

Guía para la y el Capacitador- Asistente Electoral

PROCESO ELECTORAL 2023-2024

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral

PROCESO ELECTORAL 2023-2024

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Instituto Nacional Electoral

Consejera Presidenta

Lcda. Guadalupe Taddei Zavala

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtro. Arturo Castillo Loza

Norma Irene De la Cruz Magaña

Dr. Uuc-kib Espadas Ancona

Mtro. José Martín Fernando Faz Mora

Carla Astrid Humphrey Jordan

Mtra. Rita Bell López Vences

Mtro. Jorge Montaña Ventura

Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas

Mtro. Jaime Rivera Velázquez

Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

Encargada de despacho de la Secretaría Ejecutiva

Lcda. María Elena Cornejo Esparza

Encargado de despacho del Órgano Interno de Control

Lic. Luis Oswaldo Peralta Rivera

Encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva
de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Mtra. Nancy Natividad Rendón Fonseca

Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral

Proceso Electoral 2023-2024

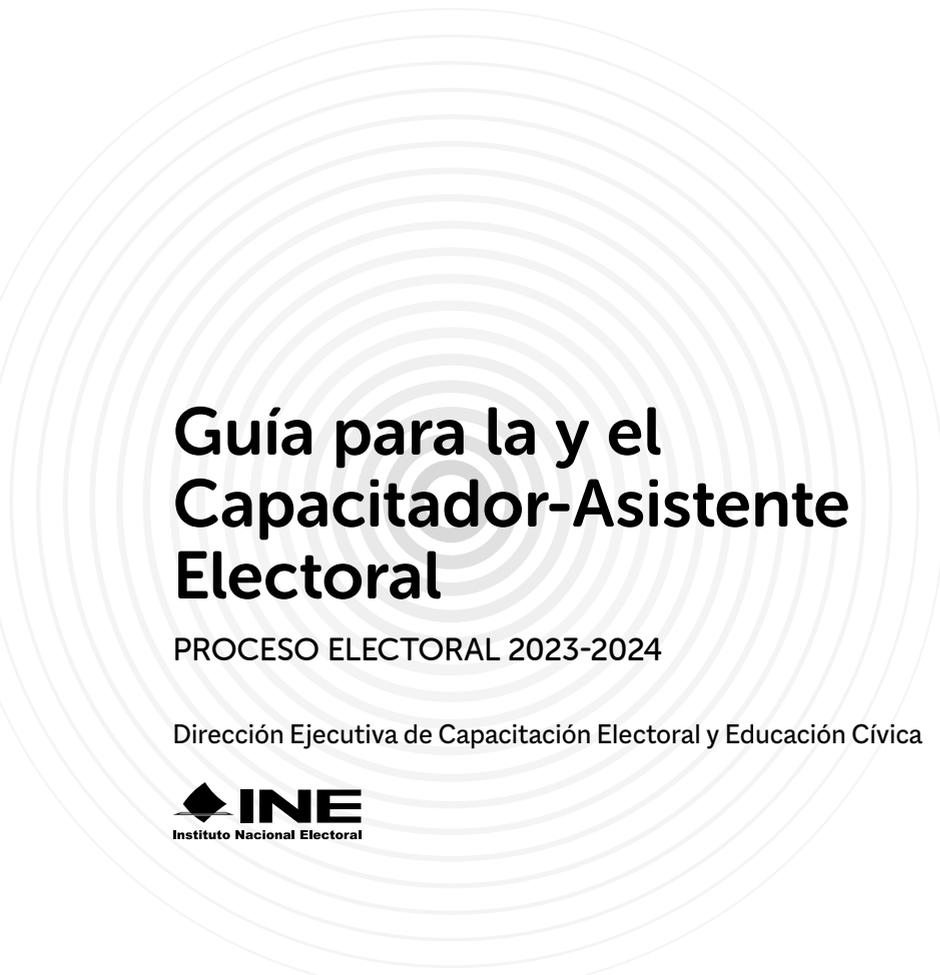
Primera edición, 2023

D.R. © 2023, Instituto Nacional Electoral

Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur,
col. Arenal Tepepan, 14610, Ciudad de México

Impreso en México/*Printed in Mexico*

Distribución gratuita. Prohibida su venta



Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral

PROCESO ELECTORAL 2023-2024

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Índice

| | |
|---|-----------|
| Presentación | 7 |
| 1. Consideraciones generales para la y el Capacitador-Asistente Electoral | 8 |
| 1.1. ¿Quiénes son y qué hacen las y los CAE? | 9 |
| 1.2. ¿Qué debes evitar como CAE? | 10 |
| 1.3. Tu capacitación en la Junta Distrital Ejecutiva | 12 |
| 2. Actividades a realizar en la primera etapa de capacitación | 15 |
| 2.1. Primera insaculación y carta-notificación | 16 |
| 2.2. Requisitos legales para ser funcionarios/as de mesa directiva de casilla (FMDC) | 17 |
| 2.3. Tu Área de Responsabilidad Electoral | 19 |
| 2.4. Tipos de casillas | 22 |
| 2.5. Visita, revisita y notificación | 23 |
| 2.6. Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa | 31 |
| 2.7. Capacitación a las y los ciudadanos sorteados | 45 |
| 2.8. Registro de la información en primera etapa (ELEC Móvil) | 48 |
| 2.9. ¿Qué es una Sección con Estrategia Diferenciada (SED)? | 50 |
| 3. Medidas de inclusión | 53 |
| 3.1. Protocolo de funcionamiento de casilla con discapacidad | 54 |
| 3.2. Protocolo trans | 57 |
| 3.3. Protocolo para garantizar el voto de las personas con discapacidad | 58 |
| 3.4. Violencia política contra las mujeres en razón de género | 60 |
| 4. Actividades a realizar en la segunda etapa de capacitación | 62 |
| 4.1. Listado de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las mesas directivas de casilla | 63 |

| | | |
|---|--|------------|
| 4.2. | Segunda insaculación | 64 |
| 4.3. | Entrega de nombramientos | 65 |
| 4.4. | Registro de la información en segunda etapa (ELEC Móvil) | 66 |
| 4.5. | Sustitución de las y los funcionarios de mesa directiva de casilla | 67 |
| 4.5.1. | Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa (segunda etapa) | 68 |
| 4.6. | Suplencias el día de la Jornada Electoral | 69 |
| 5. Capacitación de las y los funcionarios de mesa directiva de casilla | | 75 |
| 5.1. | Capacitación presencial | 77 |
| 5.2. | Capacitación virtual | 79 |
| 5.3. | Simulacro y/o práctica de la Jornada Electoral | 80 |
| 6. Actividades en materia de asistencia electoral | | 87 |
| 6.1. | Ubicación de las casillas | 89 |
| 6.2. | Preparación, integración y entrega de la documentación y los materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla (PMDC) | 91 |
| 6.3. | Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) | 92 |
| 6.4. | Operativo de campo de los conteos rápidos (CR) | 94 |
| 6.5. | Mecanismos de recolección de la documentación electoral | 95 |
| 6.6. | Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) de las elecciones | 97 |
| 6.7. | Cómputo de las elecciones | 98 |
| 6.8. | Otras actividades de asistencia electoral | 99 |
| Anexos y formatos | | 101 |
| Anexo 1. Carta-notificación e instructivo de llenado de sus talones | | 102 |

| | |
|--|-----|
| Anexo 2. “Hoja de datos para la capacitación a las y los ciudadanos sorteados”, e instructivo de llenado | 109 |
| Anexo 3. “Hoja de datos para la capacitación a las y los funcionarios de casilla”, e instructivo de llenado | 115 |
| Anexo 4. Guía de instrucción para la capacitación a las y los funcionarios de casilla | 120 |
| Anexo 5. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral | 127 |
| Anexo 6. Guía de instrucción para la realización de la práctica de la Jornada Electoral | 134 |
| Anexo 7. Formato para el registro del simulacro y/o de la práctica de la Jornada Electoral | 137 |
| Anexo 8. Formatos a utilizar en la capacitación de personas con discapacidad | 138 |
| → Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad, primera etapa de capacitación | 138 |
| → Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad, segunda etapa de capacitación | 139 |
| → “Solicitud de acompañamiento. Funcionarios y funcionarias de casilla con discapacidad” | 140 |
| → “Carta-compromiso del acompañante del funcionario o funcionaria de casilla con discapacidad” | 141 |
| → Información de las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral | 142 |
| Anexo 9. Situaciones que pueden presentarse durante el desarrollo de las actividades de las y los CAE | 143 |

Presentación

El 2 de junio de 2024 se renovarán a las personas titulares de la Presidencia de la República y del Congreso de la Unión, así como a diversas autoridades locales en nuestro país, estimando la participación de 98 millones de votantes.

Para el Instituto Nacional Electoral (INE) y los Organismos Públicos Locales (OPL), uno de los aspectos más importantes de la organización de los comicios es contar con personas comprometidas, responsables y capaces para que, en su representación, visiten, sensibilicen, capaciten y brinden acompañamiento a los miles de ciudadanos y ciudadanas que se convierten en autoridad electoral el día de las elecciones.

Las y los capacitadores-asistentes electorales (CAE) son una pieza fundamental en el engranaje de la maquinaria electoral, ya que son el primer contacto con las y los ciudadanos que serán doblemente sorteados y capacitados para desempeñarse como funcionarias o funcionarios de mesa directiva de casilla en las más de 170 mil casillas que se instalarán en la Jornada Electoral.

Esta guía es un material que describe a detalle los conocimientos necesarios para desempeñar adecuadamente tus responsabilidades. Deberás dar lectura a los temas, analizar los esquemas y acceder al contenido de microaprendizaje para profundizar en las actividades que realizarás.

Es necesario que construyas un vínculo de confianza con la ciudadanía, por ello, es importante que proyectes una actitud colaborativa, comprometida y entusiasta para lograr la óptima realización de las elecciones.

Agradecemos tu esfuerzo, compromiso cívico y tenacidad en este Proceso Electoral 2023-2024.

¡Te deseamos mucho éxito!

Instituto Nacional Electoral

1



Consideraciones generales para la y el Capacitador-Asistente Electoral

1 Consideraciones generales para la y el Capacitador-Asistente Electoral

En este capítulo te damos un panorama general de las tareas que llevarás a cabo durante el proceso electoral, información sobre la capacitación que recibirás, así como las acciones que debes evitar como Capacitador/a-Asistente Electoral.

1.1. ¿Quiénes son y qué hacen las y los CAE?

Las y los CAE son las personas responsables de visitar, notificar y capacitar (sensibilizar) a la ciudadanía sorteada, así como de entregar el nombramiento y brindar los conocimientos y las habilidades necesarias para la Jornada Electoral a la ciudadanía designada para integrar las mesas directivas de casilla (MDC).

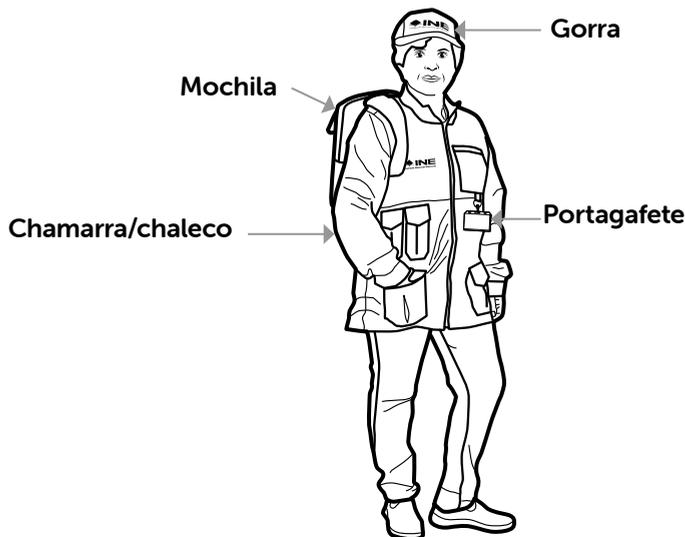
Como CAE tendrás dos tipos de actividades de manera simultánea:

| Capacitación electoral | Asistencia electoral |
|---|---|
| Es el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual facilitarás la construcción de conocimientos y el desarrollo de habilidades en la ciudadanía sorteada y, posteriormente, en las personas designadas como funcionarias de casilla. | Son las actividades necesarias para la ubicación y funcionamiento de las casillas. Son realizadas antes, durante y después de la Jornada Electoral. |

Al realizar de forma simultánea actividades de capacitación y asistencia es muy importante que organices tu tiempo de forma óptima. Trabajarás bajo la coordinación conjunta de la o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) y de la o el Vocal de Organización Electoral (VOE) de la Junta Distrital Ejecutiva (JDE) del INE en la que colaboras.

¿De qué manera te identificarás con las y los ciudadanos?

Tu Junta Distrital Ejecutiva te proporcionará prendas que permitirán que la ciudadanía te reconozca como representante del INE.



Es obligatorio que las uses durante el desempeño de tus actividades. Todas las prendas son propiedad del INE, por lo que es importante que las cuides, ya que al final del periodo de contratación deberás devolverlas para que se reutilicen en próximos procesos electorales y, así, aprovecharlas al máximo.

1.2. ¿Qué debes evitar como CAE?

Ten en cuenta que por las siguientes causas tu colaboración en el INE podría darse por terminada:

- 1. Incurrir en falsedad:** mentir o alterar la información, ya sea de forma verbal o escrita, en el desarrollo de tus actividades.
- 2. Inadecuada atención a la ciudadanía y/o compañeros/as:** cuando se presenta una denuncia o queja por parte de la ciudadanía o de una o un compañero y ésta es corroborada por una o un Vocal o Consejero/a Electoral.

- 3. Dañar y/o poner en peligro los bienes del Instituto:** destruir o exponer de manera intencional los bienes muebles del INE (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copiadoras, artículos de oficina, etc.) e inmuebles (local donde se encuentren la Junta Distrital Ejecutiva u otras instalaciones), así como material o documentación electoral, prendas de identificación, el dispositivo móvil o cualquier otro insumo utilizado para el desarrollo de las actividades de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral.
- 4. Violar la disciplina institucional:** incumplir con la normatividad del INE o los términos de tu contrato.
- 5. Dejar de cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria:** dejar de cumplir con alguno de los requerimientos legales o administrativos que se exigen, por ejemplo, si pierdes tus derechos civiles y políticos o si dejas de residir en el distrito en el que te desempeñas como CAE.
- 6. Asistir a prestar tus servicios en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y/o estupefacientes sin prescripción médica:** presentarte a prestar tus servicios bajo el influjo del alcohol, drogas o estupefacientes, ya sea en el inmueble de la JDE, en los domicilios de la ciudadanía, en el centro de capacitación electoral o en cualquier otro lugar donde realices actividades en representación del INE.
- 7. Difundir información confidencial:** en ninguna circunstancia debes divulgar, entre personas ajenas al Instituto, los datos de las y los ciudadanos, ya que se trata de información confidencial y que es propiedad del INE.
- 8. Mantener contacto con partidos, candidatos/as u organizaciones políticas, en incumplimiento de las obligaciones propias de cada figura:** mantener vínculos con algún partido u organización política facilitando información confidencial, material o documentos que te entregue el INE.

Además de emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, de las personas que los dirigen, candidatas y candidatos o militantes, así como de candidatas y candidatos independientes.

9. **Entregar documentación falsa o alterada al INE:** alterar o simular la información que recabas de las y los ciudadanos.
10. **Dejar de prestar el servicio para el que fuiste contratado/a:** abandonar tus actividades sin causa justificada.
11. **Incumplimiento de las actividades para las que fuiste contratado/a:** cuando tu desempeño impida el cumplimiento de las metas indicadas.
12. **Estar afiliado/a o ser militante de algún partido político:** en cualquier momento en que como aspirante o CAE ya contratado se te haya encontrado en la base de datos de personas afiliadas a algún partido político, y la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral concluya que hay elementos suficientes para determinar que sí estás afiliado/a o eres militante.
13. **Cualquier otra causa de gravedad:** incluye cualquier motivo grave que no sea considerado en las causas anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fuiste contratado/a.

1.3. Tu capacitación en la Junta Distrital Ejecutiva

La JDE es responsable de impartir tu capacitación en distintas modalidades:

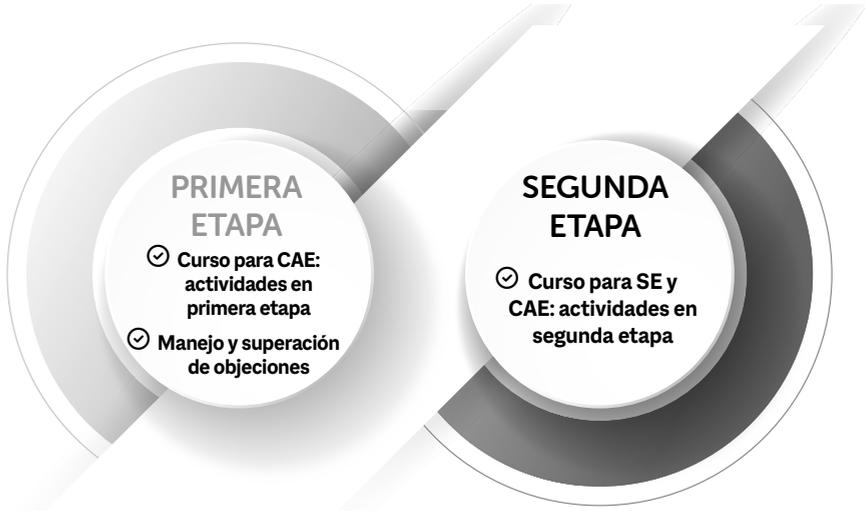
Capacitación presencial



* Supervisor/a Electoral.

- ☑ Consiste en talleres impartidos por las y los vocales de la Junta Distrital.
- ☑ Realizarás ejercicios prácticos y podrás tener una retroalimentación directa de las y los instructores.
- ☑ En algunos casos podrás recibir a distancia los temas de los talleres presenciales, a través de herramientas de videoconferencia como WhatsApp, Zoom, Teams o Google Meet, entre otras, que te permitirán interactuar a través de la pantalla de tu computadora, tableta o celular con la persona que te imparta el tema en tiempo real.

Capacitación virtual



- ☑ Se imparte mediante una plataforma digital que incluye lecturas, presentaciones, ejercicios y evaluaciones para que las realices de manera autogestiva, esto es, en cualquier momento y a tu ritmo, en los horarios que elijas.
- ☑ Realizar los cursos virtuales es obligatorio, tanto en la primera como en la segunda etapa.
- ☑ Es muy importante que conozcas la plataforma y te familiarices con ella, ya que te permitirá adquirir los conocimientos que deberás instruir durante la segunda etapa a las personas funcionarias de casilla.

Tu participación en ambas modalidades es muy importante. Involúcrate de manera activa en los talleres y expresa todas las dudas que tengas.

A partir de los talleres de capacitación que recibirás en tu JDE, comenzarás a interactuar con las personas titulares de las vocalías, por lo que es necesario que conozcas sus nombres, escríbelos a continuación:

Vocalía Ejecutiva (VE)

Vocalía Secretarial (VS)

Vocalía de Organización Electoral (VOE)

Vocalía del Registro Federal de Electores (VRFE)

**Vocalía de Capacitación Electoral y
Educación Cívica (VCEyEC)**

2



**Actividades a realizar
en la primera etapa
de capacitación**

2 Actividades a realizar en la primera etapa de capacitación

Durante esta etapa tendrás diversas responsabilidades, en este capítulo conocerás cada actividad y algunos aspectos a considerar durante el desarrollo de tus tareas.

A continuación, te presentamos un esquema de la secuencia de actividades de la primera etapa:



2.1. Primera insaculación y carta-notificación

El primer paso en la integración de las mesas directivas de casilla es la realización de un primer sorteo, llamado primera insaculación, en el cual se selecciona al 13% de las personas inscritas en la Lista Nominal de Electores (LNE) de cada una de las secciones que integran el Distrito Electoral donde prestas tus servicios. Cada ciudadana o ciudadano seleccionado es notificado por una o un CAE que le hace entrega de una carta-notificación.

* Área de Responsabilidad Electoral (ARE) y Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE)

Carta-notificación

Documento con el que se informa a la ciudadanía de su posible participación como FMDC ya que fue seleccionada mediante sorteo.

Contiene un código QR que deberás escanear para mostrar a las y los ciudadanos sorteados información relevante.

Practica cómo escanearlo y revisa la información para que puedas guiar a las y los ciudadanos que soliciten tu ayuda para visualizarlo posteriormente.

Escanea con tu celular este código QR y encontrarás información relevante sobre la carta-notificación.



Tendrás la responsabilidad de apoyar a tu JDE en la organización y preparación de las cartas-notificación. Para ello, en las secciones que te hayan sido asignadas, deberás cotejar que los nombres impresos en las cartas correspondan con el listado de las y los ciudadanos sorteados. Adicionalmente, deberás ordenar cada una por Sección Electoral, y al interior de cada sección, por manzana o localidad, colocando al inicio la carta que corresponda a la o el “ciudadano semilla”, que es con quien comienza la ruta de visita.

2.2. Requisitos legales para ser funcionarios/as de mesa directiva de casilla (FMDC)

A las personas seleccionadas durante la primera insaculación se les denomina **ciudadanía sorteada**, como CAE visitarás al 100% de ellas y ellos para verificar si cumplen con los requisitos legales para integrar las mesas directivas de casilla, con el propósito de que, posteriormente, puedan ser considerados en la segunda insaculación, en la cual se designan los cargos de las y los FMDC.

Los requisitos legales para ser FMDC son los siguientes:



Además de verificar esos requisitos, es necesario que despliegues todas tus habilidades de comunicación y persuasión, debido a que una de tus principales tareas será motivar y sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de su participación en las elecciones y lograr que se comprometa a asistir el día de la Jornada Electoral.

2.3. Tu Área de Responsabilidad Electoral

Antes de visitar a la ciudadanía sorteada, es muy importante que identifiques el espacio geográfico en el que desempeñarás tus funciones:

Sección Electoral

Es la delimitación más pequeña de la geografía electoral; se integra por 100 personas como mínimo y 3,000 como máximo. En cada sección se instala una casilla, por lo menos.

Área de Responsabilidad Electoral (ARE)

Es el espacio geográfico en el que se realizan las actividades de capacitación y asistencia electoral, se integra por parte de una sección o por una o varias secciones electorales en las que se prevé instalar un número determinado de casillas.

Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE)

Es el espacio geográfico en donde las y los Supervisores Electorales (SE) llevan a cabo las actividades de coordinación y supervisión en campo de las actividades de capacitación y asistencia electoral. Se conforma por un conjunto de ARE.

Tu SE te indicará qué secciones te corresponden y el número de casillas que tendrás bajo tu responsabilidad.

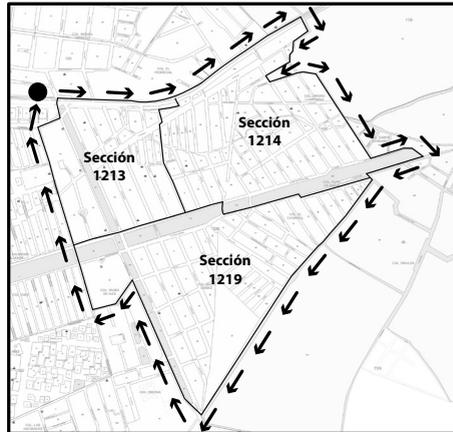
Recorrido de tu ARE

Una de las primeras actividades que realizarás es recorrer tu ARE. La importancia de esta actividad radica en que permitirá planificar y organizar las rutas que seguirás durante tus actividades de visita, notificación y capacitación a la ciudadanía sorteada. El objetivo general es conocer las características de cada sección, reconocer las calles que recorrerás, identificar el transporte disponible y los horarios más habituales en los que las y los habitantes se encuentran en sus domicilios.

Un objetivo particular de esta actividad es identificar los domicilios en los que se prevé instalar las casillas a tu cargo para recabar las autorizaciones o anuencias de las personas propietarias o responsables de esos lugares. Tu SE te proporcionará el listado de ubicaciones y los formatos de anuencia que deberás entregar.

La JDE te dará planos cartográficos de las secciones de tu ARE. Ten presente que la cartografía siempre está orientada hacia el norte. El recorrido deberá iniciar en el extremo noroeste, es decir, el punto en la esquina superior izquierda del plano:

Haz el recorrido identificando los límites de tu ARE y avanza conforme a las manecillas del reloj, verificando los puntos de referencia indicados en tus planos cartográficos. Inicia ubicando como punto de partida una referencia de fácil ubicación (una casa, tienda, puente, etc.), y termina en el mismo lugar.



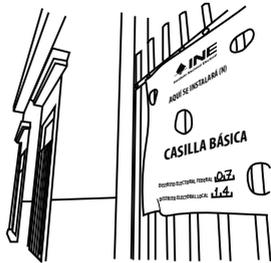
Una vez que concluíste ese recorrido de toda tu ARE, debes hacerlo en cada sección. Empieza por el extremo noroeste de la sección con el menor número consecutivo, hazlo manzana por manzana. Pon mucha atención en los límites de cada sección, debido a que puedes encontrar personas que viven en la misma calle, pero pertenecen a secciones distintas.



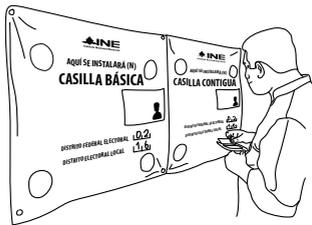
La siguiente tabla te servirá para llevar un seguimiento adecuado de algunas recomendaciones útiles durante el recorrido de tu ARE. Marca los recuadros conforme termines cada una de ellas.

| Recomendaciones durante tus recorridos | |
|--|--------------------------|
| Actividad | Realizado |
| Identifica puntos de referencia como mercados, iglesias, edificios públicos, etcétera. | <input type="checkbox"/> |
| Verifica que los nombres de las calles que aparecen en la cartografía sean los mismos que observas en campo. | <input type="checkbox"/> |
| Localiza el punto más lejano del límite de tu ARE y calcula el tiempo del recorrido. Hazlo al interior de cada sección de tu ARE para calcular el tiempo de traslado entre secciones, calles, avenidas, etcétera. | <input type="checkbox"/> |
| Ubica los medios de transporte que transitan en tu ARE e investiga sus horarios de servicio en días hábiles, fines de semana y días festivos. En zonas no urbanas, organiza tu recorrido considerando las vías de comunicación y transporte disponibles. | <input type="checkbox"/> |
| De ser el caso, marca las diferencias que encuentres entre la realidad y la cartografía (nuevas calles, caminos, etc.) e infórmalo a tu SE. | <input type="checkbox"/> |
| Investiga cuáles son los días de mercado y de fiestas patronales, así como los horarios de las actividades económicas principales. | <input type="checkbox"/> |
| En zonas no urbanas es recomendable iniciar por la sección más alejada en tu ARE. Empieza por el extremo noroeste de la sección con el menor número consecutivo y continúa con las secciones cercanas. Considera que buena parte de las secciones rurales están integradas por más de una localidad. | <input type="checkbox"/> |

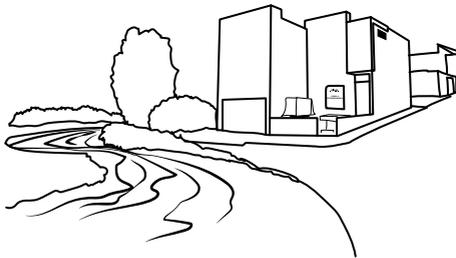
2.4. Tipos de casillas



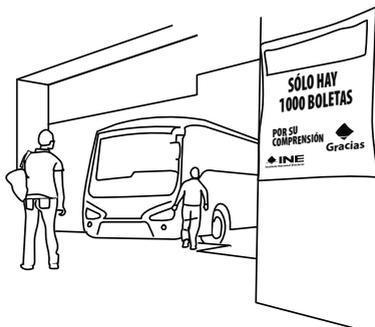
Básica: Se instala en cada sección electoral; recibe la votación de hasta 750 personas electoras.



Contigua: Se instala cuando el número del electorado supera las 750 personas. La primera casilla es básica y las demás son contiguas; el orden alfabético determina quién vota en cada casilla.



Extraordinaria: Se instala cuando las condiciones de las vías de comunicación, geográficas o socioculturales de una sección electoral son de difícil acceso para las y los electores que habitan en esta. Cuando el número de electores/as supera los 750, también se instalan casillas contiguas extraordinarias.



Especial: Se instala para que puedan votar las y los electores en tránsito, es decir, que están fuera de la sección o del distrito electoral que corresponde a su domicilio. En cada distrito electoral se pueden instalar máximo 10 casillas especiales. El número de boletas que reciban no será superior a 1,500.

2.5. Visita, revisita y notificación

Una vez que se haya realizado la primera insaculación, que se prepararon las cartas-notificación y hayas conocido bien tu ARE y su cartografía, se puede comenzar el procedimiento para visitar y notificar a las y los ciudadanos sorteados.

Visita

Es la primera vez que acudes a un domicilio a buscar a la o el ciudadano sorteado con la finalidad de identificar si cumple con los requisitos de ley para integrar una mesa directiva de casilla, sensibilizarle sobre la importancia de su participación, entregarle la carta-notificación y, de ser posible, impartirle la capacitación.

La visita a cada ciudadana o ciudadano debe quedar registrada, incluso si no encuentras a la persona sorteada. Con ello cumples con el procedimiento y podrás registrarlo tanto en el “Talón comprobante de la visita” que está en la carta-notificación como en el dispositivo móvil, específicamente, en el módulo “Visita” de la aplicación Primera Etapa de Capacitación.

Consulta el instructivo de llenado del “Talón comprobante de la visita” en el Anexo 1 de la presente guía.

Durante la visita deberás brindar especial atención a las personas con discapacidad que manifiesten interés y disposición a participar, con el fin de responder a sus inquietudes y darles más información sobre el proceso de capacitación y las actividades a realizar en la Jornada Electoral, así como respecto del tipo de apoyos con los que pueden contar. En el siguiente capítulo encontrarás más información sobre este tema.

Ruta de visita

Es el orden establecido por el INE como una medida para dotar a la integración de las mesas directivas de casilla de imparcialidad, certeza y objetividad. Mediante el “Listado de las y los ciudadanos sorteados”, generado por el Multisistema ELEC2024, se busca facilitar y organizar la carga de trabajo, debido a que permite identificar en dónde comenzar diariamente, cuánto trabajo se ha realizado y cuánto falta por concluir.

En cada manzana que integra una sección habrá una o un ciudadano semilla, con quien iniciarás la ruta de visita. Después buscarás a la persona más cercana a la o el ciudadano semilla de esa manzana, en el sentido de las manecillas del reloj, y así sucesivamente hasta agotar la manzana y posteriormente

la sección. La **ruta de visita** se aplica únicamente cuando realizas por primera vez la visita. **En la revisita y notificación no se aplica.**

La siguiente tabla te ayudará a llevar un control de la actividad durante las primeras visitas, puedes consultarla las veces que lo consideres necesario. Marca los recuadros conforme las realices.

| Control de las visitas | |
|---|--------------------------|
| Actividad | Realizado |
| Cuida la documentación que recibas de parte de tu SE, su extravío o mal uso tiene importantes consecuencias. | <input type="checkbox"/> |
| Planifica las visitas, considerando factores de tiempo, distancia, transporte público disponible y/o rutas a seguir. | <input type="checkbox"/> |
| Analiza el instructivo de llenado del “Talón comprobante de la visita” y del “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”. | <input type="checkbox"/> |
| Al encontrarte frente al domicilio de la persona sorteada, anota con lápiz la hora para que posteriormente registres ese dato en la aplicación correspondiente. | <input type="checkbox"/> |
| Al presentarte, menciona tu nombre y tu cargo dentro del INE, mostrando tu gafete. | <input type="checkbox"/> |
| Debes organizar los talones de visita por sección y, dentro de ella, por manzana, siguiendo la ruta de visita. Entrégalos a tu SE para su resguardo. | <input type="checkbox"/> |
| De ser el caso, mantén comunicación con tu SE para informarle sobre el avance diario de la visita en secciones no urbanas alejadas de la Junta Distrital. Hazle llegar físicamente los talones respectivos para que se capturen en el Multisistema ELEC2024, si es que no han sido ingresados en la aplicación móvil. | <input type="checkbox"/> |

Continúa...

| Control de las visitas | |
|--|--------------------------|
| Actividad | Realizado |
| Identifica los problemas presentados durante la visita en cada sección que conforma tu ARE e infórmalos a tu SE. | <input type="checkbox"/> |

Revisita

La revisita consiste en regresar al domicilio de una o un ciudadano sorteado por segunda o más ocasiones, modificando los horarios y días respecto a la visita. El propósito es localizar a la persona sorteada, conocer su situación y, en su caso, notificarla y capacitarla. Recuerda que en la revisita y notificación no aplica la **ruta de visita**.

La cantidad de revisitas a realizar depende del grado de avance en el **número óptimo**, esto es, la cantidad mínima necesaria de ciudadanía que cumple los requisitos legales y, adicionalmente, una lista de reserva suficiente por si es necesario hacer sustituciones en la segunda etapa de capacitación.

Tu SE te comunicará cuál es el número óptimo para conocer la cantidad de veces que se considere conveniente regresar a buscar a la o el ciudadano para notificarlo, capacitarlo o conocer su situación, a fin de alcanzar esa cifra.

Si derivado de la visita alguna persona establece contacto contigo o con personal de la JDE y manifiesta su interés en participar, será obligatorio revisitarla y, en su caso, capacitarla sin importar que se haya alcanzado el número óptimo.

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

Notificación

Consiste en informar a la ciudadanía que ha sido sorteada y seleccionada para participar como FMDC, esto se realiza al entregarle la carta-notificación o, en su caso, a algún familiar o informante adecuado (cónyuge, vecino/a, personal de seguridad, etcétera).

Tendrás que ser muy persistente para alcanzar el número óptimo. Lo más recomendable es que investigues los horarios y días en los que es más probable encontrar a la persona sorteada, preguntando a sus familiares, vecinos o vecinas, personal de servicio o seguridad. Con los datos que obtengas puedes organizar tu carga de trabajo de los días siguientes.

La carta-notificación contiene un código QR que debe ser escaneado para conocer información institucional. Te recomendamos que practiques cómo escanearlo y lo revises atentamente para que puedas guiar a las y los ciudadanos que soliciten tu ayuda.

Existen cuatro categorías para llevar el control de la entrega de la carta-notificación. En el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”, en el apartado “Razón”, se registra el número que corresponda de acuerdo con el “Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa”. De acuerdo con la situación que se presente durante la visita-notificación y dependiendo de la carga, registrarás:

| Categoría | Escenario | Número de razón del listado |
|-------------------------------|--|---|
| Notificación efectiva | La o el ciudadano sorteado o alguna persona informante adecuada recibe la carta-notificación y existe la posibilidad de que cumpla con los requisitos legales, acepte participar y se capacite en algún momento. | Anotarás “0” (cero) si la o el ciudadano cumple con los requisitos legales. Con letra escribirás “Sin observaciones”. |
| Imposible de localizar | Es imposible notificar a la o el ciudadano (cambió de domicilio, no lo conocen, etcétera). | Razones de la 1 a la 11* |

Continúa...

* La razón 12 se refiere a que no se instalará casilla en la sección electoral que cuente con menos de 100 ciudadanos/as en el Padrón Electoral, por lo que esas cartas no se imprimirán y tu registro llegará hasta la razón 11.

| Categoría | Escenario | Número de razón del listado |
|--|--|-----------------------------|
| Notificados/as que no cumplen con los requisitos de ley | La carta-notificación es recibida, pero la o el ciudadano manifiesta elementos suficientes para determinar que no cumple con los requisitos legales. | Razones de la 13 a la 22 |
| Rechazos | Pese a cumplir los requisitos, la o el ciudadano no desea participar | Razones de la 23 a la 47 |



IMPORTANTE

Las personas servidoras públicas que estén vinculadas con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, que sean operadoras de programas sociales y actividades institucionales, servidoras de la nación, o que hayan ocupado alguno de estos cargos no podrán ser funcionarias de mesa directiva de casilla. Si identificas esta situación, registra la razón número 16 del listado de razones por las que la o el ciudadano no participa que encontrarás más adelante.

En el Anexo 1, al final de esta guía, encontrarás la carta-notificación. Es muy importante que te familiarices con ella y con sus dos talones:

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

Repasa bien el tema, consulta todas tus dudas con tu VCEyEC o tu SE y practica la manera correcta de llenarla.

A continuación, te presentamos algunas situaciones y escenarios que podrías encontrarte al realizar la **visita, revisita, notificación y capacitación**. Analízalos para que sepas cómo actuar cuando te suceda algo similar.

1. Es imposible localizar a la o el ciudadano.
2. La o el ciudadano manifiesta su rechazo a participar.
3. Se visita a la o el ciudadano, se le notifica y capacita en ese momento.
4. No proporcionan información de la o el ciudadano.
5. Alguien distinto a la o el ciudadano recibe la carta-notificación.
6. La o el ciudadano tiene interés, pero no se capacita en ese momento.
7. La o el ciudadano no cumple con los requisitos legales.

Situación 1

Es imposible localizar a la o el ciudadano

1. Localizas el domicilio.
2. Tienes certeza de que es imposible localizar a la o el ciudadano.
3. Llenas el “Talón comprobante de la visita”.
4. Registras la información recabada en la aplicación Primera Etapa de Capacitación, en el módulo “Visita”.
5. Concluyen las actividades con la o el ciudadano.

Situación 2

La o el ciudadano manifiesta su rechazo a participar

1. Localizas el domicilio.
2. Identificas y conoces la situación de la o el ciudadano.
3. La persona sorteada recibe su notificación y rechaza rotundamente participar.
4. Llenas el “Talón comprobante de la visita” y el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”.
5. Pides a la persona sorteada que escriba en el reverso del “Talón acuse de recibo de la carta-notificación” los motivos de su rechazo y que lo firme.
6. Registras la información recabada en la aplicación Primera Etapa de Capacitación, en los módulos “Visita” y “Notificación”.
7. Concluyen las actividades con la o el ciudadano.

Situación 3

Se visita a la o el ciudadano, se le notifica y capacita en ese momento

1. Localizas el domicilio.
2. Identificas y conoces la situación de la o el ciudadano.
3. Entregas la carta-notificación e identificas que la persona sorteada muestra interés en participar.
4. Verificas que cumple con los requisitos legales señalados en el apartado 2.2. “Requisitos legales para ser funcionarios/as de mesa directiva de casilla (FMDC)” del presente capítulo.
5. Brindas la capacitación.
6. Llenas el “Talón comprobante de la visita” y el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”.
7. Registras la información recabada en la aplicación Primera Etapa de Capacitación, en los módulos “Visita”, “Notificación” y “Capacitación”.
8. Concluyen las actividades correspondientes a esta etapa con la o el ciudadano.

Situación 4

No proporcionan información de la o el ciudadano

1. Localizas el domicilio.
2. No puedes identificar ni conocer la situación de la persona sorteada, pues no hay quien pueda proporcionar información. Llenas el “Talón comprobante de la visita”.
3. Registras la información recabada en la aplicación Primera Etapa de Capacitación, en el módulo “Visita”.
4. Es necesario revisitar para notificar y capacitar.

Situación 5

Alguien distinto a la o el ciudadano recibe la carta-notificación

1. Localizas el domicilio.
2. Identificas y conoces la situación de la o el ciudadano.
3. Entregas la carta-notificación a una persona diferente a la o el ciudadano.
4. Llenas el “Talón comprobante de la visita” y el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”.
5. Registras la información recabada en la aplicación Primera Etapa de Capacitación, en los módulos “Visita” y “Notificación”.
6. Programas una revisita con la persona que te recibió para realizar la capacitación a la o el ciudadano sorteado.
7. Realizas la revisita.

Situación 6

La o el ciudadano tiene interés, pero no se capacita en ese momento

1. Localizas el domicilio.
2. Identificas y conoces la situación de la o el ciudadano.
3. Entregas la carta-notificación a la ciudadana o el ciudadano sorteado.
4. La o el ciudadano muestra interés, pero no hay oportunidad de capacitar.
5. Llenas el “Talón comprobante de la visita” y el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”.
6. Registras la información recabada en la aplicación Primera Etapa de Capacitación, en los módulos “Visita” y “Notificación”.
7. Programas regresar con la o el ciudadano para realizar la capacitación.
8. Realizas la capacitación.

Situación 7

La o el ciudadano no cumple con los requisitos legales

1. Localizas el domicilio.
2. Identificas y conoces la situación de la o el ciudadano.
3. Entregas la carta-notificación a la ciudadana o el ciudadano sorteado.
4. La o el ciudadano manifiesta una razón justificada por la que no puede participar, o bien no cumple con los requisitos legales.
5. Llenas el “Talón comprobante de la visita” y el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”.
6. Registras la información recabada en la aplicación Primera Etapa de Capacitación, en los módulos “Visita” y “Notificación”.
7. Concluyen las actividades con la o el ciudadano.

2.6. Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa

Para las diferentes causas por las que la ciudadanía visitada no participa como FMDC, se elaboró un listado para facilitar su registro en el Multisistema ELEC2024, el cual se divide en ocho apartados:

| Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa | |
|---|--|
| I. Razones por las que un ciudadano o ciudadana es imposible de localizar (1-12) | 1. Cambio de domicilio. |
| | 2. Domicilio no localizado. |
| | 3. Domicilio fuera de la Sección Electoral (mal referenciado). |
| | 4. Ciudadano/a fallecido/a. |
| | 5. Ciudadano/a imposible de localizar. |
| | 6. No conocen al ciudadano/a. |
| | 7. Residir en el extranjero. |
| | 8. Vivienda deshabitada o abandonada. |
| | 9. Ciudadano/a con dos o más registros en la lista nominal (duplicados). |
| | 10. Por cambio de uso de suelo. |
| | 11. Ciudadano/a imposible de visitar. |
| | 12. Ciudadano/a cuyo domicilio se encuentra en una Sección Electoral con menos de 100 ciudadanos/as. |

Continúa...

| | |
|---|--|
| II. Impedimentos legales por los que una o un ciudadano no participa (artículo 83 de la LGIPE)* (13-19) | 13. No contar con Credencial para Votar o no estar vigente. |
| | 14. No estar en ejercicio de sus derechos políticos-electorales. |
| | 15. No saber leer ni escribir. |
| | 16. Personas vinculadas con programas sociales, operadoras de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, así como las personas servidoras de la nación de los tres órdenes de gobierno. |
| | 17. Tener cargos honoríficos en la comunidad. |
| | 18. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía. |
| | 19. Ocupar cargos de elección popular. |
| III. Impedimentos normativos derivados de procesos electorales (20-22) | 20. Ser parte del funcionariado del órgano electoral federal o local. |
| | 21. Ser candidato/a para la elección federal o local (incluye, en su caso, candidaturas independientes). |
| | 22. Ser representante de partido político o de una persona candidata independiente ante alguna instancia de la autoridad electoral. |
| IV. De salud (23-25) | 23. Embarazo o lactancia. |
| | 24. Tener alguna enfermedad. |
| | 25. Estar al cuidado de un familiar. |

Continúa...

| | |
|---|---|
| V. Por discapacidad** (26-31) | 26. Personas con discapacidad auditiva. |
| | 27. Personas con discapacidad visual. |
| | 28. Personas con discapacidad de lenguaje. |
| | 29. Personas con discapacidad mental. |
| | 30. Personas con discapacidad intelectual. |
| | 31. Personas con discapacidad física. |
| VI. Laborales y sociales (32-39) | 32. No tener permiso para ausentarse del trabajo o en detrimento del salario. |
| | 33. Trabajar por su cuenta. |
| | 34. Por sistemas normativos internos (usos y costumbres). |
| | 35. Por violencia política contra las mujeres en razón de género u otra modalidad de sujeción parental o no parental. |
| | 36. Por motivos religiosos. |
| | 37. Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública o ser titular de un juzgado o notaría pública. |
| | 38. Motivos escolares. |
| | 39. Viaje durante el día de la Jornada Electoral. |

Continúa...

| | |
|---|--|
| VII. Rechazos (40-47) | 40. Miedo a participar. |
| | 41. Familiares niegan al ciudadano/a. |
| | 42. El ciudadano/a no atiende a la o el CAE o SE, aun estando en el domicilio. |
| | 43. El ciudadano/a no quiere firmar. |
| | 44. Haber participado como FMDC en otros procesos electorales federales o locales, Consulta Popular o Revocación de Mandato. |
| | 45. Haber sido una persona invitada para ser representante de partido político o de candidatura independiente, o bien ser coordinador/a ante la casilla. |
| | 46. El ciudadano/a rechaza participar por ser una persona adulta mayor. |
| | 47. Negativa a participar. |
| VIII. Número óptimo (48) | 48. Se alcanzó el número óptimo. |

* Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

** Para las razones 26 a la 31, el artículo 1, segundo párrafo, de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad estipula que las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Lo anterior en concordancia con el Protocolo de discapacidad.

Las razones que no aparezcan en el listado deberán considerarse como una negativa a participar (47). Es importante que tengas presente que las razones de los bloques de salud, discapacidad, laborales y sociales **no son excluyentes**, solamente aplican cuando la o el ciudadano así lo manifiesta.

A continuación, examina con atención la descripción de cada una de las razones para que identifiques qué número registrar en cada situación que se te presente.

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

- | | |
|---|--|
| 1. Cambio de domicilio. | La o el ciudadano sorteado o designado como FMDC habita en un domicilio diferente al registrado en la lista nominal, sin haber informado al INE el cambio. |
| 2. Domicilio no localizado. | El domicilio de la o el ciudadano registrado en la lista nominal no existe en la localidad o manzana referida. |
| 3. Domicilio fuera de la Sección Electoral (mal referenciado). | El domicilio de la o el ciudadano se encuentra ubicado en una Sección Electoral diferente a la que reside y que está registrada en la cartografía electoral. |
| 4. Ciudadano/a fallecido/a. | Familiares de la o el ciudadano han informado la defunción de la persona y de ser posible muestran el acta de defunción. |
| 5. Ciudadano/a imposible de localizar. | Familiares y vecinos/as señalan que sí vive en el domicilio, pero desconocen su paradero. |
| 6. No conocen al ciudadano/a. | La o el ciudadano no habita en el domicilio registrado en la lista nominal. Las personas residentes y vecinos/as en ese domicilio no le conocen. |
| 7. Residir en el extranjero. | Familiares o vecinos/as declaran que la o el ciudadano ya no habita en el domicilio que aparece en la lista nominal porque radica, estudia o trabaja fuera del país. |

8. Vivienda deshabitada o abandonada.

En el domicilio de la o el ciudadano registrado en la lista nominal no habita nadie o el domicilio tiene apariencia de abandono.

9. Ciudadano/a con dos o más registros en la lista nominal (duplicados).

Existen dos o más registros con datos diferentes del mismo ciudadano/a en la Lista Nominal de Electores. Se considera como registro válido el realizado en la fecha más reciente (vigencia de la Credencial para Votar).

10. Por cambio de uso de suelo.

Es cuando las personas propietarias de un predio realizan un proyecto ajeno al destinado a la vivienda (industrial o de servicios) y, por lo tanto, existen secciones electorales donde es imposible localizar a la o el ciudadano, ya que no actualizó su domicilio.

11. Ciudadano/a imposible de visitar.

El domicilio de la o el ciudadano registrado en la lista nominal, por causas o fenómenos sociales o políticos, es imposible de visitar o pone en riesgo la integridad física de la o el CAE y/o SE. Asimismo, se consideran fenómenos naturales como inundaciones, erupción volcánica, huracanes y terremotos.

12. Ciudadano/a cuyo domicilio se encuentra en una Sección Electoral con menos de 100 ciudadanos/as.

A propuesta de la JDE no se instalará la casilla en la Sección Electoral, ya que cuenta con menos de 100 ciudadanos/as en el Padrón Electoral. La ciudadanía de esta Sección Electoral podrá votar en la casilla y sección más cercanas que determine el Consejo Distrital.

IMPORTANTE

No se imprimirán las cartas-notificación de las y los ciudadanos sorteados de las secciones con menos de 100 electores/as en el Padrón Electoral, pues no se instalará una casilla en ellas, pero se registrará como razón 12.



II. Impedimentos legales por los que una o un ciudadano no participa (artículo 83 de la LGIPE)

13. No contar con Credencial para Votar o no estar vigente.

La o el ciudadano, en el momento de ser visitado y/o notificado o de recibir la capacitación, no posee o no cuenta con Credencial para Votar vigente.

14. No estar en ejercicio de sus derechos político-electorales.

Mediante sentencia definitiva emitida por el órgano jurisdiccional competente que así lo imponga como pena.

15. No saber leer ni escribir.

La o el ciudadano es analfabeto y por tal motivo no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.

16. Personas vinculadas con programas sociales, operadoras de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, así como las personas servidoras de la nación de los tres órdenes de gobierno.

La o el ciudadano que realiza actividades relacionadas con la gestión, administración, implementación, entrega material de los beneficios y programas sociales y actividades institucionales a cargo de cualquier orden gubernamental; así como de quienes se encargan de hacer directamente el trabajo de campo, al efectuar los recorridos en las distintas comunidades del país, con la finalidad de difundir estas acciones de gobierno y que, con ese motivo, interactúe con la ciudadanía.

17. Tener cargos honoríficos en la comunidad.

Son aquellos cargos designados o que representan una autoridad, que no necesariamente perciben sueldo (cargos honoríficos y autoridades tradicionales), de acuerdo con la normatividad de cada entidad.

18. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.

La o el ciudadano ocupa un cargo de dirección de cualquier nivel en un partido político: dirigentes, delegados/as, secretarios/as, etcétera, de los comités nacionales, estatales, distritales, municipales o seccionales.

19. Ocupar cargos de elección popular.

La o el ciudadano ocupa un cargo de elección popular (gubernatura, senaduría, diputación federal o local, alcaldía, presidencia municipal, regiduría, etcétera).

III. Impedimentos normativos derivados de procesos electorales

20. Ser parte del funcionamiento del órgano electoral federal o local.

La o el ciudadano labora en alguno de los órganos mencionados y tiene un rango medio o superior (ya sea en el INE, OPL, TEPJF y tribunales electorales locales).

21. Ser candidato/a para la elección federal o local (incluye, en su caso, candidaturas independientes).

La o el ciudadano es candidato de algún partido político o es candidato/a independiente para ocupar algún cargo de elección popular.

22. Ser representante de partido político o de una persona candidata independiente ante alguna instancia de la autoridad electoral.

La o el ciudadano ha adquirido compromisos con algún partido político o con una candidatura independiente para desempeñarse como su representante (ante consejos y/o comités).

IV. De salud

23. Embarazo o lactancia.

La ciudadana manifiesta que no desea participar porque se encuentra en estado de embarazo o periodo de lactancia y dicha condición puede impedirle desempeñarse como FMDC. Esta razón no es excluyente si la ciudadana decide participar.

24. Tener alguna enfermedad.

La o el ciudadano, por problemas de salud física no puede ser FMDC (alcoholismo, drogadicción, fracturas, enfermedades). Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.

25. Estar al cuidado de un familiar.

La o el ciudadano manifiesta que es responsable de cuidar a un familiar que por alguna razón no puede valerse por sí mismo/a (enfermedad, persona con discapacidad, menores de edad). Esta razón no es excluyente si la persona decide participar.

V. Por discapacidad

26. Personas con discapacidad auditiva* (discapacidad sensorial).

A la o el ciudadano, por la dificultad o la imposibilidad de usar el sentido del oído, se le dificulta ser FMDC. Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.

27. Personas con discapacidad visual* (discapacidad sensorial).

La deficiencia del sistema de la visión que afecta la agudeza visual, campo visual, motilidad ocular o profundidad, afectando la capacidad de una persona para ver, total o parcialmente, le dificulta desempeñarse como FMDC. Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.

28. Personas con discapacidad de lenguaje.*

La o el ciudadano tiene un trastorno del habla y lenguaje que le impide comunicarse o presenta dificultades en las funciones motoras orales, lo cual le impide desempeñarse como FMDC. Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.

29. Personas con discapacidad mental.*

La o el ciudadano presenta un trastorno de un desarrollo mental incompleto o detenido que afecta a nivel global la inteligencia: las funciones cognitivas, del lenguaje, motrices y la socialización, lo cual le impide desempeñarse como FMDC. Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.

30. Personas con discapacidad intelectual.*

La o el ciudadano presenta un funcionamiento intelectual general por debajo del promedio y una carencia de las destrezas necesarias para la vida diaria, lo cual le impide desempeñarse como FMDC. Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.

31. Personas con discapacidad física* (motriz).

La o el ciudadano presenta un funcionamiento físico resultante de una imposibilidad que limita o impide su desempeño motor, esto significa que las partes dañadas son los brazos y/o las piernas, lo cual le impide desempeñarse como FMDC el día de la Jornada Electoral. Esta causa no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.

VI. Laborales y sociales

32. No tener permiso para ausentarse del trabajo o en detrimento del salario.

A la o el ciudadano no le dan permiso para asistir a la capacitación o el día de la Jornada Electoral, o en caso de permitirselo incide en detrimento de su salario. Esta razón no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.

33. Trabajar por su cuenta.

La o el ciudadano que labora por su cuenta y de ello dependen sus ingresos (generalmente personas con pequeños comercios), por lo que su ausencia el día de la Jornada Electoral repercute en su economía. Esta razón no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.

34. Por sistemas normativos internos (usos y costumbres).

La o el ciudadano no participa como FMDC porque las costumbres de su localidad no lo permiten. Esta razón no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.

35. Por violencia política contra las mujeres en razón de género u otra modalidad de sujeción parental o no parental.

El hombre o quien ejerza la autoridad familiar o alguna persona que reside en el domicilio no deja participar a la mujer en asuntos públicos. Esta razón no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.

36. Por motivos religiosos.

La o el ciudadano rechaza participar como FMDC porque sus creencias religiosas no se lo permiten. Esta razón no es excluyente si la o el ciudadano decide participar.

37. Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública o ser titular de un juzgado o notaría pública.

La o el ciudadano se desempeña laboralmente en las instituciones citadas y el día de la Jornada Electoral tiene un encargo o comisión especial, por ello no puede ser FMDC.

38. Motivos escolares.

La o el ciudadano no participa como FMDC el día de la Jornada Electoral, porque argumenta que tiene que realizar alguna actividad escolar.

39. Viaje durante el día de la Jornada Electoral.

La o el ciudadano que por diferentes razones estará fuera de su Sección Electoral el día de la Jornada Electoral.

VII. Rechazos

- 40. Miedo a participar.** La o el ciudadano decide no participar por temor a que se presente un conflicto el día de la Jornada Electoral generado por grupos delictivos o movimientos sociales.
- 41. Familiares niegan al ciudadano/a.** Los familiares no permiten el acercamiento con la o el ciudadano. La o lo niegan cada vez que es buscado/a.
- 42. El ciudadano/a no atiende a la o el CAE o SE, aun estando en el domicilio.** La o el ciudadano no quiere atender al personal del INE para ser notificado/a o ser capacitado/a, o simplemente no les abre la puerta de su vivienda.
- 43. El ciudadano/a no quiere firmar.** La o el ciudadano se niega a firmar el talón de la carta-notificación o las hojas de datos o en el dispositivo móvil.
- 44. Haber participado como FMDC en otros procesos electorales federales o locales, Consulta Popular o Revocación de Mandato.** La o el ciudadano rechaza participar porque su experiencia en otros procesos electorales locales, Consulta Popular o Revocación de Mandato fue negativa, o bien porque argumenta resultar siempre sorteado/a.
- 45. Haber sido una persona invitada para ser representante o coordinador/a de partido político o de candidatura independiente, o bien ser coordinador/a ante la casilla.** Es cuando la o el ciudadano sorteado o FMDC designado/a prefiere ser representante o colaborar con algún partido político o candidato/a independiente por el otorgamiento de un apoyo económico.

46. El ciudadano/a rechaza participar por ser una persona adulta mayor.*

La o el ciudadano argumenta que es una persona adulta mayor y por ello no quiere o puede participar.

47. Negativa a participar.

La o el ciudadano, por alguna razón no mencionada en este listado, decide no participar y rechaza ser FMDC. Aplica en aquellos casos en que no da alguna razón para no participar.

VIII. Número óptimo

48. Se alcanzó el número óptimo.

La o el ciudadano ya no fue revisado porque se logró el número óptimo por casilla.

2.7. Capacitación a las y los ciudadanos sorteados

La capacitación durante la primera etapa tiene la función de sensibilizar a la ciudadanía sorteada sobre la importancia de su participación en la vida institucional y pública de México. Es importante que transmitas a cada persona que su participación es fundamental para la democracia, su comunidad y su país.

Para realizar la primera capacitación cuentas con el Rotafolio de la Jornada Electoral como herramienta didáctica, que contiene la información de la elección y que te facilitará alcanzar los objetivos de la primera capacitación, que son los siguientes:

- ☑ Explicar a la o el ciudadano sorteado la forma en que fue seleccionado o seleccionada.
- ☑ Sensibilizar y motivar a la o el ciudadano sorteado sobre la importancia de su participación como funcionario o funcionaria de casilla.

* La anotación o registro en esta categoría sólo procederá “salvo manifestación expresa de la persona”, es decir, cuando ésta hace saber de manera voluntaria su condición de discapacidad y persona adulta mayor, así como su decisión de no participar por esos motivos.

- ☑ Que la o el ciudadano identifique las principales actividades que realizan las y los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.
- ☑ En ejercicio pleno de sus derechos político-electorales las mujeres puedan participar con libertad en la integración de mesas directivas de casilla y en la elección de representantes y gobernantes.

Es recomendable capacitar en el mismo momento en que realizaste la notificación efectiva. De no ser posible, revisita para impartirles la capacitación y motivarles a participar como FMDC. Si hay casos en que la o el ciudadano sorteado no acepte la capacitación:

- ☑ Recaba por escrito su negativa utilizando una hoja en blanco, con el propósito de dejar constancia.
- ☑ Captura en el dispositivo móvil el motivo por el cual la o el ciudadano rechaza su participación (conforme al “Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa”).

La capacitación puede ser grupal o individual, e impartirse en alguno de los siguientes lugares:

| Domicilio particular | Centro de capacitación | Espacio alternativo |
|--|--|---|
|  <p data-bbox="280 1209 444 1333">En el domicilio donde habita o labora la o el ciudadano.</p> |  <p data-bbox="538 1209 830 1430">Los centros fijos son concertados previamente por la JDE. Los centros itinerantes funcionan en diferentes lugares de acuerdo con una ruta establecida.</p> |  <p data-bbox="856 1209 1031 1333">Puede ser una escuela, plaza pública, kiosco, etcétera.</p> |

La función principal de los centros de capacitación itinerantes es atender al mayor número posible de personas que tengan sus domicilios en zonas geográficas con problemas de dispersión poblacional, climatológicos, de vías de comunicación inadecuadas y/o de largas distancias. Consulta con tu SE y/o VCEyEC sobre los centros de capacitación en tu distrito.

Es muy importante que **durante la primera etapa recibas el correo electrónico** de las y los ciudadanos capacitados debido a que este dato será necesario para que, en caso de ser designados/as como FMDC, se realice su registro en el curso virtual “La Jornada Electoral”.

Esta modalidad permitirá que las y los usuarios avancen a su propio ritmo en cualquier momento y accedan a contenidos estandarizados para que puedan adquirir los conocimientos que les permitan recibir, contar y registrar correctamente los votos el día de la Jornada Electoral.

A continuación, te compartimos un listado de recomendaciones para realizar la capacitación, consúltalo las veces que consideres necesario. Marca los recuadros conforme realices las actividades:

| Recomendaciones para la capacitación | |
|--|--------------------------|
| Recomendación | Realizado |
| Brinda la información correspondiente a los objetivos de esta capacitación, apóyate en el Rotafolio de la Jornada Electoral. | <input type="checkbox"/> |
| Recaba el correo electrónico de la persona sorteada. | <input type="checkbox"/> |
| Captura los datos de la o el ciudadano sorteado en el módulo “Capacitación” de la aplicación Primera Etapa de Capacitación de tu dispositivo móvil. Pide a la o el ciudadano que te muestre su Credencial para Votar y sigue con todo cuidado los pasos para el llenado. | <input type="checkbox"/> |

Continúa...

| Recomendaciones para la capacitación | |
|---|--------------------------|
| Recomendación | Realizado |
| Dirígete con honestidad hacia la o el ciudadano seleccionado, evita frases como: “No se preocupe, lo más probable es que usted no salga seleccionado/a en la segunda etapa”; por el contrario, busca generar su compromiso y disposición para participar. | <input type="checkbox"/> |
| Despídete de las y los ciudadanos quedando a sus órdenes. Proporcionales los datos de la JDE y/o el número de tu dispositivo móvil para cualquier duda o aclaración. Inspírales confianza y muéstrales respeto en todo momento. | <input type="checkbox"/> |

Solamente en casos excepcionales deberás llenar la “Hoja de datos para la capacitación a las y los ciudadanos sorteados”, que se encuentra para tu consulta en el Anexo 2 de esta guía. Si la necesitas, llénala con bolígrafo, recaba tanto los datos personales de la o el ciudadano como la información referente a la capacitación que le impartiste durante la primera etapa y entrégala a tu SE para su captura en el Multisistema ELEC2024.

2.8. Registro de la información en primera etapa (ELEC Móvil)

ELEC Móvil

Es un conjunto de aplicaciones cuya finalidad es optimizar la integración de las mesas directivas de casilla en los procesos electorales mediante el uso de la tecnología. Por medio de dichas aplicaciones se brinda información en menor tiempo a las juntas distritales y locales, a oficinas centrales y al Consejo General del INE sobre:

- ☑ El avance en la primera y segunda etapa de capacitación electoral.
- ☑ Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral.

La utilización de las aplicaciones del ELEC Móvil reduce el tiempo en el que reportas la información sobre las actividades de capacitación y asistencia electoral. Con el dispositivo móvil que te será asignado podrás registrar la información de las actividades que realices para que sea remitida a la base de datos del Multisistema ELEC2024; así, tu SE podrá llevar control del avance de las actividades en cada una de las ARE que le correspondan.

Las aplicaciones móviles que utilizarás en la capacitación se dividen en tres: primera etapa de capacitación, segunda etapa de capacitación y las correspondientes a la asistencia electoral, que usarás durante la Jornada Electoral.

| Primera etapa de capacitación | |
|--|---|
| Aplicación | Función |
| Primera Etapa de Capacitación | Registrar la información de la visita, notificación y capacitación de la ciudadanía sorteada. |
| Segunda etapa de capacitación | |
| Aplicación | Función |
| Segunda Etapa de Capacitación | Registrar la información correspondiente a la entrega de los nombramientos y al avance en la capacitación a las y los funcionarios de casilla designados. |
| Simulacros y/o Prácticas de la Jornada Electoral | Registrar la información acerca del desarrollo de los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral que se realizan. |

Continúa...

| Asistencia electoral | |
|-------------------------------------|--|
| Aplicación | Función |
| App SIJE | Registrar la información de la instalación de las casillas, la integración de estas, así como la presencia de las representaciones de partidos políticos y/o de candidaturas independientes el día de la Jornada Electoral. Además, se podrá informar sobre los incidentes que ocurran durante esta. |
| Seguimiento de Paquetes Electorales | Registrar la información correspondiente a los traslados de los paquetes electorales, antes y después de la Jornada Electoral. |
| PREP Casilla | Permite la toma de fotografía del Acta PREP registrada en la Jornada Electoral. |

2.9. ¿Qué es una Sección con Estrategia Diferenciada (SED)?

Es una sección en la que, por sus características o problemas particulares, no es posible integrar las casillas apegándose a lo establecido en el “Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral”. Las problemáticas o características que se pueden presentar en una sección responden a fenómenos naturales, políticos, sociales, demográficos, económicos, culturales, geográficos e incluso sanitarios.

Las dificultades son distintas entre las diversas SED, algunas presentan complicaciones para integrar las casillas por la dificultad de localizar o notificar a las y los ciudadanos, en otras abundan las personas sorteadas que no cumplen los requisitos de ley o no es posible alcanzar el número requerido de ciudadanos y ciudadanas ni tener una lista de reserva.

En estos casos, la JDE puede recurrir a la lista nominal para completar el número de personas requeridas para integrar la casilla en su totalidad. Tu SE te comunicará si alguna de las secciones que tienes asignada es de estrategia diferenciada. Ten presente que durante el proceso electoral pueden determinarse como SED secciones que no lo eran. Si tienes una SED entre las secciones a tu cargo, sigue estas recomendaciones:

| | |
|--|--|
| Redobla esfuerzos | Investiga con vecinos, vecinas e integrantes de la localidad en dónde puedes encontrar a las y los ciudadanos sorteados. |
| Sé persistente | Cambia tu estrategia, visita los domicilios en diferentes horarios y días, agota todas las posibilidades para localizarlos/as. |
| Realiza acciones simultáneas | Si encuentras a la o el ciudadano, aprovecha para notificarlo y brindarle la capacitación en un mismo momento. |
| Logra una amplia lista de reserva | Procura tener más ciudadanas y ciudadanos notificados y capacitados para prevenir cualquier situación. |
| Mantén informado a tu SE | Si has agotado el “Listado de las y los ciudadanos sorteados” y, pese a tus esfuerzos, no logras asegurar la participación de al menos nueve personas, comunícalo a tu SE, quien verificará que la ciudadanía sorteada haya sido visitada por ti. Así se justificará recurrir a la Lista Nominal de Electores. |

Continúa...

| | |
|---|--|
| <p>Utiliza la Lista Nominal de Electores</p> | <p>Una vez que te proporcionen la Lista Nominal de Electores y tengas autorización para usarla, visita, notifica y capacita a la ciudadanía de esa sección guiándote por el criterio de orden alfabético, utilizando como punto de partida la letra sorteada por el Consejo General del INE. Recuerda que las y los ciudadanos deben cumplir con los requisitos señalados en el artículo 83 de la LGIPE.</p> |
| <p>Sé solidario/a</p> | <p>Tu SE te informará si alguna o algún compañero CAE de tu ZORE requiere realizar brigadas de apoyo.</p> |
| <p>Consulta a tu SE</p> | <p>En el caso de secciones ubicadas en zonas militares, navales, de usos y costumbres y con población que fue reubicada debido a desastres naturales o ecológicos, cuyas ciudadanas o ciudadanos sorteados continúen apareciendo en la Lista Nominal de Electores, pero que sea prácticamente imposible localizarlos, la o el VCEyEC, a través de tu SE, te indicará la estrategia a seguir para que asegures la participación de las y los ciudadanos requeridos.</p> |

3



Medidas de inclusión

3 Medidas de inclusión

El INE garantiza los derechos político-electorales de todas las personas, sin hacer ninguna distinción. Para el correcto desempeño de tus funciones es fundamental que conozcas los diferentes protocolos y medidas creadas para garantizar el ejercicio del voto y la participación en las elecciones de todas las personas, sin importar su identidad de género, orientación sexual, expresión de género, apariencia, edad, discapacidad, origen étnico, situación migratoria o cualquier otra condición.

A continuación, se enlistan los protocolos:

- ☑ “Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla” (**Protocolo de funcionariado de casilla con discapacidad**).
- ☑ “Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana” (**Protocolo trans**).
- ☑ “Protocolo para la adopción de medidas tendientes a garantizar el derecho al voto y a la participación ciudadana de las personas con discapacidad en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana” (**Protocolo para garantizar el voto de las personas con discapacidad**).
- ☑ Adicionalmente, el INE busca prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como promover la igualdad sustantiva.

A continuación, examina en qué consiste cada uno y las medidas que deberás aplicar durante las etapas de capacitación.

3.1. Protocolo de funcionariado de casilla con discapacidad

El objetivo de este protocolo es crear condiciones para que las personas con discapacidad (PcyD) puedan participar como funcionarias de casilla, si así lo desean, mediante la creación de situaciones que permitan la igualdad de condiciones y la no discriminación.

Como CAE deberás interactuar con dignidad y respeto a la ciudadanía con discapacidad e incentivar su participación mediante la explicación de las condiciones y medidas que implementó el INE para el pleno desarrollo de sus actividades en una mesa directiva de casilla.

Medidas aplicables en la primera etapa de capacitación

- ☑ Informa sobre las acciones y medidas establecidas en el protocolo que contribuyen a crear condiciones para su participación efectiva, por ejemplo, la implementación de lenguaje incluyente (hacer énfasis en la persona y no en la discapacidad) o la posibilidad de solicitar acompañamiento.
- ☑ Recaba y requisita la información necesaria en el “Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad”, correspondiente a la primera etapa de capacitación, que encontrarás como Anexo 8 de esta guía.
- ☑ Concientiza, sensibiliza y capacita sobre la inclusión de las personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de casilla a las y los integrantes de la mesa directiva de casilla en la cual participará una PcD.

Escanea el código QR para acceder al contenido de microaprendizaje con recomendaciones de trato a personas con discapacidad.



Medidas aplicables en la segunda etapa de capacitación

Deberás recabar la información necesaria para llenar el mismo reporte que en la primera etapa, pero ahora con los datos correspondientes a la segunda etapa de capacitación.

Una medida para las personas con discapacidad designadas como FMDC es la posibilidad, de considerarlo necesario, de contar con el acompañamiento de otra persona. La PcD puede elegir una de tres opciones: una o un integrante de la mesa directiva de casilla, una o un CAE, o bien una persona de su confianza.

En el caso de que la PcD solicite el acompañamiento de una persona de su confianza, esta deberá cumplir los requisitos solicitados para ser funcionario o funcionaria de casilla y tener autorización mediante acuerdo del Consejo Distrital. Para ello, tendrás que llenar el formato “Solicitud de acompañamiento. Funcionarios y funcionarias de casilla con discapacidad”, y le entregarás la “Carta-compromiso del acompañante del funcionario o funcionaria de casilla con discapacidad”; ambos formatos se presentan en el Anexo 8 de esta guía.

En los casos en que el acompañamiento lo realice alguna de las otras personas integrantes de la mesa directiva de casilla o, si es necesario, una o un CAE adicional, sólo se deberá informar al Consejo Distrital.

Si durante tus labores debes realizar el procedimiento de solicitud de acompañamiento, analiza la siguiente tabla que contiene los pasos a seguir y marca los recuadros conforme hayas realizado cada paso:

| Proceso de solicitud de acompañamiento | |
|---|--------------------------|
| Pasos | Realizado |
| 1. La PcD solicita el acompañamiento. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Atiende la solicitud, requisita el formato y recaba la firma de la PcD. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Entrega la carta-compromiso a la PcD y explica los requisitos que debe cumplir la persona de su confianza. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Informa a la PcD el procedimiento para la aprobación de su solicitud. | <input type="checkbox"/> |
| 5. El Consejo Distrital aprueba la solicitud y mediante acuerdo autoriza el acompañamiento. | <input type="checkbox"/> |
| 6. La o el SE valida la información y remite la solicitud a las vocalías de Capacitación y de Organización Electoral. | <input type="checkbox"/> |

Continúa...

| Proceso de solicitud de acompañamiento | |
|--|--------------------------|
| Pasos | Realizado |
| 7. Entrega el formato “Solicitud de acompañamiento. Funcionarios y funcionarias de casilla con discapacidad” a tu SE. | <input type="checkbox"/> |
| 8. Informa, sensibiliza y capacita a las y los demás FMDC respecto a que la PcD requiere ser acompañada durante la Jornada Electoral. | <input type="checkbox"/> |
| 9. Entrega copia del acuerdo de autorización a la PcD y a la persona que brindará el acompañamiento, a quien se le explica que debe portar su gafete durante la Jornada Electoral. | <input type="checkbox"/> |
| 10. La PcD presenta el acuerdo de autorización a la o el Presidente de casilla el día de la Jornada Electoral. | <input type="checkbox"/> |

El día de la Jornada Electoral deberás llenar, por cada casilla que te corresponda atender, el formato “Información de las y los Funcionarios de Casilla en la Jornada Electoral” con el fin de identificar si el día de la elección acudieron todas y todos los funcionarios propietarios, si alguna de esas personas presentó alguna discapacidad, si era propietaria, suplente o tomada de la fila, así como el cargo que ocupó, el tipo de discapacidad y si tuvo acompañamiento.

3.2. Protocolo trans

Este protocolo busca garantizar que las personas trans, es decir, las personas **travestis, transgénero y transexuales**, ejerzan su derecho al voto sin ningún tipo de discriminación.

Como CAE debes transmitir los conocimientos necesarios a quienes integran las casillas para que, en caso de presentarse una persona trans, se atienda lo siguiente:

1. Cualquier ciudadano o ciudadana puede ejercer su derecho al voto, **aunque no haya concordancia entre la expresión de género y el nombre o el sexo registrado en su Credencial para Votar**, siempre y cuando presente su credencial y esté registrada en la lista nominal de la casilla.

2. No solicitar procedimiento adicional alguno para acreditar su identidad.
3. Dirigirse a las y los electores por sus apellidos, excepto en los casos en los que coincidan los mismos apellidos, ya que puede tratarse de familiares.

Tu labor es fundamental para sensibilizar a las y los ciudadanos acerca de la no discriminación y el trato igualitario a personas trans que acudan a votar o, en su caso, a las que sean seleccionadas como funcionarias de casilla, para que el día de la Jornada Electoral todas y todos se traten con respeto y eviten hacer cuestionamientos a las personas trans sobre su identidad, así como actos que invadan su privacidad o que signifiquen un trato discriminatorio.

Escanea el código QR para acceder al contenido de microaprendizaje relacionado con los trípticos y el cartel que se derivan del Protocolo Trans.

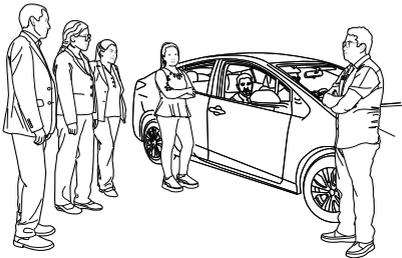


3.3. Protocolo para garantizar el voto de las personas con discapacidad

En este protocolo se establecen una serie de acciones para garantizar el derecho al voto y a la participación de las PcD durante la Jornada Electoral, como las siguientes:

1. Trato digno mediante un lenguaje incluyente y no discriminatorio para dialogar con ellas.
2. Preferencia en el acceso para votar sin necesidad de hacer fila.
3. Las PcD podrán contar con la asistencia de una persona de su confianza, una o un FMDC, o bien una o un CAE, tanto en la emisión de sus votos como en el depósito de sus boletas en las urnas correspondientes, siempre que haya consentimiento expreso de la persona con discapacidad para ello.
4. Las PcD podrán desplazarse dentro de las casillas con sus medios de asistencia, por ejemplo, con perros de asistencia o animales de apoyo emocional.

5. Existirán materiales de apoyo para que las PcD puedan emitir su voto en libertad y secreto, como la mampara especial, la plantilla en sistema braille o el sello “X”, según sea el tipo de discapacidad que presenten.
6. En caso de que una PcD no pueda acceder o desplazarse al interior de la casilla por cuestiones de movilidad u otra circunstancia, habrá un procedimiento especial para la emisión del voto fuera del inmueble o en el vehículo en que se encuentre. El procedimiento será el siguiente:



La PcD entrega su Credencial para Votar por medio de una persona de su confianza o un/a FMDC.



Se integra una Comisión de apoyo con uno o dos FMDC, la persona de confianza y, en su caso, las representaciones políticas.



Se informa a las personas electoras que se asistirá a una PcD al exterior de la casilla y se les solicitará comprensión por la demora.

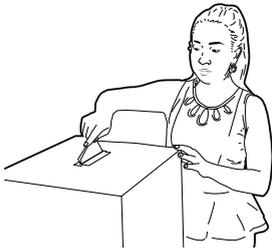


La Comisión de apoyo saldrá de la casilla con el sobre con las boletas, el líquido indeleble y los materiales de apoyo necesarios para el voto.



Si la PcD ya votó, la o el FMDC deposita las boletas en las urnas correspondientes, y la o el Secretario marca la lista nominal con el sello **“VOTÓ”**.





La o el FMDC informa a la PcD que sus votos fueron depositados, entinta el dedo pulgar derecho y le devuelve su credencial.



3.4. Violencia política contra las mujeres en razón de género

La violencia política contra las mujeres en razón de género consiste en las acciones u omisiones, incluida la tolerancia de esas acciones, que busquen limitar, anular o menoscabar los derechos políticos y electorales de la mujer por el hecho de pertenecer a ese género.

El INE tiene la atribución de capacitar a las y los integrantes de la casilla para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como para promover la igualdad sustantiva.

Es importante que identifiques las acciones que se consideran violencia política para que puedas reconocerlas y contribuir a su prevención. La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales señalan diversas acciones consideradas como Violencia Política contra las Mujeres en razón de Género, entre las cuales se encuentran:

Proporcionar información falsa o incompleta a las mujeres que aspiran u ocupan un cargo de elección popular que impida su registro como candidatas.

Reducir, obstaculizar o anular el ejercicio de sus derechos políticos y electorales.

Impedir la competencia electoral en condiciones de igualdad.

Calumniar, discriminar, degradar, descalificar, difamar o injuriar a las mujeres en ejercicio de sus funciones políticas.

Impedir la protesta o el ejercicio de un cargo de elección popular.

Discriminar por el ejercicio de sus derechos reproductivos.

Limitar o negar el uso de recursos, atribuciones o información en el ejercicio de un cargo.

Obstaculizar o impedir el acceso a la justicia de las mujeres para proteger sus derechos políticos.

Divulgar imágenes, mensajes o información privada de una mujer candidata o en funciones, por cualquier medio físico o virtual, con el propósito de desacreditarla, difamarla, denigrarla y poner en entredicho su capacidad o habilidades para la política.

Amenazar o intimidar a una o varias mujeres o a su familia o colaboradores con el objeto de inducir su renuncia a la candidatura o al cargo para el que fue electa o designada.



Como CAE te corresponde capacitar y sensibilizar a la ciudadanía en esta materia, por lo que, tanto en tu capacitación como en los materiales que se dirigen a la ciudadanía, se incluyen algunas referencias que permiten visibilizar este tipo de violencia para concientizar y prevenir que se manifieste durante la capacitación electoral y en las casillas el día de la Jornada Electoral.

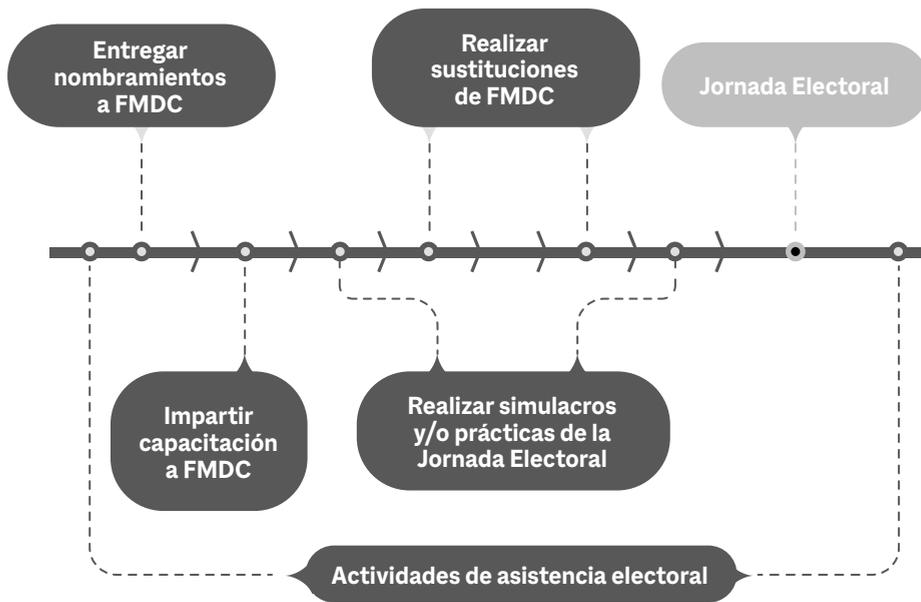
4



**Actividades a realizar
en la segunda etapa
de capacitación**

4 Actividades a realizar en la segunda etapa de capacitación

La secuencia de actividades que deberás desarrollar durante la segunda etapa es la siguiente:



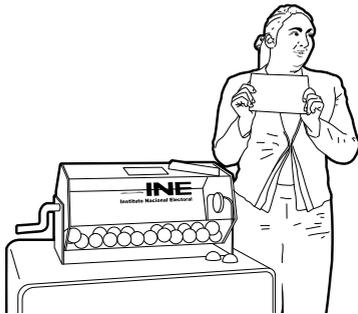
Durante esta etapa es muy importante que consideres que debes realizar actividades de capacitación y asistencia de forma simultánea, por lo que deberás organizar muy bien tu tiempo. Más adelante, en el capítulo 6, aprenderás todo lo relacionado con la asistencia electoral.

4.1. Listado de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las mesas directivas de casilla

Todo tu esfuerzo y dedicación durante la primera etapa se verá reflejado en la conformación de este listado, ya que contiene la información de las personas que fueron notificadas, capacitadas y cumplen plenamente con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarias de casilla.

El listado será entregado a tu SE y a ti, con el objetivo de que sea revisado y contrastado para confirmar que la información corresponde con los registros que realizaste y tener la certeza de que los datos son correctos. Revisa con mucha atención todos los detalles, si encuentras alguna imprecisión, infórmalo a tu SE, ya que cualquier omisión o error existente se debe corregir inmediatamente.

4.2. Segunda insaculación



El Consejo General del INE realiza el sorteo de una letra del abecedario y a partir de esta los consejos distritales seleccionan a la ciudadanía que cumple con los requisitos de ley para integrar las MDC con base en el “Listado de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las Mesas Directivas de Casilla”, una vez que este haya sido verificado. A este proceso se le denomina segunda insaculación.

Los cargos que desempeñarán las personas seleccionadas en la segunda insaculación se determinarán con base en el criterio de escolaridad, por ello es muy importante que recabes la información correcta de las personas sorteadas en la primera etapa.

Una vez que se ha realizado la segunda insaculación, se procede a la impresión de los nombramientos de cada funcionario o funcionaria de mesa directiva de casilla designada. Cada casilla se integrará por seis FMDC propietarios/as y tres suplentes generales, es decir, nueve en total:

- ☑ Una Presidenta o Presidente
- ☑ Dos secretarios o secretarias
- ☑ Tres escrutadores o escrutadoras
- ☑ Tres suplentes generales

4.3. Entrega de nombramientos

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

Contiene los datos de cada FMDC y el cargo que desempeñará durante la Jornada Electoral, así como la protesta de ley que formaliza el cargo designado, el cual es aceptado por la o el ciudadano al momento de firmar su nombramiento.



Tu SE te entregará el original y una copia fotostática de cada nombramiento; la copia servirá para recabar la firma de recibido cuando entregues el nombramiento original a la o el ciudadano designado. Las copias firmadas te permitirán llevar un control de esta actividad.

Comprueba que los nombramientos que entregues tengan sello y están firmados por la Consejera o Consejero Presidente y la o el Secretario del Consejo Distrital. Es recomendable que organices los nombramientos por cada una de las casillas que conforman tu ARE.

Deberás realizar la entrega de los nombramientos de tu ARE atendiendo el siguiente orden:

- ☑ 1º presidentes y presidentas
- ☑ 2º secretarías y secretarios
- ☑ 3º escrutadores y escrutadoras
- ☑ 4º suplentes generales

Seguir este orden es relevante debido a que permitirá que, en caso de requerir sustituciones, se asegure que la o el Presidente de la casilla sea quien tenga mayor escolaridad. Al entregar el nombramiento, deberás registrarlo en el dispositivo móvil. Si la persona no acepta participar, deberás recabar por escrito la negativa o rechazo en su nombramiento.

A continuación, te compartimos una tabla que te servirá para llevar un control de la entrega de nombramientos, consúltala las veces que lo consideres necesario. Marca cada recuadro conforme realices cada actividad.

| Control de la entrega de nombramiento | |
|--|--------------------------|
| Pasos | Realizado |
| Solicita que la o el FMDC firme el original y la copia del nombramiento. | <input type="checkbox"/> |
| Solicita que en la fotocopia escriban la frase “recibí original”, su nombre, fecha y hora. | <input type="checkbox"/> |
| Registra la información en la aplicación Segunda Etapa de Capacitación, dentro del módulo “Nombramiento”. | <input type="checkbox"/> |
| Agenda con las y los FMDC una fecha para que acudas a brindarles la segunda capacitación. | <input type="checkbox"/> |
| En caso de rechazo, recaba por escrito la negativa en el propio nombramiento. Sin sustento escrito no procede ninguna sustitución. | <input type="checkbox"/> |
| Entregar el <i>Instructivo para la y el Funcionario de Casilla</i> a cada FMDC. | <input type="checkbox"/> |
| Entrega a tu SE la fotocopia del nombramiento, como acuse de recibo. | <input type="checkbox"/> |
| En caso de que no encuentres a una o un FMDC, inicia contacto vía telefónica para agendar la entrega del nombramiento. | <input type="checkbox"/> |
| Mantén informado a tu SE sobre los obstáculos que identifiques en la entrega de los nombramientos. | <input type="checkbox"/> |
| Por tu cuenta, lleva un control de los nombramientos entregados a las y los FMDC y las copias firmadas entregadas a tu SE. Anota las veces que has acudido al domicilio de una o un ciudadano que no has encontrado y registra los rechazos. | <input type="checkbox"/> |

4.4. Registro de la información en segunda etapa (ELEC Móvil)

Al igual que en la primera etapa, deberás registrar el avance en las actividades que desarrolles en las aplicaciones del ELEC Móvil.

| Aplicación | Función |
|--|--|
| Segunda Etapa de Capacitación | <p>Registrar la información correspondiente a la entrega de nombramientos y a la impartición de la segunda capacitación.</p> <p>Facilitar contar con el avance real de dichas actividades e identificar problemáticas para resolverlas rápidamente y garantizar la integración de las mesas directivas de casilla.</p> <p>Toda la información recabada será remitida al Multisistema ELEC2024.</p> |
| Simulacros y/o Prácticas de la Jornada Electoral | <p>Registrar la asistencia y la firma de las y los FMDC que participen durante la realización de los simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.</p> |

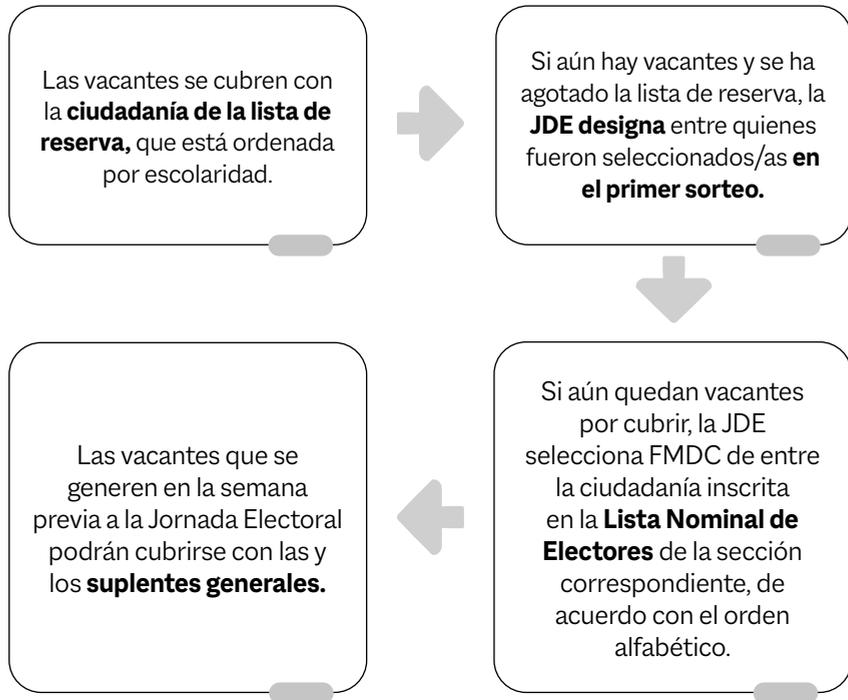
4.5. Sustitución de las y los funcionarios de mesa directiva de casilla

La sustitución de FMDC se realiza cuando un ciudadano o ciudadana renuncia por causas de fuerza mayor y no puede participar el día de la Jornada Electoral. La sustitución tiene como objetivo garantizar que las casillas se integren con ciudadanía elegida al azar que fue designada y capacitada.

Para evitar la sustitución, busca convencer a la persona utilizando argumentos que apelen a su compromiso y aplica técnicas de persuasión y manejo de objeciones. Si a pesar de tus esfuerzos no logras convencer a la o el FMDC, recuerda que debes recabar por escrito los motivos del rechazo.

Considera las siguientes recomendaciones al realizar las sustituciones:

- ☑ Reporta de inmediato a tu SE los rechazos.
- ☑ Capacita lo más pronto posible a las y los ciudadanos designados FMDC como resultado de una sustitución.
- ☑ Registra la causa por la que la o el ciudadano es sustituido en la aplicación Segunda Etapa de Capacitación, en el módulo “Capacitación”, conforme al “Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa” y las razones que se agregan en segunda etapa (49 y 50).



4.5.1. Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa (segunda etapa)

Si el motivo de la sustitución se sustenta en un rechazo a participar (de la razón 40 a la 47 del “Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa”), deberás anotar en el nombramiento el número de la causa de la negativa a participar. Es importante considerar que a ese listado, en la segunda etapa de capacitación, se agregan las razones 49 y 50.

49. Por renuncia al cargo

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

50. No aceptar el material y documentación electoral

Se refiere al momento en el que la o el CAE va a entregar el material y la documentación electoral a la o el Presidente de casilla en los días previos a la Jornada Electoral, y la o el ciudadano rechaza dichos materiales y decide no participar.

4.6. Suplencias el día de la Jornada Electoral

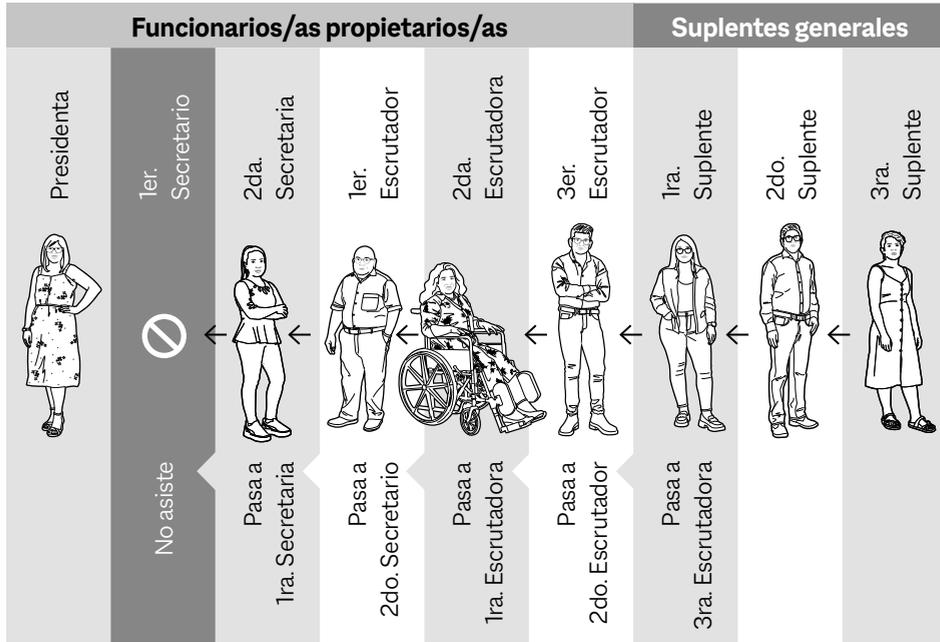
A diferencia de una sustitución, que puede ocurrir a partir de la entrega de nombramientos, las suplencias son el procedimiento que **se aplica el domingo 2 de junio de 2024**, a las 8:15 a.m., cuando aún no se presenta la totalidad de las y los FMDC propietarios.

Es necesario atender los siguientes criterios:

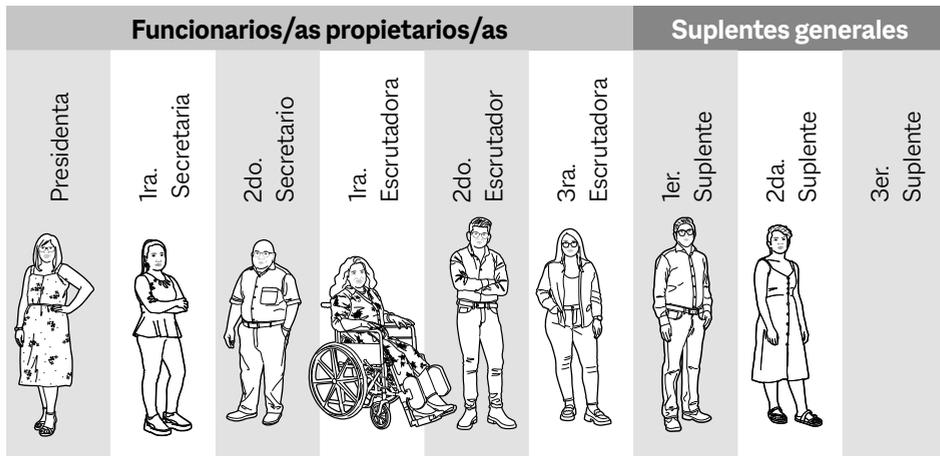
- ☑ Las y los funcionarios presentes (propietarios y suplentes) cubrirán el o los cargos vacantes. El requisito es ejercer un cargo superior al que originalmente se tenía.
- ☑ Con el propósito de que las casillas se integren con ciudadanía designada y capacitada, en las secciones en donde se instale más de una casilla y no se cuente con los seis propietarios/as en una de ellas, quienes sean suplentes de las casillas con la mesa directiva completa pueden cubrir cargos vacantes en cualquiera de las casillas **pertenecientes a la misma sección**.
- ☑ En ese escenario descrito, las y los suplentes generales que integren otra casilla de su misma sección **deben ser considerados como personas tomadas de la fila** al momento de llenar el formato “Información de las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral”, que puedes consultar en el Anexo 8 de esta guía.
- ☑ Por ningún motivo las y los representantes de partido o de candidatura independiente ni los observadores u observadoras electorales pueden ocupar un cargo en las mesas directivas de casilla.

Revisa los siguientes ejemplos de suplencias.

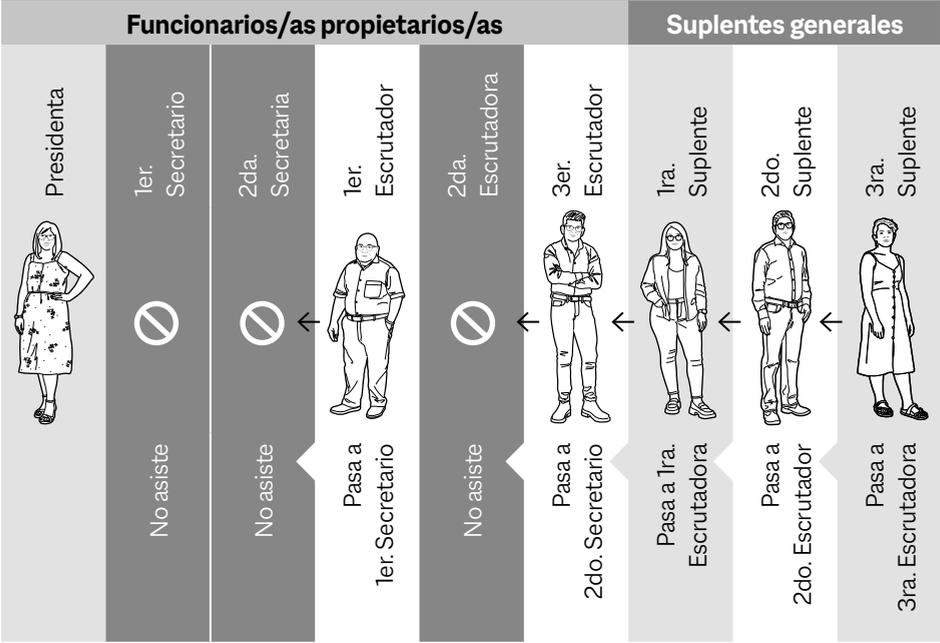
En el caso de ausencia de una o un FMDC: las y los suplentes generales no cubren directamente el cargo vacante, cada FMDC se recorre al cargo inmediato superior.



Por lo tanto, la mesa quedaría de la siguiente manera:



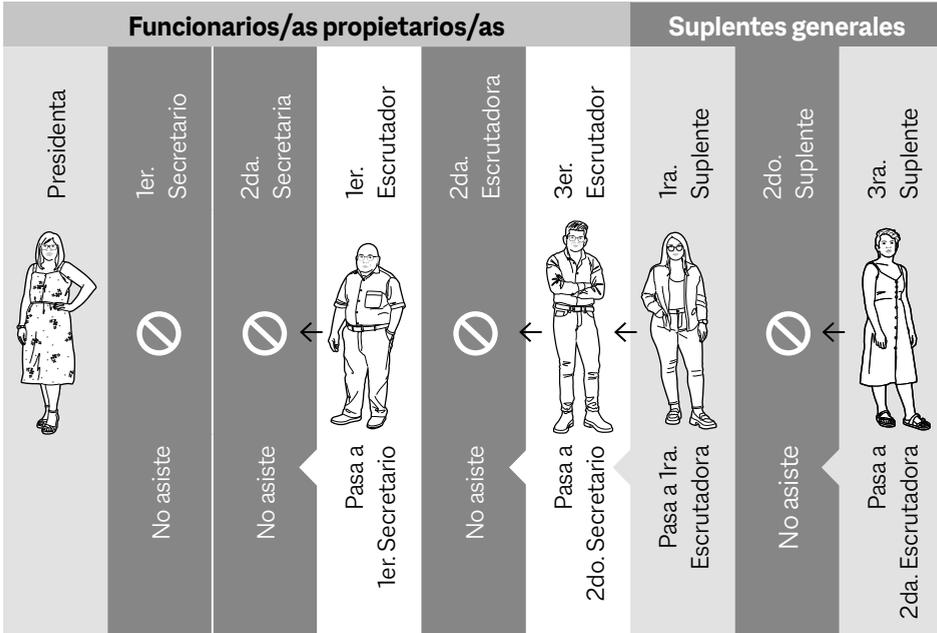
En caso de ausencia de dos o tres FMDC: los cargos se recorren hasta cubrir las vacantes, sin importar que se ascienda dos o más cargos.



Por lo tanto, la mesa quedaría de la siguiente forma:

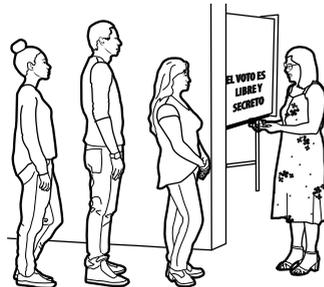


Si hay ausencia de cuatro FMDC: las y los FMDC presentes (propietarios/as y suplentes generales) asumen el cargo vacante superior y, si después de haber efectuado las suplencias aún no se completan los y las seis FMDC, las y los electores que estén al inicio de la fila para votar pueden ocupar los cargos que faltan, **siempre y cuando cumplan con los requisitos legales.**

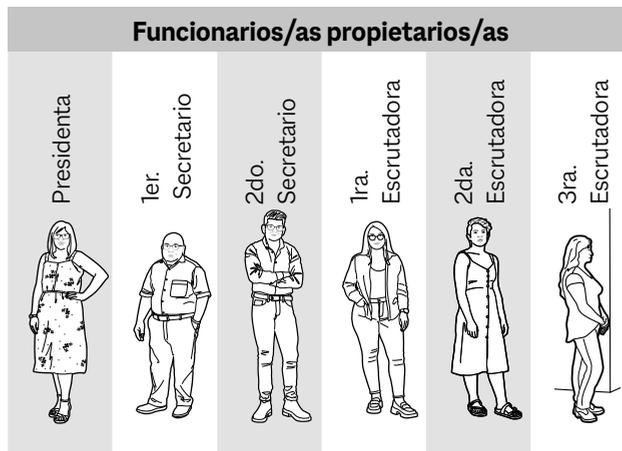


Electoras y electores tomados de la fila

La primera persona en la fila pasa a ser 3er. Escrutador/a.



Por lo tanto, la MDC quedaría de la siguiente manera:



Las personas tomadas de la fila deben cumplir con los siguientes requisitos para integrar la casilla:

- ☑ Pertenecen a la Sección Electoral de esa casilla.
- ☑ Sus nombres están en la lista nominal de esa casilla.
- ☑ Presentan su Credencial para Votar vigente.
- ☑ No son servidores/as públicos/as de confianza con mando superior, no tienen cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía ni tienen un cargo honorífico o tradicional en la comunidad.
- ☑ No son representantes de partido político o de candidatura independiente ni observadoras/es electorales.
- ☑ No son servidores/as públicos/as vinculados con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, operadores/as de programas sociales y actividades institucionales, servidores o servidoras de la nación.*

* Este requisito deriva del Acuerdo INE/CG535/2023 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se emiten los lineamientos en cumplimiento a la sentencia dictada por la sala superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente SUP-RAP-4/2023 y acumulados, que establecen medidas preventivas para evitar la injerencia y/o participación de personas servidoras públicas que manejan programas sociales en el proceso electoral federal y los procesos electorales locales 2023-2024, en la Jornada Electoral, aprobado el 20 de septiembre de 2023.

- ☑ Finalmente, y para dotar de imparcialidad, neutralidad y equidad la participación de las personas tomadas de la fila, deberás pedirle a cada una de ellas que firme el formato de Declaratoria bajo protesta de decir verdad que te entregará tu SE. Infórmale a la o el Presidente que los introduzca al paquete electoral federal.

Si en una casilla asistieron las y los seis FMDC propietarios, las y los suplentes generales pueden participar en el proceso de suplencias en otra mesa directiva de casilla, **siempre y cuando pertenezca a la misma sección**. Es decir, una persona suplente general de una casilla básica puede ser considerada para las suplencias en una casilla contigua de la misma sección y serán considerados como tomados de la fila.

Si un ciudadano o una ciudadana de la fila ocupa un cargo en la mesa directiva de casilla, deberás llenar el formato “Información de las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral” con los datos requeridos por cada casilla en la que suceda. Consulta el formato y el instructivo de llenado en el Anexo 8 de esta guía.

Informa a quienes presidan las casillas en tu ARE que, en caso de tener personas tomadas de la fila, les entreguen el material “Listado de actividades de la Jornada Electoral” (que se encuentra en el paquete electoral), para que puedan revisar las actividades que les correspondan conforme al cargo que asumen.

Escanea el código QR para acceder al contenido de microaprendizaje relacionado con las suplencias durante la Jornada Electoral.



5



**Capacitación de las
y los funcionarios
de mesa directiva de
casilla**

5 Capacitación de las y los funcionarios de mesa directiva de casilla

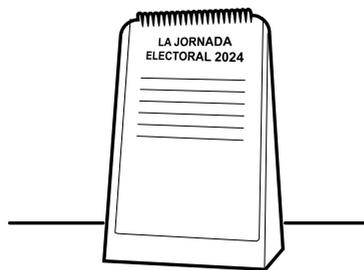
A partir de la entrega del nombramiento se da comienzo a la capacitación de la segunda etapa, que implica capacitar a las y los funcionarios de casilla y realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.

Los objetivos de la segunda capacitación están orientados a que las y los FMDC:

- a. Conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la Jornada Electoral, con especial énfasis en:
 - ☑ La clasificación y el conteo de votos.
 - ☑ El correcto llenado de las actas (para dar certeza a los resultados y evitar que se declare la nulidad de la votación).
 - ☑ La adecuada integración de los paquetes electorales.
- b. Tengan los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar las funciones correspondientes al cargo que les fue asignado.

La capacitación a las y los funcionarios de casilla podrás ofrecerla en **modalidad virtual, presencial o a distancia**, esta última a través de las herramientas de videoconferencia. La modalidad presencial y a distancia puedes impartirlas de manera grupal o individual.

Para realizar la capacitación de las y los FMDC es indispensable que revise cuidadosamente el *Instructivo para la y el funcionario de casilla* y, en caso de que existan casillas especiales en tu ARE, el *Instructivo para la y el funcionario de casilla especial*. También utilizarás materiales didácticos como el Rotafolio de la Jornada Electoral, así como documentos y materiales muestra para el simulacro.



5.1. Capacitación presencial

Esta modalidad de capacitación puede realizarse al mismo tiempo que se hace la entrega del nombramiento, pero también es posible agendar con la o el FMDC un día, lugar y hora en la que pueda recibir la capacitación.

La capacitación presencial puede ser impartida de forma grupal, y esto permite que las y los FMDC compartan experiencias y conocimientos. La duración estimada será de dos horas y treinta minutos.

También puede impartirse de forma individual, lo cual propicia una interacción más personal entre la o el CAE y el o la FMDC. Tiene una duración de dos horas.

La segunda etapa de capacitación a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla se complementa con un simulacro de la Jornada Electoral, que puede llevarse a cabo durante la capacitación grupal. Si realizas ambas actividades de forma simultánea, fomentarás que relacionen los aspectos teóricos de la capacitación con los prácticos, además de que podrán practicar las tareas que se realizarán el día de la elección.

La capacitación presencial puede ser impartida en un centro de capacitación fijo o itinerante. Puede realizarse en un espacio alterno, como el domicilio de la o el ciudadano, en el lugar donde se instalará la casilla, o incluso en una plaza pública.

Guías de instrucción para la capacitación a las y los funcionarios de casilla

Las guías de instrucción son una herramienta de apoyo en la impartición de la capacitación a las y los FMDC. Estas buscan que tengas claridad al desarrollar la capacitación llevándote de la mano en cada tema, haciendo énfasis en las actividades a destacar y brindándote ejemplos de situaciones frecuentes que se podrían presentar. Se encuentran en el Anexo 4, 5 y 6 al final de esta guía; conócelas, aplícalas y, ante cualquier duda, acude a tu SE.

A continuación, te presentamos una tabla con recomendaciones para impartir la capacitación de segunda etapa.

| Recomendaciones para impartir la segunda capacitación | Realizado |
|--|--------------------------|
| <p>Lee cuidadosamente el Instructivo para la y el funcionario de casilla y el Rotafolio de la Jornada Electoral para que tengas clara la información, ya que es necesario que conozcas a fondo los contenidos para ofrecer una buena capacitación.</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Practica el llenado de las actas y los pasos para la integración de los paquetes electorales, para que sepas explicar los temas a las y los FMDC.</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Durante la capacitación explica las acciones que pueden derivar en la nulidad de la votación recibida en la casilla, como los errores aritméticos o permitir votar a una o un ciudadano que no cuente con su Credencial para Votar o que no aparezca en la lista nominal de esa casilla. Puedes repasar las causas en la <i>Guía de estudio para las y los SE y CAE</i>.</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Recaba la información de las y los ciudadanos en el dispositivo móvil, si no fuera posible ingresar los datos en la aplicación, llena la “Hoja de datos para la capacitación a las y los funcionarios de casilla” incluida, junto con su instructivo de llenado, en el Anexo 3 al final de esta guía.</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Invita a las y los FMDC a asistir a los simulacros, pues generalmente las personas que asisten a estos se presentan el día de la Jornada Electoral.</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>La o el FMDC debe responder una evaluación de la capacitación en la aplicación móvil. En el caso de que hayas necesitado hacer uso de la “Hoja de datos para la capacitación a las y los funcionarios de casilla” dicha evaluación se encuentra en el apartado V de este formato. Ya sea en la versión móvil o impresa, deberá ser llenada exclusivamente por la o el ciudadano.</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Visita y/o comunícate con las y los FMDC capacitados en esta etapa, con la finalidad de reforzar los conocimientos. Recuerda que debes visitarlos nuevamente en los días previos a la Jornada Electoral para resolver las dudas que tengan con respecto a esta.</p> | <input type="checkbox"/> |

5.2. Capacitación virtual

Es una modalidad que puedes ofrecer a las y los FMDC. Esta tiene los mismos objetivos de la capacitación presencial, es decir, brindar los conocimientos necesarios que les permitan recibir, contar y registrar los votos durante la Jornada Electoral.

Sin embargo, es una modalidad que tiene ventajas como acceder a los contenidos en los horarios que más le convengan, consultar de manera remota los materiales audiovisuales (incluso durante el desempeño de sus actividades el día de la Jornada Electoral) y realizar los ejercicios de retroalimentación las veces que considere necesarias para sentirse segura o seguro en el desempeño de sus funciones.

Es importante que informes a la o el FMDC sobre las ventajas que tiene la modalidad virtual y que hagas saber que, al concluir la capacitación, recibirán una constancia emitida por el INE. Tu SE y tú tendrán acceso a este curso, el cual estará disponible desde el inicio de la segunda etapa hasta el día de la Jornada Electoral.

Para este curso tendrás la función de instructor y deberás realizar el registro de las y los FMDC en la plataforma virtual, por lo que debes recopilar el correo electrónico de las personas sorteadas en la primera etapa para que puedan acceder a él.

Es fundamental que expliques que resolverás personalmente sus dudas y darás un seguimiento puntual hasta que concluyan con todas las actividades del curso. Diles que deberán complementar la capacitación con su participación en los simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.

Escanea el código QR para acceder al contenido de microaprendizaje relacionado con las modalidades de capacitación: presencial, a distancia y virtual.



5.3. Simulacro y/o práctica de la Jornada Electoral

Se realizan simulacros de la Jornada Electoral durante la segunda etapa de capacitación con la finalidad de que las y los FMDC, junto con sus compañeros/as de casilla, puedan familiarizarse con los materiales y documentos electorales, así como practicar las actividades propias del cargo que les fue asignado.



De preferencia, los simulacros deben llevarse a cabo en los lugares donde se instalarán las casillas o en el centro de capacitación; para ello, debes acordar con la o el propietario del inmueble el día y la hora en que se realizará. En caso de que no fuera posible, puedes organizarlos en un espacio alternativo (plaza pública, parque, etc.) o, en su defecto, en el domicilio particular de alguno de las o los FMDC.

Los objetivos particulares son:

1. Llevar a la práctica los conocimientos adquiridos durante la capacitación.
2. Adquirir confianza y seguridad en la realización de las tareas asociadas al cargo asignado, mediante la representación de las actividades que se desarrollarán en la Jornada Electoral.
3. Reconocer e identificar a las y los demás FMDC como un equipo de trabajo.

Durante la entrega de nombramientos puedes invitar a las y los FMDC, pero es muy importante hacerlo de manera formal durante la segunda capacitación mediante el formato “Invitación al simulacro de la Jornada Electoral”; llénalo con los datos correspondientes y establece con la o el funcionario de casilla el compromiso de su asistencia por escrito.

**Invitación al simulacro
de la Jornada Electoral**

Proceso Electoral 2023-2024



INE
Instituto Nacional Electoral

ESTIMADO/A CIUDADANO/A: _____

¡Recuerda!

TE INVITAMOS a practicar todo lo que aprendiste en tu capacitación para ejercer el cargo como _____ este próximo 2 de junio. Asiste al **simulacro de la Jornada Electoral**, el día _____ a las _____, en _____.

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

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

ine.mx
800 433 2000

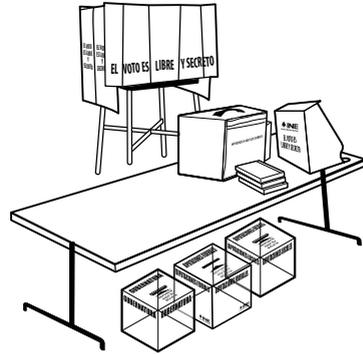
Lo recomendable es invitar a las y los FMDC (propietarios y suplentes) que integren una casilla y, como máximo, a quienes integren dos, es decir, se sugiere invitar a por lo menos nueve participantes y máximo a 18.

Ten muy presente que para realizar un simulacro **se requiere la asistencia mínima de seis participantes**, de otro modo, únicamente puedes realizar una práctica de la Jornada Electoral. Las estadísticas reportan que quienes asisten a los simulacros casi siempre se presentan el día de la Jornada Electoral, por lo que debes realizar la mayor cantidad de simulacros que te sea posible.

Las actividades para llevar a cabo un simulacro se pueden dividir en tres fases: **preparación, desarrollo y cierre**. Las siguientes listas te brindan recomendaciones sobre las tareas que debes realizar en cada fase, puedes consultarlas las veces que lo consideres oportuno. Marca los recuadros conforme termines cada una de ellas.

Preparación del simulacro de la Jornada Electoral

Esta fase abarca las actividades que requieren realizarse de forma previa a cada simulacro: la coordinación de la fecha y lugar, la preparación de los materiales y el estudio previo de los contenidos para que impartas adecuadamente el simulacro.



| Recomendaciones para la preparación del simulacro de la Jornada Electoral | Realizado |
|---|--------------------------|
| Los simulacros deben realizarse en lugares que dispongan de mobiliario y condiciones adecuados; si no se cuenta con estos, el espacio debe ser acondicionado antes de la realización del simulacro. | <input type="checkbox"/> |
| Confirma con anticipación la asistencia de cada participante; lo más recomendable es que acudan funcionarios y funcionarias de la misma mesa directiva de casilla. Sin embargo, también pueden acudir de diferentes casillas. | <input type="checkbox"/> |
| Informa a tu SE la programación de los simulacros y regístralos en la aplicación de simulacros y prácticas. | <input type="checkbox"/> |
| Prepara con anticipación la documentación muestra y los materiales necesarios para el desarrollo del simulacro. | <input type="checkbox"/> |
| Estudia muy bien el <i>Instructivo para la y el funcionario de casilla</i> . Debes ser capaz de resolver cualquier duda que presenten las y los FMDC. | <input type="checkbox"/> |
| En el <i>Instructivo para la y el funcionario de casilla</i> encontrarás todos los documentos a llenar en la casilla y el momento en que esto se realiza. Repasa cómo se llenan para que puedas orientar a tus FMDC durante los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral. | <input type="checkbox"/> |

Desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral

Esta fase comprende una duración de dos horas con un mínimo de seis participantes. Los materiales que se utilizarán son los siguientes:

- ☑ Documentación para simulacro, similar a la que se llenará en la casilla.
- ☑ Materiales muestra para simulacro: canceles, urnas, paquetes electorales, mampara especial, aplicador de líquido indeleble y sello “X”.
- ☑ *Instructivo para la y el funcionario de casilla.*
- ☑ Tablero de elecciones federales.

| Recomendaciones para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral | Realizado |
|---|--------------------------|
| Examina con atención la <i>Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral</i> , ya que te orientará sobre las actividades a realizar en cada tema, haciendo énfasis en los aspectos a destacar y ejemplificando situaciones frecuentes que podrías encontrar. Revísala en el Anexo 5 de esta guía. | <input type="checkbox"/> |
| Practica todos los momentos en que se divide la Jornada Electoral, desde la instalación de la casilla hasta la publicación de resultados y clausura de la casilla. | <input type="checkbox"/> |
| Pregunta a cada FMDC si tiene dudas sobre las funciones asociadas a su cargo. | <input type="checkbox"/> |
| Subraya la importancia del llenado de la documentación, pues en caso de existir errores en actas y documentos podrían presentarse impugnaciones (reclamos) por parte de los partidos políticos y/o candidaturas independientes, lo cual podría derivar en la anulación de la votación de la casilla. | <input type="checkbox"/> |
| Practica los protocolos y medidas de inclusión para personas con discapacidad, así como el Protocolo trans, durante el ejercicio de votación, siempre en un marco de respeto. | <input type="checkbox"/> |
| Utiliza todos los materiales muestra durante el simulacro e incentiva a que las y los funcionarios de casilla expresen todas sus dudas. | <input type="checkbox"/> |

Algunos temas que debes confirmar que han quedado claros durante el simulacro son los siguientes:

- ☑ Qué hacer si una o un funcionario de casilla no se presenta el día de la Jornada Electoral. Busca generar compromiso enfatizando la importancia de que todas y todos asistan, puesto que ya recibieron su capacitación y eso facilitará las tareas de toda la mesa directiva.
- ☑ Que la o el Presidente de casilla tiene claros los requisitos que deben cumplir las personas de la fila para ser FMDC en caso de que alguien no asista.
- ☑ Que el Secretario o Secretaria comprenda y realice correctamente el llenado de las actas y de la documentación electoral.
- ☑ Que el Presidente o Presidenta junto con las y los escrutadores hayan entendido bien cómo se determina si un voto es válido o nulo y que comprendan adecuadamente la forma en que se clasifican los votos.
- ☑ Que todas y todos los FMDC comprendan que deben firmar la documentación que así lo requiera.
- ☑ Que todos y todas hayan comprendido y practicado la forma correcta de integrar los paquetes electorales.

Cierre del simulacro de la Jornada Electoral

Esta fase tiene la finalidad de agradecer la presencia de las y los FMDC, así como recabar la firma de asistencia de las y los participantes.

| Recomendaciones para el cierre del simulacro de la Jornada Electoral | Realizado |
|---|--------------------------|
| Con los datos de las y los funcionarios de casilla que asistieron, registra la información en la aplicación Simulacros y/o Prácticas de la Jornada Electoral. | <input type="checkbox"/> |

Continúa...

| Recomendaciones para el cierre del simulacro de la Jornada Electoral | Realizado |
|--|--------------------------|
| Sólo en caso de que no puedas utilizar la aplicación móvil, llena el formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral, cuyo instructivo de llenado encontrarás en el Anexo 7 al final de esta guía. Entrégalo a tu SE para que los datos sean ingresados en el Multisistema ELEC2024. | <input type="checkbox"/> |
| Agradece la asistencia de las y los participantes e indícales que si lo desean es posible organizar otro simulacro, o bien, pueden asistir a otro simulacro, aunque no sea con las y los funcionarios de la casilla a la que pertenecen. | <input type="checkbox"/> |
| Exprésales tu disposición a resolver de manera personal cualquier duda que tengan tras el simulacro. | <input type="checkbox"/> |

Práctica de la Jornada Electoral

No podrás realizar un simulacro si el número de participantes es **menor de seis**; sin embargo, podrás llevar a cabo una práctica de la Jornada Electoral para que identifiquen las actividades que desarrolla cada persona que integra la casilla, además de que practiquen el correcto llenado de actas y formatos que se utilizan el día de la elección.

La duración de la práctica es de una hora, durante ella deberás mostrar los documentos y materiales muestra que se emplearán durante el ejercicio (boletas, actas, urnas, etcétera).

Al realizar la práctica deberás hacer énfasis en la clasificación de los votos y el llenado correcto de actas y documentos, la integración de los expedientes y de los paquetes electorales, así como su entrega.

Al igual que para la capacitación en segunda etapa y para el simulacro, en el Anexo 6 encontrarás la Guía de instrucción para la realización de la práctica de la Jornada Electoral, que contiene los pasos a seguir.

Para desarrollar la práctica puedes hacerle a las y los participantes algunas preguntas guía enfocadas en los temas de una práctica, por ejemplo:

- ☑ ¿A qué hora inicia y se cierra la votación?
- ☑ ¿Quiénes clasifican y cuentan los votos?
- ☑ ¿Cuál es la diferencia entre votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes?
- ☑ ¿Cómo se integra el expediente de casilla?
- ☑ ¿Qué documentos van por fuera de los paquetes electorales?

Partiendo de sus respuestas puedes corregir o ampliar la explicación.

Agradece la asistencia de las y los participantes e indícales la posibilidad de asistir a otra práctica o simulacro, aunque no sea con las y los FMDC de la casilla a la que pertenecen.

6



Actividades en materia de asistencia electoral

6 Actividades en materia de asistencia electoral

Se le denomina asistencia electoral al conjunto de actividades que aseguran el correcto funcionamiento de las mesas directivas de casilla, la transmisión de datos e información derivada de la Jornada Electoral, la entrega de los paquetes electorales en la sede correspondiente o, en su caso, en los Centros de Recepción y Traslado (CRyT), fijos o itinerantes.

Es muy importante que tengas presente que las actividades de asistencia electoral **se desarrollan al mismo tiempo** que las actividades de capacitación electoral. Por ello, deberás organizar muy bien tu tiempo y acatar las instrucciones que te brinde tu Vocal de Organización Electoral y deberás atender las precisiones que te diga tu SE.

A continuación, examina las actividades de asistencia electoral organizadas conforme a su momento de aplicación: antes, durante o después de la Jornada Electoral.

Antes de la Jornada Electoral

- ☑ Ubicación de casillas
- ☑ Preparación y distribución de la documentación a las presidencias de mesa directiva de casilla (PMDC)
- ☑ SIJE (simulacros)
- ☑ PREP (simulacros)
- ☑ Conteo rápido (simulacros)

Durante la Jornada Electoral

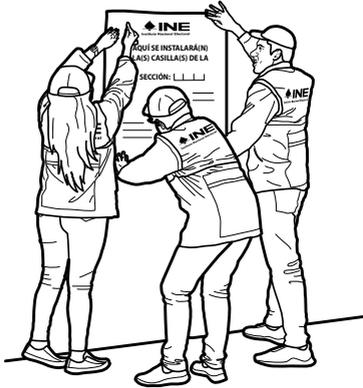
- ☑ SIJE

Después de la Jornada Electoral

- ☑ Mecanismos de recolección
- ☑ PREP
- ☑ Conteo rápido
- ☑ Cómputos de las elecciones

Como puedes observar, hay actividades de asistencia electoral que se realizan después de la Jornada Electoral, pero las vas a practicar antes para que puedas ejecutarlas correctamente en el momento correspondiente.

6.1. Ubicación de las casillas



¿Qué son?

- ☑ Actividades para la identificación, difusión de la ubicación y equipamiento de los lugares donde se instalarán las casillas.

¿Cuál es su objetivo?

- ☑ Garantizar que los lugares aprobados para instalar las casillas ofrezcan un fácil y libre acceso a la ciudadanía.
- ☑ Identificar las necesidades de equipamiento, accesibilidad y adecuación de los lugares en los que se ubicarán las casillas en tu ARE.

Como CAE te corresponden las siguientes actividades:

| Actividad | Descripción |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Visitas de examenación</p> | <ul style="list-style-type: none"> ☑ Realizar recorridos para identificar las casillas de tu ARE y verificar la accesibilidad en los domicilios aprobados para instalar una casilla. ☑ Recabar, de ser el caso, las anuencias de las personas responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas. ☑ Entregar notificaciones y mantener comunicación con las personas propietarias y/o responsables de inmuebles. ☑ Agendar con las y los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalarán las casillas y la apertura oportuna de las mismas el día de la Jornada Electoral. |

Continúa...

| Actividad | Descripción |
|---|--|
| Difusión de ubicación | <ul style="list-style-type: none"> ☑ Apoyar en la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación de las casillas (encartes), en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral. ☑ Colocar los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas y revisar periódicamente que los avisos permanezcan en su sitio y en buenas condiciones, de no ser así, deberás reemplazarlos. |
| Equipamiento y acondicionamiento | <ul style="list-style-type: none"> ☑ Identificar las necesidades de equipamiento (lonas, lámparas, etc.) y acondicionamiento de las casillas para las PcD, con el objeto de que se adopten las medidas razonables necesarias. ☑ Colaborar en la recuperación de los materiales electorales de las casillas al término de la Jornada Electoral, para efectos de su reutilización. |

Cuando realices los recorridos para identificar los sitios donde se instalarán las casillas de tu ARE durante la Jornada Electoral, deberás informar sobre las problemáticas relacionadas con los **requisitos de ley para la instalación de las casillas**, que son los siguientes:

- ☑ Ser de fácil acceso para todas las personas.
- ☑ Facilitar la instalación de los cancelos electorales para garantizar el secreto del voto.
- ☑ No ser casas habitadas por servidores/as públicos de confianza, federales, estatales o municipales ni por representantes de partido político o candidatas o candidatos registrados en la elección de que se trate.
- ☑ No ser fábricas, templos o lugares destinados al culto religioso, o locales de partidos políticos.
- ☑ No ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.
- ☑ Que no haya, en un perímetro de 50 metros, oficinas de órganos de partidos políticos, agrupaciones políticas o casas de campaña.

6.2. Preparación, integración y entrega de la documentación y los materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla (PMDC)



¿Qué son?

- ☑ Son las actividades relacionadas con los materiales electorales y el paquete electoral que preceden a su entrega a las PMDC.

¿Cuál es su objetivo?

- ☑ Colaborar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas.
- ☑ Apoyar en la recepción y preparación de los materiales y la documentación electoral para su entrega a PMDC.

Como CAE te corresponden las siguientes actividades:

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| <p>Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales</p> | <ul style="list-style-type: none"> ☉ Apoyar, de ser el caso, en la recepción de los materiales y documentos electorales. ☉ Participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales por tipo de elección. ☉ Participar en la integración de las boletas, documentación electoral y demás papelería en la caja-paquete electoral. |

Continúa...

| Actividad | Descripción |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Distribución de la documentación y materiales electorales</p> | <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Agendar con cada PMDC el día y la hora de entrega de la documentación y materiales electorales. ⊙ Proporcionar a tu SE la agenda de entrega de la documentación y materiales electorales a las PMDC. ⊙ Recabar el recibo o recibos correspondientes en los que conste la entrega del paquete o paquetes electorales a las PMDC, conforme al convenio de colaboración entre el INE y el OPL de tu entidad. ⊙ Registrar en la aplicación móvil Seguimiento de Paquetes Electorales (SPE) las fases de salida de la bodega electoral y entrega a las PMDC del paquete electoral. |

6.3. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)



¿Qué es?

- ⊙ Es un sistema de recopilación y procesamiento de datos que busca generar información permanente y oportuna para el Consejo General del INE y los Consejos Locales y Distritales de tu entidad, así como para los órganos electorales competentes del OPL.

¿Cuál es su objetivo?

- ☑ Informar sobre la instalación de las casillas, la integración de sus mesas directivas, la presencia de las y los representantes de partido político y de candidatura independiente y de personas observadoras electorales, así como de los incidentes que, en su caso, se registren durante la Jornada Electoral.

Las actividades que tendrás que desarrollar son las siguientes:

| Actividad | Descripción |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Pruebas de captura y simulacros</p> | <ul style="list-style-type: none"> ☑ Realizar las pruebas de captura con la aplicación móvil App SIJE, ensayando la captura de la información correspondiente a la instalación y segundo reporte de las casillas de tu ARE. ☑ Realizar la captura de incidentes durante las pruebas con la aplicación móvil App SIJE. ☑ Informar a tu SE sobre cualquier irregularidad que identifiques durante las pruebas de captura. |
| <p style="text-align: center;">Aplicación durante la Jornada Electoral</p> | <ul style="list-style-type: none"> ☑ Recabar los datos requeridos sobre la instalación e integración de las MDC, así como de la presencia de representantes de partidos políticos, candidaturas independientes y observadores/as electorales. ☑ Transmitir la información del primer reporte de todas las casillas del ARE de tu responsabilidad, en el horario establecido. ☑ Reportar de inmediato los incidentes que se susciten en las casillas del ámbito de tu responsabilidad durante la Jornada Electoral. ☑ Transmitir la información del segundo reporte de todas las casillas de tu ARE antes del cierre del sistema. |

6.4. Operativo de campo de los conteos rápidos (CR)



¿Qué es?

- ☑ Es el procedimiento estadístico diseñado con la finalidad de estimar las tendencias de los resultados finales de una elección a partir de una **muestra probabilística** de los resultados registrados en las hojas para hacer operaciones. Sus conclusiones se presentan en la noche de la Jornada Electoral.

¿Cuál es su objetivo?

- ☑ El objetivo de esta actividad es proveer, de manera confiable y oportuna, la información de los resultados para conocer **las tendencias de las votaciones** el día de la Jornada Electoral.

Todas y todos los CAE deberán realizar las siguientes actividades:

| Actividad | Descripción |
|--|---|
| Pruebas de captura y simulacros | <ul style="list-style-type: none"> ☑ Participar en los simulacros del conteo rápido que se lleven a cabo. ☑ Reportar a tu SE las incidencias o problemáticas detectadas durante la realización de los simulacros del conteo rápido. |

Si alguna de las casillas que pertenecen a tu ARE fue seleccionada como parte de la muestra probabilística, deberás realizar las siguientes actividades:

| Actividad | Descripción |
|--|--|
| Recopilar información para el conteo rápido | <ul style="list-style-type: none"> ☑ Recopilar y transmitir de forma inmediata la información de los resultados de votación en las casillas seleccionadas como parte de la muestra, una vez que se encuentren disponibles los resultados de la votación en las actas de escrutinio y cómputo o en las hojas para hacer operaciones. |

Tu SE te informará oportunamente si alguna casilla que forma parte de tu ARE fue seleccionada para implementar el conteo rápido.

6.5. Mecanismos de recolección de la documentación electoral



¿Qué son?

- ☑ Son los instrumentos que permiten el acopio de la documentación electoral de las casillas al finalizar la Jornada Electoral.

¿Cuál es su objetivo?

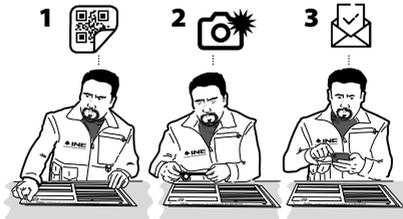
- ☑ Garantizar al término de la Jornada Electoral la entrega oportuna, en las sedes de los órganos competentes, de los paquetes electorales que contienen la documentación de las casillas con los resultados de las elecciones.

Como un instrumento de apoyo en esta actividad, se cuenta con los CRyT, los cuales facilitan la concentración de los paquetes electorales y su traslado al órgano correspondiente del INE. Los CRyT se implementan en aquellos distritos en los que hay condiciones (de infraestructura, sociopolíticas y/o climáticas) que dificultan el traslado del paquete electoral a los órganos competentes. Pueden ser fijos (establecidos en un lugar determinado) o itinerantes (recorren una ruta y horarios previamente acordados).

Las actividades que deberás realizar son las siguientes:

| Actividad | Descripción |
|--|---|
| <p>Operación de los mecanismos de recolección</p> | <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Registrar oportunamente la fase “Salida de la casilla del paquete electoral”, mediante la aplicación móvil Seguimiento de Paquetes Electorales. ⊙ Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de la elección federal. ⊙ Trasladar o coordinar el traslado de la o el funcionario de casilla a la sede del Consejo Distrital del INE o al CRyT, para que hagan entrega del paquete electoral de la elección federal. ⊙ Participar, en su caso, en el CRyT fijo o itinerante asignado, recibiendo de la o el PMDC el paquete electoral. ⊙ Participar en la clasificación y resguardo de los paquetes electorales en el CRyT fijo, según la elección y el Consejo Distrital del INE al que deberán ser trasladados para su entrega. ⊙ Participar en la elaboración del acta circunstanciada en la que conste el inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT fijo, así como de los paquetes con la documentación electoral que recibieron. |
| <p>Recepción de paquetes electorales</p> | <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales del INE. |

6.6. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) de las elecciones



¿Qué es?

- ☑ Consiste en la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los centros de acopio y transmisión de datos autorizados, por medio de los dispositivos móviles que el INE proporcione a las y los CAE.

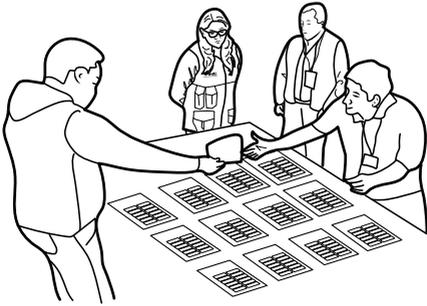
¿Cuál es su objetivo?

- ☑ Proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo, de las elecciones federales.

Las actividades que deberás ejecutar son las siguientes:

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| Ejercicios y simulacros | <ul style="list-style-type: none"> ☑ Participar en todos los ejercicios y simulacros del PREP. ☑ Transmitir las imágenes y, en su caso, los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas a tu ARE durante los ejercicios y simulacros. ☑ Reportar a tu SE las problemáticas detectadas en el mecanismo de digitalización. |
| Aplicación después de la Jornada Electoral | <ul style="list-style-type: none"> ☑ Verificar que sea la primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en la bolsa correspondiente por fuera del paquete electoral, al momento de integrar el paquete electoral. ☑ Transmitir las imágenes de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo tomando como orden de prioridad el acta de Presidencia de la República, senadurías y diputaciones federales. |

6.7. Cómputo de las elecciones



¿Qué es?

- ☑ Es la suma que se realiza de los resultados anotados por las y los FMDC en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral, para determinar la votación obtenida de los cargos a elegir.

¿Cuál es su objetivo?

- ☑ Obtener los resultados definitivos de la elección; únicamente podrán cambiar por alguna sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Las actividades que las y los CAE deberán realizar, en caso de ser requerida su participación, son las siguientes:

| Actividad | Descripción |
|--------------------------------------|---|
| <p>Cómputo de la votación</p> | <ul style="list-style-type: none"> ☑ Auxiliar en la clasificación y nuevo conteo de los votos en caso de recuento parcial o total de las elecciones federales. ☑ Auxiliar en el llenado de la constancia individual con los resultados del recuento de los votos de las casillas y entregarla al funcionariado que presida el grupo de trabajo durante el recuento parcial o total de las elecciones federales. ☑ Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y la documentación distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante los cómputos distritales de las elecciones federales. |

Continúa...

| Actividad | Descripción |
|--|--|
| Traslado de los paquetes electorales | <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del Consejo Distrital o a los grupos de trabajo y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega electoral. |
| Captura de la información del recuento de los votos | <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Auxiliar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para los cómputos de las elecciones federales. ⊙ Apoyar al funcionariado que preside el grupo de trabajo en la entrega de las copias de las actas que se generen, a las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes acreditadas. ⊙ Auxiliar al funcionariado que preside el grupo de trabajo en el levantamiento del acta circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo de la elección federal. ⊙ Auxiliar en la entrega de los gafetes de identificación de las representaciones de los partidos políticos que deberán portar durante el recuento parcial o total de la votación de las elecciones federales. |

Tu SE te informará oportunamente si es requerida tu participación en esta actividad.

6.8. Otras actividades de asistencia electoral

Ten en cuenta que tu participación como CAE es fundamental debido a que hay varias actividades de asistencia electoral que deberás realizar en función de ser quien representa al INE ante las y los ciudadanos.



Deberás realizar las siguientes actividades:

- ☑ Entregar el insumo económico para alimentos a las y los funcionarios de casilla y en todos los casos recabar la documentación comprobatoria de la entrega de este apoyo.
- ☑ Entregar los reconocimientos que otorga el INE a las y los FMDC. Debes hacerlo preferentemente el día de la elección o en los dos días posteriores a esta.
- ☑ Recoger el material y demás enseres que se usaron en las casillas durante la Jornada Electoral (mesas, sillas, lonas, entrega de llaves a los encargados/as de los inmuebles en donde se instalaron las casillas, etcétera).
- ☑ Entregar los reconocimientos que otorga el INE a las personas propietarias o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.
- ☑ Verificar que los inmuebles en donde se instalaron las casillas queden en condiciones adecuadas de limpieza, iguales a las que tenían antes de la Jornada Electoral. Si hay basura, procura que sea recogida por el servicio de limpieza municipal.
- ☑ Colaborar, de ser necesario, con el OPL en el desarrollo de los cómputos de las elecciones locales, conforme a los criterios respectivos.
- ☑ Colaborar en las actividades que expresamente te confieran la Junta y el Consejo Distrital.
- ☑ Devolver el dispositivo móvil que se te entregó, cuando lo requiera el VCEyEC.

Como representante del INE, sé amable con toda la ciudadanía con la que tengas relación durante tu desempeño como CAE, y ten presente que tanto tu SE como las y los Vocales de la Junta Distrital Ejecutiva podrán resolver tus dudas e inquietudes, acude a ellas y ellos en todo momento.



Anexos y formatos

PROCESO ELECTORAL 2023-2024



Escanea con tu celular este código QR, pues contiene información sobre tu participación en las elecciones.

Datos de tu CAE:

Four horizontal lines for entering CAE data.

Para más información, llama a INETEL 800 433 2000 o acude a tu Junta Distrital Ejecutiva con domicilio en Distrito 01, Boulevard Paseo de los Chichahuales, núm. 2790-C, col. Corral de los Barrancos Maravillas, C.P. 20900, Jesús María, Aguascalientes

Estimado/a ciudadano/a:

El próximo domingo 2 de junio, en Aguascalientes votaremos para elegir, en los tres niveles de gobierno, los siguientes cargos:

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| Federal Presidencia de la República Congreso de la Unión | Local 27 diputaciones | Municipal 11 ayuntamientos 12 sindicaturas 86 regidurías |
|---|---------------------------------|--|

Para que las elecciones sean posibles, necesitamos de personas como tú, comprometidas con Aguascalientes y con nuestro país.

De acuerdo con la ley, el INE realiza dos sorteos para designar a quienes integrarán las casillas en las que se recibirá la votación. En este primer sorteo, ¡eres una de las personas seleccionadas!

Tienes la posibilidad de participar como funcionaria o funcionario de casilla, para recibir, contar y registrar los votos de tu comunidad y contribuir a la transparencia y legalidad de las elecciones.

Dile sí a tu Capacitadora o Capacitador-Asistente Electoral (CAE), infórmate de las actividades que realizarás y sé parte de nuestra historia democrática.

Atentamente

Handwritten signature

Titular de la Vocalía Ejecutiva y de la Presidencia del Consejo Distrital

Instructivo de llenado del “Talón comprobante de la visita”

Una vez que hayas ubicado el domicilio de la o el ciudadano, de acuerdo con el orden que se encuentra en el “Listado de ciudadanas y ciudadanos sorteados”, debes llenar el “Talón comprobante de la visita”, incluso cuando no hayas localizado a la o el ciudadano en su domicilio. Posteriormente, deberás entregarlo a tu SE.

En todos los casos, debes registrar en el dispositivo móvil, a través de la aplicación Primera Etapa de Capacitación, dentro del módulo “Visita”, la información correspondiente. Debes llenar el “Talón comprobante de la visita” de acuerdo con lo siguiente:

Datos prellenados por el Multisistema ELEC2024 (del 1 al 5):

- 1. Nombre completo:** revisa que el nombre de la persona sorteada esté impreso en el talón y que sea el mismo que aparece en su Credencial para Votar.
- 2. Clave de elector:** está conformada por 18 caracteres (letras y números) y se compone a partir de los datos de la o el ciudadano: nombre y apellidos, sexo, fecha de nacimiento, clave de la entidad en donde nació, un dígito verificador y clave de homonimia (cuando dos o más personas llevan el mismo nombre).

Por ejemplo:

Nombre: Josefina Ramos Parra

Fecha de nacimiento: 24 de octubre de 1981

Entidad de nacimiento: Coahuila

Sexo: Mujer

Clave de elector: RMPRJS81102405M000

Para obtener la clave de elector, puedes orientarte con el siguiente cuadro:

| | | | |
|-----------|---|-----------|-----------------------------------|
| R | Primera letra del primer apellido | 10 | Mes de nacimiento |
| M | Primera consonante del primer apellido | 24 | Día de nacimiento |
| P | Primera letra del segundo apellido | 05 | Clave de la entidad de nacimiento |
| R | Primera consonante del segundo apellido | M | Sexo |
| J | Primera letra del nombre | 0 | Dígito verificador |
| S | Primera consonante del nombre | 00 | Clave de homonimia |
| 81 | Año de nacimiento | | |

3. Sección: número de la sección que corresponde al domicilio de la o el ciudadano; se compone de cuatro dígitos.

4. Número de ruta de visita y referencia geográfica: número que corresponde al lugar que ocupa la manzana o localidad en dicho listado y la referencia geográfica para iniciar la visita con la o el “ciudadano semilla” de la manzana.

5. Código de barras: se compone de una serie de líneas y números que el Multisistema ELEC2024 asigna a cada ciudadana o ciudadano sorteado (con su número de folio) al momento de imprimir la notificación. En la aplicación móvil puedes escanear este código y te dará la información de la o el ciudadano que visitarás.

Datos que debes anotar:

6. Selecciona una de las siguientes opciones:

¿Entregaste la notificación?: si entregaste la carta-notificación, marca una “X” en el recuadro “Si” y llena el acuse de recibo de la carta; en caso contrario, marca la palabra “No”. Si no lograste conocer la situación de la o el ciudadano, debes regresar al domicilio, es decir, visitar a la o el ciudadano las veces que sean necesarias hasta que entregues la carta-notificación.

Si conoces alguna razón por la que la o el ciudadano no puede participar, marca el número que corresponda según el “Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa”. Realiza la captura de la información en el módulo “Visita” de la aplicación Primera Etapa de Capacitación.

Es imposible localizar a la o el ciudadano: si acudiste al domicilio de la o el ciudadano sorteado y este es imposible de localizar, será obligatorio marcar alguna de las razones de la 1 a la 11 del “Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa”.

7. En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información: si la o el ciudadano es imposible de localizar y marcaste una de las razones, anota el nombre de quien te proporcionó la información durante la visita.

8. Fecha de la visita: en este espacio anota el día, mes y año, así como la hora y minutos de la visita, utilizando el formato de 24 horas.

9. ZORE: escribe el número de Zona de Responsabilidad Electoral de la que formas parte.

10. ARE: corresponde al número de Área de Responsabilidad Electoral que se te asignó.

11. Nombre de la o el CAE: escribe tu nombre completo comenzando con el primer apellido, segundo apellido y nombre(s).

Instructivo de llenado del “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”

Como CAE eres responsable de llenar el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”, por lo cual es indispensable que lo hagas con información real y la escribas claramente. Ya que lo llenes, entrégalo a tu SE.

Para llenar el talón solicita a la o el ciudadano sorteado que te proporcione su Credencial para Votar para verificar que los datos generales correspondan con los registrados (esta información la imprime el Multisistema ELEC2024).

La información que **debes verificar** es la relativa a los datos prellenados por el Multisistema ELEC2024 (del 1 al 5):

- 1. Nombre completo:** el nombre de la o el ciudadano que está impreso en el talón desprendible debe corresponder al que aparece en su Credencial para Votar.
- 2. Clave de elector:** comprueba que la clave impresa en el talón desprendible de la carta-notificación sea la misma que aparece en la Credencial para Votar; recuerda que está conformada por 18 caracteres (letras y números).
- 3. Sección:** aparece el número de sección que corresponde al domicilio de la o el ciudadano y se compone de cuatro números.
- 4. Número de ruta de visita y referencia geográfica:** número que indica el lugar que ocupa la manzana o localidad en dicho listado y la referencia geográfica para iniciar la visita con la o el “ciudadano semilla” de la manzana.
- 5. Código de barras:** se compone de una serie de líneas y números que el Multisistema ELEC2024 asigna a cada ciudadana o ciudadano sorteado al momento de imprimir la notificación.

La siguiente información es la que **debes anotar**:

- 6. ¿Entregaste la notificación?:** marca una “X” en el espacio que corresponda.
- 7. Recibí la notificación, conozco y acepto los términos del aviso de privacidad:** solicita a la persona que recibió la notificación que firme en el espacio correspondiente, para corroborar que recibió la notificación y que conoce los términos del aviso de privacidad que aparece en la carta-notificación.

- 8. Razón observada durante la notificación:** en este apartado anota el número de la opción del “Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa”. En caso de que la o el ciudadano acepte participar y cumpla con los requisitos de ley, en el espacio del número se anota “0” (cero) y en Razón, la leyenda “Sin observaciones”. Se considera notificación efectiva, ya que en la entrega de la carta-notificación no se presentó alguna de las situaciones o supuestos incluidos en dicho listado, por lo cual existe la posibilidad de que la o el ciudadano participe y se capacite.
- 9. Nombre de quien recibió la notificación y teléfono:** escribe el nombre completo de la persona que recibió la notificación y su teléfono, fijo o celular, para que te comuniques con ella en caso de ser necesario.
- 10. Marca una X en el espacio que corresponda a la persona que recibió la notificación:** marca la casilla que corresponda.
- 11. Número de visitas al domicilio de la o el ciudadano:** anota el número total de veces que regresaste al domicilio de la o el ciudadano, además de la visita; si entregaste la carta-notificación en el momento de la visita anota “0” (cero).
- 12. Fecha y hora de la notificación:** en este espacio anota el día y mes, así como la hora y los minutos en que entregaste la carta-notificación. Utiliza el formato de 24 horas. Si haces la notificación en el momento de la visita, anota los mismos datos que en el “Talón comprobante de la visita”.
- 13. ZORE:** escribe el número de Zona de Responsabilidad Electoral de la que formas parte.
- 14. ARE:** es el Área de Responsabilidad Electoral que te corresponde atender.
- 15. Nombre de la o el Capacitador:** escribe tu nombre completo, comenzando con el primer apellido, seguido del segundo apellido y del nombre(s).



IMPORTANTE

Las hojas de datos son únicamente para casos excepcionales, pues la prioridad es registrar la información en los dispositivos móviles.

Anexo 2. “Hoja de datos para la capacitación a las y los ciudadanos sorteados”, e instructivo de llenado

A continuación, te presentamos la “Hoja de datos para la capacitación a las y los ciudadanos sorteados” para que conozcas su llenado en caso de que, por alguna situación extraordinaria, debas utilizarla. Llénala con bolígrafo, recabando los datos personales de la o el ciudadano y la información referente a la capacitación que le impartiste durante la primera etapa.

Hoja de datos para la capacitación a las y los ciudadanos sorteados

Proceso Electoral 2023-2024



INE
Instituto Nacional Electoral

① Número de folio de la o el ciudadano:

② I. Datos generales de la o el ciudadano:

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

③ Edad: ④ Sexo: Hombre Mujer

⑤ Domicilio particular:

Calle Número exterior Número interior

Colonia o Localidad Código Postal Municipio/Alcaldía

⑥ Clave de elector:

⑦ Entidad: ⑧ Distrito: ⑨ Municipio/Alcaldía:

⑩ Localidad: ⑪ Sección:

⑫ ZORE: ⑬ ARE:

⑭ Teléfono particular: ⑮ Teléfono celular:

⑯ Teléfono de trabajo o caseta: ⑰ Correo electrónico:

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

Clave Descripción

⑳ Profesión: ㉑ Ocupación:

㉒ Días y horarios en que se puede localizar:

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

Domicilio:

Calle Número exterior Número interior Colonia o Localidad

Código Postal Municipio/Alcaldía



INE
Instituto Nacional Electoral

I. Datos generales de la o el ciudadano

Para llenar este apartado, pide a la persona sorteada que te proporcione su Credencial para Votar y copia sus datos generales. Algunos datos tendrás que preguntarlos directamente a la o el ciudadano para obtener la información actualizada, tales como: edad, último grado de estudios, ocupación, número telefónico y correo electrónico.

- 1. Número de folio de la o el ciudadano:** es la serie de números asignados por el Multisistema ELEC2024 a cada ciudadana o ciudadano sorteado.
- 2. Nombre completo:** copia su nombre comenzando por el primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
- 3. Edad:** pregunta su edad actual.
- 4. Sexo:** marca una “X” en el espacio correspondiente.
- 5. Domicilio particular:** escribe el domicilio siguiendo el orden del formato.
- 6. Clave de elector:** anota la clave tal como aparece en la Credencial para Votar.
- 7. Entidad:** el número de la entidad se indica en la Credencial para Votar, el cual se compone de dos dígitos.
- 8. Distrito:** este dato corresponde al número del distrito electoral en donde te encuentras desarrollando tus actividades.
- 9. Municipio/alcaldía:** copia este dato de la Credencial para Votar (se compone de tres dígitos).
- 10. Localidad:** anota el dato de la credencial (se compone de cuatro dígitos).
- 11. Sección:** cópialo de la credencial (está compuesto de cuatro dígitos).
- 12. ZORE:** anota el número de la Zona de Responsabilidad Electoral que te fue asignada.
- 13. ARE:** anota el número del Área de Responsabilidad Electoral que te fue asignada.

14. Teléfono particular: anota el número telefónico del domicilio de la o el ciudadano.

15. Teléfono celular: anota el número de teléfono celular de la o el ciudadano, en caso de que cuente con él.

16. Teléfono de trabajo o caseta: anota el número de teléfono del trabajo o de la caseta telefónica de la comunidad donde reside la o el ciudadano.

17. Correo electrónico: escribe el correo electrónico (en caso de que la o el ciudadano cuente con él).

18. Sabe leer y escribir: marca una “X” en la opción correspondiente.

19. Último grado de estudios: anota en el recuadro la letra que corresponda conforme al catálogo de escolaridad y escribe el último grado de estudios que cursó la o el ciudadano.

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

- 20. Profesión:** si pusiste de la Q a la T, especifica la carrera cursada. De no ser así, escribe: ninguna.
- 21. Ocupación:** anota la actividad principal a la que se dedica o en qué trabaja.
- 22. Días y horarios en que se puede localizar:** registra los días en que puedes localizarlo/a y una hora aproximada.
- 23. Otro domicilio donde se puede localizar a la o el ciudadano:** anota otro domicilio donde puedas localizarlo/a, así como su número telefónico.

II. Datos para la capacitación

- 24. Número de visitas hechas a la o el ciudadano para la capacitación:** anota el número total de veces que regresaste con la o el ciudadano para capacitarlo. Si impartiste la capacitación en el momento de la visita y notificación, anota “0” (cero).
- 25. Lugar de la capacitación:** marca una “X” en el recuadro que corresponde al lugar y modalidad de la capacitación. Si fue en un espacio alternativo define el lugar, por ejemplo, en el kiosco del jardín municipal.
- 26. Fecha de la capacitación:** anota el día y mes en que capacitaste a la o el ciudadano.
- 27. Hora de la capacitación:** anota la hora en formato de 24 horas. Si visitaste, notificaste y capacitaste en el mismo momento, repite la hora en los tres formatos.
- 28. Observaciones durante la 1a. capacitación:** anota el número correspondiente a la opción del “Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa”. Es importante que sepas que la causa número “0” (cero), denominada “Sin observaciones”, la anotas cuando la o el ciudadano que capacites no tenga ningún impedimento para participar como FMDC, es decir, que puede participar en el segundo sorteo porque cumple con los requisitos de ley.

III. Croquis del domicilio de la o el ciudadano

29. Dibuja un croquis con la ubicación del domicilio de la o el ciudadano:

Anota la mayor cantidad de referencias: entre qué calles se ubica, el nombre de la calle, el número de la casa, algún lugar de referencia, tienda, parque, casa de algún vecino/a, iglesia, etcétera.

IV. Apartado para firmas

30. Recibí capacitación: para llenar este apartado pídele a la o el ciudadano que firme de conformidad que recibió la capacitación. Solicita que la firma sea igual que la de su Credencial para Votar. Antes de pedirle su firma, lee en voz alta o permite que la o el ciudadano lea el aviso de privacidad para que tenga conocimiento de que los datos personales que proporcionó estarán protegidos y serán utilizados para fines estadísticos.

31. Conozco y acepto los términos del aviso de privacidad: pídele a la o el ciudadano que firme en este apartado, una vez que haya leído el aviso.

32. Nombre de la o el CAE: anota tu nombre completo, empezando por tu primer apellido.

33. Se agrega escrito de la o el ciudadano: marca aquí una “X” si se anexa o no escrito.

Asegúrate de llenar correctamente todos los espacios, que sean legibles y no tengan tachaduras. La información que recabes en la aplicación móvil o, en este caso, en la hoja de datos, se captura en el Multisistema ELEC2024. Al llenar correctamente este formato apoyas al capturista en su labor, teniendo como resultado un trabajo más eficiente y con menos fallas en su registro.

Anexo 3. “Hoja de datos para la capacitación a las y los funcionarios de casilla”, e instructivo de llenado

A continuación, te presentamos la hoja de datos para que conozcas su llenado, si por alguna situación extraordinaria debes utilizarla. Llénala con los datos personales de la o el ciudadano y la información sobre la capacitación que le impartiste durante la segunda etapa.



INE
Instituto Nacional Electoral

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

Proceso Electoral 2023-2024

Número de folio de la o el ciudadano:

I. Identificación de la casilla

Entidad: Distrito: Municipio o Alcaldía:

Sección: Casilla: Tipo

| | |
|---|---|
| B | C |
| | |

 Número:

| | |
|---|---|
| E | C |
| | |

| |
|---|
| S |
| |

II. Cargo que ocupa en la mesa directiva de casilla

| | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Presidente/a | <input type="checkbox"/> Primer/a Escrutador/a | <input type="checkbox"/> Primer/a Suplente General |
| <input type="checkbox"/> Primer/a Secretario/a | <input type="checkbox"/> Segundo/a Escrutador/a | <input type="checkbox"/> Segundo/a Suplente General |
| <input type="checkbox"/> Segundo/a Secretario/a | <input type="checkbox"/> Tercer/a Escrutador/a | <input type="checkbox"/> Tercer/a Suplente General |

III. Datos generales de la o el funcionario de casilla

Nombre completo: _____

Primer apellido
Segundo apellido
Nombres(s)

Domicilio particular: _____

Calle
Número exterior
Número interior

_____ Colonia o Localidad _____ Municipio o Alcaldía

Teléfono particular: _____ Teléfono celular: _____

Teléfono de trabajo o caseta: _____ Correo electrónico: _____

Ocupación: _____

Días y horarios en que se puede localizar: _____

Otro domicilio donde se puede localizar a la o el ciudadano

Domicilio: _____

Calle
Número exterior
Número interior

_____ Código Postal _____ Municipio o Alcaldía Teléfono: _____



INE
Instituto Nacional Electoral

Instructivo de llenado de la “Hoja de datos para la capacitación a las y los funcionarios de casilla”

- 1. Número de folio de la o el ciudadano:** es la serie de números asignados por el Multisistema ELEC2024 a cada ciudadana y ciudadano.

I. Identificación de la casilla

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

- 2. Entidad:** escribe el número de la entidad federativa.
- 3. Distrito:** anota el número del Distrito Electoral donde estás prestando tus servicios.
- 4. Municipio:** anota el número del municipio (se compone de tres dígitos).
- 5. Sección:** escribe el número de sección (se compone de cuatro dígitos).
- 6. Casilla:** marca con una “X” el tipo de casilla y, en su caso, anota el número que corresponda, en dos dígitos, por ejemplo: 01, 02, 03, etcétera.

II. Cargo que ocupa en la mesa directiva de casilla

- 7.** De acuerdo con el cargo que tenga la o el ciudadano en la mesa directiva de casilla, marca una “X” en el cuadro correspondiente.

III. Datos generales de la o el funcionario de casilla

- 8. Nombre completo:** anota el nombre comenzando por el primer apellido, seguido del segundo apellido y nombre(s).
- 9. Domicilio particular:** escribe el domicilio completo siguiendo el orden del formato.
- 10. Teléfono particular:** anota el número telefónico del domicilio del FMDC.

11. **Teléfono celular:** si la o el ciudadano cuenta con teléfono celular, solicítalo, para que lo puedas localizar.
12. **Teléfono de trabajo o caseta:** anota el número del teléfono de su trabajo o de la caseta telefónica de la comunidad donde reside.
13. **Correo electrónico:** escribe su cuenta de correo electrónico.
14. **Ocupación:** anota en qué trabaja o la actividad a la que se dedica.
15. **Días y horarios en que se puede localizar:** solicítale que te indique una hora aproximada, así como los días en los que puedes localizarlo o localizarla.
16. **Otro domicilio donde se puede localizar a la o el ciudadano:** anota otro domicilio donde puedas localizar a la o el ciudadano, así como el número telefónico (también escríbelo en tu bitácora).

IV. Datos para la capacitación

17. **Fecha de entrega del nombramiento:** anota el día y el mes de la entrega.
18. **Fecha de la capacitación:** anota el día y el mes en que diste la capacitación.
19. **Modalidad y lugar de la capacitación:** anota la opción que corresponde: si fue presencial, en domicilio, centro o espacio alternativo o si fue virtual. Si fue en un espacio alternativo, especifica el lugar.
20. **Hora de inicio y hora de término de la capacitación:** anota la hora en formato de 24 horas.
21. **Observaciones durante la 2a. capacitación:** anota el número correspondiente a la opción del “Listado de razones”. Es importante que conozcas que la causa número “0” (cero), denominada “Sin observaciones”, la escribirás solamente cuando la o el ciudadano que capacites no tenga impedimento para participar, es decir, es una o un ciudadano que cumple con los requisitos de ley y podrá participar el día de la Jornada Electoral.

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

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

VI. Firma de aceptación

23. Recibí capacitación y acepto ser funcionario/a de mesa directiva de casilla: pídele que firme en este espacio, donde señala que recibió la capacitación y acepta ser FMDC.

24. Nombre de la o el CAE: anota tu nombre completo.

25. ARE y ZORE: anota el número del ARE asignada y la ZORE a la que perteneces.

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

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

VII. Simulacro

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

Anexo 4. Guía de instrucción para la capacitación a las y los funcionarios de casilla

Esta guía te auxiliará en la impartición de la capacitación a las y los funcionarios de casilla, ya sean individuales o grupales. Palomea cada actividad conforme se realice para llevar un control.

Repasa los contenidos del *Instructivo para la y el funcionario de casilla* y utiliza tu Rotafolio de la Jornada Electoral.

La capacitación de manera individual deberá tener una duración de dos horas, y si es grupal, de dos horas y treinta minutos.

| Presentación y encuadre de la capacitación | | Individual 5 min. | Grupal 5 min. |
|--|---|----------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Agradece al ciudadano/a su asistencia, o bien, el haberte recibido en su domicilio. | | |
| <input type="checkbox"/> | Si es una capacitación grupal pide que se presenten mencionando su nombre y cargo asignado. | | |
| <input type="checkbox"/> | Menciona cuáles son los objetivos de la capacitación, el tiempo estimado para su desarrollo y la forma en que van a trabajar. | | |
| <input type="checkbox"/> | Indica que pueden expresar sus dudas en cualquier momento, así como consultar su <i>Instructivo para la y el funcionario de casilla</i> . | | |

| Introducción a la Jornada Electoral | | Individual 5 min. | Grupal 10 min. |
|-------------------------------------|---|----------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Explica brevemente cuáles son los cargos de quienes integran la casilla. Enfatiza que la o el Presidente de casilla es la máxima autoridad en la casilla. | | |
| <input type="checkbox"/> | Explica brevemente las actividades que se realizan en cada uno de los cinco momentos de la Jornada Electoral, utiliza el Rotafolio de la Jornada Electoral. | | |

Continúa...

| Introducción a la Jornada Electoral | | Individual 5 min. | Grupal 10 min. |
|-------------------------------------|---|----------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Explica que en la casilla pueden presentarse representantes de partido político y de candidatura independiente, observadores y observadoras electorales con acreditación, y otras personas participantes como las y los SE, personal del INE y, en caso necesario, notarios/as, miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública. | | |
| <input type="checkbox"/> | Pide que se enuncien los cargos de elección popular que se elegirán, y si es necesario complementa la información. | | |
| <input type="checkbox"/> | Comenta que en días previos a la Jornada Electoral se entregará a la o el Presidente de casilla la documentación y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, muéstraselos para que se familiaricen con ellos. | | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Técnicas instruccionales | Expositiva: Indica que, en la Jornada Electoral, dispondrán del material “Listado de actividades de la Jornada Electoral”, que es una guía para que vayan marcando las actividades realizadas por quienes ocupen cada cargo. |
|---------------------------------|---|

| Momento 1. Preparación e instalación de la casilla | | Individual 20 min. | Grupal 20 min. |
|--|--|-----------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Subraya la importancia de la hora exacta en que se instala la casilla (7:30 a.m.). | | |
| <input type="checkbox"/> | Explica que todas y todos los FMDC deben presentar su nombramiento, pues la o el Presidente de casilla los verificará al iniciar la instalación de la casilla. | | |
| <input type="checkbox"/> | En caso de contar con una o más personas con discapacidad como integrantes de casilla, sensibiliza al resto de las y los funcionarios sobre la inclusión de las personas con discapacidad. | | |

Continúa...

| Momento 1. Preparación e instalación de la casilla | | Individual 20 min. | Grupal 20 min. |
|---|---|-------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Explica que las y los secretarios deben contar una por una las boletas de cada elección y llenar su respectiva Acta de la Jornada Electoral: 1er. Secretario/a elecciones federales y 2do. Secretario/a elecciones locales. | | |
| <input type="checkbox"/> | Explica que a las y los escrutadores les corresponde armar el cancel y las urnas. | | |
| <input type="checkbox"/> | Expón que todas y todos deben firmar el apartado “Instalación de la casilla” en cada Acta de la Jornada Electoral. | | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Técnicas instruccionales | <p>Expositiva: Durante tu explicación, enfatiza las actividades correspondientes al cargo de la persona o personas que estás capacitando. En todo momento apóyate del Rotafolio de la Jornada Electoral y del <i>Instructivo para la y el funcionario de casilla</i>.</p> <p>Estudio de caso: Mediante un ejemplo, explica la importancia de separar las urnas cuando en un mismo domicilio se instalan más de una casilla.</p> |
|---------------------------------|---|

| Momento 2. Votación (inicio, desarrollo y cierre) | | Individual 20 min. | Grupal 30 min. |
|--|--|-------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Acentúa la importancia del horario en que puede comenzar la votación (8:00 a.m.) | | |
| <input type="checkbox"/> | Explica las actividades de cada funcionario/a durante este momento, haciendo énfasis en aquellas correspondientes al cargo de la persona o personas que estás capacitando. | | |
| <input type="checkbox"/> | Describe los requisitos para votar y enfatiza que solamente las personas que presenten su Credencial para Votar y aparezcan en la lista nominal de la casilla pueden emitir su voto, salvo que lleven una sentencia del TEPJF. | | |

Continúa...

| Momento 2. Votación (inicio, desarrollo y cierre) | | Individual 20 min. | Grupal 30 min. |
|--|--|-------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Explica las medidas de inclusión que implementa el INE para que las personas con discapacidad ejerzan su voto. De igual forma explica las medidas de no discriminación para personas trans. | | |
| <input type="checkbox"/> | Explica que las y los representantes de partido político y de candidatura independiente pueden presentar escritos de incidentes en todo momento y las o los secretarios los deben recibir sin discutir, registrar el hecho en el Acta de la Jornada Electoral y detallarlo en la Hoja de incidentes. | | |
| <input type="checkbox"/> | Expón el proceso de votación y las actividades de cada cargo. | | |
| <input type="checkbox"/> | Enumera los escenarios posibles para el cierre de la votación. | | |
| <input type="checkbox"/> | Enfatiza que una vez cerrada la votación se llena el apartado correspondiente del Acta de la Jornada Electoral. Comenta que deben firmar todas y todos los FMDC, así como las y los representantes presentes. | | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Técnicas instruccionales | Expositiva: Ten muy presentes los requisitos para votar; es frecuente que las y los FMDC pregunten por escenarios hipotéticos frente a lo cual debes responder con claridad para despejar cualquier duda. |
|---------------------------------|--|

| Momento 3. Conteo de los votos y llenado de las actas | | Individual 30 min. | Grupal 40 min. |
|--|---|-------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Describe cómo se organiza la clasificación y conteo de las elecciones mediante dos grupos: uno encargado de las elecciones federales y otro, de las locales . | | |

Continúa...

| Momento 3. Conteo de los votos y llenado de las actas | | Individual 30 min. | Grupal 40 min. |
|--|---|-------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Explica cómo se identifican las boletas sobrantes, los votos para coalición o candidatura común, los votos para partido político o candidatura independiente, los votos para candidatura no registrada y los votos nulos. | | |
| <input type="checkbox"/> | Explica las actividades de cada funcionario/a durante este momento, subrayando aquellas correspondientes al cargo de la persona o personas que estás capacitando. | | |
| <input type="checkbox"/> | Describe el procedimiento para llenar la Hoja para hacer operaciones de cada elección, federal y local. | | |
| <input type="checkbox"/> | Detalla la forma de llenar cada Acta de Escrutinio y Cómputo, federal o local. | | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Técnicas instruccionales | Expositiva: Entrega las boletas para el simulacro por cada cargo, márcalas previamente como votos válidos y nulos para que las clasifiquen. |
|---------------------------------|--|

| Momento 4. Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales | | Individual 20 min. | Grupal 25 min. |
|---|---|-------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Explica que las y los representantes reciben copia de la documentación que se llenó en la casilla de acuerdo con el orden en que aparecen. | | |
| <input type="checkbox"/> | Describe, con base en los esquemas del Rotafolio de la Jornada Electoral y del <i>Instructivo para la y el funcionario de casilla</i> , la forma en que se integran los expedientes y los paquetes electorales. | | |

Continúa...

| Momento 4. Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales | | Individual 20 min. | Grupal 25 min. |
|---|--|-------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Explica que cada bolsa o sobre tiene una lista con los documentos que se deben ingresar. A su vez, cada documento indica a qué bolsa o sobre debe introducirse. | | |
| <input type="checkbox"/> | Precisa qué documentos van por dentro de los paquetes electorales y cuáles por fuera. Es preciso enfatizar que la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo se guarda en la bolsa del PREP, al exterior del paquete electoral de cada elección, federal o local. | | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Técnicas instruccionales | <p>Expositiva: Muestra en los ejemplos de las actas incluidas en el <i>Instructivo para la y el funcionario de casilla</i>, que en la parte inferior de cada documento electoral se indica en dónde debe ser introducido.</p> <p>Distensión: Si percibes que declina la atención de la o las personas que estás capacitando, procura hablar con palabras simples y en lo posible dar instrucciones cortas. Puedes ayudarte diciendo: “necesito su atención unos minutos”.</p> |
|-------------------------------------|---|

| Momento 5. Publicación de resultados y clausura de la casilla | | Individual 10 min. | Grupal 10 min. |
|--|---|-------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Especifica las actividades de cada funcionario/a durante este momento, enfatizando en aquellas correspondientes al cargo de la persona o personas que estás capacitando. | | |
| <input type="checkbox"/> | Explica que en la Constancia de clausura de la casilla y recibo de copia legible se anota la hora de la clausura y el nombre de las y los FMDC que harán entrega de los paquetes juntos y, en su caso, de las y los representantes de partido político y candidatura independiente. | | |

Continúa...

| Momento 5. Publicación de resultados y clausura de la casilla | | Individual 10 min. | Grupal 10 min. |
|--|---|-------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Precisa que los paquetes electorales se deben sellar con cinta adhesiva y una etiqueta de seguridad. | | |
| <input type="checkbox"/> | Explica que el original de cada constancia de clausura se coloca en la bolsa del exterior del paquete correspondiente, federal o local. | | |
| <input type="checkbox"/> | Explica que cada paquete electoral debe ser entregado por un funcionario/a de casilla designado/a por la o el Presidente de casilla. | | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Técnicas instruccionales | Expositiva: Muestra los carteles de resultados que se incluyen en el <i>Instructivo para la y el Funcionario de Casilla</i> . Practiquen juntos el llenado y revisen los datos que contiene. |
|---------------------------------|---|

| Retroalimentación y cierre | | Individual 10 min. | Grupal 10 min. |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Concluye haciendo una breve síntesis de las actividades, o bien, realizando preguntas relacionadas con las correspondientes al cargo de la o las personas capacitadas. | | |
| <input type="checkbox"/> | Invita y compromete a las y los funcionarios de casilla para que acudan al simulacro de la Jornada Electoral y pongan en práctica lo aprendido. | | |
| <input type="checkbox"/> | Solicita a cada participante su Credencial para Votar y captura los datos solicitados en el módulo “Capacitación” de la aplicación Segunda Etapa de Capacitación. Por último, agradece su atención y queda a sus órdenes para resolver dudas posteriores. | | |

Anexo 5. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral

Consulta esta guía que te servirá para llevar a cabo las actividades de cada momento del simulacro de la Jornada Electoral; marca cada recuadro conforme las realices, te servirá para llevar un control.

Repasa los contenidos del *Instructivo para la y el funcionario de casilla* y utiliza tu Rotafolio de la Jornada Electoral.

| Presentación y encuadre del simulacro | | 5 minutos |
|---------------------------------------|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Da la bienvenida a las y los asistentes. Puedes evitar contratiempos solicitando que firmen desde el comienzo la lista de asistencia o el registro en el dispositivo móvil en la aplicación Simulacros y/o Prácticas de la Jornada Electoral. | |
| <input type="checkbox"/> | Pide que se presenten con sus compañeros/as diciendo su nombre y cargo asignado. | |
| <input type="checkbox"/> | Indica que pueden expresar sus dudas y consultar su <i>Instructivo para la y el Funcionario de Casilla</i> , en el momento que lo consideren pertinente. | |
| <input type="checkbox"/> | Procura que el simulacro no exceda el tiempo establecido, ya que perdería su eficacia y el interés de las y los participantes. | |

| Momento 1. Preparación e instalación de la casilla | | 20 minutos |
|--|---|------------|
| <input type="checkbox"/> | Haz énfasis sobre la hora exacta en que se instala la casilla. | |
| <input type="checkbox"/> | Instruye al Presidente/a solicitar los nombramientos y entregar las boletas a los secretarios/as. | |

Continúa...

| Momento 1. Preparación e instalación de la casilla | | 20 minutos |
|---|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Pide a las y los secretarios contar una por una las boletas de cada elección y llenar su respectiva Acta de la Jornada Electoral. | |
| <input type="checkbox"/> | Practica con las y los escrutadores cómo armar el cancel y las urnas. | |
| <input type="checkbox"/> | Haz énfasis en que todas y todos deben firmar el apartado “Instalación de la casilla” en cada Acta de la Jornada Electoral. | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Técnicas instruccionales | <p>De acuerdo con el número de participantes, distribuye las tareas conforme a su cargo. Si cuentan con un grupo numeroso distribuye a las y los participantes así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ 3 que representen a las y los suplentes generales (preferentemente como están designados en sus nombramientos). ⊙ 1 como observador u observadora electoral. ⊙ 2 como representantes de partido político o candidatura independiente ante la casilla. ⊙ 1 como persona con algún tipo de discapacidad que acude a votar. ⊙ 1 como persona trans (transgénero, travesti o transexual) que acude a votar. ⊙ 1 como acompañante de una persona con discapacidad o que no sabe leer ni escribir y solicita acompañamiento. <p>Las y los demás participantes fungen como electores/as para representar las diferentes situaciones que se pueden presentar durante la votación. Haz énfasis en quienes presentan mayores dificultades para ejercer su derecho al voto.</p> |
|---------------------------------|---|

| Momento 2. Votación (inicio, desarrollo y cierre) | | 25 minutos |
|--|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Explica las actividades del Presidente/a y señala que es la máxima autoridad en la casilla. | |
| <input type="checkbox"/> | Expón las tareas del 1er. y 2do. Secretario/a. | |
| <input type="checkbox"/> | Indica las actividades de los escrutadores/as, haz énfasis en que el 2do. Escrutador/a debe llenar el registro de personas con discapacidad que acuden a votar. | |
| <input type="checkbox"/> | Realicen el proceso de votación enfatizando en los requisitos para votar. | |
| <input type="checkbox"/> | Señala al 2do. Secretario/a que debe colocar el sello “VOTÓ” en la relación de representantes cuando estos emitan su voto. | |
| <input type="checkbox"/> | Ejemplifica las medidas de inclusión para personas trans y las personas con discapacidad. | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Técnicas instruccionales | <p>Expositiva: Ten muy presentes los requisitos para votar, es frecuente que las y los FMDC pregunten por escenarios hipotéticos y debes responder con claridad para despejar cualquier duda.</p> <p>Estudio de caso: Comenta con las y los funcionarios que, en caso de ser necesario, si por cuestiones de movilidad una persona con discapacidad no puede ingresar a la casilla, se contará con un sobre especial para trasladar las boletas al exterior del inmueble. Para dicho fin, ejemplifica la integración de una Comisión de apoyo para que la persona con discapacidad emita su voto desde el exterior de la casilla o desde el vehículo en el que se encuentre. Repasa el procedimiento con anticipación.</p> |
|-------------------------------------|--|

| Momento 3. Conteo de los votos y llenado de las actas | | 25 minutos |
|--|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Organiza dos equipos y explica que el primero (1er. Secretario/a, 1er. y 2do. Escrutador/a) realizará la clasificación y conteo de las elecciones federales ; el segundo equipo (2do. Secretario/a y 3er. Escrutador/a) hará la clasificación y conteo de las elecciones locales . | |
| <input type="checkbox"/> | Instruye a las y los secretarios a que practiquen la forma de cancelar las boletas sobrantes de cada elección, federales o locales según les corresponda. | |
| <input type="checkbox"/> | Explica la correcta clasificación de los votos, haz uso de la Guía para la clasificación de votos y de los clasificadores de votos. | |
| <input type="checkbox"/> | Entrega las boletas para el simulacro por cada cargo a elegir, márcalas previamente como votos válidos y nulos para que las clasifiquen. | |
| <input type="checkbox"/> | Aclara que, si durante la clasificación de los votos se identifican votos de una elección diferente, estos se separan y se entregan a la o el Presidente, quien los guarda en el sobre identificado por elección para su posterior conteo. | |
| <input type="checkbox"/> | Practiquen el llenado de la hoja para hacer operaciones de cada elección, federal y local. Posteriormente, llenen el Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente. | |
| <input type="checkbox"/> | Enfatiza que las actas de escrutinio y cómputo deben ser firmadas por las y los FMDC, representaciones políticas y candidaturas independientes. | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Técnicas instruccionales | <p>Estudio de caso: Mediante ejemplos, explica la forma de diferenciar votos nulos y válidos.</p> <p>Trabajo grupal: Genera que las y los funcionarios se identifiquen como equipo federal o local, procurando que mantengan comunicación durante el simulacro.</p> |
|-------------------------------------|---|

| Momento 4. Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales | | 25 minutos |
|---|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Explica que el primer equipo (1er. Secretario/a, 1er. y 2do. Escrutador/a) realizará la integración del paquete electoral federal , y el segundo equipo (2do. Secretario/a y 3er. Escrutador/a) realizará la integración de la documentación electoral local . | |
| <input type="checkbox"/> | Practiquen el guardado de la documentación electoral conforme a la lista que tiene cada bolsa o sobre. Se debe anotar la cantidad de boletas en las bolsas correspondientes a cada tipo de voto (voto válido, voto nulo, boletas sobrantes). Pide que verifiquen que el número anotado en cada bolsa coincida con lo asentado en el Acta de Escrutinio y Cómputo. | |
| <input type="checkbox"/> | Enfatiza sobre la colocación de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo en la bolsa del PREP. | |
| <input type="checkbox"/> | Guarda la marcadora de credenciales y el líquido indeleble en la caja pequeña del paquete federal. Los demás útiles de escritorio, las plantillas braille y los marcadores de boletas, de igual forma se guardan en su respectivo paquete electoral. | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Técnicas instruccionales | <p>Expositiva: Muestra que en la parte inferior de cada documento electoral se indica en dónde debe ser introducido. También señala que en cada bolsa o sobre se encuentra una lista de la documentación que se debe ingresar en ellos.</p> <p>Distensión: Si identificas que declina la atención de las y los participantes, procura hablar con palabras simples y en lo posible dar instrucciones cortas. Puedes ayudarte diciendo: “necesito su atención unos minutos”.</p> <p>Trabajo grupal: Independientemente del cargo, procura que participen todas y todos en la integración de los paquetes.</p> |
|-------------------------------------|--|

| Momento 5. Publicación de resultados y clausura de la casilla | | 15 minutos |
|--|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Explica que el 1er Secretario/a llena el cartel de resultados de las elecciones de Presidencia, senadurías y diputaciones federales , mientras que el 2do. Secretario/a llena el cartel de resultados de la votación local . | |
| <input type="checkbox"/> | Indica a las o los escrutadores/as que comiencen a desarmar los canceles y las urnas. | |
| <input type="checkbox"/> | Instruye a la o el Presidente a firmar los carteles y explícale que se deben colocar en un lugar visible al exterior de la casilla. | |
| <input type="checkbox"/> | Conmina a las y los secretarios/as a que terminen de llenar cada constancia de clausura, de su respectiva elección, ya sea local o federal. El original de cada constancia de clausura se coloca en la bolsa del exterior del paquete correspondiente. | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Técnicas instruccionales | Trabajo grupal: Independientemente del cargo, integra a todas y todos los participantes en la actividad. |
|---------------------------------|---|

| Retroalimentación y cierre | | 5 minutos |
|-----------------------------------|--|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Concluye haciendo una breve síntesis de lo que aprendieron en cada momento del simulacro, o bien, realizando preguntas relacionadas con las actividades practicadas. | |
| <input type="checkbox"/> | Menciona que pueden asistir a más simulacros. Si no han registrado su asistencia en la aplicación Simulacros y/o Prácticas de la Jornada Electoral, pídeles que lo hagan. | |
| <input type="checkbox"/> | Agradece el tiempo y la participación de todos y todas. | |

Anexo 6. Guía de instrucción para la realización de la práctica de la Jornada Electoral

A continuación, encontrarás los pasos a seguir para llevar a cabo la práctica de la Jornada Electoral. Marca los recuadros cada que realices una actividad.

| Presentación y encuadre del simulacro | | 5 minutos |
|---------------------------------------|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Da la bienvenida a las y los participantes diciendo tu nombre y el cargo que ocupas en el INE. En caso de que no se conozcan, pide que se presenten diciendo su nombre, a qué se dedican y el cargo que les fue asignado en la mesa directiva de casilla. | |
| <input type="checkbox"/> | Indica que pueden expresar sus dudas en cualquier momento, así como consultar su <i>Instructivo para la y el Funcionario de Casilla</i> . | |

| 1. Descripción de las actividades que deben realizar las y los funcionarios de casilla | | 20 minutos |
|--|--|------------|
| <input type="checkbox"/> | Describe brevemente cuáles son los cargos de quienes integran la casilla. | |
| <input type="checkbox"/> | Explica brevemente las actividades de los cargos faltantes. | |
| <input type="checkbox"/> | Solicita que enuncien, de forma general, las actividades de su cargo. Retroalimenta de ser necesario. | |
| <input type="checkbox"/> | Practica el armado de la urna y el cancel, así como la clasificación de los votos. | |
| <input type="checkbox"/> | Explica la diferencia entre votos válidos (votos para cada partido político, votos para cada coalición, votos para candidaturas independientes, votos para candidaturas no registradas) y votos nulos. | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Técnicas instruccionales | Expositiva: Muestra y utiliza todos los documentos y materiales electorales, aunque no se enfatice demasiado en ellos; recuerda que deben ser reconocidos por las y los funcionarios presentes. Utiliza el Rotafolio de la Jornada Electoral. |
|-------------------------------------|--|

| 2. Llenado de las actas | | 25 minutos |
|--------------------------------|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practiquen el correcto llenado de las actas. Comenta que, aunque los datos de identificación de la casilla (entidad, distrito electoral, municipio) pueden estar prellenados en las actas, son los mismos que están en su nombramiento. | |
| <input type="checkbox"/> | Destaca que primero deben llenar las hojas para hacer operaciones y después copian los resultados en el Acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente. | |
| <input type="checkbox"/> | Resalta que la o el Secretario debe escribir con fuerza al anotar los datos para que todas las copias de las actas sean legibles. | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Técnicas instruccionales | Expositiva: Indica que, en la Jornada Electoral, dispondrán del “Listado de actividades de la Jornada Electoral”, que es una guía para que vayan marcando las actividades realizadas por quienes ocupen cada cargo. |
|-------------------------------------|--|

| 3. Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales | | 15 minutos |
|---|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practica la forma de guardar los documentos en cada bolsa y cómo se sellan. | |

Continúa...

| 3. Integración de los expedientes de casilla y de los paquetes electorales | | 15 minutos |
|---|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practica el armado de cada paquete electoral. Señala la importancia de que el paquete electoral sea firmado tanto por las y los FMDC como por las y los representantes de partido político y de candidatura independiente. | |
| <input type="checkbox"/> | Enfatiza que la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo se guarda en la bolsa del PREP, al exterior del paquete electoral de cada elección, federal o local. | |
| <input type="checkbox"/> | Enfatiza que la entrega del paquete electoral debe realizarse en la sede de los órganos electorales competentes de su entidad inmediatamente después de la clausura de la casilla. | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Técnicas instruccionales | Expositiva: Muestra en los ejemplos de las actas incluidas en el <i>Instructivo para la y el Funcionario de Casilla</i> , que en la parte inferior de cada documento electoral se indica en dónde debe ser introducido. |
|---------------------------------|--|

| 4. Retroalimentación y cierre | | 20 minutos |
|--------------------------------------|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Al concluir el ejercicio pregunta a las y los participantes si tienen dudas sobre alguno de los procedimientos o actividades que deben desarrollar durante la Jornada Electoral y, en su caso, resuélvelas. | |
| <input type="checkbox"/> | Invita a las y los funcionarios de casilla para que acudan a un simulacro de la Jornada Electoral. | |
| <input type="checkbox"/> | Captura los datos solicitados en la aplicación Simulacros y/o Prácticas de la Jornada Electoral y pide a las personas participantes que firmen en tu dispositivo móvil. Agradece su participación y reitera que estás a sus órdenes para resolver dudas, que cuentas con su presencia el día de la Jornada Electoral y que ahora ya están listos y listas para atender al electorado. | |

Anexo 8. Formatos a utilizar en la capacitación de personas con discapacidad

Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad, primera etapa de capacitación

Si durante esta etapa alguna persona con discapacidad desea participar, debes llenar el siguiente reporte y, posteriormente, entregarlo a tu SE.

Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad


Instituto Nacional Electoral

Proceso Electoral 2023-2024

Primera etapa de capacitación

Junta Distrital: _____ de la entidad de: _____

Nombre de la o el SE: _____ ZORE: [][][][]
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

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

Nombre de la o el ciudadano: _____
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Edad: _____ años Sexo: H M

Fecha de aplicación: ____ / ____ / 2024
día mes año Sección: [][][][][]

Marca con una X: Visita Notificación Capacitación

Marca con una X el tipo de discapacidad de la o el ciudadano y, en su caso, especifica:

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

¿Se le informó a la persona con discapacidad las medidas del Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla?
 Sí No

¿La persona con discapacidad aceptó participar? Sí No

En su caso especifique la razón por la que no aceptó participar:
 Número: _____ Razón: _____

¿La o el ciudadano solicitó apoyos técnicos o tecnológicos para la capacitación electoral? (lupas, rampa, silla, etcétera)
 No Sí Especifique: _____

¿La o el ciudadano solicitó adecuación a los materiales didácticos para la capacitación electoral? (videos, audios, etcétera)
 No Sí Especifique: _____

¿Se brindaron los apoyos técnicos o tecnológicos y/o adecuación a los materiales didácticos para la capacitación electoral?
 No Explica por qué: _____
 Sí Menciona la o las acciones realizadas: _____

¿La o el ciudadano solicitó acompañamiento para la capacitación? No Sí

Otro/a ciudadano/a CAE adicional Persona de confianza

¿Se brindó el acompañamiento solicitado? No Sí En caso de no haberse brindado, especifica por qué: _____

 Nombre y firma o huella de la o el ciudadano o, en su caso, de su tutor/a

¡GRACIAS!

AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con domicilio en Viaducto Tlalpan núm. 100, Col. Arenal Tepapan, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México, es el responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales que nos proporcionen, que serán recabados para registro, control, seguimiento, impresión de formatos y evaluación. Para más información, ingresa a www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/

 Firma o huella. Conozco y acepto los términos del aviso de privacidad

ine.mx
800 433 2000


Instituto Nacional Electoral

“Solicitud de acompañamiento. Funcionarios y funcionarias de casilla con discapacidad”

Si la o el FMDC con discapacidad te solicita la compañía de una persona de su confianza durante la Jornada Electoral, recabará la siguiente información y llenarás los formatos “Solicitud de acompañamiento” y “Carta-compromiso del acompañante del funcionario o funcionaria de casilla con discapacidad”, los que te mostramos a continuación. Ya que hayan sido llenados, entrégalos a tu SE.

Solicitud de acompañamiento
Funcionarios y funcionarias de casilla con discapacidad
 Proceso Electoral 2023-2024



Nombre de la o el CAE: _____ ARE: [][][][] Fecha: ____/____/2024
día mes año

Nombre de la persona que solicita acompañamiento: _____
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Sección: [][][][][]

Cargo: P S1 S2 E1 E2 E3 SG

| | | | | | | |
|---------|---------|---|---|---|---|---|
| Casilla | Tipo: | B | C | E | C | S |
| | Número: | | | | | |

C. _____ Consejero/a Presidente/a del Consejo _____ del Instituto Nacional Electoral en la entidad federativa de _____, con fundamento en el “Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas Casilla”, en el artículo 29 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, y en el artículo 1º, párrafos 1 y 5, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es mi voluntad solicitar acompañamiento durante la Jornada Electoral del próximo domingo 2 de junio de 2024, por parte de una o un:

Funcionario/a de MDC CAE adicional Persona de confianza

Tipo de discapacidad: Discapacidad física o motriz
 Discapacidad mental o psicosocial
 Discapacidad intelectual
 Discapacidad sensorial:
 Auditiva Visual Lenguaje Múltiple Especificar: _____
 Otra: _____ Especificar: _____

¿La persona con discapacidad solicita apoyos técnicos o tecnológicos y/o adecuaciones a los materiales didácticos o electorales para la Jornada Electoral?
 Sí No

En su caso, describir los apoyos técnicos o tecnológicos y/o adecuaciones solicitados.
 Apoyos técnicos o tecnológicos solicitados (silla, lupa, calculadora, rampa, accesibilidad a la casilla, etcétera)

Adecuaciones a los materiales didácticos para la Jornada Electoral (videos, audios, etcétera)

Adecuaciones a los materiales electorales y/o documentación electoral (sello “X”, plantilla braille, mampara especial, etcétera)

Atentamente

 Nombre y firma o huella
 (Persona que lo solicita)

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

ine.mx
 800 433 2000



“Carta-compromiso del acompañante del funcionario o funcionaria de casilla con discapacidad”

Llena este formato y explícale a la persona acompañante los requisitos y compromisos que debe cumplir. Una vez que lo llenes, entrégalo a tu SE.

Carta-compromiso del acompañante del funcionario o funcionaria de casilla con discapacidad


Instituto Nacional Electoral

Proceso Electoral 2023-2024

Yo _____ con fundamento en los artículos 29 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; y 1º, párrafos 1 y 5, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en el Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla, me comprometo a acompañar durante la capacitación y la Jornada Electoral al/a la C. _____, quien desempeñará el cargo de _____ en la casilla _____ perteneciente a la sección electoral _____ para llevar a cabo sus actividades como integrante de mesa directiva de casilla.

Asimismo, manifiesto expresamente que cumplo con los siguientes requisitos:

- Contar con Credencial para Votar vigente.
- No ser servidor/a público de confianza con mando superior.
- No tener cargo de dirección partidista.
- No ser representante popular.
- No tener un cargo honorífico o tradicional en la comunidad
- No ser representante de partido político o de candidatura independiente.
- No ser servidor/a electoral.
- No ser servidor/a público vinculado con programas sociales y actividades institucionales o ser servidor/a de la nación.

Y me comprometo a:

- Acompañar a la persona funcionaria a la capacitación y a los simulacros o prácticas de la Jornada Electoral.
- Limitarme a realizar las acciones de apoyo requeridas por la persona designada como funcionaria o funcionario de mesa directiva de casilla.
- No sustituir la voluntad, criterio e investidura de la persona designada como funcionaria o funcionario de mesa directiva de casilla.

Del mismo modo, manifiesto que en el desarrollo de la actividad me conduciré conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad, y estrictamente acompañando en las actividades que me solicite la persona designada como funcionaria o funcionario de mesa directiva de casilla.

Nombre: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Edad: _____ años Sexo: H M

Clave de elector:

Tipo de discapacidad: Discapacidad física o motriz
 Discapacidad mental o psicosocial
 Discapacidad intelectual
 Discapacidad sensorial:
 Auditiva Visual Lenguaje Múltiple Especifique: _____
 Otra: _____ Especifique: _____

Nombre y firma o huella

AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con domicilio en Viaducto Tlalpan núm. 100, Col. Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México, es el responsable del uso, tratamiento y protección de los datos personales que nos proporcionen, que serán recabados para registro, control, seguimiento, impresión de formatos y evaluación. Para más información, ingresa a www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales/

ine.mx
800 433 2000


Instituto Nacional Electoral

Anexo 9. Situaciones que pueden presentarse durante el desarrollo de las actividades de las y los CAE

¿Qué debes hacer si te asaltan y te quitan tus prendas de identificación?

Avisa de inmediato a la JDE y denuncia ante las autoridades correspondientes el robo, ya que pueden hacer mal uso de las prendas de identificación; además, debes pedir a la JDE que te reponga las prendas o el gafete que te hayan quitado. Si es necesario regresar a tu ARE, hazlo en compañía de tu SE o de otras u otros CAE.

¿Qué debes hacer si al trasladarte al lugar donde vive la o el ciudadano sufres algún accidente (atropellamiento, mordeduras o picaduras de animales, caídas, lesiones por robo, etcétera)?

Acude inmediatamente con un médico para recibir atención y avisa lo antes posible a la Junta Distrital y a un familiar.

Revisa la información correspondiente al seguro de accidentes que el INE te proporciona, en la información sobre aspectos administrativos que recibiste durante tu taller de capacitación.

¿Qué debes hacer si el lugar donde vive el ciudadano o ciudadana es peligroso por la delincuencia o el pandillerismo y te molestan?

Como CAE debes hacer un recorrido del ARE que te corresponde trabajar para que identifiques este tipo de problemática y, si es el caso, acudas al lugar con vestimenta sencilla para evitar un asalto. Comportate de manera cordial con las y los vecinos del lugar. Si es necesario, pide a alguna autoridad y/o persona de esa misma comunidad o colonia que te acompañe. Además, comenta este problema a tu SE y a la o el VCEyEC, para que cuando vayas a capacitar te acompañen otros CAE o tu SE y así puedas realizar tus tareas.

Si el lugar donde vive el ciudadano o ciudadana es conocido como zona de alto riesgo (drogadicción y/o narcotráfico), ¿qué debes hacer?

Acuerda con tu SE y la o el VCEyEC la estrategia específica a seguir en ese lugar.

¿Qué debes hacer si sufres algún tipo de acoso en el entorno laboral o por parte de un ciudadano o ciudadana?

Informa a tu SE o a personal de la JDE o a un integrante del Consejo Distrital para que se tomen las medidas pertinentes o, en su caso, se presente la denuncia correspondiente.

¿Qué debes hacer si el día de la elección durante la instalación de la casilla la o el Presidente te informa que le falta algún documento o material electoral indispensable?

Debes reportar este problema de inmediato a tu SE o a la JDE para solicitar la reposición y poder instalar la casilla en tiempo y forma.

¿Qué hacer si al momento de entregar los paquetes electorales a la o las sedes de los órganos competentes, éstas se encuentran tomadas por un grupo de personas?

Comunícate con tu SE o, en su caso, con la o el VOE o VCEyEC Distrital para recibir indicaciones y realizar la entrega de los paquetes en el domicilio que te indiquen.

¿Qué debes hacer si tú o a algún funcionario/a de casilla sufren el robo de algún documento, material o del paquete electoral por parte de una o un grupo de personas armadas?

Reporta el problema a tu SE para que a su vez lo informe a la JD, quienes tomarán las acciones pertinentes y te darán indicaciones al respecto. Recuerda: no debes poner en riesgo tu integridad física ni la de los funcionarios/as de casilla.

Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral

La edición estuvo al cuidado de la

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del

Instituto Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

