

**Procedimiento de validación  
de las Juntas Locales del INE a los  
materiales didácticos elaborados por  
los OPL**

**Contenido**

<b>Presentación</b> .....	<b>2</b>
<b>Objetivo</b> .....	<b>2</b>
<b>Ámbito de aplicación y materiales didácticos objeto de este procedimiento</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Ruta de Validación</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Procedimiento de validación</b> .....	<b>5</b>
2.1. Elaboración y aprobación de los modelos de materiales didácticos .....	5
2.2. Envío de propuesta de los materiales por parte del OPL a la JLE .....	5
2.3. Revisión de los materiales didácticos por parte de la JLE .....	6
2.4. Envío de cuadro de observaciones al OPL .....	6
2.5. Reuniones de trabajo para impactar observaciones .....	6
2.6. Envío por parte del OPL del material didáctico con las observaciones impactadas .....	7
2.7. Envío de material didáctico a DECEyEC .....	7
2.8. Material didáctico para envío a DECEyEC .....	7
2.9. Verificación por parte de la DECEyEC de la propuesta de materiales .....	7
2.10. Material didáctico con visto bueno de la DECEyEC .....	8
2.11. Envío al OPL de Visto Bueno del material para su impresión .....	8
2.12. Material didáctico validado .....	8
2.13. Material didáctico para envío a DECEyEC (versión imprenta e impreso) .....	8
2.14. Control de los materiales didácticos recibidos en la JLE .....	9
3. Aspectos a considerar por parte de las JLE en la revisión del contenido de los materiales elaborados por los OPL .....	9
4. Control del material entregado por el OPL a la Junta Local Ejecutiva .....	9
Anexo 1. Especificaciones para la revisión de los ejemplos de llenado de la documentación electoral incorporados en las guías para la y el funcionario de casilla (en sus tres versiones) .....	10
Anexo 2. Formato para remitir observaciones a los OPL .....	14
Anexo 3. Formato para que los OPL reporten las observaciones aplicadas .....	15
Anexo 4. Cuadro de control de la revisión de materiales didácticos de los OPL .....	16
Anexo 5. Cuadro de control para la recepción de materiales didácticos por parte de los OPL .....	17

## **PRESENTACIÓN**

El 7 de junio de 2020 se llevarán a cabo elecciones locales en los estados de Coahuila e Hidalgo. La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) en conjunto con los Organismos Públicos Locales (OPL) de estas dos entidades elaborarán los materiales didácticos para la capacitación de las y los distintos actores que participarán en el proceso electoral, como son las y los Supervisores Electorales (SE), las y los Capacitadores Asistentes Electorales (CAE), la ciudadanía sorteada, las y los funcionarios de casilla y las personas que soliciten su acreditación como observadores y observadoras electorales.

En los *Criterios para la elaboración de Materiales Didácticos y de Apoyo* que forman parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2019-2020, aprobada el 30 de septiembre de 2019 por el Consejo General del INE mediante acuerdo INE/CG454/2019, se definen los materiales didácticos a elaborar por los OPL con base en los modelos diseñados por el INE y la responsabilidad de las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) de revisarlos y validarlos de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

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”.

## **OBJETIVO**

Proporcionar a las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) un instrumento técnico-operativo que define las actividades a seguir para la revisión y validación de los materiales didácticos de acuerdo con la Ruta de Validación, establecida en los *Criterios para la elaboración de Materiales Didácticos y de Apoyo*.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIALES DIDÁCTICOS OBJETO DE ESTE PROCEDIMIENTO**

El presente procedimiento es de aplicación general para las personas involucradas en la elaboración, revisión, verificación y validación de materiales didácticos para los Procesos Electorales 2019-2020 de:

- La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC)
- Las Juntas Locales Ejecutivas del INE en Coahuila e Hidalgo
- Los Organismos Públicos Locales de Coahuila e Hidalgo.

De acuerdo con los *Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo*, la elaboración e impresión de los materiales es diferenciada, y se lleva a cabo bajo los supuestos siguientes:

1. Materiales que elabora e imprime el INE
2. Materiales cuya elaboración del contenido y diseño está a cargo del INE, mientras que la impresión está a cargo de los OPL.
3. Materiales que se elaboran por parte de los OPL a partir de los **modelos** elaborados por el INE en los cuales complementan los contenidos con la información específica de cada entidad y se hacen cargo de su impresión.

Los materiales referidos en el numeral 3 requieren un proceso de validación, por tanto sólo para estos materiales aplica el presente procedimiento. Para los PEL 2019-2020 los materiales son:

1. Guía temática para capacitar a las y los observadores electorales
2. Rotafolio de la Jornada Electoral
3. ¿Qué hacen las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral?
4. Guía de la y el Funcionario de Casilla (versión CAE)
5. Guía para la y el Funcionario de Casilla
6. La Jornada Electoral paso a paso
7. Guía para la y el funcionario de Casilla Especial
8. Tablero con información sobre partidos políticos coaliciones o candidaturas comunes y candidaturas independientes que participan en las elecciones

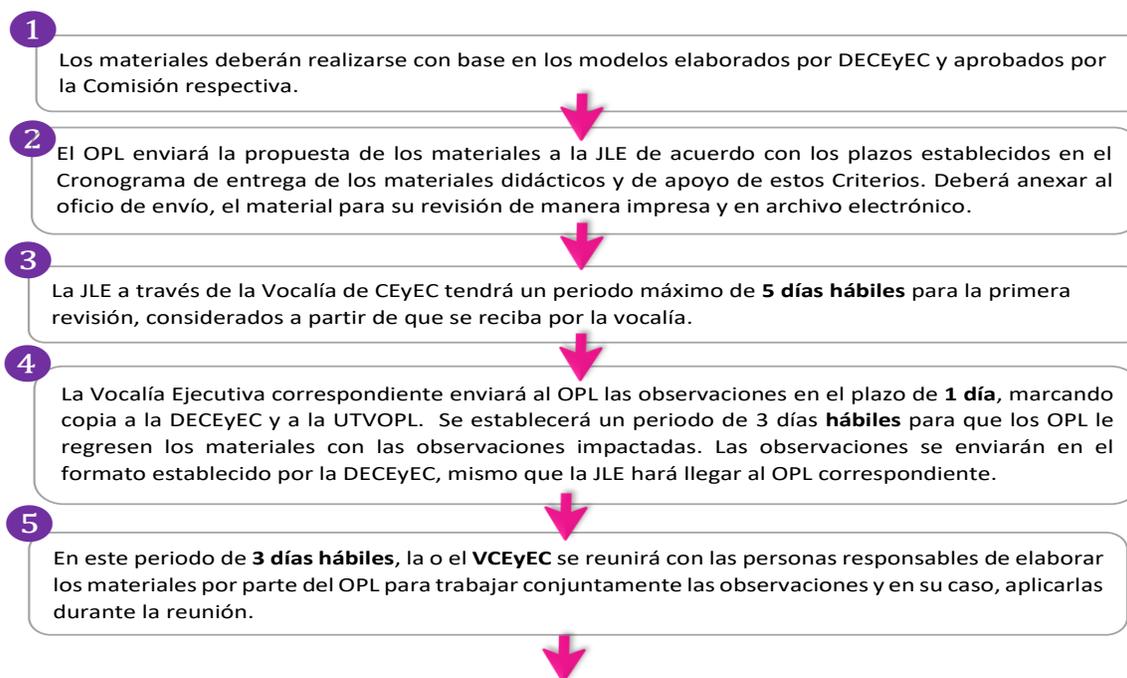
Cabe mencionar que estos modelos deben ser previamente aprobados por la Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales Locales 2019-2020 del INE.

## 1. RUTA DE VALIDACIÓN

El **INE**, a través de las juntas locales, deberá revisar y validar los materiales didácticos elaborados por los OPL; esta actividad será verificada por la DECEyEC.

Este procedimiento se deberá realizar conforme la Ruta de Validación incluida en el documento *Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo*, aprobado por el Consejo General.

### Ruta de Validación<sup>1</sup>



<sup>1</sup> *Criterios para la elaboración de Materiales Didácticos y de Apoyo*. Anexo de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2019-2020, aprobada mediante Acuerdo INE/CG454/2019 del Consejo General del INE el 30 de septiembre de 2019.

**6** Una vez atendidas las observaciones, los OPL volverán a enviar los materiales a la JLE a fin de que la Vocalía de CEyEC realice una nueva revisión, junto con la nueva propuesta el OPL deberá remitir un cuadro que indique qué modificaciones se realizaron y de considerar que alguna es improcedente se deberá señalar en el cuadro, especificando la causa. El formato del cuadro será establecido por la DECEyEC y la JLE los hará llegar al OPL correspondiente.

El plazo máximo para revisión por parte de la Junta Local será de **5 días hábiles** y se aplica cada vez que se realicen observaciones, sin embargo, es importante que la JLE optimice los tiempos de revisión y de ser posible no agote el plazo máximo.

**7** a) Cuando la o el VCEyEC considere que el material puede validarse la o el VE, enviará a través de oficio el material a la DECEyEC con copia a la UTVOPL para **“Visto Bueno”**

b) En caso de encontrar observaciones, la o el VE las remitirá directamente al OPL, con copia de conocimiento a la DECEyEC y a la UTVOPL

**8** Continúa en el siguiente esquema

Se repetirán los pasos anteriores **2 al 6** hasta que se considere que el material está listo para validarse

**9** La DECEyEC verificará la propuesta enviada para **“Visto Bueno”**

**10** a) En caso de que no existan observaciones enviará a través de oficio, con copia a la UTVOPL, el **“Visto Bueno”**, a fin de que la JLE proceda a validar el material

b) De encontrar observaciones las remitirá a la JLE en un plazo de **5 días hábiles** con la finalidad de que la o el vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica las revise y se envíen al OPL para que se incluyan en los materiales

**11** 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”**. Para lo cual tendrá un plazo máximo de **2 días hábiles**

Se repiten los pasos 2 al 6 del esquema anterior

12

De la versión aprobada se harán tres copias en discos compactos firmados por la o 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 a través de oficio a la DECEyEC, con atención a la Dirección de Capacitación Electoral



13

De la versión enviada imprenta, se remitirá copia a la JLE en archivo electrónico para su envío a DECEyEC



14

La JLE deberá llevar el control de las fechas de recepción de las propuestas de los materiales, así como de los oficios enviados a los OPL con observaciones o validación y de las observaciones de la DECEyEC.

## 2. PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN

### 2.1. Elaboración y aprobación de los modelos de materiales didácticos.

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) a través de la Dirección de Capacitación Electoral desarrollará los modelos de los materiales didácticos que servirán de guía para la elaboración de las versiones a utilizarse en los procesos electorales 2019-2020. La Comisión Temporal de Seguimiento a los Procesos Electorales Locales (COTSPEL), aprobará los modelos de materiales didácticos para su envío a los Organismos Públicos Locales (OPL).

### 2.2. Envío de propuesta de los materiales por parte del OPL a la JLE.

Una vez que reciban los modelos, los OPL de Hidalgo y Coahuila deberán incorporar en los materiales didácticos la información específica de su entidad y realizar la propuesta de diseño gráfico utilizando las ilustraciones del banco de viñetas enviado previamente por la DECEyEC.

La elaboración de los contenidos y el diseño gráfico se deberá realizar con base en las especificaciones contenidas en los *Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo (Criterios)*, así como en este documento.

Una vez incorporada la información de la entidad y la propuesta diseño gráfico, el OPL enviará a la Junta Local Ejecutiva (JLE) la propuesta de material didáctico para su revisión de acuerdo con los plazos establecidos para cada material en el *Cronograma de entrega de materiales*, que forma parte de los *Criterios*. Este envío se realiza mediante oficio, al cual deberá anexar para su revisión el material impreso y en archivo electrónico.

### **2.3. Revisión de los materiales didácticos por parte de la JLE**

La revisión de los materiales por parte de la JLE estará a cargo de la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica, instancia que contará con un periodo de **5 días hábiles** como máximo para efectuar la primera revisión de cada material didáctico, tiempo considerado a partir de que el material sea recibido en dicha vocalía.

Para la revisión de los diferentes materiales la o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las observaciones se deberán incorporar en el *Formato para remitir observaciones a los OPL* establecido en el **Anexo 2** de este documento.
- En todos los materiales a validar se deberá verificar que se utilicen las imágenes (viñetas) remitidas por parte de la DECEyEC y que exista coherencia entre el texto y las viñetas que ilustran cada apartado.
- En el caso de la *Guía temática para Capacitar a las y los Observadores Electorales* es necesario revisar que, cuando se cite la legislación de la entidad en la información que incorpore el OPL, exista concordancia entre el texto y la referencia, además de que corresponda con la legislación vigente.
- Para revisar la *Guía para la y el funcionario de Casilla* en sus tres versiones, por la complejidad de algunos de sus apartados, en el **Anexo 1** de este documento se encuentran algunas especificaciones que la o el VCEyEC deberá tomar en cuenta.
- En la revisión del *Tablero con información sobre partidos políticos coaliciones o candidaturas comunes y candidaturas independientes que participan en las elecciones* es necesario revisar que la incorporación de los partidos políticos locales se haga en el orden en que aparecerán en la boleta.

### **2.4. Envío de cuadro de observaciones al OPL**

Le corresponde a la Vocalía Ejecutiva (VE) de la JLE enviar al OPL, mediante oficio, el *Formato para remitir observaciones a los OPL* con las observaciones derivadas de la revisión de la o el VCEyEC. Para realizar este envío, la o el VE cuenta con **1 día** adicional a los 5 días destinados para la revisión. Del oficio de envío se deberá marcar copia a la DECEyEC, con atención a la Dirección de Capacitación Electoral y a la UTVOPL.

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

### **2.5. Reuniones de trabajo para impactar observaciones**

El OPL contará con **3 días hábiles** para reenviar los materiales con las observaciones impactadas a la JLE. Durante este periodo, la o el VCEyEC se reunirá con las personas del OPL responsables de la elaboración de los materiales didácticos, con la finalidad de trabajar

las observaciones de forma conjunta y en su caso, aplicar los cambios durante las reuniones hasta que el material cuente con las características necesarias que, bajo la consideración de la JLE permitan su envío a la DECEyEC para su Vo.Bo. Es decir, la o el VCEyEC deberá tener en cuenta que la revisión está bajo su responsabilidad y a la DECEyEC sólo enviará materiales que considere que ya pueden ser validados.

### **2.6. Envío por parte del OPL del material didáctico con las observaciones impactadas**

Una vez atendidas las observaciones, el OPL deberá requisitar el *Formato para que los OPL reporten las observaciones aplicadas (Anexo 3)*, en este formato debe indicar qué modificaciones se realizaron y de considerar que alguna es improcedente se deberá señalar, especificando la causa.

El OPL enviara los materiales didácticos a la JLE, acompañados de este Formato con la finalidad de que la o el VCEyEC revise nuevamente la propuesta.

La JLE cuenta con un plazo máximo de **5 días hábiles** para revisar el material didáctico con las observaciones impactadas. Es importante que se optimicen los tiempos de revisión y de ser posible no se agote el plazo máximo.

### **2.7. Envío de material didáctico a DECEyEC**

Cuando la o el VCEyEC, considere que el material didáctico está listo para validarse, es decir, que ya no encontró observaciones que impactar, le solicitará al VE que lo envíe mediante oficio a DECEyEC, con atención a la Dirección de Capacitación Electoral para su verificación y en su caso Vo.Bo. De este envío se deberá marcar copia a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPL).

En caso de que la revisión por parte de la JLE genere nuevas observaciones, la o el VE remitirá nuevamente el material didáctico al OPL, con copia de conocimiento a DECEyEC y a la UTVOPL.

Para que el material se considere listo para validarse será necesario repetir los pasos de revisión detallados anteriormente.

### **2.8. Material didáctico para envío a DECEyEC.**

Una vez que recibió el material entregado por el OPL con todas las observaciones atendidas, la JLE envía, mediante oficio, el material didáctico a la DECEyEC con atención para la Dirección de Capacitación Electoral para su revisión.

### **2.9. Verificación por parte de la DECEyEC de la propuesta de materiales.**

La DECEyEC, revisará la propuesta de material didáctico recibida, con base en los *Criterios* y verificando la información plasmada por el OPL.

En caso de que no existan observaciones, la DECEyEC enviará el Visto Bueno a través de oficio a la JLE, con copia a la UTVOPL.

En casos excepcionales y como medida de contingencia, cuando el plazo de validación esté por cumplirse, si la DECEyEC tuviese muchas observaciones sobre algún material o no se lograra plasmar por parte del OPL algún tema complejo, podrá solicitar la presencia de la o el VCEyEC del INE y del personal del OPL para trabajar conjuntamente las modificaciones a los materiales.

### **2.10 Material didáctico con visto bueno de la DECEyEC.**

Si como resultado de su revisión la DECEyEC considera que el material está listo para su impresión, enviará oficio a la JLE, notificando que el material didáctico ha sido revisado y no existen observaciones, motivo por el cual se otorga el Visto Bueno, con la finalidad de que la JLE elabore oficio de validación del material

En caso de tener observaciones, las registrará en el *Formato para remitir observaciones a los OPL* (Anexo 2) y las enviará a la JLE en un plazo de **5 días hábiles** con la intención de que la o el VCEyEC las revise y se remitan al OPL, para que las incluyan en los materiales. En este supuesto se tendrán que repetir los pasos descritos del apartado 2.2 al 2.6.

### **2.11. Envío al OPL de Visto Bueno del material para su impresión.**

Una vez que reciba el Visto Bueno emitido por la DECEyEC respecto al material didáctico, la JLE elaborará un oficio dirigido al OPL indicando que “el material ha sido validado y puede ser impreso”. Este oficio lo deberá entregar la JLE al OPL de la entidad en un plazo de **2 días hábiles** a partir de la recepción del Visto Bueno.

Es importante tener en cuenta que la instancia que emite la validación del material es la JLE, pues dicha instancia es la que tiene mayor posibilidad de verificar la información específica de la entidad que se plasma en los materiales, por tanto, el comunicado al que se refiere este paso no tiene por objetivo reenviar el Visto Bueno emitido por la DECEyEC, sino informar que la JLE valida el material del que se trate.

### **2.12. Material didáctico validado.**

Una vez que se cuenta con la versión validada del material, es necesario hacer **3** copias en discos compactos. Los discos deberán ser firmados por el VE, VCEyEC y de ser posible por el Consejero Presidente o Secretario del OPL; la JLE conservará un disco, el OPL otro y el tercero debe ser enviado a la DECEyEC en cuanto se cuente con los discos firmados.

### **2.13 Material didáctico para envío a DECEyEC (versión imprenta e impreso).**

A partir de la versión validada, el OPL generará la versión para imprenta de los materiales didácticos elaborados. De esta versión, deberá entregar a la JLE el archivo en PDF con la

finalidad de que sea remitido mediante oficio a la DECEyEC con atención a la Dirección de Capacitación Electoral.

Asimismo, una vez que la JLE reciba los materiales impresos por parte del OPL, deberá remitir vía oficio un ejemplar de cada uno de ellos a la DECEyEC con atención a la Dirección de Capacitación Electoral.

#### **2.14. Control de los materiales didácticos recibidos en la JLE.**

La JLE deberá llevar un control de las fechas de recepción y número de oficio de los materiales didácticos, así como la fecha en la que la JLE remita observaciones al OPL y la fecha de validación de cada uno de ellos, para lo cual, a lo largo de todo el proceso de validación de los materiales, se deberá requisitar el formato "*Control de la revisión de materiales didácticos de los OPL* **Anexo 4**, de este documento.

Los materiales didácticos para su revisión por parte de DECEyEC deberán ser enviados a la cuenta de correo electrónico:

[capacitacion.electoral@ine.mx](mailto:capacitacion.electoral@ine.mx)

### **3. Aspectos a considerar por parte de las JLE en la revisión del contenido de los materiales elaborados por los OPL**

La JLE a través de las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica deberá revisar el contenido (fondo) y formato (forma) de los materiales considerando los siguientes aspectos:

- a) **Revisar que no se incluya información adicional a la señalada en el modelo.** Por ejemplo, información sobre la integración o estructura del OPL no se debe incluir en las guías para la y el funcionario de casilla, pues, además de no estar considerada en el Modelo aprobado, desvía la atención del objetivo específico para el cual se elabora este material.
- b) **Verificar que no contenga inconsistencias.** Para esto 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.
- c) **Validar que la información específica de la entidad que se incorpore en los materiales no se contravenga con otros ordenamientos** como lo indicado por la LGIPE, el Reglamento de Elecciones y los Acuerdos aprobados por el CG del INE.
- d) **Revisar que no existan faltas de ortografía, errores tipográficos o de sintaxis**, y que no se presenten imágenes encimadas o aisladas de la información que se presenta.

### **4. Control del material entregado por el OPL a la Junta Local Ejecutiva.**

Al momento de recibir los materiales impresos en la JLE (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 JLE en el CD, de inmediato se debe informar al **OPL** para que se subsane la inconsistencia y notificar a la DECEyEC.

Al recibir la documentación muestra para simulacros elaborados por el OPL se deberá revisar:

- a) Que corresponda con la elección que se llevará a cabo en la entidad,
- b) Que estén completos, es decir, que se reciba el número de ejemplares requerido
- c) Que los formatos coincidan con los aprobados por la DEOE.

En caso de que la documentación muestra para simulacros esté incompleta o tenga inconsistencias, de inmediato se debe informar al **OPL** para que se subsane la inconsistencia, informando lo conducente a la DECEyEC.

**Dentro de los tres días hábiles** siguientes a la recepción de cada material impreso en la JLE se deberá enviar el formato de control actualizado por correo electrónico a la DECEyEC, a la cuenta [capacitacion.electoral@ine.mx](mailto: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 (Anexo 5)* se presenta un listado a manera de ejemplo **que deberá adecuarse según los elementos con los que se contará en las casillas de cada entidad.**

**Anexo 1. Especificaciones para la revisión de los ejemplos de llenado de la documentación electoral incorporados en las guías para la y el funcionario de casilla (en sus tres versiones)**

- 1) Los datos de identificación de la casilla serán los mismos en toda la documentación.
- 2) Es necesario cuidar que en los nombres ficticios de las y los funcionarios y representantes de partido político y de candidaturas independientes que se incluyan en los ejemplos se intercalen nombres de mujeres y hombres de manera equilibrada.
- 3) Cuidar en los ejemplos que el total de votos para cada partido político y para cada candidatura independiente sea igual para todos para evitar cualquier tipo de señalamientos.

También se debe cuidar en los ejemplos, en relación con las coaliciones, que la suma de los votos para el partido político en lo individual, más los votos del partido en la coalición dé como resultado una cantidad similar a la que se consideró para los partidos políticos que en el ejercicio no se presenten coaligados. **Por ejemplo:**

Partido político o candidatura	Votos
	<b>17</b>

Como se observa el total de votos para cada partido es **20**.

Donde el partido tiene **17** votos de manera individual + 3 que le corresponden de los votos asignados a la coalición ( $9/3=3$ )

	20
	20
	17
	20
	20
	17
	20
	20
	9

= 3 votos  
 = 3 votos  
 = 3 votos

- 4) Ningún espacio se debe dejar en blanco, si se indica que no hay votos para algún partido o candidatura independiente, candidatura de coalición, candidatura común, candidaturas no registradas o votos nulos, se escribirá "000" (CEROS).
- 5) El número de boletas que se registren como recibidas, es importante que coincida con la suma de los folios que se registren en el ejemplo.

Boletas recibidas	Folio	
750	46660	47409

Para realizar el cálculo de los folios basta con restar el número de folio más bajo al número de folio más alto y sumar 1. **Ejemplo:**

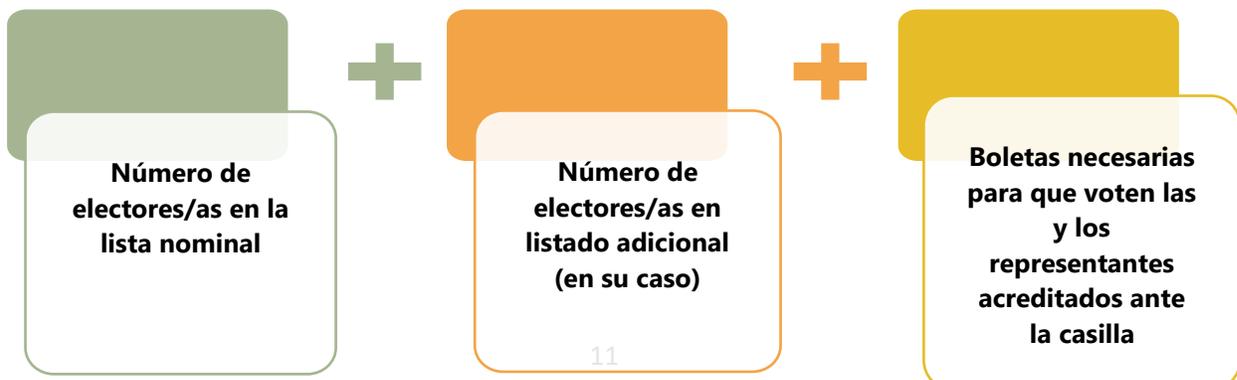
$$47409 - 46660 + 1 = 750$$

4 CUENTE DE UNA EN UNA EL TOTAL DE BOLETAS RECIBIDAS Y ANOTE LA CANTIDAD:

BOLETAS RECIBIDAS:    **Setecientos cincuenta**

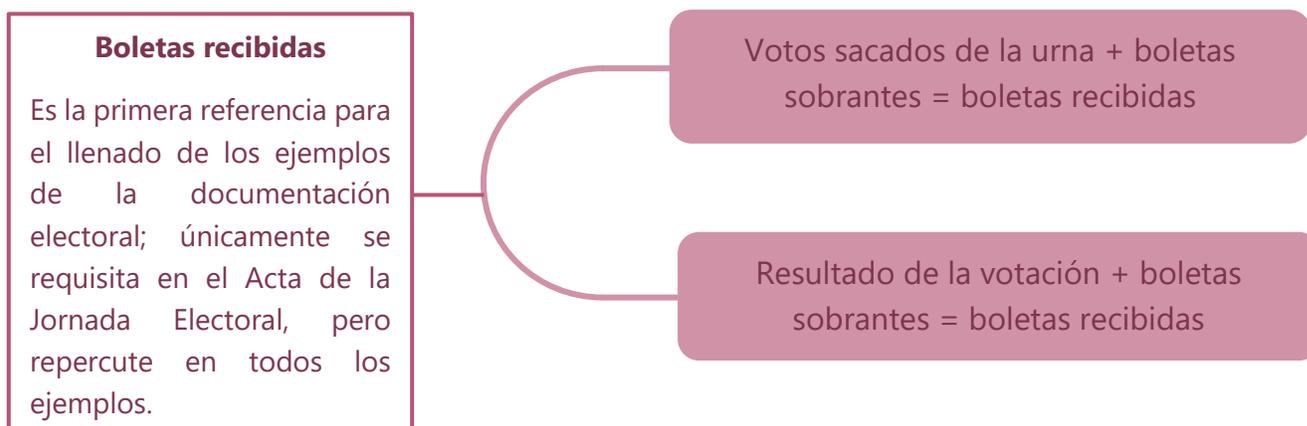
(Con números) (Con letras)

El número de boletas recibidas debe ser igual a:



- 6) La información asentada en la documentación debe ser consistente en todos los formatos, por ejemplo, el número de boletas recibidas que se anote en el Acta de la Jornada Electoral debe ser igual a la suma de boletas sobrantes más los votos sacados de la urna que se anote en el Acta de Escrutinio y Cómputo.

El total de boletas recibidas debe ser considerado en todo momento ya que debe de haber consistencia con los datos del Acta de Escrutinio y Cómputo (la suma de boletas sobrantes más los votos sacados de la urna).



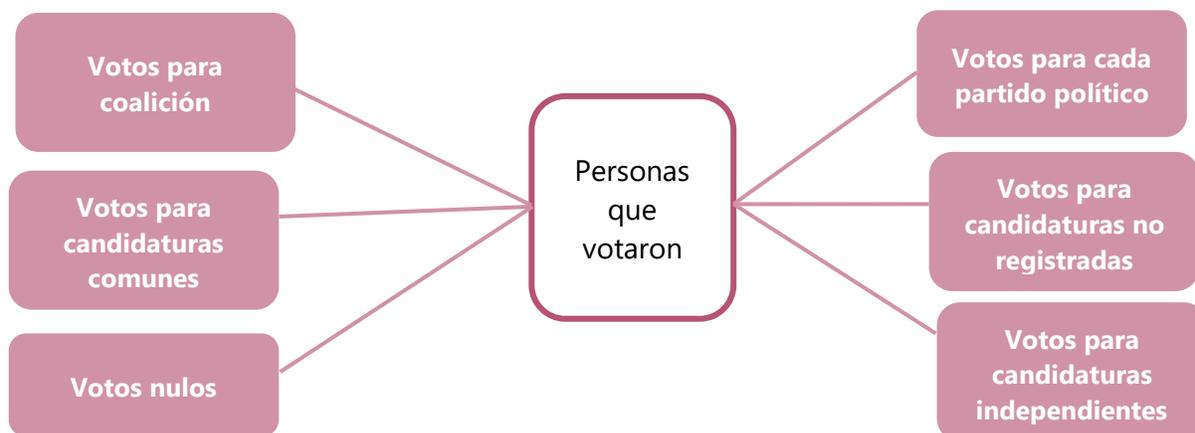
Para que la información sea consistente respecto a las y los electores en la lista nominal, se toma en cuenta lo siguiente:

**El número de electores/as en la lista nominal que se maneje en los ejemplos debe ser MAYOR o igual al total de votos sacados de la urna.**

**No puede haber más votos que ciudadanas y/o ciudadanos en la lista nominal**

El total de las y los electores inscritos en lista nominal de la casilla debe ser MENOR al número de boletas recibidas.

La información de las personas que votaron es la base para la distribución de votos.



- 7) En caso de que en la elección participen partidos políticos locales, revisar que se incorporen los espacios correspondientes en los ejemplos para que el número de partidos sea el mismo que aparecerá en la boleta.
- 8) Revisar que en los ejemplos de la documentación electoral no se incluyan los emblemas de los partidos políticos, candidaturas independientes y comunes.
- 9) Verificar que la documentación electoral que se incluya como ejemplo, cumpla con las características definidas en los modelos aprobados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE.
- 10) Revisar el instructivo del líquido indeleble a utilizar en la entidad, con el fin de corroborar que las indicaciones de uso y el número de aplicadores a recibir por casilla que el OPL mencione en la guía, corresponda con los de los aplicadores que se usarán en la elección para la cual se está capacitando.
- 11) Cuidar que en los apartados correspondientes a la integración del paquete electoral y las bolsas con la documentación electoral se indique 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.

## Anexo 2. Formato para remitir observaciones a los OPL

NOMBRE DEL MATERIAL			
Tema según el índice y número de página	Dice	Debe decir	Observaciones

### Ejemplo de llenado

NOMBRE DEL MATERIAL			
Tema según el índice y número de página	Dice	Debe decir	Observaciones
<p><b>Capítulo IV.- Conteo de los votos y llenado del acta</b></p> <p>Tema 3 Aspectos importantes a considerar durante la clasificación y el conteo de los votos, inciso a) Llenado del cuadernillo para hacer operaciones.</p> <p><b>Página 44</b></p>	<p>“Tu Participación es Nuestro Compromiso”.</p>		<p>Eliminar este contenido porque no está considerado en la información a llenar por parte del OPL del Modelo aprobado</p>

**ANEXO 3. FORMATO PARA QUE LOS OPL REPORTEN LAS OBSERVACIONES APLICADAS**

NOMBRE DEL MATERIAL				Se aplicó la observación		En caso de que no se aplicó justificar
Tema según el índice y número de página	Dice	Debe decir	Observaciones	Sí	No	

**Ejemplo de llenado**

NOMBRE DEL MATERIAL				Se aplicó la observación		En caso de que no se aplicó justificar
Tema según el índice y número de página	Dice	Debe decir	Observaciones	Sí	No	
Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo <b>Página 45</b>					X	Una vez que la DEOE del INE valide el Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo, se integrará al documento.
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 <b>Página 48</b>				X		Se agregó una viñeta

**Anexo 4. 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 Vo.bo		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.	11/11/2019	___/___/2019	14/11/2019	___/___/2019	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.	17/11/2019	___/___/2019	No aplica	No aplica	19/11/2019	___/___/2019	20/11/2019	___/___/2019	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**Anexo 5. Cuadro de control para la recepción de materiales didácticos por parte de los OPL**

Entidad \_\_\_\_\_

PRIMERA ETAPA							
MATERIAL RECIBIDO					MATERIAL PENDIENTE POR RECIBIR		OBSERVACIONES
Material	Fecha de validación por parte de la JLE	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 (versión 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)							
Guía temática para Capacitar a las y los Observadores Electorales							
Tríptico "Participación sin discriminación de las personas con							

PRIMERA ETAPA							
MATERIAL RECIBIDO					MATERIAL PENDIENTE POR RECIBIR		OBSERVACIONES
Material	Fecha de validación por parte de la JLE	Cantidad que debe ser entregada por el OPL	Fecha en que se recibió el material	Cantidad que se recibió	Cantidad	Fecha programada de recepción	
discapacidad como FMDC”							
Tríptico para SE y CAE “Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans”							

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

Entidad \_\_\_\_\_

SEGUNDA ETAPA							
MATERIAL RECIBIDO					MATERIAL PENDIENTE POR RECIBIR		OBSERVACIONES
Material	Fecha de validación por parte de la JLE	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							
Tablero con información sobre partidos políticos, coaliciones o candidaturas comunes y candidaturas independientes que participan en las elecciones							
Carteles ¿Quiénes pueden votar?							
Tríptico para FMDC "Medidas de nivelación para garantizar el derecho al voto de las personas trans"							

**Cuadro de control para la recepción de materiales didácticos por parte de los OPL**  
Entidad \_\_\_\_\_

<b>DOCUMENTACIÓN MUESTRA SIMULACRO</b>						
<b>MATERIAL RECIBIDO</b>				<b>MATERIAL PENDIENTE POR RECIBIR</b>		<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Material</b>	<b>Cantidad que debe ser entregada por el OPL</b>	<b>Cantidad que se recibió</b>	<b>Fecha de recepción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha programada de recepción</b>	
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						

DOCUMENTACIÓN MUESTRA SIMULACRO						
MATERIAL RECIBIDO				MATERIAL PENDIENTE POR RECIBIR		OBSERVACIONES
Material	Cantidad que debe ser entregada por el OPL	Cantidad que se recibió	Fecha de recepción	Cantidad	Fecha programada de recepción	
Boleta muestra para simulacro electoral para cada elección						
Plantilla braille para boleta						
Instructivo de plantilla braille para boleta						
Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital						
Recibo de copia legible de las actas de casilla para las y 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)						

DOCUMENTACIÓN MUESTRA SIMULACRO						
MATERIAL RECIBIDO				MATERIAL PENDIENTE POR RECIBIR		OBSERVACIONES
Material	Cantidad que debe ser entregada por el OPL	Cantidad que se recibió	Fecha de recepción	Cantidad	Fecha programada de recepción	
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						
Acta de electores en tránsito (para casillas especiales)						
Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas especiales						
Acta de Escrutinio y Cómputo MR (para casillas especiales)						
Acta de Escrutinio y Cómputo RP (para casillas especiales)						
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:**

<b>PRIMERA ETAPA</b>						
<b>MATERIAL RECIBIDO</b>					<b>MATERIAL PENDIENTE POR RECIBIR</b>	
<b>Material</b>	<b>Fecha de validación por parte de la JLE</b>	<b>Cantidad que debe ser entregada por el OPL</b>	<b>Cantidad recibida</b>	<b>Fecha de recepción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Fecha programada de recepción</b>
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