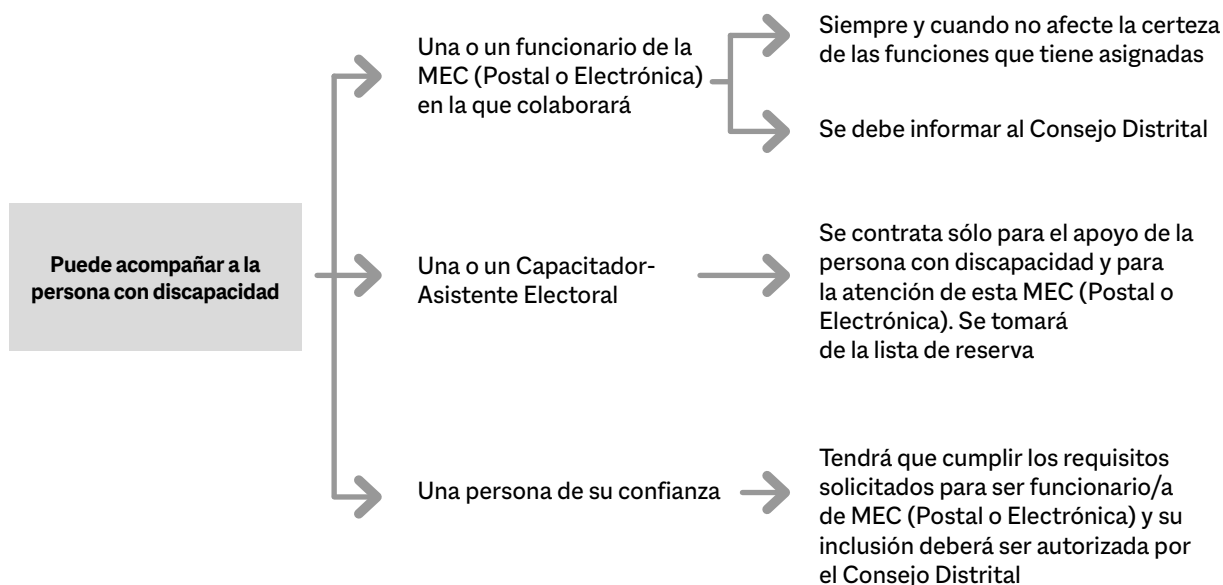


Como CAE eres responsable de llenar este formato; es indispensable que lo hagas con información real y que escribas claramente.

1. **Junta Distrital.**
2. **Entidad.**
3. **Nombre de la o el SE.**
4. **ZORE.**
5. **Nombre de la o el CAE.**
6. **ARE.**
7. **Número de folio de la o el ciudadano:** se encuentra en la cartanotificación.
8. **Nombre de la o el ciudadano.**
9. **Edad:** escribe cuántos años tiene la o el ciudadano.
10. **Sexo:** marca con una X el recuadro correspondiente.
11. **Fecha de aplicación.**
12. **Sección.**
13. **Marca con una X el momento en que encontraste a la o el ciudadano sorteado y llenaste este formato.**
14. **Marca con una X el tipo de discapacidad de la o el ciudadano y especifícala:** describe brevemente el tipo de discapacidad.
15. **Marca con una X si la o el ciudadano con discapacidad solicitó y cuenta con alguna herramienta de apoyo para la capacitación electoral; en caso de que marques “Sí”, descríbela.**
16. **Marca con una X si la o el ciudadano requiere alguna medida específica (adecuación de materiales y/o apoyos técnicos) para la capacitación electoral; en caso de que marques “Sí”, descríbela.**
17. **Marca con una X si la o el ciudadano solicitó acompañamiento para la capacitación e indica quién lo hará.**

18. **Marca con una X si la o el ciudadano solicitó acompañamiento para el día de la Jornada Electoral, e indica quién lo hará.**
19. **Marca con una X si se le informó a la o el ciudadano con discapacidad del “Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesa Directiva de Casilla”.**
20. **Aceptó participar:** marca con una X el recuadro correspondiente, según la decisión de la o el ciudadano de participar o no y por qué razón lo hace.
21. **Nombre y firma de la o el ciudadano o, en su caso, de su tutor/a.**
22. **Conozco y acepto los términos del aviso de privacidad:** pide a la o el ciudadano su firma, o en su caso que firme su tutor/a, para corroborar que conoce el aviso de privacidad.

En el caso de que no se cuente con apoyos técnicos o materiales que permitan a la persona con discapacidad desarrollar la función asignada, y lo manifieste de manera expresa, puede ser acompañada por quien ella decida, de acuerdo con los supuestos previstos a continuación:



## 2.9. Capacitación a las y los ciudadanos sorteados para integrar las Mesas de Escrutinio y Cómputo Postales o Electrónica, primera etapa

Después de que has entregado la carta-notificación a la o el ciudadano sorteado y la notificación fue efectiva (“O” -cero-, “Sin observaciones”), debes impartir la primera capacitación. Trata de que sea breve y concisa, y utiliza los materiales didácticos que se te proporcionan, pues te ayudarán a no omitir información.

Existen diferentes lugares donde puedes capacitar a la ciudadanía:

| Lugar de la capacitación          | Modalidad           | Características                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domicilio particular              | Individual          | Se imparte en el domicilio particular donde habita la o el ciudadano.                                                                                                                                                                                            |
|                                   | Grupal              | Se imparte en el domicilio particular de algún ciudadano/a, y a este acuden otras y otros ciudadanos sorteados.                                                                                                                                                  |
| Centro de capacitación fijo       | Individual o grupal | Es un lugar concertado previamente por la Junta Distrital y funciona con horarios y fechas determinados.                                                                                                                                                         |
| Centro de capacitación itinerante | Individual o grupal | También conocido como punto de capacitación, funciona en diferentes lugares de acuerdo con una ruta previamente establecida. Se informa con anticipación sobre los días de la semana y los horarios en que operará en cada lugar.                                |
| Espacio alternativo               | Individual o grupal | Es aquel distinto al domicilio de la o el ciudadano o a los centros de capacitación, y es concertado por la o el CAE para utilizarlo de manera temporal para capacitar a una o más personas. Puede ser una escuela, un parque, una biblioteca pública, etcétera. |

Cuando realices la capacitación en cualquiera de sus modalidades y lugares, toma en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ▶ Sé puntual al iniciar y finalizar la capacitación. Promueve con la ciudadanía un intercambio de opiniones, verifica constantemente su aprendizaje, inspírales confianza y utiliza un lenguaje sencillo y directo.
- ▶ Explica a la o el ciudadano el propósito de la capacitación y su duración.
- ▶ Utiliza los materiales didácticos proporcionados.
- ▶ Sé concreto/a y claro/a; para completar tu explicación utiliza ejemplos que sean comunes a la realidad de las y los ciudadanos que estás capacitando.
- ▶ Para evaluar la comprensión de los temas, haz preguntas al respecto, por ejemplo: ¿Cómo se integra la MEC (Postal o Electrónica)?, ¿cómo se selecciona a las y los funcionarios de la MEC (Postal o Electrónica)? y ¿qué actividades realiza cada figura? Dirige las preguntas a todas y todos los presentes, sin que llegues a interrogar de forma amenazante, esto te servirá para resolver dudas y reforzar los temas que no se hayan comprendido.
- ▶ No entables discusión alguna referente a partidos políticos, instituciones públicas o funcionarios/as de gobierno, y respeta el punto de vista de las y los ciudadanos. Enfatiza los principios rectores del INE y su carácter ciudadano, imparcial y autónomo.
- ▶ Para que puedas capturar correctamente los datos de la o el ciudadano sorteado, entra al módulo “Capacitación” de la aplicación de tu dispositivo móvil, pide a la o el ciudadano su Credencial para Votar y sigue con todo cuidado los pasos para el llenado.
- ▶ Es importante que no dejes espacios sin llenar, pues esta información se registra en el Multisistema ELEC2022, el cual es revisado de forma constante por las autoridades del INE.

Te recordamos que cuentas con un dispositivo móvil que debes utilizar; en la aplicación correspondiente a la primera etapa deberás entrar al módulo “Capacitación” e ingresar los datos de las y los ciudadanos que capacites. Revisa previamente el tutorial que se te enviará directamente a tu dispositivo móvil para hacer los registros de información en esta etapa y sigue los pasos que se te indican para realizar una captura exitosa.

Sólo en casos excepcionales en los que por algún motivo no puedas capturar la información en tu dispositivo móvil, deberás llenar la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados de MEC Postal y Electrónica”. Dicha hoja y su instructivo de llenado se incluyen como Anexo 2 de esta guía. Llénala con bolígrafo recabando los datos personales de la o el ciudadano y anota la información referente a la capacitación que le impartiste durante la primera etapa.

La información que se requiere de manera fundamental para generar el listado de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las Mesas de Escrutinio y Cómputo Postales y Electrónica es la siguiente:


- ▶ Escolaridad.
- ▶ Ocupación (en el caso de desempeñar algún cargo partidista, ser empleado o empleada de confianza de mando superior o representante popular, NO puede ser funcionario de MEC Postal o Electrónica).
- ▶ Si sabe leer y escribir.



### **Recuerda que...**

Derivado de la emergencia sanitaria por la COVID-19, debes mantener las recomendaciones de higiene y distancia sugeridas por la Secretaría de Salud al momento de realizar cualquier capacitación o actividad con las y los ciudadanos y funcionarios de MEC Postal o Electrónica.





# 3 Actividades de preparación y segunda etapa de capacitación



## **3** Actividades de preparación y segunda etapa de capacitación

### **3.1. Asistir al tercer taller de capacitación**

El taller tiene la finalidad de reforzar los conocimientos adquiridos en la primera etapa, así como profundizar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, la integración de las MEC Postales y Electrónica y las actividades de Asistencia Electoral que se realicen el 5 de junio. Es fundamental que conozcas el correcto llenado de las actas y la documentación electoral y que te capacites en las actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Información de las Mesas de Escrutinio y Cómputo (SIMEC).

### **3.2. Colaborar en la realización del segundo sorteo (segunda insaculación)**

Los Consejos Distritales realizan el segundo sorteo para seleccionar, con base en el primer apellido a quienes cumplen con los requisitos de ley, para ser funcionarios/as de MEC Postal o Electrónica.

De acuerdo con el grado de escolaridad de las y los ciudadanos seleccionados se determina el cargo que desempeñarán el día de la Jornada Electoral. Por ello es importante que, junto con tu SE, verifiques que las hojas de datos para el curso a la ciudadanía sorteada contengan la información correcta.

Colabora con tu SE en comprobar que los nombramientos estén sellados y firmados por la o el Consejero Presidente y la o el Secretario del Consejo, y en organizarlos por mesa de acuerdo con las ARE.

### **3.3. Entrega de nombramientos a las y los ciudadanos designados funcionarios/as de MEC Postales o Electrónica**

Para realizar la entrega de nombramientos te sugerimos lo siguiente:

- ▶ Primero entrega a la o el Presidente de MEC Postal o Electrónica, seguida a la o el Secretario, primera o primer Escrutador, segunda o segundo Escrutador, y por último a las y los suplentes generales, para evitar renunciaciones y asegurar que la o el Presidente sea el de mayor escolaridad. En caso de que tengas a tu cargo la MEC de voto electrónico, recuerda que esta

únicamente tiene un Escrutador/a, con quien termina la ruta descrita para hacer la entrega.

- ▶ Invita a las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica a participar en los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral, así como en la segunda etapa de capacitación, que está orientada a conocer los detalles de las actividades que deberán realizar, especialmente el correcto llenado de las actas y el manejo de la documentación electoral.
- ▶ Motiva a las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica a que tomen conciencia acerca de la importancia de su participación durante la Jornada Electoral, ya que la labor de cada uno es indispensable.
- ▶ Registra en un cuaderno los nombramientos entregados a tu SE, así como las veces que has acudido al domicilio de la o el ciudadano sin encontrarlo/a, además de los rechazos. También lleva el control de los acuses de nombramientos entregados de acuerdo con los cargos.
- ▶ Comenta con la o el SE y con la o el VCEyEC sobre los obstáculos que se presenten en la entrega de nombramientos, si es el caso, para que puedan orientarte.

## Importante

Solicita a tu SE que te entregue copias fotostáticas de los nombramientos. Te servirán como acuse de recibo, ya que deberás pedir a la o el ciudadano que anote en su nombramiento la frase “recibí original”, la fecha y su firma.



### 3.4. Entrega de nombramientos a las y los funcionarios de MEC Postales y Electrónica con discapacidad

Durante la segunda etapa de capacitación puede darse el caso de contar con la participación de personas con algún tipo de discapacidad, por lo que iniciarás con una sensibilización en torno a los derechos humanos y específicamente los derechos político-electorales de las personas con discapacidad, dando a conocer las recomendaciones que se presentan en la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral* para incentivar el trabajo en equipo sin discriminación.

Igual que en la primera etapa, llena el formato “Reporte sobre la integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo con personas con discapacidad”, segunda etapa de capacitación, que se muestra enseguida.

# Llenado del "Reporte sobre la integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo con personas con discapacidad", segunda etapa de capacitación

## Reporte sobre la integración de Mesas de Escrutinio y Cómputo con personas con discapacidad

Proceso Electoral Local 2021-2022



### Segunda etapa de capacitación

1 Junta Distrital: \_\_\_\_\_ de la entidad de: 2 \_\_\_\_\_

3 Nombre de la o el SE: \_\_\_\_\_  
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

4 ZORE: \_\_\_\_\_

5 Nombre de la o el CAE: \_\_\_\_\_  
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

6 ARE: \_\_\_\_\_

7 Número de folio de la o el ciudadano: \_\_\_\_\_

8 Nombre de la o el ciudadano: \_\_\_\_\_  
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

9 Edad: \_\_\_\_\_ años 10 Sexo: Hombre  Mujer

11 Fecha de aplicación: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2022  
día mes año

12 Sección: \_\_\_\_\_

13 Marca con una X:  Entrega de nombramiento  Capacitación

Cargo: P  S  E1  E2  SG

14 Marca con una X el tipo de discapacidad de la o el ciudadano y especifícala:

| Tipo de discapacidad     |                          |                             |                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Intelectual              | Mental<br>(psicosocial)  | Física<br>(motriz o motora) | Específica               |                          |                          |                          | Otra                     |
|                          |                          |                             | Auditiva                 | Visual                   | Lenguaje                 | Múltiple                 |                          |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

15 MEC Tipo: P  E   
Número: \_\_\_\_\_

16 ¿La o el ciudadano con discapacidad cuenta con alguna herramienta de apoyo para la capacitación electoral?  
No  Sí  Describe: \_\_\_\_\_

17 ¿La o el ciudadano requiere alguna medida específica (adecuación de materiales y/o apoyos técnicos) para la capacitación electoral?  
No  Sí  Describe: \_\_\_\_\_

18 ¿La o el ciudadano solicitó acompañamiento para la capacitación? No  Sí  Otro FMEC  CAE adicional  Persona de confianza

19 ¿La o el ciudadano solicitó acompañamiento para el día de la Jornada Electoral? Sí  No

20 Medidas adoptadas para incluir a las personas con discapacidad en la capacitación electoral: \_\_\_\_\_

21 Medidas que se adoptarán para incluir a las personas con discapacidad como funcionarios/as de MEC en la Jornada Electoral: \_\_\_\_\_

22 ¿Se le informó a la o el ciudadano con discapacidad del Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla (aplicable para MEC)? Sí  No

23 Aceptó participar: Sí  No

Por su discapacidad: Sí  No  24

Por otra razón: Sí  No

25 \_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la o el ciudadano o, en su caso, de su tutor

**¡GRACIAS!**

#### AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con domicilio en Viaducto Tlalpan núm. 100, Col. Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México, es el responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales que nos proporcionen, los cuales serán recabados para registro, control, seguimiento, impresión de formatos y evaluación de las actividades inherentes a la integración de las mesas de escrutinio y cómputo y a la capacitación electoral. Para más información acerca del tratamiento de tus datos personales, puedes acceder al aviso de privacidad integral en <https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/>

26 Firma: \_\_\_\_\_  
Conozco y acepto los términos del aviso de privacidad

ine.mx  
800 433 2000



CONTAMOS TODAS TODOS

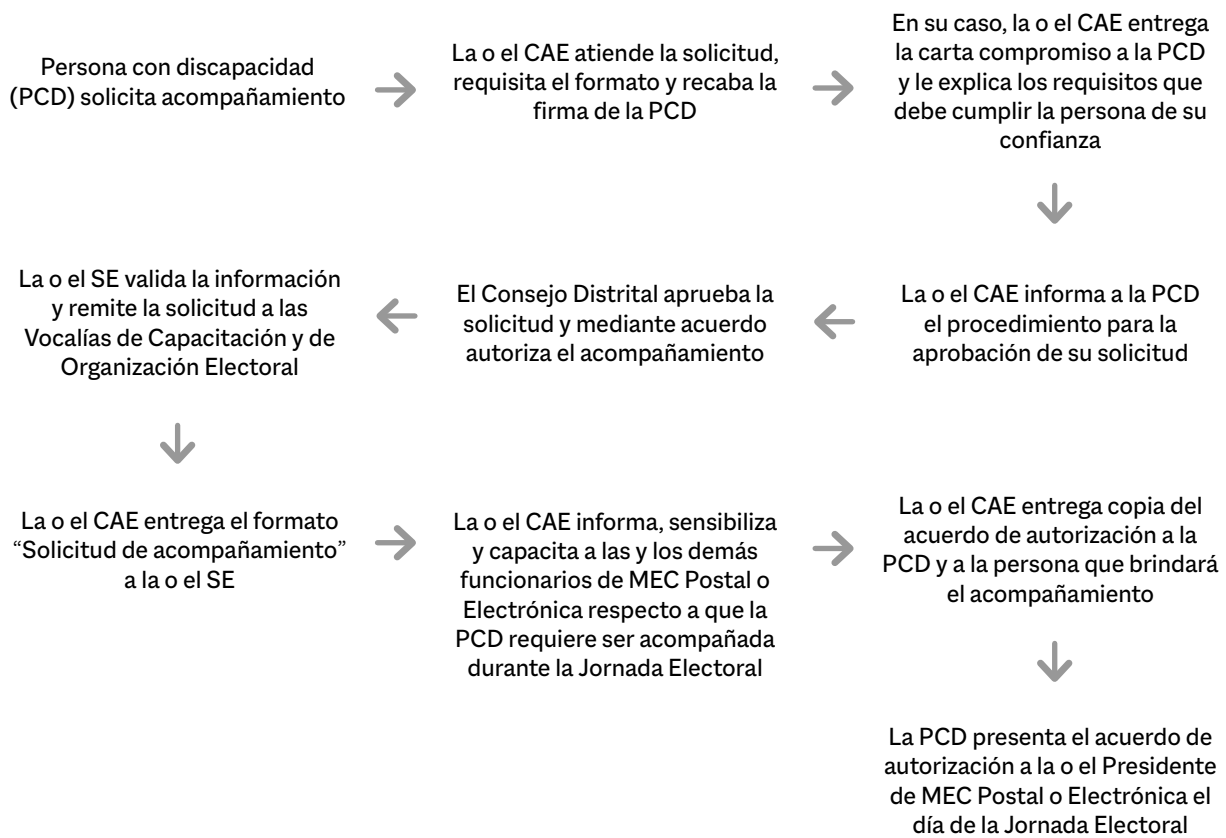


Como CAE eres responsable de llenar este formato; es indispensable que lo hagas con información real y escribas claramente. Una vez que lo llenes, entrégalo a tu SE.

- 1. Junta Distrital:** en este espacio anota el número de la Junta Distrital donde estás laborando.
- 2. Entidad de:** escribe la entidad en la que se encuentra la Junta Distrital donde realizas tus actividades como CAE.
- 3. Nombre de la o el SE:** escribe el nombre completo de tu Supervisor/a Electoral.
- 4. ZORE:** escribe el número de Zona de Responsabilidad Electoral de la que formas parte.
- 5. Nombre de la o el CAE:** escribe tu nombre completo.
- 6. ARE:** escribe el número de Área de Responsabilidad Electoral que se te asignó atender.
- 7. Número de folio de la o el ciudadano:** anota el número de folio que le corresponde a la o el ciudadano sorteado, puedes encontrarlo en el nombramiento.
- 8. Nombre de la o el ciudadano:** en este espacio escribe el nombre completo de la o el ciudadano, sin abreviaturas.
- 9. Edad:** escribe cuántos años tiene la o el ciudadano.
- 10. Sexo:** marca con una X según corresponda.
- 11. Fecha de aplicación:** anota la fecha en la que acudiste al domicilio de la o el ciudadano.
- 12. Sección:** anota el número de sección que corresponde al domicilio de la o el ciudadano, se compone de cuatro números.
- 13. Marca con una X** si entregaste el nombramiento o impartiste la capacitación.
- 14. Selecciona con una X el cargo y el tipo de MEC y anota el número de esta:** estos datos se encuentran en el nombramiento.
- 15. MEC:** escribe el tipo y número de la MEC que le corresponde a la o el ciudadano (P para postal y E para electrónica).

- 16. Marca con una X el tipo de discapacidad de la o el ciudadano y específica:** describe brevemente el tipo de discapacidad.
- 17. Marca con una X si la o el ciudadano** cuenta con alguna herramienta de apoyo para la capacitación electoral y, en su caso, descríbela.
- 18. Marca con una X si la o el ciudadano** requiere alguna medida específica (adecuación de materiales y/o apoyos técnicos) para la capacitación electoral y, en su caso, descríbela.
- 19. Marca con una X si la o el ciudadano** solicitó acompañamiento para la capacitación y quién lo apoyará.
- 20. Marca con una X si la o el ciudadano** solicitó acompañamiento para el día de la Jornada Electoral y quién lo apoyará.
- 21. Describe las medidas adoptadas** para incluir a las personas con discapacidad en la capacitación electoral.
- 22. Describe qué medidas se adoptarán** para incluir a las personas con discapacidad como funcionarios/as de MEC Postal o Electrónica el día de la Jornada Electoral.
- 23. Marca con una X** si se le informó a la o el ciudadano con discapacidad del “Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesa de Escrutinio y Cómputo”.
- 24. Aceptó participar:** marca con una X el recuadro correspondiente, según la decisión de la o el ciudadano de participar como funcionario de Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal o Electrónica o no y por qué.
- 25. Nombre y firma de la o el ciudadano o, en su caso, de su tutor/a:** en este espacio solicita a la o el ciudadano que escriba su nombre y firma o, en su caso, solicita la de su tutor/a.
- 26. Conozco y acepto los términos del aviso de privacidad:** pide a la o el ciudadano su firma o, en su caso, que firme su tutor/a, para corroborar que conoce el aviso de privacidad.

En caso de que la persona con discapacidad funcionaria de MEC Postal o Electrónica requiera acompañamiento de una persona de su confianza, se sigue este procedimiento:



## Llenado de la "Solicitud de acompañamiento. Funcionarios y funcionarias de MEC con discapacidad"

### Solicitud de acompañamiento Funcionarios y funcionarias de MEC con discapacidad Proceso Electoral Local 2021-2022



2 Nombre de la o el CAE: \_\_\_\_\_ ARE: 3 1 Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2022  
día mes año

4 Nombre de la persona que solicita acompañamiento: \_\_\_\_\_  
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

5 Sección: \_\_\_\_\_

6 Cargo: P  S  E1  E2  SG  7 MEC Tipo: 

|   |   |
|---|---|
| P | E |
|   |   |

 Número: 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

C. 8 \_\_\_\_\_ Consejero Presidente del Consejo 9 del Instituto Nacional Electoral en la entidad federativa de 10 \_\_\_\_\_, con fundamento en el "Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla" (aplicable para MEC), en el artículo 29 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y en el artículo 1º, párrafos 1 y 5, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es mi voluntad solicitar acompañamiento durante la Jornada Electoral el próximo domingo 5 de junio de 2022.

11 Tipo de discapacidad:   
 Discapacidad física o motora   
 Discapacidad intelectual   
 Discapacidad mental o psicosocial   
 Discapacidad sensorial:   
 Auditiva   
 Visual

12 Otra: \_\_\_\_\_

13 Describir o especificar el tipo de discapacidad y mencionar los requerimientos particulares.

Atentamente

14

Nombre y firma  
(Persona que lo solicita)

En caso de que la persona con discapacidad esté imposibilitada para requisitar la presente solicitud, la o el CAE la llenará pidiéndole su firma o, en su caso, huella dactilar.

ine.mx  
800 433 2000



CONTAMOS TODAS TODOS



Como CAE eres responsable de llenar este formato, es indispensable que lo hagas con información real y escribas claramente. Ya que lo llenes, entrégalo a tu Supervisora o Supervisor Electoral.

1. **Fecha:** anota la fecha (día, mes y año) en la que llenaste el formato “Solicitud de acompañamiento” y la persona con discapacidad que lo firmó.
2. **Nombre de la o el CAE:** escribe tu nombre completo.
3. **ARE:** escribe el número del Área de Responsabilidad Electoral que atiendes.
4. **Nombre de la persona que solicitó acompañamiento:** en este espacio escribe el nombre completo del ciudadano/a que hizo la solicitud.
5. **Sección:** anota el número de sección que corresponde al domicilio de la o el ciudadano solicitante. Se compone de cuatro números.
6. **Cargo:** marca con una X el cargo que ocupará la persona con discapacidad que realizó la solicitud.
7. **MEC:** marca con una X el tipo (P para postal y E para electrónica) y número de la MEC que le corresponde a quien solicitó el acompañamiento.
8. **C. \_\_\_\_\_ Consejero/a Presidente:** anota el nombre completo del Presidente del Consejo Distrital (es la o el Vocal Ejecutivo) correspondiente.
9. **Consejo:** anota el número del Consejo Distrital; es el mismo de la Junta Distrital donde realizas tus actividades como CAE.
10. **Entidad:** anota el nombre de la Entidad Federativa donde te encuentras laborando.
11. **Tipo de discapacidad:** marca con una X la opción que corresponda, según el tipo de discapacidad que presente la persona solicitante. Especifica en qué consiste.
12. **Otro tipo de discapacidad:** en caso de que no se encuentre registrado el tipo de discapacidad, anota aquí en qué consiste.
13. **Describe el tipo de discapacidad y menciona los requerimientos particulares:** anota el tipo de discapacidad y lo que requiere la persona para desempeñar sus funciones el día de la Jornada Electoral.
14. **Nombre y firma (persona que lo solicita):** pide a la o el ciudadano que solicitó el acompañamiento que escriba su nombre completo y su firma o, en su caso, solicita la de su tutor/a.





Como CAE eres responsable de llenar este formato; es indispensable que lo hagas con información real y que escribas claramente.


1. **Yo:** escribe el nombre completo de la o el acompañante.
2. **Me comprometo a acompañar [...] al C.:** escribe el nombre completo de la o el funcionario de MEC Postal o Electrónica con discapacidad.
3. **Quien desempeñará el cargo de:** anota el cargo que desempeñará la persona con discapacidad. Lee en voz alta a la o el acompañante los requisitos y compromisos que debe cumplir.
4. **Nombre:** en este espacio escribe el nombre completo de la o el acompañante.
5. **Domicilio:** escribe el domicilio de la o el acompañante.
6. **Teléfono:** anota el teléfono de la o el acompañante.
7. **Correo electrónico:** en este espacio escribe el correo electrónico de la o el acompañante.
8. **Edad:** anota cuántos años tiene la o el acompañante.
9. **Sexo:** marca con una X si la o el acompañante es hombre o mujer.
10. **Clave de elector:** en este espacio anota los 18 caracteres de la clave de elector de la o el acompañante.
11. **Tipo de discapacidad de la persona a la que acompañará:** marca con una X el tipo de discapacidad del funcionario/a de MEC Postal o Electrónica. En caso de que no esté registrada, especifica cuál.
12. **Nombre y firma:** pide a la o el ciudadano que solicitó el acompañamiento que escriba su nombre y su firma o, en su caso, que firme su tutor/a.



### Recuerda que...

Es muy importante aplicar en todo momento las medidas sanitarias recomendadas por la Secretaría de Salud para evitar la propagación de la COVID-19. Al cuidar a las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica y a las y los acompañantes de las personas con discapacidad que se presenten, también cuidas tu salud.

El día de la Jornada Electoral también debes llenar el formato denominado “Información de las y los funcionarios de MEC en la Jornada Electoral” de cada MEC Postal o Electrónica que te corresponda atender, con el fin de saber si el día de la elección se presentaron todos los funcionarios y funcionarias propietarios, si alguien que fungió como funcionario o funcionaria presentó alguna discapacidad, si era propietario/a, suplente o personal del INE, el cargo que ocupó, el tipo de discapacidad y si tuvo acompañamiento.



**Información de las y los funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo en la Jornada Electoral**  
Proceso Electoral Local 2021-2022

Entidad:  1 | Distrito:  2 | ARE:  3

Sección:  4

Tipo:  5 MEC

Número: 

|   |   |
|---|---|
| P | E |
|---|---|

**I. Presencia de funcionarios/as en la instalación de la MEC**

6 ¿Se presentaron todas y todos los funcionarios propietarios? Si  No  En su caso, ¿quién no asistió? Presidente/a  Secretario/a  1er. Escrutador/a  2º. Escrutador/a

8 ¿Se presentaron las y los funcionarios suplentes? Si  No  De contestar "Sí", ¿cuántos suplentes generales asistieron? Uno  Dos

**II. Empleados/as del INE que realizan suplencias:**

10 

| Nombre(s) | Primer apellido | Segundo apellido | Edad | Sexo | Escolaridad | Número telefónico (casa) | Número telefónico (celular) | Correo electrónico | Domicilio | Clave de elector | Cargo que ocupó |
|-----------|-----------------|------------------|------|------|-------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------|-----------|------------------|-----------------|
|           |                 |                  |      |      |             |                          |                             |                    |           |                  |                 |
|           |                 |                  |      |      |             |                          |                             |                    |           |                  |                 |
|           |                 |                  |      |      |             |                          |                             |                    |           |                  |                 |
|           |                 |                  |      |      |             |                          |                             |                    |           |                  |                 |
|           |                 |                  |      |      |             |                          |                             |                    |           |                  |                 |
|           |                 |                  |      |      |             |                          |                             |                    |           |                  |                 |

**III. Funcionarios/as con discapacidad**

11 ¿Alguna de las personas que fungieron como funcionarios/as presenta alguna discapacidad? Si  No  Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: H  M

12 ¿Cuál es su origen? Propietario  Suplente  Tomado de la fila  Presidente  Secretario/a  Primer/a Escrutador/a  Segundo/ Escrutador/a

13 Tipo de discapacidad:  
 Discapacidad física o motora   
 Discapacidad intelectual   
 Discapacidad mental o psicosocial   
 Discapacidad sensorial  Auditiva  Visual   
 Otra: \_\_\_\_\_ Especifique: \_\_\_\_\_

14 ¿Recibió acompañamiento durante la Jornada Electoral? Si  No  Persona de confianza

15 La persona que llevó a cabo el acompañamiento: Funcionario/a de MEC  CAE


16 Nombre y firma de la o el CAE: \_\_\_\_\_

**17**

VOTO RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

CONTAMOS TODOS TODOS

ine.mx 800 433 2000



Como CAE eres responsable de llenar este formato; es indispensable que lo hagas con información real y que escribas claramente.

**1. Entidad:** escribe la entidad en la que se encuentra la Junta Distrital donde realizas tus actividades como CAE.

**2. Distrito:** en este espacio anota el número del distrito donde estás laborando.

**3. ARE:** escribe el número del Área de Responsabilidad Electoral que se te asignó atender.

**4. Sección:** anota el número de sección que corresponde al domicilio de la o el ciudadano. Se compone de cuatro números.

**5. Tipo y número:** marca con una X (P para postal y E para electrónica) y número de MEC correspondiente.

**6. ¿Se presentaron todas y todos los funcionarios propietarios?:** marca con una X “Sí” o “No” se presentaron las y los funcionarios designados.

**7. En su caso, ¿quién no asistió?:** en este espacio marca con una X el cargo de los funcionarios/as que no asistieron el día de la Jornada Electoral.

**8. ¿Se presentaron las y los funcionarios suplentes?:** marca con una X “Sí” o “No” se presentaron los funcionarios/as suplentes designados.

**9. De contestar “Sí”, ¿cuántos suplentes generales asistieron?:** marca con una X si fueron uno, dos o tres.

#### **10. Trabajadores/as del INE que realizan suplencias:**

**Nombre:** comenzando con el nombre(s), seguido del primer y luego del segundo apellido.

**Edad:** escribe los años cumplidos de la o el trabajador del INE.

**Sexo:** escribe H si es hombre o M si es mujer.

**Escolaridad:** anota el último año escolar concluido de la o el trabajador del INE.

**Número telefónico de casa:** escribe el número de teléfono de su casa.

**Número telefónico de celular:** escribe su número de teléfono celular, si cuenta con él.

**Correo electrónico:** anota su correo electrónico.

**Domicilio:** escribe su domicilio.

**Clave de elector:** anota los 18 caracteres de su clave de elector.

**Cargo que ocupó:** marca con una X el cargo que ocupó.

En el apartado III se llenan los siguientes datos únicamente si hubo funcionarias o funcionarios con discapacidad:

- 11. ¿Alguna de las personas que fungieron como funcionarios/as presenta alguna discapacidad?:** marca con una X “Sí” o “No” hubo alguien con discapacidad como funcionario/a de MEC Postal o Electrónica.
- 12. ¿Cuál es su origen?:** marca con una X si fue funcionario/a propietario/a, suplente o un empleado/a del INE que realiza suplencia.
- 13. Cargo que ocupó:** marca con una X si fue Presidente/a, Secretario/a o Escrutador/a.
- 14. Tipo de discapacidad:** marca con una X la opción que corresponda según el tipo de discapacidad; en caso de otra, especifica cuál.
- 15. ¿Recibió acompañamiento durante la Jornada Electoral?:** marca con una X si recibió o no acompañamiento.
- 16. Persona que llevó a cabo el acompañamiento:** marca si fue una o un funcionario de Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal o Electrónica, CAE o una persona de su confianza.
- 17. Nombre y firma de la o el CAE:** escribe tu nombre y tu firma.

### 3.5. Segunda etapa de capacitación electoral

El propósito de la segunda etapa de capacitación es que las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica designados conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la Jornada Electoral, poniendo especial atención en la clasificación y el conteo de votos, así como en el correcto llenado de las actas, para evitar con esto que se declare la nulidad de la votación. Para ello debes asegurarte de que las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica:

- ▶ A la conclusión del curso cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo para el que fueron designados.
- ▶ Además de sus funciones, conozcan también las actividades de las y los demás integrantes de MEC Postal o Electrónica.
- ▶ Se comprometan a integrar su MEC Postal o Electrónica y asistan a realizar las actividades encomendadas el próximo 5 de junio de 2022.
- ▶ El día de la Jornada Electoral permanezcan en la MEC Postal o Electrónica desde su instalación hasta el término de las actividades.

#### ELEC MÓVIL 2022 Segunda etapa de capacitación

##### **Aplicación Segunda etapa de capacitación**

Al igual que en la primera etapa de capacitación deberás registrar en tu dispositivo móvil la información correspondiente a la entrega de nombramientos y la impartición de la segunda capacitación desde el lugar donde realizas tus actividades, con la finalidad de contar con el avance real de las mismas e identificar problemáticas para resolverlas en breve y garantizar la integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo Postales o Electrónica. La información será remitida al Multisistema ELEC2022.

##### **Aplicación Simulacros y/o Prácticas**

Durante la realización de los simulacros y/o prácticas registrarás la asistencia y la firma de las y los funcionarios participantes en la aplicación correspondiente. Para ingresar se requiere contar con la cuenta de acceso y contraseña proporcionada para el uso de la aplicación Primera etapa de capacitación. Se te capacitará para que conozcas el procedimiento y se te enviará material audiovisual a tu dispositivo móvil con los pasos a seguir para realizar tu registro de manera exitosa.

En esta etapa, de igual forma, se imparte la capacitación en las modalidades individual y grupal, ya sea en el centro de capacitación o en un espacio alternativo, siempre siguiendo las medidas de control sanitario que establezcan las autoridades. Se debe privilegiar la capacitación grupal, ya que al asistir todas y todos los funcionarios de la MEC Postal o Electrónica pueden compartir sus experiencias y conocimientos, pero sin dejar de lado la atención individualizada que pueda requerir cada integrante de la MEC Postal o Electrónica.

Puedes capacitar a la o el ciudadano en el mismo momento de la entrega de su nombramiento; de lo contrario, agenda una cita y pide que te indique día, hora y lugar para que te pueda atender. Al registro que lleves de entrega de nombramientos agrega el dato de las y los funcionarios que ya han sido capacitados, así asegurarás un mejor control de tus actividades y evitarás retrasos en los tiempos designados para cada actividad.

Al realizarse la capacitación y complementarse con el simulacro se proporciona una preparación de calidad, pues se ejemplifica cada una de las actividades y se resuelven dudas sobre el correcto llenado de la documentación y el manejo de los materiales electorales.

### ★ Recuerda que...

Se debe privilegiar la capacitación grupal, ya sea en algún centro de capacitación fijo o en un espacio alternativo, como el domicilio de alguno de los ciudadanos o ciudadanas. Al asistir todas y todos los funcionarios de la MEC Postal o Electrónica pueden compartir sus experiencias y conocimientos, pero sin dejar de lado la atención individual que pueda requerir cualquiera de las y los participantes.

A continuación te presentamos las actividades a realizar, tanto en la capacitación individual como en la grupal.

- ▶ Entrega a las y los participantes la *Guía para la y el Funcionario de Mesa de Escrutinio y Cómputo*, en la que se describen las actividades a realizar por cada funcionario y funcionaria de MEC Postal o Electrónica.



## Importante

Para impartir la capacitación en cada una de las modalidades apóyate en las guías de instrucción que se presentan en el apartado correspondiente de esta guía.

En caso de ser necesario el llenado de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica”, encontrarás el instructivo en los anexos de esta guía.

- ▶ Imparte el curso de capacitación utilizando los materiales didácticos específicos (*Guía para la y el Funcionario de Mesa de Escrutinio y Cómputo* y Rotafolio de la Jornada Electoral). Solicita a las y los participantes que realicen los ejercicios con lápiz para que puedan borrar los datos si cometen algún error.
  - ▶ Refuerza la capacitación a las y los Secretarios realizando los ejercicios contenidos en la guía respectiva, en lo relativo al correcto llenado de las actas y la documentación electoral.
  - ▶ En el caso de las y los Escrutadores que participan en la modalidad postal refuerza la práctica del conteo del número de sobres-voto, y que se aseguren de que el resultado sea igual al del número de electores marcados en la LNERE con la leyenda **“VOTÓ 2022”**. También que clasifiquen correctamente los votos válidos emitidos para cada partido político, para candidatura independiente, para candidato/a de cada coalición, para candidaturas no registradas y los votos nulos.
  - ▶ Enfatiza a las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica que deben tener cuidado de no cometer errores aritméticos al momento de contar los votos y al asentar los resultados en el cuadernillo para hacer operaciones de escrutinio y cómputo y en el Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo.
1. Asegura la participación de todas y todos los funcionarios de la MEC Postal o Electrónica en la Jornada Electoral.
  2. Refuerza la capacitación utilizando los materiales para el simulacro, con especial énfasis en el correcto llenado de actas y la integración del paquete electoral.
  3. Lleva el control del avance en la entrega de nombramientos y capacitación a las y los funcionarios designados mediante:
    - ▶ La copia del nombramiento entregado (acuse de recibo firmado).
    - ▶ El control de la asistencia a la capacitación con los datos de las y los ciudadanos capacitados.
    - ▶ El listado de las y los funcionarios de la MEC Postal o Electrónica que te entregó tu SE.
    - ▶ La aplicación ELEC MÓVIL 2022.



4. Invita a todas y todos los funcionarios de la MEC Postal o Electrónica a participar en los simulacros de la Jornada Electoral.
  - ▶ Coméntales que en el simulacro pueden conocer los materiales.
  - ▶ Enfatiza que pueden practicar el correcto llenado de las actas, el armado de la urna e integrar el paquete electoral.
  - ▶ Reitera que pueden asistir cuantas veces crean necesario en caso de que tengan dudas o quieran practicar más con el material que se utilizará en el simulacro de la Jornada Electoral.
  - ▶ Insísteles en que de preferencia acudan todas y todos los funcionarios de la MEC Postal o Electrónica para que se conozcan y se coordinen.

Al terminar el curso recaba en la aplicación móvil correspondiente a la segunda etapa los datos de las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica que recibieron la capacitación, en el módulo “Capacitación”. Recuerda que deberás dar prioridad a recabar la información de las y los ciudadanos en el dispositivo móvil, incluso en determinados contextos o situaciones en donde pueda resultar complicado.

Si no fuera posible ingresar los datos en la aplicación móvil, llena la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica” que se incluye junto con su instructivo de llenado como Anexo 2 de esta guía.

Además de lo anterior, como CAE debes tener en cuenta lo siguiente:

- ▶ Si agotaste todas las posibilidades de convencimiento y la o el ciudadano se niega a participar, para tener el soporte documental es necesario que recabes por escrito (de puño y letra) las razones de su negativa. Pídele que las escriba en una hoja en blanco y que la firme.
- ▶ La evaluación a la capacitación, que corresponde al apartado V, debe ser llenada exclusivamente por la o el ciudadano, ya sea en la versión móvil o impresa.



## Importante

**Durante todas las actividades que realices que requieran tener contacto con las y los ciudadanos debes aplicar las medidas de prevención sanitaria para cuidar tu salud y la de todas las personas.**

A continuación te presentamos las actividades que cumplirás de acuerdo con la modalidad de capacitación que realices.

### 3.5.1. Capacitación individual

Imparte el curso de capacitación utilizando los materiales didácticos específicos (*Guía para la y el Funcionario de Mesa de Escrutinio y Cómputo*, Rotafolio de la Jornada Electoral y el material para simulacro) haciendo énfasis en el correcto llenado de las actas y de la documentación electoral.

Revisa con la o el funcionario de MEC Postal o Electrónica las tareas que le fueron asignadas de acuerdo con el cargo que aparece en su nombramiento y resuelve sus dudas.

Refuerza el aprendizaje mediante preguntas, lectura de comprensión y otras técnicas didácticas.

### 3.5.2. Capacitación grupal

Cuando la capacitación se imparte a dos o más personas se denomina grupal y tiene un carácter vivencial, es decir, se ejercitan las funciones que desempeñará cada funcionaria o funcionario de MEC Postal o Electrónica el día de la Jornada Electoral de acuerdo con el cargo asignado, utilizando los materiales para simulacro.

Verifica que las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica se integren y se coordinen para realizar las tareas que les corresponden.

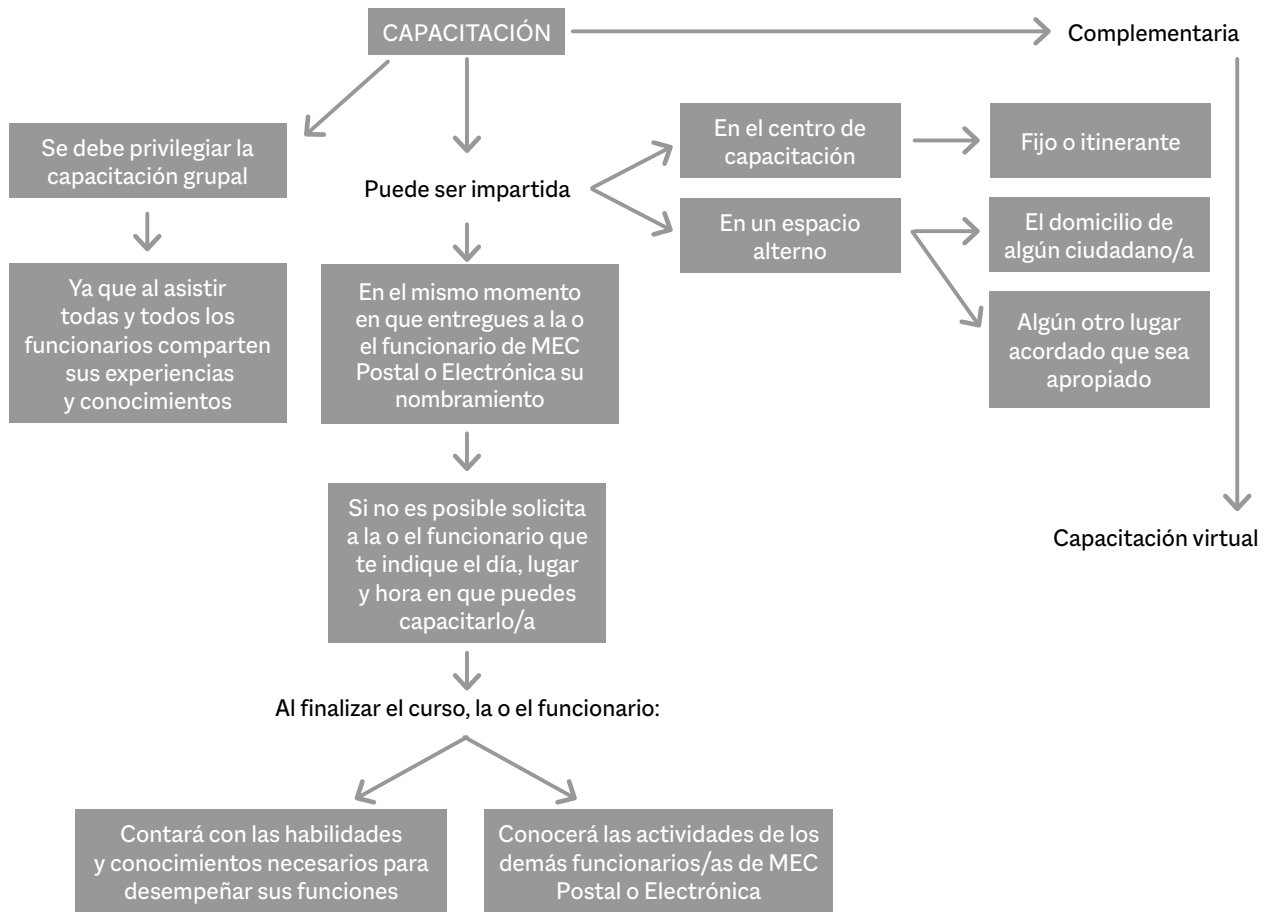
Por medio de preguntas evalúa si las y los participantes comprendieron los temas. Si tienen dudas, aclara los conceptos. No olvides que cuentas con material didáctico de apoyo.

Para reforzar los conocimientos de las y los ciudadanos que fueron capacitados al inicio de la segunda etapa puedes visitarlos nuevamente, incluso días antes de la Jornada Electoral, con la finalidad de resolver sus dudas y que la o el funcionario se sienta seguro para desempeñar sus actividades el 5 de junio.

### 3.5.3. Capacitación virtual

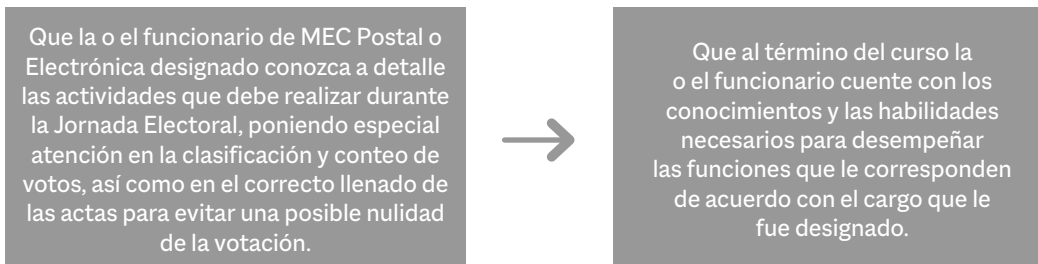
Desde el inicio de la segunda etapa y hasta el día de la Jornada Electoral deberás promover la capacitación virtual entre las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica, ya que tú serás quien los instruya y su participación en esta modalidad complementaria facilitará la comprensión de las actividades de mayor complejidad a realizar. El curso en modalidad virtual se impartirá mediante una herramienta que les permitirá organizar sus horarios y tiempos para el aprendizaje y consultar de manera remota los contenidos, a su propio ritmo. También debes mencionar que todos los materiales en video del curso de capacitación virtual los pueden descargar y consultar cuando quieran, incluso durante el desempeño de sus actividades el día de la Jornada Electoral.

A manera de resumen:



### 3.6. Guía de instrucción para la segunda etapa de capacitación

La guía tiene como objetivos:



Los temas que se abordarán son los siguientes:

- ▶ Instalación de la Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal o Electrónica.
- ▶ Conteo de los votos y llenado de las actas.
- ▶ Integración de los expedientes de MEC Postal y del paquete electoral.
- ▶ Ejercicio de retroalimentación.
- ▶ Invitación al simulacro de la Jornada Electoral.
- ▶ Captura de los datos de las y los funcionarios capacitados.

## Importante

Instruye a la o el funcionario de MEC Postal o Electrónica sobre el uso de su guía para facilitar la ubicación de los temas que necesite volver a consultar.



### 3.6.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica, segunda etapa de capacitación

Duración del curso: Individual, 1 hora y 8 minutos, aproximadamente. Grupal, 1 hora y 47 minutos.

(Las actividades marcadas con \* y los minutos dedicados a ellas no están contemplados en la duración del curso).

| TEMA                                                                              | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RECURSOS DIDÁCTICOS                                                                         | TIEMPO     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                             | Individual | Grupal     |
| <p><b>Presentación y encuadre</b></p> <p><b>Detección de necesidades*</b></p>     | <p>En el caso de la capacitación <b>individual</b>, preséntate con la o el ciudadano diciendo tu nombre y tu cargo. Procura crear un ambiente de confianza.</p> <p>En el caso de la capacitación <b>grupal</b>, preséntate y, dependiendo del número de integrantes, pídeles que digan su nombre y el cargo que se les asignó.</p> <p>En ambos casos, menciona cuál es el objetivo del curso, el tiempo aproximado para su desarrollo y la forma en que van a trabajar.</p> <p>Pregunta sobre algún tema tratado en la primera capacitación y toma los comentarios como base para iniciar el curso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             | 3 minutos* | 5 minutos* |
| <p><b>I. Jornada Electoral</b></p> <p><b>1. ¿Qué es la Jornada Electoral?</b></p> | <p><b>Individual:</b> pídele a la o el ciudadano que mencione los momentos en que se divide la Jornada Electoral. Con base en sus respuestas complementa la información.</p> <p><b>Grupal:</b> con ayuda del rotafolio explica cada momento en que se divide la Jornada Electoral e identifica las actividades que le corresponden a cada funcionario/a:</p> <p><b>MEC Postal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación de la MEC Postal y actos preparatorios del escrutinio y cómputo.</li> <li>2. Conteo y clasificación de votos (escrutinio y cómputo).</li> <li>3. Llenado de las actas de Mesa de Escrutinio y Cómputo.</li> <li>4. Integración de los expedientes de la MEC Postal y del paquete electoral.</li> <li>5. Entrega del paquete electoral.</li> </ol> <p><b>MEC Electrónica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación de la MEC Electrónica y cierre del SIVEI.</li> <li>2. Apertura de la bóveda de votos.</li> <li>3. Escrutinio y cómputo.</li> <li>4. Llenado del acta de MEC Electrónica e integración del expediente.</li> <li>5. Cierre de la MEC Electrónica.</li> </ol> | <p><i>Guía para la y el Funcionario de MEC</i></p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral</p> | 3 minutos  | 8 minutos  |
| <p><b>1.1. ¿Qué cargos se eligen desde el extranjero?</b></p>                     | <p>Con base en los conocimientos adquiridos en el primer curso de capacitación, pide que mencionen qué cargos de elección popular se elegirán en su entidad, y si es necesario complementa la información.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><i>Guía para la y el Funcionario de MEC</i></p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral</p> | 1 minuto   | 1 minuto   |

| TEMA                                                                                                                     | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RECURSOS DIDÁCTICOS                                                              | TIEMPO     |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  | Individual | Grupal     |
| 1.2. ¿Qué es una MEC y cuáles son los tipos?                                                                             | Explica que habrá varias MEC para voto postal y una para voto electrónico. Pon énfasis en la MEC a la que pertenezcan y en cómo estará integrada, así como en su ubicación (Local Único).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <i>Guía para la y el Funcionario de MEC</i><br>Rotafolio de la Jornada Electoral | 1 minuto   | 1 minuto   |
| II. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?                                                                         | Enfatiza que sólo pueden ingresar a la MEC Postal o Electrónica las y los funcionarios de la mesa, representantes de los partidos políticos y de candidatas o candidatos independientes, observadores/as electorales (acreditados) y otros participantes, como CAE, personal del INE y, en caso necesario, miembros de seguridad pública.<br>Señala el papel que juega el personal de los Organismos Públicos Locales y sus funcionarios/as.                                                                                                                                                                                                                            | <i>Guía para la y el Funcionario de MEC</i>                                      | 4 minutos  | 7 minutos  |
| 2.1. Material electoral                                                                                                  | Comenta que el día de la Jornada Electoral entregarás a la o el Presidente de MEC la documentación y los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en la elección y muéstraselos para que se vayan familiarizando con ellos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <i>Guía para la y el Funcionario de MEC</i><br>Material para simulacro           | 3 minutos  | 6 minutos  |
| III. Preparación e instalación de la MEC Postal o Electrónica<br>3.1. ¿Cómo se instala la MEC Postal o Electrónica?      | Pregunta en dónde está ubicado el Local Único en el que se instalará la MEC de voto electrónico, qué es un incidente y dónde se registra.<br>Puntualiza qué puede hacer el Presidente/a de MEC Postal o Electrónica en caso de que no se presente alguna o algún funcionario el día de la Jornada Electoral.<br>Complementa sus respuestas.<br>Reafirma que las y los representantes de los partidos políticos y observadores/as electorales no deben sustituir ni hacer las actividades de las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica.<br>En la capacitación grupal pide que colaboren en el armado de la urna ( <b>ESTE PASO SÓLO APLICA EN MEC POSTAL</b> ). | <i>Guía para la y el Funcionario de MEC</i><br>Rotafolio de la Jornada Electoral | 5 minutos  | 10 minutos |
| 3.2 ¿Qué hacer si algún representante de partido político o de candidatura independiente entrega escritos de incidentes? | Explica que las y los representantes de partido político y de candidatura independiente pueden presentar escritos de incidentes en todo momento, y el Secretario o Secretaria los debe recibir sin discutir su admisión, registrarlos en el Acta de la Jornada Electoral y detallarlos en la Hoja de incidentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>Guía para la y el Funcionario de MEC</i>                                      | 3 minutos  | 5 minutos  |

| TEMA                                                                                         | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RECURSOS DIDÁCTICOS                                                                                                        | TIEMPO     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                            | Individual | Grupal     |
| <p>IV. Conteo de los votos y llenado de las actas</p> <p>4.1. Clasificación de los votos</p> | <p>Pregunta cuáles son los pasos a seguir para clasificar y contar los votos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Votos para cada partido político</li> <li>▶ Votos para candidaturas de cada coalición</li> <li>▶ Votos para candidaturas independientes</li> <li>▶ Votos para candidatos/as no registrados/as</li> <li>▶ Votos nulos</li> </ul> <p>Entrega las boletas para el simulacro (márcalas previamente como votos válidos y nulos, para que los clasifiquen).</p> <p><b>(LA CLASIFICACIÓN Y EL CONTEO SÓLO APLICAN EN MEC POSTAL)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><i>Guía para la y el Funcionario de MEC</i></p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral</p> <p>Material para simulacro</p> | 10 minutos | 15 minutos |
| <p>4.2. ¿Cómo se realiza el llenado del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo?</p>            | <p>Con base en la <i>Guía de la y el Funcionario de MEC</i> y el rotafolio, practica con las y los ciudadanos el llenado del acta cuantas veces sea necesario.</p> <p>Enfatiza que en caso de no coincidir el número de votos sacados de la urna con el total de electores/as que votaron, debe registrarse en el Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo.</p> <p>Una vez que se tienen los resultados correctos en el cuadernillo para hacer operaciones, los datos se copian cuidadosamente en el Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo, la cual debe tener los nombres y las firmas de todas y todos los funcionarios de MEC Postal y representantes de partido político y de candidatura independiente presentes.</p> <p><b>PARA MEC ELECTRÓNICA:</b> se verifica que el total de votos en el acta corresponda al total de votantes que aparece en la lista de la ciudadanía que emitió su voto vía electrónica. Recuerda que el sistema genera por sí mismo el Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de la MEC Electrónica.</p> <p>El acta con los resultados de la votación deberá estar firmada por las y los integrantes de la mesa.</p> | <p><i>Guía para la y el Funcionario de MEC</i></p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral</p>                                | 15 minutos | 20 minutos |
| <p>4.3. ¿Qué hacer después de llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo?</p>                    | <p>Ejemplifica cómo se llena el recibo de copia legible de las actas de MEC Postal entregadas a las y los representantes de partido político y de candidatura independiente, el cual debe requerir el Secretario/a de la MEC Postal.</p> <p>Destaca que por ningún motivo se debe entregar el original del acta a ningún representante de partido o candidatura independiente, sólo las copias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><i>Guía para la y el Funcionario de MEC</i></p>                                                                         | 10 minutos | 15 minutos |

| TEMA                                                                                                                          | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RECURSOS DIDÁCTICOS                                                                                         | TIEMPO     |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             | Individual | Grupal      |
| V. Integración de los expedientes de MEC Postal y del paquete electoral<br>5.1. ¿Cómo se integra el expediente de MEC Postal? | Una vez que se llenó y firmó el Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo, pregunta qué actividades restan por hacer. Con base en su respuesta, muestra los documentos que deben guardarse en cada una de las bolsas (utiliza todos recursos didácticos para ello).<br>Enfatiza que la o el Secretario anota los datos de identificación de la MEC Postal y demás información requerida en el exterior de las bolsas.<br>Haz hincapié en que una vez guardados los documentos y demás materiales en el paquete electoral, <b>este se cierra, se sella y se firma</b> .<br>Recuérdales que cada bolsa tiene en la parte frontal el listado de documentos que debe contener, y que es importante leer antes de guardar la documentación. | <i>Guía para la y el Funcionario de MEC</i><br>Rotafolio de la Jornada Electoral<br>Material para simulacro | 10 minutos | 15 minutos  |
| 5.2. Entrega del paquete electoral                                                                                            | Menciona que para cerrar los paquetes electorales se sellan con cinta adhesiva y que los firman en el exterior todos los funcionarios/as de la MEC Postal e inmediatamente se entregan a las y los servidores públicos del INE acreditados para ello, recabando el recibo de entrega.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>Guía para la y el Funcionario de MEC</i><br>Rotafolio de la Jornada Electoral<br>Material para simulacro | 2 minutos  | 2 minutos   |
| VI. Ejercicio de retroalimentación<br>Resolución de dudas                                                                     | Motiva a cada funcionario/a a expresar sus dudas y, si es el caso, resuélvelas de la manera más clara y sencilla posible.<br>Invita a que se practiquen en forma personal con su guía y, en caso de requerirlo, menciona que estás a su disposición para resolver cualquier inquietud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                             | 2 minutos  | 2 minutos   |
| VII. Invitación al simulacro de la Jornada Electoral                                                                          | Al término del curso invita a la o el funcionario o funcionarios a participar en el simulacro de la Jornada Electoral.<br>Comenta que la finalidad del ejercicio es que se practique lo aprendido, el correcto llenado de todas las actas y formatos, el armado de la urna, la integración del paquete electoral, además de conocerse y ponerse de acuerdo en la forma de trabajar durante la Jornada Electoral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                             | 1 minuto   | 1 minuto    |
| VIII. Captura de los datos de las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica                                              | Solicita su Credencial para Votar y captura los datos requeridos en la aplicación de segunda etapa, o en su caso, llena la "Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica".<br>Agradece la participación y reitera que estás a sus órdenes para resolver dudas posteriores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                             | 6 minutos* | 10 minutos* |



### 3.7. Simulacros y prácticas de la Jornada Electoral

Los simulacros y las prácticas tienen como finalidad que las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación, como son:

- ▶ Integración e instalación de la MEC Postal y Electrónica.
- ▶ Inicio del escrutinio y cómputo.
- ▶ Manejo de situaciones imprevistas (incidentes).
- ▶ Llenado de las actas y los formatos.
- ▶ Clasificación y conteo de los votos (sólo aplica para MEC Postal).
- ▶ Integración del paquete electoral.

Es importante que las y los funcionarios de la MEC Postal o Electrónica se identifiquen como compañeros y adquieran mayor confianza y seguridad en la realización de sus actividades durante la Jornada Electoral, ya que deberán trabajar en equipo de forma organizada y efectiva.

**No olvides que para realizar un simulacro y/o una práctica el número de participantes es de:**

| MEC voto postal                 | MEC voto electrónico          |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Simulacro: 4 a 16 participantes | Simulacro: 3 participantes    |
| Práctica: 1 a 3 participantes   | Práctica: 1 a 2 participantes |

Los simulacros de la Jornada Electoral podrán realizarse de manera simultánea a la capacitación grupal, vinculando así los conocimientos teóricos con la práctica.

Para invitar a la ciudadanía a participar en el simulacro, puedes hacerlo de manera más formal con el formato “Invitación al simulacro de la Jornada Electoral”, el cual se llena con los datos correspondientes para de esa manera establecer un compromiso por escrito con la o el ciudadano.

## Invitación al simulacro de la Jornada Electoral

Proceso Electoral Local 2021-2022



ESTIMADO/A CIUDADANO/A: \_\_\_\_\_

# ¡Recuerda!

**TE INVITAMOS** a practicar todo lo que aprendiste en tu capacitación para ejercer el cargo como \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ este próximo 5 de junio. Asiste al **simulacro de la Jornada Electoral**, el día  
\_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_.

¡Tu participación es muy importante! Allí conocerás a quienes serán tus compañeros y compañeras en la MEC; juntos formarán un equipo y te sentirás con mayor confianza y seguridad para realizar las actividades el día de la elección. **NO FALTES.**

Nombre de la o el Capacitador-Asistente Electoral: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Junta Distrital Ejecutiva núm.: \_\_\_\_\_

ine.mx  
800 433 2000



CONTAMOS TODAS  
TODOS



### Recuerda que...

Debes realizar el mayor número de simulacros que te sea posible para que más ciudadanos y ciudadanas tengan acceso a ellos. Las estadísticas reportan que quienes asisten al simulacro presentan menos ausentismo el día de la Jornada Electoral.

Lleva el material que te entregue tu Supervisor o Supervisora Electoral.

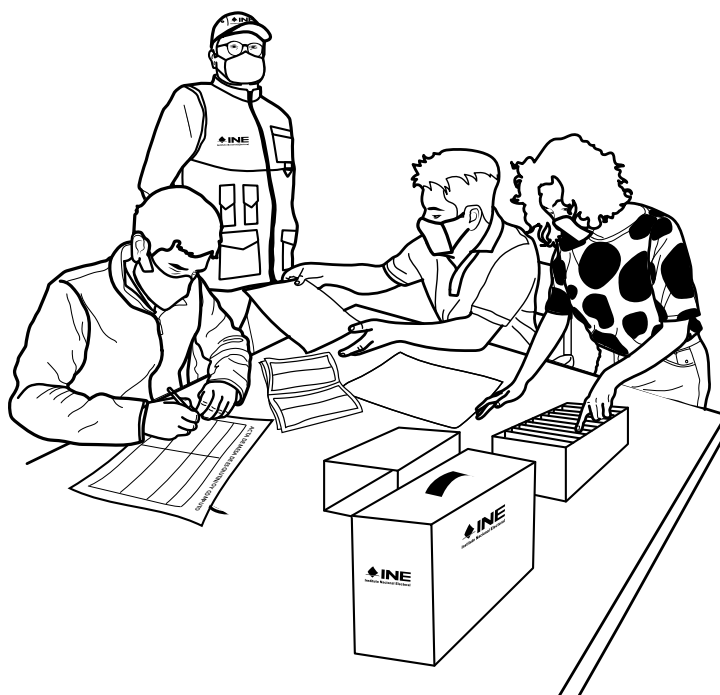
## Etapas de desarrollo del simulacro o la práctica de la Jornada Electoral

Al realizar el simulacro o la práctica de la Jornada Electoral toma en cuenta sus tres etapas:

✓ **Preparación**      ✓ **Desarrollo**      ✓ **Cierre**

### Preparación del simulacro o práctica de la Jornada Electoral

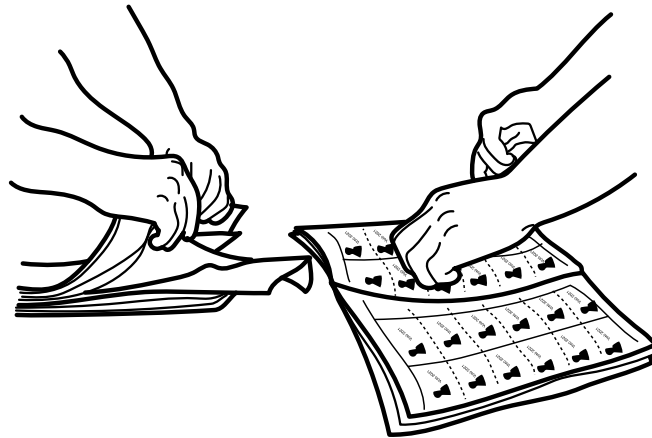
- ▶ Los simulacros o las prácticas se deben llevar a cabo en lugares donde se cuente con el mobiliario y las condiciones adecuadas para recibir a todas y todos los participantes, puede ser algún lugar designado por la correspondiente Junta Distrital Ejecutiva, un espacio público y/o el domicilio de algún ciudadano/a. Lo importante es que todas y todos los ciudadanos puedan llegar de forma fácil y rápida.
- ▶ Para cada simulacro o práctica debes acordar con la persona propietaria o responsable del lugar, así como con las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica, la hora y el día para que se realice el ejercicio. De considerarlo necesario pide que lleven la guía que les entregaste; de igual forma recuerda llevar el material que te proporcione tu Supervisor o Supervisora para esta actividad.
- ▶ Recuerda invitar a propietarios/as y suplentes generales, ya que en caso extraordinario necesitarás que todas y todos los ciudadanos se encuentren perfectamente capacitados el día de la Jornada Electoral, lo cual garantizará el correcto llenado de actas y formatos en las mesas a tu cargo.
- ▶ Confirma la asistencia de cada participante. Puedes apoyarte en la guía de instrucción en todo momento.



### Desarrollo del simulacro o la práctica de la Jornada Electoral

- ▶ Es importante que durante la actividad se ejecuten TODOS LOS MOMENTOS EN LOS QUE SE DIVIDE LA JORNADA ELECTORAL, es decir, desde la instalación de la mesa hasta la entrega del paquete electoral al personal autorizado del INE en el Local Único.
- ▶ Para garantizar la calidad de las actividades que realizarán las y los funcionarios en la MEC Postal, debes poner especial atención en:
  - La clasificación correcta de los votos.
  - El uso del cuadernillo para hacer operaciones de la elección.
  - El llenado correcto de las actas y hojas de incidentes.
  - La integración del paquete electoral y de las bolsas que van por fuera.
- ▶ En cuanto a la MEC Electrónica, debes poner especial atención en:
  - La comparación de los totales registrados en el Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo con el listado de personas que emitieron su voto.
  - El llenado correcto de las actas.
  - La integración del paquete electoral y de las bolsas que van por fuera.

Para realizar lo anterior, en su momento podrás apoyarte en la *Guía para la y el Funcionario de Mesa de Escrutinio y Cómputo*, en sus versiones para MEC Postal y Electrónica.



- ▶ De acuerdo con el número de asistentes al simulacro o la práctica de la Jornada Electoral, asigna a cada persona un papel dentro de la MEC Postal o Electrónica, preferentemente el que tendrá el día de la elección, así te aseguras de que la o el ciudadano tenga los conocimientos teóricos y prácticos necesarios, además que se familiarice con el material electoral.
- ▶ Asegúrate de que la o el Secretario realice el correcto llenado de las actas y la documentación electoral, para ello utiliza la documentación y el material muestra.
- ▶ Recuerda a las y los ciudadanos que la documentación que así lo requiera debe tener su nombre completo y su firma.
- ▶ Asegúrate de la correcta integración del paquete electoral.

### **Cierre del simulacro o práctica**

- ▶ Con los datos de las y los funcionarios que asistieron llena el formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral, con el cual se lleva un control de asistencia y participación de las y los ciudadanos en el ejercicio. Deberás entregar el formato a tu SE para que los datos se ingresen en el Multisistema ELEC2022.

# Llenado del formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral

## Registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral Proceso Electoral Local 2021-2022



**1** Entidad:   
**2** Distrito:  
**3** Simulacro: \_\_\_\_\_ Práctica: \_\_\_\_\_

**4** ARE:    
**5** Nombre de la o el CAE: \_\_\_\_\_

**6** Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**7** Hora de inicio: \_\_\_\_ : \_\_\_\_ : \_\_\_\_

**8** Duración: \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ minutos

**9** Junta Distrital Ejecutiva 
 Centro de capacitación: Fijo  Itinerante  Número 
 Domicilio de un funcionario/a \_\_\_\_\_

**10** Indicar el domicilio: \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ Número exterior \_\_\_\_\_ Número interior \_\_\_\_\_ Colonia o Localidad \_\_\_\_\_

Municipio o Alcaldía \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**11** Datos de las y los funcionarios de MEC que asisten al simulacro o a la práctica  
\*Cargos: P, S, E1, E2, SG

| Núm. | Nombre | Cargo* | Número de sección | Tipo de MEC | Firma |
|------|--------|--------|-------------------|-------------|-------|
| 1    |        |        |                   |             |       |
| 2    |        |        |                   |             |       |
| 3    |        |        |                   |             |       |
| 4    |        |        |                   |             |       |
| 5    |        |        |                   |             |       |
| 6    |        |        |                   |             |       |
| 7    |        |        |                   |             |       |
| 8    |        |        |                   |             |       |
| 9    |        |        |                   |             |       |
| 10   |        |        |                   |             |       |
| 11   |        |        |                   |             |       |
| 12   |        |        |                   |             |       |
| 13   |        |        |                   |             |       |
| 14   |        |        |                   |             |       |
| 15   |        |        |                   |             |       |
| 16   |        |        |                   |             |       |
| 17   |        |        |                   |             |       |
| 18   |        |        |                   |             |       |
| 19   |        |        |                   |             |       |
| 20   |        |        |                   |             |       |

**12** Observaciones durante el simulacro o la práctica

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de la o el CAE

**13**

\_\_\_\_\_

ine.mx  
800 433 2000

El formato se compone de lo siguiente:

1. **Entidad:** anota el número de la entidad en donde realizaste el simulacro o la práctica; se compone de dos dígitos.
2. **Distrito:** número del Distrito Electoral en el que se llevó a cabo el simulacro o la práctica. Recuerda que se trata del mismo distrito donde prestas tus servicios.
3. **Simulacro o práctica:** marca con una X para indicar si realizaste un simulacro o una práctica.
4. **ARE y ZORE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral que te fue asignada, y la ZORE a la que perteneces.
5. **Nombre de la o el Capacitador-Asistente Electoral:** anota tu nombre completo.
6. **Fecha:** señala el día y el mes.
7. **Hora de inicio:** indica la hora de inicio, en formato de 24 horas.
8. **Duración:** señala la duración en horas y minutos.
9. **Lugar donde se realiza el simulacro o la práctica:** marca una X en el espacio que corresponde al lugar donde realizaste el simulacro o la práctica:
  - ▶ Junta Distrital Ejecutiva.
  - ▶ Centro de capacitación, fijo o itinerante, y el número que le corresponda.
  - ▶ Domicilio de un funcionario/a.
  - ▶ Otro lugar: en este caso, especifica el nombre del sitio donde se llevó a cabo.

**10. Domicilio del simulacro:** escribe la ubicación donde se realizó el simulacro o la práctica: calle, número exterior, número interior (si hay), colonia o localidad, nombre del municipio o alcaldía y, por último, número telefónico, en su caso.

**11. Datos de las y los funcionarios de MEC que asisten al simulacro o a la práctica de la Jornada Electoral.**

- ▶ **Nombre:** anota el nombre de quienes participan, comenzando con el primer apellido.
- ▶ **Cargo:** escribe el cargo conforme a las abreviaturas señaladas.
- ▶ **Número de sección:** registra la sección a la cual pertenece la o el funcionario.
- ▶ **Tipo de MEC:** anota el tipo de MEC (voto postal o electrónico) que le fue asignada en el nombramiento.
- ▶ **Firma:** solicita al funcionario/a que firme en este apartado.

**12. Observaciones durante el simulacro o la práctica de la Jornada Electoral:** haz un relato de los sucesos relevantes que se presentaron.

**13. Firma de la o el CAE:** en este apartado pon tu firma una vez que hayas llenado por completo el formato.

### 3.7.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro o la práctica de la Jornada Electoral

Duración de la actividad: 1 hora y 25 minutos, aproximadamente.



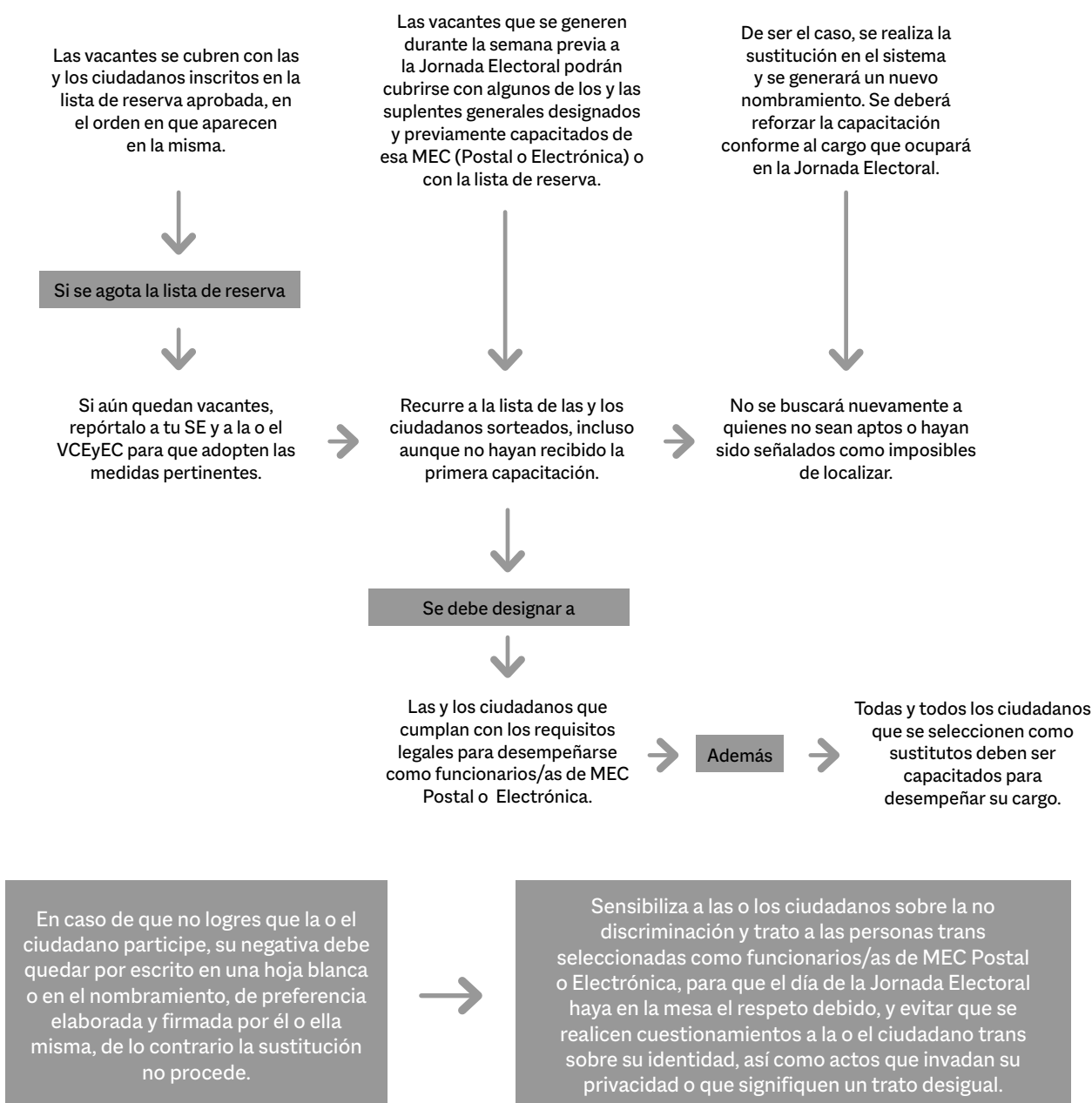
| TEMA                                                                                                     | ASPECTOS A DESTACAR                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TIEMPO     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Presentación y encuadre del simulacro o práctica                                                         | <p>Crear un ambiente de confianza que permita la expresión de ideas de las y los ciudadanos y facilite la realización del simulacro.</p> <p>Determinar la forma de trabajo de común acuerdo con las y los integrantes del grupo. Vincular los conocimientos teóricos con los prácticos.</p>                       | <p>Da la bienvenida y agrádeceles su asistencia. Pide que cada quien se presente diciendo su nombre, su cargo dentro de la MEC Postal o Electrónica y, de ser posible, a qué se dedican.</p> <p>Explica el objetivo del simulacro o de la práctica y la manera en que se trabajará.</p> <p>Recuerda que el número mínimo de asistentes es uno por cada cargo de la MEC Postal o Electrónica (cuatro por MEC Postal y tres por MEC Electrónica), máximo 16 funcionarios/as.</p>                                                                                             | 5 minutos  |
| I. Distribución de personajes                                                                            | <p>Resaltar la importancia de que estén presentes las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica propietarios y suplentes.</p> <p>Ayudar a que la o el funcionario identifique las actividades que realizará y el material que utilizará en la Jornada Electoral.</p>                                         | <p>De acuerdo con el número de participantes, distribuye las tareas conforme al cargo de su nombramiento.</p> <p>Los cargos principales que se deben cubrir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Presidente/a</li> <li>▶ Secretario/a</li> <li>▶ Escrutadores/as</li> </ul> <p>De ser necesario, el resto puede fungir como observadores/as electorales o representantes de partido político y de candidatura independiente.</p> <p>Si estás con un grupo numeroso, puedes tener dos grupos de trabajo, es decir, hacer el simulacro en dos MEC Postales.</p> | 10 minutos |
| II. Descripción de las actividades que deben realizar las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica | <p>Que cada funcionaria o funcionario reconozca las actividades que realizará el día de la Jornada Electoral.</p> <p>Destacar la importancia del trabajo coordinado entre los funcionarios/as de la MEC Postal o Electrónica.</p> <p>Reforzar los conocimientos teóricos al representar la Jornada Electoral.</p> | <p>Reitera la importancia de la participación de todos y todas y que cada una de las actividades de las y los funcionarios están establecidas en la ley.</p> <p>Indica claramente las tareas que cada quien va a desarrollar durante este ejercicio y precisa que para representar su papel pueden consultar la <i>Guía para la y el Funcionario de Mesa de Escrutinio y Cómputo</i>.</p> <p>Destaca los factores que en cada momento de la Jornada Electoral pueden ser causales de nulidad de la votación.</p>                                                           | 15 minutos |

| TEMA                                                                                                  | ASPECTOS A DESTACAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TIEMPO            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p>III. Desarrollo del simulacro o de la práctica</p>                                                 | <p>La hora en la que se instala la MEC Postal o Electrónica y comienza el escrutinio y cómputo.</p> <p>La clasificación correcta y el conteo de votos.</p> <p>En qué momento de la Jornada Electoral se va llenando cada documento.</p> <p>La importancia de no dejar rubros en blanco, por ejemplo, en caso de que el resultado sea "O" (cero) debe anotarse con número y letra.</p> | <p><b>Recomendaciones:</b><br/>Dedica entre 15 y 20 minutos para cada etapa de la Jornada Electoral. Trata de ser concreto para evitar perder la atención de las y los participantes.</p> <p><b>MEC Postal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación de la MEC y actos preparatorios del escrutinio y cómputo.</li> <li>2. Conteo y clasificación de votos (escrutinio y cómputo).</li> <li>3. Llenado del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo.</li> <li>4. Integración del expediente de la MEC y del paquete electoral.</li> <li>5. Entrega del paquete electoral.</li> </ol> <p><b>MEC Electrónica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación de la MEC Electrónica y cierre del SIVEL.</li> <li>2. Apertura de la bóveda de votos.</li> <li>3. Escrutinio y cómputo.</li> <li>4. Llenado del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de MEC Electrónica e integración del expediente.</li> <li>5. Cierre de la MEC Electrónica.</li> </ol> <p>Procura resolver todas las dudas que te planteen las y los ciudadanos.</p> <p>Enfatiza que la entrega del paquete electoral al personal acreditado del INE debe ser en el lugar habilitado para ese propósito dentro del mismo Local Único y solicitando la presencia de la o el CAE.</p> <p>Verifica que las actividades se realicen de acuerdo con las indicaciones de la <i>Guía para la y el Funcionario de Mesa de Escrutinio y Cómputo</i> y motiva a las y los participantes a que realicen sus funciones de la mejor manera.</p> <p>Si se cometen errores debes corregirlos, indicando el procedimiento correcto.</p> <p>Recuerda poner ejemplos de incidentes y cómo se reportan en la Hoja de incidentes.</p> | <p>80 minutos</p> |
| <p>IV. Retroalimentación y cierre de la sesión</p>                                                    | <p>Resolver dudas y clarificar información.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Para concluir el ejercicio haz preguntas a las y los ciudadanos para evaluar su nivel de comprensión.</p> <p>Ejemplo: ¿Qué es un voto nulo? ¿En qué momento de la jornada se llena el cuadernillo de operaciones?, etcétera.</p> <p><b>Si desean reforzar sus conocimientos, menciona que es posible realizar otro simulacro o práctica.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>10 minutos</p> |
| <p>V. Llenado del formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral</p> | <p>Llenar correctamente todos los datos que se solicitan en el formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral, y que las y los participantes lo firmen.</p>                                                                                                                                                                                          | <p>Verifica que todas y todos hayan firmado el formato.</p> <p>Agradece su asistencia y compromiso y reitera que los esperas el día de la Jornada Electoral.</p> <p>Queda a sus órdenes para resolver dudas posteriores.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>5 minutos</p>  |

### 3.8. Sustitución de las y los funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal o Electrónica

Si alguna o algún ciudadano designado funcionaria o funcionario de MEC Postal o Electrónica quisiera renunciar a su cargo, trata de persuadirlo para que acepte participar, menciónale que es un honor haber sido seleccionado para realizar esa función. Sin embargo, si no modifica su decisión debe ser sustituido/a.

Para sustituir a quienes por causas de fuerza mayor no puedan desarrollar sus funciones el día de la Jornada Electoral se aplica el procedimiento aprobado por el Consejo General del INE con el propósito de garantizar que las MEC Postales y Electrónica se integren con ciudadanas y ciudadanos designados y capacitados.



### 3.8.1. Listado de razones por las cuales se sustituye a las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica

Para catalogar las razones de la negativa de la o el ciudadano debes clasificar de acuerdo con el listado de razones de la primera etapa, este dato también debe estar por escrito en una hoja en blanco, en el nombramiento o en la hoja de datos, donde la o el ciudadano haya expresado de su puño y letra su decisión.

Con respecto a la razón número 13, “No contar con Credencial para Votar”, en esta segunda etapa sólo aplica cuando la o el ciudadano es tomado de la lista nominal, ya que en los casos en que las o los ciudadanos hayan sido designados funcionarias o funcionarios de la MEC Postal o Electrónica y posteriormente extraviaron su Credencial para Votar con fotografía, no es causa legal para no desempeñarse como funcionaria o funcionario el día de la Jornada Electoral.

Además, se agrega la causa siguiente:

51. Por renuncia al cargo. Se refiere a que en un momento determinado de la segunda etapa (entrega de nombramiento, capacitación o desarrollo de simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral) o días previos a la Jornada Electoral, la o el ciudadano renuncia al cargo.

## 3.9. Suplencias el día de la Jornada Electoral

Recuerda que la instalación de las MEC Postales y Electrónica comienza a las 17:00 horas. Si a las 17:15 horas del domingo 5 de junio de 2022 falta alguna o algún funcionario o funcionaria de la MEC Postal o Electrónica, se aplicará el procedimiento para realizar las suplencias.

En algunos casos las y los funcionarios ejercen un cargo diferente al que originalmente se les había asignado debido a que por causas extraordinarias falta alguna o alguno de sus compañeros. El único requisito para realizar una suplencia es que la o el funcionario de la MEC Postal o Electrónica ocupe siempre el cargo superior al que originalmente tenía.

Para hacer la suplencia apóyate en el siguiente esquema:

- P** Presidente/a
- S** Secretario/a
- 1E** 1er. Escrutador/a
- 2E** 2o. Escrutador/a
- SG** Suplente General
- INE** Trabajador/a del INE designado para realizar suplencias de funcionarios/as de MEC Postal o Electrónica el día de la Jornada Electoral

| MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (VOTO POSTAL) |                                          |              |              |                   |                  |          |                  |     |     |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|--------------|-------------------|------------------|----------|------------------|-----|-----|
| HORA                                       | CASO                                     | PRESIDENTE/A | SECRETARIO/A | 1er. ESCRUTADOR/A | 2o. ESCRUTADOR/A | SUPLENTE | SUPLENTE GENERAL | INE | INE |
| 5:00 p.m.                                  | Se presentan todos/as                    | P            | S            | 1er. E            | 2o. E            |          |                  |     |     |
| 5:15 p.m.                                  | Falta Presidente/a                       |              | P            | S                 | 1er. E           | 2o. E    |                  |     |     |
| 5:15 p.m.                                  | Falta Secretario/a                       | P            |              | S                 | 1er. E           | 2o. E    |                  |     |     |
| 5:15 p.m.                                  | Falta 1er. Escrutador/a                  | P            | S            |                   | 1er. E           | 2o. E    |                  |     |     |
| 5:15 p.m.                                  | Falta 2o. Escrutador/a                   | P            | S            |                   | 1er. E           | 2o. E    |                  |     |     |
| 5:15 p.m.                                  | Faltan Presidente/a y 1er. Escrutador/ra |              | P            |                   | S                | 1er. E   | 2o. E            |     |     |
| 5:15 p.m.                                  | Faltan Secretario/a y 1er. Escrutador/a  | P            |              |                   | S                | 1er. E   | 2o. E            |     |     |

Con el propósito de que las mesas se integren con ciudadanas y ciudadanos capacitados, el INE elaborará y aprobará un listado formado con personal que cuente con el perfil para desempeñarse como funcionarias o funcionarios de las MEC Postales. Si ningún funcionario o funcionaria se presenta, personal del INE ocupará cada uno de los cargos el día de la Jornada Electoral.

| MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (VOTO POSTAL) |                                                              |              |              |                   |                  |          |                  |        |              |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-------------------|------------------|----------|------------------|--------|--------------|
| HORA                                       | CASO                                                         | PRESIDENTE/A | SECRETARIO/A | 1er. ESCRUTADOR/A | 2o. ESCRUTADOR/A | SUPLENTE | SUPLENTE GENERAL | INE    | INE          |
| 5:00 p.m.                                  | Faltan todos los propietarios/as                             |              |              |                   |                  | P        | S                | 1er. E | 2o. E        |
| 5:15 p.m.                                  | Faltan todos los propietarios/as y una o un Suplente General |              |              |                   |                  |          | P                | S      | 1er. E 2o. E |

La MEC Electrónica está integrada por tres funcionarios/as y no se contemplan suplentes generales, por lo que las suplencias las realizará directamente el personal del INE designado para tales funciones, quedando las suplencias el día de la Jornada Electoral de la manera siguiente:

| MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (VOTO ELECTRÓNICO) |                                     |              |              |              |     |     |     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|-----|-----|-----|
| HORA                                            | CASO                                | PRESIDENTE/A | SECRETARIO/A | ESCRUTADOR/A | INE | INE | INE |
| 5:00 p.m.                                       | Se presentan todos/as               | P            | S            | E            |     |     |     |
| 5:15 p.m.                                       | Falta Presidente/a                  |              | P            | S            | E   |     |     |
| 5:15 p.m.                                       | Falta Secretario/a                  | P            |              | S            | E   |     |     |
| 5:15 p.m.                                       | Falta Escrutador/a                  | P            | S            |              | E   |     |     |
| 5:15 p.m.                                       | Faltan Presidente/a y Escrutador/ra |              | P            |              | S   | E   |     |
| 5:15 p.m.                                       | Faltan todos los propietarios/as    |              |              |              | P   | S   | E   |

## Importante

**Por ningún motivo las y los representantes de partidos políticos o de candidaturas independientes ni las y los observadores electorales pueden ocupar un cargo en las Mesas de Escrutinio y Cómputo Postales o Electrónica.**



Con el propósito de integrar las MEC Postales con ciudadanas y ciudadanos doblemente insaculados y debidamente capacitados, las y los suplentes generales de una mesa que ya se encuentre integrada en su totalidad pueden apoyar desempeñando funciones en cualquiera de las MEC del Local Único. Esta acción no es causante de nulidad del trabajo de escrutinio y cómputo de la MEC.



# 4 Actividades que debes realizar durante y después de la Jornada Electoral



## 4 Actividades que debes realizar durante y después de la Jornada Electoral

Como parte de tus actividades como CAE se encuentra la Asistencia Electoral, por lo que en este capítulo encontrarás la información pertinente.

### 4.1. Actividades de Asistencia Electoral durante la Jornada Electoral

Como ya se ha mencionado, para el voto de las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero la Jornada Electoral comienza con la instalación de las Mesas de Escrutinio y Cómputo Postales y Electrónica a partir de las 17:00 horas, momento en el que debes realizar el registro inicial de asistencia al Local Único de las y los funcionarios que integrarán las MEC a tu cargo.

Si a las 17:15 horas faltan funcionarias o funcionarios propietarios para integrar al 100% la MEC Postal o Electrónica, se debe llevar a cabo el proceso de suplencias que se explicó en el apartado anterior. Debes notificar si falta alguna o algún funcionario en la MEC Postal al personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) que funja como enlace para las MEC.

Una vez realizadas las suplencias, comenzarás a recabar en cada MEC Postal los datos de las y los funcionarios suplentes generales y/o del personal del INE que sustituirán a las y los funcionarios propietarios para integrar las MEC.

Ya integradas las MEC Postales comienzan los actos preparatorios, en ese momento eres responsable de hacerles llegar los documentos y materiales electorales a las y los presidentes de MEC, los cuales se te proporcionarán en el Local Único.

A las 18:00 horas iniciará el escrutinio y cómputo de los votos recibidos desde el extranjero. Es muy importante que recuerdes a las y los funcionarios que antes de esa hora no se puede realizar la actividad, de lo contrario podría ser causa de nulidad de la votación de esa mesa.

En el momento en que las y los funcionarios han terminado y ya está integrado el paquete electoral debes orientar a la o el Presidente para que lo entregue al personal del INE designado para la recepción de los paquetes.

Durante la Jornada Electoral deberás apoyar a las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica, puedes resolver sus dudas o realizar las actividades que tu SE considere pertinentes en ese momento.

En resumen, las actividades que debes realizar son:

- ▶ Verificar e informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- ▶ Auxiliar a las y los funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo durante las actividades de la Jornada Electoral.
- ▶ Informar sobre la asistencia o la ausencia de las y los funcionarios, con la finalidad de realizar adecuadamente las suplencias.
- ▶ Reportar oportunamente los incidentes.
- ▶ Entregar el apoyo económico y *box lunch* a las y los funcionarios.
- ▶ Apoyar al personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de las actividades de la Jornada Electoral, desde la instalación de las MEC Postales hasta la entrega del paquete electoral; para el caso de la MEC Electrónica, hasta el cierre de la MEC.
- ▶ Verificar la culminación del escrutinio y cómputo.

## 4.2. Actividades de Asistencia Electoral después de la Jornada Electoral

Apoyarás a las y los funcionarios de MEC Postal en la entrega del paquete electoral.

**El paquete electoral debe ser entregado de inmediato al personal responsable designado por el INE.**

Debes asegurarte de que el Local Único quede en las mismas condiciones en las que se encontraba antes de la Jornada Electoral; además, ayudarás en la recolección de los materiales y enseres utilizados.

Entregarás los reconocimientos a las y los ciudadanos que integraron las MEC Postales y Electrónica. Esta actividad es una manera de agradecer su participación, así como la forma en que el INE reconoce su compromiso y responsabilidad con la vida democrática del país.

Auxiliarás, en su caso, en las actividades que se designen para realizar los cómputos y recuentos parciales o totales de la votación que habiliten los consejos distritales del INE.

Apoyarás en las labores que la Junta Distrital o la o el Supervisor Electoral consideren pertinentes.








# Anexos

# 1. Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados de MEC Postal y Electrónica

A continuación te presentamos la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados de MEC Postal y Electrónica” para que conozcas su llenado por si tienes que utilizarla debido a alguna situación extraordinaria. Llénela con bolígrafo, recaba los datos personales de la o el ciudadano y la información referente a la capacitación que le impartiste durante la primera etapa.

## Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados de MEC Postal y Electrónica

Proceso Electoral Local 2021-2022



Instituto Nacional Electoral

1 Número de folio de la o el ciudadano:

**I. Datos generales de la o el ciudadano:**

2 Nombre completo: \_\_\_\_\_  

Primer apellido
Segundo apellido
Nombre(s)

3 Edad: \_\_\_\_\_ 4 Sexo: Hombre  Mujer

5 Domicilio particular: \_\_\_\_\_  

Calle
Número exterior
Número interior
  

Colonia o Localidad
Municipio o Alcaldía

6 Clave de elector:

7 Entidad: 
8 Distrito: 
9 Municipio o Alcaldía:

10 Localidad: 
11 Sección:

12 ZORE: 
13 ARE:

14 Teléfono particular: \_\_\_\_\_
 15 Teléfono celular: \_\_\_\_\_

16 Teléfono de trabajo o caseta: \_\_\_\_\_
 17 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

18 Sabe leer y escribir: Sí  No 
19 Último grado de estudios:   

Clave
Descripción

20 Profesión: \_\_\_\_\_
 21 Ocupación: \_\_\_\_\_


22 Días y horarios en que se puede localizar: \_\_\_\_\_

23 Otro domicilio donde se puede localizar a la o el ciudadano:


Domicilio: \_\_\_\_\_  

Calle
Número exterior
Número interior
Colonia o Localidad
  


Municipio o Alcaldía
Teléfono:



VOTO  
2021-2022  
RESIDENTES  
EN EL EXTRANJERO



CONTAMOS  
TODAS  
TODOS



Instituto Nacional Electoral

**II. Datos para la capacitación**

24 Número de visitas hechas a la o el ciudadano para la capacitación: \_\_\_\_\_

25 Lugar de la capacitación: (marca con una X el lugar y el tipo de capacitación)

| Lugar                   | Modalidad  |        |      |            |        |
|-------------------------|------------|--------|------|------------|--------|
|                         | Individual | Grupal | Fijo | Itinerante | Número |
| Domicilio particular:   |            |        |      |            |        |
| Centro de capacitación: |            |        |      |            |        |
| Espacio alternativo:    |            |        |      |            |        |

Especifica: \_\_\_\_\_

26 Fecha de la capacitación: \_\_\_\_\_ 2022  
día mes año


27 Hora de la capacitación: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
horas minutos

Observaciones durante la 1ª capacitación: \_\_\_\_\_  
Número Observación

28 \_\_\_\_\_

**III. Croquis del domicilio de la o el ciudadano**

29



**IV. Apartado para firmas**

**AVISO DE PRIVACIDAD**

El Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con domicilio en Viaducto Tlalpan núm. 100, Col. Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México, es el responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales que nos proporciones, los cuales serán recabados para registro, control, seguimiento, impresión de formatos y evaluación de las actividades inherentes a la integración de las mesas de escrutinio y cómputo y a la capacitación electoral. Para más información acerca del tratamiento de tus datos personales, puedes acceder al aviso de privacidad integral en <https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/>

30 Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Recibí la capacitación Conozco y acepto los términos del aviso de privacidad

32 Nombre de la o el Capacitador-Asistente Electoral: \_\_\_\_\_  
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

33 Se agrega escrito de la o el ciudadano: Sí  No





Sus apartados son los siguientes:

- I. Datos generales de la o el ciudadano.**
- II. Datos para la capacitación.**
- III. Croquis del domicilio de la o el ciudadano.**
- IV. Apartado para firmas.**

Para llenar el apartado “I. Datos generales de la o el ciudadano”, pídele que te proporcione su Credencial para Votar y copia sus datos generales, tal como lo hiciste al momento de entregarle la carta-notificación.

### **I. Datos generales de la o el ciudadano**

Algunos datos tendrás que preguntarlos directamente a la o el ciudadano con el fin de obtener la información actualizada, tales como edad, último grado de estudios, ocupación, número telefónico y, en su caso, correo electrónico, ya que no los encontrarás en su Credencial para Votar.

- 1. Número de folio de la o el ciudadano:** es la serie de números asignados por el Multisistema ELEC2022 a cada ciudadana o ciudadano sorteado. En este espacio anota dicha numeración para localizar más rápidamente a la o el ciudadano en el sistema.
- 2. Nombre completo:** copia el nombre de la o el ciudadano tal como aparece en su Credencial para Votar, es decir, sin abreviaturas, comenzando por el primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
- 3. Edad:** pídele que te diga su edad actual, ya que la credencial registra la edad que tenía cuando la tramitó.
- 4. Sexo:** marca una X en el espacio correspondiente.
- 5. Domicilio particular:** escribe el domicilio completo de la o el ciudadano tal como aparece en su credencial, en el siguiente orden: calle, número exterior, número interior, nombre de la colonia o localidad y nombre del municipio o de la alcaldía.
- 6. Clave de elector:** anota la clave tal como aparece en la Credencial para Votar, está conformada por 18 caracteres (letras y números).
- 7. Entidad:** escribe el número de la entidad federativa que indica la Credencial para Votar; está compuesto por dos dígitos.

8. **Distrito:** anota el número del distrito al que pertenece el domicilio de la o el ciudadano. Este dato no aparece en la credencial, pero es el número del distrito electoral en donde estás desarrollando tus actividades.
9. **Municipio o alcaldía:** copia de la Credencial para Votar la clave del municipio o de la alcaldía donde vive la o el ciudadano; se compone de tres dígitos.
10. **Localidad:** anota el número de la localidad que aparece en la credencial; está compuesto por cuatro dígitos.
11. **Sección:** escribe el número de sección que corresponde al domicilio de la o el ciudadano; cópialo de la credencial, está compuesto por cuatro dígitos.
12. **ZORE:** anota el número de la Zona de Responsabilidad Electoral que te fue asignada.
13. **ARE:** anota el número del Área de Responsabilidad Electoral que te fue asignada.
14. **Teléfono particular:** anota el número telefónico del domicilio de la o el ciudadano.
15. **Teléfono celular:** anota el número de teléfono celular de la o el ciudadano, en caso de que cuente con él.
16. **Teléfono de trabajo o caseta:** anota el número de teléfono del trabajo o de la caseta telefónica de la comunidad donde reside la o el ciudadano.
17. **Correo electrónico:** escribe el correo electrónico, en caso de que la o el ciudadano cuente con él.
18. **Sabe leer y escribir:** pregúntale si sabe leer y escribir; marca una X en la opción correspondiente.
19. **Último grado de estudios:** anota en el recuadro la letra que corresponda conforme al catálogo de escolaridad, y con letra legible, sobre la línea, el último grado de estudios que cursó la o el ciudadano.

| <b>CATÁLOGO DE ESCOLARIDAD</b> |                                           |
|--------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Letra</b>                   | <b>Último grado de estudios</b>           |
| A                              | Primero de primaria                       |
| B                              | Segundo de primaria                       |
| C                              | Tercero de primaria                       |
| D                              | Cuarto de primaria                        |
| E                              | Quinto de primaria                        |
| F                              | Sexto de primaria                         |
| G                              | Primero de secundaria                     |
| H                              | Segundo de secundaria                     |
| I                              | Tercero de secundaria                     |
| J                              | Primero de bachillerato o carrera técnica |
| K                              | Segundo de bachillerato o carrera técnica |
| L                              | Tercero de bachillerato o carrera técnica |
| M                              | Primero de licenciatura                   |
| N                              | Segundo de licenciatura                   |
| O                              | Tercero de licenciatura                   |
| P                              | Cuarto o quinto de licenciatura           |
| Q                              | Licenciatura concluida                    |
| R                              | Especialidad                              |
| S                              | Maestría                                  |
| T                              | Doctorado                                 |
| U                              | Sin escolaridad                           |
| V                              | Desconocida                               |

- 20. Profesión:** si pusiste de la Q a la T, especifica la carrera cursada, por ejemplo: licenciatura en Psicología, ingeniero, profesor o profesora, etcétera. De no ser así, escribe: ninguna.
- 21. Ocupación:** anota la actividad principal a la que se dedica o en la que trabaja; por ejemplo, puede que sea de profesión abogado o abogada y su ocupación sea dar clases en una universidad.
- 22. Días y horarios en que se puede localizar:** de acuerdo con sus ocupaciones solicítale que te indique los días en que lo puedes localizar y una hora aproximada. Registra este dato.
- 23. Otro domicilio donde se puede localizar a la o el ciudadano:** anota otro domicilio donde puedas localizarlo/a, así como su número telefónico.

## II. Datos para la capacitación

- 24. Número de visitas hechas a la o el ciudadano para la capacitación:** anota el número total de veces que regresaste con la o el ciudadano para capacitarlo. Si impartiste la capacitación en el momento de la visita y notificación, anotar “0” (cero). Si la capacitación fue en una fecha distinta a la entrega de la carta-notificación, anota el número de veces que regresaste después de haber notificado.
- 25. Lugar de la capacitación:** marca una X en el recuadro que corresponde al lugar y modalidad de la capacitación. En caso de que sea en centro, especifica si fue fijo o itinerante y registra el número del centro que te fue proporcionado por tu SE. Si fue en espacio alterno define el lugar, por ejemplo, en el kiosco del jardín municipal.
- 26. Fecha de la capacitación:** anota el día y mes en que capacitaste a la o el ciudadano.
- 27. Hora de la capacitación:** anota la hora aproximada en que impartiste la capacitación; debe ser en formato de 24 horas, por ejemplo, 16:30 horas. Si visitaste, notificaste y capacitaste en el mismo momento, repite la hora en los tres formatos.
- 28. Observaciones durante la 1a. capacitación:** anota el número correspondiente a la opción del “Listado de razones por las que un ciudadano o ciudadana no participa”. Es importante que conozcas que la causa número “0” (cero), denominada “Sin observaciones”, la anotarás cuando la o el ciudadano que capacites no tenga ningún impedimento para participar como funcionario/a de MEC Postal o Electrónica, es decir, puede participar en el segundo sorteo porque cumple con los requisitos de ley.

### III. Croquis del domicilio de la o el ciudadano

- 29. Dibuja un croquis con la ubicación del domicilio de la o el ciudadano y anota la mayor cantidad de referencias posibles:** entre qué calles se ubica, el nombre de la calle o cómo se le conoce, el número de la casa, algún lugar o establecimiento cercano, tienda, parque, casa de algún vecino/a, iglesia, etcétera.

### IV. Apartado para firmas

- 30. Recibí capacitación:** para llenar este apartado pídele a la o el ciudadano que firme de conformidad. Solicita que la firma sea igual que la de su Credencial para Votar. Antes que firme, lee en voz alta o permite que lea el aviso de privacidad para que conozca que los datos personales que proporcionó estarán protegidos y serán utilizados para fines estadísticos.
- 31. Conozco y acepto los términos del aviso de privacidad:** una vez que haya leído el aviso. Pide a la o el ciudadano que firme en este apartado.
- 32. Nombre de la o el Capacitador-Asistente Electoral:** anota tu nombre completo, empezando por tu primer apellido.
- 33. Se agrega escrito de la o el ciudadano:** si se niega a participar a pesar de tus intentos por persuadirla/o, recaba por escrito en una hoja en blanco y de su puño y letra las razones de su negativa, pide que lo firme y marca con una X si se anexa o no escrito. Asegúrate de llenar correctamente todos los espacios, que sean legibles y no tengan tachaduras.

La información que recabes en la aplicación móvil o, en su caso, en la hoja de datos, se captura en el Multisistema ELEC2022. Al llenar correctamente este formato apoyas en su labor a la o el capturista, pues puede hacerse un trabajo más eficiente y con menos fallas en su registro.



## Importante


El proteger la información personal de las y los ciudadanos sorteados es una disposición establecida en la ley, por lo que es importante guardar muy bien la documentación que manejes.

## 2. Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica

Te presentamos la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica” para que conozcas su llenado por si tienes que utilizarla debido a alguna situación extraordinaria. Llénala con bolígrafo, recaba los datos personales de la o el ciudadano y la información referente a la capacitación que le impartiste durante la segunda etapa.

**Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica**

Proceso Electoral Local 2021-2022



**INE**  
Instituto Nacional Electoral

**1** Número de folio de la o el ciudadano: \_\_\_\_\_

**I. Identificación de la MEC**

**2** Entidad: \_\_\_\_\_

**3** Distrito: \_\_\_\_\_

**4** Municipio o Alcaldía: \_\_\_\_\_

**5** Sección: \_\_\_\_\_

**6** MEC:      Tipo:    Postal     Electrónica   
Número: \_\_\_\_\_

**7 II. Cargo que ocupa en la MEC**

Presidente/a                       Primer/a Escrutador/a                       Primer/a Suplente General  
 Secretario/a                       Segundo/a Escrutador/a                       Segundo/a Suplente General

**III. Datos generales de la o el funcionario de MEC**

**8** Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Primer apellido                      Segundo apellido                      Nombre(s)

**9** Domicilio particular: \_\_\_\_\_  
Calle                      Número exterior                      Número interior  
\_\_\_\_\_  
Colonia o Localidad                      Municipio o Alcaldía

**10** Teléfono particular: \_\_\_\_\_

**11** Teléfono celular: \_\_\_\_\_

**12** Teléfono de trabajo o caseta: \_\_\_\_\_


**13** Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**14** Ocupación: \_\_\_\_\_

**15** Días y horarios en que se puede localizar: \_\_\_\_\_


**Otro domicilio donde se puede localizar a la o el ciudadano:**

**16** Domicilio: \_\_\_\_\_  
Calle                      Número exterior                      Número interior                      Colonia o Localidad  
\_\_\_\_\_  
Municipio o Alcaldía                      Teléfono: \_\_\_\_\_



**VOTO**  
SELECCIONAMOS  
RESIDENTES  
EN EL EXTRANJERO

**CONTAMOS** TODAS  
TODOS



**INE**  
Instituto Nacional Electoral

**IV. Datos para la capacitación**

Fecha de entrega del nombramiento: \_\_\_\_\_ 2022  
día mes año

Fecha de la capacitación: \_\_\_\_\_ 2022  
día mes año

Hora de inicio de la capacitación: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
horas minutos

Lugar de la capacitación: (marca con una X el lugar y el tipo de capacitación)

17

| Lugar                   | Modalidad  |        | Fijo | Itinerante | Número |
|-------------------------|------------|--------|------|------------|--------|
|                         | Individual | Grupal |      |            |        |
| Domicilio particular:   |            |        |      |            |        |
| Centro de capacitación: |            |        |      |            |        |
| Espacio alternativo:    |            |        |      |            |        |
| Capacitación virtual:   |            |        |      |            |        |

18

Hora de término de la capacitación: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
horas minutos

20

Especifica: \_\_\_\_\_

Observaciones durante la 2ª capacitación: \_\_\_\_\_  
Número Observación

21

**V. Evaluación de la capacitación**

1. ¿Considera que con la capacitación que acaba de recibir podrá desempeñar su responsabilidad adecuadamente?  
 (marque con X sólo una opción)

22

Sí  No

2. La información que recibió considera que fue: (marque con X una opción)

a) Clara y sencilla  b) Confusa y complicada

3. La capacitación que recibió considera que fue: (marque con X sólo una opción)

Muy buena  Buena  Regular  Mala  Muy mala

**VI. Firma de aceptación**

Recibí capacitación y acepto ser funcionario/a de Mesa de Escrutinio y Cómputo: \_\_\_\_\_  
Firma de la o el funcionario de MEC

Ser funcionario/a de Mesa de Escrutinio y Cómputo es incompatible con ser representante de partido político o de candidatura independiente, en términos del artículo 261, numeral 1, incisos c) y d), del Reglamento de Elecciones del INE.

23

Nombre de la o el Capacitador-Asistente Electoral: \_\_\_\_\_  
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

24

ARE: [ ][ ][ ] ZORE: [ ][ ][ ] Se agrega escrito de la o el ciudadano: Sí  No

25

**AVISO DE PRIVACIDAD**

El Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con domicilio en Viaducto Tlalpan núm. 100, Col. Arenal Tenepan, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México, es el responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales que nos proporciones, los cuales serán recabados para registro, control, seguimiento, impresión de formatos y evaluación de las actividades inherentes a la integración de las mesas de escrutinio y cómputo y a la capacitación electoral. Para más información acerca del tratamiento de tus datos personales, puedes acceder al aviso de privacidad integral en <https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/>

26

Firma: \_\_\_\_\_  
Conozco y acepto los términos del aviso de privacidad

**VII. Simulacro**

Fecha para asistir al simulacro: \_\_\_\_\_ 2022  
día mes año

Hora del simulacro: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
horas minutos

28



## Llenado de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica”

1. **Número de folio de la o el ciudadano:** es la serie de números asignados por el Multisistema ELEC2022 a cada ciudadana y ciudadano. En la parte superior de la hoja se encuentra este espacio, donde anotas dicha numeración para localizar más rápido en el sistema a la o el ciudadano.

### I. Identificación de la MEC

Solicita a la o el ciudadano su Credencial para Votar y anota los siguientes datos.

2. **Entidad:** escribe el número de la entidad que indica la credencial de la o el ciudadano.
3. **Distrito:** anota el número del distrito al que pertenece el domicilio de la o el ciudadano. Este dato no aparece en la credencial, pero es el mismo número del Distrito Electoral donde estás prestando tus servicios.
4. **Municipio o alcaldía:** anota el número del municipio o de la alcaldía donde vive la o el ciudadano, se compone de tres dígitos.
5. **Sección:** escribe el número de sección que corresponde al domicilio de la o el ciudadano que aparece en la Credencial para Votar, se compone de cuatro dígitos.
6. **MEC:** marca con una X el tipo de MEC (Postal o Electrónica) y, en su caso, anota el número que corresponda, en dos dígitos, por ejemplo: 01, 02, 03, etcétera.

### II. Cargo que ocupa en la Mesa de Escrutinio y Cómputo

7. De acuerdo con el cargo que tenga la o el ciudadano en la Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal o Electrónica, marca una X en el cuadro correspondiente.

### III. Datos generales de la o el funcionario de MEC

8. **Nombre completo:** anota el nombre del ciudadano o ciudadana tal como aparece en su Credencial para Votar, es decir, sin abreviaturas, comenzando por el primer apellido, segundo apellido y nombre(s).



9. **Domicilio particular:** escribe el domicilio completo de la o el ciudadano tal como aparece en su Credencial para Votar, en el siguiente orden: calle, número exterior, número interior, colonia o localidad y municipio o alcaldía.
10. **Teléfono particular:** anota el número telefónico del domicilio de la o el ciudadano.
11. **Teléfono celular:** en caso de que la o el ciudadano cuente con teléfono celular, pídele que te dé el número para que lo puedas localizar.
12. **Teléfono de trabajo o caseta:** anota el número del teléfono de su trabajo o de la caseta telefónica de la comunidad donde reside.
13. **Correo electrónico:** escribe su cuenta de correo electrónico, en caso de que cuente con una.
14. **Ocupación:** anota la principal actividad a la que se dedica o en la que trabaja, ya sea su ocupación o su oficio. Por ejemplo, puede ser que su profesión sea la de licenciado en Diseño Gráfico, pero su ocupación sea trabajar en un negocio de fotografía, etcétera.
15. **Días y horarios en que se puede localizar:** de acuerdo con sus ocupaciones, solicítale que te indique una hora aproximada, así como los días en los que puedes localizarlo o localizarla.
16. **Otro domicilio donde se puede localizar a la o el ciudadano:** anota otro domicilio donde puedas localizar a la o el ciudadano, así como el número telefónico, y también escríbelo en tu bitácora.

#### IV. Datos para la capacitación

Este apartado debes llenarlo con la siguiente información:

17. **Fecha de entrega del nombramiento:** anota el día y el mes de la entrega del nombramiento a la o el ciudadano.
18. **Fecha de la capacitación:** anota el día y el mes en que capacitaste al funcionario/a de MEC Postal o Electrónica.
19. **Modalidad y lugar de la capacitación:** en el cuadro anota la opción que corresponde al lugar y modalidad de la capacitación.

La capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica se realiza de manera presencial y se lleva a cabo en forma individual o grupal. Si se impartió en un centro de capacitación, especifica si fue fijo o itinerante y anota el número del centro que te fue proporcionado por la o el SE. Si fue en espacio alterno especifica el lugar.

**20. Hora de inicio y hora de término de la capacitación:** anota la hora aproximada en la que inició y en la que terminó la capacitación que impartiste; debe ser en formato de 24 horas.

**21. Observaciones durante la 2a. capacitación:** anota en el recuadro el número correspondiente a la opción del “Listado de razones por las cuales se sustituye a las y los funcionarios de MEC”. Es importante que conozcas que la causa número “0” (cero), denominada “Sin observaciones”, la anotarás solamente cuando la o el ciudadano que capacites no tenga impedimento para participar como funcionario o funcionaria de MEC Postal o Electrónica, es decir, es una o un ciudadano apto y podrá participar el día de la Jornada Electoral.

**V. Evaluación de la capacitación (no llenar en caso de que la o el ciudadano no participe)**

**22. Solicita a la o el ciudadano que lea y conteste las preguntas, ya que debe llenar este apartado.**

**VI. Firma de aceptación**

**23. Recibí capacitación y acepto ser funcionario/a de Mesa de Escrutinio y Cómputo:** pídele que firme en este espacio, donde señala que recibió la capacitación y acepta ser funcionario/a de Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal o Electrónica.

**24. Nombre de la o el Capacitador-Asistente Electoral:** anota tu nombre completo.

**25. ARE y ZORE:** anota el número del Área de Responsabilidad Electoral que te fue asignada y el número de ZORE a la que perteneces.

**26. Se agrega escrito de la o el ciudadano:** marca una X si se anexa o no escrito de la o el ciudadano en caso de rechazo.

**27. Aviso de privacidad y firma de aceptación:** pídele a la o el ciudadano que firme en este apartado, una vez que leyó el aviso.

**VII. Simulacro**

**28. Fecha y hora para asistir al simulacro:** anota la fecha en la que asistirá al simulacro, empezando por el día y el mes. Escribe la hora en que se realizará el simulacro en formato de 24 horas.

### 3. Ejercicio integrador

Utiliza los datos que se proporcionan en el texto siguiente para llenar el talón comprobante de la visita, el acuse de recibo de la carta-notificación y la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados de MEC Postal y Electrónica”.

La CAE Andrea Gómez Castro de la ZORE 04, ARE 22, del distrito 21 (ubicado en avenida México número 5601, colonia Huichapan C.P. 16030, alcaldía Xochimilco, CDMX), debe visitar el domicilio del ciudadano Carlos Luna Morales, de la sección 1875, ubicado en la calle Cuauhtémoc número 111, colonia Arboleda, C.P. 15142, alcaldía Xochimilco, municipio 007, en la entidad 09 Ciudad de México.

Llegando al domicilio el día 3 de marzo de 2022, a las 12:26 horas, la CAE no encuentra al ciudadano y tampoco logra obtener información acerca de los días y horarios en los que es más probable que pueda localizarlo. Los siguientes dos días regresa y obtiene el mismo resultado.

Al cuarto día, el 6 de marzo de 2022, a las 14:35 horas, el ciudadano se encuentra en su domicilio y atiende a la CAE, ella le entrega la carta-notificación y el cuadríptico informativo “¿Qué es el Voto de las Mexicanas y los Mexicanos Residentes en el Extranjero?”. En ese momento el ciudadano acepta participar, pero prefiere ser capacitado el día 7 de marzo a las 20:00 horas; también le proporciona su número de teléfono, 55 1212 1212, para que pueda comunicarse con él.

La CAE regresa a la hora y el día acordados y capacita al funcionario en su domicilio. Resulta ser un ciudadano que cumple con los requerimientos legales para desempeñarse como funcionario de la MEC Postal. El ciudadano con el folio 12457, manifiesta tener 43 años y en su Credencial para Votar su clave de elector es LNMRCR77081309H300, la alcaldía es la 003 y la localidad 0001.

Los medios a través de los cuales la CAE podrá comunicarse con él son el teléfono particular 55 5811 1213, el teléfono móvil que ya le había proporcionado, así como por el correo electrónico carlosluna@email.com

El ciudadano Carlos estudió hasta el segundo año de bachillerato y actualmente atiende su propia purificadora de agua, por lo que lo puede encontrar en su casa todos los días después de las 21:00 horas y en domingo a cualquier hora, ya que es su día de descanso. La purificadora tiene el teléfono 55 5683 8185 y se encuentra en la calle Mariano Escobedo número 53, colonia Arboleda, alcaldía Xochimilco, en donde también puede localizarlo.

## Acuse de recibo de la carta-notificación

| Notificación                                                                                                                                                                         |  | PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                    |  |                                                |                                                                                                                              |                                   |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| <b>Talón acuse de recibo de la carta-notificación</b>                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                    |  |                                                |                                                                                                                              |                                   |  |  |
| ¿Entregaste la notificación? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No                                                                                                 |  | Recibí la notificación, conozco y acepto los términos del aviso de privacidad: _____<br><span style="float: right; font-size: small;">Firma</span> |  |                                                                                                                                                                    |  |                                                |                                                                                                                              |                                   |  |  |
| Observaciones durante la notificación: _____<br><span style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;">Número Observación</span>                           |  |                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                    |  |                                                |                                                                                                                              |                                   |  |  |
| Nombre de quien recibió la notificación: _____<br><span style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;">Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)</span> |  |                                                                                                                                                    |  | Teléfono: _____                                                                                                                                                    |  |                                                |                                                                                                                              |                                   |  |  |
| <b>Marca una X según corresponda:</b>                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                    |  |                                                |                                                                                                                              |                                   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Ciudadano/a sorteado/a                                                                                                                                      |  | <input type="checkbox"/> Madre                                                                                                                     |  | <input type="checkbox"/> Otro familiar                                                                                                                             |  | <input type="checkbox"/> Personal de servicio  |                                                                                                                              |                                   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Padre                                                                                                                                                       |  | <input type="checkbox"/> Cónyuge o pareja                                                                                                          |  | <input type="checkbox"/> Vecino/a                                                                                                                                  |  | <input type="checkbox"/> Personal de seguridad |                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> Patrón/a |  |  |
| Número de revisitas al domicilio de la o el ciudadano: _____                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                    |  | Fecha de la notificación: _____<br><span style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;">día mes año</span>                             |  |                                                | Hora: _____ : _____<br><span style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;">horas minutos</span> |                                   |  |  |
| ZORE: [ ][ ][ ][ ]                                                                                                                                                                   |  | ARE: [ ][ ][ ][ ]                                                                                                                                  |  | Nombre de la o el CAE: _____<br><span style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;">Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)</span> |  |                                                |                                                                                                                              |                                   |  |  |

## Talón comprobante de la visita

| Visita                                                                                                                                                                                                          |   | PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |                    |   |                                                                        |   |    |    |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------|---|------------------------------------------------------------------------|---|----|----|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| <b>Talón comprobante de la visita</b>                                                                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |                    |   |                                                                        |   |    |    |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| <b>Selecciona la opción que corresponda:</b>                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |                    |   |                                                                        |   |    |    |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| ¿Entregaste la notificación?                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |                    |   |                                                                        |   |    |    |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| <input type="checkbox"/> Sí → <b>Llena el acuse de recibo</b>                                                                                                                                                   |   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center; font-size: x-small;"> <thead> <tr style="background-color: #ccc;"> <th colspan="11">Razones por las que un ciudadano o ciudadana es imposible de localizar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> </tbody> </table> |   |   |                    |   | Razones por las que un ciudadano o ciudadana es imposible de localizar |   |    |    |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Razones por las que un ciudadano o ciudadana es imposible de localizar                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |                    |   |                                                                        |   |    |    |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| 1                                                                                                                                                                                                               | 2 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4 | 5 | 6                  | 7 | 8                                                                      | 9 | 10 | 11 |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| <input type="checkbox"/> No → <input type="checkbox"/> No se conoció la situación de la o el ciudadano ( <b>Revisita</b> )                                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |                    |   |                                                                        |   |    |    |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| <input type="checkbox"/> La o el ciudadano es imposible de localizar                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |                    |   |                                                                        |   |    |    |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información: _____<br><span style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;">Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)</span> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |                    |   |                                                                        |   |    |    |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| Fecha de la visita: _____<br><span style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;">día mes año</span>                                                                                |   | Hora: _____ : _____<br><span style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;">horas minutos</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   | ZORE: [ ][ ][ ][ ] |   | ARE: [ ][ ][ ][ ]                                                      |   |    |    |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| Nombre de la o el CAE: _____<br><span style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;">Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)</span>                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |                    |   |                                                                        |   |    |    |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |

# Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados de MEC Postal y Electrónica

## Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados de MEC Postal y Electrónica Proceso Electoral Local 2021-2022



Número de folio de la o el ciudadano:

### I. Datos generales de la o el ciudadano:

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: Hombre  Mujer

Domicilio particular: \_\_\_\_\_  
Calle Número exterior Número interior  
Colonia o Localidad Municipio o Alcaldía

Clave de elector:

Entidad:  Distrito:  Municipio o Alcaldía:

Localidad:

Sección:

ZORE:

ARE:

Teléfono particular: \_\_\_\_\_

Teléfono celular: \_\_\_\_\_

Teléfono de trabajo o caseta: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Sabe leer y escribir: Sí  No

Último grado de estudios:  \_\_\_\_\_  
Clave Descripción

Profesión: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Días y horarios en que se puede localizar: \_\_\_\_\_

### Otro domicilio donde se puede localizar a la o el ciudadano:

Domicilio: \_\_\_\_\_  
Calle Número exterior Número interior Colonia o Localidad  
Municipio o Alcaldía Teléfono: \_\_\_\_\_



**II. Datos para la capacitación**

Número de revisitas hechas a la o el ciudadano para la capacitación: \_\_\_\_\_

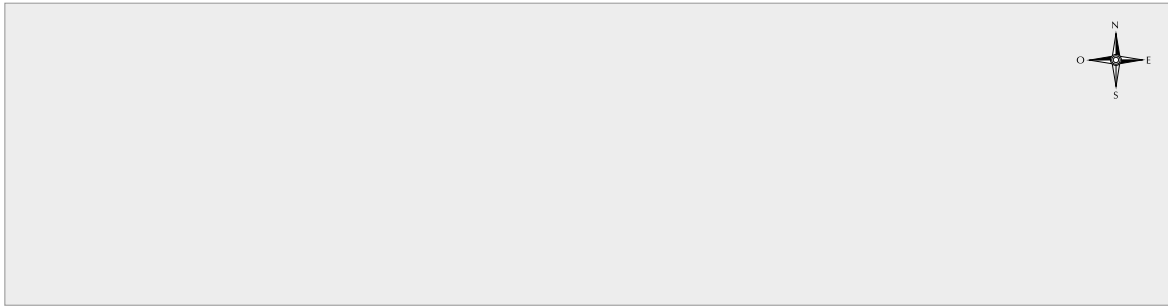
Lugar de la capacitación: (marca con una X el lugar y el tipo de capacitación)

| Lugar                   | Modalidad  |        |                   |            |        |
|-------------------------|------------|--------|-------------------|------------|--------|
|                         | Individual | Grupal | Fijo              | Itinerante | Número |
| Domicilio particular:   |            |        |                   |            |        |
| Centro de capacitación: |            |        |                   |            |        |
| Espacio alternativo:    |            |        | Específica: _____ |            |        |

Fecha de la capacitación: \_\_\_\_\_ 2022 \_\_\_\_\_ Hora de la capacitación: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
día mes año horas minutos

Observaciones durante la 1ª capacitación: \_\_\_\_\_  
Número Observación

**III. Croquis del domicilio de la o el ciudadano**



**IV. Apartado para firmas**

**AVISO DE PRIVACIDAD**

El Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con domicilio en Viaducto Tlalpan núm. 100, Col. Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México, es el responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales que nos proporciones, los cuales serán recabados para registro, control, seguimiento, impresión de formatos y evaluación de las actividades inherentes a la integración de las mesas de escrutinio y cómputo y a la capacitación electoral. Para más información acerca del tratamiento de tus datos personales, puedes acceder al aviso de privacidad integral en <https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/>

Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Recibí la capacitación Conozco y acepto los términos del aviso de privacidad

Nombre de la o el Capacitador-Asistente Electoral: \_\_\_\_\_  
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Se agrega escrito de la o el ciudadano: Sí  No



Continuando con el ejemplo anterior, ahora debes llenar la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica”, así como los formatos de invitación y registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral. Considera el texto que sigue.

Una vez realizada la segunda insaculación, Carlos ha sido designado 1er. Escrutador en la MEC Postal 017 contigua 01, por lo que la CAE Andrea lo llama para acordar una cita y entregarle el nombramiento y, de ser posible, capacitarlo en el mismo momento.

La CAE acude al domicilio del ciudadano el día 12 de mayo a las 15:30 horas. Andrea le entrega el nombramiento, y en una fotocopia de este el funcionario escribe: “Recibí original”, la fecha, su nombre y su firma. Andrea guarda la fotocopia, ya que es su acuse de recibo del nombramiento.

Comienza la capacitación y la CAE le entrega la *Guía para la y el Funcionario de MEC*. Una vez terminada la capacitación recaba los datos para comenzar el llenado de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica”.

Al final Andrea lo invita al simulacro que se realizará el día 27 de mayo a las 12:00 horas, en el domicilio de quien será la Presidenta de la MEC Postal, ubicado en la calle Porfirio Díaz número 32, colonia Las Flores, C.P. 15142, alcaldía Xochimilco, Ciudad de México. Entrega el formato de invitación al simulacro.

Al simulacro asisten los cuatro funcionarios/as de la MEC Postal 017 contigua 01: Tania Blanco Rojas, Presidenta; Omar Muñoz Durán, Secretario; Carlos Yáñez Ibarra, 1er. Escrutador; Ivette Castrejón Castro, 2a. Escrutadora. El simulacro comienza a las 12:20 horas y tiene una duración de dos horas y 35 minutos.

## Invitación al simulacro o práctica de la Jornada Electoral

### Invitación al simulacro de la Jornada Electoral

Proceso Electoral Local 2021-2022



ESTIMADO/A CIUDADANO/A: \_\_\_\_\_

# ¡Recuerda!

**TE INVITAMOS** a practicar todo lo que aprendiste en tu capacitación para ejercer el cargo como \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ este próximo 5 de junio. Asiste al **simulacro de la Jornada Electoral**, el día  
\_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_.

¡Tu participación es muy importante! Allí conocerás a quienes serán tus compañeros y compañeras en la MEC; juntos formarán un equipo y te sentirás con mayor confianza y seguridad para realizar las actividades el día de la elección. **NO FALTES.**

Nombre de la o el Capacitador-Asistente Electoral: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Junta Distrital Ejecutiva núm.: \_\_\_\_\_

ine.mx  
800 433 2000



CONTAMOS TODAS  
TODOS





### Registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral

## Registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral

Proceso Electoral Local 2021-2022



Entidad:   Distrito:   Simulacro: \_\_\_\_\_ Práctica: \_\_\_\_\_  
ARE:     ZORE:     Nombre de la o el CAE: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_ : \_\_\_\_ Duración: \_\_\_\_ : \_\_\_\_  
          día      mes      año                                          horas  minutos                  horas  minutos

Junta Distrital Ejecutiva  Centro de capacitación: Fijo  Itinerante  Número  Domicilio de un funcionario/a \_\_\_\_\_ Otro lugar:  \_\_\_\_\_  
Indicar el domicilio: Calle \_\_\_\_\_ Número exterior \_\_\_\_\_ Número interior \_\_\_\_\_ Colonia o Localidad \_\_\_\_\_  
Municipio o Alcaldía \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Datos de las y los funcionarios de MEC que asisten al simulacro o a la práctica  
\*Cargos: P, S, E1, E2, SG

| Núm. | Nombre | Cargo* | Número de sección | Tipo de MEC | Firma |
|------|--------|--------|-------------------|-------------|-------|
| 1    |        |        |                   |             |       |
| 2    |        |        |                   |             |       |
| 3    |        |        |                   |             |       |
| 4    |        |        |                   |             |       |
| 5    |        |        |                   |             |       |
| 6    |        |        |                   |             |       |
| 7    |        |        |                   |             |       |
| 8    |        |        |                   |             |       |
| 9    |        |        |                   |             |       |
| 10   |        |        |                   |             |       |
| 11   |        |        |                   |             |       |
| 12   |        |        |                   |             |       |
| 13   |        |        |                   |             |       |
| 14   |        |        |                   |             |       |
| 15   |        |        |                   |             |       |
| 16   |        |        |                   |             |       |
| 17   |        |        |                   |             |       |
| 18   |        |        |                   |             |       |
| 19   |        |        |                   |             |       |
| 20   |        |        |                   |             |       |

Observaciones durante el simulacro o la práctica

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de la o el CAE

\_\_\_\_\_

ine.mx  
800 433 2000



CONTAMOS TODAS TODOS



# Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica

## Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica Proceso Electoral Local 2021-2022



Número de folio de la o el ciudadano: \_\_\_\_\_

### I. Identificación de la MEC

Entidad: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Municipio o Alcaldía: \_\_\_\_\_

Sección: \_\_\_\_\_ MEC: Tipo: Postal  Electrónica   
Número: \_\_\_\_\_

### II. Cargo que ocupa en la MEC

- Presidente/a       Primer/a Escrutador/a       Primer/a Suplente General  
 Secretario/a       Segundo/a Escrutador/a       Segundo/a Suplente General

### III. Datos generales de la o el funcionario de MEC

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Primer apellido      Segundo apellido      Nombre(s)

Domicilio particular: \_\_\_\_\_  
Calle      Número exterior      Número interior  
Colonia o Localidad      Municipio o Alcaldía

Teléfono particular: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_

Teléfono de trabajo o caseta: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Días y horarios en que se puede localizar: \_\_\_\_\_

### Otro domicilio donde se puede localizar a la o el ciudadano:

Domicilio: \_\_\_\_\_  
Calle      Número exterior      Número interior      Colonia o Localidad  
Municipio o Alcaldía      Teléfono: \_\_\_\_\_



CONTAMOS TODAS TODOS







**Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral  
Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero**

**Proceso Electoral Local 2021-2022**

Estuvo al cuidado de la  
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del

**Instituto Nacional Electoral**



Voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero

PROCESO ELECTORAL LOCAL **2021-2022**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica