



Lineamientos del procedimiento de validación de las Juntas Locales del INE a los materiales de los OPL

Presentación

El 2 de junio de 2019 se llevarán a cabo elecciones locales en Aguascalientes, Baja California, Durango, Quintana Roo y Tamaulipas. La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) en conjunto con los Organismos Públicos Locales (OPL) de estas entidades elaborarán los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación a las y los supervisores electorales (SE), capacitadores asistentes electorales (CAE), ciudadanía sorteada y funcionarios de casilla. Asimismo, el INE elaborará las prendas de identificación de SE y CAE.

En los *Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo* aprobados por el Consejo General del INE se describen las características de los materiales de apoyo, materiales didácticos y prendas de identificación que serán responsabilidad del INE y de los OPL en su elaboración y presupuestación, también se indica que los materiales a cargo de los OPL se elaborarán de acuerdo con los modelos diseñados por el INE y será responsabilidad de las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) revisarlos y validarlos de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos.

De manera previa a la emisión de la validación por parte de la Junta Local correspondiente, la DECEyEC deberá verificar el contenido del 100% de los materiales y en su caso, emitir observaciones o dar el “Visto Bueno”, para que la vocalía ejecutiva correspondiente elabore el oficio de validación indicando que **“el documento puede ser impreso”.**

De acuerdo con los *Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo*, el INE tendrá la responsabilidad de elaborar y distribuir los materiales para la **capacitación de SE y CAE**:

SE y CAE ¿qué debes saber? (Guía de estudio)

Guía operativa de la y el Capacitador-Asistente Electoral

Guía de capacitación para la y el Supervisor Electoral

También elaborará y distribuirá los materiales de apoyo para la **integración de las mesas directivas de casilla**:

Carta-notificación

Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados

Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de casilla

Nombramiento de la y el funcionario de casilla

Asimismo, la elaboración de las **prendas de identificación** estará a cargo del INE.

Chalecos

Mochilas

Mangas (impermeable)

Porta papeles

Porta gafetes

Sombrero

Todos los materiales anteriormente enlistados no serán revisados ni validados por las JLE.

Los OPL realizarán materiales dirigidos a la ciudadanía sorteada, funcionarios y funcionarias de casilla a partir de los modelos tipo elaborados por la DECEyEC del INE y aprobados por la comisión respectiva.

Los materiales que elaborarán los OPL son:

Rotafolio de la Jornada Electoral

¿Qué hacen las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral?

Guía de la y el Funcionario de Casilla (versión CAE)

Guía de la y el Funcionario de Casilla

Guía de la y el Funcionario de Casilla Especial

Documentos y materiales muestra para los simulacros de la Jornada

La Jornada Electoral paso a paso

Cartel ¿Quiénes pueden votar?

Para este último cartel, el INE elabora contenidos y diseña, por su parte, los OPL imprimen y distribuyen a la junta local correspondiente.

El INE, a través de las juntas locales, deberá revisar y validar los materiales didácticos elaborados por los OPL; esta actividad será coordinada y verificada por la DECEyEC. Cabe mencionar que los documentos y materiales para simulacros no serán validados por las juntas locales, ni revisados por la DECEyEC, toda vez que deberán ajustarse a los modelos aprobados por la DEOE.

Los OPL también realizarán los materiales didácticos para la capacitación de las personas que solicitan su acreditación como **Observadores u Observadoras Electorales**

Información para las y los observadores electorales

Este documento será elaborado por cada OPL de acuerdo con el temario señalado en los *“Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo”*.

Herramientas didácticas para impartir el taller de capacitación a las y los observadores electorales

Hoja de datos para el taller de capacitación a las y los observadores electorales

De estos dos materiales el INE elabora contenidos y diseña, por su parte, los OPL imprimen y distribuyen.

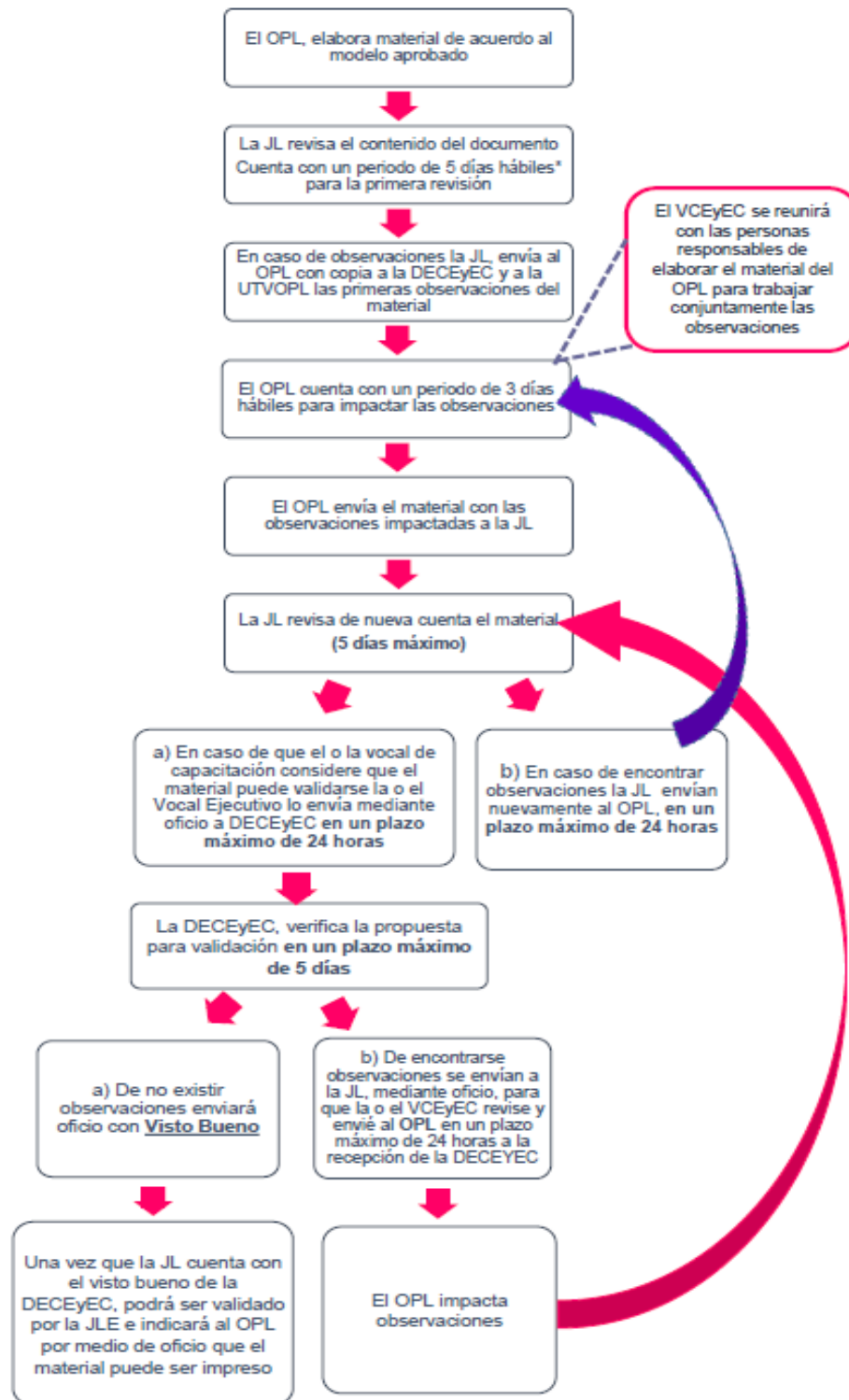
Material para capacitación virtual

Complementa el proceso de capacitación a través de lecciones que refuerzan los contenidos más relevantes de cada curso.

El INE realizará las lecciones de capacitación virtual para lo cual se coordinará con los OPL a efecto de que le proporcionen la documentación e información necesaria.

Para la segunda etapa de capacitación a funcionarios y funcionarias de casilla se elaborará un curso sobre la Jornada Electoral para lo cual los OPL deberán enviar los modelos aprobados de la documentación electoral a utilizarse en las mesas directivas de casilla **a más tardar el 15 de enero de 2019.**

I. RUTA DE VALIDACIÓN



* Salvo en el caso de la Información para la y el Observador Electoral que son 7 días.

La validación por parte de las juntas locales se realizará considerando los modelos de los materiales aprobados por la comisión respectiva del INE y los presentes lineamientos.

Una vez que se reciba la **primera propuesta** del material, los vocales contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles para realizar la revisión y en su caso el cuadro de observaciones (anexo 1). Una vez que se haya remitido el cuadro al OPL correspondiente y con el propósito de optimizar los plazos establecidos en los Criterios, la o el VCEyEC de la JLE del INE se reunirá con el personal del OPL responsable de la elaboración del material para trabajar las modificaciones de manera conjunta.

El OPL elaborará un cuadro en que se detalle que se realizó la modificación o, en su caso, la justificación del porqué no se aplicó (anexo 2), y lo enviará anexo al oficio de la nueva propuesta.

Una vez que la o el VCEyEC de la JLE considere que el material puede ser validado, lo remitirá a la DECEyEC. A partir de la recepción de la propuesta en la Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Dirección de Capacitación Electoral se contará con 5 días hábiles para la revisión y, en su caso, emisión de observaciones o “Visto Bueno”.

Cabe mencionar que el plazo máximo para la revisión del documento *Información para la y el observador electoral* será de 7 días hábiles.

Una vez que el material cuente con el “**visto bueno**” de la DECEyEC podrá ser validado por la JLE. La o el Vocal Ejecutivo enviará por oficio al OPL la indicación de que “**el documento puede ser impreso**”.

De la versión aprobada de cada material se harán tres copias en discos compactos firmados por el VE y la o el VCEyEC y de ser posible por la o el Consejero Presidente o Secretario del OPL; la JLE conservará un disco, el OPL el otro y el tercero será enviado por la o el Vocal Ejecutivo a través de oficio a la DECEyEC, con copia a la UTVOPL.

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

Las y los VE de las JLE deberán realizar las acciones conducentes para cumplir con los plazos establecidos.

Los materiales didácticos para validación deberán ser enviados a la cuenta: capacitación.electoral@ine.mx con copia a la UTVOPL.

ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LOS MATERIALES ELABORADOS POR LOS OPL

Las Juntas Locales a través de las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica deberán revisar el contenido (fondo) y formato (forma) de los materiales:

- ❖ Que no incluya información adicional a la señalada en el modelo, por ejemplo: integración del OPL (para el caso de las guías de la y el funcionario) **y revisar la funcionalidad del diseño del material.**
- ❖ Que no contenga inconsistencias, para lo cual deberá cotejar la información local con el Reglamento de Elecciones, acuerdos emitidos por el Consejo General del OPL y, en su caso, las leyes locales.
- ❖ Cuidar que no se contravenga lo indicado por la LGIPE, el Reglamento de Elecciones y los Acuerdos aprobados por el CG del INE.
- ❖ Cuidar que no existan faltas de ortografía y errores de dedo.
- ❖ Que no se presenten imágenes encimadas.
- ❖ Que la documentación electoral esté de acuerdo con los modelos aprobados por el INE.
- ❖ Que se mencionen los partidos locales, en caso de existir **y las candidaturas independientes en caso de que hayan sido aprobadas.**
- ❖ **Revisar que los materiales tengan lenguaje incluyente.**
- ❖ Se deberá tener especial cuidado en la integración del o los paquetes electorales y los bolsas con la documentación electoral considerando que la primera copia de las actas de escrutinio y cómputo siempre será para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y la segunda en la bolsa por fuera del paquete electoral.
- ❖ En este tema también se deberá cuidar que, en caso de existir varios paquetes locales, se explique en cual o cuales irán: las actas PREP, la lista nominal que usó el secretario, los ejemplares de la lista nominal que, en su caso, entregaron los representantes, la marcadora de credenciales, el líquido indeleble etc.
- ❖ En su caso, se deberá indicar de qué color son el o los paquetes locales.
- ❖ La DECEyEC pondrá a disposición de los OPL las imágenes (viñetas) a fin de que sean utilizadas en el diseño de los materiales. Se deberá revisar que exista coherencia entre el texto y las viñetas que ilustran cada idea, los personajes deberán ser los mismos que el INE proporcionó.

- ❖ Se revisará que en los ejemplos de la documentación electoral no se incluyan los emblemas de los partidos políticos, ni de las candidaturas independientes y comunes.
- ❖ En el caso del documento *Información para la y el Observador Electoral* es necesario revisar que cuando se cite algún fundamento legal exista concordancia con el texto al que hace referencia y que corresponda con la legislación vigente.

ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA REVISIÓN DE EJEMPLOS ELABORADOS POR LOS OPL RESPECTO AL LLENADO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Para que los y las funcionarios/as de casilla comprendan el llenado correcto de la documentación electoral, es necesario presentarles ejemplos y que, en su caso, realicen ejercicios sobre el llenado de actas, ya sea en los ejercicios de la guía y/o en los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.

Para ello, se deben considerar los siguientes puntos:

- El diseño de los ejercicios debe realizarse de acuerdo con la Guía para elaborar ejemplos del llenado de la documentación electoral.
- Los datos de identificación de casilla deben hacer referencia a la entidad y serán los mismos para toda la documentación.
- Los datos deben incluir la hora de instalación de la casilla, que en todos los casos será a las 7:30 de la mañana.
- Los folios de boletas recibidas deben coincidir aritméticamente con la cantidad de boletas recibidas.
- La hora en que se anuncia el inicio de la votación, en ningún caso podrá ser antes de las 8:00 a.m.
- Se deberá incluir la hora de cierre y marcar la causa por la que se cerró a esa hora.
- En caso de varias elecciones, por ejemplo: gubernatura, diputaciones locales y ayuntamientos la cantidad de boletas recibidas debe ser la misma para todas las elecciones.
- Señalar si se presentaron o no incidentes al inicio, durante y al cierre de la votación, así como durante el escrutinio y cómputo. En su caso, la descripción del incidente debe tener relación con la etapa de la Jornada Electoral, por ejemplo: incidente durante la instalación de la casilla, el incidente indica que la casilla se empezó a instalar a las 9:00 porque estaba lloviendo y el salón que les prestaron estaba cerrado con llave.
- Señalar en las actas si hay escritos de incidentes y/o de protesta de los representantes de partido político y candidatura independiente. De no haber escritos en los recuadros, deberá observarse "0"

- Señalar la hora de clausura de la casilla.
- **En los citados ejemplos**, es necesario cuidar que exista el mismo número de nombres de mujer como de hombre (paridad de género), tanto para los funcionarios, como para representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes.
- No se utilizarán emblemas de partidos políticos, sino imágenes genéricas.
- Ningún espacio se debe dejar en blanco, si se indica que no hay votos para algún partido o candidatura independiente, coalición, candidato común, candidatos no registrados o votos nulos, se escribirán **CEROS (000)**.
- La información asentada en la documentación debe ser consistente en todos los formatos, por ejemplo, el número de boletas recibidas que se anotó en el Acta de la Jornada Electoral debe ser igual a la suma de boletas sobrantes más los votos sacados de la urna, anotados en el Acta de Escrutinio y Cómputo.

CONTROL DEL MATERIAL ENTREGADO POR EL OPL A LA JUNTA LOCAL

1. En la Junta Local al momento de recibir los materiales impresos (guías, tableros, etc.), se cotejará un ejemplar con la información que tiene la Junta Local en el CD. En caso de que el material impreso no coincida con la información que tiene la Junta Local en el CD, de inmediato se debe informar al OPL para que se subsane la inconsistencia y notificar a la DECEyEC.
2. Al recibir la documentación muestra para simulacros elaborados por el OPL se deberá revisar que corresponda con la o las elecciones locales que se llevarán a cabo en la entidad, que estén completos, así como que los formatos coincidan con los aprobados por la DEOE. En caso de que la documentación muestra esté incompleta o tenga inconsistencias, de inmediato se debe informar al OPL para que se subsane la inconsistencia, informando lo conducente a la DECEyEC.
3. Para mayor control del material recibido, las juntas locales deberán llenar los formatos del **anexo 3** con la información de cantidades y fecha de la recepción de los materiales y documentación entregados por los OPL y la fecha de validación de cada uno de ellos.

...

Dentro de los tres días hábiles después de recibido el material en las juntas locales se deberán enviar los formatos por correo electrónico a la DECEyEC, a la cuenta capacitacion.electoral@ine.mx.

Por lo que se refiere al material de simulacros, en el cuadro *Control para la recepción de materiales didácticos por parte de los OPL* se presenta un listado a manera de ejemplo que deberá adecuarse a las elecciones locales en cada entidad.

ANEXO 1

Formato para remitir observaciones a los OPL

NOMBRE DEL MATERIAL			
Temática Abordada	Dice	Debe decir	Observaciones

Ejemplo de llenado

NOMBRE DEL MATERIAL			
Temática Abordada	Dice	Debe decir	Observaciones
Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo			Una vez que le DEOE del INE valide el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, éste se deberá integrar a la Adenda
			Eliminar el pie de página que dice: "TU PARTICIPACIÓN ES NUESTRO COMPROMISO".

ANEXO 2

Formato para que los OPL reporten las observaciones aplicadas

NOMBRE DEL MATERIAL				Se aplicó la observación		En caso de que no se aplicó justificar
Temática Abordada	Dice	Debe decir	Observaciones	Sí	No	

Ejemplo de llenado

NOMBRE DEL MATERIAL				Se aplicó la observación		En caso de que no se aplicó justificar
Temática Abordada	Dice	Debe decir	Observaciones	Sí	No	
Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo			Una vez que le DEOE del INE valide el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, este se deberá integrar a la Adenda	X		Se realizó la sustitución del Cuadernillo para hacer operaciones de escrutinio y cómputo, en el apartado del ejercicio integrador y en el apartado de respuestas
En todo el documento			Eliminar el pie de página que dice: "TU PARTICIPACIÓN ES NUESTRO COMPROMISO".	X		
Ejercicio para la clasificación de votos para partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas sin partido						Se agregó una viñeta

ANEXO 3
Cuadro de control de la revisión de materiales didácticos de los OPL
Entidad _____

Material	Revisión	Recepción en JLE		Envío de Observaciones de JLE a OPL		Envío a DECEyEC para VoBo		Recepción de observaciones de la DECEyEC		Recepción de "visto Bueno" de la DECEyEC		Validación por parte de la JLE	
		Fecha	Núm. de oficio	Fecha de envío	Núm. de oficio	Fecha de envío	Núm de oficio	Fecha	Núm de oficio	Fecha	Núm de oficio	Fecha de Validación	Oficio

EJEMPLO DE LLENADO:

Material	Revisión	Recepción en JLE		Envío de Observaciones de JLE a OPL		Envío a DECEyEC para VoBo		Recepción de observaciones de la DECEyEC		Recepción de "Visto Bueno" de la DECEyEC		Validación por parte de la JLE	
		Fecha	Núm. de oficio	Fecha de envío	Núm. de oficio	Fecha de envío	Núm de oficio	Fecha	Núm de oficio	Fecha	Núm de oficio	Fecha de Validación	Oficio
Guía de la y el funcionario de casilla (versión CAE)	1era.	2/10/2018	___/___/2018	8/10/2018	___/___/2018	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Guía de la y el funcionario de casilla (versión CAE)	2nda.	15/10/2018	___/___/2018	No aplica	No aplica	19/10/2018	___/___/2018	29/10/2018	___/___/2018	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Guía de la y el funcionario de casilla (versión CAE)	3era	6/11/2018	___/___/2018	8/10/2018	___/___/2018	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Guía de la y el funcionario de casilla (versión CAE)	4ta.	12/11/2018	___/___/2018	No aplica	No aplica	15/11/2018	___/___/2018	No aplica	No aplica	23/11/2018	___/___/2018	24/11/2018	___/___/2018

ANEXO 4

Cuadro de control para la recepción de materiales didácticos por parte de los OPL

Entidad _____

PRIMERA ETAPA						
Material	Fecha de validación por parte de la JLE	MATERIAL RECIBIDO			MATERIAL PENDIENTE POR RECIBIR	
		Cantidad que debe ser entregada por el OPL	Fecha en que se recibió el material	Cantidad que se recibió	Cantidad	Fecha programada de recepción
Rotafolio de la Jornada Electoral (domicilio)						
Rotafolio de la Jornada Electoral (aula)						
¿Qué hacen las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral?						
Guía de la y el Funcionario de Casilla (versión CAE)						
Información para la y el Observadores Electorales						

Cuadro de control para la recepción de materiales didácticos por parte de los OPL

Entidad _____

SEGUNDA ETAPA						
Material	Fecha de validación por parte de la JLE	MATERIAL RECIBIDO			MATERIAL PENDIENTE POR RECIBIR	
		Cantidad que debe ser entregada por el OPL	Fecha en que se recibió el material	Cantidad que se recibió	Cantidad	Fecha programada de recepción
Guía de la y el Funcionario de Casilla						
Guía de la y el Funcionario de Casilla Especial						
La Jornada Electoral Paso a Paso						
Carteles ¿Quiénes pueden votar?						

Cuadro de control para la recepción de materiales didácticos por parte de los OPL
Entidad _____

DOCUMENTACIÓN MUESTRA SIMULACRO					
Material	MATERIAL RECIBIDO			MATERIAL PENDIENTE POR RECIBIR	
	Cantidad que debe ser entregada por el OPL	Cantidad que se recibió	Fecha de recepción	Cantidad	Fecha programada de recepción
Acta de la Jornada Electoral					
Formato del registro de personas con discapacidad					
Lista nominal de electores					
Relación de ciudadanos que no se les permitió votar porque no aparecen en el listado nominal					
Relación de los representantes generales de partido político					
Relación de los representantes de los partidos políticos ante las mesas directivas de casilla					
Guía para la clasificación de votos (mantel)					
Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y extraordinarias					
Acta de Escrutinio y Cómputo					
Hoja de incidentes					
Boleta muestra para simulacro electoral para cada elección					
Plantilla braille para boleta					

DOCUMENTACIÓN MUESTRA SIMULACRO					
Material	MATERIAL RECIBIDO			MATERIAL PENDIENTE POR RECIBIR	
	Cantidad que debe ser entregada por el OPL	Cantidad que se recibió	Fecha de recepción	Cantidad	Fecha programada de recepción
Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital					
Recibo de copia legible de las actas de casilla para los representantes de los partidos políticos					
Cartel: resultados de la votación en esta casilla					
Bolsa para boletas sobrantes					
Bolsa para el total de votos válidos sacados de la urna					
Bolsa para el total de votos nulos sacados de la urna					
Bolsa para votos válidos, nulos y boletas sobrantes					
Bolsa para el expediente de casilla (para cada elección)					
Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral					
Bolsa para lista nominal de electores					
Bolsa para listas nominales entregadas por los representantes de partido político y candidato independiente					
Instructivo plantilla braille para boleta de para cada elección					
Acta de electores en tránsito					

DOCUMENTACIÓN MUESTRA SIMULACRO					
Material	MATERIAL RECIBIDO			MATERIAL PENDIENTE POR RECIBIR	
	Cantidad que debe ser entregada por el OPL	Cantidad que se recibió	Fecha de recepción	Cantidad	Fecha programada de recepción
Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas especiales					
Acta de Escrutinio y Cómputo MR					
Acta de Escrutinio y Cómputo RP					
Bolsa para el expediente de casilla especial					
Cartel: resultados de la votación en esta casilla especial					

El listado de documentos y materiales para simulacros que se presenta es sólo un ejemplo, no es exhaustivo, puede variar en cada entidad de acuerdo con los cargos a elegir.

EJEMPLO DE LLENADO:

PRIMERA ETAPA						
Material	Fecha de validación por parte de la JLE	MATERIAL RECIBIDO			MATERIAL PENDIENTE POR RECIBIR	
		Cantidad que debe ser entregada por el OPL	Cantidad recibida	Fecha de recepción	Cantidad	Fecha programada de recepción
Rotafolio de la Jornada Electoral (domicilio)	15/11/2018	500	350	18/12/2018	150	03/01/2019
Rotafolio de la Jornada Electoral (domicilio)	15/11/2018	500	150	04/01/2019	No aplica	No aplica