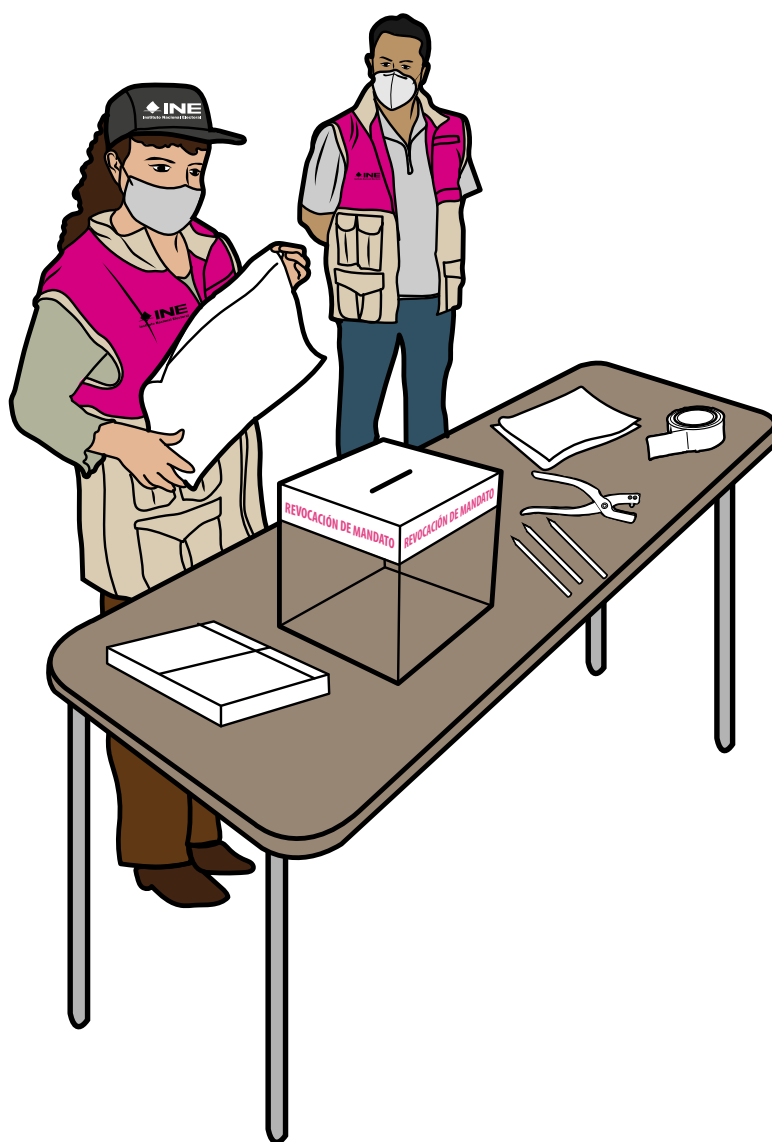


Guía para las y los SE y CAE de Revocación de Mandato



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 para las y los SE y CAE de Revocación de Mandato

Primera edición, enero de 2022

D.R. © 2022 Instituto Nacional Electoral
Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur
Col. Arenal Tepepan, 14610, Ciudad de México

Distribución gratuita

Guía para las y los SE y CAE de Revocación de Mandato

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



CONTAMOS TODAS
TODOS



Índice

Presentación	6
1. La Revocación de Mandato	7
1.1. ¿Qué es la Revocación de Mandato?	8
1.2. ¿Cuáles son las atribuciones del INE en la Revocación de Mandato?	9
1.3. ¿Qué se le preguntará a la ciudadanía?	11
1.4. ¿Cómo se integran las Mesas Directivas de Casilla de Revocación de Mandato?	11
1.5. Medidas de atención sanitaria y protección de la salud	14
2. La y el Supervisor Electoral y la y el Capacitador-Asistente Electoral en la Revocación de Mandato	16
2.1. Actividades de la y el Supervisor Electoral	17
2.2. Actividades de la y el Capacitador-Asistente Electoral	17
2.3. Talleres de capacitación y curso virtual a las y los SE y CAE	18
2.4. Medidas de inclusión aplicables en la Capacitación Electoral	20
2.5. Prendas a utilizar	22
3. Primera etapa de capacitación electoral	23
3.1. Espacio geográfico de la capacitación electoral	24
3.2. Registro de la información y avance en la capacitación electoral (ELEC MÓVIL-RM)	25
3.3. Primer sorteo (insaculación) e impresión de las cartas-notificación	28
3.4. Visita y entrega de cartas-notificación	29
3.5. Ruta de visita	29
3.6. Revisita	30
3.7. Notificación	30
3.8. Participación de personas con discapacidad como Funcionarias de Casilla	32
3.9. Secciones con Estrategias Diferenciadas	32
3.10. Capacitación a las y los ciudadanos sorteados, primera etapa	34
3.11. Identificación de lugares y modalidades de capacitación	35

4. Segunda etapa de capacitación	38
4.1. Listado de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las Mesas Directivas de Casilla de Revocación de Mandato	39
4.2. Segundo sorteo (segunda insaculación)	39
4.3. Entrega de nombramientos	40
4.4. Capacitación a las y los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla de Revocación de Mandato	41
4.4.1. Capacitación virtual	42
4.4.2. Capacitación presencial	43
4.5. Simulacro y/o práctica de la Jornada de Revocación de Mandato	45
4.6. Sustitución de Funcionarios y Funcionarias de Mesa Directiva de Casilla de Revocación de Mandato	49
4.7. Listado de razones por las cuales se sustituye a las y los Funcionarios de Mesas Directiva de Casilla para Revocación de Mandato	51
4.8. Suplencias el día de la Jornada de Revocación de Mandato	51
4.9. Entrega de reconocimientos a las y los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla de Revocación de Mandato	54
5. Actividades de asistencia para la Revocación de Mandato	55
5.1. Ubicación de casillas	56
5.2. Conteo, sellado y agrupamiento de papeletas, y preparación de la documentación y materiales	58
5.3. Distribución de la documentación y materiales a las Presidencias de MDC	59
5.4. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato (SIRM)	59
5.5. Recolección de la documentación de la Revocación de Mandato al término de la Jornada	61
5.6. Cómputos Distritales	61
Anexo	63
Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan	64

Presentación

Participar en los procesos de Revocación de Mandato es un derecho y una obligación de las y los ciudadanos, contemplado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El 14 de septiembre de 2021, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el Decreto por el que se expide la Ley Federal de Revocación de Mandato, estableciendo que el Instituto Nacional Electoral (INE) tendrá a su cargo, en forma directa, la organización, desarrollo y cómputo de la votación.¹

Es por ello que el próximo domingo 10 de abril de 2022, la ciudadanía de todo el país, podrá ser parte, por primera vez, de este ejercicio de participación ciudadana, emitiendo su voto de manera libre para elegir la opción de su preferencia. Con ello, si participa al menos un 40% de la ciudadanía registrada en la Lista Nominal de Electores, se podrá determinar que a la persona titular del Poder Ejecutivo se le revoque el mandato por pérdida de la confianza o siga en la Presidencia de la República hasta que termine su periodo.

El INE tiene la responsabilidad de integrar las casillas con personas elegidas al azar y capacitadas para recibir, contar y registrar los votos de sus vecinas y vecinos en la comunidad.

Las y los Supervisores Electorales (SE) y las y los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) tienen bajo su responsabilidad diversas actividades, las cuales dependerán del cargo a desempeñar: por un lado, la o el SE debe coordinar, motivar y apoyar a un grupo de CAE para que a su vez dicha figura incentive la participación de las y los ciudadanos, les motive y capacite para que asistan el día de la votación y realicen adecuadamente las tareas que les correspondan.

Los contenidos que se ponen a tu disposición en esta guía, que se elaboró para su distribución digital, se complementarán durante tu capacitación, con la finalidad que adquieras los conocimientos que te permitan realizar las actividades que tendrás a tu cargo para la realización de la Revocación de Mandato.

Desde hoy eres parte del equipo del INE. Agradecemos tu compromiso, esfuerzo y responsabilidad para fortalecer la democracia en México.

1 Ley Federal de Revocación de Mandato, artículo 4.

1

La Revocación de Mandato

1

La Revocación de Mandato

Con la expedición de la Ley Federal de Revocación de Mandato (LFRM) se reguló y garantizó el ejercicio del derecho político de las ciudadanas y los ciudadanos a solicitar, participar, ser consultadas y consultados y a votar en el ejercicio de Revocación de Mandato de la persona que resultó electa popularmente como titular de la Presidencia de la República, mediante sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.²

1.1. ¿Qué es la Revocación de Mandato?

El proceso de Revocación de Mandato (RM) es el instrumento de participación solicitado por la ciudadanía para someter a votación la conclusión anticipada del periodo en funciones de la persona titular de la Presidencia de la República, a partir de la pérdida de la confianza.

Para la realización de la Revocación de Mandato fue necesario que se cumpliera con lo siguiente:

1. Que se presentara la petición de llevarla a cabo por parte de las y los ciudadanos en un número equivalente, al menos, al 3% de las personas inscritas en la Lista Nominal de Electores.
2. Que la ciudadanía que emitió la solicitud fuera por lo menos de 17 Entidades del país y que representara, por lo menos, el 3% de la Lista Nominal en cada una de ellas.

Para la Revocación de Mandato de 2022, la recolección de firmas de la ciudadanía se realizó por medio de una aplicación desarrollada por el INE y a través de formatos físicos, empleados por personas o grupos que se encargaron de su recopilación, conocidos como promoventes. Cuando un ciudadano o ciudadana firmaba más de un formato, se contó únicamente como una solicitud.³

2 LFRM, artículo 2.

3 LFRM, artículo 10.

Los requisitos para solicitar, participar y votar en el proceso de RM son:

Tener la ciudadanía mexicana	Estar inscrito/a en el Padrón Electoral
Contar con Credencial para Votar vigente expedida por el Registro Federal de Electores*	No contar con sentencia ejecutoriada que suspenda sus derechos políticos

*Mediante Acuerdo INE/CG1762/2021 emitido por el Consejo General del INE el 17 de diciembre de 2021, se aprobó que las Credenciales para Votar que pierden vigencia el 1° de enero de 2022, puedan ser utilizadas para participar en la Jornada de la Revocación de Mandato 2022.

Las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero podrán ejercer su derecho al voto en la RM, a través de la modalidad electrónica por Internet.⁴

IMPORTANTE

Para que el resultado de la Revocación de Mandato sea vinculante, es decir, para que se cumpla lo expresado por la mayoría de las y los ciudadanos que emitan su voto durante la Jornada de Revocación de Mandato, deberá participar al menos 40% de la Lista Nominal.⁵



1.2. ¿Cuáles son las atribuciones del INE en la Revocación de Mandato?

De conformidad con la LFRM el INE tiene a su cargo, en forma directa, la organización de la Revocación de Mandato, el desarrollo de la jornada de participación y el cómputo de la votación. Estas actividades son realizadas bajo la coordinación de los órganos de dirección del INE y ejecutadas por las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas de todo el país y sus respectivos Consejos.

4 Adenda a los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral para la organización de la Revocación de Mandato Del Presidente de la República electo para el periodo constitucional 2018-2024, aprobada por el Consejo General del INE, mediante el Acuerdo INE/CG1646/2021 (Lineamientos).

5 LFRM, artículo 58.

Los órganos de dirección tienen, entre otras, las siguientes atribuciones:

<p>Consejo General del INE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la papeleta que se utilizará para la RM. • Emitir la convocatoria al proceso de RM. • Emitir la convocatoria para la observación de la RM. • Aprobar el Padrón Electoral y la Lista Nominal para RM.
<p>Consejos Locales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los trabajos realizados por los órganos desconcentrados distritales correspondientes en materia de la RM. • Acreditar a las y los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud para participar como observadores/as durante el desarrollo de la RM. • Supervisar el proceso de integración de Mesas Directivas de Casilla (MDC) y la capacitación de las y los ciudadanos que las integran. • Dar seguimiento a los Cómputos Distritales de la votación emitida por la ciudadanía en las casillas que se instalen en la Entidad correspondiente.
<p>Consejos Distritales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designar a las y los SE y CAE de Revocación de Mandato. • Aprobar el número y la ubicación de las casillas. • Insacular a la ciudadanía que integrará las MDC. • Designar a las y los funcionarios de las MDC. • Coadyuvar con las actividades en materia de promoción y difusión de la participación ciudadana. • Acreditar a las y los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, como observadores/as durante el desarrollo de la RM. • Aprobar los mecanismos de recolección para el traslado de los paquetes de las MDC que contengan los expedientes de la RM. • Aprobar el modelo operativo de recepción de los paquetes electorales al término de la Jornada de Revocación de Mandato. • Realizar el Cómputo Distrital de la RM.

1.3. ¿Qué se le preguntará a la ciudadanía?

La pregunta que se hará será la siguiente:

¿Estás de acuerdo en que a Andrés Manuel López Obrador, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, se le revoque el mandato por pérdida de la confianza o siga en la Presidencia de la República hasta que termine su periodo?


La ciudadanía podrá elegir, en una papeleta, entre dos opciones de respuesta:

Papeleta de la Revocación de Mandato 2022

INE-000,000

ENTIDAD FEDERATIVA

DISTRITO ELECTORAL



REVOCACIÓN DE MANDATO 2022

Periodo ordinario constitucional de mandato 2018-2024

Marque la respuesta de su preferencia para la pregunta

¿Estás de acuerdo en que a Andrés Manuel López Obrador, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, se le revoque el mandato por pérdida de la confianza o siga en la Presidencia de la República hasta que termine su periodo?

Que se le revoque el mandato por pérdida de la confianza.

Que siga en la Presidencia de la República.

Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Nacional Electoral

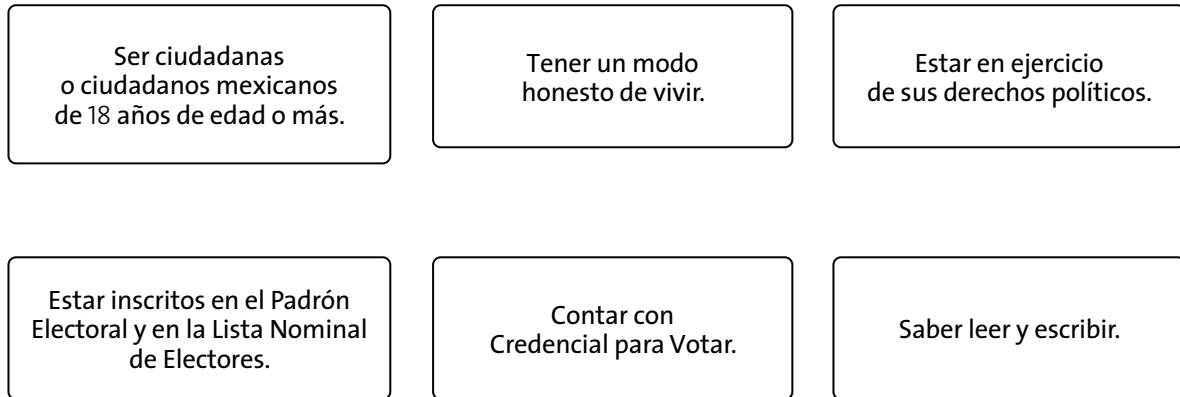
Dr. Lorenzo Córdova Vianello

Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral

Lic. Edmundo Jacobo Molina

1.4. ¿Cómo se integran las Mesas Directivas de Casilla de Revocación de Mandato?

Cada Mesa Directiva de Casilla de Revocación de Mandato (MDC de RM) se integra con cinco personas que, para participar como Funcionarias de Casilla, deben cumplir los siguientes requisitos:



Las y los Funcionarios de Casilla se seleccionan mediante **dos sorteos** efectuados por el INE.

En el primero (1ª insaculación), se sortea a 13% de las y los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de la sección en donde se ubicará la casilla, tomando como base el mes de nacimiento sorteado por el Consejo General que para este proceso de RM fue mayo y, en su caso, el o los meses siguientes. Será a estas ciudadanas y ciudadanos a quienes visitarás durante la primera etapa de capacitación.

Los datos de las y los ciudadanos que visites durante la primera etapa de capacitación se registrarán en el Multisistema ELEC-RM.

Posteriormente, con esta información se integra el “Listado de ciudadanas y ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las Mesas Directivas de Casilla para la Revocación de Mandato”, que es la relación de las personas que aceptaron la notificación, se capacitaron y cumplen con los requisitos legales para desempeñarse como Funcionarias y Funcionarios de Casilla de RM.

Ya que se cuenta con este listado, los Consejos Distritales realizan un segundo sorteo (2ª insaculación) a partir de la letra sorteada por el Consejo General y continuando en orden alfabético para seleccionar a los ciudadanos y las ciudadanas que cumplan con todos los requisitos de ley para integrar las casillas. En esta ocasión, el sorteo arrojó la letra B.

De acuerdo con el grado de escolaridad de las y los ciudadanos seleccionados se determina el cargo que desempeñarán el día de la Jornada de RM, por ello, es muy importante que recabes la información correcta de las personas que capacites.

IMPORTANTE

Tu labor, además de verificar que las y los ciudadanos cumplan con los requisitos legales, es motivarles y sensibilizarles sobre la importancia de su participación y ofrecerles una adecuada capacitación para que desarrollen sus labores con éxito durante la Jornada de Revocación de Mandato.



Las Mesas Directivas de Casilla de Revocación de Mandato se integran con cinco personas:

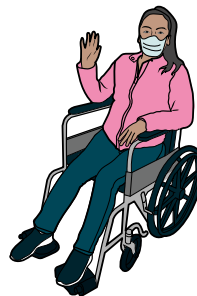
1 Presidente/a



1 Secretario/a



1 Escrutador/a



2 Suplentes Generales



Las actividades que las y los Funcionarios desarrollarán durante la Jornada de Revocación de Mandato se dividen en cuatro diferentes momentos:

1. Preparación e instalación de la Mesa Directiva de Casilla de RM.
2. Recepción de la votación.
3. Conteo de los votos y registro de los resultados.
4. Integración del paquete y publicación de resultados.



IMPORTANTE

En los materiales didácticos *Actividades de las y los Funcionarios de Casilla de Revocación de Mandato* y *Rotafolio de la Jornada de Revocación de Mandato* que recibirás antes de que inicie la segunda etapa de capacitación, se describen a detalle cuáles son las tareas que realizarán las y los Funcionarios durante cada uno de estos momentos. ¡Revisalos cuidadosamente!

1.5. Medidas de atención sanitaria y protección de la salud

Durante el desarrollo de tus labores

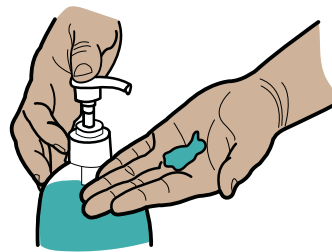
Para cuidar tu salud y la de los demás, es esencial continuar cuidándonos, por lo que durante tus actividades deberás respetar las medidas de seguridad sanitaria y promover que las y los ciudadanos que atiendas también lo hagan, ya sea durante las capacitaciones grupales o individuales, los simulacros o prácticas y durante la Jornada de RM, procurando trabajar con grupos reducidos y en espacios ventilados.

Para el desarrollo de tus actividades es obligatorio usar:



▶ Cubrebocas

▶ Toallas desinfectantes



▶ Gel antibacterial

A lo largo de tu capacitación recibirás indicaciones sobre las acciones específicas a seguir derivadas de los protocolos sanitarios establecidos, las cuales deberás implementar durante todas tus labores, independientemente del cargo que desempeñes, ya sea como SE o CAE.

Durante la Jornada de Revocación de Mandato

De manera general, toda persona que acuda a votar a la casilla y quienes permanezcan en ella deben atender las siguientes medidas sanitarias:

- ▶ El uso de cubrebocas es obligatorio para todas las personas.
- ▶ Tanto en la fila como en el interior de la casilla se debe respetar una distancia de al menos 1.5 metros entre cada persona.
- ▶ Periódicamente las y los funcionarios deben limpiar y desinfectar el interior de la casilla y sus elementos.
- ▶ Se ofrecerá gel antibacterial a todas las personas que acudan a emitir su voto.

Deberás verificar que todas las personas que asistan a la casilla cumplan con las especificaciones señaladas en los protocolos sanitarios aprobados por el INE. Ten presente que dichas medidas sanitarias pueden tener ajustes, por lo que deberás atender las especificaciones que te indique tu Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC).

2

La y el Supervisor Electoral y la y el Capacitador-Asistente Electoral en la Revocación de Mandato

2

La y el Supervisor Electoral y la y el Capacitador-Asistente Electoral en la Revocación de Mandato

2.1. Actividades de la y el Supervisor Electoral

Las y los SE tienen la responsabilidad de coordinar, apoyar y verificar en gabinete y en campo las actividades de Capacitación y Asistencia Electoral que realiza el grupo de CAE que está bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las tareas necesarias para la ubicación, integración y funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla de Revocación de Mandato en las que se recibirán los votos de la ciudadanía.

Asimismo, deben dar seguimiento a la entrega de paquetes y documentación a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla, a la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato (SIRM) y a los mecanismos de recolección y traslado del paquete de Revocación de Mandato; además, de ser el caso, auxiliar en el Cómputo Distrital para determinar el resultado de la votación.

También realizan de manera simultánea actividades de Capacitación y de Asistencia Electoral, por lo que trabajan bajo la coordinación paralela de las y los Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) y de Organización Electoral (VOE) en la Junta Distrital Ejecutiva del INE. Para el caso de los cómputos, si se requiere de su participación, recibirán una capacitación específica.

Antes de comenzar sus actividades en campo, la o el VCEyEC indicará a cada SE el número de CAE que supervisarán en su Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE).

2.2. Actividades de la y el Capacitador-Asistente Electoral

La o el CAE es la persona que se encarga de realizar funciones de integración de Mesas Directivas de Casilla, capacitación y asistencia electoral en un Área de Responsabilidad Electoral (ARE) específica y bajo la supervisión de una o un SE.

Integración de Mesas Directivas de Casilla	Son todas las actividades que se realizan para contar con Mesas Directivas de Casilla integradas por ciudadanía doblemente sorteada y que cumpla con los requisitos de ley.
Capacitación	Es el proceso de enseñanza-aprendizaje por el cual las y los CAE facilitan la construcción de conocimientos y el desarrollo de habilidades en las y los ciudadanos sorteados y Funcionarios y Funcionarias de Casilla, para que realicen sus actividades de manera correcta el día de la Jornada de RM.
Asistencia	Se refiere a todas las actividades que realizan las y los CAE para la instalación y el adecuado funcionamiento de las casillas antes, durante y después de la Jornada de RM.

Entre otras actividades, tienen la responsabilidad de visitar, sensibilizar, notificar y capacitar a las y los ciudadanos sorteados y entregarles su nombramiento, si resultan seleccionados para integrar la casilla.

De igual modo, se encargan de transmitir los conocimientos y habilidades necesarios a las y los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla para que realicen sus actividades durante la Jornada de Revocación de Mandato.

También desarrollan algunas actividades de Asistencia Electoral, antes de la Jornada de Revocación de Mandato, tales como la ubicación de casillas y la preparación y distribución de documentación y materiales electorales.

Además, el día de la Jornada de RM deben informar acerca del avance de las tareas de instalación de las Mesas Directivas de Casilla a través del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato, así como apoyar en la operación y el funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de paquetes de RM a las sedes de las Juntas Distritales Ejecutivas.

Finalmente, si su presencia es requerida para apoyar en el Cómputo Distrital de la RM, se les capacitará especialmente para realizar dicha actividad.

2.3. Talleres de capacitación y curso virtual a las y los SE y CAE

Para realizar tus actividades recibirás capacitación por parte de la Junta Distrital Ejecutiva, la cual puede ser en tres modalidades: presencial, virtual y a distancia.

La capacitación presencial la recibirás a través de talleres, en los cuales, bajo la coordinación de las y los vocales que conforman la Junta Distrital a la que perteneces, realizarás ejercicios prácticos y podrás tener una retroalimentación directa de las y los instructores.

También podrás recibir los temas considerados para los talleres presenciales, mediante la modalidad a distancia, la cual consiste en interactuar a través de la pantalla de tu computadora, tableta o celular con la persona que te imparte el tema, en tiempo real y de manera grupal, de tal forma que todos los y las asistentes puedan hacer preguntas y resolver dudas o inquietudes en ese momento, enriqueciéndose de la participación de todas las personas que conforman el grupo. Esta modalidad puede impartirse a través de plataformas para videoconferencias como WhatsApp, Zoom, Teams y Google Meet, entre otras. Además, puedes recibir los talleres en una modalidad mixta que incluya algunos temas en sesiones presenciales y otros a distancia.

Asimismo, la capacitación virtual se imparte a través de una plataforma digital que incluye lecturas, presentaciones, ejercicios y evaluaciones para que los realices de manera autogestiva, esto es, en cualquier momento y a tu ritmo, en los horarios que elijas. Es muy importante que conozcas la plataforma y te familiarices con ella, ya que durante la segunda etapa serás instructor o instructora de las personas Funcionarias de Casilla en esta modalidad. Si tienes dudas de los contenidos que revises en esta modalidad, consúltalas con las y los vocales que integran tu Junta Distrital Ejecutiva.

Tu participación en los distintos espacios de capacitación es muy importante. Involúcrate de manera activa y nunca te quedes con dudas.

Tu capacitación consta de dos talleres y un curso virtual:

Nombre del curso o taller	Modalidad
Primera etapa: Taller para las y los SE y CAE de Revocación de Mandato	Presencial y/o a distancia
Curso virtual: Revocación de Mandato	Virtual
Segunda etapa: Taller para las y los SE y CAE de Revocación de Mandato	Presencial y/o a distancia

2.4. Medidas de inclusión aplicables en la Capacitación Electoral

El INE garantiza los derechos político-electorales de todas las personas sin distinción alguna y sin discriminación en cualquier tipo de elección y mecanismos de participación ciudadana. Por ello, es fundamental que en el desarrollo de tus actividades conozcas y apliques siempre los protocolos y medidas para promover el ejercicio del derecho al voto y la participación de todas las personas sin hacer diferencias por apariencia, edad, identidad o expresión de género, orientación sexual, discapacidad, origen étnico, situación migratoria o cualquier otra condición.

Tales protocolos y medidas son los siguientes:

<p>“Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla” (Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como FMDC)</p>	<p>“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” (Protocolo trans)</p>	<p>Otras medidas para garantizar el derecho al voto en igualdad de condiciones durante la Jornada de RM</p>
<p>Busca crear condiciones para que las Personas con Discapacidad (PCD) puedan participar como Funcionarias de Casilla si así lo desean, sin ser objeto de ningún tipo de discriminación.</p> <p>Si al realizar la visita o notificación, identificas que la o el ciudadano es una PCD y está interesada en participar, motívala y explícale que el INE genera condiciones para facilitar que participe como FMDC. Menciona que, entre otras facilidades puede ser acompañada por una persona de su confianza, durante la Jornada de RM.</p>	<p>Busca garantizar que las personas trans, es decir, travestis, transgénero y transexuales, ejerzan su derecho al voto sin ningún tipo de discriminación.</p> <p>Tu responsabilidad como CAE es transmitir los conocimientos necesarios a quienes integran las casillas para que, si se presenta una persona trans:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se le permita votar sin que la falta de concordancia entre la expresión de género y el nombre o el sexo registrado en la credencial se lo impida, siempre y cuando presente su credencial y esté registrada en la Lista Nominal de la casilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas con discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas y personas con niños o niñas en brazos podrán votar sin hacer fila, para lo cual deberán mostrar su Credencial para Votar y estar en la Lista Nominal. • Las personas que utilizan muletas, bastón o andadera pueden solicitar que las acompañe una persona de su confianza o una o un Funcionario de Casilla para que les sostenga el cancel mientras votan. • Las personas que acuden a votar en silla de ruedas o que son personas de estatura pequeña pueden utilizar la mampara especial.

Continúa...

<p align="center">“Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla” (Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como FMDC)</p>	<p align="center">“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” (Protocolo trans)</p>	<p align="center">Otras medidas para garantizar el derecho al voto en igualdad de condiciones durante la Jornada de RM</p>
<p>Obtén la información necesaria para llenar los reportes de participación de Personas con Discapacidad en la primera y segunda etapa y los formatos necesarios para registrar sus datos; solicítalos a tu VCEyEC.</p> <p>Trata con dignidad y respeto a las y los ciudadanos con alguna discapacidad y facilita su aprendizaje, realizando las adecuaciones necesarias, según su tipo de discapacidad. Ten en cuenta que las personas son libres de informar, o no, sobre su condición de discapacidad.</p>	<p>2. No solicitar procedimiento adicional alguno para verificar su identidad.</p> <p>3. Dirigirse a las y los electores por sus apellidos, excepto en los casos en los que coincidan los mismos apellidos, ya que puede tratarse de familiares.</p> <p>Sensibiliza a las y los ciudadanos acerca de la no discriminación y el trato igualitario a personas trans que acudan a votar o, en su caso, a las que sean seleccionadas como Funcionarias de Casilla, para que el día de la elección todas y todos se traten con respeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas con discapacidad visual tendrán a su disposición la plantilla braille y si acuden con un perro-guía pueden transitar dentro de la casilla libremente. • Las personas con discapacidad visible o no visible y quienes no sepan leer podrán solicitar por sí mismas o por medio de alguien más, el apoyo de una persona de su confianza o de una o un Funcionario de Casilla para emitir su voto.

También debes tener presente que, por ley, el INE tiene la atribución de prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como promover la igualdad sustantiva, por lo cual realiza acciones de prevención y capacitación dirigidas al personal del Instituto e integrantes de Mesas Directivas de Casilla.

Este tipo de violencia consiste en acciones u omisiones que busquen limitar, anular o menoscabar a una persona el ejercicio de derechos políticos por el hecho de ser mujer. Durante tu capacitación aprenderás más sobre este tipo de violencia y conocerás ejemplos del tipo de acciones que la constituyen.

Coméntale a la ciudadanía que si es víctima o testigo de algún acto de violencia política contra las mujeres, lo denuncie en INETEL al 800 433 2000 o a la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales (FEDETEL) al 800 833 7233.

2.5. Prendas a utilizar

Todas las prendas que te sean proporcionadas son propiedad del INE y únicamente las debes usar durante el desempeño de tus actividades para que la ciudadanía te identifique como SE o CAE durante el proceso de Revocación de Mandato.

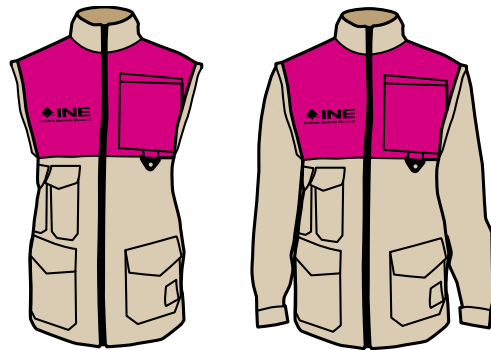
Utilízalas adecuadamente y cuídalas, ya que al final de tu periodo de contratación deberás entregarlas para que puedan reutilizarse en los próximos procesos electorales y así aprovecharlas al máximo.

Las prendas que recibirás son:

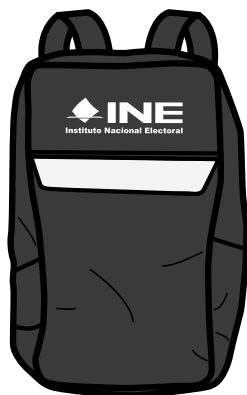
Gorra



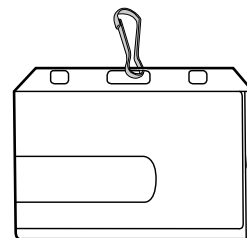
Chaleco/chamarra



Mochila



Portagafete



3

Primera etapa de capacitación electoral

3

Primera etapa de capacitación electoral

3.1. Espacio geográfico de la capacitación electoral

Para que cumplas con tus funciones es necesario que identifiques el espacio geográfico en donde realizarás tus actividades:

Sección Electoral. Es la delimitación territorial más pequeña de la geografía electoral; cada una tiene como mínimo 100 personas electoras y como máximo 3,000.

Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE). Es el espacio geográfico donde las y los Supervisores Electorales llevan a cabo las actividades de coordinación y supervisión en campo de las actividades de Capacitación y Asistencia Electoral. Está integrada por un conjunto de Áreas de Responsabilidad Electoral. Antes de comenzar tus actividades en campo como SE, recibirás instrucciones sobre el número de CAE que deberás dirigir en tu ZORE.

Área de Responsabilidad Electoral (ARE). Es el espacio geográfico en el que la o el CAE de Revocación de Mandato desarrolla las actividades de Capacitación y Asistencia Electoral; está conformado por parte de una sección o por una o varias secciones electorales en las que se prevé instalar un número determinado de casillas.

Antes de comenzar tus actividades en campo como CAE, se te indicará el número de casillas cuya integración y funcionamiento estarán bajo tu responsabilidad, y a qué secciones pertenecen.

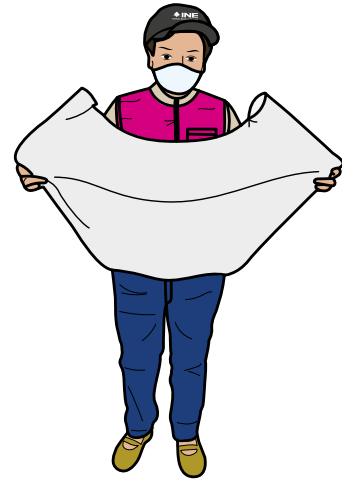
Como SE tienes bajo tu responsabilidad:

- ▶ Recorrer en conjunto con las y los CAE las ARE a su cargo y darles apoyo en el manejo de los materiales cartográficos. Si la cartografía no coincide con la realidad en campo, marca las diferencias y actualizaciones en el plano de la sección (por ejemplo, nuevas calles, caminos, iglesias, etcétera) e infórmalo a tu VOE.
- ▶ Supervisar que durante los recorridos las y los CAE a tu cargo ubiquen los sitios propuestos para instalar las casillas y, en los casos necesarios, recaben de quienes sean propietarios/as o responsables de dichos lugares su anuencia, esto es, la autorización para la instalación de las casillas.

Por lo que hace a las y los CAE, recorrer tu ARE te será de gran utilidad, pues te ayudará a planificar y organizar las rutas a seguir para realizar las tareas de visita, entrega de la carta-notificación y la capacitación a las y los ciudadanos sorteados; además, conocerás las características de la sección, su infraestructura (elementos o servicios con los que cuenta) y los horarios más habituales en los que las y los habitantes se encuentran en sus domicilios.

Para identificar de manera más sencilla tu ARE, realiza lo siguiente:

- ▶ Utiliza la cartografía proporcionada.
- ▶ Identifica los medios de transporte.
- ▶ Identifica las vías de comunicación.
- ▶ Mide las distancias entre localidades y/o colonias.
- ▶ Traza un plan de ruta y familiarízate con los recorridos.



Durante el recorrido de identificación de tu ARE también deberás ubicar los sitios propuestos para instalar las casillas que tendrás a tu cargo y recabar las anuencias de quienes sean propietarios, propietarias o responsables de dichos lugares, esto es, las autorizaciones para instalar las casillas. Tu SE te dará el listado de ubicaciones y los formatos de anuencia que deberás entregar.

3.2. Registro de la información y avance en la capacitación electoral (ELEC MÓVIL-RM)

Multisistema ELEC-RM

Es un conjunto de sistemas informáticos que permiten realizar el registro y la consulta de la información de los procedimientos establecidos en materia de Integración de Mesas Directivas de Casilla de Revocación de Mandato y Capacitación Electoral en sus dos etapas, así como llevar a cabo el registro y seguimiento del proceso de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de las y los SE y CAE desde los ámbitos central, local y distrital del INE.

ELEC MÓVIL-RM

Es un conjunto de aplicaciones para dispositivos móviles que permiten facilitar tu trabajo en la Integración de las Mesas Directivas de Casilla de Revocación de Mandato mediante el uso de la tecnología.



Con la utilización de dichas aplicaciones se reduce el tiempo en el que reportas 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, capacitación y simulacros y/o prácticas en la segunda etapa, así como de las actividades de Asistencia Electoral y las que se llevan a cabo durante la Jornada de Revocación de Mandato.

La información sobre las actividades que realices deberá registrarse en el dispositivo móvil que te será asignado, desde el lugar en el que las lleves a cabo, para que sea remitida a la base de datos del Multisistema ELEC de RM.

Para realizar esta tarea, una vez que recibas el dispositivo móvil que será tu herramienta de trabajo, se te capacitará para que conozcas los procedimientos a seguir.

Las aplicaciones móviles que utilizarás para llevar a cabo las actividades de primera y segunda etapa de capacitación se describen a continuación:

Nombre de la aplicación: Primera etapa de capacitación	
Dirigida a:	CAE
Descripción	Por medio de esta aplicación se registra la información de la visita, notificación y capacitación a la ciudadanía durante la primera etapa de capacitación electoral.
Utilidad	Contar con información generada por esta aplicación durante la segunda etapa de capacitación de manera oportuna, ya que es muy importante para identificar posibles rezagos y corregir la estrategia implementada a efecto de garantizar la integración de Mesas Directivas de Casilla. Además, reduce de manera significativa la carga de trabajo en las Juntas Distritales Ejecutivas, respecto al registro de información en el sistema informático en su versión web.

Nombre de la aplicación: Nombramiento y 2da Capacitación	
Dirigida a:	CAE
Descripción	Aplicación que permite registrar la información de la entrega de nombramientos y capacitación durante la segunda etapa de capacitación electoral.
Utilidad	Contar con información generada por esta aplicación durante la segunda etapa de capacitación de manera oportuna, ya que es muy importante para identificar posibles rezagos y corregir la estrategia implementada a efecto de garantizar la Integración de Mesas Directivas de Casilla. Además, reduce de manera significativa la carga de trabajo en las Juntas Distritales Ejecutivas, respecto al registro de información en el sistema informático en su versión web.

Nombre de la aplicación: Simulacros y/o prácticas	
Dirigida a:	CAE
Descripción	Aplicación que permite registrar la información acerca del desarrollo de los simulacros y prácticas de la Jornada de la RM que se realizan durante la segunda etapa de capacitación electoral.
Utilidad	Contar con información que permita identificar posibles rezagos y en su caso, corregir la estrategia implementada respecto a la ejecución de simulacros y prácticas, a efecto de garantizar la Integración de Mesas Directivas de Casilla de manera oportuna. Además, reduce de manera considerable la carga de trabajo en las Juntas Distritales Ejecutivas, respecto al registro de información en el sistema informático en su versión web.

Nombre de la aplicación: App SIRM	
Dirigida a:	SE y CAE
Descripción	Aplicación que permite registrar la información sobre el desarrollo de la Jornada de RM en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato.
Utilidad	Al arranque de la Jornada de RM, es indispensable conocer el avance de las tareas de instalación de las Mesas Directivas de Casilla; esta aplicación permite contar con información de manera oportuna, lo cual se suma al esquema establecido por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para informar de forma permanente al Consejo General y a los órganos desconcentrados competentes del INE sobre los aspectos más importantes que se presenten en las casillas durante la Jornada de RM.

Además de las anteriores aplicaciones, contarás con la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados” y la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los Funcionarios de Casilla”, en las que, de no poder ingresar la información en el dispositivo, deberás recabar los datos obtenidos. Si eres CAE deberás entregarla a tu SE, quien a su vez las entregará a la o el VCEyEC de la Junta Distrital Ejecutiva para su captura en el Multisistema ELEC-RM.

3.3. Primer sorteo (insaculación) e impresión de las cartas-notificación

La Junta Distrital a la que perteneces realizará el primer sorteo del 13% de las y los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de la sección donde se instalará la casilla.

Las y los SE tendrán como labor coordinar a las y los CAE para colaborar con la Junta Distrital en la organización y preparación de las cartas-notificación de acuerdo con su ARE.

Esta preparación consiste en:

1. Cotejar el “Listado de ciudadanas y ciudadanos sorteados” con los nombres que están 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 una de las cartas-notificación el folleto “Información básica de la Revocación de Mandato”.
4. Clasificar las cartas-notificación por sección electoral, por manzana o localidad, según sea el caso, colocando al inicio la carta que corresponde a la o el “ciudadano semilla” de cada una de estas, de acuerdo con el “Listado de ciudadanas y ciudadanos sorteados”.



¡ATENCIÓN!

Una vez clasificadas y ordenadas las cartas-notificación, las y los CAE pueden iniciar su recorrido para visitar los domicilios de las y los ciudadanos sorteados y entregarles dicho documento.



IMPORTANTE

La o el “ciudadano semilla” es con quien iniciarás la visita en cada una de las manzanas que conforman tu ARE. En el apartado correspondiente a la ruta de visita encontrarás más elementos para comprender este concepto.

3.4. Visita y entrega de cartas-notificación

La carta-notificación es el documento por medio del cual se les informa a las y los ciudadanos que fueron seleccionados mediante un sorteo para ser Funcionarios o Funcionarias de Casilla, y se les invita a tomar el curso de capacitación que imparte el Instituto durante la primera etapa.

La visita es la primera vez que acudes al domicilio a buscar a la o el ciudadano sorteado para identificar si cumple con los requisitos de ley, conocer su situación y si podrá participar, entregarle la carta-notificación e impartirle la capacitación. Esta capacitación, que consiste en una sensibilización, se puede brindar en el domicilio de la o el ciudadano, en un espacio alterno o en un centro de capacitación.

En todos los casos, además de anotar en el talón “Comprobante de visita” de la carta-notificación impresa la información que ahí se solicita, debes registrar en tu dispositivo móvil la fecha y hora en que se llevó a cabo la visita. Esta información se captura en la aplicación Primera etapa de capacitación, en el módulo “Visita”.

3.5. Ruta de visita

Como un mecanismo adicional para garantizar certeza, imparcialidad y objetividad en la integración de las casillas, el INE establece la ruta de visita, que es el orden que deberás seguir durante tus recorridos de localización de las y los ciudadanos sorteados.

La ruta de visita busca organizar tu trabajo para saber dónde comenzar y terminar diariamente, además de determinar cuánto del trabajo has realizado y cuánto falta por concluir.

El procedimiento de generación de la ruta de visita se ejecutará mediante el Multisistema ELEC-RM, el cual producirá el “Listado de ciudadanas y ciudadanos sorteados (ruta de visita)”, que es una relación ordenada a partir de la referencia geográfica (colindancia) de las manzanas y/o localidades al interior de cada sección electoral, iniciando invariablemente en la manzana o localidad 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 o localidades.

Después buscarás a la o el ciudadano más cercano al “ciudadano semilla” de esa manzana, y así sucesivamente hasta agotar la manzana o localidad 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 y recorras la manzana en el sentido de las manecillas del reloj.

La ruta de visita se aplica únicamente cuando realizas por primera vez la visita al domicilio de la o el ciudadano sorteado, ya sea que lo encuentres o no; con ello cumples con el procedimiento, y podrás registrarlo en los formatos de carta-notificación y en tu aplicación móvil.

Para la revisita y notificación no aplica la ruta de visita.

3.6. 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, notificarlo y capacitarlo. Para la revisita y notificación no aplica la ruta de visita.

La revisita se hará hasta completar el número óptimo que será de 10 ciudadanos y ciudadanas por cada casilla a integrar, que cumplan con los requisitos legales para ser designados Funcionarios/as de Mesas Directivas de Casilla.

Siempre debes tener la disposición de dedicar al ciudadano o ciudadana el tiempo que requiera para explicarle el objetivo de la visita y/o resolver sus dudas. Déjale tus datos para que se comunique contigo en el momento que sea necesario.

3.7. Notificación

La notificación es entregar la carta-notificación, preferentemente a la o el ciudadano sorteado o, en su caso, a algún familiar o informante adecuado (vecino/a, personal de servicio, personal de seguridad, autoridad o patrón/a), con el propósito de hacer de su conocimiento que se le ha seleccionado para participar como Funcionario o Funcionaria de Casilla.

Debido a las diferentes causas por las que las y los ciudadanos visitados no participan como FMDC, se elaboró un listado para facilitar su registro en el Multisistema ELEC-RM, que incluye razones por las que es imposible localizar a la ciudadana o el ciudadano, impedimentos legales y normativos, de salud, laborales y sociales, así como los rechazos directos. Consulta este “Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan”, que encontrarás en el Anexo al final de esta guía, ya que puede darse el caso que aun cuando la o el ciudadano haya sido visitado y notificado, e incluso capacitado, por alguna razón no pueda desempeñarse como Funcionario o Funcionaria de Casilla.



Debes ser persistente, ya que tu objetivo es la entrega de la carta-notificación y establecer comunicación con la o el ciudadano sorteado; por ello, toma en cuenta los días y el horario que tengas como referencia para localizarlo; recuerda que esta información puede ser proporcionada por familiares, vecinos/as, autoridades, personal de servicio o de seguridad.

Si localizas el domicilio, pero no encuentras a la o el ciudadano sorteado, entrega el folleto “Información básica de la Revocación de Mandato” y anota en su reverso la dirección y el teléfono de la Junta Distrital.

IMPORTANTE

La visita, notificación y capacitación electoral (sensibilización) a las y los ciudadanos sorteados, se lleva a cabo de manera simultánea y/o paralela durante la primera etapa de capacitación.



Como SE deberás coordinar, supervisar y verificar la visita, revisita y notificación a las y los ciudadanos sorteados. La o el VCEyEC te informará los plazos para cubrir cada una de las actividades a realizar durante la primera etapa de capacitación.

Durante las actividades de notificación se pueden presentar cuatro supuestos. En el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”, en el apartado “Razón”, se registra el número que corresponda de acuerdo con el “Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan” (Anexo).

Notificación efectiva

La o el ciudadano sorteado, algún familiar, vecino/a o informante adecuado recibe la carta-notificación, es posible que cumpla con los requisitos de ley, acepte participar y se capacite en algún momento. Anotará “0” (cero) si la o el ciudadano cumple con los requisitos para ser Funcionario/a de Casilla. Con letra escribirás “Sin observaciones”.

Imposible de localizar

Es imposible notificar a la o el ciudadano (cambio de domicilio, mal referenciado, no lo conocen, etcétera). Razones de la 1 a la 11.

Notificados/as que no cumplen con los requisitos de ley

La o el ciudadano sorteado o algún familiar recibe la carta-notificación, y lo que manifiestan proporciona elementos para determinar que no cumple con los requisitos legales para integrar la Mesa Directiva de Casilla de Revocación de Mandato. Razones de la 13 a la 22.

Rechazos

La o el ciudadano no desea participar argumentando algunas razones, aun cuando cumpla con los requisitos legales. Razones de la 23 a la 51.

Es muy importante que te familiarices con la carta-notificación y con sus dos talones:

- ▶ “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”, que dice: NOTIFICACIÓN.
- ▶ “Talón comprobante de la visita”, que dice: VISITA.

Durante la capacitación que recibirás, conocerás la carta-notificación y podrás realizar ejercicios para practicar la manera correcta de llenarla.

3.8. Participación de personas con discapacidad como Funcionarias de Casilla

Si la o el ciudadano sorteado es una Persona con Discapacidad, presta especial atención para saber si manifiesta interés y disposición para participar, con el fin de:

- ▶ Asegurar que pueda ejercer ese derecho.
- ▶ Responder a sus inquietudes.
- ▶ Informar sobre las actividades el día de la Jornada de Revocación de Mandato.
- ▶ Dar información amplia sobre la capacitación.

Ten presente que las barreras físicas, materiales o culturales no deben limitar los derechos político-electorales de la ciudadanía. Recuerda que la confianza que generes en la interacción con las personas con discapacidad es un factor que influye de manera importante en su decisión de participar o no en la Mesa Directiva de Casilla.

Si la o el ciudadano sorteado es una persona con discapacidad, conforme al “Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como Funcionarios y Funcionarias de Mesas Directivas de Casilla”, considera lo siguiente:



- ▶ Infórmales que existe un protocolo para crear condiciones para su participación efectiva, y entrégales el folleto “Información básica de Revocación de Mandato”.
- ▶ Recaba y requisita la información necesaria en el “Reporte sobre la Integración de Mesas Directivas de Casilla de Revocación de Mandato con Personas con Discapacidad” correspondiente a la primera etapa de capacitación, solicítalo a tu VCEyEC.
- ▶ Si la Persona con Discapacidad resulta sorteada en la segunda insaculación y decide participar como FMDC, deberás llenar distintos formatos, solicítalos a tu VCEyEC.
- ▶ Ofrece un trato igual a toda la ciudadanía y aplica medidas diferenciadas en los casos de Personas con Discapacidad que así lo requieran.

3.9. Secciones con Estrategias Diferenciadas

¿Qué es una Sección con Estrategias Diferenciadas (SED)? Es la sección en la que por sus características o problemas particulares no es posible integrar las casillas conforme al procedimiento establecido.

Tales características o problemas pueden ser de carácter natural, social, político, demográfico, económico, cultural, geográfico e incluso sanitario.

¿Qué hacer ante tal problemática? Entre las SED hay algunas con más dificultades que otras para integrar las casillas, ya sea porque no es posible localizar ni notificar a las y los ciudadanos sorteados o porque, ya capacitados, no cumplen con los requisitos de ley para ser Funcionarios o Funcionarias de Casilla de Revocación de Mandato, y no es posible integrar las Mesas Directivas con el número requerido de ciudadanos/as capacitados/as que cumplen los requisitos legales ni tener una lista de reserva.

En estos casos, la Junta Distrital puede recurrir a la Lista Nominal de Electores para completar el número de personas requeridas para integrar la casilla en su totalidad. De todas las secciones que tienes a tu cargo, la primera que debes visitar es justamente la SED.

Como Supervisor o Supervisora Electoral le informarás a las o los CAE a tu cargo si tienen que encargarse de una Sección con Estrategias Diferenciadas.

Si como CAE te asignan una o varias SED, haz lo siguiente:

- ▶ **Redobla esfuerzos.** Investiga con las y los vecinos o con las autoridades de la localidad en dónde puedes encontrar a las y los ciudadanos sorteados.
- ▶ **Sé persistente.** Cambia tu estrategia, visita los domicilios en diferentes horarios, agota todas las posibilidades para localizarlos/as.
- ▶ **Realiza acciones simultáneas.** Si encuentras a la o el ciudadano, procura notificarlo y capacitarlo de manera simultánea.
- ▶ **Notifica y capacita.** En las SED debes notificar por lo menos a cinco ciudadanas o ciudadanos que cumplan con los requisitos legales que se requieren para integrar una casilla de RM. Debes tener más ciudadanas y ciudadanos capacitados para prevenir cualquier situación, estos integrarán la lista de reserva.
- ▶ **Informa a tu SE inmediatamente.** Si a pesar de tus esfuerzos no logras asegurar al menos la participación de cinco personas que cumplan con los requisitos legales, aun cuando hayas agotado el “Listado de ciudadanas y ciudadanos sorteados”, infórmalo a tu SE. Tu SE verificará que las y los ciudadanos sorteados de las SED hayan sido visitados por ti para notificarlos y capacitarlos. Así se justificará recurrir a la Lista Nominal de Electores.
- ▶ **Utiliza la Lista Nominal de Electores.** Cuando tu SE te proporcione la Lista Nominal de Electores de una SED y te autorice utilizarla, visitarás, notificarás y capacitarás a las y los ciudadanos de esa sección. Para visitarlos, guíate por el criterio alfabético, utilizando como punto de partida la letra sorteada por el Consejo General del Instituto. Recuerda que las y los ciudadanos deben cumplir con los requisitos señalados en el artículo 83 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).

- ▶ **Notifica, capacita y llena los documentos.** De las y los ciudadanos de la Lista Nominal de Electores que estén dispuestos a participar el día de la Jornada de RM, llena el “Talón comprobante de la visita” y el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”. Regístralo en la aplicación Primera etapa de capacitación, en los módulos “Visita”, “Notificación” y “Capacitación”. Entrega los formatos a tu SE.
- ▶ **Consulta a tu SE.** En el caso de secciones ubicadas en zonas militares, navales, de usos y costumbres y con población que fue reubicada debido a desastres naturales o ecológicos, cuyas ciudadanas o ciudadanos sorteados continúen apareciendo en la Lista Nominal de Electores, pero que sea prácticamente imposible localizarlos, la o el VCEyEC, a través de tu SE te indicará la estrategia a seguir para que asegures la participación de las y los ciudadanos requeridos.



IMPORTANTE

Una vez que hayas logrado persuadir a la o el ciudadano para que participe como Funcionario o Funcionaria de Casilla de Revocación de Mandato y se comprometa a tomar la capacitación en las dos etapas, debes cuidar la relación y mantener comunicación constante de forma prudente, de manera personal o vía telefónica, para que la persona no desista y acuda a integrar la Mesa Directiva de Casilla el día de la Jornada de Revocación de Mandato.

3.10. Capacitación a las y los ciudadanos sorteados, primera etapa

El proceso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados durante esta etapa es un primer acercamiento para concientizar y sensibilizar sobre la importancia de su participación durante el proceso de Revocación de Mandato. Utiliza el folleto “Información básica de la Revocación de Mandato” que es un material diseñado para informar en qué consiste la Revocación de Mandato, referir la fecha en que se llevará a cabo, así como las principales actividades a realizar el día de la Jornada por parte de quienes integren la casilla.

Después de que hayas notificado efectivamente a la o el ciudadano sorteado, le debes impartir la primera capacitación, cuyos objetivos son:

1. Dar a conocer a la y el ciudadano sorteado la forma en que se le seleccionó.
2. Sensibilizar y motivar a la o el ciudadano sorteado sobre la importancia de su participación como Funcionario o Funcionaria de Casilla de Revocación de Mandato.
3. Que la o el ciudadano identifique las principales actividades que realizan las y los Funcionarios de Casilla el día de la Jornada de Revocación de Mandato.

4. Hacerle saber que las mujeres pueden participar con libertad en la Integración de las Mesas Directivas de Casilla y en la elección de las y los representantes y gobernantes, y que a todas y a todos nos corresponde respetar y hacer que se respete ese derecho.

Si visitaste y notificaste a la o el ciudadano, pero no lo capacitaste, tendrás que revisitarlo para impartirle la capacitación de la primera etapa.

En la primera etapa de capacitación debes revisitar para capacitar a las y los ciudadanos a quienes entregaste la notificación efectiva (Razón “0” [cero], “Sin observaciones”).

Revisita a las y los ciudadanos las veces que sean necesarias para impartirles la capacitación y sensibilizarlos para que participen como Funcionarios o Funcionarias de Mesa Directiva de Casilla de RM, hasta contar con un número óptimo de ciudadanas y ciudadanos que cumplen con los requisitos legales.

IMPORTANTE

Ten en cuenta que la visita se deberá realizar al 100% de las y los ciudadanos sorteados. La revisita se hará hasta completar 10 ciudadanos y ciudadanas que cumplan con los requisitos de ley para desempeñar las funciones electorales. Al alcanzar este número se concluyen las actividades de revisita.



En los casos en que la o el ciudadano sorteado no acepte la capacitación:

- ▶ Recaba por escrito la negativa utilizando una hoja en blanco, con el propósito de dejar constancia.
- ▶ Captura en el dispositivo móvil el motivo por el cual la o el ciudadano rechaza participar (conforme al “Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan”).

En aquellos casos en los que hayas completado la visita de las y los ciudadanos sorteados y no se cuente con al menos 10 ciudadanos/as que cumplan con los requisitos de ley por las particularidades de la sección electoral, podrá solicitarse la apertura de la Lista Nominal sin necesidad de que se haya clasificado la sección electoral como SED.

3.11. Identificación de lugares y modalidades de capacitación

La capacitación a las y los ciudadanos sorteados en **primera etapa** se realiza de manera presencial y se lleva a cabo de forma individual o grupal, de preferencia en el mismo momento en que se entrega la carta-notificación. Es importante que sigas las medidas sanitarias y apliques el distanciamiento social, tratando de capacitar en grupos pequeños o de manera individual.

Las y los CAE pueden impartir la capacitación en alguno de los siguientes lugares:

- ▶ Domicilio de la o el ciudadano sorteado
- ▶ Centro de capacitación (fijo o itinerante)
- ▶ Espacio alternativo

Lugar de la capacitación	Característica	Descripción
Domicilio particular	Individual en domicilio	Se imparte en el domicilio particular donde habita o labora la o el ciudadano.
	Grupal en domicilio	Puede ser impartida en el domicilio de algún ciudadano/a, al que acudan más de uno de las y los ciudadanos sorteados.
Centro de capacitación fijo	Individual o grupal	<p>El centro de capacitación fijo es un lugar concertado previamente por la Junta Distrital, funciona con horario y fecha determinados, y será atendido por las y los CAE.</p> <p>El Multisistema ELEC-RM asigna automáticamente un número consecutivo por Distrito Electoral a cada centro de capacitación que se instale.</p>
Centro de capacitación itinerante	Individual o grupal	<p>El centro itinerante (también conocido como punto de capacitación) funciona en diferentes lugares de acuerdo con una ruta previamente establecida. Se informa con anticipación los días de la semana y los horarios en que operará en cada lugar.</p> <p>Su función principal es acercar el centro de capacitación a la o el ciudadano, con el fin de atender al mayor número posible de personas que tengan sus domicilios en zonas geográficas con problemas de dispersión poblacional, de vías de comunicación inadecuadas, climatológicos y de distancia.</p>
Espacio alternativo	Individual o grupal	<p>Es aquel distinto al domicilio de la o el ciudadano y concertado por la o el CAE para utilizarlo de manera temporal para capacitar a una o más personas.</p> <p>Los espacios alternos pueden ser una escuela, plaza pública, kiosco, salón ejidal, salón de la presidencia municipal, gimnasio, etc., es decir, un lugar que no fue concertado previamente por la Junta Distrital, pero que cumple con las características de un centro de capacitación.</p>

Al concluir la capacitación, en cualquiera de los casos, deberás:

- ▶ Capturar correctamente los datos de la o el ciudadano sorteado, en el módulo “Capacitación” de la aplicación Primera etapa de capacitación de tu dispositivo móvil, pide a la o el ciudadano que te muestre su Credencial para Votar y sigue con todo cuidado los pasos para el llenado.
- ▶ Es importante que captures correctamente sus datos en la aplicación móvil, no dejes espacios sin llenar, pues esta información se registra en el Multisistema ELEC-RM, el cual es revisado de forma constante por las autoridades del INE.
- ▶ Por ningún motivo mientas a la o el ciudadano seleccionado y nunca intentes convencerlo diciéndole: “No se preocupe, lo más probable es que usted no salga sorteado/a en la segunda etapa”.
- ▶ Para terminar el curso, despídete de las y los ciudadanos quedando a sus órdenes. Proporcionales los datos de la Junta Distrital para cualquier duda o aclaración. Trata de ganarte su confianza y muéstrales respeto en todo momento.
- ▶ Aplica las medidas específicas para la capacitación señaladas en el protocolo sanitario para el trabajo en campo que te será proporcionado por tu VCEyEC. Recuerda mantener en todo momento la distancia entre personas y las medidas de salubridad recomendadas, como usar cubrebocas y lavarse las manos.

⊛ Recuerda que...

La información que se plasma en las aplicaciones y en los formatos debe ser verdadera. Procura no cometer errores en el llenado.

Durante la primera etapa, en los casos en los que por algún motivo no se capture la información directamente en el dispositivo móvil, deberás llenar la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados”. Llénala 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, y entrégala a tu SE para su captura en el Multisistema ELEC-RM.

IMPORTANTE

Si la información que registras está incompleta o es incorrecta, no se podrá determinar si la o el ciudadano cumple con los requisitos legales o no. Por eso es importante que tengas especial cuidado cuando recabas la información de las y los ciudadanos sorteados.



4

Segunda etapa de capacitación

4

Segunda etapa de capacitación

4.1. Listado de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las Mesas Directivas de Casilla de Revocación de Mandato

Los datos que registres de las y los ciudadanos que atiendas (capacitados y no capacitados) durante la primera etapa de capacitación alimentan el Sistema de Primera Insaculación del Multisistema ELEC-RM. Posteriormente, con esta información se integra el “Listado de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las Mesas Directivas de Casilla de Revocación de Mandato”, el cual es la relación de nombres de las personas que aceptaron la notificación, se capacitaron y cumplen plenamente con los requisitos legales para desempeñarse como Funcionarias y Funcionarios de Casilla.

Una vez elaborado este listado, se compartirá con las y los CAE y SE para que corrobore que la información corresponde a los registros efectuados, y se tenga plena certeza de que los datos inscritos en el sistema son los correctos. Si se encuentra alguna omisión o error, estos se corregirán inmediatamente.

4.2. Segundo sorteo (segunda insaculación)

Ya que se cuenta con el “Listado de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las Mesas Directivas de Casilla de Revocación de Mandato”, los Consejos Distritales realizan el segundo sorteo para seleccionar, respetando el orden alfabético a partir de la letra sorteada, a los ciudadanos y ciudadanas que cumplen con los requisitos de ley para integrar las casillas.

De acuerdo con el grado de escolaridad de las y los ciudadanos seleccionados se determina el cargo que desempeñarán el día de la Jornada de Revocación de Mandato, por ello es muy importante que recabes la información correcta de las personas que capacitaste.

Como SE, junto con las y los CAE, comprueba que los nombramientos que se entregarán estén sellados y firmados por la Consejera o Consejero Presidente y la o el Secretario del Consejo Distrital, y organizados por casilla de acuerdo con cada ARE.

4.3. Entrega de nombramientos

El nombramiento es el documento oficial que faculta a las y los ciudadanos para constituirse en autoridad electoral y realizar sus funciones el día de la Jornada de Revocación de Mandato, según el cargo que se les designe.

Se trata de un formato en el que se imprimen los datos de cada FMDC de RM e incluye la protesta de ley que formaliza el cargo que va a desempeñar, el cual es aceptado por la o el ciudadano al momento de firmar su nombramiento. La o el SE proporcionará copias fotostáticas de los nombramientos a las y los CAE, ya que el ciudadano o ciudadana deberá firmar de recibido en una copia del documento cuando reciba el original. Las copias firmadas servirán para llevar un control de esta actividad.



IMPORTANTE

Primero deberás entregar el nombramiento al Presidente/a de casilla, después, al Secretario/a, al Escrutador/a y, por último, a las y los Suplentes Generales, para asegurar que la o el Presidente sea quien tenga mayor escolaridad.

Al entregar el nombramiento, deberás registrarlo en el dispositivo móvil (en la aplicación Nombramiento y segunda capacitación, módulo “Nombramiento”). Si la o el ciudadano no acepta participar, deberás recabar por escrito la negativa o rechazo en su nombramiento.

Capacitador/a Asistente Electoral: Para realizar la entrega de nombramientos te sugerimos lo siguiente:

- ▶ Acuerda con tu SE el plan de trabajo, atendiendo a sus indicaciones.
- ▶ Invita a las y los Funcionarios de Casilla a participar en la segunda capacitación.
- ▶ Precisa el lugar donde se llevará a cabo el simulacro (se recomienda que de preferencia sea el mismo en donde se instalará la casilla).
- ▶ Motiva a quienes integran la Mesa Directiva de Casilla para que tomen conciencia sobre la importancia de su participación.
- ▶ Registra en un cuaderno los nombramientos entregados a tu SE, así como las veces que has acudido al domicilio de la o el ciudadano no encontrado, y los rechazos.
- ▶ Informa a tu SE y/o VCEyEC sobre los obstáculos que se presenten en la entrega de nombramientos.

4.4. Capacitación a las y los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla de Revocación de Mandato

Debes tomar en cuenta que en esta etapa las labores de Capacitación y Asistencia se llevan a cabo de manera simultánea, como te lo mostramos a continuación:

Capacitación	Asistencia
<ul style="list-style-type: none"> · Entregar nombramientos. · Capacitar a las y los Funcionarios de Casilla de Revocación de Mandato. · Realizar simulacros de la Jornada de Revocación de Mandato. 	<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en las tareas para la recepción, organización, acomodo y distribución de la documentación y los materiales. · Participar, en su caso, en los simulacros y demás actividades del procedimiento que se determine implementar para el seguimiento de la Jornada de Revocación de Mandato. · Apoyar en la colocación de listados con la ubicación e integración de las casillas.

Es importante que te organices para que no se empalmen ambos tipos de actividades, lo que implica que tengas una buena coordinación con la o el VCEyEC y VOE.

Una vez entregado el nombramiento inicia la segunda etapa de capacitación, cuyos objetivos son los siguientes:

Que las y los ciudadanos designados Funcionarios de Casilla de Revocación de Mandato conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la Jornada de RM, en especial:

- 1.** La clasificación y el conteo de votos.
- 2.** El correcto llenado de las actas, para evitar que se declare la nulidad de la votación.
- 3.** La adecuada integración del paquete de RM.

Que las y los ciudadanos cuenten con los conocimientos y las habilidades necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo que les fue asignado.

Para realizar la capacitación a las y los Funcionarios de Casilla de Revocación de Mandato es indispensable que revises cuidadosamente el documento *Actividades de las y los Funcionarios de Casilla de Revocación de Mandato* y, si existen casillas especiales en tu ARE, la guía *Actividades de las y los Funcionarios de Casilla Especial*.

La capacitación a las y los Funcionarios de Casilla de Revocación de Mandato la podrás ofrecer en modalidad virtual, presencial o a distancia, esta última a través de las herramientas de videoconferencia que ya conoces. Las modalidades presencial y a distancia puedes impartirlas de manera grupal o individual, mientras que la modalidad virtual en todos los casos es individual.



IMPORTANTE

Enseña a las y los Funcionarios de Casilla de Revocación de Mandato el uso del material didáctico *Actividades de las y los Funcionarios de Casilla de Revocación de Mandato* para que sepan ubicar los temas y sea más ágil su consulta.

4.4.1. Capacitación virtual



Durante la **segunda etapa** se capacitará a las y los Funcionarios a través del curso virtual “La Jornada de Revocación de Mandato”, el cual busca transmitir conocimientos específicos y desarrollar las habilidades para que las y los FMDC de RM desempeñen correctamente las actividades requeridas para recibir, contar y registrar los votos, integrar el expediente y el paquete de RM.

Con el propósito de que también practiquen las actividades a realizar, la capacitación virtual de las y los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla de Revocación de Mandato se complementará con su asistencia a simulacros y/o prácticas de la Jornada de Revocación de Mandato. Haz énfasis en las medidas sanitarias que se tomarán y en la importancia de conocer completamente de primera mano la documentación a llenar durante la Jornada.

Motiva a las y los Funcionarios a que ingresen y conozcan la plataforma digital, sobre todo si observas cierta resistencia a practicar esta modalidad. Señala las ventajas de los cursos a distancia y guíales para que también practiquen las actividades y ejercicios que ahí encontrarán.

Para que inscribas exitosamente a las y los FMDC de RM en el curso virtual es indispensable que cuenten con una dirección de correo electrónico; de no tenerla, dales tu apoyo para que registren una. Pon especial cuidado en la captura correcta de este dato, pues la información para su ingreso a la plataforma de capacitación virtual les llegará por esta vía. Tu acompañamiento durante su instrucción es esencial.

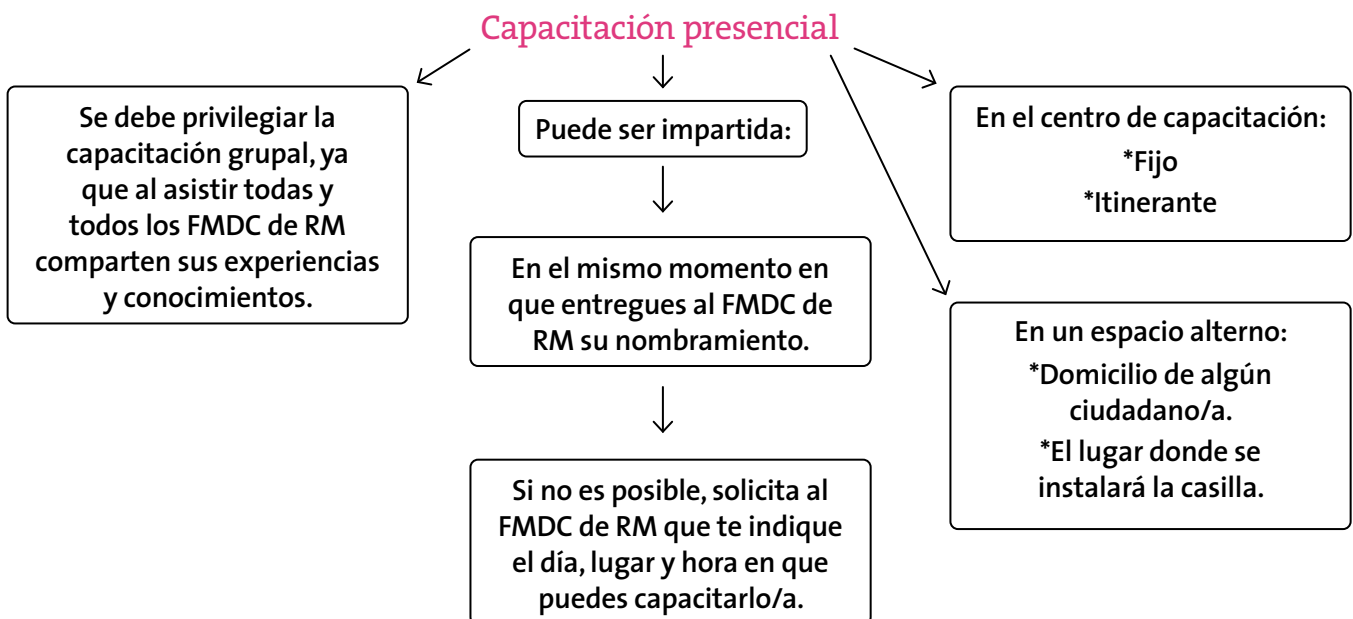
Es importante que les hagas ver a las y los Funcionarios de Casilla de Revocación de Mandato que con la modalidad virtual podrán acceder a los contenidos en los horarios que más les convengan y consultarlos de manera remota, con la finalidad que puedan adquirir los conocimientos que les permitan recibir, contar y registrar los votos el día de la Jornada de Revocación de Mandato y fortalecer el entendimiento de las actividades de mayor complejidad a realizar en la casilla, brindando herramientas audiovisuales y ejercicios de retroalimentación para facilitar la comprensión de las y los funcionarios sobre las tareas que tendrán a su cargo.

Menciónales también que esta es una buena oportunidad para tomar un curso en modalidad virtual, del cual recibirán una constancia a través de la plataforma. También debes informarles que todos los materiales en video del curso de capacitación virtual los pueden descargar y consultar cuando quieran, incluso durante el día de la Jornada de RM.

Tanto las y los CAE y SE tendrán acceso a este curso, y será fundamental que inviten a las y los FMDC de RM a ingresar y capacitarse en esta modalidad.

Hazles saber que resolverás personalmente sus dudas, y dales el seguimiento puntual hasta que concluyan con todas las actividades del curso. Diles que deberán complementar la capacitación con su participación en los simulacros y/o prácticas de la Jornada de Revocación de Mandato.

4.4.2. Capacitación presencial



La segunda etapa de capacitación a las y los FMDC de RM se complementa con un simulacro de la Jornada de Revocación de Mandato, que puede llevarse a cabo durante la capacitación grupal; tiene la finalidad de relacionar los aspectos teóricos de la capacitación con los prácticos, y es un ejercicio que permite practicar las tareas que se realizarán el día de la Jornada.

Recuerda que se debe dar prioridad a las medidas de higiene y distanciamiento social, por lo que los grupos tienen que ser reducidos para que exista un espacio de seguridad entre las y los asistentes.

Al realizar simultáneamente la capacitación grupal y el simulacro:

- a. Se proporciona una capacitación de calidad.
- b. Se resuelven dudas sobre el correcto llenado de la documentación y el manejo de los materiales.
- c. Se ejemplifican cada una de las actividades.

Comenta con las y los ciudadanos que, independientemente del lugar en que se imparta la capacitación, es conveniente que se conozcan y se capaciten o participen en simulacros y prácticas en grupo para que intercambien experiencias y trabajen de manera coordinada y unida, y compartan con gusto tareas y responsabilidades el día de la Jornada de Revocación de Mandato. Procura crear un ambiente agradable.



IMPORTANTE

Explica cuál es el procedimiento de las suplencias (se encuentra más adelante) para el día de la Jornada de RM en caso que por cualquier situación extraordinaria no llegara a presentarse alguna o algún funcionario, pero resalta la importancia de que todas y todos asistan y asuman el compromiso, pues ya fueron capacitados y cuentan con las herramientas necesarias para integrar exitosamente la casilla.

Enfatiza a las y los Funcionarios de Casilla de RM que deben tener cuidado de no cometer errores aritméticos al contar los votos, asentar los resultados en el cuadernillo para hacer operaciones de escrutinio y cómputo, y copiar los datos en las actas de escrutinio y cómputo.

Ten presente que pueden ser causas para anular la votación en la casilla:

1. Los errores aritméticos.
2. Permitir votar a una o un ciudadano que no cuente con su Credencial para Votar o que no aparezca en la Lista Nominal de Electores de esa casilla.

Al terminar la capacitación, captura en el módulo de capacitación de la aplicación móvil, correspondiente a la segunda etapa, los datos de las y los Funcionarios de Casilla que participaron. Recuerda que deberás dar prioridad a recabar la información de las y los ciudadanos en el dispositivo móvil, aunque en determinados contextos o situaciones pueda resultar complicado.

Si no fuera posible ingresar los datos en la aplicación, llena la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los Funcionarios de Casilla” y entrégala a la o el VCEyEC para su captura en el Multisistema ELEC-RM.

Si agotaste todas las posibilidades de convencimiento y la o el ciudadano se niega a participar, es necesario que recabes por escrito (de su puño y letra) las razones de su negativa para tener el soporte documental. Pídele que las escriba en una hoja en blanco y que firme. Registra las razones de su negativa en la aplicación móvil; si llenaste la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los Funcionarios de Casilla” señala esta situación en el apartado 26 y anéxala.

La evaluación de la capacitación, que corresponde al apartado V, deberá llenarla exclusivamente la o el ciudadano, ya sea en la versión móvil o impresa.

4.5. Simulacro y/o práctica de la Jornada de Revocación de Mandato



Durante el periodo de realización de los simulacros y/o prácticas, quienes integran la MDC de RM practicarán de manera vivencial los conocimientos adquiridos durante la capacitación.

Se invitará a un máximo de 15 personas, es decir, integrantes de tres MDC de RM (propietarios/as y suplentes).

Si se presentan tres o más personas, se deberá realizar el simulacro, pues se contará con las y los funcionarios propietarios de una mesa. Si al simulacro únicamente se presentan dos personas, se deberá realizar una práctica de la Jornada de RM con énfasis en el conteo de los votos y el llenado correcto de actas y documentos, la integración del expediente y del paquete de RM, así como su entrega.

Durante los simulacros se deberán representar situaciones en las que acudan a votar personas trans y personas con discapacidad.

Debes realizar el mayor número de simulacros que te sea posible, para que más ciudadanos y ciudadanas tengan acceso a ellos y practiquen las actividades a desempeñar, recuerda que quienes asisten a los simulacros adquieren un mayor compromiso para participar el día de la Jornada de RM.

Objetivos del simulacro de la Jornada de Revocación de Mandato

- ▶ Practicar de manera vivencial los conocimientos adquiridos, específicamente:
 1. El correcto llenado de las actas y los formatos.
 2. El armado del cancel y la urna.
 3. La clasificación y el conteo de los votos.
 4. La integración del expediente de casilla y del paquete de RM.
- ▶ Adquirir confianza y seguridad en la realización de las tareas al representar las actividades que se desarrollarán el día de la Jornada de RM.
- ▶ Reconocer e identificar a las y los demás FMDC de RM como equipo de trabajo.

Los simulacros de la Jornada de RM tendrán una duración mínima de una hora y 30 minutos, y al concluir deberás capturar la información en la aplicación Simulacros y/o prácticas de la Jornada de Revocación de Mandato.

Durante tu capacitación tu VCEyEC te proporcionará la información específica sobre los temas que desarrollarás durante el simulacro o práctica de la Jornada de RM con las y los Funcionarios.

Realización del simulacro de la Jornada de RM

Al realizar el simulacro toma en cuenta sus tres etapas:

Preparación	<ul style="list-style-type: none"> · Los simulacros deben realizarse en lugares que cuenten con mobiliario y condiciones adecuadas, de preferencia donde se instalarán las MDC de RM o en el centro de capacitación; de no ser posible, puedes organizarlos en el domicilio particular de alguno de los Funcionarios o Funcionarias o, en su caso, en un espacio alterno, siguiendo en todo momento las medidas sanitarias. · Para cada simulacro debes acordar con la o el propietario o responsable del lugar y con las y los FMDC de RM el día y la hora en que se realizará. · Recuerda solicitar a las y los participantes que lleven al simulacro su Credencial para Votar, su nombramiento y el material didáctico que les entregaste. · Toma en cuenta que a un simulacro pueden acudir Funcionarios/as de distintas Mesas Directivas de Casilla de RM, sin embargo, es deseable contar con casillas completas.
--------------------	---

Continúa...

Preparación	<ul style="list-style-type: none"> · Es recomendable que en un mismo simulacro participen todas y todos los Funcionarios de una Mesa Directiva de Casilla de RM, es decir, propietarios/as y suplentes, para que se conozcan y se identifiquen como integrantes de la misma casilla. · La o el Supervisor deberá conocer la programación de los simulacros para que en la Junta Distrital los registren en el Multisistema ELEC-RM.
Desarrollo	<p>Durante el simulacro se deben llevar a cabo todos los momentos en que se divide la Jornada de RM, es decir, desde la instalación y apertura de las casillas hasta la integración del paquete y la publicación de resultados.</p> <p>Todas las actividades son importantes, pero es necesario poner énfasis en:</p> <ul style="list-style-type: none"> · La clasificación correcta de los votos · El llenado correcto del Acta · La integración del paquete
Cierre	<p>Con los datos de las y los Funcionarios que asistieron, registra la información en la aplicación móvil para Simulacros y/o prácticas de la Jornada de RM, que te permitirá llevar el control de la asistencia y del desarrollo de la actividad.</p>

Utiliza el material “Compendio de actividades de las y los Funcionarios de Casilla de Revocación de Mandato” para que la ciudadanía identifique y conozca el documento y sea aprovechado el día de la Jornada de RM, ya que contiene los pasos a seguir y las actividades a desarrollar, además de un apartado de situaciones que se pueden presentar durante ese día.

IMPORTANTE

Aunque todas las actividades son importantes, es fundamental que pongan especial atención en el marcado de la Lista Nominal y el conteo correcto de las marcas con el sello “**VOTÓ**”; en el llenado correcto y completo de las actas y las hojas de incidentes; en la clasificación de los votos y la integración del expediente de casilla, del paquete y de las bolsas que van por fuera de estos.



Práctica de la Jornada de Revocación de Mandato

Inicia la práctica con preguntas como:

1. ¿Por qué es importante la participación ciudadana en todas las modalidades de ejercicios democráticos?
2. ¿Cómo se integra una casilla de Revocación de Mandato?
3. ¿A qué hora se instala la casilla?
4. ¿Quién es responsable de mantener el orden en la casilla y en sus inmediaciones?
5. ¿Quiénes pueden ingresar a la casilla de RM?
6. ¿Cuáles son los documentos que se les piden a las y los observadores electorales y a representantes de partido político para poder ingresar a la casilla?
7. ¿Quiénes pueden votar?
8. ¿En qué parte se marca la Credencial para Votar?
9. Si sucede algo que altere el desarrollo de la Jornada de RM, ¿qué se debe hacer y dónde se registra el hecho?
10. ¿Cuál es la diferencia entre escritos de incidentes y escritos de protesta?
11. ¿Por qué es importante que todos los documentos y las actas contengan los nombres y las firmas de los Funcionarios y Funcionarias de Casilla de RM y de las y los representantes de partido político presentes?
12. ¿Qué actividades realiza cada uno de los Funcionarios y Funcionarias de Mesa Directiva de Casilla de Revocación de Mandato?
13. ¿En qué momento se cierra la casilla?
14. ¿Quién clasifica y cuenta los votos?
15. ¿Cuál es la diferencia entre votos válidos, votos nulos y papeletas sobrantes?
16. ¿Cómo se integra el expediente de casilla?
17. ¿Qué documentos van por fuera del paquete?

Si detectas que las respuestas de las y los participantes no son claras, pide que abran el material *Actividades de las y los Funcionarios de Casilla de Revocación de Mandato* y revisa con ellos los temas que necesitan ser aclarados. Complementa la información apoyándote en el Rotafolio de la Jornada de Revocación de Mandato.

La práctica de la Jornada de Revocación de Mandato tendrá una duración mínima de una hora, y al concluir deberás capturar la información en la aplicación Simulacros y/o prácticas de la Jornada de RM.

4.6. Sustitución de Funcionarios y Funcionarias de Mesa Directiva de Casilla de Revocación de Mandato

La sustitución de Funcionarios y Funcionarias de MDC de RM se realiza cuando un ciudadano o ciudadana renuncia por causas de fuerza mayor y no puede participar el día de la Jornada de RM.

Para evitar la sustitución, intenta convencerla o convencerlo, apela a su compromiso cívico y recuérdale que se trata de un hecho sin precedentes, por lo que su participación es muy importante.

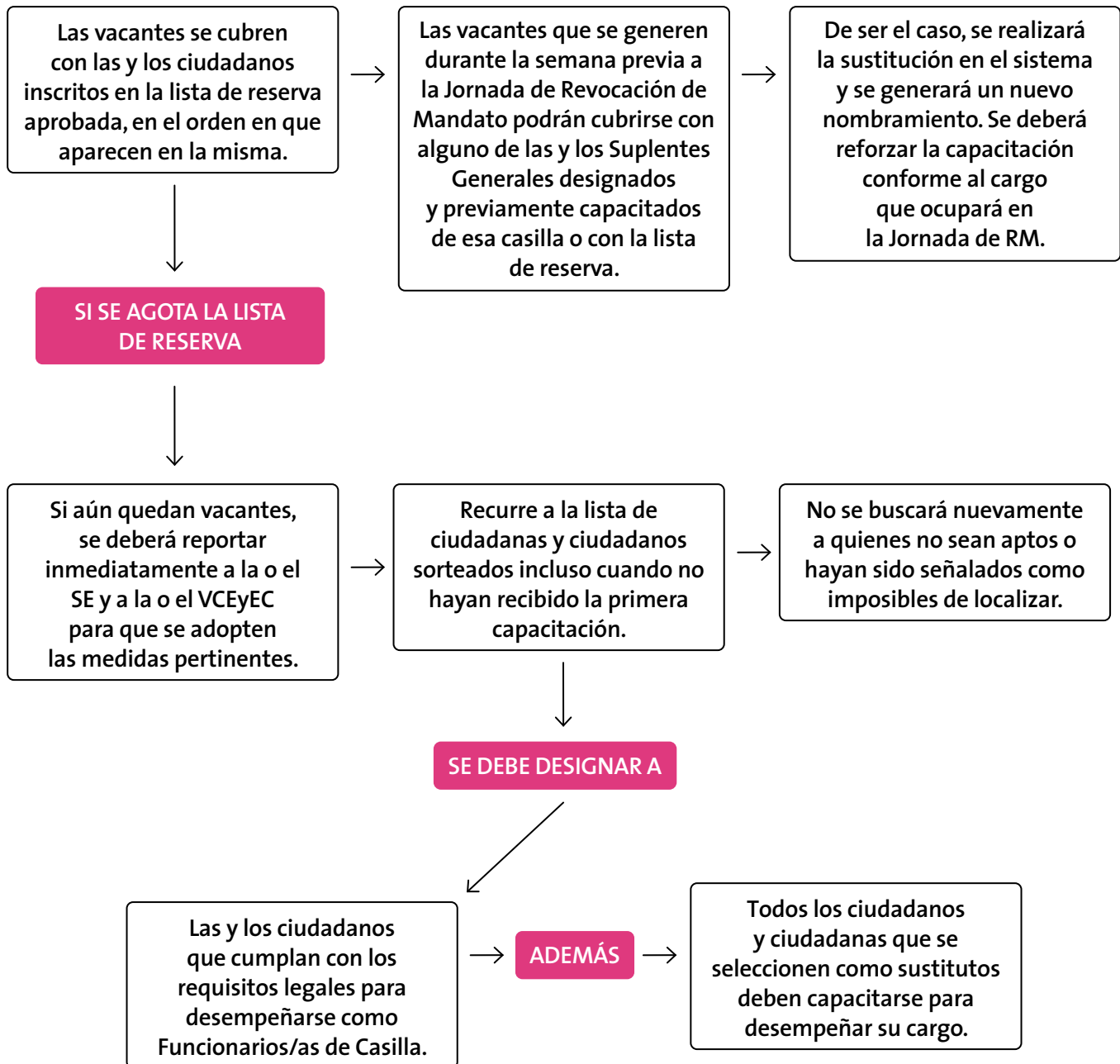
La sustitución tiene como objetivo garantizar que las MDC de RM se integren con ciudadanas y ciudadanos designados y capacitados.

IMPORTANTE

Si no logras que la o el ciudadano participe, su negativa debe quedar por escrito en una hoja blanca o en el nombramiento, de preferencia elaborada de su puño y letra y que la firme, de lo contrario la sustitución no procede.



Para realizar una sustitución aplica el procedimiento aprobado por el Consejo General del INE:



4.7. Listado de razones por las cuales se sustituye a las y los Funcionarios de Mesas Directiva de Casilla para Revocación de Mandato

Este listado se adapta al “Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan”⁶ en la primera etapa, únicamente se agregan las siguientes causas:

Listado de razones por las cuales se sustituye a las y los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla para Revocación de Mandato		
Rubro	Razón	Descripción
Rechazos Segunda etapa	52. Por renuncia de cargo	Se refiere a que, en un momento determinado de la segunda etapa o días previos a la Jornada de la Revocación de Mandato, la o el ciudadano renuncia al cargo.
	53. No aceptar el material y documentación electoral	Se refiere al momento en el que las figuras capacitadoras van a entregar el material y la documentación de la Revocación de Mandato a la o el Presidente de la MDC en los días previos a la Jornada y la persona rechaza dichos materiales y decide no participar.

Estas causas te servirán para recabar los datos correctos de las y los Funcionarios en la aplicación de la segunda etapa en tu dispositivo móvil o, en su caso, en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los Funcionarios de Casilla”.

Las y los Funcionarios de Casilla de RM que hayan perdido su Credencial para Votar después de ser designados podrán desempeñar su cargo el día de la Jornada de RM puesto que fueron doblemente sorteados, visitados y capacitados, y se encuentran inscritos en la Lista Nominal; sin embargo, no podrán votar.⁷ De presentarse el caso, recomiéndales que lleven una identificación con fotografía.

4.8. Suplencias el día de la Jornada de Revocación de Mandato

Si a las 8:15 a.m. del domingo de la elección falta algún FMDC de RM, se realiza el procedimiento para las suplencias.

⁶ Este listado lo encuentras en el Anexo al final de esta Guía.

⁷ Determinación de la Sala Regional Xalapa del TEPJF, a través del Juicio de Inconformidad SX-JIN-18/2009.

ESTE PROCEDIMIENTO no puede aplicarse antes de las 8:15 a.m.

¿Qué se hace si algún Funcionario o Funcionaria no llega?

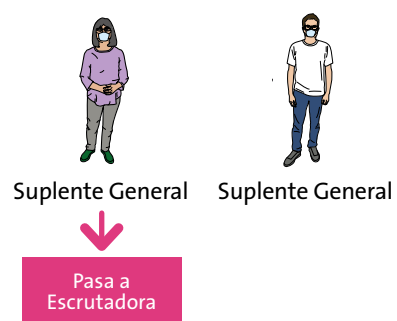
- ▶ Si acuden todos los demás integrantes y suplentes, las y los Funcionarios presentes cubren el cargo vacante.
- ▶ Las y los Funcionarios ejercerán un cargo diferente al asignado originalmente. El único requisito es que ocupen siempre el cargo superior al que tenían.

Revisa los siguientes ejemplos de suplencias:

FMDC de RM propietarios y propietarias



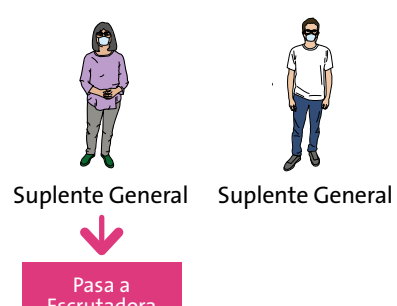
Suplentes Generales



FMDC de RM propietarios y propietarias



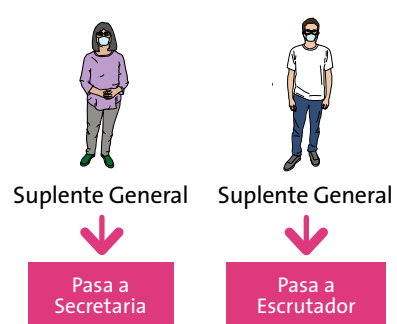
Suplentes Generales



FMDC de RM propietarios y propietarias



Suplentes Generales



Si todavía faltan ciudadanos/as para completar los tres Funcionarios/as de Mesa Directiva de Casilla de Revocación de Mandato que se requieren, las y los electores que estén al inicio de la fila para votar y que cumplan con los requisitos que más adelante te mencionamos, pueden ocupar los cargos que faltan, respetando el orden en que están formados.

FMDC de RM propietarios y propietarias



Presidenta



No asiste



Secretario



No asiste



Escrutadora



Pasa a
Presidenta

Suplentes Generales



Suplente General



No asiste



Suplente General



Pasa a
Secretario

Electoras y electores formados en la fila



Primera en la fila



Segundo en la fila



Pasa a
Escrutadora

Si ningún Funcionario o Funcionaria se presenta, el Consejo Distrital tomará las medidas que correspondan para la instalación de la casilla.

IMPORTANTE

De necesitar a las y los ciudadanos de la fila se debe respetar el orden en que están formados, además de asegurarse de que cumplen con los siguientes requisitos:

- Saben leer y escribir.
- Presentan su Credencial para Votar.
- La sección electoral de su Credencial para Votar coincide con la sección donde se ubica la casilla.
- No son servidores/as públicos/as de confianza con mando superior ni tienen cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía ni son representantes populares.
- No son representantes de partido político ni observadores/as electorales.



Por ningún motivo las y los representantes de partido político ni los observadores/as electorales pueden ocupar un cargo en las Mesas Directivas de Casilla de Revocación de Mandato.

Con el propósito que las casillas se integren con ciudadanas y ciudadanos designados y capacitados, en las secciones en donde se instale más de una casilla y no se cuente con los tres propietarios/as en una de ellas, las y los suplentes de las casillas con la Mesa Directiva completa pueden cubrir el cargo vacante en cualquiera de las mesas que pertenezcan a la misma sección.⁸

Ciudadanas y ciudadanos que fueron tomados de la fila

Si algún ciudadano o ciudadana de la fila ocupa un cargo en la Mesa Directiva de Casilla, deberás llenar el formato “Información de las y los Funcionarios de Casilla en la Jornada de Revocación de Mandato” con los datos requeridos por cada casilla en la que esto suceda. Solicítalo a tu VCEyEC.



IMPORTANTE

Si se requiere tomar a ciudadanas o ciudadanos de la fila para integrar la Mesa Directiva de Casilla, tú como CAE les debes indicar a las y los FMDC de RM que verifiquen que pertenezcan a la sección electoral donde se ubica la casilla, utilizando el material de apoyo que se te proporcionará para ello.

Haz énfasis en que se les debe entregar el material **“Compendio de actividades de las y los Funcionarios de Casilla de Revocación de Mandato” (que está en el paquete de RM)** para que puedan revisar las tareas que les corresponde realizar.

4.9. Entrega de reconocimientos a las y los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla de Revocación de Mandato

A nombre del INE, y a manera de agradecimiento, entrega personalmente el reconocimiento que elabora el Instituto para cada ciudadano y ciudadana que participa como Funcionario/a de Mesa Directiva de Casilla de Revocación de Mandato el día de la Jornada de RM. Hazlo preferentemente el día de la elección o a más tardar los dos días posteriores a ella.

⁸ Sustitución de funcionarios de casilla. Debe hacerse con personas inscritas en la lista nominal. Sala Superior, Tesis S3EL, Recurso de reconsideración SUP-REC-011/97.- Partido Revolucionario Institucional.- 16 de agosto de 1997.- Unanimidad de votos.- Ponente: Leonel Castillo González.- Secretario: Ángel Ponce Peña, IFE, Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012.

5

**Actividades de
asistencia para la
Revocación
de Mandato**

5

Actividades de asistencia para la Revocación de Mandato

Ya conoces qué actividades debes realizar en materia de capacitación. Ten presente que, de forma simultánea a estas, llevas a cabo las que corresponden a la asistencia, mediante una adecuada coordinación con las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.

La asistencia para la Revocación de Mandato es el conjunto de actividades encaminadas a brindar el apoyo necesario para el correcto funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla, para la solución de problemas ocurridos al interior de estas y para la entrega en tiempo y forma del paquete de RM en la sede del Consejo Distrital o, en su caso, en los centros de recolección y traslado, fijos o itinerantes.

En este apartado se describen de manera general esas actividades, las cuales serán explicadas a detalle por la o el Vocal de Organización Electoral durante los talleres de capacitación, así como en reuniones de trabajo. Entre las actividades de asistencia en las que participarás están las siguientes:

- ▶ Ubicación de casillas.
- ▶ Conteo, sellado y agrupamiento de papeletas, y preparación de la documentación y materiales.
- ▶ Distribución de la documentación y materiales a las Presidencias de MDC.
- ▶ Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato (SIRM).
- ▶ Recolección de la documentación de la Revocación de Mandato al término de la Jornada.
- ▶ Cómputos Distritales.

5.1. Ubicación de casillas

El objetivo de este proyecto es garantizar que las Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto localicen y propongan a los Consejos Distritales, para su aprobación, los lugares idóneos para la instalación de las casillas en las 32 Entidades Federativas del país, además de disponer lo necesario para su equipamiento, accesibilidad y funcionamiento, para la Jornada de Revocación de Mandato, a través del apoyo de las y los CAE.

Algunas de las actividades que las y los CAE llevarán a cabo son las siguientes:

- ▶ Identificar aquellas secciones en las que se presentan situaciones problemáticas que afectan la ubicación y/o instalación de las casillas e informarlas con oportunidad a la o el Vocal de Organización Electoral de la Junta Distrital Ejecutiva.
- ▶ Una vez identificados los lugares para la ubicación de las casillas, las y los CAE deberán realizar las gestiones necesarias ante las y los propietarios y/o responsables de los inmuebles programados para obtener las anuencias de los inmuebles en los que se propondrá la instalación de las casillas.
- ▶ Verificar que las características y condiciones de los inmuebles propuestos para la instalación de las casillas permanezcan adecuadas y, de no ser el caso, notificarlo inmediatamente a la Vocalía de Organización de la Junta Distrital, a través del Supervisor o Supervisora Electoral.
- ▶ Entregar todas las notificaciones a las y los propietarios y/o responsables de los inmuebles cuyo domicilio haya sido aprobado por el Consejo Distrital para la instalación de casillas, recabando, además, el acuse correspondiente.
- ▶ Concertar con las y los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalarán las casillas, la apertura oportuna de estos el día de la Jornada de Revocación de Mandato.

Difusión

- ▶ Apoyar en la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla que recibirán los votos de RM en los edificios públicos y lugares más concurridos, asimismo, si algún ejemplar se encuentra en malas condiciones, deberán reemplazarlo.
- ▶ Realizar, en su caso, la entrega de las notificaciones personalizadas a las y los ciudadanos de las secciones en las que no se instalarán casillas (menos de 100 electores de la Lista Nominal o con más de 100, pero que en realidad son menos) a fin de informarles la sección y domicilio en donde podrán votar.
- ▶ Colocar los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas y revisar periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones, de no ser así, deberán reemplazarlos.

Equipamiento y acondicionamiento

- ▶ Identificar las necesidades de equipamiento de las casillas, con la finalidad que se cuente con todo lo necesario para su instalación y para garantizar la secrecía del voto.
- ▶ Apoyar en la identificación de los domicilios aprobados para ubicar las casillas que presentan problemas de accesibilidad para las y los funcionarios y electores con algún tipo de discapacidad, para que se adopten las medidas correctivas necesarias.
- ▶ Colaborar en la recuperación de los materiales utilizados durante la Jornada de RM, procurando en todo momento preservarlos en óptimas condiciones, para que puedan ser reutilizados en futuros ejercicios democráticos.
- ▶ Colaborar en la recuperación de los insumos inherentes al equipamiento y acondicionamiento de las casillas, después de la Jornada de RM, de acuerdo con las indicaciones de la Vocalía de Organización Electoral de la Junta Distrital del INE correspondiente.

5.2. Conteo, sellado y agrupamiento de papeletas, y preparación de la documentación y materiales

Las y los SE y CAE de RM, apoyarán invariablemente a los Consejos Distritales en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas de la RM, así como en la integración de la documentación para las MDC.

Entre otras actividades, realizarán las siguientes:

Conteo, sellado y agrupamiento

- ▶ Contar y sellar las papeletas recibidas para la RM, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo.
- ▶ Agrupar de manera consecutiva las papeletas respecto al total requerido para entregar por Mesa Directiva de Casilla; para efectos de control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las papeletas, se llevará un formato de captura. Una vez integradas las papeletas, se introducirán en los sobres destinados para ello e identificarán con una etiqueta.
- ▶ Incorporar el total de papeletas, documentación y materiales a la caja paquete de RM.

5.3. Distribución de la documentación y materiales a las Presidencias de MDC

- ▶ Apoyar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales, así como proporcionar la información requerida para las reuniones de coordinación.
- ▶ Agendar con las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla de la RM el día y la hora de entrega de la documentación y materiales.
- ▶ Entregar la documentación y materiales a las Presidencias de MDC recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.

5.4. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato (SIRM)

Su objetivo es informar de manera permanente y oportuna sobre el desarrollo de la Jornada de Revocación de Mandato del 10 de abril de 2022, al Consejo General, así como a los Consejos Locales y Distritales del INE.

El Sistema de Información sobre el desarrollo de la Revocación de Mandato es un sistema informático de recopilación, transmisión, captura, y disponibilidad de la información que se implementará durante la Jornada de RM, con el fin de dar seguimiento a los aspectos más importantes que se presenten en las casillas.

Operará en cada Junta Distrital Ejecutiva a partir de la información recopilada por las y los CAE en sus recorridos por las casillas correspondientes, quienes deberán transmitir la información recabada, privilegiando el uso de la aplicación informática del SIRM (APP SIRM), con el fin de transmitir de forma inmediata la información de cada una de las MDC de RM. De no existir cobertura de datos en la zona, las y los CAE contarán con otro medio de comunicación, para la transmisión de la información vía voz, tales como telefonía celular (voz) y telefonía pública rural.

Durante la realización de la Jornada de Revocación de Mandato, el SIRM estará dividido en dos etapas:

1. Recopilación y transmisión de la información en campo.
2. Captura y consulta de la información en las sedes de las Juntas Distritales Ejecutivas del INE.

La información del SIRM podrá consultarse en todo momento a través del propio sistema informático, del cual los Consejos General, Locales y Distritales del Instituto podrán generar informes adicionales a petición de sus integrantes, si así lo consideran pertinente.

El SIRM reportará la información de la totalidad de las MDC de RM que sean aprobadas y contendrá por lo menos la siguiente información de cada una de ellas:

- a) Hora de instalación de las casillas de la Revocación de Mandato.
- b) Hora de inicio de la votación.
- c) Integración de la MDC.
- d) Presencia de personas observadoras de la Revocación de Mandato.
- e) Número y tipo de nombramiento de representantes de partidos políticos nacionales, presentes en la casilla.
- f) Incidentes que se pudieran presentar en las MDC, durante la Jornada de Revocación de Mandato.

Las y los SE y CAE realizarán las siguientes actividades:

- ▶ Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos-talleres de capacitación del SIRM que imparta el INE, a los que se les convoque.
- ▶ Participar en las pruebas de captura y en la totalidad de simulacros que se lleven a cabo, en los días y horas señalados para su realización, con el reporte de información de las casillas de su ARE.
- ▶ Cumplir con los estándares de participación y evaluación solicitados en los simulacros del SIRM.
- ▶ Reportar a la instancia correspondiente las incidencias o problemáticas detectadas durante la realización de las pruebas de captura y simulacros del SIRM.
- ▶ Iniciar, desde las 7:00 horas (hora local) del día de la Jornada de Revocación de Mandato, el recorrido en su Ruta de Asistencia y comprobar el correcto funcionamiento del medio de comunicación asignado.
- ▶ Durante las visitas a sus casillas, recabar y transmitir los datos requeridos sobre su instalación e integración, así como sobre la presencia de las y los representantes de partidos políticos y observadores/as de la RM.

- ▶ Transmitir la información de primer y segundo reporte de todas y cada una de las casillas de su ARE.
- ▶ Reportar de inmediato, en su caso, los incidentes que se susciten en las casillas de su ámbito de responsabilidad durante la Jornada de Revocación de Mandato.

5.5. Recolección de la documentación de la Revocación de Mandato al término de la Jornada

Al término de la Jornada de RM se debe garantizar la entrega oportuna de la documentación que contenga los resultados, en las sedes de los Consejos Distritales del INE. El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección de la RM iniciarán a partir de las 17:00 horas del día de la Jornada de RM, y concluirán hasta recolectar el último paquete. La meta es recabar la totalidad de la documentación de las MDC bajo la responsabilidad de las y los CAE de RM para que sea entregada en la sede de los Consejos Distritales en los plazos establecidos.

IMPORTANTE

La o el VOE de tu distrito te capacitará sobre las actividades que deberás realizar sobre este tema.



5.6. Cómputos Distritales

La suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados obtenidos de las actas de la Jornada de la RM y de Escrutinio y Cómputo de las casillas en un Distrito Electoral, y/o, en su caso, las actas producto del nuevo escrutinio y cómputo de los expedientes de casilla, se conoce como Cómputos Distritales.

Los Consejos Distritales desarrollarán la sesión de seguimiento a la Jornada de Revocación de Mandato a partir de las 7:30 horas del domingo en que se celebre la Jornada de RM, en la sede oficial del órgano colegiado, declarando sesión permanente.⁹

9 Reglamente de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, artículo 11, numeral 3.

Al cierre de las casillas, se dispondrá lo necesario para la recepción de los paquetes en las sedes de los Consejos Distritales, dando inicio al Cómputo Distrital con la llegada del primero de estos y concluirá hasta que se reciba y compute el último.

De ser necesario, participarás en las siguientes actividades:

- ▶ Recibir una capacitación para conocer las tareas que deberás realizar durante el Cómputo Distrital de la RM.
- ▶ Cumplir satisfactoriamente con los estándares de evaluación respecto de los procedimientos y actividades bajo tu responsabilidad durante el desarrollo del cómputo de la RM.
- ▶ Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación que se encuentren dentro de los expedientes de casilla de la RM durante los Cómputos Distritales.
- ▶ Auxiliar a los Consejos Distritales, en las actividades que te sean encomendadas, para el correcto desarrollo de los cómputos de la RM, conforme a las modalidades y tiempos que determinen los Consejos Distritales.
- ▶ Auxiliar en el traslado de los paquetes de la RM de la bodega de documentación al pleno del Consejo Distrital o a los grupos de trabajo y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega.
- ▶ Auxiliar en la captura y/o verificación de los resultados registrados en el sistema informático implementado para los cómputos de la RM y apoyar al Consejo Distrital en la organización y depósito de la documentación.

Anexo

Anexo

Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan

A continuación te presentamos el “Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan”:

Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan		
I. Razones por las que un ciudadano/a es imposible de localizar	1. Cambio de domicilio	La o el ciudadano sorteado o designado Funcionario de Casilla de RM habita en un domicilio diferente al registrado en la Lista Nominal, sin haber informado al INE dicho cambio.
	2. Domicilio no localizado	El domicilio de la o el ciudadano registrado en la Lista Nominal no existe en la localidad o manzana referida.
	3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciado)	El domicilio de la o el ciudadano se encuentra ubicado en una sección diferente a la que reside y que está registrada en la cartografía electoral.
	4. Fallecimiento del ciudadano/a	Familiares de la o el ciudadano han informado sobre su defunción y de ser posible muestran el acta de defunción.
	5. Ciudadano/a imposible de localizar	Familiares, vecinos o vecinas señalan que sí vive en el domicilio, pero desconocen su paradero.
	6. No conocen al ciudadano/a	La o el ciudadano no habita en el domicilio registrado en la Lista Nominal; quienes residen ahí y las y los vecinos de dicho domicilio no lo conocen.
	7. Residir en el extranjero	Familiares, vecinos y vecinas declaran que la o el ciudadano ya no habita en el domicilio que aparece en la Lista Nominal porque radica, estudia o trabaja fuera del país.
	8. Vivienda deshabitada o abandonada	El domicilio de la o el ciudadano registrado en la Lista Nominal está deshabitado o tiene apariencia de abandono.
	9. Ciudadano/a con dos o más registros en la Lista Nominal (duplicados)	Existen dos o más registros con datos diferentes del mismo ciudadano/a en la Lista Nominal. Se considera como registro válido el realizado en la fecha más reciente (vigencia de la credencial).
	10. Por cambio de uso de suelo	Es cuando las y los propietarios de un predio realizan un proyecto ajeno al destinado a la vivienda (industrial o de servicios) y por lo tanto existen secciones electorales donde es imposible localizar a la o el ciudadano, ya que no actualizó su domicilio.
	11. Ciudadano/a imposible de visitar	El domicilio de la o el ciudadano registrado en la Lista Nominal, por causas o fenómenos sociales o políticos, es imposible de visitar o pone en riesgo la integridad física de la o el SE o CAE.
	12. Ciudadano/a cuyo domicilio se encuentra en sección electoral con menos de 100 ciudadanos/as	A propuesta de la Junta Distrital Ejecutiva no se instalará la casilla en la sección electoral, ya que cuenta con menos de 100 ciudadanos/as en el Padrón Electoral. Las y los ciudadanos de esta sección electoral podrán votar en la casilla y sección más cercana que el Consejo Distrital designe.

IMPORTANTE

Las cartas-notificación de las y los ciudadanos insaculados de las secciones en las cuales no se instalará una casilla por contar con menos de 100 electores/as en la Lista Nominal, no se imprimirán.



Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan

II. Impedimentos legales por los que un ciudadano o una ciudadana no participa (artículo 83 de la LGIPE)	13. No contar con Credencial para Votar o no estar vigente	La o el ciudadano, en el momento de la visita y notificación o de recibir la capacitación, no cuenta con Credencial para Votar o no está vigente.
	14. No estar en ejercicio de sus derechos políticos	Familiares, vecinos o vecinas declaran que la persona sorteada se encuentra privada de la libertad.
	15. No saber leer ni escribir	La o el ciudadano es analfabeto/a y por tal motivo no puede ser integrante de la Mesa Directiva de Casilla de RM.
	16. Ser servidora o servidor público de confianza con mando superior o desempeñar actividades relacionadas con programas sociales en todos los niveles de gobierno	La o el ciudadano se desempeña laboralmente en un puesto público de confianza de nivel superior, de acuerdo con las leyes orgánicas municipal, estatal o federal.
	17. Tener cargos honoríficos en la comunidad	Son aquellos cargos designados o que representan a una autoridad, que no necesariamente perciben sueldo (cargos honoríficos y autoridades tradicionales), de acuerdo con la normatividad de cada entidad.
	18. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía	La o el ciudadano ocupa un cargo de dirección de cualquier nivel en un partido político: dirigentes, delegados/as, secretarios/as, etc., de los comités nacionales, estatales, distritales, municipales y seccionales.
	19. Ocupar cargos de elección popular	La o el ciudadano ocupa un cargo de elección popular (Alcaldía, Presidencia Municipal, Regidurías, Gubernatura y Diputaciones –Locales o Federales–, Senadurías, etcétera).
III. Impedimentos normativos derivados de los procesos de Revocación de Mandato	20. Ser funcionario/a del órgano electoral federal o estatal	La o el ciudadano labora en alguno de los órganos mencionados y tiene un rango medio o superior (únicamente aplica en las entidades siguientes: Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas).
	21. Ser candidato/a para la elección federal o local (incluye, en su caso, a la o el candidato independiente)	La o el ciudadano está postulándose a una candidatura de algún partido político o de manera independiente para ocupar algún cargo de elección popular (únicamente aplica en las entidades siguientes: Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas).
	22. Ser representante de partido político o candidato/a independiente ante alguna instancia de la autoridad electoral	La o el ciudadano ha adquirido compromisos con algún partido político o candidato/a independiente para desempeñarse como su representante (ante consejos y comités).

Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan		
IV. De salud	23. Embarazo o lactancia*	La ciudadana se encuentra en estado de embarazo o periodo de lactancia y dicha condición puede impedirle desempeñarse como Funcionaria de Mesa Directiva de Casilla de RM. Esta razón no es excluyente si la ciudadana decide participar.
	24. Estar enfermo/a*	La o el ciudadano, por problemas de salud física, no puede ser Funcionario o Funcionaria de Mesa Directiva de Casilla de RM (alcoholismo, drogadicción, fracturas, enfermedades). Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.
	25. Estar al cuidado de un familiar*	La o el ciudadano manifiesta que es responsable de cuidar a un familiar que por alguna razón no puede valerse por sí mismo/a (enfermedad, persona con discapacidad, menores de edad, etcétera). Dentro de esta modalidad se considera la licencia de paternidad (son aquellos trabajadores varones que se convierten en padres, ya sea por el nacimiento de una o un hijo o por la adopción de una persona menor, y gozan de un permiso de paternidad si es que están a su cuidado). Esta razón no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.
	26. Emergencia sanitaria por COVID-19	La o el ciudadano señala estar contagiado o se encuentra en situación de cuarentena y dicha condición le impide capacitarse o desempeñarse como Funcionario o Funcionaria de Mesa Directiva de Casilla de RM.
V. Por discapacidad	27. Auditiva (discapacidad sensorial)*	A la o el ciudadano le es complicado ser Funcionario o Funcionaria de Mesa Directiva de Casilla de RM por la dificultad o la imposibilidad de usar el sentido del oído. Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.
	28. Visual (discapacidad sensorial)*	La deficiencia del sistema de la visión que afecta la agudeza visual, campo visual, motilidad ocular o profundidad, perjudicando la capacidad de una persona para ver, total o parcialmente, le dificulta desempeñarse como Funcionaria/o de Mesa Directiva de Casilla de RM. Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.
	29. Lenguaje (discapacidad sensorial)*	La o el ciudadano presenta un trastorno del habla y/o del lenguaje que le impide comunicarse o presenta dificultades en las funciones motoras orales, lo cual le impide desempeñarse como Funcionario o Funcionaria de Mesa Directiva de Casilla de RM. Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.
	30. Mental o psicosocial*	La o el ciudadano presenta un trastorno debido a un desarrollo mental incompleto o detenido, que afecta a nivel global la inteligencia: las funciones cognitivas, del lenguaje, motrices y la socialización, lo cual le impide desempeñarse como FMDC de RM. Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.
	31. Intelectual*	La o el ciudadano presenta un funcionamiento intelectual general por debajo del promedio y una carencia de las destrezas necesarias para la vida diaria, lo cual le impide desempeñarse como Funcionario o Funcionaria de Mesa Directiva de Casilla de RM. Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.
	32. Física o motora*	La o el ciudadano presenta un funcionamiento físico resultante de una imposibilidad que limita o impide su desempeño motor, esto significa que las partes afectadas son los brazos y/o las piernas, lo cual le impide desempeñarse como Funcionario o Funcionaria de Mesa Directiva de Casilla el día de la Jornada de RM. Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.

IMPORTANTE

Para las razones 27 a la 32, ten presente que las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.¹⁰



Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan

VI. Laborales y sociales	33. No tener permiso para ausentarse del trabajo o en detrimento de salario*	A la o el ciudadano no le dan permiso para asistir a la capacitación o el día de la Jornada de RM, o en caso de permitírsele incide en detrimento de su salario. Esta razón no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.
	34. Por trabajar por su cuenta*	La o el ciudadano labora por su propia cuenta y de ello dependen sus ingresos (generalmente pequeños comerciantes), por lo que su ausencia el día de la Jornada de Revocación de Mandato repercute en su economía. Esta razón no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.
	35. Por usos y costumbres*	La o el ciudadano no participa como integrante de la Mesa Directiva de Casilla de RM porque las costumbres de su localidad no lo permiten. Esta razón no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.
	36. Por violencia política en razón de género u otra modalidad de sujeción parental o no parental*	El hombre no deja participar a las mujeres en asuntos públicos o a la inversa. Esta razón no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.
	37. Por motivos religiosos*	La o el ciudadano rechaza participar como integrante de la Mesa Directiva de Casilla de RM porque sus creencias religiosas no se lo permiten. Esta razón no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.
	38. Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública, ser juez/a o notario/a público/a	La o el ciudadano se desempeña laboralmente en las instituciones citadas y el día de la Jornada de RM tiene un encargo o comisión especial, y por ello no puede ser integrante de la Mesa Directiva de Casilla de RM.
	39. Pertenecer al sector salud en contingencia sanitaria	La o el ciudadano se desempeña laboralmente en instituciones médicas y antes o el día de la Jornada de RM tiene un encargo o comisión especial, por ello no puede ser integrante de la Mesa Directiva de Casilla de RM, pues atienden a personas con COVID-19.
	40. Motivos escolares	La o el ciudadano no participa como integrante de la Mesa Directiva de Casilla el día de la Jornada de Revocación de Mandato porque argumenta que tiene que realizar alguna actividad escolar.
	41. Viaje durante el día de la Jornada de Revocación de Mandato	La o el ciudadano, por diferentes razones, estará fuera de su sección electoral el día de la Jornada de Revocación de Mandato.

Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan		
VII. Rechazo	42. Miedo a participar	La o el ciudadano decide no participar por temor a que se presente un conflicto el día de la Jornada de RM generado por grupos delictivos o movimientos sociales.
	43. Familiares niegan a un ciudadano/a	Familiares no permiten el acercamiento con la o el ciudadano. Lo niegan cada vez que es buscado.
	44. El ciudadano/a no atiende a la figura capacitadora aun estando en el domicilio	La o el ciudadano no quiere atender al personal del INE para ser notificado y/o ser capacitado o simplemente no les abre la puerta de su vivienda.
	45. El ciudadano/a no quiere firmar	La o el ciudadano se niega a firmar el talón de la carta-notificación o las hojas de datos.
	46. Haber participado como Funcionario/a de Casilla en otros procesos electorales federales o locales o Consulta Popular	La o el ciudadano rechaza participar porque su experiencia en otros procesos electorales o Consulta Popular fue negativa, o bien porque argumenta salir siempre sorteado/a.
	47. Ha sido invitado/a para ser representante o coordinador/a de partido político o coordinador/a ante la Mesa Directiva de Casilla de Revocación de Mandato	Es cuando la o el ciudadano sorteado o Funcionario de Casilla de RM designado/a prefiere ser representante o colaborar con algún partido político, ya sea por el otorgamiento de un apoyo económico o por sus convicciones políticas.
	48. Negativa a participar	La o el ciudadano, por alguna razón no mencionada en este listado, decide no participar y rechaza ser integrante de la Mesa Directiva de Casilla de RM. Aplica en aquellos casos en que no da alguna razón para no participar.
	49. El ciudadano/a rechaza participar por pertenecer a la tercera edad*	La o el ciudadano argumenta que es una persona de la tercera edad y por ello no quiere o expresa que no puede participar.
	50. El ciudadano/a manifiesta su rechazo por temor a contagiarse de COVID-19	La o el ciudadano argumenta que tiene temor de contagiarse de COVID-19 y por ello no quiere o expresa que no puede participar.
	51. El ciudadano/a manifiesta haber sido invitado a ser Funcionario/a de Mesa Directiva de Casilla para los procesos electorales locales 2022 o elecciones extraordinarias	La o el ciudadano decide no participar y rechaza ser integrante de la MDC, porque prefiere ser Funcionario de la elección local o de alguna elección extraordinaria.

IMPORTANTE

Las razones de la 23 a la 25 y de la 27 a la 37, además de la 49 (marcadas con asterisco en el cuadro anterior) únicamente aplican cuando la o el ciudadano así lo manifieste y no impiden que pueda participar, si la o el ciudadano así lo desea; es decir, que no son excluyentes. De presentarse alguna otra razón que no aparezca en el listado deberá considerarse como negativa a participar.





**Guía para las y los SE y CAE
de Revocación de Mandato**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

CONTAMOS TODAS
TODOS

