



**INSTRUMENTO PARA RECOPIRAR LA INFORMACIÓN
QUE PERMITA ESTIMAR LA PARTICIPACIÓN
CIUDADANA, DURANTE LA JORNADA ELECTORAL O
CONSULTIVA**

8 de agosto de 2022.



Contenido

Presentación	1
I. Marco jurídico.....	4
II. Generalidades	5
III. Objetivos	6
III. 1 General	6
III. 2 Específicos.....	6
IV. Procedimiento en el ámbito distrital	7
V. Procedimiento para la generación y entrega del reporte	8
VI. Levantamiento y reporte de la información	9
VII. Recursos humanos, materiales y financieros.....	9
VIII. Capacitación del personal.....	11
IX. Sistema informático	12
X. Realización de pruebas de captura y simulacros.....	12
XI. Análisis de la viabilidad e implicaciones en materia de Capacitación y de Organización Electoral	13
XII. Análisis de la viabilidad e implicaciones en el ámbito del Registro Federal de Electores	20
XIII. Conclusiones	22

Presentación

El 17 de enero de 2022, en la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión de Organización Electoral (COE), se presentó y aprobó el *Calendario de temas a cargo de la COE*, mediante Acuerdo INE/COE/001/2021, donde quedó establecido la realización de reuniones de trabajo para la planeación y desarrollo de los estudios, así como de informes relacionados con diversos aspectos del Proceso Electoral, con los objetivos y ejes del plan de trabajo 2021-2022.

En dicho Acuerdo se estableció llevar a cabo la elaboración de un *“Instrumento que permita registrar, en casillas electorales, el número de electores por sexo, con cortes de información respecto del número de personas que han ejercido su voto por parte de las personas funcionarias de Mesas Directivas de Casilla”*.

En este contexto, y a efecto de dar cumplimiento al citado Acuerdo, se presenta el mecanismo y procedimiento para recopilar, transmitir y sistematizar la información que permita estimar la Participación Ciudadana, durante la Jornada Electoral o Consultiva de los ejercicios de participación ciudadana. Cabe señalar que para su implementación se tiene considerado utilizar la infraestructura que opera el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), a cargo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE).

En lo que respecta al contenido, está conformado por 13 apartados; en el primero se enlistan los ordenamientos jurídicos que dan atribución al Instituto Nacional Electoral (INE), para integrar las mesas directivas de casilla para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo, el procedimiento que se debe seguir para la emisión del voto y del cierre de la votación.

En el segundo apartado se presenta el funcionamiento general de este mecanismo, respecto al registro, reporte, captura y transmisión inmediata de la información, desde los domicilios donde se instalen las Mesas Directivas de Casillas (MDC) o Mesas Receptoras de Votación (MRV) a las sedes de las juntas distritales ejecutivas (JDE) y a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE).

En el tercer apartado se muestran los propósitos que se presenten alcanzar con la implementación del mecanismo para estimar la Participación Ciudadana, durante la Jornada Electoral y las principales acciones para su cumplimiento.

En el cuarto apartado se describe el procedimiento general que deberá seguir el personal involucrado en el ámbito distrital, para el registro y conteo de los votos emitidos, el reporte, la captura y transmisión de la información. El quinto apartado contiene el procedimiento para la generación y entrega del reporte, donde se indica el área responsable de coordinar y supervisar las actividades que se lleven a cabo en el ámbito distrital, verificar la consistencia de la información, realizar la estimación del porcentaje de la Participación Ciudadana y entregar el reporte correspondiente al Secretario Ejecutivo.

En el sexto apartado se mencionan los horarios, del día de la Jornada Electoral o Consultiva, en que se debe llevar a cabo el corte de la información de la votación emitida, el reporte a las sedes de las juntas distritales ejecutivas y la generación y entrega del reporte al Secretario Ejecutivo.

En el séptimo apartado se presenta la información del personal involucrado en la implementación del mecanismo, para la determinación del nivel de la Participación Ciudadana, donde se menciona el cargo de cada figura y las principales actividades que deberán realizar. Asimismo, se mencionan los recursos materiales y financieros que se requerirán.

El octavo apartado contiene las consideraciones para la capacitación del personal involucrado, a cargo de las direcciones ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEYEC) y de Organización Electoral (DEOE), a fin de que revisen y actualicen los manuales de los procedimientos, las guías y los materiales de apoyo.

En el noveno apartado se menciona la necesidad de contar con un sistema informático, mediante el cual se llevará a cabo la captura y sistematización de la información en una base de datos, así como de la generación de reportes de consulta, que servirán de insumo para el seguimiento de la información reportada.

A través del décimo apartado se presentan las principales actividades que se deberán considerar en la realización de las pruebas de captura y los simulacros. Por tratarse de la primera vez que se implementaría este tipo de mecanismo es necesario llevar a cabo este tipo de ejercicios, a fin de que el personal involucrado conozca y realice la operación de los procedimientos que se definan para la recopilación, reporte, captura y transmisión de la información, así como probar el funcionamiento de los medios de comunicación y del sistema informático.

En el décimo primer apartado se presenta un análisis de la viabilidad e implicaciones en materia de Capacitación y de Organización Electoral, considerando las atribuciones de las y los secretarios de las Mesas Directivas de Casilla (MDC) y Capacitadores Asistentes Electorales (CAE), quien sería el personal que llevarían a cabo las actividades fundamentales en la implementación del mecanismo, durante el día de la Jornada Electoral o Consultiva.

En el decimo segundo apartado se mencionan los argumentos respecto a la viabilidad e implicaciones que pudieran presentarse en el ámbito del Registro Federal de Electores, particularmente en la modificación del diseño de la Lista Nominal de Electores (LNE).

Finalmente, a manera de conclusión, se presentan algunas consideraciones técnico-operativas y de requerimientos de recursos materiales y financieros para la adecuada implementación del mecanismo y el cumplimiento de los objetivos planteados.

I. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 35, fracciones I-III, VIII y IX, 39 y 41, Fracción V, Apartado A, primer y segundo párrafo, y Apartado B, inciso a) numerales 5 y 7.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículos 7, 8, numeral 1, 9, 32, numeral 1, inciso a), fracción V, 81, 82, numerales 1 y 2, 84, numeral 1, inciso b), 86, numeral 1, inciso c), 87, numeral 1, inciso c), 253, numeral 1 y 6, 277, numeral 1, 278, 279, 284 y 285.
- Reglamento de Elección
Artículos 243, 245, 246, numerales 1, 2 y 3.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
Artículo 38, numeral 1, incisos b) y g).
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Artículos 7 y 10.
- Acuerdo INE/COE/001/2021 de la Comisión de Organización Electoral por el que se aprueba la creación de un grupo de trabajo para la planeación y desarrollo de diversas reuniones, estudios e informes relacionados con los objetivos y ejes del plan de trabajo 2021-2022.

II. Generalidades

El Reporte de la Participación Ciudadana (REPAC), será un mecanismo para la transmisión de la información desde los domicilios donde se instalen las MDC o MRV a las sedes de las JDE para su captura y sistematización en oficinas centrales del INE, donde se concentrará a nivel nacional. Con su implementación se deberá asegurar que la información fluya de manera ágil, oportuna, en tiempo real y con total seguridad.

El funcionamiento general de este mecanismo está planeado para que las personas que funjan como Secretarias o Secretarios de las MDC o MRV recopilen la información del número de votos emitidos en un horario determinado, durante la Jornada Electoral o Consultiva, quienes la proporcionarán a las y los CAE.

Por su parte, las y los CAE reportarán los datos, a través del medio de comunicación que se les proporcione, a las sedes de las JDE donde se llevará a cabo la captura y transmisión inmediata, mediante la RedINE, a la DEOE, que será el área responsable de su funcionamiento y procesamiento de la información.

Bajo este marco general de funcionamiento del REPAC se precisan los objetivos, los procedimientos e instrumento que se deberán implementar, así como las consideraciones para su implementación, los cuales se presentan a continuación.

III. Objetivos

III. 1 General

Diseñar un mecanismo para proporcionar la información al Secretario Ejecutivo, antes de que concluya la Jornada Electoral, respecto al porcentaje de la Participación Ciudadana, que sirva de insumo para el informe que debe presentar al Consejo General del INE.

III. 2 Específicos

- Diseñar el procedimiento para la recopilación, transmisión y sistematización de la información en el ámbito distrital, respecto al número de votos emitidos en las casillas electorales o mesas receptoras de votación.
- Establecer el procedimiento para la generación y entrega del reporte a la Secretaría Ejecutiva.
- Definir las actividades que deberá cumplir el personal involucrado para establecer las responsabilidades, en el ámbito de su competencia, durante la implementación del REPAC.
- Identificar los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros para determinar las necesidades en campo hasta la captura y procesamiento de la información en las sedes distritales.
- Definir los horarios de registro, reporte y transmisión de la información para la elaboración y entrega oportuna del reporte correspondiente a la Secretaría Ejecutiva.

IV. Procedimiento en el ámbito distrital

Recopilación de la información

1. La Secretaria o el Secretario de la MDC o MRV llevará a cabo el registro del número votos emitidos el día de la Jornada Electoral o Consultiva en el espacio destinado en la Lista Nominal o en el “*Formato de Participación Ciudadana*” (Anexo 1), el cual utilizarán para anotar, además, la identificación de la MDC o MRV asignada.
2. La Secretaria o el Secretario de la MDC o MRV realizará el conteo de personas que fueron a la casilla, basándose en la información asentada en el “*Formato de Participación Ciudadana*”, donde indicará el número total de electores que asistieron coincidiendo con el marcado del sello votó en la lista nominal, conforme al horario de corte establecido.
3. La Secretaria o el Secretario de la MDC o MRV entregará el “*Formato de Participación Ciudadana*” a la o el CAE o, en su caso, al Supervisor o Supervisor Electoral (SE), quien verificará la información de la MDC o MRV y la congruencia de los datos registraos, así como de la sumatoria de los datos. En caso de identificar inconsistencias, y si el flujo de la votación lo permite, se podrá realizar el cotejo con la Lista Nominal y hacer las correcciones pertinentes.

Transmisión de la información

1. La o el CAE o SE recibirá y concentrará los formatos de participación ciudadana de su Área de Responsabilidad Electoral (ARE), mismos que deberá resguardar hasta su entrega a la o al Vocal de Organización Electoral Distrital (VOED).
2. La o el CAE o SE reportará de manera inmediata la información registrada en el “*Formato de Participación Ciudadana*”, de cada una de las MDC o MRV que le fueron asignadas, al Operador de Cómputo (OC) de la Sala del *Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral* (SIJE) de su respectiva JDE, conforme al procedimiento establecido.

3. La o el OC registrará la información que le proporcione la o el CAE en el sistema informático del SIJE, procediendo a su transmisión a oficinas centrales, a través de la RedINE; además, generará los informes correspondientes del avance de las MDC o MRV reportadas, para su remisión a la o el Coordinador Distrital, quien los entregará al VOED.
4. En caso de que hubiera MDC o MRV no reportadas, la o el VOED solicitará a la o el Coordinador Distrital se comunique con las y los SE o CAE responsables de las casillas faltantes, para solicitar que lleven a cabo el reporte de las mismas o, en su caso, informen las causas que los impiden.
5. La o el VOED informará a la o al Vocal Ejecutivo Distrital (VED) respecto al avance o cumplimiento de las MDC o MRV reportadas o, en su caso, las justificaciones o implicaciones que impiden el reporte de la información faltante; quien a su vez, lo hará del conocimiento a la o al VOEL, de su respectiva Junta Local Ejecutiva (JLE).
6. La o el VOEL deberá informar al titular de la Vocalía Ejecutiva de su JLE y a la Dirección de Planeación y Seguimiento (DPS) de la DEOE, respecto al avance o cumplimiento de las MDC o MRV reportadas o, en su caso, las justificaciones o implicaciones que impiden el reporte de la información faltante.
7. Una vez que la información se haya capturado y transmitido, ésta se concentrará en una base de datos en el sistema informático que diseñe la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), para su procesamiento y generación del reporte correspondiente.

V. Procedimiento para la generación y entrega del reporte

1. La DEOE, a través de la DPS, será la encargada de coordinar y supervisar las actividades que se lleven a cabo en el ámbito distrital para la implementación del REPAC.
2. La DEOE, en el horario establecido del corte de la información, extraerá la base de datos del sistema informático, la cual contendrá la información del número de votos registrados en las MDC o MRV reportadas y verificará su consistencia.

3. Una vez que se haya verificado la información, la DEOE procederá a realizar la estimación del porcentaje de la Participación Ciudadana a nivel nacional o, en su caso, estatal si se cuenta con la información suficiente.
4. El titular de la DEOE entregará, por el medio de comunicación que se establezca, el reporte correspondiente a la Secretaría Ejecutiva, quien a su vez informará a los integrantes del Consejo General del INE, respecto del resultado obtenido de la Participación Ciudadana.

VI. Levantamiento y reporte de la información

Para el cumplimiento del objetivo establecido se tiene considerado:

- Las y los Secretarios de las MDC o MRV realizarán un corte de la información entre las 13:00 y 13:30 horas (horario del centro del país).
- Las y los CAE deberán reportar la información a más tarde a las 14:00 horas (horario del centro del país).
- La DEOE deberá generar y entregar el reporte al Secretario Ejecutivo a más tardar a las 15:00 horas (horario del centro del país).

VII. Recursos humanos, materiales y financieros

Recursos humanos

Para la implementación del REPAC, se tiene considerado la participación del personal operativo siguiente:

Secretarias y Secretarios de las MDC o MRV: serán los encargados de llevar el registro del número de votos emitidos durante la Jornada Electoral o Consultiva y proporcionarán la información a las y los CAE.

Capacitadores Asistentes Electorales (CAE): serán quienes transmitirán la información, a través del medio de comunicación que dispongan, que recopilen de

las MDC o MRV asignadas, reportándola de manera inmediata a la sede de su respectiva Junta Distrital Ejecutiva.

Supervisores o Supervisores Electorales (SE): serán los responsables de coordinar y, en su caso, auxiliar las actividades que realicen las y los CAE.

Auxiliares: este personal serán el enlace entre los supervisores y los operadores de cómputo.

Operadores de cómputo (OC): serán los responsables de la captura, el procesamiento y la transmisión de la información, a través de la RedINE, además de generar las consultas y los reportes correspondientes.

Coordinador Distrital (CD): se encargará de apoyar las actividades del Vocal de Organización Electoral Distrital.

Vocal de Organización Electoral Distrital (VOED): será el responsable de capacitar, coordinar y supervisar al personal involucrado en la recopilación, transmisión y sistematización de la información, así como de planear y proveer los recursos necesarios.

Vocal Ejecutivo o Ejecutiva Distrital (VED): es quien se encargará de supervisar a la o el VOED en las actividades que se desarrollarán para la oportuna disponibilidad y funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros y del correcto funcionamiento del REPAC.

Recursos materiales

Para la recopilación de la información se tiene considerado llevar el registro y la contabilidad del número de votos emitido en el “*Formato de Participación Ciudadana*” (Anexo 1), donde se anotará la información que identifique a la MDC o MRV y la sumatoria de los votantes.

Para la transmisión de la información se utilizarán los medios de comunicación asignados o que dispongan las y los CAE.

Los recursos para la captura, transmisión y consulta de la información serán los que se utilicen en las sedes de las salas del SIJE, se trata de requerimientos tales como:

instalación de puntos de red adicionales, computadoras, impresoras y otros accesorios.

Recursos financieros

En cuanto a los requerimientos financieros, se deberán de considerar los recursos adicionales en función de las actividades que se incorporarían, tales como:

- Tiempo aire para la transmisión de voz desde de los dispositivos que se asignen a las y los CAE y SE.
- Apoyo para la telefonía pública, rural o satelital.
- Apoyo para el gasto de combustible o de transporte para el recorrido adicional a las MDC o MRV.
- Costo del Sistema informático, mediante el cual se capturaría y sistematizaría la información.

VIII. Capacitación del personal

Para la capacitación se tiene previsto que la DECEYEC y la DEOE revisen y actualicen los manuales de procedimientos, a fin de orientar y brindar los conocimientos a las y los Secretarios de las MDC o MRV, CAE, SE, auxiliares, OC, CD y VOED, respecto de las actividades que llevarán a cabo durante la Jornada Electoral o Consultiva, las cuales deben estar orientadas a:

- La forma correcta en que deberán llevar el registro y la contabilidad del número de votos emitidos.
- Integrar la información, en el espacio destinado en la Lista Nominal o en el “*Formato de Participación Ciudadana*” (Anexo 1), que identifique a la MDC o MRV, el registro del número de votantes y la sumatoria.
- La forma en que se deberá llevar a cabo el procedimiento para la transmisión y captura de la información en el ámbito distrital.
- Explicar el funcionamiento del sistema informático, dirigidos principalmente a los OC.

- Exponer al personal involucrado las actividades que estarán bajo su responsabilidad y los tiempos de su ejecución.

IX. Sistema informático

Para la captura de la información que reporten las y los CAE o SE será necesario disponer de un sistema informático que permita, además, sistematizarla y generar reportes de consulta para las instancias correspondientes. Para su diseño, la DEOE deberá formular los requerimientos técnicos a la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UTSI), quien determinará su procedencia y tiempo de producción, así como el esquema de funcionamiento y almacenamiento.

Dicha herramienta informática permitirá la generación de reportes, en formato .xls y .csv, con la información capturada a nivel nacional, estatal y distrital. En tanto la base de datos nacional se generará a nivel casilla electoral o mesa receptora de votación, en archivo de texto plano.

X. Realización de pruebas de captura y simulacros

A fin de probar la operación de los procedimientos que se definan para la recopilación, reporte, captura y transmisión de la información, así como del funcionamiento de los medios de comunicación y del sistema informático será necesario la realización de pruebas de captura y simulacros, previo a la Jornada de Electoral o Consultiva.

Entre las principales actividades que se evaluarán serán las relativas a:

- El correcto registro de la información en el formato establecido.
- Implementación del procedimiento del reporte de la información, vía voz, desde campo a la sede distrital.
- Verificación de la disponibilidad de cobertura de los servicios de telefonía de voz y/o datos, así como el funcionamiento de los medios de comunicación asignados a las y los CEA y SE.
- Aplicación del procedimiento de la captura de los datos reportados y su

transmisión directa al sistema informático.

- Desempeño y funcionalidad del sistema informático.
- Actividades de verificación, monitoreo y supervisión por parte de las juntas locales y distritales ejecutivas.

Cabe mencionar que en cuanto a los simulacros, se realizarán preferentemente los días domingos previos al día de la elección o consulta, a fin de recrear las condiciones más cercanas que pudiesen ocurrir durante ese día.

XI. Implicaciones en materia de Capacitación y de Organización Electoral

Funciones de las y los secretarios

El artículo 86 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) señala las atribuciones de las y los secretarios de las MDC durante la Jornada Electoral entre las que destacan:

- Buscar y marcar en la Lista Nominal de Electores con el sello “VOTÓ” cada vez que una o un elector acude a votar.
- El llenado de la documentación electoral.

Sin embargo, las y los ciudadanos que ocupan el cargo de Secretario o Secretaria en las MDC no realizan exclusivamente estas actividades; junto con los demás funcionarios que la integran tienen la responsabilidad completa de su instalación y funcionamiento.

Para realizar la capacitación electoral se desagregan todas las actividades que tienen a su cargo cada uno de las y los funcionarios, en un material didáctico denominado *La Jornada Electoral Paso a Paso*. En el caso de la figura de Secretario/a, para una elección concurrente con solo una elección local, el número de actividades a realizar es de 50 actividades y de 77 cuando se trata de una elección concurrente. Es importante tener presente que, en este último caso, al

modificarse la integración de las MDC, las 77 actividades se realizan por parte de dos personas que fungen como Secretarios/as.

Con fines de capacitación electoral, la Jornada Electoral se divide en cinco momentos, lo cual permite capacitar a las y los ciudadanos respecto de todas las actividades a realizar, fraccionándolas en pequeñas tareas y, en particular, permite a la o el Secretario tener claridad de en qué momento debe llenar los documentos que se tienen que requisitar durante el día.

Los momentos son:

1. Preparación e instalación de la casilla.
2. Votación (inicio, desarrollo y cierre).
3. Conteo de los votos y llenado de las actas.
4. Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales.
5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla.

En el material didáctico para la versión de la figura de Secretario/a, durante el momento “2. Votación”, en una elección local, se incluyen 14 tareas.

La nueva actividad que se asignaría las y los Secretarios implicaría que realizaran, al menos, tres tareas adicionales durante el momento “2. Votación”, que serían:

1. Llenado del instrumento, cada vez que acuda a votar una o un ciudadano.
2. Realizar la sumatoria del número total de votos emitidos y verificar, al menos una vez, que los datos sean los correctos.
3. Entregar a la o el CAE o SE el formato debidamente llenado, cuando acuda a la MDC o MRV, para la transmisión de la información.

Adicionalmente, faltaría definir si una copia del formato debidamente requisitado se tendría que integrar al paquete electoral y en cuál de las bolsas o sobres del mismo se guardaría. Cabe mencionar que en caso de que una copia del formato se integre en el paquete electoral, las tareas a realizar para ello serían parte del momento “4 Integración del paquete”, por lo que el número de instrucciones se incrementarían y serán determinadas en función del lugar y forma en que se determine guardar.

Volviendo a la actividad primordial, es decir, el *llenado del formato*, cada vez que *acuda a votar una o un ciudadano*, para analizar su viabilidad es importante ubicarse en la casilla durante el desarrollo de la votación y definir muy específicamente el momento en que la o el Secretario tendría que realizar esta tarea. Para lo cual, a continuación se describe la secuencia de instrucciones entre las que se tendría que incluir esta tarea:

1. Anotar la hora en que inicia la votación en el Acta de la Jornada Electoral.
2. Revisar, sin tocar la credencial para votar, que el nombre de cada persona electora esté en la Lista Nominal o en la lista adicional, e informarlo a la o el Presidente.
3. Dirigirse en todo momento a quienes acuden a votar por sus apellidos tal y como aparecen en su Credencial para Votar.
4. Marcar en la Lista Nominal con el sello “VOTÓ” abajo del nombre de cada persona cuando la o el Presidente le entregue la boleta.
5. Aplicar líquido indeleble en el dedo pulgar derecho de las o los ciudadanos, sin tocar la mano.
6. Marcar la Credencial para Votar en el rectángulo locales y extraordinarias.
7. Registrar los hechos fuera de la normalidad regístralos en el Acta de la Jornada Electoral y describirlos en la hoja de incidentes.
8. Recibir sin discutir, si las o los representantes presentan algún escrito de incidentes durante la votación y anotarlo en el Acta de la Jornada Electoral y guardarlo en el sobre para el Expediente de Casilla.
9. Marcar con el sello “VOTÓ” en la “Relación de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes ante Mesa Directiva de Casilla” si votan en la casilla y su nombre aparece en dicha relación.
10. Recoger las sentencias favorables, de presentarse alguna persona con ella, anotar sus datos al final de la lista nominal, colocar el sello “VOTÓ” y guardarla en el paquete.
11. Llenar el apartado “Cierre de la votación” del Acta de la Jornada Electoral indicando la hora en que se cerró la votación.

12. Anotar los nombres de quienes integran la casilla, pedir que firmen y también firmar.
13. Solicitar a las y los representantes presentes que firmen. Únicamente si es persona distinta a quien firmó la instalación se debe anotar su nombre en la línea correspondiente y pedirle que firme en el renglón que tiene su nombre.
14. Si algún o alguna representante de partido o de candidatura independiente firma bajo protesta, marcar la columna junto a su firma y anotar la razón.

Cabe mencionar que esta secuencia corresponde a la recepción de la votación para una elección local.

Por otra parte, durante una elección concurrente hay dos figuras que fungen como Secretarios/as, sin embargo, cada uno tiene asignadas actividades a realizar durante el momento de la votación.

La o el segundo secretario:

- Llena la documentación electoral de las elecciones locales
- Aplica líquido indeleble a la o el ciudadano
- Marca la Credencial para Votar en el rectángulo de “*Elecciones federales y elecciones locales y extraordinarias*”.

Debido a que es tarea del primer secretario/a marcar la Lista Nominal durante el desarrollo de la votación, el segundo secretario/a, durante la elección concurrente, podría ser la figura que llene el instrumento cada vez que acuda a votar una o un ciudadano.

Para el caso de ejercicios de Consulta Popular o Revocación de Mandato, en los que se cuenta con solamente una figura como Secretario/a, este debe realizar las mismas actividades que durante una elección local.

Cabe mencionar que durante una elección concurrente se llenan hasta 15 documentos en la casilla, por lo que no se considera óptimo agregar actividades a ninguna de las personas funcionarias de casilla.

Funciones de las y los SE y CAE

En el artículo 303, numeral 2, de la LGIPE quedaron establecidas las principales tareas que deben realizar las y los SE y CAE para auxiliar a las juntas y a los consejos distritales, a saber:

- a) Visita, notificación y capacitación de los ciudadanos para integrar las mesas directivas de casillas.
- b) Identificación de lugares para la ubicación de las mesas directivas de casillas.
- c) Recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección.
- d) Verificación de la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla.
- e) Información sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral.
- f) Traslado de los paquetes electorales apoyando a los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- g) Realización de los cómputos distritales, sobre todo en casos de recuentos totales o parciales.
- h) Los que expresamente les confiera el consejo distrital, particularmente lo señalado en los párrafos 3 y 4 del artículo 299 de esta Ley.

Durante la Jornada Electoral o Consultiva, las y los SE y CAE se enfocan a la realización de una serie de actividades para dar cumplimiento a las funciones referidas en los incisos d) y e); las cuales están orientadas a la implementación y operación del SIJE.

En este contexto, en el artículo 317, numeral 1 del Reglamento de Elecciones (RE), se previó recopilar, de la totalidad de las casillas aprobadas por los consejos distritales, la siguiente información de los siguientes rubros:

- Instalación de la casilla.
- Integración de la mesa directiva de casilla.
- Presencia de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes.

- Presencia de observadores electorales.
- Incidentes suscitados en las casillas durante la jornada electora

Para ello, las y los CAE deben realizar como mínimo dos visitas a las sedes donde se instalen las MDC O MRV que le asignen, a fin de recopilar y reportar la información correspondiente de cada uno de los rubros antes referidos.

Durante la primera visita deben recopilar y reportar, para cada una de las MDC O MRV asignadas, la siguiente información:

- Identificación de la casilla, dato que incluye la sección y tipo de casilla.
- Hora de instalación de la casilla.
- Número de funcionarios presentes en la casilla al momento de la visita.
- Número de funcionario que fueron tomados de la fila.
- Número de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes presentes al momento de la visita.
- Hora en la que se visitó la casilla.

Durante la segunda visita:

- Identificación de la casilla, dato que incluye la sección y tipo de casilla.
- Integración de la mesa directiva de casilla, por tipo de nombramiento.
- Para cada uno de los funcionarios se recopiló si era propietario, suplente general, tomado de la fila o si no había funcionario.
- Hora de inicio de la votación.
- Número de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes presentes al momento de la visita, por tipo de nombramiento, es decir, se recopiló el número de representantes propietarios, suplentes y generales de cada partido político (nacional y local) y de candidaturas independientes (federal y local).
- Número de observadores electorales presentes al momento de la visita.

- Hora en la que se visitó la casilla.

En el caso de los incidentes:

- Identificación de la casilla, dato que incluye la sección y tipo de casilla.
- Categoría del incidente ocurrido, de conformidad al Catálogo de Incidentes.
- Si el incidente se encontraba asentado en el acta de la jornada electoral y/o escrutinio y cómputo de casilla.
- Hora en que se suscitó el incidente.
- Descripción del incidente.
- Si el incidente fue solucionado (únicamente para aquellos incidentes susceptibles de solucionarse).
- En su caso, hora de solución del incidente.
- Descripción de la solución.

Para la implementación del *REPAC*, será necesario modificar el manual de procedimiento del *SIJE*, donde se tendrían que incluir las nuevas actividades que debe realizar el personal involucrado en el reporte, captura y transmisión de la información, así como de la generación de reportes para el seguimiento de la misma.

Para el caso de las y los *CAE* implicaría que realizaran, al menos, cinco tareas adicionales: las cuales serían:

1. Realizar un tercer recorrido por las MDC O MRV asignadas.
2. Verificar el llenado del formato, para corroborar que no haya errores.
3. Reportar la información a la sede de la JDE correspondiente, conforme al procedimiento establecido.
4. Resguardar los formatos de cada una de las MDC O MRV que haya reportado.
5. Entregar los formatos al VOED.

XII. Implicaciones en el ámbito del Registro Federal de Electores

Respecto a la viabilidad e implicaciones que pudieran presentarse en la modificación del diseño de la LNE, para incorporar un espacio para el registro del número de ciudadanas y ciudadanos que emitieron su voto. Al respecto, de la revisión y análisis, a continuación se mencionan los aspectos a considerar.

Desde la perspectiva técnica y operativa

Para cuantificar la cantidad de votos emitidos por género en cada página de los cuadernillos de la LNE, se tendría valorar la posibilidad de incluir el dato de “Sexo” en cada recuadro en donde aparece cada registro. Cabe precisar que, en el marco de las disposiciones que regulan la Protección de Datos Personales, desde el Proceso Electoral Federal 2014-2015, el Consejo General determinó eliminar dicho elemento de información.

Respecto a la incorporación de espacios para registrar la cantidad de votos emitidos por género, de manera preliminar se identifican las siguientes opciones:

- a. Incluir los espacios necesarios en el reverso de la portada de los cuadernillos de la LNE para incorporar las cifras globales. Asimismo, modificar las leyendas que aparecen actualmente en el pie de las páginas de contenido, para registrar la información correspondiente a cada página, así como de las leyendas que se ubican en el reverso de la hoja de contraportada.
- b. Modificar las leyendas que aparecen actualmente en el pie de las páginas de contenido, para registrar la información correspondiente a cada página, así como de las leyendas que se ubican en el reverso de la hoja de contraportada.
- c. Incluir una hoja adicional al final del cuadernillo, sin embargo, en virtud de los costos que ello pudiera implicar, se considera que esta alternativa no es del todo factible.

Desde la perspectiva del marco normativo

El modelo (forma y contenido) de la LNE está establecido en el Anexo 19.3 del Reglamento de Elecciones, por lo que en su caso, la propuesta de cambio se tendría que revisar con las representaciones de los partidos políticos, en el ámbito de la Comisión Nacional de Vigilancia, en su caso, aprobar el Acuerdo respectivo, para recomendar a la Comisión del Registro Federal de Electores (CRFE), se actualice el modelo de la LNE.

Para tal efecto, se identifica que será necesario contar con la motivación y fundamentación de la propuesta, para lo cual, será necesario el acompañamiento de la DEOE, para integrar la información correspondiente.

Asimismo, se tendría que considerar la ruta a seguir para la revisión y tratamiento del tema, así como los plazos para la aprobación del Acuerdo por parte de la CRFE, de tal manera que dicho Acuerdo pueda ser aplicado en el marco de los Procesos Electorales Locales 2022-2023, de ser el caso.

Aspectos adicionales para considerar

- a. Revisar el tratamiento que se dará a las personas con género “binario”.
- b. Revisar si desde la perspectiva de Protección de Datos Personales, es viable incorporar a los cuadernillos de la LNE el dato de género.
- c. Determinar la(s) hora(s) de corte para obtener la información de la votación emitida por la ciudadanía.
- d. Considerar en la capacitación a funcionarios de MDC, la actividad adicional que tendrían que realizar dichos funcionarios.
- e. Revisar la logística para obtener y comunicar los cortes de información, respecto a los avances en la votación emitida en las casillas.

XIII. Conclusiones

Considerando la parte técnica-operativa para la implementación del REPAC, es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- Toda vez que la actividad conlleva a instrucciones adicionales para las y los SE, CAE, funcionarios de las MDC o MRV y personal operativo de las JDE, se deberá establecer el instrumento (formato) a utilizar y los pasos a seguir para su llenado, para modificar los contenidos de los manuales, guías de procedimiento y materiales didácticos antes de su aprobación.
- Se agregarían procedimientos y actividades, lo que incrementará la extensión de los manuales y las guías de capacitación y de los materiales de apoyo.
- Se agregaría un documento a los que actualmente deben llenar las y los funcionarios de las MDC o MRV.
- El formato que se utilizaría debe incluir los espacios suficientes para el registro de la información que se requerirá, contemplando a la totalidad de las y los electores que aparezcan en la Lista Nominal de la casilla (hasta 750), tomando en cuenta que deberá ser de fácil llenado y no muy extenso, para impedir la confusión entre las hojas o incluso, su pérdida entre el resto de la documentación.
- Se deberán ajustar los horarios en los que se deberá registrar y reportar la información recabada, para tener una mejor planeación y ejecución de las actividades que vayan a desarrollar el personal involucrado.
- Agregar a la o el Secretario el llenado de un formato adicional aumentaría la carga de trabajo y la complejidad en las tareas de dicha figura, ya que implicaría dividir su atención en dos actividades de manera constante durante el desarrollo de la votación, lo que puede provocar distracciones y errores. Se considera que podría ser más viable su aplicación para los procesos electorales concurrentes, debido a que hay dos secretarios/as que integran la mesa directiva de casilla.
- Las y los CAE tendrían que realizar un tercer recorrido a las MDC o MRV asignadas, lo que podría repercutir en una falta de atención a los incidentes que pudieran presentarse durante la Jornada Electoral o Consultiva.

- Presupuestar recursos financieros adicionales para cubrir las necesidades de los recursos materiales. En cuanto a los requerimientos en materia de recursos financieros, se deben considerar los apoyos económicos para las y los CAE, en aquellos casos donde la comunicación pudiera darse por teléfonos públicos, telefonía rural o adquisición de recargas telefónicas, así como apoyo para combustible.
- Diseñar un sistema informático, mediante el cual se llevaría a cabo la captura, transmisión y sistematización de la información recabada, a través de la RedINE. Para ello, la UTSI, deberá determinar su viabilidad y costo.