

Instituto Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

**Manual
del
Capacitador-Asistente Electoral
Tomo II
(Operativo)**



Proceso Electoral 2014-2015

Instituto Nacional Electoral

CONSEJERO PRESIDENTE

Dr. Lorenzo Córdova Vianello

CONSEJEROS ELECTORALES

Lic. Enrique Andrade González

Mtro. Marco Antonio Baños Martínez

Mtra. Adriana Margarita Favela Herrera

Mtra. Beatriz Eugenia Galindo Centeno

Dr. Ciro Murayama Rendón

Dr. Benito Nacif Hernández

Dr. José Roberto Ruiz Saldaña

Lic. Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles

Mtro. Arturo Sánchez Gutiérrez

Lic. Javier Santiago Castillo

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Edmundo Jacobo Molina

CONTRALOR GENERAL

C.P.C. Gregorio Guerrero Pozas

DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Mtro. Luis Javier Vaquero Ochoa

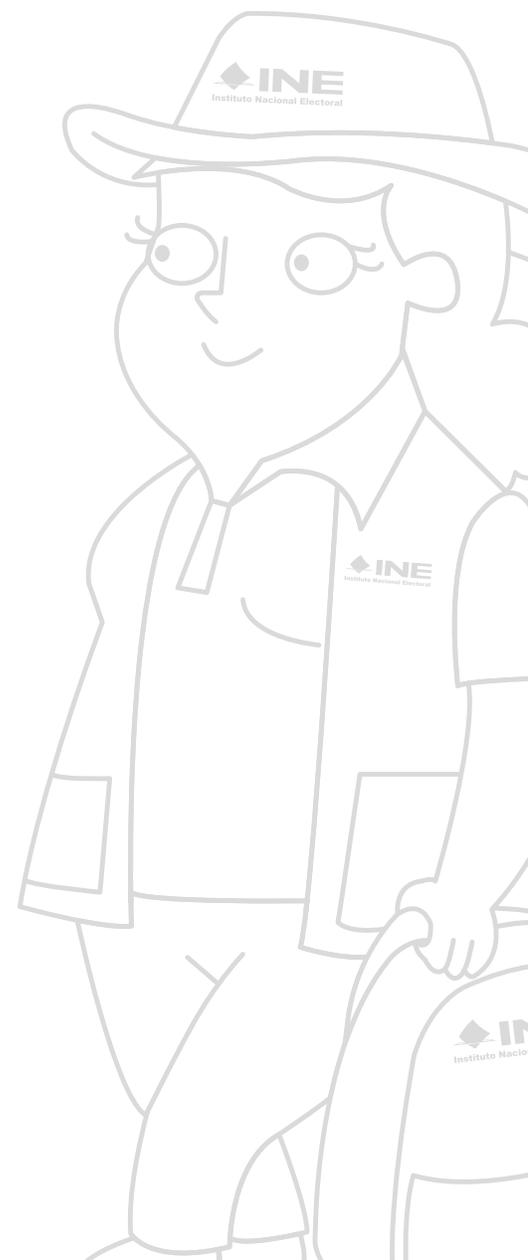
Manual del Capacitador-Asistente Electoral • Tomo II (Operativo) Proceso Electoral 2014-2015

Primera impresión, diciembre de 2014

D.R. © 2014, Instituto Nacional Electoral
Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur
Col. Arenal Tepepan, 14610, México, D. F.

ISBN: (en trámite)

Impreso en México/Printed in Mexico
Distribución gratuita. Prohibida su venta



Presentación	7
I. Actividades que debes desarrollar como CAE en materia de capacitación electoral	9
1. Actividades de capacitación electoral <u>antes</u> de la Jornada Electoral (del 22 de enero al 6 de junio)	11
1.1. Asistir al primer taller de capacitación para CAE (del 22 al 31 de enero)	11
1.2. Asignación de casillas por capacitador-asistente electoral	12
1.3. Recorrer e identificar tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE), ubicar las casillas a tu cargo y recabar las anuencias	13
1.3.1. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas?	14
1.3.2. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas?	18
1.4. Visitar y entregar cartas-notificación a ciudadanos sorteados (del 9 de febrero al 31 de marzo)	21
1.4.1. Visita	34
1.4.2. Revisita	40
1.4.3. Notificación	40
1.4.3.1. Llenado del “Talón comprobante de la visita”	48
1.4.3.2. Llenado del “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”	52
1.4.3.3. Listado de razones por las que un ciudadano no participa	56
1.4.3.4. ¿Qué debes hacer si estás a cargo de Secciones de Atención Especial?	64
1.5. Capacitación a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla, primera etapa (del 9 de febrero al 31 de marzo).....	66
1.5.1. Identificación de lugares y modalidades de capacitación	67
1.5.2. Llenado de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”	70

1.6. Guía de instrucción para impartir los cursos de capacitación en la primera etapa.....	82
1.6.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación a ciudadanos sorteados (curso individual y grupal). Primera etapa de capacitación	84
1.7. Apoyar en la integración del listado de ciudadanos aptos (del 9 de febrero al 4 de abril)	90
1.8. Segundo taller de capacitación y asistencia electoral para CAE (del 1 al 6 de abril)	91
1.9. Entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de abril al 6 de junio).....	91
1.10. Capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla, segunda etapa (del 9 de abril al 6 de junio).....	92
1.10.1. Llenado de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”	100
1.10.2. Capacitación individual	107
1.10.3. Capacitación grupal	107
1.11. Guía de instrucción para la segunda etapa de capacitación	108
1.11.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación a funcionarios(as) de mesa directiva de casilla (curso individual y grupal). Segunda etapa de capacitación	109
1.11.2. Simulacro de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular.....	127
1.11.2.1. Llenado del formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral.....	132
1.12. Guía de instrucción para el simulacro de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular	136
1.12.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación (del 9 de abril al 6 de junio).....	138
1.12.2. Materiales para la realización del simulacro.....	142
1.13. Práctica de la Jornada Electoral.....	143
1.13.1. Guía de instrucción para la práctica de la Jornada Electoral	145
1.13.1.1. Guía de instrucción para la realización de la práctica de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación (del 9 de abril al 6 de junio)	147

1.14. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de abril al 6 de junio)	151
1.14.1. Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido	152
1.15. Suplencias el día de la Jornada Electoral	154
2. Actividades de capacitación electoral <u>después</u> de la Jornada Electoral	160
2.1. Entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla (del 8 al 15 de junio)	160
II. Actividades que debes desarrollar como CAE en materia de asistencia electoral	161
1. Actividades de asistencia electoral que debes realizar <u>antes</u> de la Jornada Electoral (del 22 de enero al 6 de junio)	163
2. Actividades de asistencia electoral que debes realizar <u>durante</u> la Jornada Electoral (7 de junio)	169
3. Actividades de asistencia electoral que debes realizar <u>después</u> de la Jornada Electoral (del 8 al 15 de junio)	172
Anexos	177
1. Ejercicios para el llenado de los formatos de la visita, notificación y capacitación al ciudadano sorteado y funcionario de casilla	179
2. Algunas sugerencias para enfrentar los retos del capacitador-asistente electoral en el desempeño de sus actividades.....	199
3. Situaciones que pueden presentarse durante el desarrollo de las actividades de los capacitadores-asistentes electorales.....	201

Presentación

En el tomo I del Manual del Capacitador-Asistente Electoral se te proporcionó la información necesaria en materia electoral para conocer el contexto social y político de las elecciones en nuestro país, las actividades de capacitación y de asistencia electoral que realizarás, así como las herramientas didácticas para capacitar adecuadamente a los ciudadanos que serán funcionarios de mesa directiva de casilla el próximo 7 de junio de 2015.

Ahora, en el Manual del Capacitador-Asistente Electoral, tomo II, se describe de manera detallada cada una de las actividades que llevarás a cabo tanto en materia de capacitación como de asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Además, te presentamos los procedimientos a seguir durante la capacitación a los ciudadanos en sus dos etapas y en los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral, las guías de instrucción en las que se detallan los temas a desarrollar, los propósitos del curso, las técnicas didácticas que se sugiere utilizar, las actividades de aprendizaje, los recursos didácticos necesarios y el tiempo que se propone para abordarlos, tanto para la capacitación individual como para la que impartas de manera grupal a quienes serán los funcionarios de casilla.

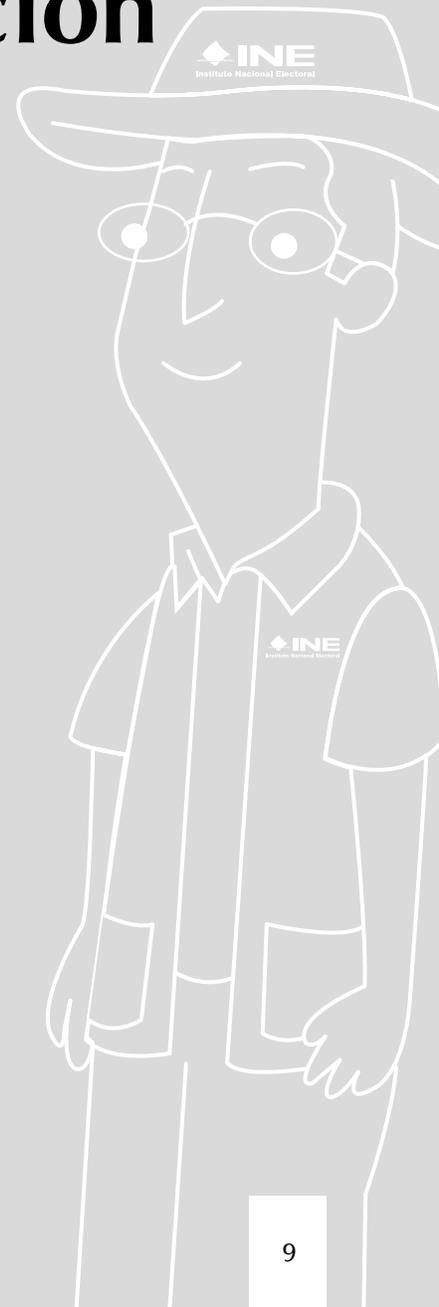
Con la finalidad de reforzar tus conocimientos, al final de este manual encontrarás un anexo que incluye algunos ejercicios para que practiques el correcto llenado de los formatos que utilizarás en la capacitación a ciudadanos sorteados y a funcionarios de mesa directiva de casilla.

No olvides que tu trabajo es muy importante. Tienes la **gran responsabilidad de sensibilizar, dar una capacitación de calidad y brindar asistencia electoral a los ciudadanos** que se desempeñarán como funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral, por lo que, al estar comprometido con tu trabajo, con perseverancia y disciplina, conseguirás el éxito en tu labor.

Contigo, México es más. Súmate.

Instituto Nacional Electoral

I. Actividades que debes desarrollar como CAE en materia de capacitación electoral



Las actividades de capacitación y asistencia electoral que debes realizar como capacitador-asistente electoral (CAE) se dividen en tres etapas: antes, durante y después de la Jornada Electoral.

1. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL (DEL 22 DE ENERO AL 6 DE JUNIO)

1.1. ASISTIR AL PRIMER TALLER DE CAPACITACIÓN PARA CAE (DEL 22 AL 31 DE ENERO)



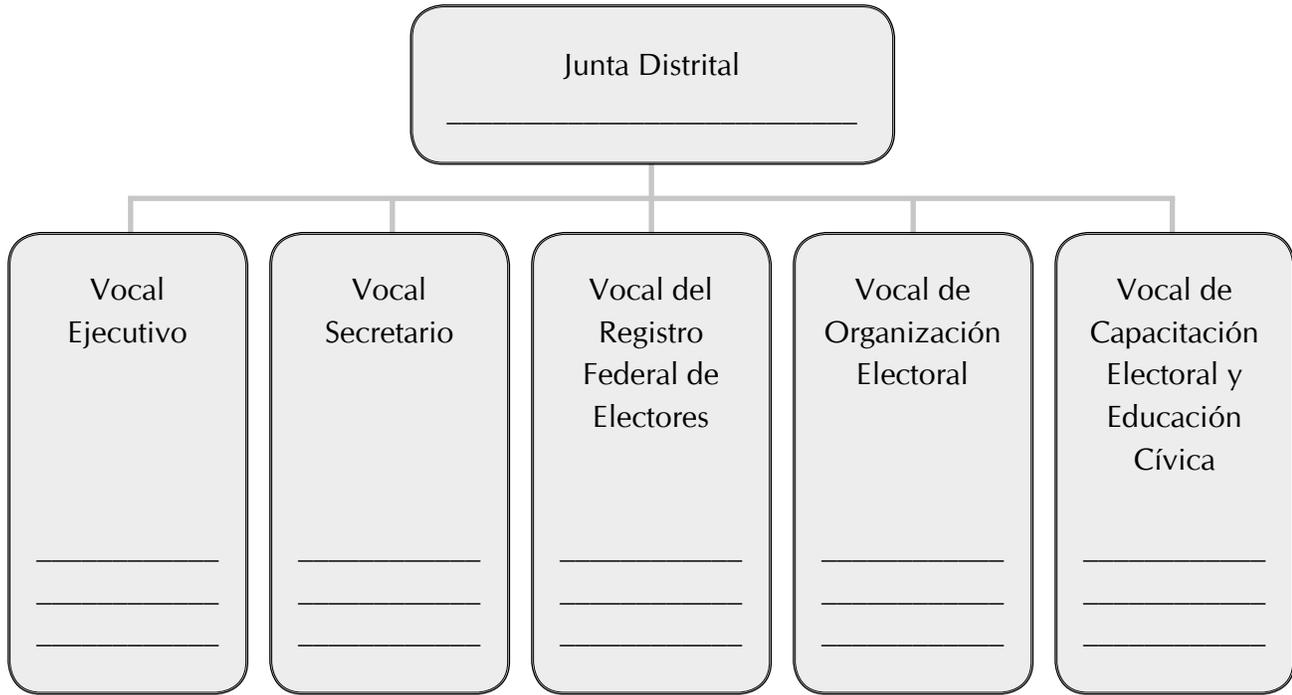
Este taller tiene como objetivo proporcionarte conocimientos teóricos y sobre todo prácticos que te ayudarán a sensibilizar a los ciudadanos sorteados para que acepten participar como funcionarios de casilla el 7 de junio de 2015, día de la Jornada Electoral, así como darte a conocer la forma de realizar las actividades en materia de capacitación y asistencia electoral.

El taller es impartido por los cinco vocales que integran la Junta Distrital en la que trabajarás, y durante el desarrollo de tus actividades como CAE estarás bajo la coordinación de los vocales de *Capacitación Electoral y Educación Cívica* (VCEyEC) y de *Organización Electoral* (VOE).

Los supervisores electorales (SE) pueden apoyar a los vocales durante la impartición del curso.

En este taller se abordarán temas para el desempeño de tu trabajo, por ello es importante que prestes mucha atención. No dudes en consultar a los expositores en cualquier momento que lo necesites.

Con la finalidad de que empieces a conocer a los vocales que integran la Junta Distrital, escribe en el siguiente recuadro los datos correspondientes:

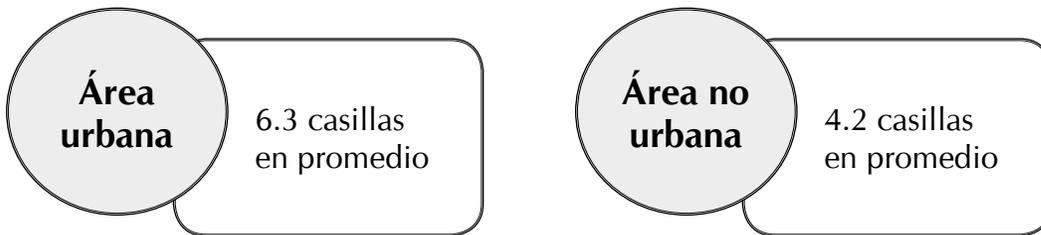


1.2. ASIGNACIÓN DE CASILLAS POR CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

Antes de comenzar tus actividades en campo, el supervisor electoral te indicará el número de casillas de las que serás responsable para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral y a qué secciones pertenecen.

Para determinar el número de casillas a asignar, se consideran factores como la cantidad de electores en áreas urbanas y no urbanas (o rurales), la dispersión geográfica y el tiempo de traslado que se requiere para realizar las labores de capacitación y asistencia electoral. Tu carga de trabajo puede estar dentro de los siguientes rangos:

En elección federal:



En elección concurrente:



1.3. RECORRER E IDENTIFICAR TU ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL (ARE), UBICAR LAS CASILLAS A TU CARGO Y RECABAR LAS ANUENCIAS

Es importante que antes de empezar tus labores de *integración de mesas directivas de casilla y de asistencia electoral* primero identifiques tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE), que es el espacio geográfico en el que desarrollas las actividades de capacitación y asistencia electoral y que está conformado por una o varias secciones electorales donde se prevé instalar un número determinado de casillas.

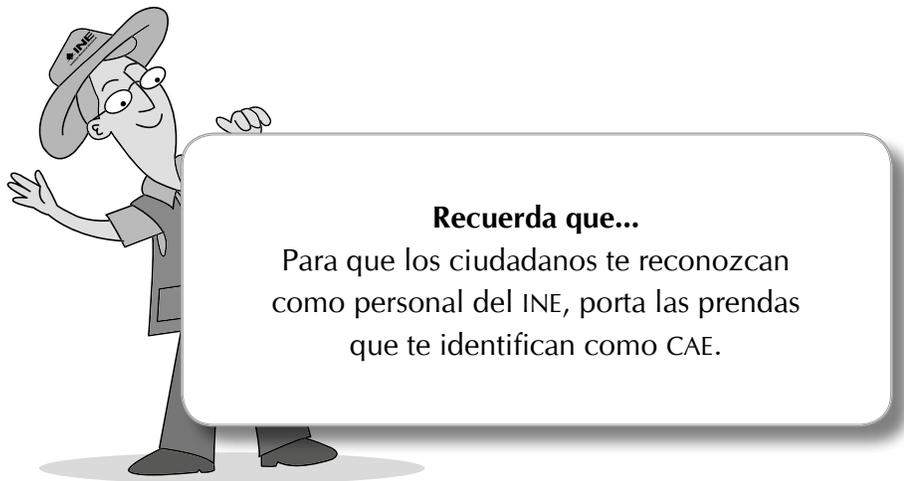
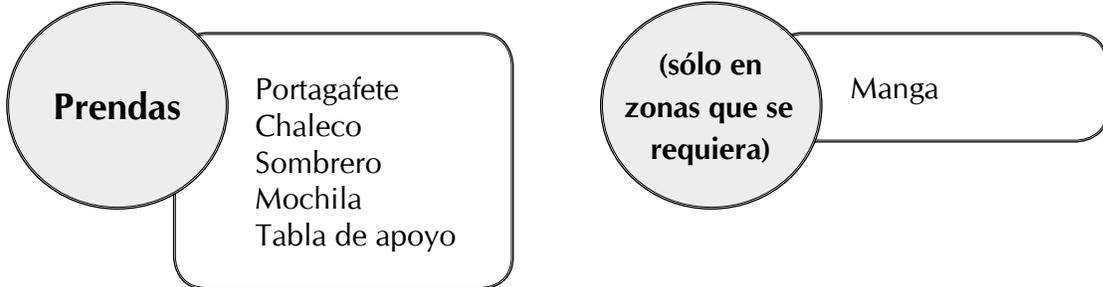
Al recorrer tu ARE utiliza los materiales cartográficos poniendo en práctica los conocimientos teóricos que adquiriste en el taller, identifica los medios de transporte y las vías de comunicación en las secciones y localidades que te corresponden, las distancias entre municipios o entre delegaciones en el caso del Distrito Federal, o entre localidad y localidad en zonas rurales, así como entre colonia y colonia en zonas urbanas, la cabecera municipal y las delegaciones políticas del Distrito Federal y la Junta Distrital donde laboras.

El recorrido te será de gran utilidad, pues te ayudará a planificar y organizar las rutas para la visita, entrega de la carta-notificación y la capacitación a los ciudadanos sorteados, además, conocerás a qué hora se encuentran comúnmente las personas, las características de la sección y su infraestructura (elementos o servicios con los que cuenta).

El recorrido en las secciones rurales o con población indígena te servirá para que identifiques a las autoridades a las que tendrás que dirigirte para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral.

También, durante el recorrido de identificación de tu ARE deberás ubicar los sitios propuestos para instalar las casillas que tendrás a tu cargo y recabar de los propietarios o responsables de dichos lugares las anuencias, esto es, la autorización para la instalación de la casilla. Tu supervisor te dará el listado de las ubicaciones y los formatos de anuencia que deberás entregar.

Las prendas que te identifican como CAE son:

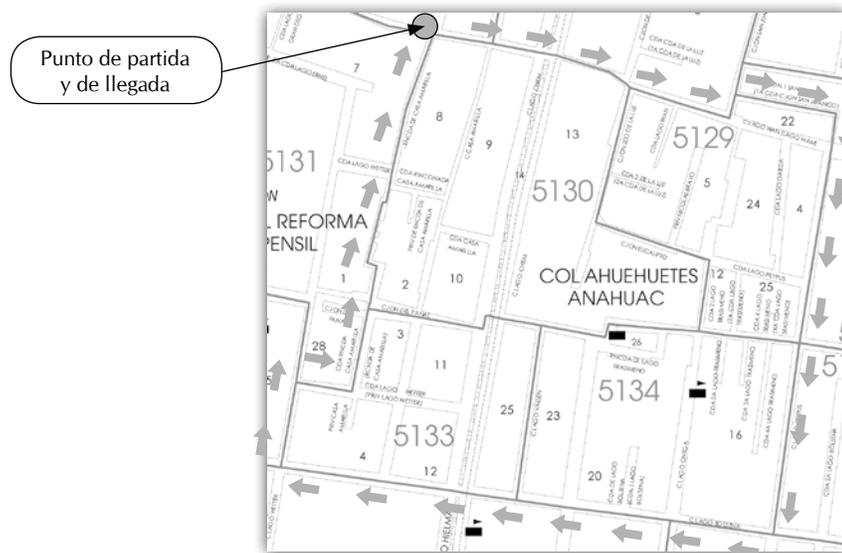


1.3.1. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas?

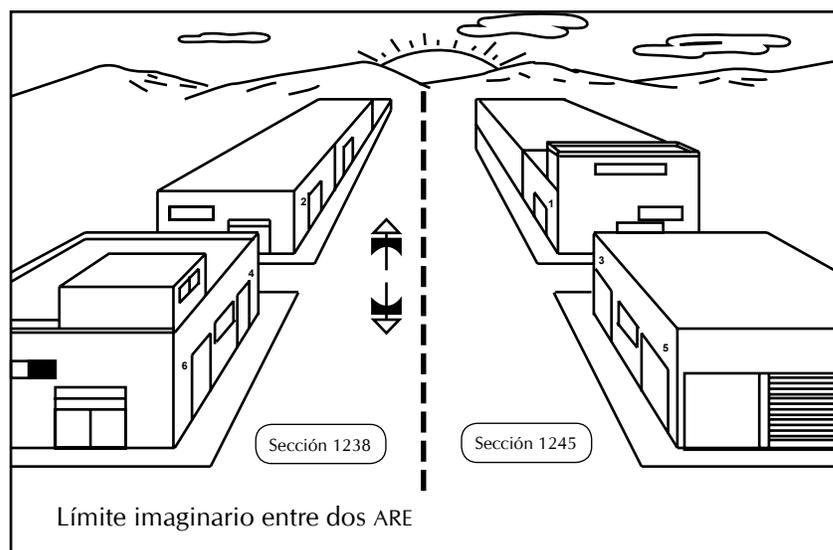
- 1** Ubica y delimita tu ARE en los planos cartográficos y los puntos de referencia, tales como hospitales, mercados, iglesias, centros de salud, campos deportivos, palacio municipal o edificio sede de las delegaciones políticas en el caso del Distrito Federal.
- 2** Realiza el primer recorrido en los límites de tu ARE.
- 3** Después, trasládete al límite más lejano de tu ARE.
- 4** Finalmente, haz el recorrido en el interior de cada sección de tu ARE.

Recorridos en los límites de tu ARE

Para realizar el recorrido en los límites de tu ARE, ubica un punto de partida que será el mismo que el punto de llegada, por ejemplo, en el límite de tu ARE está la tienda de “Doña Chana”, ahí empiezas el recorrido conforme a las manecillas del reloj. Al terminar deberás llegar a la misma tienda, para así comprobar que hiciste el recorrido por completo.



Identifica los límites de cada sección, ya que puedes encontrar ciudadanos que viven en la misma calle pero pertenecen a otra sección.



La línea gruesa indica los límites de las secciones en una ARE

También debes conocer el punto más lejano del límite de tu ARE que localices en la cartografía, con el fin de calcular tiempos de traslado y ubicar medios y vías de comunicación disponibles. Comienza en el lugar donde se encuentra la Junta Distrital.



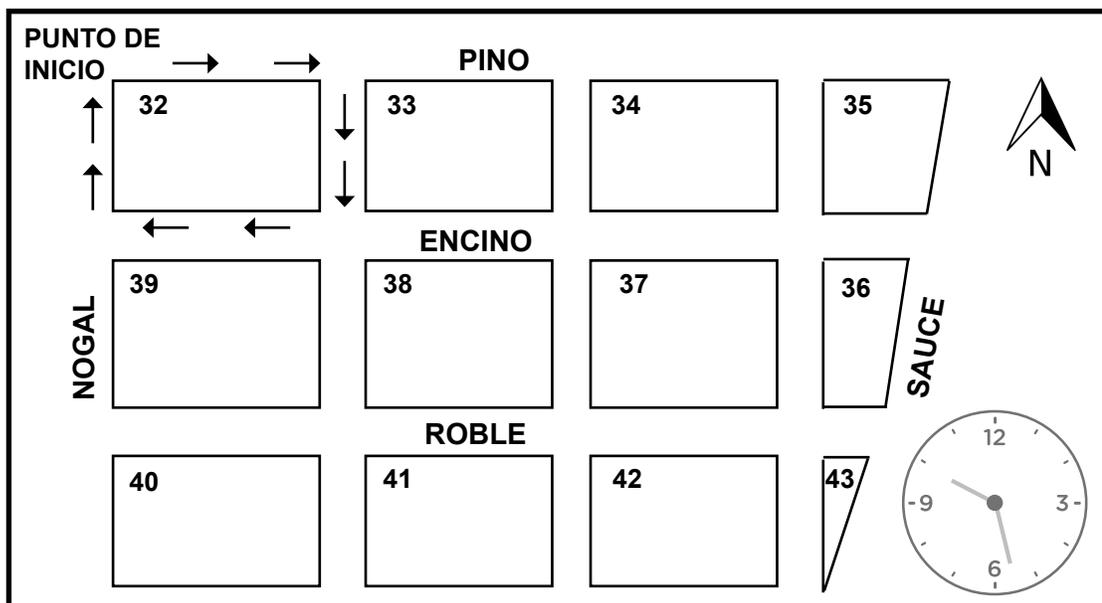
Una vez que ubiques el punto en que te encuentras, verifica que el nombre de la calle que aparece en la cartografía sea el mismo que se observa en campo. Si es necesario, confírmalo preguntando a los vecinos que habitan en ese lugar cuál es el nombre con el que se conoce a la calle o alguna otra referencia.

Para asegurar la ubicación del punto más lejano de tu ARE es necesario que localices otros elementos de referencia en campo, tales como calles colindantes, jardines, escuelas, iglesias o mercados. Asimismo, verifica que éstos coincidan con los que aparecen marcados en la cartografía.

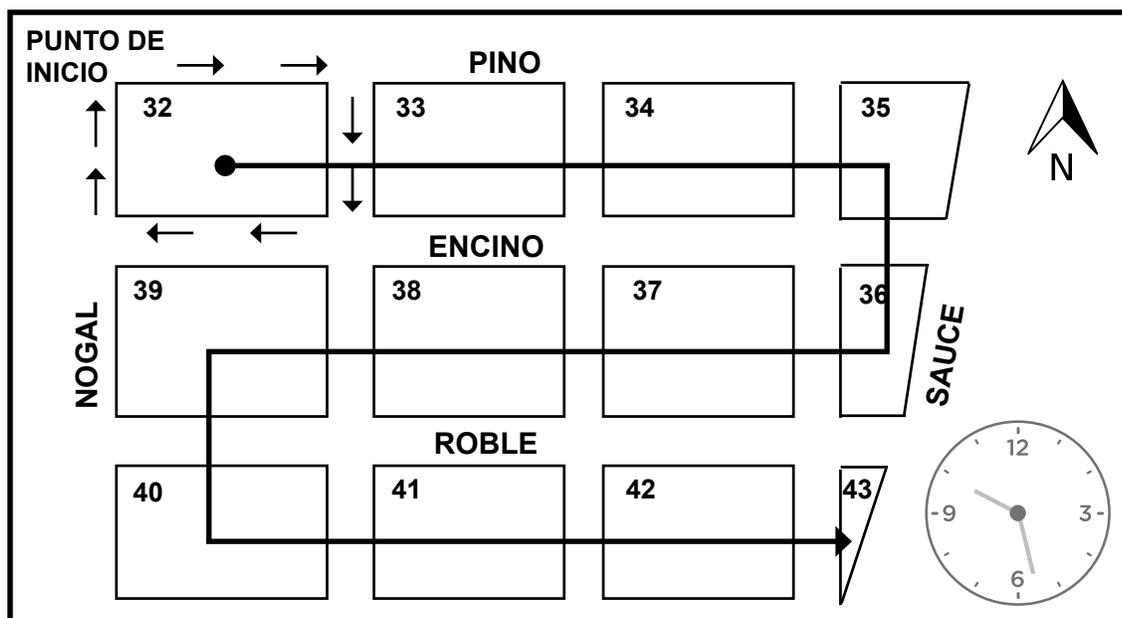
En caso de que identifiques que la cartografía no coincide con la realidad en campo, marca todas las diferencias y actualizaciones en el plano de la sección (por ejemplo: nuevas calles, caminos, iglesias, mercados y otras construcciones), e informa el hecho a tu supervisor electoral (SE).



Una vez que hayas localizado los nombres de las calles y avenidas que limitan tu ARE, inicia el recorrido por el interior de la misma. Empieza por el extremo noroeste de la sección menor (número consecutivo), manzana por manzana, y marca en la cartografía el punto al que se hace referencia. La cartografía se encuentra orientada al norte, por lo que el extremo noroeste se encontrará en la esquina superior izquierda del plano o croquis.



En caso de que la superficie a cubrir sea muy grande, procura recorrer al menos las vías principales a partir del punto ubicado al noroeste del ARE. Adicionalmente, realiza un recorrido interno por las vías que no son principales para familiarizarte con tu ARE.



1.3.2. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas?

Pasos a seguir para el reconocimiento del ARE:

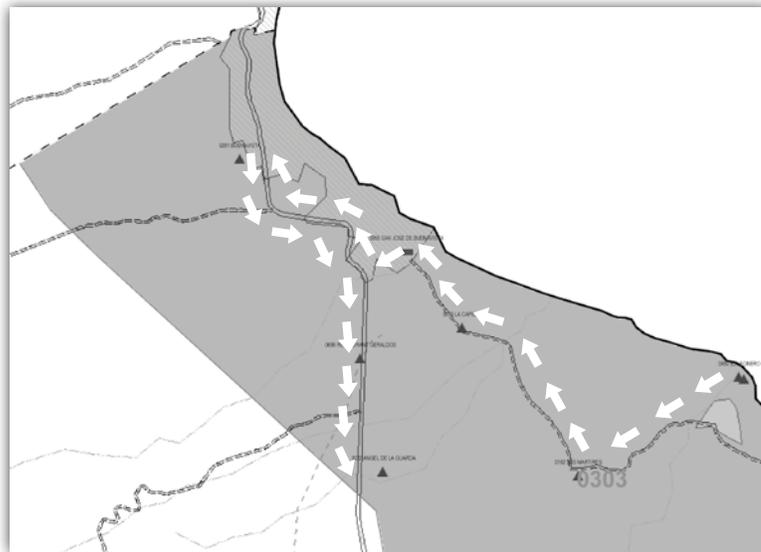
Ubica y delimita el ARE en los planos cartográficos.

Organiza tu recorrido considerando vías de comunicación y transporte.

Inicia por la sección más alejada.

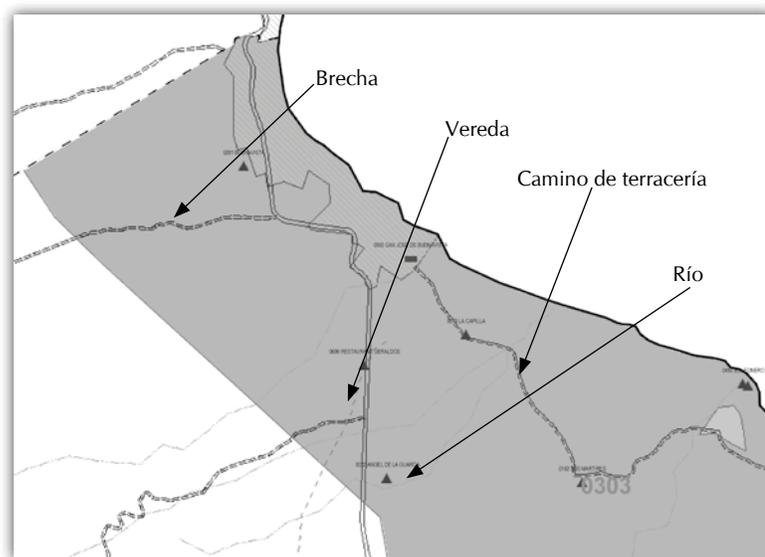
Continúa con las secciones cercanas.

Tanto en las secciones cercanas como en las más alejadas, investiga las vías de comunicación con las demás localidades, infórmate sobre los medios de transporte disponibles y sus horarios de servicio, tanto en días hábiles como en fines de semana y días festivos. También investiga cuáles son los días de mercado, fiestas patronales y horarios de las actividades económicas principales.



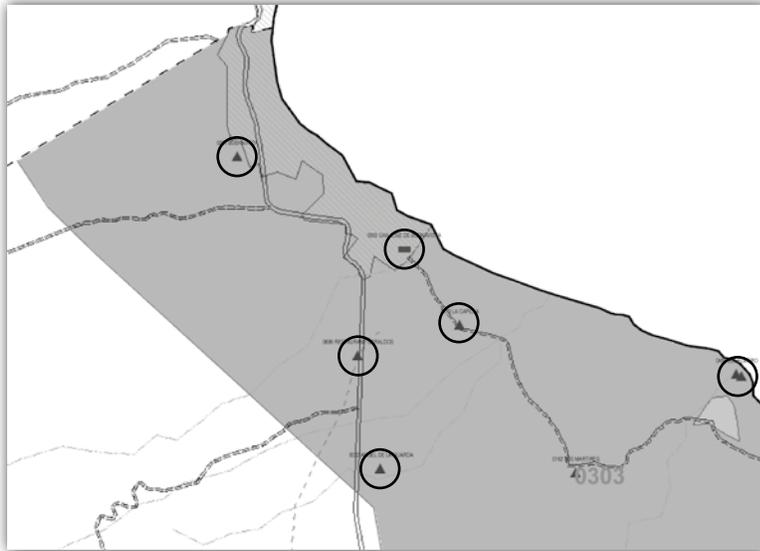
Vías de comunicación entre las localidades

Al desplazarte por el camino principal previamente definido te encontrarás caminos secundarios que se conectan al mismo. Pregunta a los ciudadanos cuál de ellos es el más corto, para que cuando realices otros recorridos puedas planear mejor los tiempos de traslado.



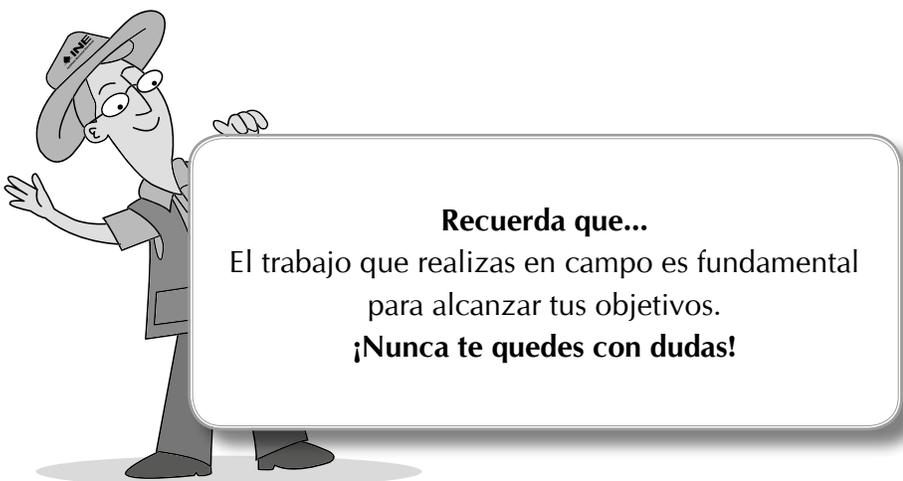
Rutas o caminos secundarios

Recuerda que la mayoría de las secciones rurales están integradas por más de una localidad.



Localidades en sección rural y cabecera seccional

Para realizar lo anterior, apóyate en los materiales cartográficos que te proporcionan en la Junta Distrital, en el glosario de términos cartográficos del Anexo 1 del Manual del Capacitador-Asistente Electoral, tomo I, y en los mapas presentados en los Anexos 2 al 6 de dicho manual. Te sugerimos que los revise, y en caso de dudas consulta a tu supervisor electoral o a los vocales de la Junta Distrital.



1.4. VISITAR Y ENTREGAR CARTAS-NOTIFICACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS (DEL 9 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO)

Ahora es momento de acudir a los domicilios de los ciudadanos sorteados para entregarles su **carta-notificación**, que es el documento por medio del cual se les informa que podrán ser integrantes de una mesa directiva de casilla y se les invita a tomar el curso de sensibilización e información de la Jornada Electoral que imparte el Instituto, ya sea en su domicilio, en un espacio alterno o en un centro de capacitación.

De acuerdo con las características del distrito y de cada ARE, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) determinará y te informará los plazos para cubrir cada actividad en esta primera etapa.

Comencemos con la **visita**: se le llama así a la **primera vez** que, siguiendo el orden en que aparecen los nombres en el “**Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita**”, acudes al domicilio para buscar al ciudadano sorteado con el propósito de identificarlo, conocer su situación y, de ser posible, entregarle la carta-notificación y capacitarlo. **Es importante recordar que sólo en este momento es cuando se sigue el Orden de Visita.**

El listado te será entregado por tu supervisor electoral y está ordenado por sección electoral siguiendo un criterio geográfico. Es generado por el Multisistema ELEC2015, que es un sistema de cómputo diseñado para registrar, almacenar, crear bases de datos, procesar y sistematizar información, así como para realizar designaciones a través de procesos automáticos, presentar resultados mediante gráficas, cédulas, listados y reportes estadísticos, con la finalidad de facilitar los requerimientos del Proceso Electoral 2014-2015.

El listado en orden de visita tiene como propósito dar legalidad, certeza y transparencia al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, y evitar que los actores que vigilan dicho proceso presenten quejas sobre el procedimiento al creer que eres selectivo al visitar a los ciudadanos sorteados y que influyes en cómo se integra la casilla. Por tal motivo, es importante que respetes el orden de visita.

Además del listado en orden alfabético, se deberá imprimir un listado ordenado de acuerdo al criterio geográfico a partir de la letra sorteada, con la finalidad de que tú como CAE lo utilices para realizar la **VISITA** a los ciudadanos sorteados.

El listado elaborado bajo el criterio geográfico te indica el orden que debes seguir para realizar las visitas. Deberás respetarlo.

La función del criterio geográfico es la siguiente:

A Transparencia el procedimiento de integración de casillas, dado que las visitas se realizan de manera aleatoria incluyendo así a todos los ciudadanos sorteados, lo que permite integrar una mesa directiva de manera imparcial y evitar cualquier impugnación.

B No permite que se integren mesas con funcionarios de una sola ubicación o domicilio.

C Facilita a los supervisores realizar las actividades de supervisión y verificación del trabajo de los CAE a su cargo.

Es importante señalar que el orden de visita se **aplica** en el **momento en que el CAE realiza la primera visita al domicilio del ciudadano sorteado**, con lo que se cumple el procedimiento, y se registra en los formatos de carta-notificación. Para la revisita y notificación no aplica el orden de visita.

A continuación verás un ejemplo de cómo se integra el “Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita”, con base en el criterio geográfico.

Zonas urbanas

1. Una vez concluido el sorteo de ciudadanos (primera insaculación), a través del Multisistema ELEC2015, con base en el mes seleccionado al azar por el Consejo General se genera el listado de ciudadanos sorteados de cada sección en orden alfabético a partir de la letra sorteada; para este ejemplo se realiza a partir de la letra B y hasta la A.

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS (CON BASE EN EL MES Y ORDENADO ALFABÉTICAMENTE A PARTIR DE LA LETRA SORTEADA)						
NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD/ COLONIA	MANZANA	DOMICILIO
1	Camacho	Díaz	María	Las Cruces	2	Calle Algarín núm. 8
2	Chávez	Ávila	Edgardo	Las Cruces	2	Calle 16 de Septiembre núm.11
3	Degollado	Méndez	Carlos	Las Cruces	5	Calle Jacarandas núm. 7
4	Díaz	Hernández	Ángel	Las Cruces	7	Calle 16 de Septiembre núm. 32

Continúa...

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS (CON BASE EN EL MES Y ORDENADO ALFABÉTICAMENTE A PARTIR DE LA LETRA SORTEADA)						
NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD/ COLONIA	MANZANA	DOMICILIO
5	Durán	Ruiz	Eliseo Javier	Las Cruces	2	Calle Algarín núm. 15
6	Fernández	Cazola	Laura	Las Cruces	5	Calle Topacio núm. 21
7	Fuentes	Flores	Blanca Estela	Las Cruces	7	Calle Antonio Caso núm. 16
8	García	Sánchez	Patricio	Las Cruces	2	Calle Algarín núm. 25
9	Huerta	Arvizu	Ramiro	Las Cruces	9	Calle Olin núm. 13
10	Jiménez	Morales	Fabiola	Las Cruces	2	Calle Jacarandas núm. 3
11	Luna	Díaz	José	Las Cruces	7	Calle Topacio núm. 9
12	Mendoza	Estévez	Fernando	Las Cruces	9	Calle 16 de Septiembre núm. 1
13	Moreno	Carrizales	Francisco	Las Cruces	9	Calle Rosa Norte núm. 7
14	Olarte	Herrera	Carlos	Las Cruces	7	Calle Topacio núm. 4
15	Salgado	Mota	Jesús	Las Cruces	2	Calle 16 de Septiembre núm. 16
16	Sanabria	Valencia	Iris	Las Cruces	2	Calle Pino núm. 3
17	Santos	Espinoza	Alicia	Las Cruces	5	Calle Topacio núm. 12
18	Sarmiento	Quiroz	Herlinda	Las Cruces	7	Calle Antonio Caso núm. 14
19	Talavera	Olivares	Alfredo	Las Cruces	5	Calle Jacarandas núm. 18
20	Terán	Juárez	Elidia	Las Cruces	5	Calle Topacio núm. 3
21	Terrazas	Álvarez	Alfonso	Las Cruces	2	Calle Jacarandas núm. 5
22	Urbina	Luna	Alejandra	Las Cruces	7	Calle Jacarandas núm. 19
23	Valenzuela	Cuevas	Carla	Las Cruces	9	Calle Rosa Norte núm. 9
24	Velázquez	Camacho	Claudia	Las Cruces	9	Calle 16 de Septiembre núm. 3
25	Alcocer	Ramos	Camila	Las Cruces	7	Calle 16 de Septiembre núm. 41

2. Posteriormente, el Multisistema ELEC2015 selecciona al primer ciudadano de la manzana **de menor numeración** y toma a todos los ciudadanos de esa manzana, al interior se **ordena de acuerdo a la letra sorteada**, es decir, iniciando con el primer apellido del ciudadano sorteado; para este ejemplo se realiza a partir de la letra B y hasta la A.

NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD/ COLONIA	MANZANA	DOMICILIO
1	Camacho	Díaz	María	Las Cruces	2	Calle Algarín núm. 8
2	Chávez	Ávila	Edgardo	Las Cruces	2	Calle 16 de Septiembre núm.11
3	Degollado	Méndez	Carlos	Las Cruces	5	Calle Jacarandas núm. 7
4	Díaz	Hernández	Ángel	Las Cruces	7	Calle 16 de Septiembre núm. 32
5	Durán	Ruiz	Eliseo Javier	Las Cruces	2	Calle Algarín núm. 15
6	Fernández	Cazola	Laura	Las Cruces	5	Calle Topacio núm. 21
7	Fuentes	Flores	Blanca Estela	Las Cruces	7	Calle Antonio Caso núm. 16
8	García	Sánchez	Patricio	Las Cruces	2	Calle Algarín núm. 25
9	Huerta	Arvizu	Ramiro	Las Cruces	9	Calle Olin núm. 13
10	Jiménez	Morales	Fabiola	Las Cruces	2	Calle Jacarandas núm. 3
11	Luna	Díaz	José	Las Cruces	7	Calle Topacio núm. 9
12	Mendoza	Estévez	Fernando	Las Cruces	9	Calle 16 de Septiembre núm. 1
13	Moreno	Carrizales	Francisco	Las Cruces	9	Calle Rosa Norte núm. 7
14	Olarte	Herrera	Carlos	Las Cruces	7	Calle Topacio núm. 4
15	Salgado	Mota	Jesús	Las Cruces	2	Calle 16 de Septiembre núm. 16
16	Sanabria	Valencia	Iris	Las Cruces	2	Calle Pino núm. 3
17	Santos	Espinoza	Alicia	Las Cruces	5	Calle Topacio núm. 12

Continúa...

NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD/ COLONIA	MANZANA	DOMICILIO
18	Sarmiento	Quiroz	Herlinda	Las Cruces	7	Calle Antonio Caso núm. 14
19	Talavera	Olivares	Alfredo	Las Cruces	5	Calle Jacarandas núm. 18
20	Terán	Juárez	Elidia	Las Cruces	5	Calle Topacio núm. 3
21	Terrazas	Álvarez	Alfonso	Las Cruces	2	Calle Jacarandas núm. 5
22	Urbina	Luna	Alejandra	Las Cruces	7	Calle Jacarandas núm. 19
23	Valenzuela	Cuevas	Carla	Las Cruces	9	Calle Rosa Norte núm. 9
24	Velázquez	Camacho	Claudia	Las Cruces	9	Calle 16 de Septiembre núm. 3
25	Alcocer	Ramos	Camila	Las Cruces	7	Calle 16 de Septiembre núm. 41

En este caso el sistema determina a la manzana número 2 como la primera a visitar por el CAE y acomodará el listado a partir del ciudadano cuya letra inicial del primer apellido sea el de la letra sorteada. Posteriormente, el sistema acomodará el listado con base en la referencia geográfica consecutiva del domicilio del primer ciudadano, considerando el nombre de la calle y el número exterior, hasta agotar el total de ciudadanos sorteados en esa manzana, como se muestra a continuación.

NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD/ COLONIA	MANZANA	DOMICILIO	ORDEN DE VISITA/ CIUDADANO	MANZANA A VISITAR
1	Camacho	Díaz	María	Las Cruces	2	Calle Algarín núm. 8	1	1
5	Durán	Ruiz	Eliseo Javier	Las Cruces	2	Calle Algarín núm. 15	2	
8	García	Sánchez	Patricio	Las Cruces	2	Calle Algarín núm. 25	3	
2	Chávez	Ávila	Edgardo	Las Cruces	2	Calle 16 de Septiembre núm.11	4	
15	Salgado	Mota	Jesús	Las Cruces	2	Calle 16 de Septiembre núm. 16	5	
10	Jiménez	Morales	Fabiola	Las Cruces	2	Calle Jacarandas núm. 3	6	
21	Terrazas	Álvarez	Alfonso	Las Cruces	2	Calle Jacarandas núm. 5	7	
16	Sanabria	Valencia	Iris	Las Cruces	2	Calle Pino núm. 3	8	

3. Después se tomará al ciudadano de la manzana que sigue en orden ascendente, es decir la manzana 5, y éste ocupará, para este ejemplo, el lugar número 9 en el nuevo listado, y se ubicará a todos los ciudadanos de la manzana considerando nuevamente el nombre de la calle y el número exterior. En este caso ocuparán los lugares 10, 11, 12, 13 del nuevo listado, como se muestra a continuación.

NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD/ COLONIA	MANZANA	DOMICILIO	ORDEN DE VISITA/ CIUDADANO	MANZANA A VISITAR
3	Degollado	Méndez	Carlos	Las Cruces	5	Calle Jacarandas núm. 7	9	2
19	Talavera	Olivares	Alfredo	Las Cruces	5	Calle Jacarandas núm. 18	10	
20	Terán	Juárez	Elidia	Las Cruces	5	Calle Topacio núm. 3	11	
17	Santos	Espinoza	Alicia	Las Cruces	5	Calle Topacio núm. 12	12	
6	Fernández	Cazola	Laura	Las Cruces	5	Calle Topacio núm. 21	13	

4. Este proceso se repite hasta concluir con todos los ciudadanos sorteados por manzana al interior de la sección, y así integrar el “Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita”.

El listado queda de la siguiente manera:

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS EN ORDEN DE VISITA (CRITERIO GEOGRÁFICO)								
NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD/ COLONIA	MANZANA	DOMICILIO	ORDEN DE VISITA/ CIUDADANO	MANZANA A VISITAR
1	Camacho	Díaz	María	Las Cruces	2	Calle Algarín núm. 8	1	1
5	Durán	Ruiz	Eliseo Javier	Las Cruces	2	Calle Algarín núm. 15	2	
8	García	Sánchez	Patricio	Las Cruces	2	Calle Algarín núm. 25	3	
2	Chávez	Ávila	Edgardo	Las Cruces	2	Calle 16 de Septiembre núm. 11	4	
15	Salgado	Mota	Jesús	Las Cruces	2	Calle 16 de Septiembre núm. 16	5	
10	Jiménez	Morales	Fabiola	Las Cruces	2	Calle Jacarandas núm. 3	6	
21	Terrazas	Álvarez	Alfonso	Las Cruces	2	Calle Jacarandas núm. 5	8	
16	Sanabria	Valencia	Iris	Las Cruces	2	Calle Pino núm. 3	7	

Continúa...

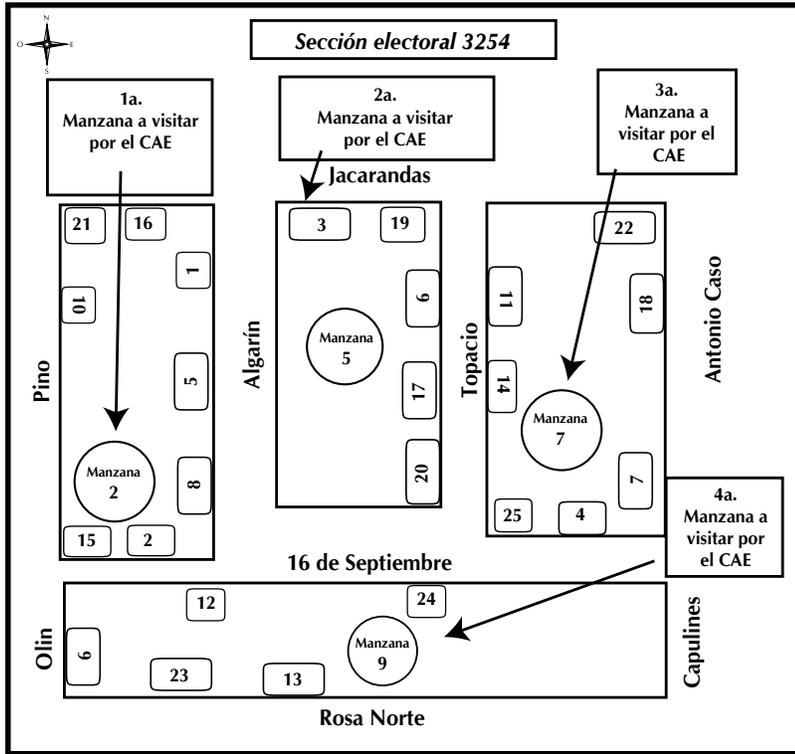
LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS EN ORDEN DE VISITA (CRITERIO GEOGRÁFICO)								
NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD/ COLONIA	MANZANA	DOMICILIO	ORDEN DE VISITA/ CIUDADANO	MANZANA A VISITAR
3	Degollado	Méndez	Carlos	Las Cruces	5	Calle Jacarandas núm. 7	9	2
19	Talavera	Olivares	Alfredo	Las Cruces	5	Calle Jacarandas núm. 18	10	
20	Terán	Juárez	Elidia	Las Cruces	5	Calle Topacio núm. 3	11	
17	Santos	Espinoza	Alicia	Las Cruces	5	Calle Topacio núm. 12	12	
6	Fernández	Cazola	Laura	Las Cruces	5	Calle Topacio núm. 21	13	

4	Díaz	Hernández	Ángel	Las Cruces	7	Calle 16 de Septiembre núm. 32	14	3
25	Alcocer	Ramos	Camila	Las Cruces	7	Calle 16 de Septiembre núm. 41	15	
18	Sarmiento	Quiroz	Herlinda	Las Cruces	7	Calle Antonio Caso núm. 14	16	
7	Fuentes	Flores	Blanca Estela	Las Cruces	7	Calle Antonio Caso núm. 16	17	
14	Olarte	Herrera	Carlos	Las Cruces	7	Calle Topacio núm. 4	18	
11	Luna	Díaz	José	Las Cruces	7	Calle Topacio núm. 9	19	
22	Urbina	Luna	Alejandra	Las Cruces	7	Calle Jacarandas núm. 19	20	

9	Huerta	Arvizu	Ramiro	Las Cruces	9	Calle Olin núm. 13	21	4
12	Mendoza	Estévez	Fernando	Las Cruces	9	Calle 16 de Septiembre núm. 1	22	
24	Velázquez	Camacho	Claudia	Las Cruces	9	Calle 16 de Septiembre núm. 3	23	
13	Moreno	Carrizales	Francisco	Las Cruces	9	Calle Rosa Norte núm. 7	24	
23	Valenzuela	Cuevas	Carla	Las Cruces	9	Calle Rosa Norte núm. 9	25	

Como un mecanismo de transparencia, el listado en orden de visita con el criterio geográfico será publicado y actualizado periódicamente en la página de internet del INE. En el listado se incluirá exclusivamente el nombre del ciudadano sorteado y su estatus, es decir, si fue notificado y/o capacitado; en caso contrario, la razón por la que no fue así.

De acuerdo al ejemplo anterior y siguiendo el listado a partir de la letra sorteada, tú como capacitador-asistente electoral realizarás las visitas para notificar y, en su caso, capacitar a los ciudadanos sorteados, como se muestra a continuación:



En caso de tener dificultades extremas para seguir el orden de visita, comunícalo a tu supervisor electoral para que lo comente con el VCEyEC y puedan encontrar una solución.

Zonas No Urbanas

1. Una vez concluido el sorteo de ciudadanos (primera insaculación), a través del Multisistema ELEC2015, con base en el mes sorteado se genera el listado de ciudadanos sorteados de cada sección en orden alfabético a partir de la letra sorteada; para este ejemplo se realiza a partir de la letra B hasta la letra A:

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS (CON BASE EN EL MES Y ORDENADO ALFABÉTICAMENTE A PARTIR DE LA LETRA SORTEADA)					
NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CLAVE LOCALIDAD	LOCALIDAD
1	Camacho	Díaz	María	(0007)	La Campana
2	Chávez	Ávila	Edgardo	(0007)	La Campana
3	Degollado	Méndez	Carlos	(0087)	El Eco
4	Díaz	Hernández	Ángel	(0136)	La Soledad

Continúa...

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS (CON BASE EN EL MES Y ORDENADO ALFABÉTICAMENTE A PARTIR DE LA LETRA SORTEADA)					
NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CLAVE LOCALIDAD	LOCALIDAD
5	Durán	Ruiz	Eliseo Javier	(0007)	La Campana
6	Fernández	Cazola	Laura	(0087)	El Eco
7	Fuentes	Flores	Blanca Estela	(0136)	La Soledad
8	García	Sánchez	Patricio	(0007)	La Campana
9	Huerta	Arvizu	Ramiro	(0186)	La Magdalena
10	Jiménez	Morales	Fabiola	(0007)	La Campana
11	Luna	Díaz	José	(0136)	La Soledad
12	Mendoza	Estévez	Fernando	(0186)	La Magdalena
13	Moreno	Carrizales	Francisco	(0186)	La Magdalena
14	Olarte	Herrera	Carlos	(0136)	La Soledad
15	Salgado	Mota	Jesús	(0007)	La Campana
16	Sanabria	Valencia	Iris	(0007)	La Campana
17	Santos	Espinoza	Alicia	(0087)	El Eco
18	Sarmiento	Quiroz	Herlinda	(0136)	La Soledad
19	Talavera	Olivares	Alfredo	(0087)	El Eco
20	Terán	Juárez	Elidia	(0087)	El Eco
21	Terrazas	Álvarez	Alfonso	(0007)	La Campana
22	Urbina	Luna	Alejandra	(0136)	La Soledad
23	Valenzuela	Cuevas	Carla	(0186)	La Magdalena
24	Velázquez	Camacho	Claudia	(0186)	La Magdalena
25	Alcocer	Ramos	Camila	(0136)	La Soledad

2. Posteriormente, el Multisistema ELEC2015 selecciona al primer ciudadano de la localidad **de menor numeración** y toma a todos los ciudadanos de esa localidad, al interior se **ordena de acuerdo a la letra sorteada**, es decir, iniciando con el primer apellido del ciudadano sorteado; en este ejemplo se realiza a partir de la letra B y hasta la A.

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS (CON BASE EN EL MES Y ORDENADO ALFABÉTICAMENTE A PARTIR DE LA LETRA SORTEADA)					
NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CLAVE LOCALIDAD	LOCALIDAD
1	Camacho	Díaz	María	(0007)	La Campana
2	Chávez	Ávila	Edgardo	(0007)	La Campana
3	Degollado	Méndez	Carlos	(0087)	El Eco
4	Díaz	Hernández	Ángel	(0136)	La Soledad
5	Durán	Ruiz	Eliseo Javier	(0007)	La Campana
6	Fernández	Cazola	Laura	(0087)	El Eco
7	Fuentes	Flores	Blanca Estela	(0136)	La Soledad
8	García	Sánchez	Patricio	(0007)	La Campana
9	Huerta	Arvizu	Ramiro	(0186)	La Magdalena
10	Jiménez	Morales	Fabiola	(0007)	La Campana
11	Luna	Díaz	José	(0136)	La Soledad
12	Mendoza	Estévez	Fernando	(0186)	La Magdalena
13	Moreno	Carrizales	Francisco	(0186)	La Magdalena
14	Olarte	Herrera	Carlos	(0136)	La Soledad
15	Salgado	Mota	Jesús	(0007)	La Campana
16	Sanabria	Valencia	Iris	(0007)	La Campana
17	Santos	Espinoza	Alicia	(0087)	El Eco
18	Sarmiento	Quiroz	Herlinda	(0136)	La Soledad
19	Talavera	Olivares	Alfredo	(0087)	El Eco
20	Terán	Juárez	Elidia	(0087)	El Eco
21	Terrazas	Álvarez	Alfonso	(0007)	La Campana
22	Urbina	Luna	Alejandra	(0136)	La Soledad
23	Valenzuela	Cuevas	Carla	(0186)	La Magdalena
24	Velázquez	Camacho	Claudia	(0186)	La Magdalena
25	Alcocer	Ramos	Camila	(0136)	La Soledad

En este caso el sistema determina a la localidad número 0007 como la primera a visitar por el CAE, y acomodará el listado a partir del ciudadano cuya letra inicial del primer apellido sea el de la letra sorteada. Posteriormente, el sistema acomodará el listado con base en la referencia geográfica consecutiva del domicilio del primer ciudadano, considerando el nombre de la calle y el número

exterior, si existe registrada en los datos del ciudadano, de lo contrario, los ordenará conforme al primer apellido, tomando como base la letra sorteada, hasta concluir con la localidad.

Para este ejemplo no se cuenta con los datos de nombres de calles y números exteriores.

NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CLAVE LOCALIDAD	LOCALIDAD
1	Camacho	Díaz	María	(0007)	La Campana
2	Chávez	Ávila	Edgardo	(0007)	La Campana
5	Durán	Ruiz	Eliseo Javier	(0007)	La Campana
8	García	Sánchez	Patricio	(0007)	La Campana
10	Jiménez	Morales	Fabiola	(0007)	La Campana
15	Salgado	Mota	Jesús	(0007)	La Campana
16	Sanabria	Valencia	Iris	(0007)	La Campana
21	Terrazas	Álvarez	Alfonso	(0007)	La Campana

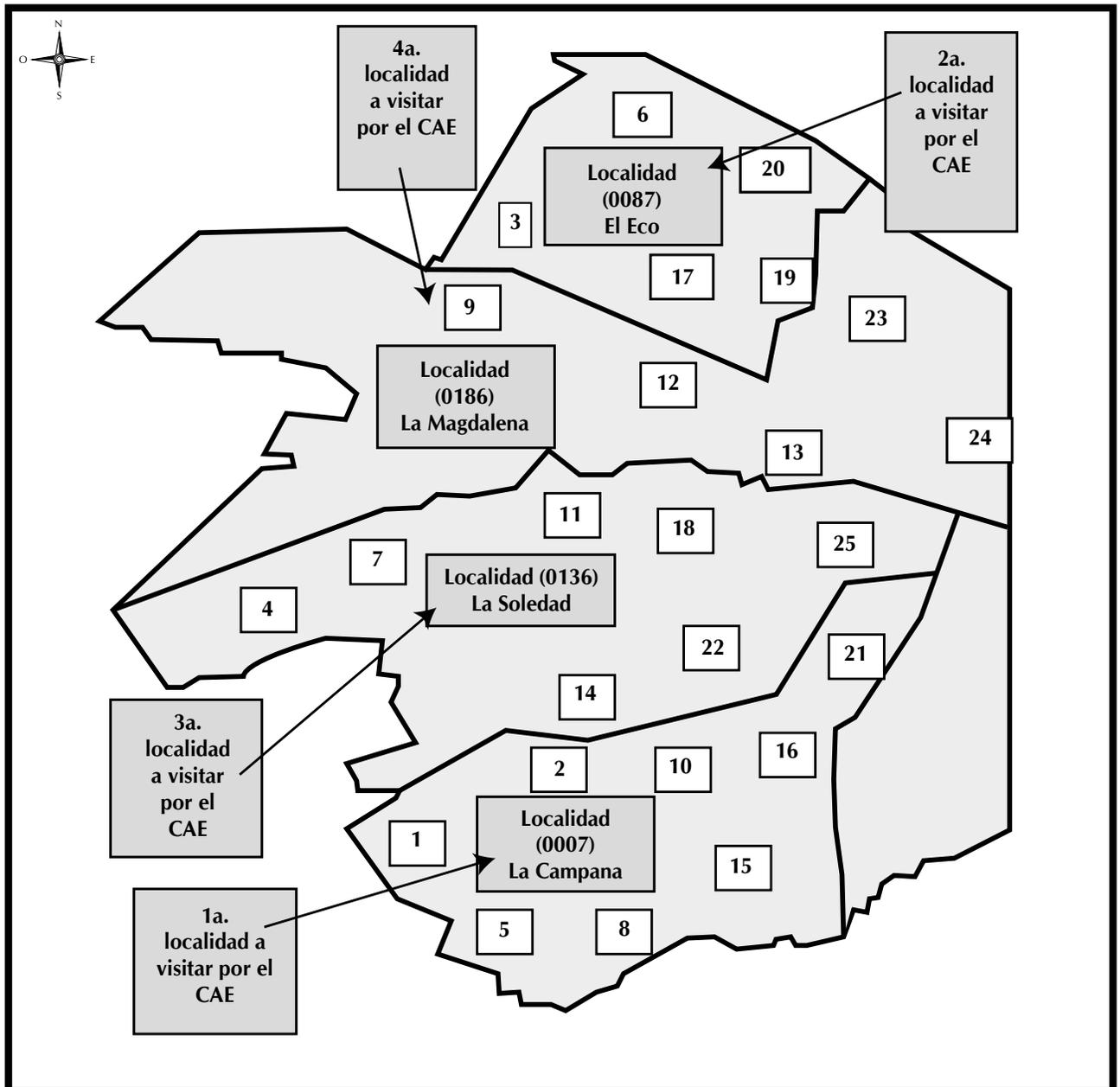
3. Después se tomará al ciudadano de la localidad que sigue en orden ascendente, y éste ocupará, para este ejemplo, el lugar número 9 en el nuevo listado, y se ubicará a todos los ciudadanos de la localidad considerando nuevamente el nombre de la calle y el número exterior. En este caso ocuparán los lugares 10, 11, 12, 13 del nuevo listado.

NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CLAVE LOCALIDAD	LOCALIDAD
3	Degollado	Méndez	Carlos	(0087)	El Eco
6	Fernández	Cazola	Laura	(0087)	El Eco
17	Santos	Espinoza	Alicia	(0087)	El Eco
19	Talavera	Olivares	Alfredo	(0087)	El Eco
20	Terán	Juárez	Elidia	(0087)	El Eco

4. Este proceso se repite hasta concluir con todos los ciudadanos sorteados por localidad, y así integrar el "Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita".

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS EN ORDEN DE VISITA (CRITERIO GEOGRÁFICO)							
NÚM. SORTEO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CLAVE LOCALIDAD	LOCALIDAD	ORDEN DE VISITA/ CIUDADANO	ORDEN DE VISITA/ LOCALIDAD
1	Camacho	Díaz	María	(0007)	La Campana	1	1
2	Chávez	Ávila	Edgardo	(0007)	La Campana	2	
5	Durán	Ruiz	Eliseo Javier	(0007)	La Campana	3	
8	García	Sánchez	Patricio	(0007)	La Campana	4	
10	Jiménez	Morales	Fabiola	(0007)	La Campana	5	
15	Salgado	Mota	Jesús	(0007)	La Campana	6	
16	Sanabria	Valencia	Iris	(0007)	La Campana	7	
21	Terrazas	Álvarez	Alfonso	(0007)	La Campana	8	
3	Degollado	Méndez	Carlos	(0087)	El Eco	9	2
6	Fernández	Cazola	Laura	(0087)	El Eco	10	
17	Santos	Espinoza	Alicia	(0087)	El Eco	11	
19	Talavera	Olivares	Alfredo	(0087)	El Eco	12	
20	Terán	Juárez	Elidia	(0087)	El Eco	13	
4	Díaz	Hernández	Ángel	(0136)	La Soledad	14	3
7	Fuentes	Flores	Blanca Estela	(0136)	La Soledad	15	
11	Luna	Díaz	José	(0136)	La Soledad	16	
14	Olarte	Herrera	Carlos	(0136)	La Soledad	17	
18	Sarmiento	Quiroz	Herlinda	(0136)	La Soledad	18	
22	Urbina	Luna	Alejandra	(0136)	La Soledad	19	
25	Alcocer	Ramos	Camila	(0136)	La Soledad	20	
9	Huerta	Arvizu	Ramiro	(0186)	La Magdalena	21	4
12	Mendoza	Estévez	Fernando	(0186)	La Magdalena	22	
13	Moreno	Carrizales	Francisco	(0186)	La Magdalena	23	
23	Valenzuela	Cuevas	Carla	(0186)	La Magdalena	24	
24	Velázquez	Camacho	Claudia	(0186)	La Magdalena	25	

De acuerdo al ejemplo anterior y siguiendo el listado a partir de la letra sorteada, tú como capacitador-asistente electoral realizarás las visitas para notificar y, en su caso, capacitar a los ciudadanos sorteados, como se muestra a continuación.



En caso de tener dificultades extremas para seguir el orden de visita, comunícalo a tu supervisor electoral para que lo comente con el VCEyEC y puedan encontrar una solución.



Recuerda que...

Seguir el orden de visita garantiza que la integración de las mesas directivas de casilla se realiza mediante un procedimiento imparcial y objetivo, contribuyendo así a otorgar mayor certeza a tu trabajo.

1.4.1. Visita

Como ya lo revisamos, la primera vez que acudes al domicilio del ciudadano sorteado, siguiendo tu “Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita”, es lo que se denomina **visita**. **Es importante recordar que sólo en este momento es cuando se sigue el Orden de Visita.**

Para visitar y entregar las cartas-notificación es importante tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Respetar:

- en todo momento los lineamientos dispuestos por el INE para la realización de tus tareas.

Sé cuidadoso:

- con la documentación que recibas de tu SE, del VCEyEC o del VOE.

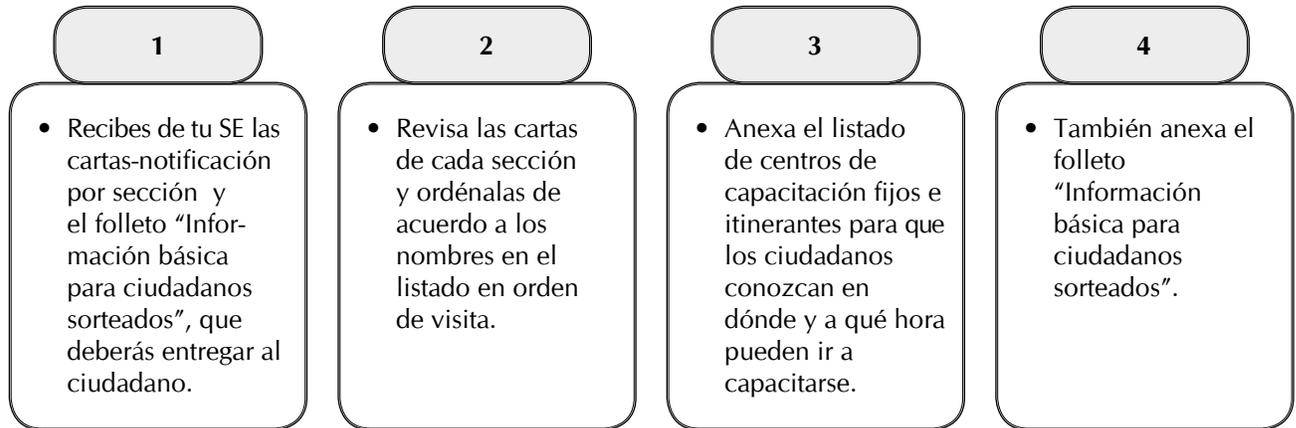
Ten presente:

- que es muy delicado el extravío de la documentación o su mal uso. En su caso, repórtalo.

Organiza:

- tus tareas con anticipación, lleva un control de actividades.
- informa a tu SE de las secciones y domicilios que vas a visitar.

¿Qué debes hacer antes de visitar al ciudadano?



En la **visita** se pueden presentar varias situaciones:

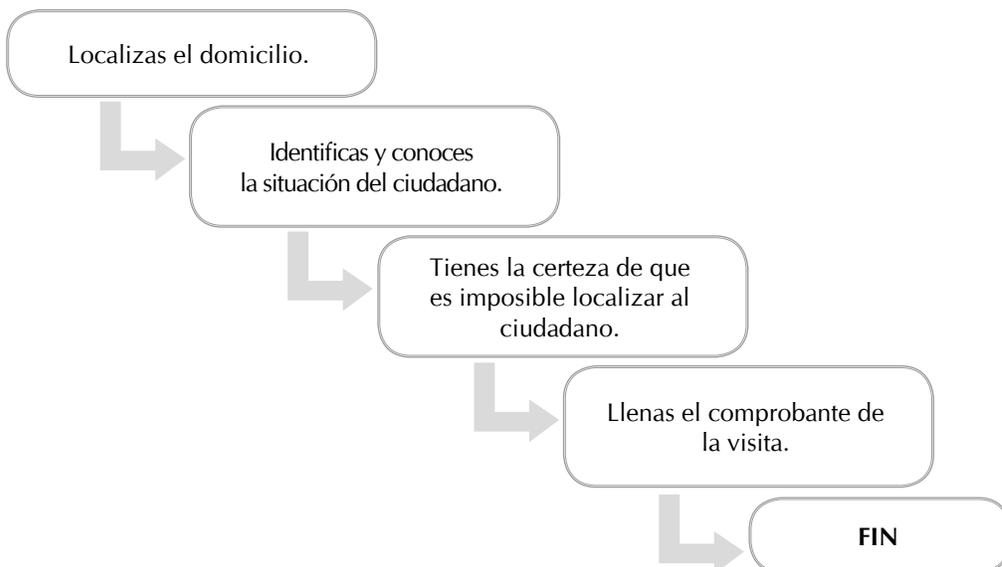
NÚM.	SITUACIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	INFORMACIÓN A REGISTRAR
1	Imposible localizar al ciudadano. Identificas el espacio donde se ubica el domicilio, conoces la situación del ciudadano y tienes la certeza de que no participará por razones que hacen imposible localizar al ciudadano.	Cumples con la visita.	Registras la información en el “Talón comprobante de la visita”.
2	El ciudadano manifiesta su rechazo a participar. Identificas el domicilio del ciudadano sorteado, te atiende, recibe la carta-notificación y rechaza rotundamente participar.	Cumples con la visita y la notificación.	Registras la información en el “Talón comprobante de la visita”. Le solicitas al ciudadano que al reverso del acuse de recibo de la carta-notificación exprese por escrito la razón de su negativa y que lo firme.
3	Se visita al ciudadano, se le notifica y capacita en ese momento. Identificas el domicilio del ciudadano sorteado, te atiende, recibe la carta-notificación y en ese momento lo capacitas.	Cumples con la visita, la notificación y la capacitación.	Registras la información en el “Talón comprobante de la visita”, entregas la carta-notificación, anotas en el acuse de recibo la información requerida, llenas la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)” y entregas al ciudadano sorteado el comprobante de haber recibido la capacitación.
4	No proporcionan información del ciudadano. Ubicas el domicilio del ciudadano sorteado, pero no hay quién proporcione información de su situación.	Cumples con la visita, pero es necesario regresar.	Registras la información en el “Talón comprobante de la visita”.

Continúa...

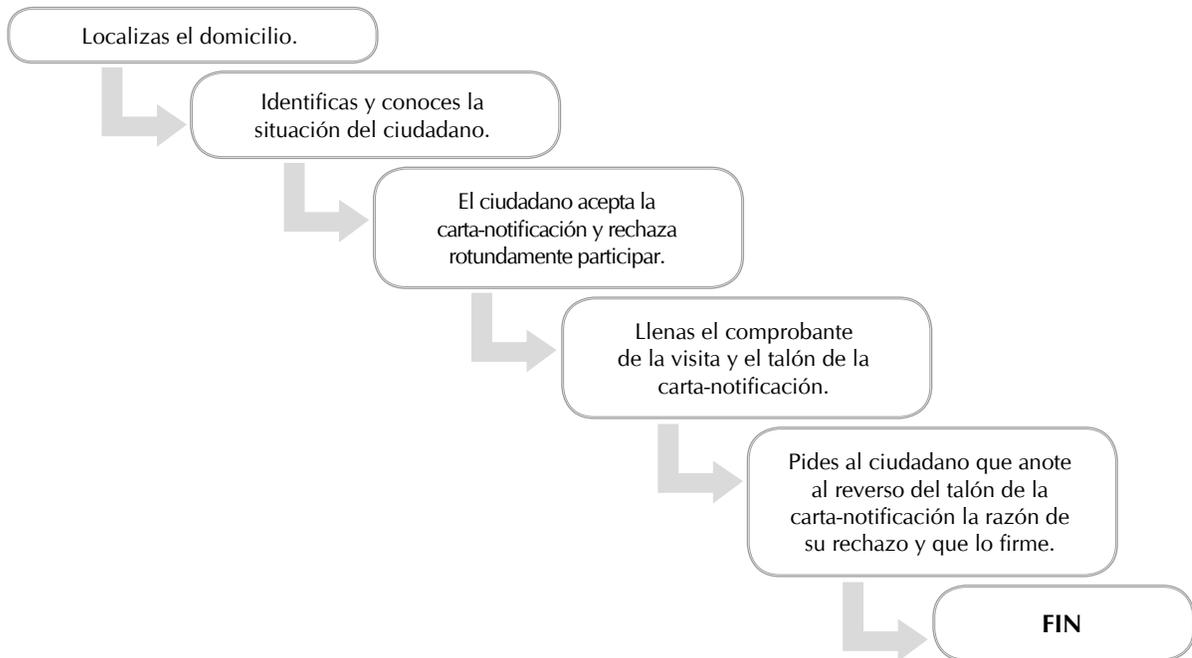
NÚM.	SITUACIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	INFORMACIÓN A REGISTRAR
5	Alguien distinto al ciudadano recibe la carta-notificación. Identificas el domicilio del ciudadano sorteado y alguien distinto a él te atiende y te comenta la situación del ciudadano y, en su caso, recibe la carta-notificación.	Cumples con la visita y la notificación, pero es necesario regresar a capacitarlo.	Registras la información en el “Talón comprobante de la visita”, le entregas la carta-notificación y registras en el acuse de recibo el dato de la persona que la recibió.
6	El ciudadano tiene interés, pero no se capacita en ese momento. Ubicas el domicilio del ciudadano sorteado, quien te atiende, te recibe la carta-notificación y te manifiesta su interés en participar, pero no se capacita en ese momento.	Cumples con la visita y la notificación, pero es necesario regresar a capacitarlo.	Registras la información en el “Talón comprobante de la visita”, le entregas la carta-notificación y marcas en el acuse de recibo en el espacio de ciudadano sorteado.
7	El ciudadano no es apto. Localizas el domicilio del ciudadano sorteado, éste te atiende, recibe la carta-notificación y te manifiesta alguna razón justificada por la cual no puede participar.	Cumples con la visita y notificación, pero el ciudadano no es apto.	Registras la información en el “Talón comprobante de la visita”, le entregas la carta-notificación y lo registras en el acuse de recibo.

Con la finalidad de esquematizar los casos anteriormente descritos, te presentamos un diagrama por cada uno de ellos:

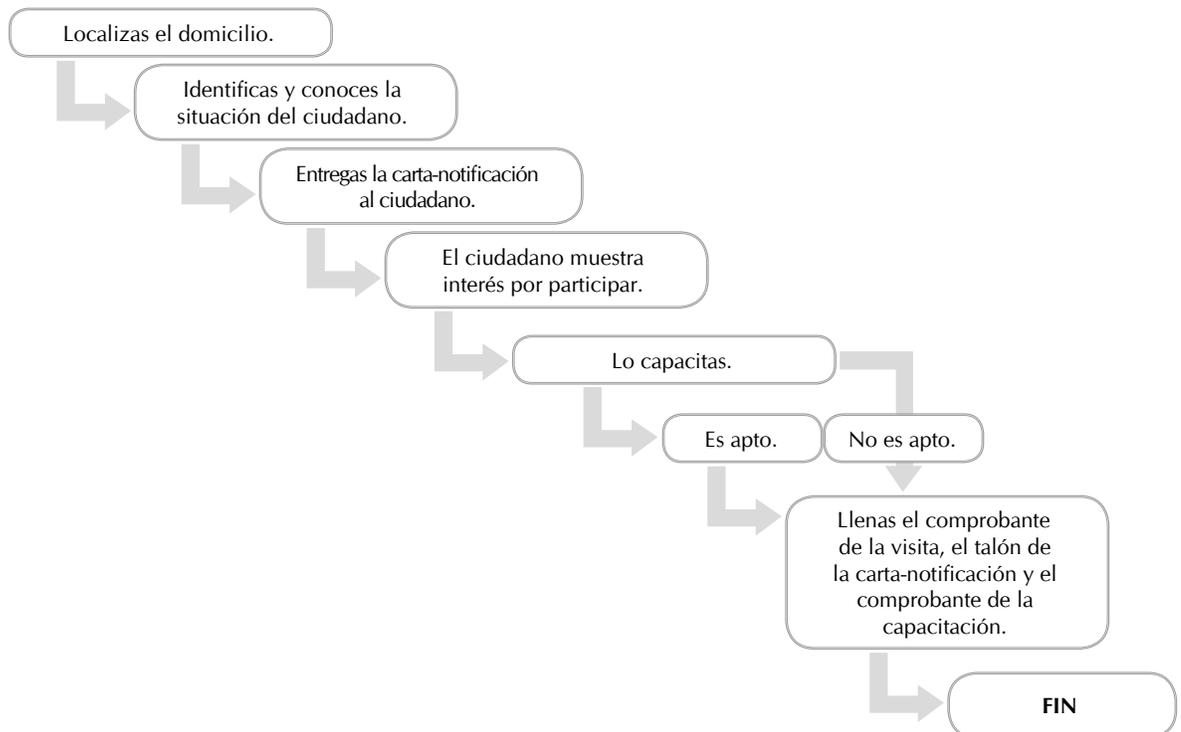
Visita, situación 1 (imposible localizar al ciudadano)

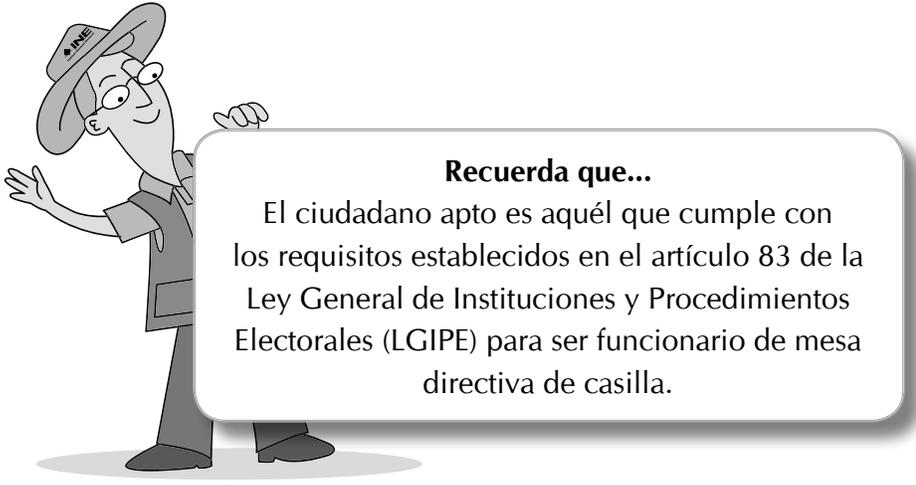


Visita, situación 2 (el ciudadano manifiesta su rechazo a participar)

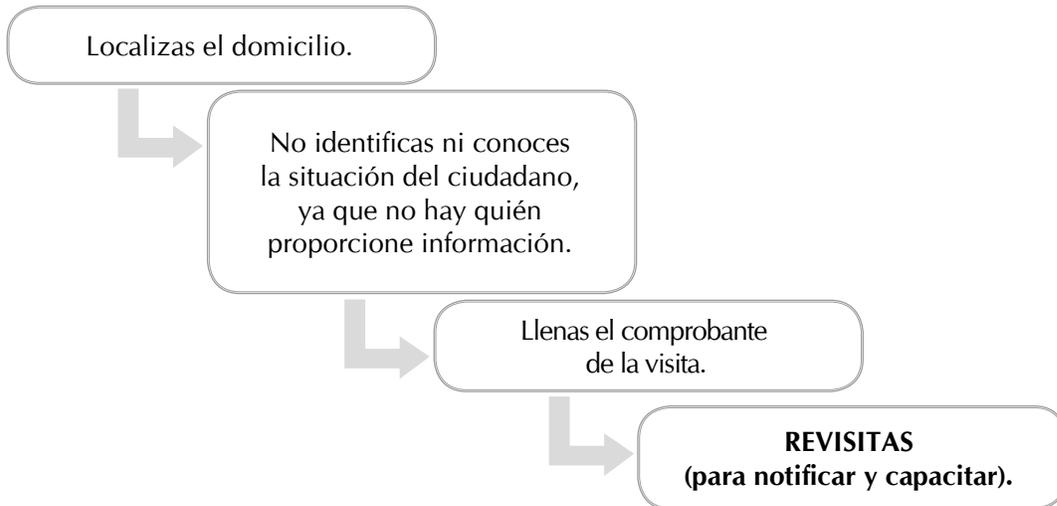


Visita, situación 3 (se visita al ciudadano, se le notifica y capacita en ese momento)

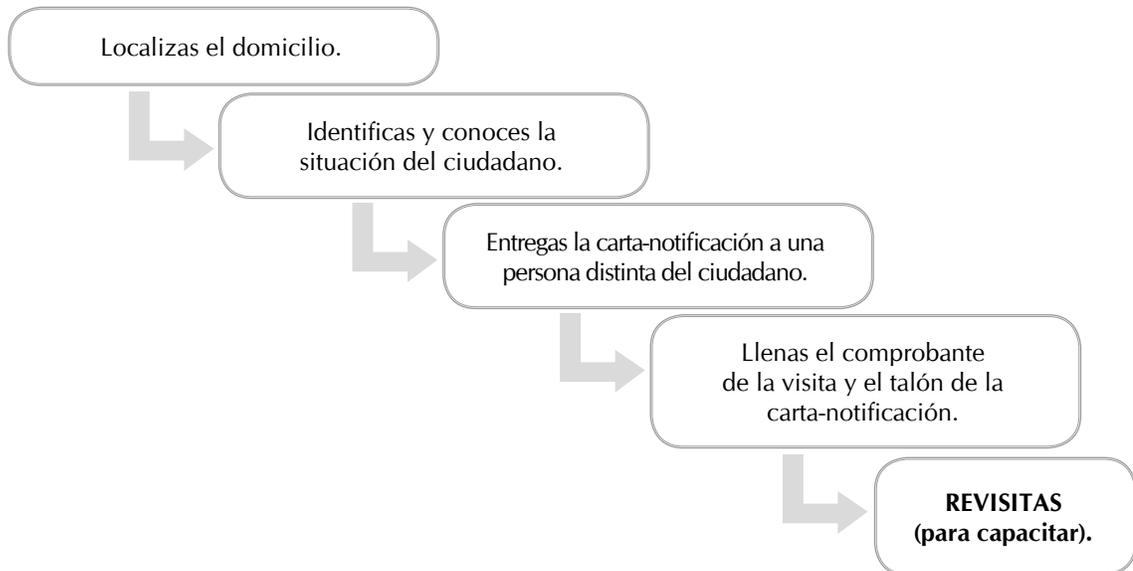




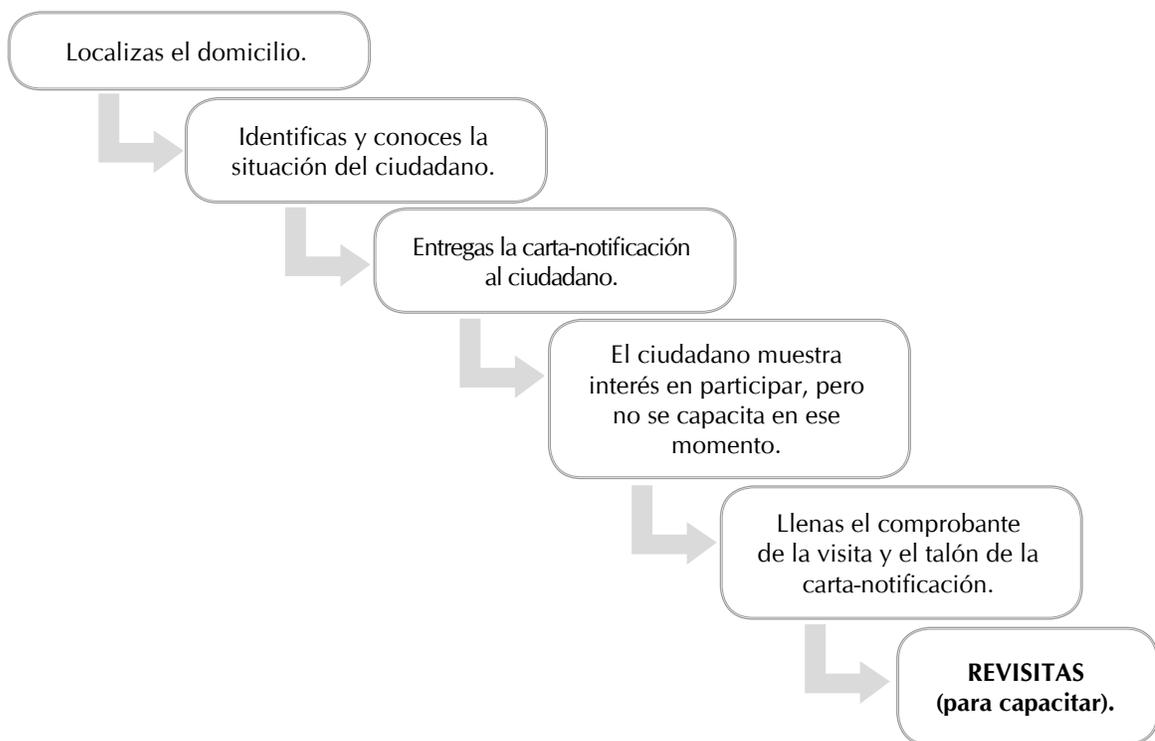
Visita, situación 4 (no proporcionan información del ciudadano)



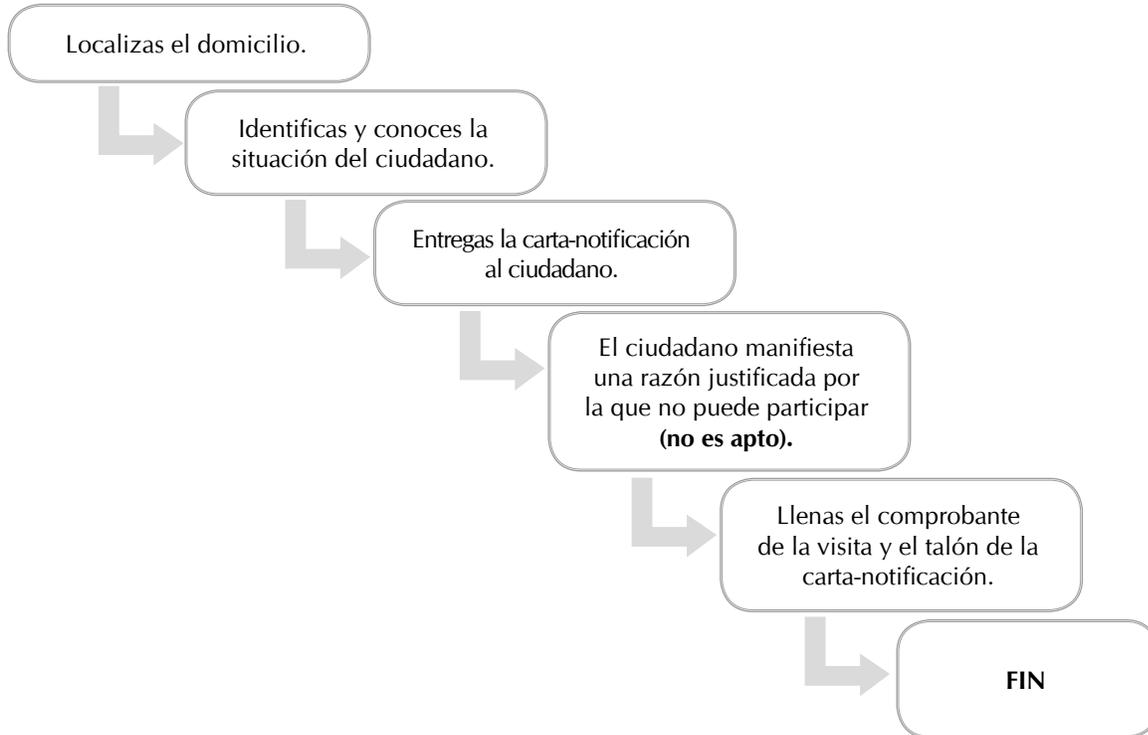
Visita, situación 5 (alguien distinto al ciudadano recibe la carta-notificación)



Visita, situación 6 (el ciudadano tiene interés, pero no se capacita en ese momento)



Visita, situación 7 (el ciudadano no es apto)



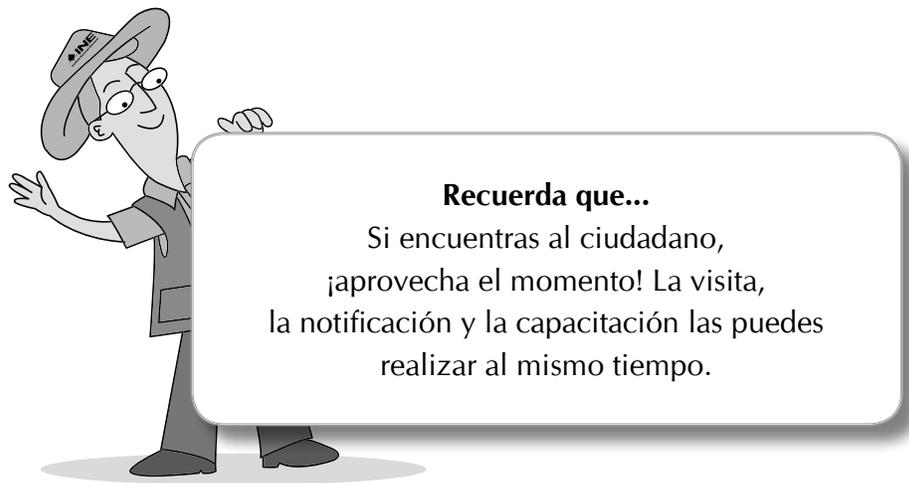
1.4.2. Revisita

La **revisita** consiste en regresar al domicilio del ciudadano sorteado por segunda o más ocasiones, en los horarios y fechas que sean más adecuados para localizarlo, con el propósito de identificar su situación y en su caso notificarlo y capacitarlo.

Efectúa el número de revisitas que sean necesarias, toda vez que lo importante es contar con la cantidad suficiente de ciudadanos aptos para integrar adecuadamente las mesas directivas de casilla. Para hacer más eficiente tu trabajo, revisa con tu SE y con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica el número de veces que se considere conveniente regresar a buscar al ciudadano para capacitarlo o conocer su situación.

1.4.3. Notificación

La **notificación** es el acto mediante el cual entregas la carta-notificación, preferentemente al ciudadano sorteado, o a algún familiar o vecino, con el propósito de informarle que ha sido seleccionado para participar como funcionario de casilla.



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

Cuando hayas localizado el domicilio pero no sea posible encontrar al ciudadano o éste no acepte la notificación, deberás dejar el folleto **“Información básica para ciudadanos sorteados”**, con el propósito de que sea conocido por la ciudadanía en general. No olvides anotar al reverso los datos de la Junta Distrital: dirección y teléfono.



A continuación te presentamos el testimonio de un CAE, quien nos narra su experiencia durante la entrega de las cartas-notificación.

[...] Resultó que de las seis casillas que me correspondieron conformar y atender, dos de mis presidentes tenían nivel educativo profesional, otros tres estaban estudiando licenciatura y el sexto tenía la prepa terminada y sus estudios truncados. De igual modo una secretaria y un secretario eran profesionistas y dos tenían terminada su prepa. El resto de los funcionarios tenían un nivel promedio de primer grado de secundaria.

Quedé gratamente sorprendido por esta situación en particular, debido a que era un indicativo muy alentador el saber que los niveles educativos en el país han dejado poco a poco atrás los promedios en los grados de la instrucción primaria de la población del área rural. Por supuesto que dentro de los sorteados había personas que no sabían leer ni escribir o bien, tenían sólo segundo o hasta máximo un cuarto grado de primaria, pero que igualmente fueron muy amables y receptivos conmigo cuando los visite para notificarlos.

Cierto, no todas las personas tienen esa receptividad ante la visita de un capacitador-asistente o de un supervisor, y menos cuando saben de qué se trata. Lo mismo hay quienes te inventan pretextos para no participar así como tajantemente te dan un rotundo “NO me interesan esas cosas”. Hay también personas que incluso se portan agresivas y hasta ofensivas con el capacitador-asistente o supervisor. Se quejan de los gobiernos en todos sus niveles, se sienten decepcionados como ciudadanos y dicen cosas como que “ya no me chupo el dedo”.

Hay ciudadanos que se burlan de uno, pues con toda intención se niegan, se esconden con la única finalidad de hacerlo a uno dar vueltas y vueltas a su domicilio e incluso llega el momento en que nunca logras entrevistarte con dicha persona.

Es aquí donde empieza lo realmente interesante, lo emocionante y lo educativo y constructivo de este trabajo en el IFE. Es en estas situaciones donde uno debe mostrarse a sí mismo de qué está hecho, de qué tamaño es tu compromiso – ya no con el país, sino contigo mismo-. Son en estos casos y estos momentos donde adquiere una enorme importancia el que el capacitador-asistente y/o supervisor tengan la plena convicción respecto de los principios que rigen al IFE: Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad y Objetividad complementándolos con el perfil requerido para desempeñar a plena satisfacción la función que le ha sido encomendada: inspirar confianza personal, ser empático, tener actitud de servicio, ser optimista y tener buen humor, mostrar siempre respeto por las personas, tener voluntad de aprender, poseer conocimientos y sobre todo saber transmitirlos (en ocasiones este es el talón de Aquiles de varias personas que son muy capaces), entre otras.

Todo esto es el verdadero reto para cualquiera, es un excelente método de autoevaluación para medir nuestros niveles educativos, de relaciones humanas, de psicología, de poder de convencimiento, de argumentación, de inspiración de confianza y credibilidad que tenemos ante las personas; de lo persuasivos que podemos ser, pero sobre todo, de los recursos que tenemos para sobreponernos a un portazo en la cara, a una negativa rotunda o bien, a una nutrida lista de actitudes hostiles y de rechazo total por parte de personas que a veces ni siquiera conoces. ‘No hay que doblar la espalda, cuando debemos erguir el pecho’ [...].¹

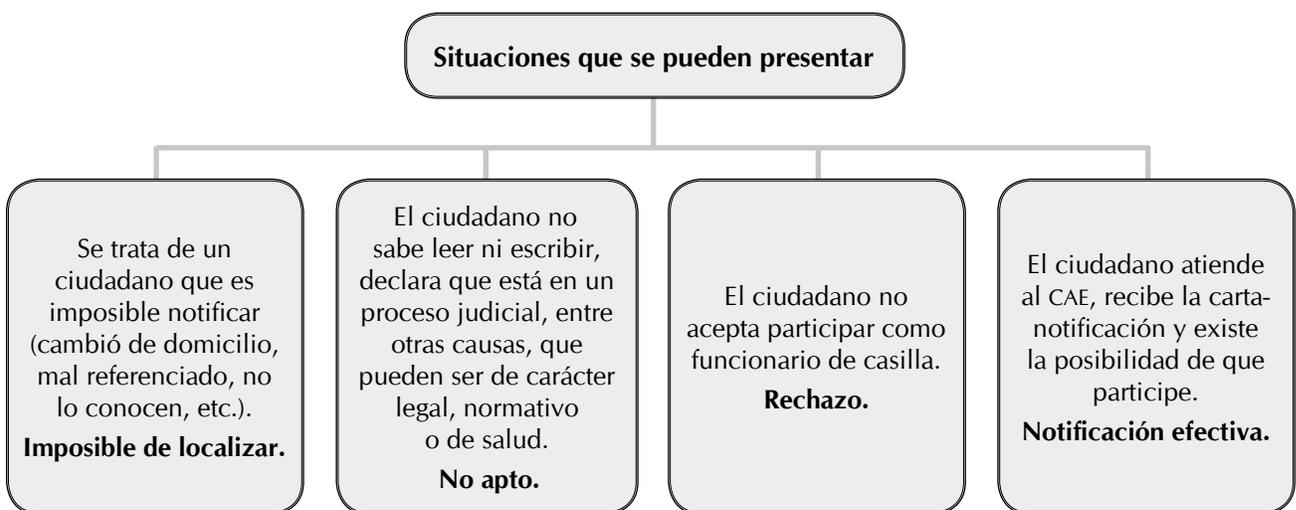
¹ Juan Valencia Palizada, “Viví la democracia”, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2011-2012*, México, IFE, pp. 111-122, publicación que reúne de manera fiel los testimonios ganadores del Concurso Nacional de Testimonios Ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2011-2012, convocado por el IFE.

Hay tres categorías para llevar el control sobre la entrega de la carta-notificación:

- **Notificación efectiva.** Se refiere a aquellos casos en los que el ciudadano sorteado o algún familiar o vecino recibe la carta-notificación y existe la posibilidad de que resulte apto y sea capacitado en algún momento, es decir, en el acuse de recibo de la carta-notificación se registra el número “0”, “Sin observaciones”. En este caso, recuerda que invariablemente tendrás que visitar al ciudadano para capacitarlo o determinar su situación.
- **Ciudadanos notificados no aptos.** Son aquellos casos en los que el ciudadano sorteado o algún familiar recibe la carta-notificación y manifiesta que no cumple con los requisitos para ser funcionario de casilla (razones de la uno a la 30 del “Listado de razones por las que un ciudadano no participa”; ver tema 1.4.3.3. de este manual).
- **Rechazos.** Se refiere a los casos en los que el ciudadano no quiere participar, manifestando algunas razones, aun cuando cumpla con los requisitos (razones de la 31 a la 38 del “Listado de razones por las que un ciudadano no participa”; ver tema 1.4.3.3. de este manual).

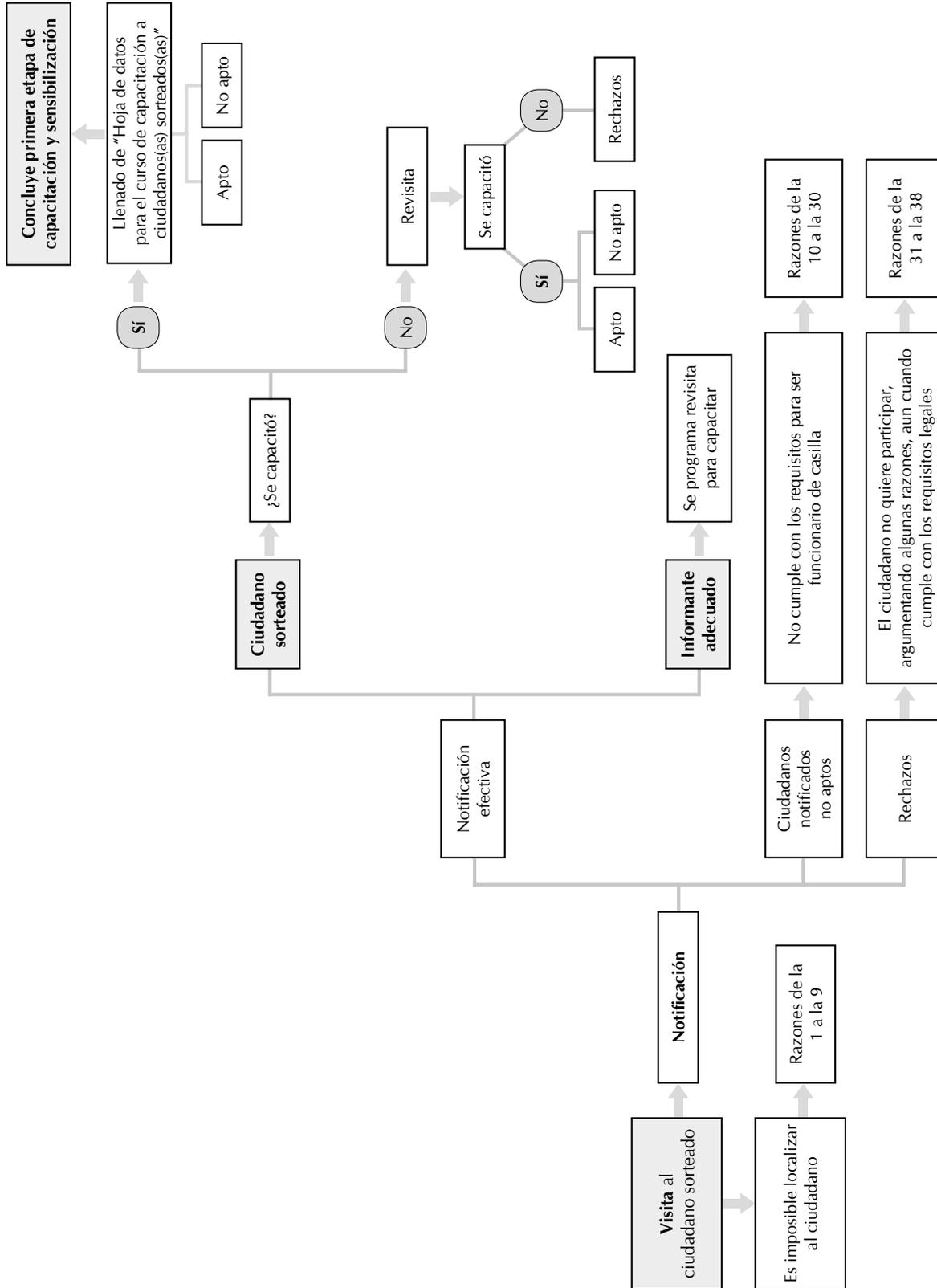
La notificación se llevará a cabo del **9 de febrero al 31 de marzo de 2015**.

Durante la visita-notificación se pueden presentar los siguientes casos:



A continuación te presentamos un cuadro donde se muestra el proceso de notificación al ciudadano sorteado.

PROCESO DE NOTIFICACIÓN AL CIUDADANO SORTEADO



A continuación se presenta la carta-notificación para que te familiarices con la documentación que vas a manejar en el desarrollo de tus actividades como CAE.

En la parte de abajo del reverso de la carta-notificación encontrarás un talón que está dividido en dos secciones: una es el acuse de recibo de la carta-notificación, que en un costado dice “NOTIFICACIÓN”. La otra es el comprobante de la visita y dice “VISITA”.

Repasa bien el tema para que conozcas la manera correcta de llenar el “Talón comprobante de la visita” y el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”.



**ESTIMADO(A) CIUDADANO(A)
PRESENTE**

Es momento de votar. El próximo 7 de junio elegiremos a los 500 diputados federales, recuerda que ellos aprobarán leyes y presupuestos y te representarán a ti y a tu comunidad.

De acuerdo con la ley, el Instituto Nacional Electoral realiza un sorteo para seleccionar a los ciudadanos que serán funcionarios de casilla y que tendrán el gran honor y la responsabilidad de recibir, contar y registrar los votos de sus vecinos.

Hoy te toca a ti participar como funcionario de casilla y contribuir al fortalecimiento de la democracia de nuestro país.

Te invitamos a recibir la capacitación que te impartirá el INE para que conozcas las actividades que realizarás el día de la Jornada Electoral.

Participa e invita a tus familiares, amigos y vecinos a votar y a hacer valer su voz.

Contigo, México es más. Súmate.

ATENTAMENTE

**VOCAL EJECUTIVO Y PRESIDENTE
DEL CONSEJO DISTRITAL**

Para mayores informes y conocer dónde se localiza tu Centro de Capacitación, llama al 01 800 433 2000.

Junta Distrital Ejecutiva núm.: _____ Domicilio: _____
_____ Teléfono: _____

Hoy te toca a ti

Contigo, México es más. Súmate.



Proceso Electoral 2014-2015

Casilla federal

Notificación

Talón acuse de recibo de la carta-notificación



Observaciones durante la notificación: _____
Número Observación

Nombre de quien recibió la notificación: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombres(s)

Marca una X según corresponda:

- Ciudadano sorteado
 Madre
 Otro familiar
 Personal de servicio
 Autoridad
 Padre
 Cónyuge o pareja
 Vecino(a)
 Personal de seguridad
 Patrón

Firma de quien recibió la notificación: _____ Teléfono: _____

Número de visitas al domicilio del ciudadano: Fecha de la notificación: 2015 Hora: :
día mes horas minutos

ARE: ZORE: Nombre del CAE: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombres(s) Firma del CAE

Visita

Talón comprobante de la visita



Selecciona una de las siguientes opciones:

¿Entregaste la notificación? Sí (llena el acuse de recibo) No (revisita al ciudadano)
 El ciudadano es imposible de localizar Sí marca la razón

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar

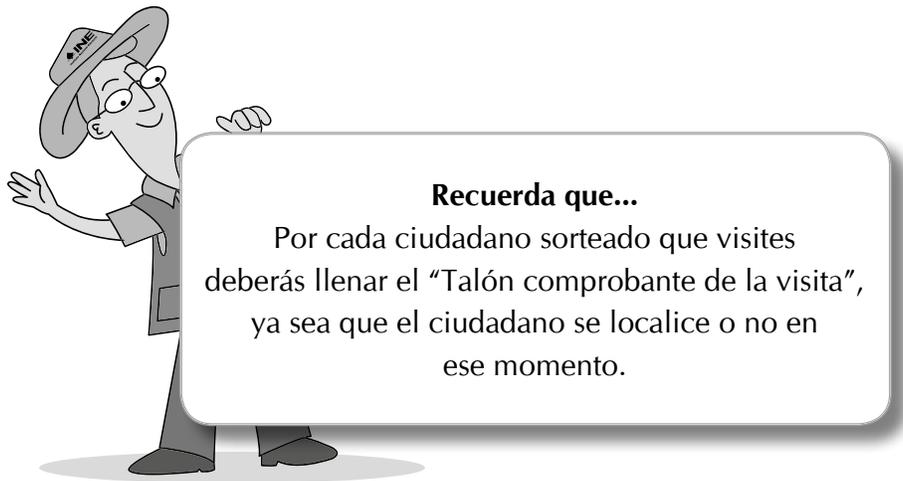
En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información: _____

Visita: Fecha: 2015 Hora: :
día mes horas minutos ARE: ZORE:

Nombre del CAE: _____ Firma: _____

1.4.3.1. Llenado del “Talón comprobante de la visita”

Una vez que hayas ubicado e identificado el domicilio del ciudadano de acuerdo a los nombres que se encuentran en el “Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita”, llena el “Talón comprobante de la visita” con la causa encontrada en ese momento, así como la fecha y la hora en que se llevó a cabo. Aun cuando no hayas localizado al ciudadano en su domicilio deberás llenar el talón y entregarlo al supervisor electoral para que la información sea ingresada al Multisistema ELEC2015.



A continuación se muestra el “Talón comprobante de la visita”.

Talón comprobante de la visita

INE
 Instituto Nacional Electoral

1 Núm. Listado 011
 ANLGEL79031020M000

4 4087
 Ángeles Lagunas Elena 5

2

6 **Selecciona una de las siguientes opciones:**
 ¿Entregaste la notificación? Sí (llena el acuse de recibo) No (revisita al ciudadano)
 El ciudadano es imposible de localizar Sí marca la razón

3

Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar

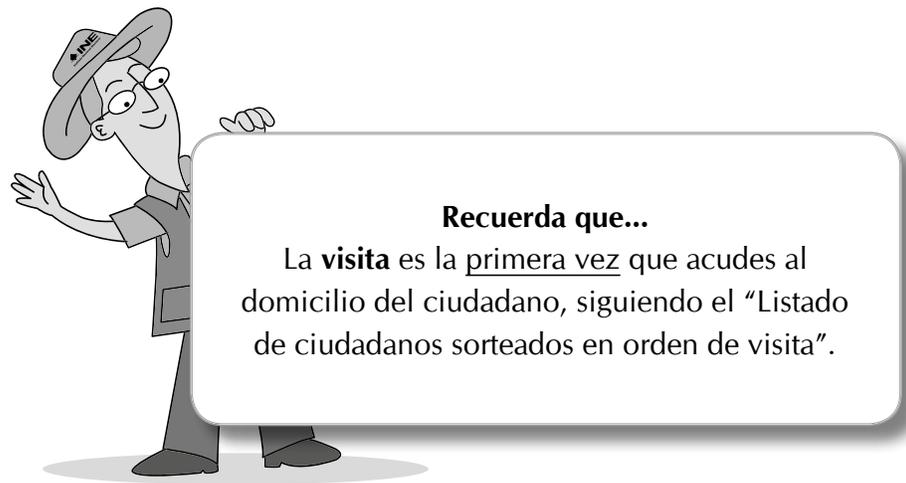
1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

7 En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información: _____

8 Visita: Fecha: [] [] [] [] 2015 Hora: [] [] : [] []
día mes horas minutos

9 ARE: [] [] [] ZORE: [] [] [] 10

Nombre del CAE: _____ 11 Firma: _____



En el momento de la visita **debes llenar el "Talón comprobante de la visita"** de acuerdo a lo siguiente.

Datos prellenados por el Multisistema ELEC2015: del 1 al 5.

- 1. Número de listado por orden de visita:** número que corresponde al lugar que ocupa el ciudadano en el listado.
- 2. Código de barras:** se compone de una serie de líneas y números que el Multisistema ELEC2015 asigna a cada ciudadano sorteado (como su número de folio) al momento de imprimir la notificación.
- 3. Clave de elector:** se conforma por 18 caracteres (letras y números) y se compone a partir de los datos del 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).

Conocer esta información te es útil para identificar las características del ciudadano sorteado que deberás visitar, como su edad y sexo, y preparar argumentos para entablar una conversación más fácilmente.

Por ejemplo:

Nombre: Elena Ángeles Lagunas
 Fecha de nacimiento:
 10 de marzo de 1979
 Entidad de nacimiento: Oaxaca
 Sexo: Mujer
 Clave de elector:
 ANLGEL79031020M000

A Primera letra del apellido paterno	79 Año de nacimiento
N Primera consonante del apellido paterno	03 Mes de nacimiento
L Primera letra del apellido materno	10 Día de nacimiento
G Primera consonante del apellido materno	20 Clave de entidad federativa donde nació
E Primera letra del nombre	M Sexo
L Primera consonante del nombre	0 Dígito verificador
	00 Clave de homonimia

4. Sección: aparece el número de sección que corresponde al domicilio del ciudadano, se compone de cuatro números.

5. Nombre completo: revisa que el nombre del ciudadano esté impreso en el talón desprendible y que sea el mismo que aparece en su Credencial para Votar, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s).

Datos que deberás anotar:

6. Selecciona una de las siguientes opciones:

¿Entregaste la notificación? Si entregaste la carta-notificación, marca una **X** en el recuadro “Sí” y llena el acuse de recibo de ésta. En caso contrario, marca la palabra “No” y deberás regresar al domicilio, es decir, visitar al ciudadano las veces que sean necesarias hasta que entregues la carta-notificación o conozcas alguna razón por la que no puede participar (tema 1.4.3.3. de este manual, “Listado de razones por las que un ciudadano no participa”).

Ejemplo del llenado del “Talón comprobante de la visita” en la que el CAE no entregó la carta-notificación.

Por ejemplo:

¿Entregaste la notificación? Sí <input type="checkbox"/> (llena el acuse de recibo)	No <input checked="" type="checkbox"/> (revisa al ciudadano)
---	--

El ciudadano es imposible de localizar, marca la razón: si acudiste al domicilio del ciudadano sorteado y éste es imposible de localizar, será obligatorio marcar alguna de las razones de la 1 a la 9 (tema 1.4.3.3. de este manual, “Listado de razones por las que un ciudadano no participa”).

Ejemplo del llenado del “Talón comprobante de la visita” donde se conoce que el ciudadano es imposible de localizar (razón 7, residir en el extranjero):

El ciudadano es imposible de localizar									
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	marca la razón	Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar						
1	2	3	4	5	6	<input checked="" type="checkbox"/>	8	9	

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

En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información: _____	Ximena Bárcenas López
---	-----------------------

8. Visita: En este espacio anota el día, mes y año, así como la hora y minutos de la visita. Recuerda utilizar el formato de 24 horas.

Por ejemplo: si visitaste al ciudadano el 10 de marzo de 2015 a la una de la tarde con quince minutos, lo anotarás en el espacio correspondiente como sigue:

Visita: Fecha:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2015"/>	Hora:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>	:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>
	día		mes				horas			minutos	

9. ARE: corresponde al número de Área de Responsabilidad Electoral que se te asignó. Por ejemplo:

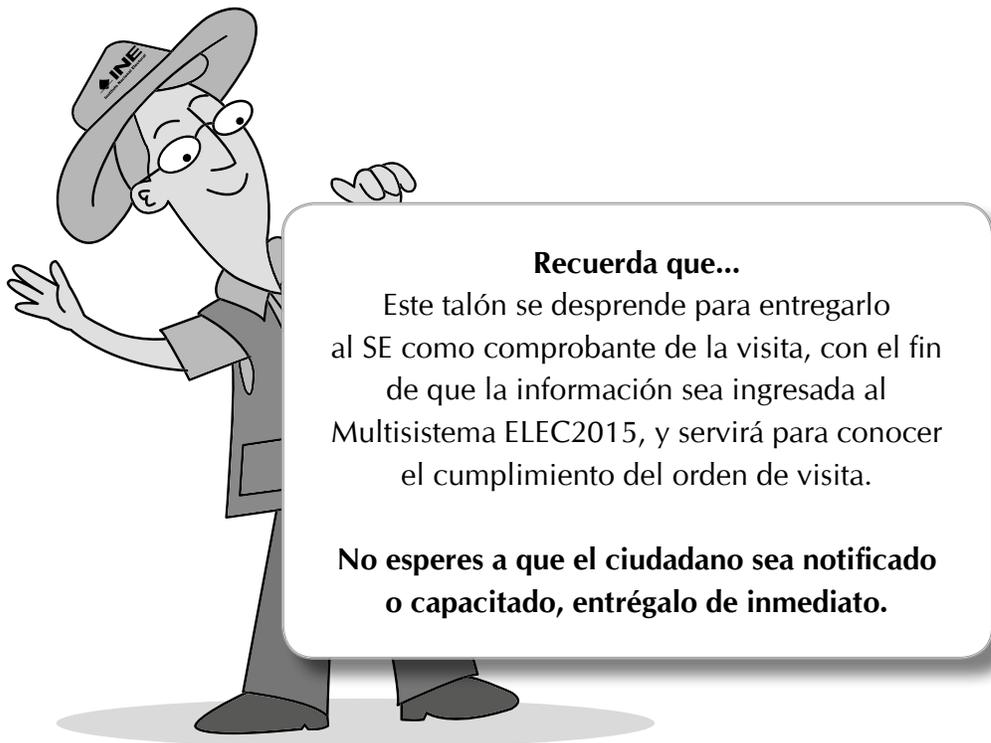
ARE:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="6"/>
------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

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

ZORE:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>
-------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

11. Nombre y firma del CAE: escribe tu nombre completo comenzando con el apellido paterno, seguido del materno y del nombre(s). No olvides tu firma.

Nombre del CAE: _____ Ponce Flores Alejandra _____	Firma: _____  _____
--	--



1.4.3.2. Llenado del “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”

Como CAE eres el responsable del llenado del “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”, por lo tanto es indispensable que lo hagas con información real y lo escribas claramente.

Para llenar el talón, solicita al 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 ELEC2015).

Talón acuse de recibo de la carta-notificación

INE
Instituto Nacional Electoral

1 Núm. Listado 011
ANLGEL79031020M000 3

4087 4
Ángeles Lagunas Elena 5

2  910888801685020

Observaciones durante la notificación: _____ 6
Número Observación

Nombre de quien recibió la notificación: _____ 7
Apellido paterno Apellido materno Nombres(s)

Marca una X según corresponda: 8

Ciudadano sorteado Madre Otro familiar Personal de servicio Autoridad
 Padre Cónyuge o pareja Vecino(a) Personal de seguridad Patrón

Firma de quien recibió la notificación: _____ 9 Teléfono: _____

10 Número de visitas al domicilio del ciudadano: Fecha de la notificación: _____ 2015 Hora: _____ : _____ 11
día mes horas minutos

ARE: 12 ZORE: 13 Nombre del CAE: _____ 14
Apellido paterno Apellido materno Nombres(s) Firma del CAE

Notificación

La información que verificarás es la relativa a:

Datos prellenados por el Multisistema ELEC2015: del 1 al 5.

I. Datos generales del ciudadano sorteado

- 1. Número de listado por orden de visita:** número que corresponde al lugar que ocupa el ciudadano en dicho listado. Estará impreso.
- 2. Código de barras:** se compone de una serie de líneas y números que el Multisistema ELEC2015 asigna a cada ciudadano sorteado al momento de imprimir la notificación.
- 3. 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).
- 4. Sección:** aparece el número de sección que corresponde al domicilio del ciudadano. Se compone de cuatro números.
- 5. Nombre completo:** el nombre del ciudadano que está impreso en el talón desprendible debe ser el mismo que aparece en su Credencial para Votar, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s).

La siguiente información es la que deberás anotar:

II. Datos durante la notificación

6. Observaciones durante la notificación: en este apartado anota el número de la opción del “Listado de razones por las que un ciudadano no participa”. En caso de que el ciudadano **acepte participar**, y cumpla con los requisitos de ley, en el espacio del número se anota “0” y en Observación la leyenda “Sin observaciones”, y 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 el ciudadano participe y se capacite.

Observaciones durante la notificación:	0 Número	Sin observaciones Observación
--	-------------	----------------------------------

7. Nombre de quien recibió la notificación: escribe el nombre completo de la persona que recibió la notificación.

Nombre de quien recibió la notificación:	Hurtado Apellido paterno	Martínez Apellido materno	Maricarmen Nombre(s)
--	-----------------------------	------------------------------	-------------------------

8. Marca una X en el espacio que corresponda a la persona que recibió la notificación:

Marca una X según corresponda:				
<input type="checkbox"/> Ciudadano sorteado	<input type="checkbox"/> Madre	<input checked="" type="checkbox"/> Otro familiar	<input type="checkbox"/> Personal de servicio	<input type="checkbox"/> Autoridad
<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Cónyuge o pareja	<input type="checkbox"/> Vecino(a)	<input type="checkbox"/> Personal de seguridad	<input type="checkbox"/> Patrón

9. Firma de quien recibió la notificación y teléfono: pide a la persona que recibió la notificación que firme (o coloque su huella si es el caso) en el espacio correspondiente y te proporcione su número de teléfono, fijo o celular, para que te comuniques con ella en caso necesario.

Firma de quien recibió la notificación:		Teléfono:	(6+6) 178 26 36
---	---	-----------	-----------------

- 10. Número de visitas al domicilio del ciudadano:** anota el número total de veces que regresaste al domicilio del ciudadano, además de la visita; si entregas la carta-notificación en el momento de la visita se anota "0". En este ejemplo, se realizó una visita.

Número de visitas al domicilio del ciudadano:	1
---	---

- 11. Fecha de la notificación:** en este espacio anota el día, mes y año, así como la hora y los minutos en que se entrega la carta-notificación. Utiliza el formato de 24 horas. Si la notificación se hizo en el momento de la visita se anotan los mismos datos que en el "Talón comprobante de la visita".

Ejemplo:

Fecha de la notificación:	1	5	0	3	2015	Hora:	1	5	:	4	0
	día		mes				horas			minutos	

III. Identificación del CAE:

- 12. ARE:** corresponde al Área de Responsabilidad Electoral que se te asignó atender.

ARE:	0	1	6
------	---	---	---

- 13. ZORE:** escribe el número de Zona de Responsabilidad Electoral de la que formas parte.

ZORE:	0	1	5
-------	---	---	---

- 14. Nombre y firma del capacitador:** escribe tu nombre completo, comenzando con el apellido paterno, seguido del materno y del nombre(s), y tu firma.

Nombre del CAE:	Ponce	Flores	Alejandra	Firma:	
-----------------	-------	--------	-----------	--------	---

Recomendaciones para realizar la notificación

- Trata de entregar personalmente la carta-notificación al ciudadano sorteado.
- Una vez que la hayas entregado, desprende el talón incluido en el formato y pide que lo firme el ciudadano o la persona que recibió la carta-notificación, anotando el parentesco. El talón será tu acuse de recibo.
- Si el ciudadano está en ese momento y te lo permite, capacítalo. Si no es posible, acuerda una cita para capacitarlo; pregúntale si prefiere recibir el curso en su domicilio, en el centro de capacitación, fijo o itinerante, o en un espacio alterno, en forma individual o grupal.² Cumple tu palabra asistiendo puntual para que no pierdas credibilidad con el ciudadano.
- Informa al ciudadano el domicilio, las fechas y los horarios de atención en los centros fijos de capacitación, y en su caso el día o los días en que se instalará en su comunidad el centro de capacitación itinerante.
- Cuando hayas localizado al ciudadano anota todos los datos posibles (el número telefónico de su domicilio, trabajo o algún familiar, el número de su teléfono celular, o en su caso la dirección de su correo electrónico) para contactarlo después.
- Cuando no localices a ninguna persona en el domicilio visitado, pregunta a los vecinos la hora en que puedes encontrar a quien buscas. Recuerda anotar en la carta-notificación el número de visitas que hiciste al domicilio, así como la fecha y hora de la notificación.
- Es importante que conozcas el “Listado de razones por las que un ciudadano no participa”, ya que puede darse el caso de que aun cuando el ciudadano haya sido visitado y notificado, e incluso capacitado, por alguna razón no podrá ser funcionario de casilla.
- Si ya agotaste todas las posibilidades de convencimiento y el ciudadano se niega a participar, **es necesario que recabes por escrito (de su puño y letra) las razones de su negativa, para tener el soporte documental. Pídele que escriba esas razones al reverso del “Talón acuse de recibo de la carta-notificación” y que lo firme.**

1.4.3.3. Listado de razones por las que un ciudadano no participa

A continuación te presentamos el listado de razones por las que un ciudadano no participa como funcionario de casilla. Están clasificadas en seis categorías:

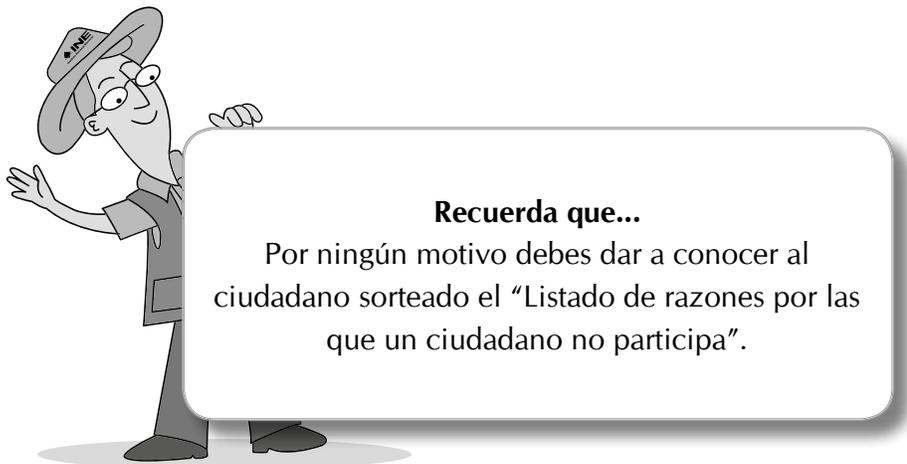
1. Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar.
2. Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (artículo 83 de la LGIPE).
3. Impedimentos normativos, derivados del proceso electoral (federal y concurrente).
4. De salud.
5. Laborales y sociales.
6. Rechazos.

² Revisa en este manual el tema 1.5.1., “Identificación de lugares y modalidades de capacitación”.

Es importante señalar que las razones 22 a la 29 y la 33 (marcadas con asterisco en el cuadro siguiente) solamente aplicarán cuando el ciudadano así lo manifieste.

LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA

Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar	De salud
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de domicilio 2. Domicilio no localizado 3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciado) 4. Fallecimiento del ciudadano 5. Ciudadano no localizado 6. No conocen al ciudadano 7. Residir en el extranjero 8. Vivienda deshabitada o abandonada 9. Ciudadanos con dos o más registros en la lista nominal (duplicados) 	<ol style="list-style-type: none"> 21. Incapacidad mental 22. Embarazo o lactancia* 23. Estar enfermo* 24. Tener alguna discapacidad* <p>*Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar.</p>
Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 83 de la LGIPE)	Laborales y sociales
<ol style="list-style-type: none"> 10. Doble nacionalidad 11. No contar con Credencial para Votar o que no esté vigente 12. No estar en ejercicio de sus derechos políticos 13. No saber leer ni escribir 14. Tener 71 años cumplidos o más el día de la elección 15. Ser servidor público de confianza con mando superior o desempeñar actividades relacionadas con programas sociales en todos los niveles de gobierno 16. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía o, en su caso, formar parte y/o tener algún cargo o función en el equipo de campaña de candidato independiente 17. Ocupar cargos de elección popular (federal o local) 	<ol style="list-style-type: none"> 25. No tener permiso para ausentarse del trabajo* 26. Por trabajar por su cuenta* 27. Por usos y costumbres* 28. Por inequidad de género* 29. Por motivos religiosos* 30. Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública o ser notario público <p>*Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar.</p>
Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y concurrentes)	Rechazos
<ol style="list-style-type: none"> 18. Ser funcionario de órgano electoral federal o estatal 19. Ser candidato para la elección federal o local (incluye, en su caso, al candidato independiente) 20. Ser representante de partido político o de candidato independiente ante alguna instancia de la autoridad electoral 	<ol style="list-style-type: none"> 31. Miedo a participar 32. Motivos escolares 33. Estar al cuidado de un familiar* 34. Familiares niegan a un ciudadano 35. El ciudadano no atiende al CAE o al SE aun estando en el domicilio 36. Viaje durante el día de la Jornada Electoral 37. El ciudadano no quiere firmar 38. Negativa a participar <p>*Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar.</p>



Las siguientes definiciones te ayudarán a identificar por cuál razón el ciudadano sorteado no es notificado y/o capacitado.

Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar

- 1. CAMBIO DE DOMICILIO.** Se refiere al hecho de que el ciudadano sorteado o designado funcionario de casilla habita en un domicilio diferente al registrado en la Lista Nominal de Electores, sin haber informado al Instituto Nacional Electoral dicho cambio.
- 2. DOMICILIO NO LOCALIZADO.** El domicilio del ciudadano registrado en la Lista Nominal de Electores no existe en la localidad o manzana referida.
- 3. DOMICILIO FUERA DE LA SECCIÓN (MAL REFERENCIADO).** El domicilio del ciudadano se encuentra ubicado en una sección diferente a la que reside y que está registrada en la cartografía electoral.
- 4. FALLECIMIENTO DEL CIUDADANO.** Los familiares del ciudadano han informado la muerte del mismo y de ser posible muestran el acta de defunción.
- 5. CIUDADANO NO LOCALIZADO.** Los familiares y vecinos señalan que sí vive en el domicilio, pero desconocen su paradero.
- 6. NO CONOCEN AL CIUDADANO.** El ciudadano no habita en el domicilio registrado en la Lista Nominal de Electores, los residentes y los vecinos de dicho domicilio no lo conocen.
- 7. RESIDIR EN EL EXTRANJERO.** Los familiares o vecinos declaran que el ciudadano ya no habita en el domicilio que aparece en la Lista Nominal de Electores porque radica, estudia o trabaja fuera del país.
- 8. VIVIENDA DESHABITADA O ABANDONADA.** En el domicilio del ciudadano registrado en la Lista Nominal de Electores no habita nadie o el domicilio tiene apariencia de abandono.
- 9. CIUDADANOS CON DOS O MÁS REGISTROS EN LA LISTA NOMINAL (DUPLICADOS).** Existen dos o más registros con datos diferentes del mismo ciudadano en la Lista Nominal de Electores. Se considera como registro válido el realizado en la fecha más reciente (credencial).

Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 83 de la LGIPE)

10. **DOBLE NACIONALIDAD.** El ciudadano ha adquirido otra nacionalidad aparte de la mexicana, o teniendo otra nacionalidad se ha naturalizado mexicano.
11. **NO CONTAR CON CREDENCIAL PARA VOTAR O QUE NO ESTÉ VIGENTE.** El ciudadano en el momento de ser notificado, de entregarle el nombramiento o de recibir la capacitación, no posee o no cuenta con Credencial para Votar vigente.
12. **NO ESTAR EN EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS.** La persona sorteada, los familiares o vecinos declaran que ésta se encuentra en un proceso judicial.
13. **NO SABER LEER NI ESCRIBIR.** El ciudadano es analfabeto y por tal motivo no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.
14. **TENER 71 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS AL DÍA DE LA ELECCIÓN.** El ciudadano que tenga 71 años cumplidos al día de la Jornada Electoral, por ley no puede desempeñarse como integrante de la mesa directiva de casilla.
15. **SER SERVIDOR PÚBLICO DE CONFIANZA CON MANDO SUPERIOR O DESEMPEÑAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROGRAMAS SOCIALES EN TODOS LOS NIVELES DE GOBIERNO.** El ciudadano se desempeña laboralmente en un puesto público de confianza de nivel superior, de acuerdo con las leyes orgánicas municipal, estatal, las correspondientes al D.F. o a las de nivel federal, y por ello no puede desempeñarse como funcionario de mesa directiva de casilla. Tampoco pueden hacerlo quienes tengan cargos designados o que representen a una autoridad, que no necesariamente perciben sueldo (cargos honoríficos y autoridades tradicionales), de acuerdo a la normatividad de cada entidad.
16. **TENER CARGO DE DIRECCIÓN PARTIDISTA DE CUALQUIER JERARQUÍA, O EN SU CASO, FORMAR PARTE Y/O TENER ALGÚN CARGO O FUNCIÓN EN EL EQUIPO DE CAMPAÑA DE CANDIDATO INDEPENDIENTE.** El ciudadano ocupa un cargo de dirección de cualquier nivel en un partido político y por tanto no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla: los dirigentes, delegados, secretarios, etc. de los comités nacionales, estatales, distritales, municipales, delegacionales en el caso del D.F. y seccionales. El ciudadano forma parte y/o tiene algún cargo o función en el equipo de campaña de algún candidato independiente.
17. **OCUPAR CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR (FEDERAL O LOCAL).** El ciudadano que ocupa un cargo de elección popular (presidente municipal, regidor, gobernador, diputado local y federal, senador, jefe de gobierno y jefes delegacionales en el Distrito Federal, etc.) no podrá participar como funcionario de mesa directiva de casilla (Catálogo 2014), tampoco si ocupa cargos designados o que representen a una autoridad, que no necesariamente perciben sueldo (integrantes del consejo de participación ciudadana o equivalente, y autoridades tradicionales), de acuerdo a la normatividad de cada entidad.

Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y concurrentes)

18. **SER FUNCIONARIO DEL ÓRGANO ELECTORAL FEDERAL O ESTATAL.** El ciudadano labora en alguno de los órganos mencionados y tiene un rango medio o superior, lo que impide su desempeño como integrante de mesa directiva de casilla. El ser funcionario del órgano estatal es causa justificada sólo en aquellas entidades en las que se celebran elecciones concurrentes y aplica para todos los rangos.
19. **SER CANDIDATO PARA LA ELECCIÓN FEDERAL O LOCAL (INCLUYE, EN SU CASO, AL CANDIDATO INDEPENDIENTE).** El ciudadano es candidato de algún partido político o candidato independiente para ocupar algún puesto de elección popular, ya sea federal o local, lo que le impide ser integrante de la mesa directiva de casilla. El ser candidato de elección local es causa justificada sólo en aquellas entidades en las que se celebran elecciones concurrentes o en el mismo año, en fecha posterior a la Jornada Electoral federal.
20. **SER REPRESENTANTE DE PARTIDO POLÍTICO O DE CANDIDATO INDEPENDIENTE ANTE ALGUNA INSTANCIA DE LA AUTORIDAD ELECTORAL.** El ciudadano ha adquirido compromisos con algún partido político o candidato independiente para desempeñarse como su representante (ante consejos y comités).

De salud

21. **INCAPACIDAD MENTAL.** El ciudadano carece en alguna medida de la plenitud de sus facultades mentales y por tal razón no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.
22. **EMBARAZO O LACTANCIA.*** La ciudadana se encuentra en estado de embarazo o periodo de lactancia y dicha condición puede impedirle desempeñarse como integrante de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral. Esta razón no es excluyente si la ciudadana decide participar.
23. **ESTAR ENFERMO.*** El ciudadano, por problemas de salud física no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla el día de la elección (alcoholismo, drogadicción, fracturas, enfermedades). Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.
24. **TENER ALGUNA DISCAPACIDAD.*** El ciudadano carece en alguna medida de la plenitud de sus facultades físicas que le impidan desempeñarse como integrante de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar. En el caso de los ciudadanos sordos o ciegos, no pueden participar debido a que el Instituto Nacional Electoral no cuenta con la documentación adecuada para ellos.

Laborales y sociales

25. **NO TENER PERMISO PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO.*** Al ciudadano no le dan permiso para asistir a la capacitación o al día de la Jornada Electoral, o en caso de permitírsele incide en detrimento de su salario. También se ubica en esta razón el ciudadano que trabaja en horarios nocturnos o fines de semana, el ciudadano que labora en un distrito diferente al registrado, tiene que desplazarse grandes distancias y por este motivo no logra obtener permiso de sus jefes o patrones para ausentarse de su trabajo. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
26. **POR TRABAJAR POR SU CUENTA.*** El ciudadano labora por su propia cuenta y de ello dependen sus ingresos (generalmente pequeños comerciantes), por lo que su ausencia el día de la Jornada Electoral repercute en su economía. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
27. **POR USOS Y COSTUMBRES.*** El ciudadano no participa como integrante de la mesa directiva de casilla porque las costumbres de su localidad no lo permiten. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
28. **POR INEQUIDAD DE GÉNERO.*** El hombre no deja participar a las mujeres en asuntos públicos o a la inversa. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
29. **POR MOTIVOS RELIGIOSOS.*** El ciudadano rechaza participar como integrante de la mesa directiva de casilla porque sus creencias religiosas no se lo permiten. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
30. **PERTENECER AL EJÉRCITO, MARINA, FUERZA AÉREA O CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA O SER NOTARIO PÚBLICO.** El ciudadano se desempeña laboralmente en las instituciones citadas y el día de la Jornada Electoral tiene un encargo o comisión especial, y por ello no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.

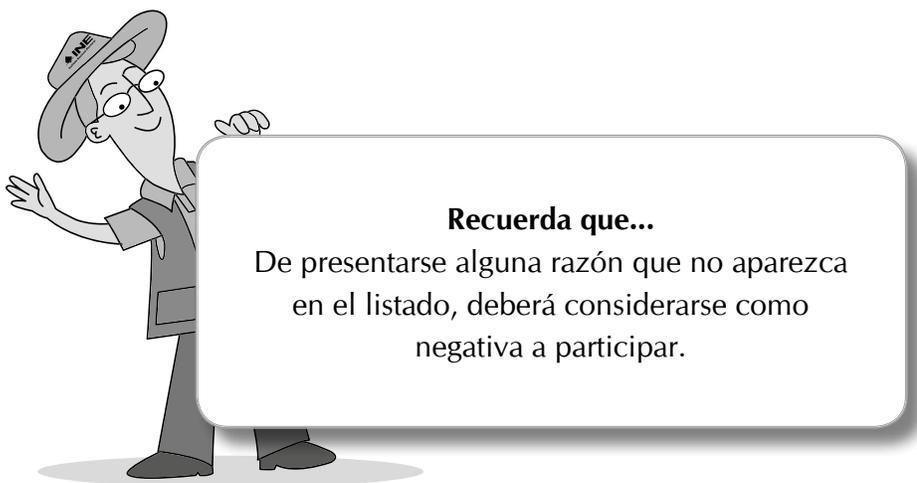
Rechazos

31. **MIEDO A PARTICIPAR.** El ciudadano decide no participar por temor a que se presente un conflicto el día de la Jornada Electoral.
32. **MOTIVOS ESCOLARES.** El ciudadano no participa como integrante de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral porque argumenta que tiene que realizar alguna actividad escolar.
33. **ESTAR AL CUIDADO DE UN FAMILIAR.*** El ciudadano manifiesta que es responsable de cuidar a un familiar que por alguna razón no puede valerse por sí mismo (enfermedad, persona con discapacidad, menores de edad, etc.). Dentro de esta modalidad se considera la LICENCIA DE PATERNIDAD (prestación para los trabajadores varones que se convierten en padres, ya sea por el nacimiento de un hijo o por la adopción de un menor, y gozan de un permiso de paternidad en caso de que estén cuidando al menor). Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.

34. **FAMILIARES NIEGAN AL CIUDADANO.** Los familiares no permiten el acercamiento con el ciudadano, lo niegan cada vez que es buscado.
35. **EL CIUDADANO NO ATIENDE AL CAE O AL SE, AUN ESTANDO EN EL DOMICILIO.** El ciudadano no quiere atender al personal del INE para ser notificado, recibir el nombramiento y/o ser capacitado, o simplemente no les abre la puerta de su vivienda.
36. **VIAJE DURANTE EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL.** El ciudadano que por diferentes razones estará fuera de su sección el día de la elección.
37. **EL CIUDADANO NO QUIERE FIRMAR.** El ciudadano se niega a firmar el talón de la carta-notificación, las hojas de datos o el nombramiento.
38. **NEGATIVA A PARTICIPAR.** El ciudadano, por alguna razón no mencionada en este listado, decide no participar y rechaza ser integrante de la mesa directiva de casilla.

ATENCIÓN

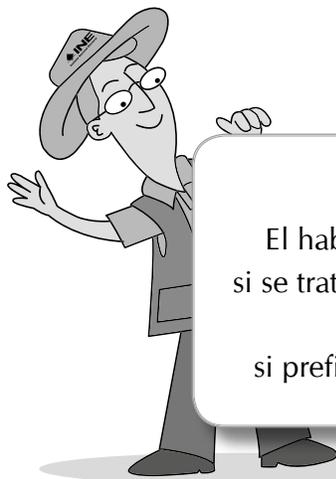
La Junta Distrital debe proporcionar a los SE y CAE un directorio actualizado de figuras impedidas legalmente para ser funcionarios de casilla.



Para generar confianza en el momento de entregar la carta-notificación:



- Acércate con una actitud positiva.
- Controla tus emociones negativas.
- Expresa tranquilidad y seguridad.
- Concéntrate en lo que vas a decir y cómo lo vas a decir. Practica antes del encuentro.
- Expresa algunas palabras de agradecimiento por ser escuchado.
- Apréndete el nombre del ciudadano para dirigirte a él de manera más personal. No olvides hablar a los ciudadanos con el adecuado respeto (por ejemplo, díles señor, señora, etcétera).
- Si se trata de *mujeres* tus argumentos pueden ser los siguientes: son buenas administradoras, organizadas, previsoras y un ejemplo para sus hijos.
- Si se trata de *jóvenes* díles que en ellos se encuentra el futuro del país porque son quienes heredarán el destino de México.
- Si se trata de *hombres* pídeles que participen diciendo que de ellos depende una elección transparente y que serán ejemplo para sus hijos.
- Si se trata de *adultos mayores* díles que su participación es muy útil y valiosa por su experiencia, que su opinión tiene un peso importante sobre los demás y que su presencia el día de la Jornada Electoral servirá de ejemplo a la comunidad.



Recuerda que...

El hablar “de tú” no es una falta de respeto: si se trata de una persona joven háblale así; si es una persona mayor, pregúntale si prefiere que le hables “de usted” o “de tú”.

Siempre debes estar dispuesto a dedicar al ciudadano el tiempo que requiera para explicarle el objetivo de la visita o resolver sus dudas. Déjale tus datos para que se comunique contigo en el momento que sea necesario.

1.4.3.4. ¿Qué debes hacer si estás a cargo de Secciones de Atención Especial?

¿Qué es una Sección de Atención Especial (SAE)?

Las Secciones de Atención Especial (SAE) son las secciones electorales en las que por sus características o problemas particulares no es posible integrar las casillas conforme al procedimiento establecido en el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2014-2015. Las características o fenómenos que se pueden presentar en las secciones pueden ser de carácter natural, social, político, demográfico, económico, cultural y geográfico.

¿Qué hacer ante tal problemática?

Entre las SAE hay algunas con más dificultades que otras para integrar casillas, ya sea porque no es posible localizar ni notificar a los ciudadanos sorteados o porque, ya capacitados, no cumplen con los requisitos de ley para integrar las mesas directivas de casilla con el número de ciudadanos capacitados aptos requeridos y un número adicional para la lista de reserva. En estos casos, la Junta Distrital puede recurrir al listado nominal de electores, ya sea para completar el número de integrantes de la mesa directiva de casilla o para integrarla en su totalidad.

De todas las secciones que tienes a tu cargo, la primera que debes visitar es justamente la SAE. El supervisor electoral te dirá si la sección que te asigna es de atención especial.

En caso de que se te asigne una o varias SAE, haz lo siguiente:

- Dada la complejidad de la sección debes redoblar tus esfuerzos para localizar a los ciudadanos sorteados; investiga con los vecinos o con las autoridades de la localidad en dónde los puedes encontrar.
- Sé persistente en su búsqueda, cambia tu estrategia, visita los domicilios en diferentes horarios, agota todas las posibilidades para localizarlos.
- Si encuentras al ciudadano, procura notificarlo y capacitarlo de manera simultánea.
- Toma en cuenta que en estos casos debes notificar y capacitar por lo menos a los siete ciudadanos aptos que se requieren para integrar una casilla. Considera que debes tener más ciudadanos capacitados para prevenir cualquier situación que pudiera presentarse en la segunda etapa. Estos ciudadanos integrarán la lista de reserva.

- Mantén siempre informado a tu SE del avance. Si a pesar de todos tus esfuerzos para notificar y/o capacitar a los ciudadanos no has logrado asegurar al menos la participación de los siete aptos requeridos, aun cuando hayas agotado el “Listado de ciudadanos sorteados”, avisa inmediatamente a tu supervisor electoral.
- Una vez que hayas avisado de estas dificultades a tu SE, él debe verificar que todos los ciudadanos sorteados de las SAE hayan sido visitados por ti para notificarlos y capacitarlos. Así se justificará el recurrir a ciudadanos de la Lista Nominal de Electores.
- Cuando el supervisor electoral te proporcione la Lista Nominal de Electores de una SAE y se te autorice su uso, procederás a visitar, notificar y capacitar a los ciudadanos de esa sección. Para visitarlos, guíate por el criterio alfabético, utilizando como punto de partida la letra sorteada por el Consejo General del Instituto. Recuerda que los ciudadanos deben cumplir con los requisitos señalados en el artículo 83 de la LGIPE.
- Cuando hayas recabado la información de los ciudadanos de la Lista Nominal de Electores que estén dispuestos a participar como funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral, notifícalos y capacítalos; en ese momento llena el “Talón comprobante de la visita”, el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación” y la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”. Luego entrega estos documentos a tu SE para que los ciudadanos sean registrados como aptos en el Multisistema ELEC2015.
- Si a pesar de haber utilizado la Lista Nominal de Electores no logras contar, en elección federal, con al menos siete ciudadanos aptos por casilla, y en elección concurrente con al menos nueve, notifícalo de inmediato a tu supervisor electoral para que se tomen las medidas necesarias para la integración de la mesa directiva.
- 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, cuyos ciudadanos sorteados continúen apareciendo en la Lista Nominal de Electores y sea prácticamente imposible localizarlos, notificarlos y capacitarlos, el VCEyEC, a través del SE, te indicará la estrategia a seguir para que finalmente logres asegurar la participación del número de ciudadanos capacitados aptos requeridos que integrarán las mesas directivas de casilla en dichas secciones.



Recuerda que...

Una vez que hayas logrado persuadir al ciudadano para que participe como funcionario de casilla y se comprometa a ser capacitado en las dos etapas, no descuides la relación y mantén comunicación constante de forma prudente, de manera personal o telefónica, para que no desista y acuda a integrar la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.

1.5. CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS PARA INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, PRIMERA ETAPA (DEL 9 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO)

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

1

Identificar a los ciudadanos que son aptos, es decir, que cumplen con los requisitos de ley y aceptan participar como funcionarios de casilla.

2

Dar a conocer al ciudadano sorteado la forma en que fue seleccionado.

3

Sensibilizar y motivar al ciudadano sorteado sobre la importancia de su participación como funcionario de casilla.

4

Que el ciudadano identifique las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.

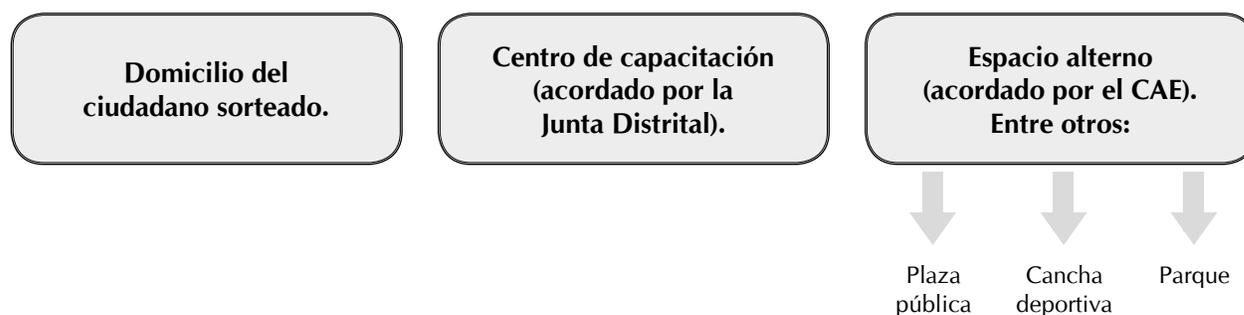
Si has visitado y notificado al ciudadano pero no lo has capacitado, tendrás que revisitarlo para impartirle la capacitación de la primera etapa.

En la primera etapa de capacitación debes revisitar para capacitar a todos los ciudadanos a quienes entregaste la notificación efectiva (“0”, “Sin observaciones”).

Revisita al ciudadano las veces que sean necesarias para impartirle la capacitación y sensibilizarlo para que participe como funcionario de la mesa directiva de casilla.

1.5.1. Identificación de lugares y modalidades de capacitación

La capacitación a los ciudadanos sorteados se realiza de manera presencial y se lleva a cabo en forma individual o grupal, de preferencia en el mismo momento en que se les entrega la cartanotificación. Puedes impartir la capacitación en alguno de los siguientes lugares:

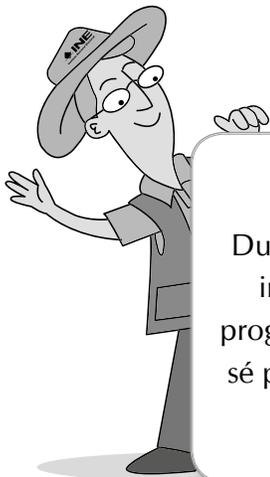


En el cuadro siguiente se definen las características de cada una de las modalidades de capacitación y el lugar en que se imparte.

LUGAR DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD	CARACTERÍSTICAS
Domicilio particular	Individual en domicilio	Se imparte en el domicilio particular donde habita o labora el ciudadano.
	Grupal en domicilio	Puede ser impartida en el domicilio de algún ciudadano, al que acuden más de uno de los ciudadanos sorteados.

Continúa...

LUGAR DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD	CARACTERÍSTICAS
Centro de capacitación fijo	Individual o grupal	El centro de capacitación fijo es un lugar concertado previamente por la Junta Distrital, y funciona con horario y fecha determinados. Los centros fijos se instalan en todo el país en los 300 distritos electorales federales y son atendidos por los CAE. El Multisistema ELEC2015 asigna automáticamente un número consecutivo por distrito electoral a cada centro de capacitación electoral que se instale (el cual debes registrar en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”).
Centro de capacitación itinerante	Individual o grupal	El centro itinerante (también conocido como punto de capacitación) funciona en diferentes lugares de acuerdo con una ruta previamente establecida. Se informa con anticipación los días de la semana y los horarios en que operará en cada lugar. Su función principal es acercar el centro al ciudadano, con el fin de atender al mayor número posible de ciudadanos que tengan sus domicilios en zonas geográficas con problemas de dispersión poblacional, climatológicos, de vías de comunicación inadecuadas y de distancia.
Espacio alternativo	Individual o grupal	Es aquel distinto al domicilio del ciudadano y fue concertado por el CAE para utilizarlo de manera temporal para capacitar a uno o más ciudadanos. Los espacios alternos pueden ser una escuela, plaza pública, kiosco, salón ejidal, salón de la presidencia municipal, edificio sede de las delegaciones políticas en el D.F., gimnasio, etc., es decir, aquel lugar que no fue concertado previamente por la Junta Distrital, pero que cumple con las características de un centro de capacitación.



Recuerda que...

Durante todo el periodo de capacitación es muy importante que lleves un control de las citas programadas con los ciudadanos que vas a visitar, sé puntual y nunca acuerdes más de una cita a la misma hora.

Cuando realices la capacitación en cualquiera de sus modalidades y lugares, toma en cuenta estas recomendaciones:

- a) Prepara con anticipación el tema: revisa el Manual del Funcionario de Casilla, versión para el CAE, planea las actividades, las técnicas, los materiales y las preguntas para evaluar la comprensión.
- b) Sé puntual al iniciar y finalizar la capacitación. Promueve con el o los ciudadanos un intercambio de opiniones, verifica constantemente el aprendizaje, inspírales confianza y utiliza un lenguaje sencillo y directo.
- c) Antes de iniciar la capacitación pide al ciudadano que te muestre su Credencial para Votar y cerciérate de que corresponde a la persona que debes capacitar.
- d) Explica al ciudadano el propósito de la capacitación y su duración.
- e) Utiliza los materiales didácticos proporcionados.
- f) Sé concreto y claro, para complementar tu explicación utiliza ejemplos que sean comunes a la realidad de los ciudadanos que estás capacitando.
- g) Al terminar tu exposición, y para evaluar la comprensión de los temas, haz preguntas al respecto, por ejemplo: **¿Cómo se integra la casilla?, ¿cómo se selecciona a los integrantes de la casilla? y ¿qué actividades realiza cada uno de ellos?**
Dirige las preguntas a todos los presentes, sin que llegues a interrogar de forma amenazante, esto te servirá para resolver dudas y reforzar los temas que no se hayan comprendido.
- h) Enfatiza que todos los ciudadanos que integrarán la mesa directiva de casilla deben contar con los conocimientos necesarios para realizar sus tareas el día de la Jornada Electoral.
- i) No entables discusión alguna referente a partidos políticos, instituciones públicas o funcionarios de gobierno, y respeta el punto de vista de los ciudadanos. **Enfatiza los principios rectores del INE y su carácter ciudadano y autónomo.**
- j) Para que puedas llenar correctamente la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”, pide al ciudadano su Credencial para Votar y sigue con todo cuidado los pasos para el llenado.
Recuerda que la información contenida **debe ser verdadera**. Procura no cometer errores en el llenado y hazlo con letra legible.
No entregues una hoja con tachaduras y si te faltó algún dato por recabar, **no lo inventes ni falsifiques firmas** (recuerda que es una causa de rescisión de contrato), repórtalo a tu SE, **regresa con el ciudadano y recaba la información que te faltó.**
- k) Marca si la capacitación se impartió en centro fijo o itinerante, en domicilio particular o en espacio alterno.

- l) Es importante que no dejes espacios en blanco, pues esta información se registra en el Multisistema ELEC2015, el cual es revisado de forma constante por las autoridades del INE.

Si necesitas ayuda, pídelo. No te quedes con dudas.

- m) Por ningún motivo mientas al ciudadano seleccionado y **nunca lo intentes convencer diciéndole**: “No se preocupe, lo más probable es que usted no salga sorteado en la segunda etapa”.

Explícale que todos tienen las mismas posibilidades y destaca la importancia de su participación. Si el ciudadano acepta por convicción el primer curso de capacitación, es muy probable que desempeñe el cargo si resulta seleccionado funcionario de casilla en la segunda etapa.

Para terminar el curso, despídete del o de los ciudadanos quedando a sus órdenes. Proporcionales los datos de la Junta Distrital para cualquier duda o aclaración. Inspírales confianza y muéstrales respeto en todo momento. Trátales como a ti te gustaría que te trataran.

Lleva una bitácora, es decir, un control del avance diario en las tareas de capacitación y entrégale a tu supervisor electoral las hojas de datos correctamente llenadas, ordenadas de acuerdo al listado en orden de visita y por sección electoral.

1.5.2. Llenado de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”

En la “**Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)**” recabarás los datos personales del ciudadano y la información referente a la capacitación que le impartiste durante la primera etapa de capacitación. Esta hoja, una vez llenada y firmada por el ciudadano, se la deberás entregar a tu supervisor electoral para que se registren los datos en el Multisistema ELEC2015.



Hoja de datos para el curso de
capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)

Instituto Nacional Electoral

Proceso Electoral 2014-2015

Número de folio del ciudadano: _____ (1)

I. Datos generales del ciudadano(a) sorteado(a)

Nombre completo: _____ (2)
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Edad: _____ (3) Sexo: Hombre Mujer (4)

Domicilio particular: _____ (5)
Calle Número exterior Número interior
Colonia o Localidad Municipio o Delegación

Clave de elector: _____ (6)

Entidad federativa: _____ (7) Distrito: _____ (8) Municipio: _____ (9)

Localidad: _____ (10) Sección: _____ (11)

Teléfono particular: () _____ (12) Teléfono celular: () _____ (13)
Lada Lada

Teléfono de trabajo o caseta: () _____ (14) Correo electrónico: _____ (15)
Lada

(16) Sabe leer y escribir: Sí No Último grado de estudios: _____ (17)
Clave Descripción

Profesión: _____ (18) Ocupación: _____ (19)

Días y horarios en que se puede localizar: _____ (20)

Otro domicilio donde se puede localizar al ciudadano(a):

Domicilio: _____ (21)
Calle Número exterior Número interior Colonia o Localidad
Municipio o Delegación Teléfono: () Lada

Corta aquí para entregar este comprobante al ciudadano(a) sorteado(a)



Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as) (32)

Nombre completo: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Entidad federativa: _____ Distrito: _____ Municipio o Delegación: _____

Localidad: _____ Sección: _____ ARE: _____ ZORE: _____

Nombre del capacitador-asistente electoral () Lada Teléfono del CAE Firma del CAE

Junta Distrital Ejecutiva núm.: _____ Domicilio: _____

Teléfono: () Lada

www.ine.mx

01 800 433 2000

Proceso Electoral
 2014-2015

II. Datos para la capacitación

Número de revisitas hechas al ciudadano(a) para la capacitación: 22

Lugar de la capacitación: (marca con una X el lugar y el tipo de capacitación)

Lugar	Modalidad		23
	Individual	Grupal	
Domicilio particular:			Fijo Itinerante Número
Centro de capacitación:			
Espacio alternativo:			Específica:

Fecha de la capacitación: 24 día 2015 año 25 Hora de la capacitación: horas : minutos

Observaciones durante la 1ª capacitación: 26

III. Croquis del domicilio del ciudadano(a)

27



IV. Apartado para firmas

Recibí capacitación: 28 Firma del ciudadano(a) sorteado(a)

Nombre del capacitador-asistente electoral: 29 Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

ARE: 30 ZORE: Firma del CAE: 31

Aviso de privacidad:
 El Instituto Nacional Electoral informa que los datos personales proporcionados por los ciudadanos serán protegidos, incorporados y tratados en el "Multisistema ELEC2015" y serán utilizados para fines estadísticos, con fundamento en los artículos 4, fracción III, 20, fracción VI, y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y los artículos 35, numeral 1, 36, numerales 1 y 2, y 37, numerales 1 y 2, del Reglamento del INE en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para conocer dónde se localiza tu **centro de capacitación**, llama sin costo al
 01 800 433 2000

Contigo, México es más. Súmate.



Llenado de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”

La hoja de datos la llenarás con pluma y está compuesta de los siguientes cuatro apartados:

- I. Datos generales del ciudadano(a) sorteado(a).
 - II. Datos para la capacitación.
 - III. Croquis del domicilio del ciudadano(a).
 - IV. Apartado para firmas.
- Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos sorteados (desprendible).

Para llenar el apartado **I. Datos generales del ciudadano(a) sorteado(a)** pide al ciudadano que te proporcione su Credencial para Votar y copia sus datos generales, tal como lo hiciste al momento de entregar la carta-notificación.



I. Datos generales del ciudadano(a) sorteado(a)

Algunos datos tendrás que preguntarlos directamente al ciudadano con el fin de obtener la información actualizada, tales como edad, último grado de estudios, ocupación, número telefónico y en su caso correo electrónico, ya que no los encontrarás en la Credencial para Votar.

- 1. Número de folio del ciudadano:** serie de números asignados por el Multisistema ELEC2015 a cada ciudadano sorteado. En este espacio puedes anotar dicha numeración para localizar más rápidamente al ciudadano en el sistema.

Número de folio del ciudadano:

2. Nombre completo: copia el nombre del ciudadano tal como aparece en su Credencial para Votar (sin abreviaturas), comenzando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

Nombre completo:	Saldaña	Morales	Luisa Fernanda
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

3. Edad: pide al ciudadano que te diga su edad actual, ya que la credencial registra la edad que tenía cuando la tramitó.

Edad:	24
-------	----

4. Sexo: marca una X en el círculo correspondiente.

Sexo: Hombre	<input type="checkbox"/>	Mujer	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	-------	-------------------------------------

5. Domicilio particular: escribe el domicilio completo del ciudadano tal como aparece en su credencial, en el siguiente orden: calle, número exterior, número interior, nombre de la colonia o localidad y nombre del municipio o delegación.

Domicilio particular:	Torres Adalid	206	2
	Calle	Número exterior	Número interior
	Col. del Valle	Del. Benito Juárez	
	Colonia o Localidad	Municipio o Delegación	

6. Clave de elector: anota la clave tal como aparece en la Credencial para Votar; está conformada por 18 caracteres (letras y números).

Clave de elector:
S L M R L S 9 0 0 6 0 4 0 9 M 4 0 0

7. Entidad federativa: escribe el número de la entidad federativa que indica la Credencial para Votar; está compuesto por dos dígitos.

Entidad federativa:	0	9
---------------------	---	---

8. Distrito: anota el número del distrito al que pertenece el domicilio del ciudadano. Este dato no aparece en la credencial, pero es el número del distrito electoral en donde estás desarrollando tus actividades.

Distrito:	1	5
-----------	---	---

9. Municipio: copia de la Credencial para Votar la clave del municipio, o delegación política en el caso del Distrito Federal, donde vive el ciudadano; está compuesta por tres dígitos.

Municipio:	0	0	7
------------	---	---	---

10. Localidad: anota el número de la localidad que aparece en la credencial; está compuesto por cuatro dígitos.

Localidad:	0	0	0	1
------------	---	---	---	---

11. Sección: escribe el número de sección que corresponde al domicilio del ciudadano; cópialo de la credencial, está compuesto por cuatro dígitos.

Sección:	2	4	3	6
----------	---	---	---	---

12. Teléfono particular: anota el número telefónico del domicilio del ciudadano (incluye la clave lada).

Teléfono particular:	(55)	5628 4422
	Lada	

13. Teléfono celular: anota el número de teléfono celular del ciudadano, en caso de que cuente con él.

Teléfono celular:	(55)	3122 0055
	Lada	

14. Teléfono de trabajo o caseta: anota el número de teléfono del trabajo o de la caseta telefónica de la comunidad donde reside (incluye clave lada).

Teléfono de trabajo o caseta: (SS) S427 1830
Lada

15. Correo electrónico: escribe el correo electrónico, en caso de que el ciudadano cuente con él.

Correo electrónico: salmolf@hotmail.com

16. Sabe leer y escribir: pregunta al ciudadano si sabe leer y escribir; marca una X en la opción correspondiente.

Sabe leer y escribir: Sí No

17. Último grado de estudios: anota en el recuadro la letra que corresponda conforme al catálogo de escolaridad, y con letra legible, sobre la línea, el último grado de estudios que cursó el ciudadano.

CATÁLOGO DE ESCOLARIDAD	
Letra	Último grado de estudios
A	Primero de primaria
B	Segundo de primaria
C	Tercero de primaria o estudios comunitarios
D	Cuarto de primaria
E	Quinto de primaria
F	Sexto de primaria
G	Primero de secundaria
H	Segundo de secundaria
I	Tercero de secundaria
J	Primero de bachillerato o carrera técnica
K	Segundo de bachillerato o carrera técnica
L	Tercero de bachillerato o carrera técnica

Continúa...

CATÁLOGO DE ESCOLARIDAD	
Letra	Último grado de estudios
M	Primero de licenciatura
N	Segundo de licenciatura
O	Tercero de licenciatura
P	Cuarto o quinto de licenciatura
Q	Licenciatura concluida
R	Especialidad
S	Maestría
T	Doctorado
U	Sin escolaridad (sabe leer y escribir)
V	Desconocida

Último grado de estudios:	<input type="text" value="Q"/>	Licenciatura concluida
	Clave	Descripción

18. Profesión: si pusiste de la Q a la T especifica la carrera cursada, por ejemplo: licenciado en Psicología, ingeniero, profesor, etcétera. De no ser así, escribe la palabra "ninguna".

Profesión: <input type="text" value="Lic. en Psicología"/>
--

19. Ocupación: anota la actividad principal a la que se dedica o en que trabaja, por ejemplo: puede que sea de profesión abogado y su ocupación sea dar clases en una universidad.

Ocupación: <input type="text" value="Profesora"/>

20. Días y horarios en que se puede localizar: de acuerdo con sus ocupaciones solicítale que te indique los días en que lo puedes localizar y una hora aproximada. Registra este dato.

Días y horarios en que se puede localizar: <input type="text" value="Viernes y sábado de 10:00 a 13:00 horas"/>

21. Otro domicilio donde se puede localizar al ciudadano(a): anota otro domicilio donde puedas localizarlo, así como su número telefónico.

Domicilio:	Higueras	139	Letrán Valle
	Calle	Número exterior	Número interior
	Del. Benito Juárez	Teléfono: (55) 5631 2216	
	Municipio o Delegación	Lada	

II. Datos para la capacitación

Este apartado debes llenarlo con los datos de la capacitación que impartiste al ciudadano sorteado.

22. Número de visitas hechas al ciudadano(a) para la capacitación: anota el número total de veces que regresaste con el ciudadano para capacitarlo. Si lo capacitaste en el momento de la visita y notificación, anota "0".

Número de visitas hechas al ciudadano(a) para la capacitación:

Si lo capacitaste en una fecha distinta a la entrega de la carta-notificación, anota el número de veces que regresaste después de haberlo notificado.

23. Lugar de la capacitación: marca una X en el recuadro que corresponde al lugar y modalidad de la capacitación.

En caso de que sea en centro, especifica si fue fijo o itinerante y registra el número de centro que te fue proporcionado por el SE. Si fue en espacio alterno especifica el lugar, por ejemplo, en el kiosco del jardín delegacional.

Lugar de la capacitación: (marca con una X el lugar y el tipo de capacitación)

Lugar	Modalidad		Fijo	Itinerante	Número
	Individual	Grupal			
Domicilio particular:					
Centro de capacitación:					
Espacio alterno:		<input checked="" type="checkbox"/>			

Especifica: Kiosco del jardín delegacional

24. Fecha de la capacitación: anota el día y mes en que capacitaste al ciudadano.

Fecha de la capacitación:	<u>13</u>	<u>02</u>	<u>2015</u>
	día	mes	año

25. Hora de la capacitación: anota la hora aproximada en que impartiste la capacitación; debe ser en formato de 24 horas, por ejemplo, 13:30 horas. Si visitaste, notificaste y capacitaste en el mismo momento, repite la hora en los tres formatos.

Hora de la capacitación:	<u>13</u>	:	<u>30</u>
	horas		minutos

26. Observaciones durante la 1ª capacitación: anota el número correspondiente a la opción del "Listado de razones por las que un ciudadano no participa". Es importante que conozcas que la causa número "0", denominada "**Sin observaciones**", la anotarás cuando el ciudadano que capacites no tenga ningún impedimento para participar como funcionario de casilla, es decir, es un ciudadano apto y podrá participar en el segundo sorteo porque cumple con los requisitos de ley.

Observaciones durante la 1ª capacitación:	<input type="text" value="0"/>	Sin observaciones
---	--------------------------------	-------------------



Recuerda que...

En el recuadro anotas el número de observación que corresponda y en la línea escribes con letra legible la razón de acuerdo a dicho listado. La razón que anotes debe coincidir con el número seleccionado.

Es importante señalar que las razones 22 a la 29 y la 33 solamente aplicarán cuando el ciudadano así lo manifieste.

III. Croquis del domicilio del ciudadano

27. Dibuja un croquis con la ubicación del domicilio del ciudadano y anota la mayor cantidad de referencias posibles: entre qué calles se ubica, el nombre de la calle o cómo se le conoce, el número de la casa, algún lugar o establecimiento cercano, tienda, parque, casa de algún vecino, iglesia, etcétera.



IV. Apartado para firmas

28. Recibí capacitación: para llenar este apartado pídele al ciudadano que firme de conformidad que recibió la capacitación. Solicita que la firma sea igual que la de su Credencial para Votar.

Recibí capacitación: _____
Firma de Ciudadano(a) sorteado(a)

29. Nombre del capacitador-asistente electoral: anota tu nombre completo, empezando por tu apellido paterno.

Nombre del capacitador-asistente electoral: _____
Apellido paterno: Ponce Apellido materno: Flores Nombre(s): Alejandra

30. ARE y ZORE: anota tu número de ARE y el de la ZORE a la que perteneces.

ARE: 0 1 6 ZORE: 0 1 5

- 31. Firma del CAE:** una vez que hayas llenado por completo la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”, firma en el lugar correspondiente.

Firma del CAE: _____  _____

Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos sorteados

- 32.** Después de anotar toda la información requerida en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”, llena el comprobante del curso con los mismos datos que anotaste al inicio de la hoja.

Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)			
Nombre completo:	Saldaña	Morales	Luisa Fernanda
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Entidad federativa:	09	Distrito:	15
			Municipio o Delegación: 007
Localidad:	0001	Sección:	2436
		ARE:	016
		ZORE:	015
Alejandra Ponce Flores	(SS) 5128 9137		
Nombre del capacitador asistente electoral	Lada Teléfono del CAE	Firma del CAE	
Junta Distrital Ejecutiva núm.:	1S	Domicilio:	Pilares 46 Col. del Valle, Del. Benito Juárez
		Teléfono:	(SS) 5575 1937
		Lada	

Al concluir la capacitación, **le entregas al ciudadano el talón desprendible** como comprobante de que fue capacitado, y el resto de la hoja la entregas a tu supervisor electoral.

Asegúrate de que todos los espacios estén llenados correctamente, que sean legibles y no tengan tachaduras.

La información que recabas en la hoja de datos se captura en el Multisistema ELEC2015. Al llenar correctamente este formato apoyas en su labor al capturista, gracias a lo cual puede hacerse un trabajo más eficiente y con menos fallas en la captura.



Recuerda que...

El proteger la información personal de los ciudadanos sorteados es una **disposición establecida por ley**, por lo que es importante guardar muy bien la documentación que manejes.

Con la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)” se integrará el listado de ciudadanos aptos que servirá de base para la segunda insaculación.

En caso de que el ciudadano sorteado **no acepte la capacitación**, anota la razón en la hoja de datos y pídele que escriba su negativa en una hoja en blanco y la firme.

1.6. GUÍA DE INSTRUCCIÓN PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LA PRIMERA ETAPA

A continuación te presentamos una guía de instrucción de la primera etapa de capacitación, en sus dos modalidades: individual y grupal. Adáptala para impartir cualquiera de ellas.

Las guías de instrucción son herramientas didácticas que te apoyarán en la impartición de tus cursos de capacitación a los ciudadanos sorteados. En ellas se señala el propósito y los aspectos a destacar de cada uno de los temas, así como los materiales que utilizarás y el tiempo estimado de duración de cada uno de éstos, el cual podrás adaptar de acuerdo a la situación que se te presente durante la capacitación del ciudadano sorteado.

Los objetivos del curso son:

Sensibilizar a los ciudadanos sorteados sobre la importancia de su participación como funcionarios de mesa directiva de casilla, además de promover el voto de la ciudadanía.

Que al término del curso los ciudadanos identifiquen las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.

Los temas a revisar son los siguientes:

- Presentación y encuadre.
- Evaluación inicial.
- Selección de los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Cargos de elección popular por los que votaremos el 7 de junio a nivel federal y en elecciones concurrentes, y en su caso la realización de la consulta popular.
- Momentos de la Jornada Electoral.
- Actividades de los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral.
- Ejercicio de retroalimentación.
- **Llenado de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”.**
- Cierre de la sesión.

1.6.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación a ciudadanos sorteados (curso individual y grupal). Primera etapa de capacitación

Duración del curso: 45 minutos aproximadamente, **curso individual**; 65 minutos aproximadamente, **curso grupal**.

CAPACITACIÓN, PRIMERA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
Presentación. Encuadre.	Generar un ambiente de cordialidad y confianza que permita la expresión de las ideas del o de los ciudadanos y facilite el proceso de capacitación. Agradecer al (los) ciudadano(s) su participación.	Determinar las reglas del curso con el ciudadano o con el grupo.	Expositiva.	Individual: Preséntate ante el ciudadano mostrando tu gafete. Explica el motivo de tu visita y el objetivo del curso. Haz una breve descripción de los temas que se abordarán y el tiempo aproximado para su desarrollo. Grupal: Preséntate y dales la más cordial bienvenida a los ciudadanos. Diles tu nombre y cargo, y si es posible anótalos en el pizarrón o en una hoja de rotafolio. Explicales el objetivo del curso, los temas a abordar y la mecánica que se seguirá.	Individual: Ninguno. Grupal: Pizarrón, gis, hojas de rotafolio y plumones.	3'	5'
Evaluación inicial.	Identificar en el (los) ciudadano(s) los conocimientos previos con los que cuenta(n) sobre el tema.		Interrogativa.	Pregúntale(s) si ha(n) participado alguna vez como funcionario(s) de mesa directiva de casilla y si conoce(n) las actividades que realiza(n). A partir de sus respuestas, identifica el punto de partida e inicia el curso de capacitación. En el caso de la capacitación grupal, anota sus respuestas e inicia basándote en ellas.	Individual: Ninguno. Grupal: Hojas de rotafolio y plumones.	4'	4'

Continúa...

CAPACITACIÓN, PRIMERA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
<p>Selección de los funcionarios de mesa directiva de casilla.</p>	<p>Conocer el procedimiento que sigue el INE para seleccionar a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla.</p>	<p>El azar como elemento fundamental para la selección de los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla, así como la importancia de su participación. Maneja un lenguaje claro y sencillo, motiva al o a los ciudadanos a que exprese(n) sus dudas y resuélvelas. Si hay algo que no puedas contestar, anótalo para que a la brevedad lo consultes con tu supervisor electoral.</p>	<p>Interrogativa. Expositiva.</p>	<p>Resalta la importancia de su participación como funcionario(s) de casilla. Pregúntale(s) si conoce(n) cómo se selecciona a los funcionarios de casilla. Con base en sus respuestas y con ayuda del folleto y del rotafolio explica las actividades que realiza el INE para la selección de los integrantes de las mesas directivas de casilla. Explica brevemente las actividades que realizan las juntas distritales para la selección de los integrantes de las mesas directivas de casilla. Haz hincapié en los beneficios que tiene para la comunidad el hecho de que el ciudadano participe en la integración de las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral. Menciona el número de funcionarios de casilla en caso de elecciones concurrentes.</p>	<p>Folleto "Información básica para ciudadanos sorteados". Rotafolio de la Jornada Electoral.</p>	<p>8'</p>	<p>9'</p>

Continúa...

CAPACITACIÓN, PRIMERA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
Cargos de elección popular a nivel federal por los que votaremos el 7 de junio. Cargos a elegir en elecciones concurrentes. Consulta popular.	Identificar que se elegirá a 500 diputados federales. Poderes Ejecutivo y Legislativo y ayuntamientos en los estados, diputados de la Asamblea Legislativa y jefes delegacionales en el Distrito Federal. Señalar que, de ser el caso, se realizará una consulta popular.	A través de una elección libre, pacífica y basada en procedimientos legales, los ciudadanos elegirán los cargos y, en su caso, expresarán su opinión sobre el o los temas a abordar en la consulta popular.	Expositiva.	Explica el tema con ayuda del folleto "Información básica para ciudadanos sorteados". Identifica el o los cargos a renovar para la elección concurrente de tu entidad y, de ser el caso, menciona el o los temas a abordar en la consulta popular.	Folleto "Información básica para ciudadanos sorteados".	5'	5'
Momentos de la Jornada Electoral. 1. Preparación e instalación de la casilla. 2. Votación. 3. Conteo de los votos y llenado del acta. 4. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral. 5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla. Consulta popular.	Identificar los diferentes momentos en que se divide la Jornada Electoral.	Preparación e instalación de la casilla, que inicia a las 7:30 a.m. y la votación hasta las 8:00 a.m., y se cierra a las 6:00 p.m., con algunas excepciones. Registrar en el Acta de la Jornada Electoral y describir en la "Hoja de incidentes" cualquier situación que afecte el desarrollo normal de la Jornada Electoral.	Interrogativa. Expositiva.	Pregunta al ciudadano, o al grupo en su caso, si conoce las actividades que se realizan durante la Jornada Electoral. En la capacitación individual , con base en su respuesta explícale que la Jornada Electoral inicia a las 7:30 a.m. del 7 de junio con la instalación de la casilla y concluye con la clausura de la casilla. Amplía la información con los datos del rotafolio o del folleto "Información básica para ciudadanos sorteados".	Folleto "Información básica para ciudadanos sorteados". Rotafolio de la Jornada Electoral.	5'	14'

Continúa...

CAPACITACIÓN, PRIMERA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
<p>Actividades de los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Presidente • 1 Secretario • 2 Escrutadores <p>En caso de elecciones concurrentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Presidente • 2 Secretarios • 3 Escrutadores <p>Consulta popular</p>	<p>Identificar las actividades que desarrolla cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.</p>	<p>Las actividades deben apegarse a lo establecido en la LGIPE. Nadie puede votar sin su Credencial para Votar y sin estar en la lista nominal, a menos que presente una resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).</p>	<p>Expositiva.</p> <p>Interrogativa.</p>	<p>En la capacitación grupal, anota las respuestas que te dieron y cierra el tema con una retroalimentación que abarque las respuestas del grupo y la información del rotafolio o del folleto "Información básica para ciudadanos sorteados".</p> <p>En ambas capacitaciones, utiliza el folleto y el rotafolio y haz hincapié en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La votación no puede empezar antes de las 8:00 a.m. • Explica los criterios establecidos para el cierre de la votación. 	<p>Folleto "Información básica para ciudadanos sorteados".</p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral.</p>	8´	9´

Continúa...

CAPACITACIÓN, PRIMERA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
		Puntualizar que el presidente de la mesa directiva de casilla es la máxima autoridad. La importancia de que el ciudadano que va a votar esté en la lista nominal.		En ambas capacitaciones enfatiza que nadie puede votar sin su Credencial para Votar , aun cuando el ciudadano sea conocido por algún funcionario de casilla o tenga la credencial pero su nombre no esté en la lista nominal , a menos que presente una resolución favorable del TEPJF y una credencial oficial con fotografía, que no sea de partido político. Explica que todos los integrantes de la mesa directiva de casilla deben permanecer en ella desde su instalación hasta su clausura .			
Ejercicio de retroalimentación.	Corroborar el nivel de comprensión de los temas por parte del o de los ciudadanos.	Resolver dudas y aclarar información. Recomendación: Recuerda que para resolver las dudas puedes apoyarte en tu supervisor electoral.	Interrogativa.	Para evaluar la comprensión de los temas, haz lo siguiente: En la capacitación individual pide al ciudadano que explique con sus palabras cuál es el procedimiento que sigue el INE para la integración de las mesas directivas de casilla, por qué es importante la participación ciudadana y qué actividades realiza cada uno de los funcionarios de casilla el día de la elección. En el caso de la capacitación grupal , realiza las preguntas a diferentes ciudadanos y pide a los demás integrantes que complementen las respuestas.		5´	9´

Continúa...

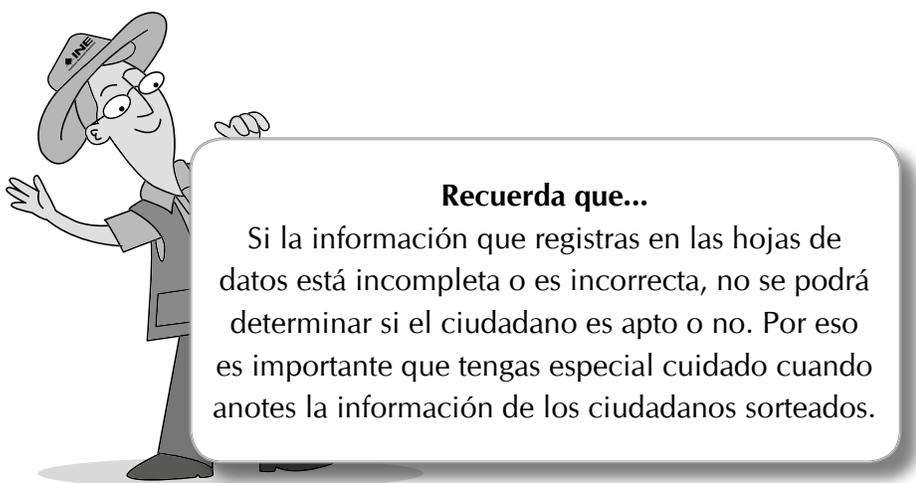
CAPACITACIÓN, PRIMERA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
Llenado de la "Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)".	Obtener los datos generales del ciudadano sorteado para determinar si cumple con los requisitos establecidos en la LGIPE para ser funcionario de mesa directiva de casilla y a partir de ello integrar el listado de ciudadanos aptos.	Recabar los datos personales correctos del ciudadano y entregar el "Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)".	Interrogativa.	Para el llenado de la hoja de datos, haz lo siguiente: En la capacitación individual , solicita al ciudadano su Credencial para Votar y copia los datos que se requieren; los que no aparecen, pregúntalos. Lee en voz alta los datos anotados para que el ciudadano te confirme si son correctos; si el ciudadano te solicita revisarlos, permíteselo. En la capacitación grupal : pide que cada uno revise si sus datos están correctos y firmen la hoja. En ambas capacitaciones entrega al ciudadano el "Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)".	"Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)".	5'	5'
Cierre de la sesión.	Agradecer su asistencia al curso y resaltar la importancia de su participación en la siguiente etapa de capacitación.	La importancia de que el ciudadano asuma su compromiso cívico en la integración de la mesa directiva de casilla.	Expositiva.	Agradécele(s) a nombre del INE y a título personal su participación en el curso. Coméntale(s) que de resultar seleccionado(s) en la siguiente etapa lo(s) buscará(s) para entregarle(s) el nombramiento y capacitarlo(s), así como para acordar una cita para que acuda(n) junto con sus compañeros de mesa directiva de casilla al centro de capacitación más cercano o, en su caso, reciba(n) la segunda capacitación en su domicilio y participe(n) en los simulacros de la Jornada Electoral.		2'	5'

1.7. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DEL LISTADO DE CIUDADANOS APTOS (DEL 9 DE FEBRERO AL 4 DE ABRIL)

El listado de ciudadanos aptos es la relación de nombres de quienes cumplen con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla.

Esta información es generada por sección electoral en el Multisistema ELEC2015 gracias a la información que registraste en las hojas de datos para el curso de capacitación a ciudadanos sorteados, y se realiza bajo la coordinación del VCEyEC.

Tu labor consiste en visitar, notificar, capacitar a los ciudadanos y llenar el talón de la visita, el recibo de la carta-notificación y las hojas de datos con información clara y veraz para entregarlos a tu SE a la brevedad posible, así como revisar periódicamente la información capturada relativa a tu ARE.



La información fundamental para generar el listado de ciudadanos aptos es la siguiente:

- Escolaridad.
- Ocupación (**si tiene cargo partidista, es empleado de confianza de mando superior o es representante popular, no puede ser funcionario de mesa directiva de casilla**). Para mayor información consulta el catálogo de cargos de servidores públicos de confianza con mando superior a nivel municipal o delegacional, estatal o federal que elaboró tu VCEyEC, así como el catálogo de representantes populares.
- Edad.
- Si sabe leer y escribir.

1.8. SEGUNDO TALLER DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL PARA CAE (DEL 1 AL 6 DE ABRIL)

El taller tiene la finalidad de reforzar tus conocimientos sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de asistencia electoral, así como capacitarte en las tareas relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE). Esta capacitación es impartida por el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) y el Vocal de Organización Electoral (VOE), con el apoyo de los demás vocales de la Junta Distrital.

1.9. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A CIUDADANOS DESIGNADOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (DEL 9 DE ABRIL AL 6 DE JUNIO)

¿Qué es el nombramiento? Es el documento oficial que faculta a los ciudadanos para constituirse en autoridad electoral y realizar sus atribuciones el día de la Jornada Electoral, según el cargo designado.

Como CAE debes tomar en cuenta que en esta etapa las labores de capacitación y asistencia electoral se llevan a cabo de manera simultánea, lo cual implica mayor coordinación con los VCEyEC y VOE.

En materia de capacitación electoral tienes que entregar los nombramientos, capacitar a los funcionarios de mesa directiva de casilla y realizar simulacros de la Jornada Electoral.

En materia de asistencia electoral debes colaborar en las tareas para la recepción, organización, acomodo y distribución de la documentación y materiales electorales que de manera constante llegan a la Junta Distrital, así como asistir a la capacitación y participar en los simulacros y demás actividades del SIJE. También apoyas en la colocación de listados que contienen la ubicación e integración de casillas.

Por lo anterior, deberás estar atento a no empalmar actividades de capacitación con actividades de asistencia electoral.

Para realizar la **entrega de nombramientos** te sugerimos lo siguiente:

- Acuerda con el SE el plan de trabajo atendiendo a sus indicaciones.
- Invita a los funcionarios de casilla a participar en la segunda etapa de capacitación, que está orientada a conocer a detalle las actividades que deben realizar durante la Jornada Electoral, con atención especial en el correcto llenado de las actas y en el manejo de la documentación.

Asimismo, precisa el lugar donde se llevará a cabo el simulacro (se recomienda que de preferencia sea el mismo donde se instalará la casilla el 7 de junio de 2015).

- Motiva a los funcionarios de casilla para que tomen conciencia sobre la importancia de su participación durante la Jornada Electoral, ya que la labor de cada uno es indispensable.



Recuerda que...

Primero entrega el nombramiento al presidente de casilla, después al secretario, al primer escrutador, al segundo, y por último a los suplentes generales, y así asegurar que el presidente sea el de mayor escolaridad. En caso de elecciones concurrentes, sigue este mismo criterio con los funcionarios que conforman la casilla única.

- Lleva en un cuaderno el registro de los nombramientos entregados a tu supervisor electoral, así como de las veces que has acudido al domicilio del ciudadano sin encontrarlo y de los rechazos.

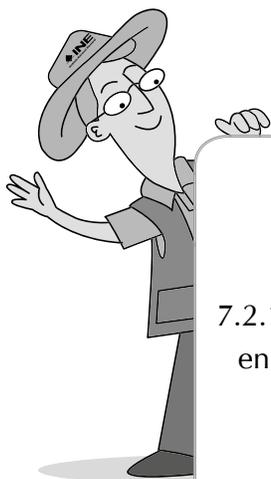
Solicita a tu SE que te entregue copias fotostáticas de los nombramientos. Éstas te servirán de acuse de recibo para llevar un control y son las que el ciudadano deberá firmar cuando le entregues su nombramiento.

- Informa al SE y/o al VCEyEC sobre los obstáculos que se presenten en la entrega de nombramientos. Manténlos informados para que puedan orientarte si lo necesitas.

1.10. CAPACITACIÓN A CIUDADANOS DESIGNADOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA, SEGUNDA ETAPA (DEL 9 DE ABRIL AL 6 DE JUNIO)

Una vez que se entrega el nombramiento se procede a impartir la **segunda etapa de capacitación**, cuyo propósito es que los funcionarios de mesa directiva de casilla designados **conozcan a detalle**

las actividades que deben realizar durante la Jornada Electoral, poniendo especial atención en la clasificación y conteo de votos, así como en el correcto llenado de las actas, para evitar que se declare la nulidad de la votación.



Recuerda que...

En el Manual del CAE, tomo I, en el subtema 7.2. "Juicio de inconformidad" y 7.2.1. "Causales de nulidad de la votación recibida en la casilla", se revisaron las causas de nulidad de la votación. Es muy importante que las conozcas y las expliques claramente a los funcionarios de casilla.

En esta etapa se continúa impartiendo la capacitación en las modalidades individual o en grupo, en el centro de capacitación o en un espacio alternativo. Se debe privilegiar la capacitación grupal, ya que al asistir todos los integrantes de la mesa directiva de casilla pueden compartir sus experiencias y conocimientos, sin dejar de lado la atención individual que pueda requerir cualquiera de los funcionarios de casilla.

La capacitación puede ser impartida en el mismo momento en que entregues al ciudadano su nombramiento de funcionario de casilla, y si no es posible, puedes solicitarle que te indique el día, lugar y hora en que habrás de capacitarlo.

Al término del curso, los funcionarios contarán con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo al cargo para el que fueron designados. Además, conocerán las actividades de los demás integrantes de la mesa directiva.

Como CAE busca que los ciudadanos se comprometan a integrar su casilla y asistan a realizar las actividades encomendadas el próximo 7 de junio, día de la Jornada Electoral, y permanezcan en la casilla desde su instalación hasta la clausura.

Durante el desarrollo de la capacitación a funcionarios de casilla y en el simulacro, resalta la importancia del correcto llenado de los documentos y del manejo de los materiales electorales. Además, fomenta el trabajo en equipo y que todos se identifiquen como compañeros que compartirán tareas y responsabilidades el día de la Jornada Electoral.

El siguiente testimonio de un ciudadano menciona la importancia de que los funcionarios de mesa directiva trabajen en equipo y se apoyen entre ellos durante la Jornada Electoral.

[...] Llegó el día de las elecciones y en el caso de mi colonia, las casillas fueron destinadas a colocarse en el patio de una escuela ubicada a unas cuadas de mi casa, la que me correspondió a mí fue la contigua 7 en la sección 2556 en el municipio de Tlaquepaque, Jalisco. La hora de cita fue a las 8:00 a.m.

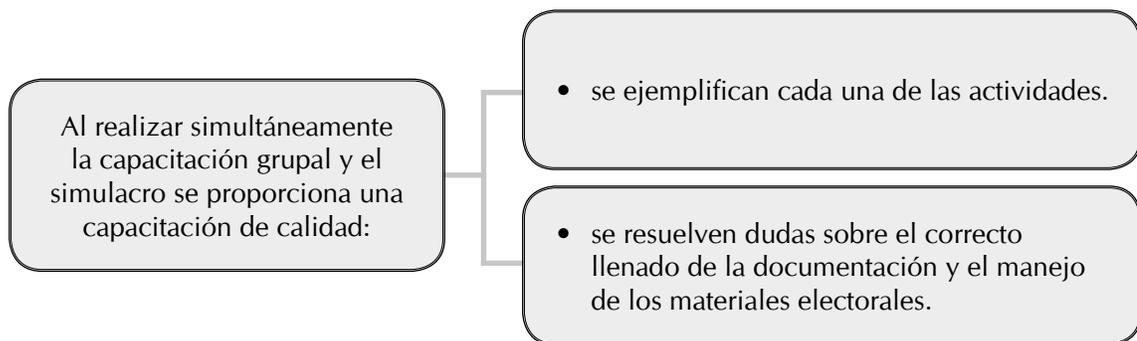
La experiencia que me dejó inicia con la leyenda urbana de que tuviera cuidado en caso de que no asistiera algún participante de mi casilla, el que no me fuera a tocar ser Secretario de casilla, porque ese era el puesto de más trabajo. Quiero comentar que en mi caso fuimos dos hombres y dos mujeres y que con el inicio de la jornada electoral, encontramos que la mejor herramienta fue el trabajo en equipo, la realización de actividades con el consenso de todos y con comunicación y si en algún momento alguien sabía como resolver algo en particular que otra persona no sabía, se le asignaba la batuta para hacerlo poniendo siempre entre nosotros a consideración nuestras propias decisiones.

Otro punto clave fue mencionarle a personas que buscaban abusar “con que yo quiero votar aquí”, sin ser su casilla, el que no lo íbamos a permitir debido a que “el manual de capacitación del funcionario de casilla” así lo proponía, siempre fue bueno fundamentarnos en algún documento, porque es importante explicar siempre porque se puede o se prohíbe algo y en que se fundamenta, siendo el manual en este caso, la herramienta que nos permitió tener paz y orden en el actuar de nuestra casilla.

Siendo incluso enriquecedor al final el que terminamos alrededor de las 9:30 de la noche, tiempo que pareció no ser muy excesivo y que incluso por así solicitárnoslo el propio Edgar, nuestro capacitador, apoyamos a la Presidenta de una casilla de al lado que por cuestiones de mala suerte, muchos de sus compañeros ya no sabían que hacer, e incluso el cansancio y el frío les estaba ganando, en el momento de llenado de las actas, situación que se nos hizo sencillo guiar.³

La segunda etapa de capacitación a los funcionarios de mesa directiva de casilla se complementa realizando el **simulacro de la Jornada Electoral**, que puede llevarse a cabo durante la capacitación grupal con la finalidad de relacionar los aspectos teóricos de la capacitación con los prácticos, además de realizar un ejercicio de las tareas que realizarán el día de los comicios.

³ Adán Jesús Rodríguez García, “La misión del IFE por encima de lo informado por los medios”, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2011-2012*, op. cit., pp. 84-85.



Comenta a los ciudadanos que independientemente del lugar donde se imparta la capacitación, es importante que ellos **se conozcan y se capaciten en grupo a fin de que intercambien experiencias, trabajen de manera coordinada y unida, y así compartan con gusto tareas y responsabilidades el día de la Jornada Electoral**. Procura establecer un ambiente agradable.

Para el desarrollo de la sesión de capacitación en cada una de las modalidades, apóyate en las guías de instrucción respectivas, que se presentan en el apartado correspondiente de este manual.

Las técnicas didácticas que se proponen las puedes consultar en el Manual del Capacitador-Asistente Electoral, tomo I, en el capítulo IV, “¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?”, tema 4.

A continuación te presentamos las actividades que debes realizar en las dos modalidades de capacitación de esta segunda etapa:

- Entrega a los participantes el Manual del Funcionario de Casilla y el Cuaderno de Ejercicios, en los que se describen las actividades de los integrantes de la mesa directiva de casilla.
- Imparte el curso de capacitación utilizando los materiales didácticos específicos (Manual del Funcionario de Casilla, Rotafolio de la Jornada Electoral y Cuaderno de Ejercicios) y solicita a los participantes que realicen los ejercicios con lápiz para que puedan borrar los datos si cometen algún error.
- Refuerza la capacitación de todos los funcionarios, especialmente de los secretarios, haciendo los ejercicios del cuaderno respectivo, en lo relativo al correcto llenado de las actas y la documentación.
- Señálale al secretario que marque con el sello “VOTÓ 2015” en la relación de representantes de partido y de candidato independiente en caso de que no aparezcan en la lista nominal de la casilla en la que están acreditados.

- En el caso de los escrutadores, refuerza la práctica del conteo de las marcas “VOTÓ 2015” junto al nombre del ciudadano en la lista nominal, así como la clasificación de los votos válidos emitidos para cada partido político, cada candidato independiente, cada candidato de coalición (en su caso), para candidatos no registrados y votos nulos.
- Asegura la participación de todos los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral.

En caso de celebrarse la consulta popular, el modelo de papeletas, los formatos, materiales y demás documentación necesaria para la preparación y desarrollo de la misma, deberán ser aprobados por el Consejo General del Instituto, de acuerdo a las disposiciones que establece la Ley Federal de Consulta Popular y demás normatividad aplicable. El VCEyEC y tu SE te indicarán en su momento las actividades que deberás desarrollar, así como los procedimientos y la capacitación que deberán recibir los funcionarios de mesa directiva de casilla.

Para no desalentar la participación de los funcionarios, recuérdale **exclusivamente al presidente** cómo proceder si por alguna causa extraordinaria no se presenta el día de la Jornada Electoral alguno de los funcionarios de mesa directiva de casilla designado como propietario.

- Si a las **8:15 a.m.** falta algún funcionario de casilla, uno de los propietarios presentes ocupa el cargo de quien no llegó, y uno de los suplentes toma el cargo que quedó vacante. Por ejemplo:

En la **elección federal**: si el secretario no llega, el primer escrutador ocuparía su cargo, el segundo escrutador ocuparía el cargo del primer escrutador y el puesto vacante (segundo escrutador) sería ocupado por un suplente general.

En **elección concurrente**: si el primer secretario no llega, el segundo secretario ocuparía su cargo, el primer escrutador ocuparía el cargo del primer secretario, el segundo escrutador ocuparía el del primer escrutador, el tercer escrutador se desempeñaría como segundo escrutador y el puesto vacante (tercer escrutador) sería ocupado por un suplente general.

- En el caso de que los cargos faltantes no se cubrieran con los suplentes generales, el presidente solicita a los electores que se encuentren en la fila para votar su colaboración para integrar la casilla.

En este caso el presidente revisa que el ciudadano tomado de la fila:

- a) Cuenten con Credencial para Votar.
- b) Su nombre aparezca en la Lista Nominal de Electores.
- c) No sea servidor público de confianza con mando superior ni tenga cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.
- d) No sea representante de partido político o de candidato independiente ni observador electoral.
- e) No sea representante popular.

**Recuerda que si no se cumple con estos requisitos,
la votación en la casilla puede ser anulada.**

- Refuerza la capacitación utilizando los materiales para el simulacro y pon especial atención en el correcto llenado de actas y la integración del paquete electoral, así como en el manejo de los demás documentos y materiales electorales, **principalmente con aquellos ciudadanos que se capacitaron al inicio de esta etapa.**

Enfatiza a los funcionarios de casilla que deben tener cuidado de no cometer errores aritméticos al momento de contar los votos y al asentar los resultados en la hoja de operaciones y en el acta.

Los errores aritméticos pueden ser causa de nulidad de la votación de la casilla.

Permitir votar a un ciudadano que no cuenta con su Credencial para Votar o que no aparece en la Lista Nominal de Electores también puede ser causa de nulidad de la votación de la casilla.

- Lleva el control del avance en la entrega de nombramientos y en la capacitación a los funcionarios designados mediante:
 - La copia del nombramiento entregado (acuse de recibo).
 - El control de la asistencia a la capacitación, con la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”.
 - El listado de los funcionarios de mesa directiva de casilla que te entregó el supervisor electoral.
- Invita a todos los funcionarios de casilla a participar en los **simulacros de la Jornada Electoral**, en los cuales pueden conocer los materiales que utilizarán el día de la Jornada Electoral y practicar el correcto llenado de las actas, el armado de la urna y el cancel e integrar el paquete electoral.

Indica que pueden asistir cuantas veces crean necesario en caso de que tengan dudas o quieran practicar más con el material que se utiliza en el simulacro de la Jornada Electoral.

Insísteles que, de preferencia, **asistan todos los integrantes** de la mesa directiva para que se conozcan y se coordinen.

Al terminar el curso llena la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla” como se indica a continuación:

IV. Datos para la capacitación

Fecha de entrega del nombramiento: _____ **17** _____ 2015
día mes año

Lugar de la capacitación: (marca con una X el lugar y el tipo de capacitación)

Lugar	Modalidad		Específica:
	Individual	Grupal	
Domicilio particular:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fijo Itinerante Número
Centro de capacitación:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Espacio alternativo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fecha de la capacitación: _____ **19** _____ 2015
día mes año

Hora de la capacitación: _____ **20** _____ : _____
horas minutos

Observaciones durante la 2ª capacitación: _____ **21** _____

V. Evaluación de la capacitación (marca con X sólo una opción) **22**

- ¿Considera que con la capacitación que acaba de recibir podrá desempeñar su responsabilidad adecuadamente?
 Sí No
- La información que recibió considera que fue: (marca con X sólo una opción de cada inciso)
 a) Clara Confusa
 b) Sencilla Complicada
- La capacitación que recibió considera que fue: (marca con X sólo una opción)
 Muy buena Buena Regular Mala Muy mala

VI. Firma de aceptación **23**

Recibí capacitación y acepto ser funcionario(a) de mesa directiva de casilla: _____
Firma del funcionario(a) de casilla

Nombre del capacitador-asistente electoral: _____ **24** _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

ARE: [][][][] **25** ZORE: [][][][] Firma del CAE: _____ **26** _____

VII. Simulacro **27**

Fecha para asistir al simulacro: _____ 2015 _____
día mes año Hora del simulacro: _____ : _____
horas minutos

Aviso de privacidad:
 El Instituto Nacional Electoral informa que los datos personales proporcionados por los ciudadanos serán protegidos, incorporados y tratados en el "Multisistema ELEC2015" y serán utilizados para fines estadísticos, con fundamento en los artículos 4, fracción III, 20, fracción VI, y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y los artículos 35, numeral 1, 36, numerales 1 y 2, y 37, numerales 1 y 2, del Reglamento del INE en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para conocer dónde se localiza tu **centro de capacitación**, llama sin costo al
 01 800 433 2000

Contigo, México es más. Súmate.



1.10.1. Llenado de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”

1. Número de folio del ciudadano: es la serie de números asignados por el Multisistema ELEC2015 a cada ciudadano sorteado. En la parte superior de la hoja encuentras este espacio donde puedes anotar dicha numeración para localizar más rápido al ciudadano en el sistema.

Número de folio del ciudadano:	0	0	5	8	0
--------------------------------	---	---	---	---	---

I. Identificación de la casilla

Solicita al ciudadano su Credencial para Votar y copia los siguientes datos:

2. Entidad federativa: escribe el número de la entidad federativa que indica la credencial del ciudadano.

Entidad federativa:	0	2
---------------------	---	---

3. Distrito: anota el número del distrito al que pertenece el domicilio del ciudadano (este dato no aparece en la credencial, pero es el mismo número del distrito electoral donde estás prestando tus servicios).

Distrito:	0	3
-----------	---	---

4. Municipio: anota el número del municipio, o de la delegación política en el caso del Distrito Federal, donde vive el ciudadano (se compone de tres dígitos).

Municipio:	0	0	2
------------	---	---	---

5. Sección: escribe el número de sección que corresponde al domicilio del ciudadano que aparece en la Credencial para Votar (se compone de cuatro dígitos).

Sección:	4	0	7	8
----------	---	---	---	---

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.

Casilla:	Tipo:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Número:	X	C	E	C	S

II. Cargo que ocupa en la mesa directiva de casilla

7. De acuerdo con el cargo que tenga el ciudadano en la mesa directiva de casilla, marca una X en el círculo correspondiente:

II. Cargo que ocupa en la mesa directiva de casilla		
<input type="radio"/> Presidente	<input checked="" type="radio"/> Primer Escrutador	<input type="radio"/> Primer Suplente General
<input type="radio"/> Secretario	<input type="radio"/> Segundo Escrutador	<input type="radio"/> Segundo Suplente General
		<input type="radio"/> Tercer Suplente General

III. Datos generales del funcionario(a) de casilla

8. Nombre completo: anota el nombre del ciudadano(a) tal como aparece en su Credencial para Votar (sin abreviaturas), comenzando por el apellido paterno, seguido del apellido materno y nombre(s).

III. Datos generales del funcionario(a) de casilla			
Nombre completo:	Salas	Bosales	Margarita
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

9. Domicilio particular: escribe el domicilio completo del ciudadano tal como aparece en su Credencial para Votar, en el siguiente orden: calle, número exterior, número interior, colonia o localidad y municipio o delegación.

Domicilio particular:	Niños Héroes	299
	Calle	Número exterior
Valle Verde	Ensenada	
Colonia o Localidad	Municipio o Delegación	

10. Teléfono particular: anota el número telefónico del domicilio del ciudadano (incluye la clave lada).

Teléfono particular: (046) 174 8576
Lada

11. Teléfono celular: en caso de que el ciudadano cuente con teléfono celular, pídele que te dé el número para que lo puedas localizar.

Teléfono celular: (046) 178 8659
Lada

12. Teléfono de trabajo o caseta: anota el número del teléfono de su trabajo o de la caseta telefónica de la comunidad donde reside (incluye la clave lada).

Teléfono de trabajo o caseta: (046) 174 6158
Lada

13. Correo electrónico: escribe la cuenta de correo electrónico del ciudadano, en caso de que cuente con ella.

Correo electrónico: marga_sr@yupix.com

14. Ocupación: anota la principal actividad a la que se dedica o en que trabaja, ya sea su ocupación o su oficio. Por ejemplo, puede ser que su profesión sea la de licenciado en Diseño Gráfico, pero su ocupación sea trabajar en un negocio de fotografía, etcétera.

Ocupación: Ama de casa

15. Días y horarios en que se puede localizar: de acuerdo con sus ocupaciones, solicítale que te indique una hora aproximada, así como los días en los que puedes localizarlo.

Días y horarios en que se puede localizar: De lunes a viernes (9:00 a 16:00 horas)

16. Otro domicilio donde se puede localizar al ciudadano(a): anota otro domicilio donde puedas localizar al ciudadano, así como el número telefónico, y también escríbelo en tu bitácora.

Otro domicilio donde se puede localizar al ciudadano(a):

Domicilio: Gibraltar 17 Mediterráneo
Calle Número exterior Número interior Colonia o Localidad

Ensenada Teléfono: (646) 124 2598
Municipio o Delegación Lada

IV. Datos para la capacitación

Este apartado debes llenarlo con la siguiente información:

17. Fecha de entrega del nombramiento: anota el día y el mes de la entrega del nombramiento al ciudadano.

IV. Datos para la capacitación

Fecha de entrega del nombramiento: 15 04 2015
día mes año

18. Modalidad y lugar de la capacitación: en el cuadro anota la opción que corresponde al lugar y modalidad de la capacitación.

La capacitación a los funcionarios de casilla se realiza de manera presencial y se lleva a cabo en forma individual o grupal. Si se impartió en un centro de capacitación, especifica si fue fijo o itinerante y anota el número de centro que te fue proporcionado por el SE. Si fue en espacio alterno especifica el lugar.

Lugar de la capacitación: (marca con una X el lugar y el tipo de capacitación)

Lugar	Modalidad		Fijo	Itinerante	Número
	Individual	Grupal			
Domicilio particular:					
Centro de capacitación:		X	X		9
Espacio alterno:					

Especifica: _____

19. Fecha de la capacitación: anota el día y el mes en que capacitaste al funcionario de casilla.

Fecha de la capacitación:	23	04	2015
	día	mes	año

20. Hora de la capacitación: anota la hora aproximada en la que impartiste la capacitación; debe ser en formato de 24 horas.

Hora de la capacitación:	17	:	15
	horas		minutos

21. Observaciones durante la 2ª capacitación: anota en el recuadro el número correspondiente a la opción del **“Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido”**. Es importante que conozcas que la causa número “0”, denominada **“Sin observaciones”**, la anotarás solamente cuando el ciudadano que capacites no tenga impedimento para participar como funcionario de casilla, es decir, es un ciudadano apto y podrá participar el día de la Jornada Electoral.

Observaciones durante la 2ª capacitación:	0	Sin observaciones
---	---	-------------------



Recuerda que...

En el recuadro anotas el número de observación que corresponda. La causa que anotes debe coincidir con el número seleccionado. Si es el caso, pide al ciudadano que escriba en una hoja en blanco, de su puño y letra, las razones de su negativa y que firme dicho escrito.

Es importante señalar que las razones 22 a la 29 y la 33 solamente aplicarán cuando el ciudadano así lo manifieste.

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

22. Preferentemente solicita al ciudadano que lea y conteste las preguntas. De no ser posible, lee las preguntas y marca las respuestas que te indique el funcionario.

- 22.1. Marca con X sólo una opción.
- 22.2. Marca con X sólo una opción de cada inciso.
- 22.3. Marca con X sólo una opción.

V. Evaluación de la capacitación (marca con X sólo una opción)

1. ¿Considera que con la capacitación que acaba de recibir podrá desempeñar su responsabilidad adecuadamente?

Sí No

2. La información que recibió considera que fue: (marca con X sólo una opción de cada inciso)

a) Clara Confusa

b) Sencilla Complicada

3. La capacitación que recibió considera que fue: (marca con X sólo una opción)

Muy buena Buena Regular Mala Muy mala

VI. Firma de aceptación

23. Recibí capacitación y acepto ser funcionario(a) de mesa directiva de casilla: pide al ciudadano(a) que firme en este espacio, donde señala que recibió la capacitación y acepta ser funcionario(a) de casilla.

Recibi capacitación y acepto ser funcionario(a) de mesa directiva de casilla: _____

Suzy
Firma del funcionario(a) de casilla

24. Nombre del capacitador-asistente electoral: anota tu nombre completo.

Nombre del capacitador-asistente electoral: _____

Ponce Flores Alejandra
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

25. ARE y ZORE: anota el número de Área de Responsabilidad Electoral que te fue asignada y el número de ZORE a la que perteneces.

ARE: ZORE:

26. Firma del CAE: en este apartado pon tu firma una vez que hayas llenado por completo la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”.

Firma del CAE: _____  _____

VII. Simulacro

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

Fecha para asistir al simulacro: 20 05 2015 Hora del simulacro: 10 : 30
 día mes año horas minutos

Comprobante del curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla

28. Después de llenar la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”, llena el comprobante con los mismos datos que anotaste al inicio y registra la fecha programada en la que el ciudadano asistirá al simulacro.

INE
 Instituto Nacional Electoral

Comprobante del curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla

Nombre completo: Salas Bosales Margarita
Apellido paterno Apellido materno Nombres

Entidad federativa: 02 Distrito: 03 Municipio: 002

Sección: 4078 Casilla: Tipo: C E S
Número ARE: 018 ZONE: 01S

Ponce Flores Alejandra (044) (848) 1241112 
Nombre del capacitador-asistente electoral Lada Teléfono del CAE Firma del CAE

Fecha para asistir al simulacro: 20 05 2015 Hora del simulacro: 10 : 30
 día mes año horas minutos

Junta Distrital Ejecutiva núm.: 03 Domicilio: Calle Sexta núm. 109 Col. Centro
 Teléfono: 046174 0682 Lada

www.ine.mx
 01 800 433 2000
 Proceso Electoral
 2014-2015



Recuerda que...

La información que recabes en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla” será ingresada en el Multisistema ELEC2015. Si llenas correctamente este formato ayudas a la labor del capturista, lo que permitirá un trabajo más eficiente.

Ahora que ya conoces la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”, te presentamos las actividades que cumplirás de acuerdo a la modalidad de capacitación que realices.

1.10.2. Capacitación individual

- Imparte el curso de capacitación utilizando los materiales didácticos específicos (Manual del Funcionario de Casilla, Rotafolio de la Jornada Electoral y Cuaderno de Ejercicios y del simulacro), haciendo énfasis en el correcto llenado de las actas.
- Revisa con el funcionario de casilla las tareas que le fueron asignadas de acuerdo con el cargo que aparece en su nombramiento y resuelve sus dudas.
- Refuerza el aprendizaje a través de preguntas, lectura de comprensión y otras técnicas didácticas. Revisa el Manual del Capacitador-Asistente Electoral, tomo I, capítulo IV, “¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?”, tema 4.

1.10.3. Capacitación grupal

Cuando la capacitación se imparta a dos o más personas se denomina grupal y tendrá un carácter vivencial, es decir, se ejercitarán las funciones que desempeñarán cada uno de los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral de acuerdo con el cargo asignado, utilizando los materiales para simulacro.

Verifica que los funcionarios de casilla se integren y se coordinen para realizar las tareas que les corresponden.

Por medio de preguntas, evalúa si los participantes comprendieron los temas. Si tienen dudas, aclara los conceptos. No olvides que cuentas con material didáctico de apoyo.

Con el fin de reforzar los conocimientos de los ciudadanos que fueron capacitados al inicio de esta etapa, debes visitarlos nuevamente en días previos a la Jornada Electoral para resolver las dudas que tengan al respecto.

1.11. GUÍA DE INSTRUCCIÓN PARA LA SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN

Las guías de instrucción, como ya lo vimos en la primera etapa de capacitación, te apoyan en la impartición de los cursos, sean individuales o grupales, a los funcionarios de casilla.

En esta segunda etapa, los objetivos del curso son:

Que el funcionario de casilla designado conozca a detalle las actividades que debe realizar durante la Jornada Electoral, poniendo especial atención en la clasificación y conteo de votos, así como en el correcto llenado de las actas, para evitar que se declare la nulidad de la votación.

Que al término del curso el ciudadano cuente con los conocimientos y las habilidades necesarias para desempeñar las funciones que le corresponden de acuerdo con el cargo que le fue asignado.

Los temas a revisar son los siguientes:

- Información básica.
- Actores de la Jornada Electoral del 7 de junio en las elecciones federal y concurrentes, y en su caso la consulta popular.
- Instalación de la casilla.
- Votación.
- Conteo de los votos y llenado del acta.
- Integración del expediente de casilla, publicación de los resultados y clausura de la casilla.
- Ejercicio de retroalimentación.
- Invitación al simulacro de la Jornada Electoral.
- Llenado de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”.

Es importante que enseñes a los funcionarios de casilla el uso del manual para que sepan ubicar los temas.

1.11.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación a funcionarios(as) de mesa directiva de casilla (curso individual y grupal). Segunda etapa de capacitación

Duración del curso: 65 minutos aproximadamente, **curso individual**; 120 minutos aproximadamente, **curso grupal**.

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
Presentación y encuadre. Detección de necesidades.	Propiciar un ambiente adecuado para la capacitación, sea ésta individual o grupal. Detectar las necesidades de capacitación del funcionario de casilla.	Establecimiento de las reglas de trabajo. Recordar los temas tratados en la primera etapa de capacitación.	Expositiva.	En el caso de la capacitación individual , preséntate con el ciudadano diciéndole tu nombre y su cargo. Procura crear un ambiente de confianza. En el caso de la capacitación grupal , preséntate y dependiendo del número de integrantes, pídeles que digan su nombre y el cargo que se les asignó. En ambos casos, explica cuál es el objetivo del curso, el tiempo aproximado para su desarrollo y la forma en que van a trabajar. Pregunta sobre algunos temas tratados en la primera capacitación y toma los comentarios como base de tu exposición para iniciar el curso.		1´	5´
I. INFORMACIÓN BÁSICA. 1. ¿Qué es la Jornada Electoral?	Reafirmar los conocimientos sobre la Jornada Electoral, los momentos en que se divide y las actividades que se realizan en cada uno de ellos.	Los cinco momentos en los que se divide la Jornada Electoral. Horario que debe cubrir el funcionario de casilla.	Interrogativa. Expositiva.	Capacitación individual: pídele al ciudadano que mencione los momentos en que se divide la Jornada Electoral. Con base en sus respuestas complementa la información. Capacitación grupal: dependiendo del tamaño del grupo, forma cinco equipos de dos a cinco participantes y asigna a cada equipo uno de los	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	4´	6´

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
		Procura resolver todas las dudas que te planteen el ciudadano, recuerda que puedes apoyarte en tu supervisor y en los VCEyEC y VOE.	Trabajo en equipo.	momentos en que se divide la Jornada Electoral para que identifiquen las actividades que le corresponden a cada funcionario: 1. Preparación e instalación de la casilla. 2. Desarrollo de la votación. 3. Clasificación y conteo de votos, así como llenado de las actas. 4. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral. 5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla. Coméntales que pueden utilizar el manual y que un representante de cada equipo expondrá la información al grupo. De ser necesario, amplía el tema con ayuda del rotafolio y del manual.			
2. ¿Qué cargos se elegirán?	Reafirmar que en la elección federal sólo se elegirá a diputados federales. En elecciones concurrentes, a los Poderes Ejecutivo y Legislativo, ayuntamientos en los estados y diputados de la Asamblea Legislativa y jefes delegacionales en el Distrito Federal. En su caso, se realizará la consulta popular.	Cargos que el 7 de junio elegiremos con nuestro voto.	Interrogativa. Expositiva.	Con base en los conocimientos adquiridos en el primer curso de capacitación, pídele(s) que mencione(n) qué cargo de elección popular elegiremos. Complementa la información apoyándose en el manual.	Manual del Funcionario de Casilla.	3'	6'

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
<p>3. ¿Qué es una casilla electoral y qué tipos de casilla existen?</p>	<p>Reforzar los conocimientos sobre lo que es una casilla electoral, así como los diferentes tipos de casillas que se instalan el día de la elección.</p>	<p>En la casilla se reciben y cuentan los votos de los electores. Existen diferentes tipos de casillas. La ley establece los criterios para determinar su instalación.</p>	<p>Interrogativa. Expositiva.</p>	<p>Pídele(s) que mencione(n) los tipos de casillas electorales, así como los criterios que se siguen para definir su instalación. Si es necesario complementa la información apoyándote en el manual. Haz énfasis en las características de las casillas: <ul style="list-style-type: none"> • Básicas. • Contiguas. • Extraordinarias. • Especiales. </p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla.</p>	<p>3´</p>	<p>4´</p>
<p>II. ACTORES DE LA JORNADA ELECTORAL. 1. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?</p>	<p>Recordar los diferentes actores que participan en la Jornada Electoral.</p>	<p>En la elección pueden participar todos los ciudadanos mexicanos como: <ul style="list-style-type: none"> • Electores. • Funcionarios de casilla. • Representantes de partido político y de candidato independiente. • Observadores electorales. • Otros participantes: SE, CAE, personal del INE, notarios y, de ser necesario, miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública. </p>	<p>Interrogativa. Expositiva.</p>	<p>Pídele(s) que mencione(n) quiénes participan en la Jornada Electoral y cuáles son las funciones, derechos y obligaciones de cada uno de ellos. De ser necesario complementa la información. Enfatiza que sólo pueden ingresar a la casilla electores, funcionarios de casilla, representantes de partido político y de candidato independiente, observadores electorales acreditados y otros participantes como CAE, SE, personal del INE, notarios y en caso necesario, miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública. Señala el papel que juegan los representantes de partido político o de candidato independiente y sus obligaciones durante la Jornada Electoral.</p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla.</p>	<p>3´</p>	<p>4´</p>

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
2. Material electoral.	Familiarizarse con los materiales que se utilizan en cada uno de los momentos de la Jornada Electoral.	Entrega de los materiales y documentos electorales que se utilizarán en la Jornada Electoral, al presidente de casilla.	Demostrativa.	Coméntale(s) que en días previos a la Jornada Electoral entregarás al presidente de casilla la documentación y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades el día de la elección, y muéstrales para que se vaya(n) familiarizando con ellos.	Manual del Funcionario de Casilla. Material para simulacro.	2´	4´
III. INSTALACIÓN DE LA CASILLA. 1. ¿Dónde y quiénes instalan la casilla?	Reafirmar los conocimientos sobre dónde y quiénes instalan la casilla.	Lugar de instalación de la casilla aprobado por el Consejo Distrital. Hora de instalación. Integración de casilla con los funcionarios propietarios y suplentes designados. Cambio de lugar de la casilla, de ser necesario. Todo cambio realizado durante la Jornada Electoral debe registrarse en el Acta de la Jornada Electoral y describirse en la "Hoja de incidentes".	Interrogativa. Expositiva.	Pregúntale(s) en dónde y a qué hora se instala la casilla, quiénes pueden hacerlo, qué condiciones debe reunir el lugar donde se instala, qué debe hacerse en caso de que el lugar no cumpla con las condiciones, qué es un incidente y dónde se registra. Indica al presidente de casilla qué puede hacer si no se presenta algún funcionario el día de la Jornada Electoral. Reafirmale(s) que los representantes de partido político y los observadores electorales no deben sustituir ni hacer las actividades de los funcionarios de casilla. Resalta cuáles condiciones pueden presentarse para hacer un cambio de ubicación de casilla, en qué documentos debe asentarse dicho cambio y quiénes los deben firmar. Complementa sus respuestas.	Manual del Funcionario de Casilla. Material para simulacro. Rotafolio de la Jornada Electoral.	2´	5´

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
2. ¿Cómo se instala la casilla?	Reforzar los conocimientos sobre las actividades a realizarse para la instalación de la casilla.	La casilla se instala a las 7:30 a.m., pero la votación nunca inicia antes de las 8:00 a.m. La instalacion de los funcionarios de la mesa directiva de casilla designados, aunque no estén los representantes de partido político, de candidato independiente ni los observadores electorales. Los representantes de partido político, de candidato independiente y los observadores electorales pueden acudir desde el inicio, pero no pueden intervenir ni obstaculizar la instalación de la casilla.	Interrogativa. Expositiva.	Solicite(s) que mencione(n) las actividades que realiza cada integrante de la casilla para su instalación. De acuerdo con sus respuestas, complementa la información. Pídele(s) que colabore(n) en el armado de la urna y el cancel. Entregale(s) un ejemplar del Acta de la Jornada Electoral y pídele(s) que practique(n) su llenado en el Cuaderno de Ejercicios, apartado "Instalación de la casilla"; si tienes dudas revisa el Manual del Funcionario de Casilla. Resalta la importancia de su correcto llenado, así como de la "Hoja de incidentes", si se presentara alguno el día de las elecciones. Los documentos deben ser firmados por todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político y de candidato independiente.	Material para simulacro. Manual del Funcionario de Casilla. Cuaderno de Ejercicios. Rotafolio de la Jornada Electoral.	4'	5'

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
3. Recomendaciones para el llenado de las actas y demás formatos.	Destacar la importancia del correcto llenado de las actas y de todos los documentos que se utilizan durante la Jornada Electoral.	La importancia de que toda la información que se anota en las actas y en la "Hoja de incidentes" sea correcta y legible, pues de ello dependerá que el TEPIJ tome decisiones en caso de inconformidades sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.	Expositiva. Demostrativa.	Con ayuda del rotafolio y del material para simulacro, resalta la importancia de seguir las recomendaciones para el correcto llenado de las actas y demás formatos. Enfatiza que el Acta de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular, debe ser firmada por todos los funcionarios de la mesa directiva de casilla y los representantes de partido político y de candidato independiente presentes, y que el secretario anote sus nombres.	Rotafolio de la Jornada Electoral. Material para simulacro. Manual del Funcionario de Casilla.	3'	4'
IV. VOTACIÓN 1. ¿Qué pasos hay que seguir para recibir los votos?	Identificar las tareas a realizar durante la votación.	Tareas realizadas durante la votación por cada uno de los funcionarios de casilla.	Interrogativa. Expositiva. Trabajo en equipo.	Individual: pregúntale con qué actividad comienza la recepción de votos y qué acciones realizan cada uno de los funcionarios para que el elector pueda votar. Toma en cuenta sus respuestas e inicia el repaso de las actividades que realiza cada funcionario de casilla. Grupal: de ser posible, conforma equipos de trabajo de dos a cinco participantes y asigna a cada equipo uno de estos temas: 1. ¿Qué pasos hay que seguir durante la votación? 2. Situaciones que se pueden presentar durante la votación.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Material para el simulacro.	5'	5'

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
				3. ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla? 4. ¿Quiénes pueden entrar a la casilla? 5. ¿Quiénes no pueden entrar a la casilla? 6. ¿Qué hacer si algún representante de partido político o de candidato independiente entrega escritos de incidentes? 7. ¿A qué hora se cierra la votación? Coméntales que es muy importante que todos trabajen conjuntamente y que al terminar el tema asignado al equipo, lo expongan ante el grupo. Toma en cuenta sus respuestas e inicia el repaso de las actividades que realiza cada funcionario de casilla.			
2. Situaciones que pueden presentarse durante la votación.	Describir las acciones a seguir en caso de presentarse situaciones imprevistas durante la votación.	Puntualizar las situaciones imprevistas señaladas en el Manual del Funcionario de Casilla, versión CAE.	Expositiva.	Con apoyo del manual revisa las situaciones que se pueden presentar durante la votación y las que deben registrarse en la "Relación de ciudadanos que no se les permitió votar porque no se encuentran en el listado nominal". Los representantes de partido político y de candidato independiente acreditados en la casilla pueden votar. Si perte-	Manual del Funcionario de Casilla.	3'	3'

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
				<p>necen a la sección y su nombre aparece en la lista nominal de la casilla, el secretario marca con el sello "VOTÓ 2015" en el espacio correspondiente.</p> <p>En caso de no aparecer en la lista nominal de la casilla, marca "VOTÓ 2015" junto al nombre en la relación de representantes de los partidos políticos y de candidato independiente ante la mesa directiva.</p> <p>Infórmele(s) que a los electores con discapacidad se les brindarán las facilidades necesarias para que emitan su voto.</p> <p>Plantéale(s) ejemplos sobre situaciones en las que el ciudadano no puede votar y pídele(s) soluciones acordés a lo señalado en el manual.</p>			
3. ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla?	Recordar que el presidente es la máxima autoridad en la casilla y el responsable de mantener el orden en la misma.	El presidente de la casilla como máxima autoridad. El auxilio de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública si el presidente lo considera pertinente.	Interrogativa. Expositiva.	<p>Pregúntale(s) a quién le corresponde mantener el orden en la casilla en caso de presentarse algo que altere el desarrollo de las actividades.</p> <p>A partir de su(s) respuesta(s), aclara o amplía la información auxiliándose con el manual y el rotafolio.</p>	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	2´	4´

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
4. ¿Quiénes pueden entrar a la casilla?	Identificar a quiénes se les permite el acceso a la casilla.	El presidente puede suspender la votación de manera temporal o permanente, de ser necesario. Criterios que establece la ley para permitir la entrada de las personas a la casilla.	Lluvia de ideas. Expositiva.	Pregúntale(s) qué requisitos deben cumplir las personas que pretendan ingresar a la casilla y qué se debe hacer en caso de que alguien no los cumpla. Con base en sus respuestas y con auxilio del manual y el rotafolio complementa la información.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	1´	4´
5. ¿Quiénes no pueden entrar a la casilla?	Identificar a qué personas no se les permite el ingreso a la casilla.	El presidente puede llamar a miembros de las corporaciones o fuerzas de seguridad pública para solicitar el retiro de personas a las que no se les permite ingresar a la casilla.	Interrogativa. Expositiva.	Individual: Pregúntale en qué casos no se permite la entrada a la casilla a algunos ciudadanos. Con apoyo del rotafolio y del manual complementa la información y haz hincapié en que el presidente es quien tiene la autoridad para no permitir el acceso a las personas que considere no cumplen con las normas establecidas en la LGIPE. Señala nuevamente que si se presenta algún hecho fuera de la normalidad o se altera el orden, se debe registrar en el Acta de la Jornada Electoral y detallar en la "Hoja de incidentes", la cual debe ser firmada por los representantes	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	2´	4´

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
6. ¿Qué hacer si algún representante de partido político o de candidato independiente entrega escritos de incidentes?	Recordar que es un derecho de los representantes de partido político y de candidato independiente presentar escritos de incidentes.	El secretario es el encargado de recibir los escritos de incidentes sin discutir su admisión y de registrarlos en el Acta de la Jornada Electoral.	Trabajo en equipo.	de partido político y de candidato independiente presentes y los integrantes de la mesa directiva de casilla. Grupal: de ser posible forma equipos de dos a cinco personas para que expongan el tema. Una vez concluida la exposición del equipo, con apoyo del rotafolio y del material complementa la información del tema y haz hincapié en que el presidente de la casilla es quien debe solicitar se retiren o, en su caso, sean retiradas las personas a las que no se les permite ingresar a la casilla. Si se presenta algún hecho fuera de la normalidad o se altera el orden, se debe registrar en el Acta de la Jornada Electoral y describir en la "Hoja de incidentes", la cual debe ser firmada por los representantes de partido político y de candidato independiente presentes y por todos los integrantes de la mesa directiva de casilla.	Manual del Funcionario de Casilla. Cuaderno de Ejercicios. Material para simulacro.	1'	2'

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
7. ¿A qué hora se cierra la votación?	Recordar la hora que marca la ley para cerrar la votación.	La votación se cierra a las 6:00 p.m. siempre y cuando no haya electores formados para votar. Antes de las 6:00 p.m. si ya votaron todos los electores registrados en la lista nominal, o en su caso en la lista adicional. Después de las 6:00 p.m. si todavía hay electores formados, y se cierra una vez que votaron quienes estaban formados a dicha hora. La hora debe asentarse en el apartado "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral. La importancia de que el Acta de la Jornada Electoral sea	Interrogativa. Expositiva.	Preguntale(s) a qué hora se cierra la votación. Completa la información si es necesario. Enfatiza que una vez cerrada la votación se llena el apartado correspondiente del Acta de la Jornada Electoral, señalando la hora y la causa por la que se cerró a esa hora y el número de escritos de incidentes presentados por cada partido político y candidato independiente durante el desarrollo de la votación. Coméntale(s) la importancia de que firmen el acta todos los funcionarios de mesa directiva de casilla y los representantes de partido político y de candidato independiente presentes, quienes pueden hacerlo bajo protesta. Puntualízale(s) que, en caso de que se suspenda la votación de manera permanente, el secretario lo debe anotar en el Acta de la Jornada Electoral y detallar en la "Hoja de incidentes", y solicitar a todos los funcionarios de casilla que escriban su nombre y las firmen, asimismo lo solicita a los representantes de partido político y de candidato independiente que se encuentren presentes.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	3'	4'

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
		firmada adecuadamente y tenga los nombres de los funcionarios. Qué hacer en caso de que se suspenda de manera permanente la votación.					
V. CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA. 1. ¿Cómo se clasifican y cuentan los votos? En elección federal y concurrente y, en su caso, en la consulta popular.	Identificar los pasos a seguir para clasificar y contar los votos, así como la diferencia entre voto válido, voto nulo y boletas sobrantes.	La manera como se agrupan los votos: • Votos para cada partido político. • Votos para candidato de cada coalición. • Votos para candidatos independientes. • Votos para candidatos no registrados. • Votos nulos.	Interrogativa. Expositiva.	Pregúntale(s) cómo se clasifican y cuentan los votos. Dependiendo de sus respuestas, con el apoyo del manual y del rotafolio amplía la información; explica las actividades que realiza cada integrante de la mesa directiva de casilla para clasificar y contar los votos. Entregale(s) las boletas para el simulacro (márcalas previamente como votos válidos y nulos, para que las clasifique(n)). Haz énfasis en los pasos a seguir para contar y clasificar los votos. Apóyate en el Manual del Funcionario de Casilla versión CAE y en el Cuaderno de Ejercicios.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Material para simulacro.	5'	6'

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
<p>2. ¿Cómo se realiza el llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo?</p> <p>En elección federal y en concurrente y, en su caso, en la consulta popular.</p>	<p>Identificar los apartados que deben llenarse en el Acta de Escrutinio y Cómputo, así como los demás documentos que se utilizan en la casilla, para que se llenen correctamente.</p>	<p>Llenado correcto del Acta de Escrutinio y Cómputo.</p> <p>El mal llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo genera reclamos por parte de los partidos políticos y puede dar como resultado la anulación de la votación de la casilla.</p> <p>La importancia de tener cuidado al copiar la información de la "Hoja de operaciones" en el Acta de Escrutinio y Cómputo.</p>	<p>Demostrativa. Expositiva.</p>	<p>Con auxilio del manual, el rotafolio y el Cuaderno de Ejercicios practica con el (los) ciudadano(s) el llenado del acta cuantas veces sea necesario.</p> <p>Enfatiza que en caso de no coincidir el número de votos sacados de la urna con el total de electores que votaron, ese dato debe registrarse en el Acta de Escrutinio y Cómputo.</p> <p>Una vez que se tienen los resultados correctos en la "Hoja de operaciones", los datos se copian cuidadosamente en el Acta de Escrutinio y Cómputo, la cual debe tener los nombres y firmas de todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político y de candidato independiente presentes. Enfatiza que los datos se deben transcribir correctamente y que coinciden los anotados con número y con letra.</p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla.</p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral.</p> <p>Cuaderno de Ejercicios.</p>	<p>2'</p>	<p>5'</p>
<p>3. ¿Qué hacer después de llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo?</p>	<p>Recordar que el secretario debe entregar copia legible de las actas a los representantes de partido político y de candidato independiente.</p>	<p>El derecho de los representantes de partido político y de candidato independiente a recibir una copia del Acta de Escrutinio y Cómputo y firmar el acuse</p>	<p>Demostrativa. Expositiva.</p>	<p>Ejemplifica cómo se llena el recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de partido político y de candidato independiente. Para explicar este tema apóyate en el Cuaderno de Ejercicios.</p>	<p>Cuaderno de Ejercicios.</p>	<p>2'</p>	<p>4'</p>

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
		del recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de partido político y de candidato independiente.		Destaca que por ningún motivo se debe entregar el original del acta a ningún representante de partido o de candidato independiente, sólo las copias.			
VI. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA, PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CLAUSURA DE LA CASILLA. 1. ¿Cómo se integran las bolsas y el paquete electoral? En elección federal y concurrente y, en su caso, en la consulta popular.	Conocer las actividades para la correcta integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral.	Documentos que deben contener las bolsas para la correcta integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral. El secretario debe escribir con todo cuidado los datos que se solicitan en el exterior de la bolsa.	Interrogativa. Demostrativa.	Individual: Una vez que ha sido llenada y firmada el Acta de Escrutinio y Cómputo, pregúntale qué actividades restan por hacer. Con base en su respuesta, muéstrale los documentos que deben guardarse en cada una de las bolsas (utiliza todos los recursos didácticos para ello). Enfatiza que el secretario anota los datos de identificación de la casilla y demás información requerida en el exterior de las bolsas. Resalta la importancia que tiene la bolsa para el Acta de Escrutinio y Cómputo que va por fuera del paquete electoral y la bolsa color rosa del PREP. Enfatiza que los documentos deben acomodarse de tal forma que los datos puedan leerse sin necesidad de sacarlos de la bolsa. Haz hincapié en que una vez guardados los documentos y demás materiales en el paquete, éste se cierra y se sella.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Cuaderno de Ejercicios. Material para simulacro.	3'	8'

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
			Trabajo en equipo. Expositiva.	<p>Grupal: para abordar este tema, forma cuatro equipos de dos a cuatro participantes y asigna a cada equipo uno de los temas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo se integra el expediente de casilla? 2. ¿Cómo se lleva a cabo la publicación de resultados? 3. ¿Cómo se realiza la clausura de la casilla? 4. ¿A quién le corresponde entregar el paquete electoral al Consejo Distrital o a los órganos competentes del OPL? <p>Coméntales que para identificar las actividades pueden consultar el Manual del Funcionario de Casilla y el material para simulacro con el fin de que se familiaricen con ellos. Al terminar la revisión del tema pide a un representante del equipo que exponga ante el grupo.</p>			
<p>2. ¿Cómo se lleva a cabo la publicación de los resultados? En elección federal y en concurrente y, en su caso, en la consulta popular.</p>	<p>Resaltar la importancia de dar a conocer a los ciudadanos los resultados de la votación en la casilla.</p>	<p>Los resultados asentados en el "Cartel de resultados de la votación en esta casilla" deben ser los mismos que se anotaron en el Acta de Escrutinio y Cómputo.</p>	<p>Expositiva. Demostrativa.</p>	<p>Explicale(s) cómo se llena el cartel de resultados; practiquen juntos el llenado y revisen los datos que contiene. Enfatiza que lo asentado en el Acta de Escrutinio y Cómputo que está dentro de la bolsa color rosa del PREP, se debe copiar en el cartel de resultados de la votación en la casilla, el cual debe ser firmado por el presidente de casilla y los representantes de partido político y de candidato independiente presentes.</p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Cuaderno de Ejercicios.</p>	1'	4'

Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
3. ¿Cómo se realiza la clausura de la casilla?	Identificar las actividades que realizan el secretario y el presidente de casilla durante la clausura.	La importancia de que la hora de clausura de la casilla se registre correctamente en la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital".	Expositiva.	Explica que en la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital" se debe anotar la hora de la clausura y el nombre de los funcionarios y de los representantes de partido político y de candidato independiente que harán la entrega del paquete. Enfatiza cuáles son cada una de las actividades que deberán realizar el secretario y el presidente durante la clausura de la casilla.	Manual del Funcionario de Casilla. Cuaderno de Ejercicios. Material para simulacro.	1'	3'
4. ¿Quién entrega el paquete electoral al INE (Consejo Distrital, Centro de Recepción y Traslado, CRYT, y órgano electoral respectivo)? En elección federal y en concurrente.	Resaltar la importancia de que el paquete electoral se entregue de inmediato.	El presidente de la mesa directiva de casilla es el responsable de hacer llegar el paquete electoral al Consejo Distrital o al CRYT, y en caso de elección concurrente al órgano electoral respectivo, dentro de los plazos establecidos. Si el paquete electoral no se entrega de inmediato, todos los votos de la	Interrogativa. Expositiva. Lluvia de ideas.	Preguntale(s) cuándo se entrega el paquete electoral y quiénes pueden entregarlo. Dependiendo de sus respuestas, complementa la información con el rotafolio y el manual. Haz hincapié en que es responsabilidad del presidente de mesa directiva de casilla hacer la entrega inmediata del paquete electoral, el cancel y la urna en las oficinas del INE (Consejo Distrital, Centro de Recepción y Traslado); pueden acompañarlo los demás funcionarios de la casilla, los representantes de partido político y de candidato independiente y los observadores electorales que deseen hacerlo. En caso de elección concurrente, el presidente podrá designar a cualquiera de	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	2'	5'

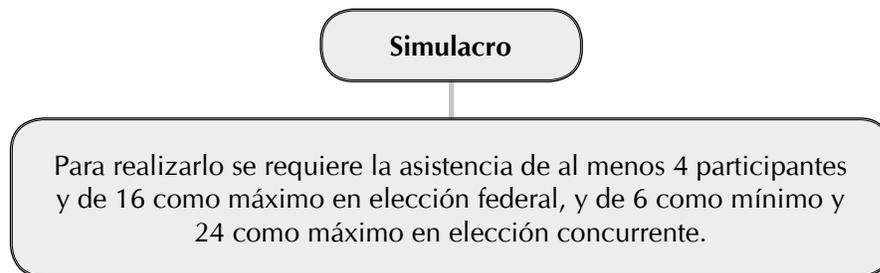
Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
VII. EJERCICIO DE RETROALIMENTACIÓN. Resolución de dudas.	Corroborar el grado de comprensión de los contenidos.	casilla se pueden anular y todo el trabajo realizado será en vano. Resolver dudas y clarificar información.	Lectura comentada. Expositiva.	los funcionarios de la casilla para que efectúen la entrega del paquete a los órganos electorales o mecanismos de recolección respectivos. Indícale(s) que si el paquete electoral no se entrega de inmediato, todos los votos de la casilla se pueden anular y todo el trabajo será en vano. Individual: Solicítale que lea el estudio de caso que aparece en el Cuaderno de Ejercicios y lo conteste. Grupal: Solicita que abran su Cuaderno de Ejercicios en el estudio de caso, para que uno de los participantes inicie la lectura del mismo y en grupo respondan las preguntas que se plantean. En ambos casos, si es necesario, amplía la información con ayuda del manual y del rotafolio. Motívalo(s) para que exprese(n) sus dudas, y si es el caso, resuélvelas. Invítalo(s) a que practique(n) en forma personal en el Cuaderno de Ejercicios.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Cuaderno de Ejercicios.	4´	5´

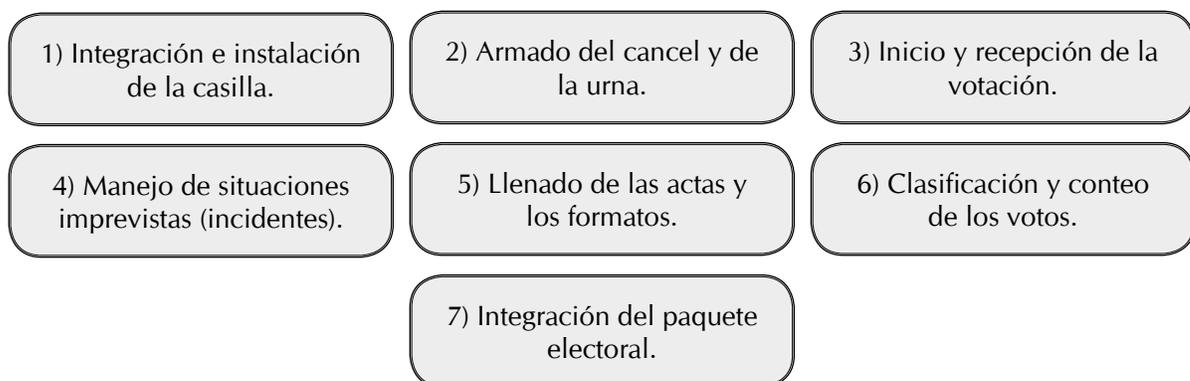
Continúa...

CAPACITACIÓN, SEGUNDA ETAPA							
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
						Individual	Grupal
VIII. INVI- TACIÓN AL SIMULA- CRO DE LA JORNADA ELECTORAL Y, EN SU CASO, DE LA CONSULTA POPULAR.	Comprometer al funcionario de casi- lla para que acuda al simulacro de la Jornada Electoral y ponga en práctica lo aprendido.	La importancia de acudir al simulacro de la Jornada Electro- ral para practi- car de manera vivencial los conocimientos adquiridos du- rante los cursos de capacitación junto con los demás integran- tes de la mesa directiva de su casilla, y se conozcan y compartan experiencias.	Expositiva.	Individual: Al término del curso invita al ciudadano a participar en el simulacro de la Jornada Electoral, que en la medida de lo posible se lleva a cabo en el lugar donde se instalará la casilla. Coméntale que la finalidad del ejercicio es que practiquen lo aprendido, el correcto llenado de todas las actas y formatos, el armado del cancel y la urna, la integración del paquete electoral, además de conocer- se y ponerse de acuerdo en la forma de trabajar durante la Jornada Electoral. Grupal: Al término del ejer- cicio pregunta a los partici- pantes si disponen de tiempo para realizar en ese momento el simulacro de la Jornada Electoral; si no es así, acuerda con ellos una cita para llevarlo a cabo, preferentemente en el lugar donde se instalará la casilla.	Material para simulacro (se señala en el apartado 1.12.2. de este manual).	1´	3´
IX. LLENADO DE LA "HOJA DE DATOS PARA EL CURSO DE CAPACI- TACIÓN A FUNCIONA- RIOS(AS) DE CASILLA".	Contar con el sopor- te documental de que el ciudadano fue capacitado y tener sus datos para facili- tar su localización.	Obtener los datos generales del ciudadano y sus números telefónicos para su locali- zación.	Expositiva.	Solicítale(s) su Credencial para Votar y llena la "Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla". Consulta el instructivo para el llenado, incluido en este manual (ver anexos). Por último, agradecele(s) su atención y queda a sus órdenes para resolver dudas posteriores.	"Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla".	2´	8´

1.11.2. Simulacro de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular



El periodo de realización de los simulacros es del 9 de abril al 6 de junio y tiene como finalidad que los funcionarios de casilla practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación, como son:



Es importante que los funcionarios de casilla se identifiquen como compañeros de un equipo de trabajo y compartan experiencias para que adquieran mayor confianza y seguridad en la realización de sus actividades durante la Jornada Electoral; no olvides que para llevar a cabo un simulacro el número de participantes es de **cuatro a 16 ciudadanos** en elección federal, y de **seis a 24** en elección concurrente. Realizar simulacros es una actividad obligatoria que debes cumplir.

Para desarrollar este ejercicio apóyate en la guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral (apartado 1.12.1. de este manual), en el listado de actividades de los funcionarios de casilla y en la cartilla “Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral”, la cual te debe entregar tu supervisor electoral.

Para invitar al ciudadano a participar en el simulacro, te presentamos el formato “**Invitación al simulacro de la Jornada Electoral**”, para que lo llenes con los datos correspondientes y establezcas un compromiso por escrito con el funcionario de casilla.

Instituto Nacional Electoral

Proceso Electoral 2014-2015

ESTIMADO(A) CIUDADANO(A):

¡Recuérdalo!

Hoy te toca a ti

Ya estás capacitado para desempeñarte como funcionario(a) de casilla y ocupar el cargo de _____ este próximo 7 de junio. Ahora, practica lo aprendido asistiendo al simulacro de la Jornada Electoral que se llevará a cabo el día _____ a las _____, en _____.

Es muy importante tu asistencia y participación, ahí conocerás a tus compañeros de mesa directiva de casilla y adquirirás mayor confianza y seguridad en las actividades a realizar durante la Jornada Electoral.

Contigo, México es más. Súmate.

Nombre del capacitador-asistente electoral: _____
Teléfono: _____ Junta Distrital Ejecutiva núm.: _____



Recuerda llevar el material que te entregó tu supervisor electoral.

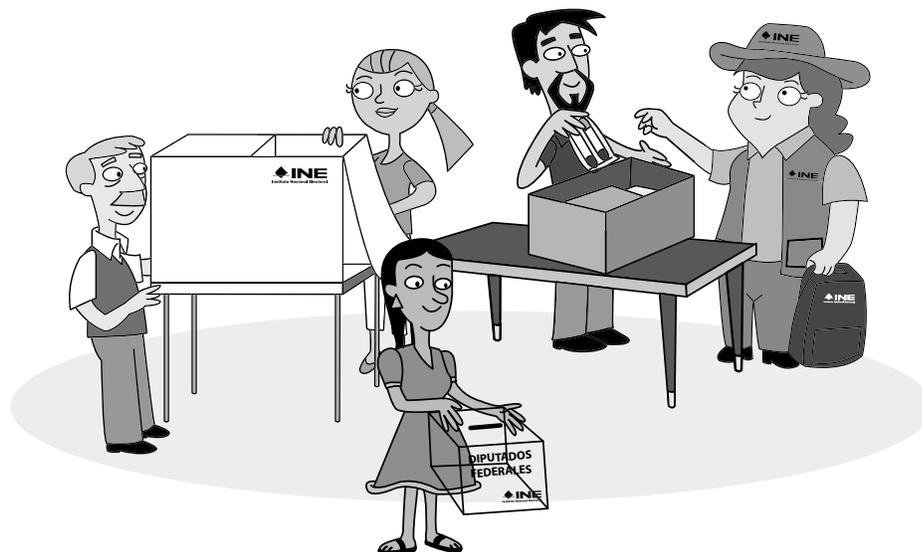
Para realizar el simulacro toma en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Preparación del simulacro de la Jornada Electoral**



- Con la información que te proporcione la Vocalía de Organización Electoral, ubica los domicilios donde se instalarán cada una de las casillas que tienes bajo tu responsabilidad, con anterioridad al desarrollo de los simulacros.
- Los simulacros deben realizarse en lugares que cuenten con mobiliario y condiciones adecuadas, de preferencia donde se instalarán las casillas, en el centro de capacitación, en el domicilio particular de alguno de los funcionarios o, en su caso, en un espacio alterno. Si no cuentan con las instalaciones y el mobiliario necesario, acondiciónalo antes de la realización del simulacro.
- Para cada simulacro debes acordar con el propietario o responsable del lugar y con los integrantes de la mesa directiva de casilla el día y la hora en que se llevará a cabo. Recuerda solicitar a los participantes que lleven al simulacro su Credencial para Votar, su nombramiento, manual y cuaderno de ejercicios que les entregaste.
- Toma en cuenta que a un simulacro pueden acudir funcionarios de distintas mesas directivas de casilla.
- Es recomendable que en un mismo simulacro participen todos los funcionarios de la mesa directiva de casilla, es decir, propietarios y suplentes, para que se conozcan y se identifiquen como integrantes de la misma casilla.
- Confirma la asistencia de cada uno de los participantes.
- Revisa que cuentes con la documentación muestra y materiales necesarios para el desarrollo del simulacro.
- **Repasa tu guía de instrucción para realizar el simulacro.**
- Informa al supervisor electoral la programación de los simulacros.

- **Desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral**



- Durante el simulacro se deben llevar a cabo todos los momentos en que se divide la Jornada Electoral, es decir, desde la instalación de la casilla hasta la publicación de resultados y clausura de la casilla.
- Todas las actividades son importantes, pero es necesario poner énfasis en:
 - La clasificación correcta de los votos (válidos, nulos, para partido político, para candidato independiente, para candidatos no registrados y, en su caso, para candidatos de coalición).
 - El uso del cuadernillo de operaciones de la elección.
 - El llenado correcto de las actas y de las hojas de incidentes.
 - La integración del paquete electoral y de las bolsas que van por fuera de éste.



- De existir errores en el llenado de actas y documentos podrían presentarse impugnaciones (reclamos) por parte de los partidos políticos y dar como resultado la anulación de la votación de la casilla.
- Es importante que se refuerce el conocimiento de otros aspectos que pueden causar la anulación de la votación de la casilla, por ejemplo, **permitir votar sin credencial o sin que esté el nombre del ciudadano en la lista nominal.**
- De acuerdo con el número de ciudadanos que asistan al simulacro, a cada uno se le asigna un cargo, considerando los diferentes actores que intervienen en el desarrollo y vigilancia de la Jornada Electoral.
- Asegúrate de que los **secretarios** realicen el correcto llenado de las actas y la documentación electoral; para ello, utiliza el material de muestra (recuerda que cuentas con ejemplares en el bloc de actas).
 - Verifica que el secretario escriba los nombres de los funcionarios en la documentación que así lo requiera y ellos firmen.
 - Asegúrate de la correcta integración del paquete electoral.

Una vez que finalice el simulacro:

Con los datos de los funcionarios de casilla que asistieron llena el **“Formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral”**, el cual es de gran utilidad para llevar el control de asistencia y de participación de los ciudadanos en el ejercicio. Entrégalo a tu SE para que los datos sean ingresados en el Multisistema ELEC2015.

Formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral

Instituto Nacional Electoral

Proceso Electoral 2014-2015

I. Encabezado

Entidad: 1 Distrito: 2 Simulacro: 3
 Práctica 3

II. Lugar donde se realiza el simulacro o la práctica (marca con una X)

Donde se instalará la casilla	<u>4</u>	Domicilio de un funcionario	<u>7</u>				
Junta Distrital Ejecutiva	<u>5</u>	Otro lugar:	<u>8</u>				
Centro de capacitación:	<table border="1"> <tr> <td>Fijo</td> <td>Itinerante</td> <td>Número</td> <td><u>6</u></td> </tr> </table>	Fijo	Itinerante	Número	<u>6</u>		
Fijo	Itinerante	Número	<u>6</u>				

Indicar el domicilio:

9
 Calle _____ Núm. exterior _____ Núm. interior _____ Colonia o Localidad _____
 _____ () _____
 Municipio o Delegación _____ Teléfono _____

III. Datos de los funcionarios de casilla que asisten al simulacro o a la práctica

Núm.	<u>10</u> Nombre	<u>11</u> Cargo	Número de sección <u>12</u>	Tipo de casilla <u>13</u>	Firma <u>14</u>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Cargos elección federal: P, S, 1°E, 2°E, SG. Cargos elección concurrente: P, 1°S, 2°S, 1°E, 2°E, 3°E, SG.

IV. Fecha, hora y duración del simulacro o de la práctica

Fecha: 15 2015
 día mes año Hora de inicio: 16 : _____ : minutos
 Duración: 17 : _____ : minutos

V. Datos del capacitador-asistente electoral

ARE: 18 ZORE: _____ 19 _____ 20 _____
 Nombre del capacitador-asistente electoral Firma del CAE

VI. Observaciones durante el simulacro o la práctica: 21

1.11.2.1. Llenado del formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral

El “Formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral” se compone de seis apartados:

En el apartado I:

- 1. **Entidad:** anota el nombre de la entidad en donde realizaste el simulacro o la práctica.
- 2. **Distrito:** escribe con número el distrito electoral en el que se llevó a cabo el simulacro o la práctica. Recuerda que se trata del mismo distrito donde prestas tus servicios. Ejemplo: Distrito: **04**

I. Encabezado	
Entidad: <u>Guerrero</u>	Distrito: <u>04</u>

- 3. **Simulacro o práctica:** marca con una X si realizaste un simulacro o una práctica.

Simulacro:	<input checked="" type="checkbox"/>
Práctica	<input type="checkbox"/>

En el apartado II:

Marca una X en el espacio que corresponde al lugar donde realizaste el simulacro:

- 4. **Donde se instalará la casilla.**
- 5. **Junta Distrital Ejecutiva.**
- 6. **Centro de capacitación, fijo o itinerante, número.**
- 7. **Domicilio de un funcionario.**
- 8. **Otro lugar:** en este caso, especifica el nombre del sitio donde se llevó a cabo, ejemplo: “Escuela Primaria Federal núm. 2”.

II. Lugar donde se realiza el simulacro o la práctica (marca con una X)						
Donde se instalará la casilla					Domicilio de un funcionario	<input type="checkbox"/>
Junta Distrital Ejecutiva						
Centro de capacitación:	Fijo	Itinerante	Número			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otro lugar: <u>Escuela Primaria Federal núm. 2</u>		

9. Indicar el domicilio: escribe la ubicación donde se realizó el simulacro o la práctica, comenzando por el nombre de la calle, el número exterior, el número interior (en caso de que exista), el nombre de la colonia o localidad; el nombre del municipio o delegación y por último el número telefónico, en su caso.

Indicar el domicilio:			
Bernal Díaz del Castillo	s/n		Valle Dorado
Calle	Núm. exterior	Núm. interior	Colonia o Localidad
Acapulco		()	No tiene
Municipio o Delegación			Teléfono

En el apartado III:

Registra en los espacios correspondientes los datos relativos a los funcionarios de casilla que asistieron al simulacro o a la práctica:

10. Nombre: anota el nombre de los participantes comenzando con el apellido paterno.

11. Cargo: escribe el cargo designado al funcionario de casilla conforme a las abreviaturas siguientes:

Elección federal	Elecciones concurrentes
Presidente (P)	Presidente (P)
Secretario (S)	Primer Secretario (1 ^{er} S)
Primer Escrutador (1 ^{er} E)	Segundo Secretario (2 ^o S)
Segundo Escrutador (2 ^o E)	Primer Escrutador (1 ^{er} E)
Suplente General (SG)	Segundo Escrutador (2 ^o E)
	Tercer Escrutador (3 ^{er} E)
	Suplente General (SG)

12. Número de sección: registra la sección donde se instalará la casilla en la cual se desempeñará como funcionario.

13. Casilla: anota el tipo de casilla que le fue asignada en el nombramiento.

Ejemplo:

Básica	(B)
Contigua 1	(C1)
Contigua 2	(C2)

14. Firma: solicita al funcionario que firme en este apartado.

III. Datos de los funcionarios de casilla que asisten al simulacro o a la práctica					
Núm.	Nombre	Cargo	Número de sección	Tipo de casilla	Firma
1	Avendaño Solís Gerardo	P	014S	C1	
2	Becerra Jiménez Sofía	S	014S	C1	
3	Bonilla López Ana María	1º E	014S	C1	
4	Carrasco Zepeda Luisa	2º E	014S	C1	
5	Córdova Salinas Omar	SG	014S	C1	
6	Domínguez Aguilar Marcela	SG	014S	C1	
7	Figueroa Castro Margarita	SG	014S	C1	
8	Hidalgo Rosas Mario Alberto	P	014S	B	
9	Lara Cañizales Diego Enrique	S	014S	B	
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Cargos elección federal: P, S, 1ºE, 2ºE, SG. Cargos elección concurrente: P, 1ºS, 2ºS, 1ºE, 2ºE, 3ºE, SG.

En el apartado IV:

15. Fecha: señala el día y el mes, por ejemplo:

Fecha:	20	04	2015
	día	mes	año

16. Hora de inicio: indica la hora de inicio, en formato de 24 horas.

Hora de inicio:	10	:	30
	Horas		minutos

17. Duración: señala la duración en horas y minutos.

Duración:	2	:	15
	horas		minutos

En el apartado V:

- 18. ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral que te fue asignada, y la ZORE a la que perteneces.
- 19. Nombre del capacitador-asistente electoral:** anota tu nombre completo, empezando por el apellido paterno.
- 20. Firma del CAE:** en este apartado pon tu firma una vez que hayas llenado por completo el “Formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral”.

V. Datos del capacitador-asistente electoral			
ARE:	0	1	6
ZORE:	0	1	5
Ponce Flores Alejandra			
Nombre del capacitador-asistente electoral			Firma del CAE

En el apartado VI:

- 21. Observaciones durante el simulacro o la práctica:** haz un relato de los sucesos relevantes que se presentaron.

VI. Observaciones durante el simulacro o la práctica:
Se reúnen todos los integrantes de la casilla contigua 1 de la sección 0145 y los funcionarios de casilla básica de la misma sección.

Es muy importante el entusiasmo que reflejes durante el desarrollo del simulacro, ya que la motivación en el funcionario de casilla es fundamental, además, debes estar muy bien preparado para responder las dudas que tengan.

A continuación te presentamos el testimonio de una funcionaria de casilla, quien por segunda ocasión participó en el proceso electoral. Nos narra su experiencia en su capacitación y en el simulacro de la Jornada Electoral.

[...] La capacitación inicial, fue prácticamente en la calle, pasaban los vecinos y me hacían señas como diciendo “ya te agarraron”, el capacitador me explicó todos los pormenores de la jornada electoral, de manera muy general no noté grandes cambios, me dejó los manuales, me pidió mi teléfono y otra información (Aclarándome que todo era confidencial) y firmamos un documento de la capacitación recibida, me hablaría para decirme que día quería que fuera el simulacro, porque prefería que estuviera con mis compañeros de casilla. Entre el día de la capacitación y el día del simulacro, me notificó que sería la Presidenta de casilla, lo cual me cayó como bomba, se acuerdan que estaba yo bastante fastidiada con el tema y ser la responsable principal, era demasiado para mí.

En fin, se acercaba el día del simulacro y yo seguía con la mala actitud y sin estudiar. ¡Upps! el próximo fin de semana es el simulacro y no he estudiado, así que me puse a leer los manuales que me había dejado mi capacitador.

Llegó el día del simulacro, me tocaba por la mañana, así que desayuné algo y me fui, pensando ¡Espero que las 2 horas se pasen muy rápido!

Me presenté en el lugar, conocí a los integrantes de mi mesa, recibimos más información, hubo algunas preguntas, había una chica que había estudiado muy bien, se notaba por sus preguntas, era la Presidenta de otra casilla, empecé a tener pena de estar tan negativa, me dio pena no haber leído bien todo el Manual, me dio pena ser la presidenta de la casilla y no estar preparada.

Afortunadamente en el simulacro había mucha gente y pude disimular mi poca preparación, ayudada además por mi anterior experiencia. Volví a recordar aquel día en que recibí la otra capacitación, estaba tan atenta y emocionada y quería hacerlo todo bien, que me sentí mal ahora no haber estudiado suficiente; aunque seguía pensando que lo peor empieza cuando cierras la votación.

El simulacro se me pasó tan rápido, que pensé que en realidad es muy corto para todo lo que se tiene que practicar (Quizá porque la gente en su mayoría no iba tan bien preparada como la otra Presidenta).

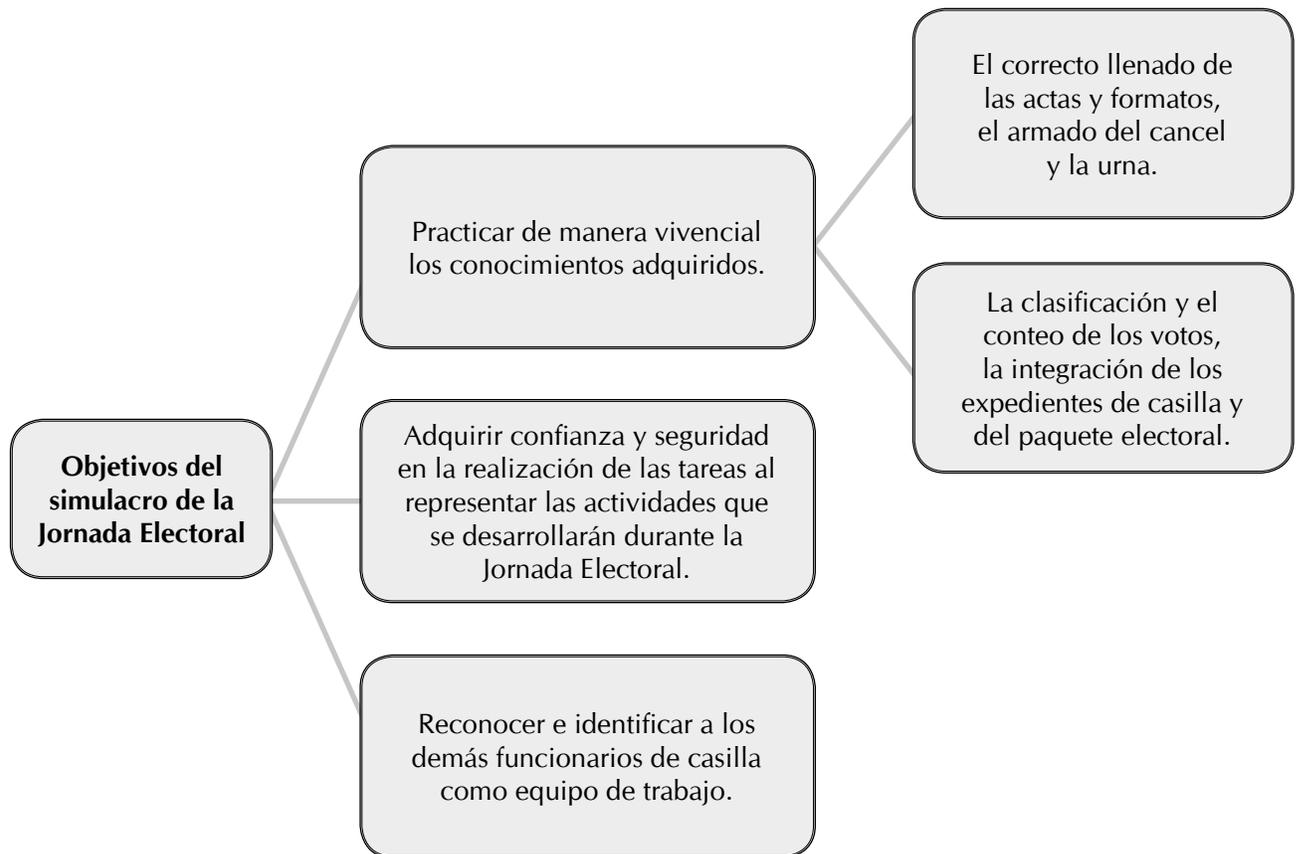
Mi actitud empezó a cambiar, recordé que era una gran responsabilidad la que tenía en mis manos, que con esa actitud nada iba a salir bien, hasta pensé que el IFE no podía haber elegido mejor, un Ingeniero Industrial con experiencia en cumplimiento de normas, en auditorías, en trato al cliente, además con experiencia en jornadas electorales, no cabe duda el IFE seleccionó a la ¡Mejor Presidenta que jamás haya existido!⁴

1.12. GUÍA DE INSTRUCCIÓN PARA EL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL Y, EN SU CASO, DE LA CONSULTA POPULAR

Para ayudarte en el desarrollo del simulacro se te proporciona la guía de instrucción y el listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla, los cuales te orientarán sobre las actividades y los aspectos a resaltar de cada una de las etapas de la Jornada Electoral.

Los objetivos del simulacro de la Jornada Electoral y, en su caso, de la consulta popular son los siguientes:

⁴ Mirna Vargas García, "¿Otra vez?", en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2011-2012*, op. cit., pp. 47-49.



Los temas a revisar son los siguientes:

Presentación y encuadre del simulacro.

- I. Distribución de personajes (asignación de roles).
- II. Descripción de las actividades que deben realizar los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- III. Desarrollo del simulacro.
- IV. Retroalimentación y cierre de la sesión.
- V. Llenado del formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral.

1.12.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación (del 9 de abril al 6 de junio)

Duración del simulacro: 120 minutos aproximadamente.

Número de participantes: elección federal, mínimo 4 y máximo 16; elección concurrente, mínimo 6 y máximo 24.

SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL Y, EN SU CASO, DE LA CONSULTA POPULAR				
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TIEMPO
PRESENTACIÓN Y ENCUADRE DEL SIMULACRO.	Propiciar un ambiente adecuado y cordial para la realización del simulacro de la Jornada Electoral. Establecer las reglas de trabajo. Retomar los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación previos.	Crear un ambiente de confianza que permita la expresión de ideas de los ciudadanos y facilite la realización del simulacro. Determinar la forma de trabajo de común acuerdo con los integrantes del grupo. Vincular los conocimientos teóricos con los prácticos.	Dales la bienvenida a los asistentes y agradece su presencia para la realización del simulacro. Pídeles que se presenten ante todos diciendo su nombre y el cargo que les fue asignado. Explicales el objetivo del simulacro y la forma en que trabajarán. Recordar: el número de ciudadanos requeridos para llevar a cabo el simulacro es mínimo 4 y máximo 16 en elección federal, y de 6 a 24 en elección concurrente. Si asisten al ejercicio 3 o menos ciudadanos en elección federal y 5 o menos en el caso de elección concurrente, se realizará la práctica de la Jornada Electoral.	5´
I. DISTRIBUCIÓN DE PERSONAJES.	Asignar a los participantes los cargos de los funcionarios y de las personas que pueden estar en la casilla.	La importancia de que estén presentes los ciudadanos propietarios y los suplentes que fueron seleccionados y designados funcionarios de mesa directiva de casilla. Que el funcionario identifique las actividades que realizará y el material que utilizará en la Jornada Electoral.	De acuerdo con el número de participantes, distribuye las tareas conforme al cargo de su nombramiento. Personajes principales: <ul style="list-style-type: none"> • 4 funcionarios propietarios con cargos de presidente, secretario, primer y segundo escrutador si la elección es federal, otro secretario y otro escrutador, si es concurrente. Se sugiere que cada participante represente el cargo que le fue asignado. Personajes secundarios: Si cuentas con un grupo numeroso distribuye a los participantes así: <ul style="list-style-type: none"> • 3 que representen a los suplentes generales (preferentemente como están designados en sus nombramientos). • 1 como observador electoral. • 1 como representante de partido político ante la casilla. • 1 como elector con algún tipo de discapacidad. 	10´

Continúa...

SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL Y, EN SU CASO, DE LA CONSULTA POPULAR			
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
			<ul style="list-style-type: none"> Los demás participantes fungen como electores para representar las diferentes situaciones que se pueden presentar durante la votación. Haz énfasis en los casos de ciudadanos que no pueden ejercer su derecho al voto.
II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA.	<p>Reconocer las tareas específicas que realizará cada uno de los funcionarios de mesa directiva de casilla.</p> <p>Reforzar los conocimientos adquiridos al representar la Jornada Electoral.</p> <p>Destacar la importancia de trabajar de manera coordinada el día de la Jornada Electoral. Evitar causales de nulidad de la votación en la casilla.</p>	<p>Identificar las actividades correspondientes al cargo asignado.</p> <p>Enfatizar la importancia de:</p> <p>La clasificación correcta de los votos (para cada partido político, cada candidato independiente, candidatos no registrados y, en su caso, para candidatos de coalición y votos nulos).</p> <p>El conteo de los votos.</p> <p>El llenado completo y correcto de las actas y de las hojas de incidentes, así como de marcar la lista nominal con el sello "VOTÓ 2015".</p> <p>La integración del expediente de casilla, del paquete electoral y de las bolsas que van por fuera de éste, así como los factores que pueden causar que se anule la votación en la casilla.</p>	<p>Reitera la importancia de la participación de todos y que las actividades que realiza cada uno de los funcionarios están establecidas en la ley.</p> <p>Indica claramente las tareas que cada uno va a desarrollar durante este ejercicio y precisa que para representar su papel pueden consultar el Manual del Funcionario de Casilla.</p> <p>Apóyate en el listado de actividades de los funcionarios de casilla para que no pierdas la secuencia de las tareas a realizar en cada momento de la Jornada Electoral.</p> <p>Destaca los factores que en cada momento de la Jornada Electoral pueden ser causales de nulidad de la votación.</p> <p>Apóyate en la cartilla "Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral".</p>
III. DESARROLLO DEL SIMULACRO.	<p>Aplicar los conocimientos adquiridos e identificar los errores que pudieran presentarse durante la Jornada Electoral para corregirlos.</p>	<p>Realizar correctamente las actividades de acuerdo con el momento de la Jornada Electoral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Preparación e instalación de la casilla. Desarrollo de la votación. Clasificación y conteo de votos, así como llenado de las actas. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral.

Continúa...

SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL Y, EN SU CASO, DE LA CONSULTA POPULAR				
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TIEMPO
	<p>Que los ciudadanos se familiaricen con el material que se utilizará en la Jornada Electoral y con la correcta integración del paquete electoral.</p>	<p>La hora en que se instala y se cierra la casilla.</p> <p>Recomendaciones: Dedica entre 15 y 20 minutos a cada una de las etapas de la Jornada Electoral, no más.</p> <p>La clasificación correcta de los votos (válidos, nulos, para candidatos no registrados, para partido político, para candidato independiente y, en su caso, para candidatos de coalición.</p> <p>En el conteo de los votos y llenado del acta se cuentan por lo menos 100 votos por casilla.</p> <p>Los secretarios llenan la "Hoja de operaciones" y copian los resultados en el Acta de Escrutinio y Cómputo.</p> <p>La importancia de que todos los rubros de los documentos se llenen correctamente, y que en caso de que el resultado sea "0" se anote con número y letra.</p> <p>Cuidar que en la lista nominal se cuenten las marcas "VOTÓ 2015" y de no haber votos anotar "0" en el recuadro de la página. Ningún recuadro debe quedar en blanco.</p>	<p>5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla.</p> <p>Procura resolver todas las dudas que te planteen los ciudadanos, recuerda que puedes apoyarte en tu supervisor y en los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.</p> <p>Destaca la importancia de cada uno de los materiales para la realización del simulacro.</p> <p>Haz énfasis en la correcta clasificación y conteo de los votos, que todas las actas tengan los nombres y firmas y la adecuada integración del expediente y del paquete electoral, así como en las bolsas que van por afuera de éste, para lo cual puedes apoyarte en el Manual del Funcionario de Casilla.</p> <p>Enfatiza que la entrega del paquete electoral a las oficinas del INE, o, en su caso, al CRYT, debe ser inmediatamente después de la clausura de la casilla, y que ahí mismo se entrega la bolsa color rosa al personal del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). Lo mismo sucede con el paquete de la elección concurrente, que tiene que ser entregado en las oficinas del órgano electoral correspondiente.</p> <p>Verifica que las actividades se lleven a cabo de acuerdo con las indicaciones del Manual del Funcionario de Casilla y motiva a los participantes a que realicen sus funciones con seriedad y responsabilidad, evitando los juegos, el desorden o algún otro distractor; si esto sucede, intervén para reorganizar el ejercicio.</p> <p>Si se cometen errores debes corregirlos, indicando el procedimiento correcto.</p>	

Continúa...

SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL Y, EN SU CASO, DE LA CONSULTA POPULAR			
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
		<p>La hora de clausura se debe anotar en la consuntancia respectiva.</p> <p>Procura que la representación no exceda el tiempo establecido, ya que perdería su eficacia y el interés de los participantes.</p>	
IV. RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE DE LA SESIÓN.	Corroborar el nivel de comprensión y dominio de los contenidos.	<p>Resolver dudas y clarificar información.</p>	<p>Para concluir el ejercicio hazles preguntas que tengan que ver con las actividades que van a realizar como funcionarios de casilla.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>Al presidente: Si un ciudadano se presenta con Credencial para Votar, pero no está en la lista nominal, ¿puede votar?</p> <p>Al secretario: ¿Cómo se cancelan las boletas sobrantes?</p> <p>A los escrutadores: ¿Qué es un voto nulo?</p> <p>Si los ciudadanos desean reforzar sus conocimientos, menciona que es posible realizar otro simulacro.</p>
V. LLENADO DEL FORMATO PARA EL REGISTRO DEL SIMULACRO O DE LA DE PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL.	Identificar a los funcionarios de casilla que participaron en el simulacro y convocar a los que no pudieron acudir.	<p>La importancia de llenar correctamente todos los datos que se solicitan en el formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral, y que los participantes lo firmen.</p>	<p>Agradece su participación y queda a sus órdenes para resolver sus dudas.</p> <p>Reitera que los esperas el día de la Jornada Electoral y que ahora ya están listos para atender a los electores.</p>

1.12.2. Materiales para la realización del simulacro

1. Actas tamaño real plastificadas de: la Jornada Electoral (una) y de Escrutinio y Cómputo de casilla de la elección de diputados federales de Mayoría Relativa.
2. Boletas de tamaño real plastificadas para la elección de diputados federales.
3. Plantilla braille.
4. "Hoja de incidentes" tamaño real plastificada.
5. Cartel de identificación de casilla.
6. Relación de los representantes generales de partido político y de candidato independiente.
7. Relación de los representantes de partido político y de candidato independiente ante la mesa directiva de casilla.
8. Lista Nominal de Electores (cuadernillo de cinco hojas).
9. Guía para la clasificación de votos.
10. Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de diputados federales por el principio de Mayoría Relativa.
11. Bolsa para el total de votos válidos sacados de la urna de la elección de diputados federales.
12. Tarjeta-explicación para votos válidos de la elección de diputados federales.
13. Bolsa para el total de votos nulos sacados de la urna de la elección de diputados federales.
14. Tarjeta-explicación para votos nulos de la elección de diputados federales.
15. Bolsa para boletas sobrantes de la elección de diputados federales.
16. Tarjeta-explicación para boletas sobrantes de la elección de diputados federales.
17. Bolsa para expediente de casilla de la elección de diputados federales.
18. Tarjeta-instructivo para armado del expediente de la elección de diputados federales.
19. Bolsa para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral de la elección de diputados federales.
20. Tarjeta-instructivo para explicación del Acta de Escrutinio y Cómputo que va por fuera del paquete electoral.
21. Bolsa para la Lista Nominal de Electores.
22. Tarjeta-explicación para la Lista Nominal de Electores.
23. Cartel de resultados de la votación.
24. Recibo de copia legible de las actas de casilla para los representantes de partido político y de candidato independiente, tamaño real plastificada.
25. Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital, tamaño real plastificada.
26. Bolsa rosa del Programa de Resultados Electorales Preliminares, "Bolsa PREP".
27. Casaca PREP.
28. Bloc de actas y documentación electoral.
29. Urna.
30. Caja-paquete electoral.
31. Plumones.
32. Fajilla.
33. Cancel.

En caso de celebrarse la consulta popular, el modelo de papeletas, los formatos, materiales y demás documentación necesaria para la preparación y desarrollo de la misma, deberán ser aprobados por el Consejo General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones de la normatividad correspondiente. El VCEyEC y tu SE te indicarán en su momento los materiales que se emplearán.

Si tienes bajo tu responsabilidad la integración y atención de una casilla especial, contarás además con:
1. Actas tamaño real plastificadas de: Electores en Tránsito para casillas especiales. Escrutinio y Cómputo de casilla especial de la elección de diputados federales por el principio de Mayoría Relativa. Escrutinio y Cómputo de casilla especial de la elección de diputados federales por el principio de Representación Proporcional.
2. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de diputados federales por el principio de Mayoría Relativa.
3. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de diputados federales por el principio de Representación Proporcional.
4. Bolsas para expediente de casilla especial de la elección de diputados federales.
5. Cartel de resultados de la votación en casilla especial.
6. Bloc de actas y documentación electoral para casillas especiales.

1.13. PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL

Si el número de participantes es menor de cuatro en una elección federal y de seis en una concurrente, no podrás llevar a cabo el simulacro; sin embargo, podrás realizar una práctica de la Jornada Electoral para que identifiquen las actividades que desarrollará cada uno de los funcionarios de mesa directiva de casilla y practiquen el llenado de actas y formatos que se utilizarán el día de la elección.

Para realizar la práctica de la Jornada Electoral te sugerimos lo siguiente:

- **Recuerda que aunque no se haya podido llevar a cabo el simulacro, debes presentarles los materiales muestra que se utilizarán para realizar el ejercicio (boletas, actas, urna y cancel), con el fin de que los funcionarios de casilla se familiaricen con el llenado de actas y documentos electorales, con el armado de la urna y el cancel electoral, con la clasificación, conteo de los votos y con la integración del paquete electoral.**

**Iniciar la
práctica con
preguntas
como:**

- ¿Por qué es importante la participación ciudadana en las elecciones?
- ¿Cómo se integra una casilla?
- ¿A qué hora se instala la casilla?
- ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla electoral y en sus inmediaciones?
- ¿Quiénes pueden ingresar a la casilla?
- ¿Cuáles son los documentos que se les piden a los observadores electorales y a los representantes de partido político y de candidato independiente para poder ingresar a la casilla?
- Si sucede algo que altere el desarrollo de la Jornada Electoral, ¿qué se debe hacer y dónde se registra el hecho?
- ¿Cuál es la diferencia entre escritos de incidentes y escritos de protesta?
- ¿Por qué es importante que todos los documentos y las actas contengan su nombre y sean firmados por los funcionarios de casilla y por los representantes de partido político y de candidato independiente presentes?
- ¿Qué actividades realiza cada uno de los funcionarios de mesa directiva de casilla?
- ¿En qué momento se cierra la casilla?
- ¿Quiénes clasifican y cuentan los votos?
- ¿Cuál es la diferencia entre un voto válido, un voto nulo y boletas sobrantes?
- ¿Cómo se integra el expediente de la casilla?
- ¿Qué documentos van por fuera del paquete electoral?

- Si detectas que las respuestas de los participantes no son claras, pide que abran su Manual del Funcionario de Casilla y revisa con ellos los temas que necesitan ser aclarados. Complementa la información apoyándote en el Rotafolio de la Jornada Electoral.
- Integra un equipo de trabajo con los funcionarios de casilla presentes. Diles que independientemente del cargo para el que fueron designados, practiquen con el material para el simulacro el correcto llenado de las actas, el armado de la urna y el cancel electoral, y que cuenten las boletas.
- Es importante que les informes que los datos de identificación de la casilla que encontrarán en las actas (entidad, distrito, municipio o delegación) pueden estar llenados con anterioridad, es decir, prellenados; de no ser así, deberán copiarlos de su nombramiento.
- Márcales unas boletas para simular que votaron algunos electores, con la finalidad de que las clasifiquen y cuenten, llenen el Acta de Escrutinio y Cómputo para simulacro, integren el expediente de casilla y armen el paquete electoral. Resuelve sus dudas.



Recuerda que...

Aunque todas las actividades son importantes, lo fundamental está en el marcado de la lista nominal y el conteo correcto de las marcas del sello **“VOTÓ 2015”**, el llenado correcto y completo de las actas y las hojas de incidentes, en la clasificación de los votos y en la integración del expediente de casilla, del paquete electoral y de las bolsas que van por fuera de éste.

- Invítalos a que participen con los demás integrantes de la mesa directiva de casilla en un simulacro, a fin de que adquieran mayor confianza y seguridad en las actividades que realizarán el día de la Jornada Electoral.
- Agradece a los participantes su asistencia y recuérdales que en los comprobantes de los cursos están la dirección y el teléfono de la Junta Distrital para cualquier duda. Repite tu nombre y reitérales que estás a sus órdenes.
- Llena el formato, pide a los integrantes que lo firmen y entrégalo al SE.

A continuación encontrarás los pasos a seguir para la realización de la práctica de la Jornada Electoral.

1.13.1. Guía de instrucción para la práctica de la Jornada Electoral

Los objetivos de la práctica de la Jornada Electoral son:

- Que los participantes identifiquen todas las actividades que realiza cada uno de los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral.
- Que practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos en los dos cursos de capacitación.
- Que se familiaricen con el correcto llenado de las actas y los formatos, así como generar en ellos confianza y seguridad en el desempeño de sus funciones.

Los temas a revisar son los siguientes:

Presentación. Sesión de encuadre.

- I. Descripción de las actividades que deben realizar los funcionarios de mesa directiva de casilla.
- II. Llenado de actas.
- III. Integración del expediente de casilla y armado del paquete electoral.
- IV. Retroalimentación y cierre de la práctica.
- V. Llenado del formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral.

En caso de celebrarse la consulta popular, el VCEyEC y tu SE te indicarán en su momento los temas que se revisarán.

1.13.1.1. Guía de instrucción para la realización de la práctica de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación (del 9 de abril al 6 de junio)

Duración de la práctica: 80 minutos aproximadamente.

Número de participantes: elección federal, máximo 3; elección concurrente, máximo 5.

PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL						
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
PRESENTACIÓN. SESIÓN DE ENCUADRE.	Propiciar un ambiente adecuado para la realización de la práctica de la Jornada Electoral. Establecer las reglas de trabajo. Retomar los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación previos.	Crear un ambiente de confianza que permita la expresión de ideas de los ciudadanos y facilite la realización de la práctica de la Jornada Electoral. Vincular los conocimientos teóricos con la práctica. Establecer la forma de trabajo para el desarrollo de la práctica de la Jornada Electoral con los participantes.	Expositiva.	Da la bienvenida a 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. Explica que el objetivo es que practiquen el correcto llenado de las actas y el manejo de la documentación y materiales electorales. Coméntales la forma en que van a trabajar.		5´
I. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA.	Identificar las actividades que corresponde realizar a cada integrante de la mesa directiva de casilla.	Las tareas asignadas de acuerdo con el cargo para el cual fueron nombrados.	Expositiva.	Pídeles que de acuerdo con lo aprendido en los cursos de capacitación, expongan las actividades que les corresponden conforme al cargo que se les asignó.	Manual del Funcionario de Casilla.	15´

Continúa...

PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL						
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
	Reforzar los conocimientos al realizar la práctica de la Jornada Electoral.	Todas las actividades son importantes, pero lo fundamental está en el marcado de la lista nominal y el conteo correcto de las marcas del sello "VOTÓ 2015", el llenado correcto y completo de las actas y las hojas de incidencias, en la clasificación de los votos y en la integración del expediente de casilla del paquete electoral y de las bolsas que van por fuera de éste.		Para la revisión de los cargos que falten por exponer, solicítalos que localicen en el Manual del Funcionario de Casilla la información al respecto para que la conozcan y revisen juntos.		
	Evitar causales de nulidad de la votación de la casilla.	Factores que pueden ocasionar la nulidad de la votación.		Aunque no hayan podido reunirse en ese momento todos los integrantes de la mesa directiva de casilla, indica que es muy importante que durante la Jornada Electoral trabajen de manera coordinada, ya que todos tienen un papel fundamental. Señala que hay causales por las que se puede anular la votación de la casilla; comenta cada una de ellas, así como la forma en que deben evitarse.	Cartilla "Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral".	
	Identificar y clasificar los votos.	La importancia de conocer e identificar los votos y diferenciar si son válidos o nulos.	Demostrativa	Diferenciar entre votos válidos (para partido político, candidato independiente, candidatos de coalicción y candidatos no registrados) y votos nulos.	Manual del Funcionario de Casilla.	15´

Continúa...

PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL						
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
II. LLENADO DE ACTAS.	Practicar el correcto llenado de las actas y de los demás formatos que se utilizan durante la Jornada Electoral.	El completo y correcto llenado de las actas y formatos. El secretario debe escribir con fuerza al anotar los datos para que todas las copias de las actas sean legibles.	Demostrativa. Estudio de caso.	Coméntales que aunque los datos de identificación de la casilla (entidad, distrito electoral y municipio) pueden estar prellenados en las actas, son los mismos que están en su nombramiento. Para practicar el correcto llenado del acta, utiliza el estudio de caso del Cuaderno de Ejercicios.	Cuaderno de Ejercicios.	15´
III. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA Y ARMADO DEL PAQUETE ELECTORAL.	Identificar los documentos que se introducen en cada bolsa para conformar el expediente de casilla y el paquete electoral. Identificar el acta que se introduce en la bolsa del PREP, así como su acomodo para que se pueda leer sin necesidad de sacarla. Identificar qué bolsa va por fuera del paquete electoral.	La importancia de guardar en cada una de las bolsas la documentación correspondiente. La bolsa PREP (color rosa) no se introduce en el paquete electoral, sino que se mete en la funda de plástico que está en la parte exterior del paquete, ya que se entrega por separado en las oficinas del INE.	Demostrativa.	Independientemente del cargo que les fue asignado, es importante que los participantes conozcan y utilicen todos los documentos y materiales muestra, con el propósito de que se familiaricen con su llenado y manejo. Muéstrales los documentos que se guardan en cada bolsa y cómo se sellan. Señala la importancia que tiene la firma de las bolsas por parte de los funcionarios de casilla y de los representantes de partido político y de candidato independiente para garantizar la inviolabilidad de la documentación que se guarda en ellas, las cuales deben meterse en el paquete electoral. Repasa cómo se arma el paquete electoral. Enfatiza que la entrega del paquete electoral a las oficinas del INE, y en caso de elecciones concurrentes a los órganos electorales respectivos, se debe hacer inmediatamente después de la clausura de la casilla y que la bolsa rosa del PREP se entrega ahí mismo al personal encargado de éste.	Material muestra para simulacro.	15´

Continúa...

PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL						
TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
IV. RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE DE LA SESIÓN.	Corroborar el nivel de comprensión y dominio de los contenidos por parte de los ciudadanos que asistieron a la práctica de la Jornada Electoral.	Resolver dudas y clarificar información.	Interrogativa.	Al concluir el ejercicio pregunta a los participantes si tienen dudas sobre la realización de alguno de los procedimientos o actividades que deben desarrollar durante la Jornada Electoral y, en su caso, resuélvelas. Evaluación: Durante el desarrollo de la práctica de la Jornada Electoral verifica que las actividades se lleven a cabo de acuerdo con las indicaciones del Manual del Funcionario de Casilla y del Cuaderno de Ejercicios. Si se cometen errores corrígelos, indicando el procedimiento correcto. Agradece a los participantes su asistencia y recuérdales que estás a sus órdenes por si tienen alguna duda sobre las actividades que realizarán durante la Jornada Electoral. Invítalos a participar en un simulacro de la Jornada Electoral junto con los demás funcionarios de mesa directiva de casilla.		10´
V. LLENADO DEL FORMATO PARA EL REGISTRO DEL SIMULACRO O DE LA PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL.	Identificar a los funcionarios de casilla que participaron en la práctica y convocar a los que no pudieron acudir.	La importancia de llenar correctamente todos los datos que se solicitan en el formato para el registro de la práctica de la Jornada Electoral y que los participantes lo firmen.	Expositiva	Agradece su participación y queda a sus órdenes para resolver sus dudas. Reitera que los esperas el día de la Jornada Electoral y que ahora ya están listos para atender a los electores.	Formato de registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral.	5´

1.14. SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (DEL 9 DE ABRIL AL 6 DE JUNIO)

- Si algún ciudadano quisiera renunciar a ser funcionario de casilla, trata de persuadirlo para que acepte el cargo, destacando que es un honor haber sido seleccionado para esa función; apela a su sentido cívico e indica que su participación es muy importante para que atestigüe ante sus vecinos la transparencia y la legalidad de las actividades en la casilla, de modo que no renuncie y asista el día de la Jornada Electoral.
- Para realizar las sustituciones de ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla que por causas de fuerza mayor no puedan desarrollar sus funciones el día de la Jornada Electoral, se aplica el procedimiento aprobado por el Consejo General del INE, que tiene por objetivo garantizar que las casillas se integren con ciudadanos designados y capacitados.
- Las vacantes se cubren con los ciudadanos inscritos en la lista de reserva aprobada, en el orden en que aparecen en la misma. En caso de que se haya agotado la lista de reserva, debes recurrir a la lista de ciudadanos sorteados incluso cuando no hayan recibido la primera capacitación porque rechazaron participar. Cabe aclarar que no se buscará nuevamente ni a los no aptos ni a los señalados como imposibles de localizar.
- Si aún quedaran vacantes, se selecciona a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores (atendiendo exclusivamente el orden alfabético).
- La designación recae en los ciudadanos que cumplan con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla.
- Todos los ciudadanos que se seleccionen como sustitutos deben ser capacitados.

Las sustituciones se realizan del 9 de abril y hasta el 6 de junio.

- Debes tener especial cuidado de que los ciudadanos seleccionados como sustitutos en la semana previa a la Jornada Electoral reciban capacitación y utilicen los materiales didácticos.
- En caso de que hayas agotado todas las posibilidades de convencimiento y finalmente no lo-gres que el ciudadano participe, **las razones de su negativa deben quedar por escrito en una hoja en blanco, en el nombramiento o en la “Hoja de datos”**, de preferencia elaborada por el propio ciudadano, la cual debe firmar, ya que de lo contrario la sustitución no procede.
- Reporta inmediatamente a tu supervisor electoral y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica las renunciaciones de los funcionarios de mesa directiva de casilla, para que se adopten las medidas pertinentes conforme al procedimiento de sustitución aprobado.

1.14.1. Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido

A continuación te presentamos el **“Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido”**. **Debes ser cuidadoso con su manejo y evitar que el ciudadano lo conozca, ya que puedes proporcionarle argumentos para que renuncie.**

Estas causas te servirán para llenar correctamente la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”. Al igual que en la primera etapa, encontrarás diferentes categorías de razones, entre las que se incluyen algunas, señaladas con un asterisco (*), que no procederán cuando el ciudadano manifieste su interés en participar.

Es importante que sepas que en esta etapa **se agrega una causa más, que se refiere a la no aceptación del material y la documentación electoral** por parte del presidente de casilla.

En aquellos casos en que los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla **hayan perdido posteriormente su Credencial para Votar**, podrán desempeñarse como funcionarios el día de la Jornada Electoral, considerando que fueron doblemente sorteados, fueron visitados, capacitados y se encuentran inscritos en la lista nominal. Podrán ejercer el cargo, pero **no podrán votar**.⁵ **Recomiéndales que lleven una identificación con fotografía.**

⁵ Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), a través del juicio de inconformidad SX-JIN-18/2009.

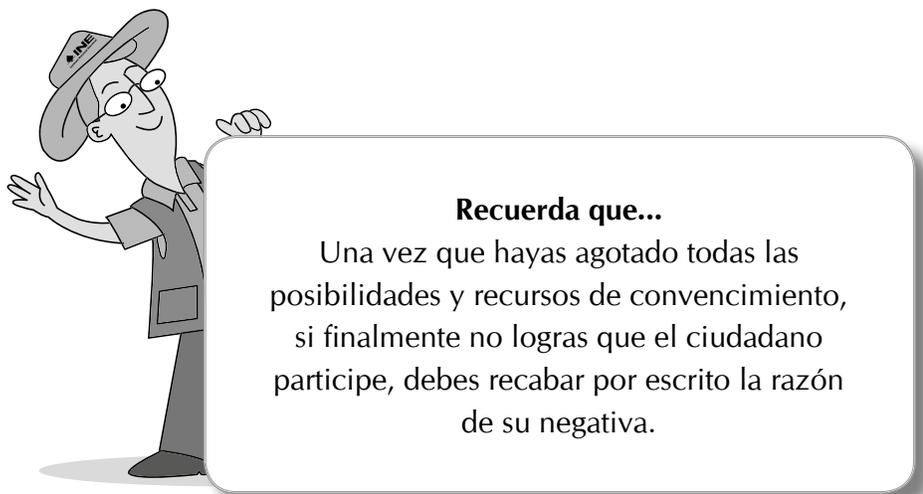
LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO ES SUSTITUIDO

Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar	De salud
1. Cambio de domicilio 2. Domicilio no localizado 3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciado) 4. Fallecimiento del ciudadano 5. Ciudadano no localizado 6. No conocen al ciudadano 7. Residir en el extranjero 8. Vivienda deshabitada o abandonada 9. Ciudadanos con dos o más registros en la lista nominal (duplicados)	21. Incapacidad mental 22. Embarazo o lactancia* 23. Estar enfermo* 24. Tener alguna discapacidad* *Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar.
Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 83 de la LGIPE)	Laborales y sociales
10. Doble nacionalidad 11. No contar con Credencial para Votar o que no esté vigente 12. No estar en ejercicio de sus derechos políticos 13. No saber leer ni escribir 14. Tener 71 años cumplidos o más el día de la elección 15. Ser servidor público de confianza con mando superior o desempeñar actividades relacionadas con programas sociales en todos los niveles de gobierno 16. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía o, en su caso, formar parte y/o tener algún cargo o función en el equipo de campaña de candidato independiente 17. Ocupar cargos de elección popular (federal o local)	25. No tener permiso para ausentarse del trabajo* 26. Por trabajar por su cuenta* 27. Por usos y costumbres* 28. Por inequidad de género* 29. Por motivos religiosos* 30. Pertenecer al Ejército, Marina, Fuerza Aérea o cuerpo de seguridad pública *Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar.
Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y concurrente)	Rechazos
18. Ser funcionario de órgano electoral federal o estatal 19. Ser candidato para la elección federal o local (incluye, en su caso, al candidato independiente) 20. Ser representante de partido político o de candidato independiente ante alguna instancia de la autoridad electoral	31. Miedo a participar 32. Motivos escolares 33. Estar al cuidado de un familiar* 34. Familiares niegan a un ciudadano 35. El ciudadano no atiende al CAE o al SE aun estando en el domicilio 36. Viaje durante el día de la Jornada Electoral 37. El ciudadano no quiere firmar 38. Negativa a participar 39. No aceptar el material y la documentación electoral *Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar.

Es importante señalar que las razones 22 a la 29 y la 33 sólo procederán cuando el ciudadano así lo manifieste.

El listado de sustituciones corresponde al de la primera etapa. Sólo se le agrega la siguiente:

- 39. No aceptar el material y la documentación electoral.** Se refiere al momento en que el CAE va a entregar el material y la documentación electoral al presidente de casilla en los días previos a la Jornada Electoral y el ciudadano rechaza dichos materiales y decide no participar.



1.15. SUPLENCIAS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

Si a las 8:15 a.m. del domingo 7 de junio de 2015 falta algún funcionario de casilla, se realiza el procedimiento para las suplencias.

Este procedimiento no puede aplicarse antes de las 8:15 a.m.

¿Qué se hace si algún funcionario no llega?

Si falta un funcionario de casilla pero acuden todos los demás integrantes y suplentes, los funcionarios presentes cubren el cargo vacante.

En algunos casos los funcionarios ejercen un cargo diferente al que originalmente se les había asignado, debido a que por causas extraordinarias falta alguno de sus compañeros. El único requisito para llevar a cabo una suplencia es que el funcionario de casilla ocupe siempre el cargo superior al que originalmente tenía.

Para hacer una suplencia en la **elección federal** apóyate en el siguiente esquema:

HORA	CASO	PRESIDENTE	SECRETARIO	1 ^{er} ESCRUTADOR	2 ^o ESCRUTADOR	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	FILA	FILA	FILA	FILA
7:30 a.m.	Se presentan todos	P	S	1 ^{er} E	2 ^o E							
8:15 a.m.	Falta el Presidente		P	S	1 ^{er} E	2 ^o E						
8:15 a.m.	Falta el Secretario	P		S	1 ^{er} E	2 ^o E						
8:15 a.m.	Falta el 1 ^{er} Escrutador	P	S		1 ^{er} E	2 ^o E						
8:15 a.m.	Falta el 2 ^o Escrutador	P	S	1 ^{er} E		2 ^o E						
8:15 a.m.	Faltan Presidente y Secretario			P	S	1 ^{er} E	2 ^o E					
8:15 a.m.	Faltan Presidente, Secretario y 1 ^{er} Escrutador				P	S	1 ^{er} E	2 ^o E				

Si todavía faltan ciudadanos para completar los cuatro funcionarios de mesa directiva de casilla, los electores que estén al inicio de la fila para votar pueden ocupar los cargos que faltan, respetando el orden en que están formados.

HORA	CASO	PRESIDENTE	SECRETARIO	1 ^{er} ESCRUTADOR	2 ^o ESCRUTADOR	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	FILA	FILA	FILA	FILA
8:15 a.m.	Faltan todos los propietarios					P	S	1 ^{er} E	2 ^o E			
8:15 a.m.	Sólo se presenta un Suplente General							P	S	1 ^{er} E	2 ^o E	

Para hacer una suplencia en una **elección concurrente**, apóyate en el siguiente esquema:

HORA	CASO	PRESIDENTE	1 ^{er} SECRETARIO	2 ^o SECRETARIO	1 ^{er} ESCRUTADOR	2 ^o ESCRUTADOR	3 ^{er} ESCRUTADOR	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	FILA	FILA	FILA	FILA
7:30 a.m.	Se presentan todos	P	1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E							
8:15 a.m.	Falta el Presidente		P	1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E						
8:15 a.m.	Falta el 1 ^{er} Secretario	P		1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E						
8:15 a.m.	Falta el 2 ^o Secretario	P	1 ^{er} S		2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E						
8:15 a.m.	Falta el 1 ^{er} Escrutador	P	1 ^{er} S	2 ^o S		1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E						
8:15 a.m.	Falta el 2 ^o Escrutador	P	1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E		2 ^o E	3 ^{er} E						
8:15 a.m.	Falta el 3 ^{er} Escrutador	P	1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E		3 ^{er} E						
8:15 a.m.	Faltan Presidente, 1 ^{er} y 2 ^o Secretarios				P	1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E				

Si todavía faltan ciudadanos para completar los seis funcionarios de mesa directiva de casilla, los electores que estén al inicio de la fila para votar pueden ocupar los cargos que faltan, respetando el orden en que están formados.

HORA	CASO	PRESIDENTE	1 ^{er} SECRETARIO	2 ^o SECRETARIO	1 ^{er} ESCRUTADOR	2 ^o ESCRUTADOR	3 ^{er} ESCRUTADOR	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	FILA	FILA	FILA	FILA
8:15 a.m.	Faltan Presidente, 1 ^{er} y 2 ^o Secretarios, además el 1 ^{er} Escrutador y el 2 ^o Escrutador						P	1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E		
8:15 a.m.	Faltan todos los propietarios							P	1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E	
8:15 a.m.	Sólo se presentan dos Suplentes Generales									1 ^{er} S	2 ^o S	1 ^{er} E	2 ^o E	3 ^{er} E

Si ningún funcionario se presenta, el Consejo Distrital toma las medidas para la instalación de la casilla.

Es muy importante que en caso de necesitar a los ciudadanos de la fila se respete el orden en que están formados, además de asegurarse de que cumplen con los siguientes requisitos:

- Sus nombres están en la lista nominal de esa casilla.
- Presentan su Credencial para Votar.
- No son servidores públicos de confianza con mando superior ni tienen cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía ni son representantes populares.
- No son representantes de partido político o de candidato independiente ni observadores electorales.

Por ningún motivo los representantes de partido político o de candidato independiente ni los observadores electorales pueden ocupar un cargo en las mesas directivas de casilla.

Con el propósito de que las casillas se integren con ciudadanos designados y capacitados, en las secciones en donde se instale más de una casilla y no se cuente con los cuatro propietarios en todas ellas, **los suplentes de las casillas con la mesa directiva completa pueden cubrir el cargo vacante en cualquiera de las mesas que pertenezcan a la misma sección.**⁶

En caso de que sea necesario que ciudadanos de la fila ocupen un cargo en la mesa directiva de casilla, deberás llenar el formato “Funcionarios que fueron tomados de la fila el 7 de junio de 2015” con la información requerida por cada casilla en la que suceda.

⁶ **Sustitución de funcionarios de casilla. Debe hacerse con personas inscritas en la lista nominal.** Sala Superior, Tesis S3EL, Recurso de reconsideración. SUP-REC-011/97.- Partido Revolucionario Institucional.- 16 de agosto de 1997.- Unanimidad de votos.- Ponente: Leonel Castillo González.- Secretario: Ángel Ponce Peña, IFE, Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012.

Instituto Nacional Electoral

Proceso Electoral 2014-2015

ARE: 1 Nombre del CAE: 2

Entidad: 3 Distrito: 4

Sección: 5 Casilla: 6 Cargo: 7

Apellido paterno: 8 Apellido materno: 9

Nombre(s): 10 Edad: 11

Clave de elector: 12 Escolaridad: 13

Número telefónico: 14 Correo electrónico: 15

Domicilio: 16

17

Nombre y firma del funcionario

Contigo, México es más. Súmate.

Funcionarios que fueron tomados de la fila el 7 de junio de 2015



Instructivo de llenado del formato “Funcionarios que fueron tomados de la fila el 7 de junio de 2015”

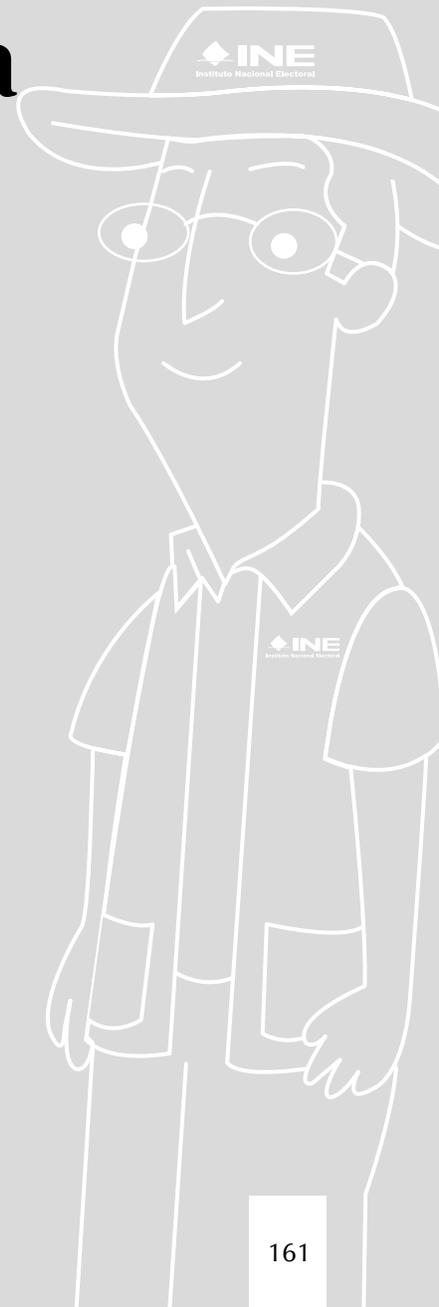
- 1. ARE:** Anota el número de ARE a la que perteneces como CAE.
- 2. Nombre del CAE:** Escribe tu nombre.
- 3. Entidad:** Anota el nombre de la entidad en la que laboras.
- 4. Distrito:** Anota el número de distrito en el que laboras.
- 5. Sección:** Escribe el número de sección a la que pertenece la casilla.
- 6. Casilla:** Escribe el tipo de casilla.
- 7. Cargo:** Anota el cargo que ocupó el funcionario tomado de la fila.
- 8. Apellido paterno:** Escribe su apellido paterno.
- 9. Apellido materno:** Anota su apellido materno.
- 10. Nombre:** Escribe el nombre del funcionario, tal cual aparece en su credencial.
- 11. Edad:** Escribe su edad.
- 12. Clave de elector:** Copia de su Credencial para Votar la clave de elector.
- 13. Escolaridad:** Escribe la escolaridad máxima del funcionario.
- 14. Número telefónico:** Solicítale al funcionario su número telefónico y anótalo en el recuadro.
- 15. Correo electrónico:** Pregunta al funcionario si utiliza correo electrónico. De ser así, solicítaselo y anótalo en el recuadro.
- 16. Domicilio:** Escribe el domicilio del funcionario. Cópialo de su Credencial para Votar.
- 17. Nombre y firma del funcionario:** Solicita al funcionario que escriba su nombre y firme sobre la línea.

2. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

2.1. ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (DEL 8 AL 15 DE JUNIO)

A nombre del INE, y a manera de agradecimiento, entregas personalmente el reconocimiento que elabora el Instituto para cada uno de los ciudadanos que participaron como funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.

II. Actividades que debes desarrollar como CAE en materia de asistencia electoral



Ya conoces qué actividades debes realizar en materia de capacitación antes, durante y después de la Jornada Electoral. Ten presente que de forma simultánea a estas actividades realizas las que corresponden a asistencia electoral, a través de una adecuada coordinación con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.

En este apartado se describen de manera general dichas actividades, las cuales serán explicadas a detalle por el Vocal de Organización Electoral durante los talleres de capacitación y asistencia electoral así como en reuniones de trabajo.



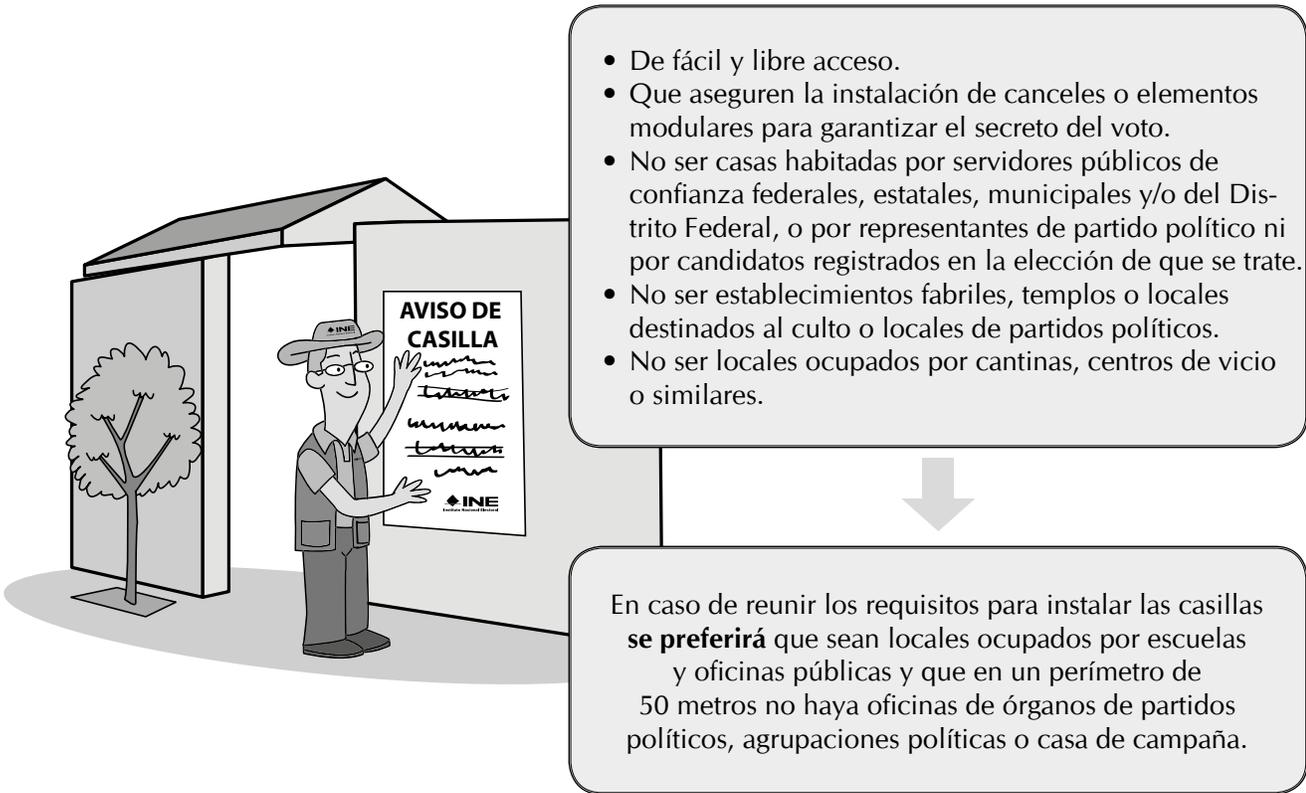
Recuerda que...

La asistencia electoral es el conjunto de actividades encaminadas a brindar el apoyo necesario para el correcto funcionamiento de las mesas directivas de casilla, para la solución de problemas ocurridos al interior de éstas y para la entrega en tiempo y forma del paquete electoral al Consejo Distrital correspondiente.

1. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL QUE DEBES REALIZAR ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL (DEL 22 DE ENERO AL 6 DE JUNIO)

Las actividades que llevarás a cabo en materia de asistencia electoral son:

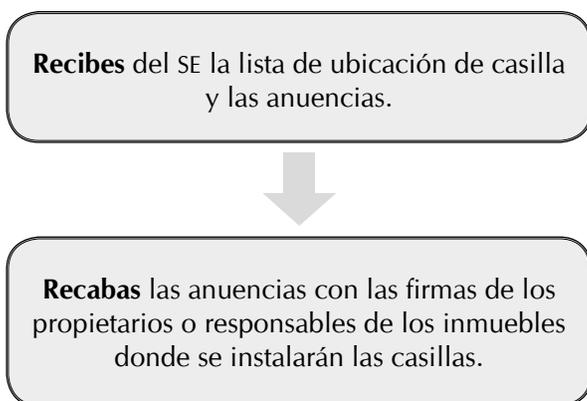
- Participas con los integrantes de la Junta Distrital en los recorridos para identificar los sitios donde se instalarán las casillas en las secciones de tu ARE, tomando en cuenta los siguientes requisitos a cubrir:



- Reportas a la Junta Distrital aquellas secciones electorales de tu Área de Responsabilidad Electoral en las que se encuentren instalaciones militares y navales.



- Recibes la lista de ubicación de casillas y las anuencias de los propietarios o responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas en las secciones de tu ARE para que las firmen, y entregas un avance de esta actividad y las anuencias a tu supervisor electoral.



- Fijas los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla (encartes) en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral, tal como te indique el VOE a través de tu SE.

Los encartes se fijarán en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.



- Entregas las notificaciones a los propietarios o responsables de los inmuebles cuyo domicilio haya sido aprobado por el Consejo Distrital para la instalación de las casillas, recabas las firmas e informas los avances a tu supervisor electoral.
- Entregas las notificaciones personales a los ciudadanos de las secciones con menos de 100 electores, o a los de aquéllas con más de 100 electores en las que por acuerdo del Consejo Distrital no se instalará una casilla, a fin de informarles la sección y domicilio donde podrán ejercer su derecho al voto.
- Colocas los avisos de identificación de los lugares en donde se instalarán las casillas e informas los avances a tu supervisor electoral.
- En los recorridos por tu ARE revisas que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones.
- Identificas los domicilios aprobados para ubicar las casillas que presenten problemas de acceso para los electores con discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas correspondientes.

Si consideras que en alguno de los locales donde se instalará la casilla existen obstáculos o tiene accesos difíciles, repórtalo al VOE.

- Identificas las necesidades de equipamiento de las casillas electorales, con la finalidad de que cuenten con todo lo necesario para su instalación y garanticen que el elector pueda votar en secreto, e informas al VOE a través de tu SE.

Para la óptima operación de una mesa directiva de casilla se deberá contar con al menos dos mesas o tablonés y 20 sillas.

- Verificas e informas a tu SE sobre el adecuado funcionamiento del medio de comunicación que utilizarás el día de la Jornada Electoral, así como los números telefónicos de la Junta Distrital.



- Participas en los talleres de capacitación y los simulacros para la operación y funcionamiento del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2015.
- Fijas, en su caso, la segunda publicación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral e informas al supervisor electoral.
- Apoyas en la recepción de los materiales y la documentación electoral con o sin custodia militar. Para el desarrollo de la Jornada Electoral los 300 distritos reciben la documentación y los materiales electorales que utilizarán las mesas directivas de casilla y, en su caso, los que correspondan a la consulta popular.

Material custodiado: boletas, actas y líquido indeleble. En su caso, papeletas de la consulta popular.



- Participas en el conteo, sellado, agrupamiento y enfajillado de boletas, y en su caso de las papeletas de la consulta popular, así como en la preparación e integración de los documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de mesa directiva de casilla. El VOE, a través de tu SE, te indicará cómo auxiliarás en estas tareas a la Junta Ejecutiva y al Consejo Distrital.
- Auxilias en la distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla en los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral.



Recuerda que...

Debes recabar los recibos firmados de la documentación y materiales y entregarlos al supervisor electoral.

¿Qué materiales y documentos entregarás al presidente de mesa directiva de casilla?

Los documentos y materiales que entregarás están descritos en el recibo correspondiente, algunos de ellos son los siguientes:



- Lista Nominal de Electores con fotografía.
- Relación de representantes de partido político y de candidato independiente registrados ante la mesa directiva de casilla.
- Relación de representantes generales acreditados por cada partido político y candidato independiente en el distrito donde se ubique la casilla.
- Boletas para la elección y, en su caso, papeletas para la consulta popular.
- Urna para recibir la votación.
- Líquido indeleble.
- Documentación, formas aprobadas, útiles de escritorio y demás elementos necesarios.
- Instructivos de las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios de las casillas.
- Canceles o elementos modulares que garanticen que el elector puede emitir su voto en secreto.
- Pinza marcadora de credencial.



A los presidentes de mesa directiva de casillas especiales se les entregará la documentación y los materiales señalados, con excepción de la Lista Nominal de Electores con fotografía.

- De ser el caso, apoyas en las tareas relacionadas con las oficinas municipales.
- Identificas a los propietarios o responsables de los inmuebles en donde operarán las mesas directivas de casilla y acuerdas con ellos la oportuna apertura de las instalaciones.
- Apoyas en la distribución y colocación del equipamiento requerido para la operación de las casillas.

2. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL QUE DEBES REALIZAR DURANTE LA JORNADA ELECTORAL (7 DE JUNIO)

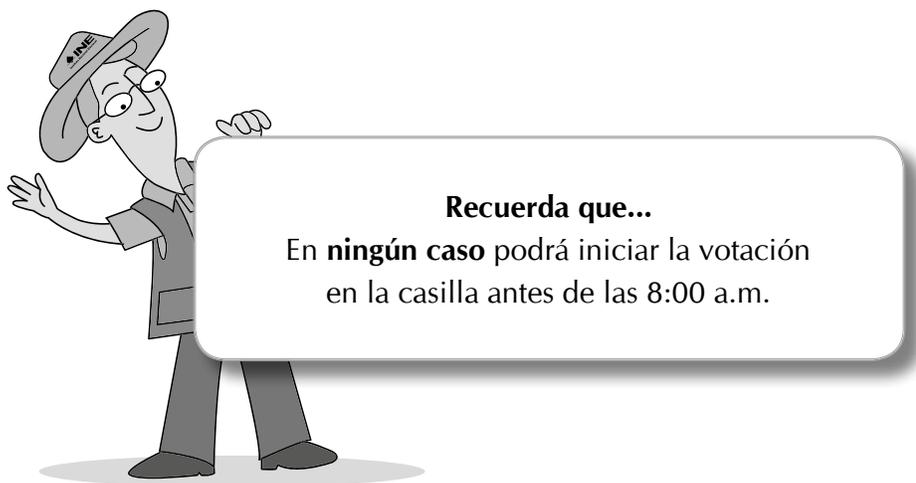
- Visitas cada una de las casillas de tu ARE, recopilas la información que se te solicita en los formatos del SIJE e informas a través del medio de comunicación asignado a la Sala del SIJE de tu distrito.
- Entregarás a tu SE, debidamente firmados, los formatos utilizados para reportar al SIJE 2015.

El SIJE es un valioso sistema de recopilación y procesamiento de datos que tiene como fin mantener informados, permanente y oportunamente, al Consejo General del Instituto y a los consejos Local y Distrital de tu entidad, así como a los órganos electorales competentes del OPL en caso de celebrarse elección concurrente, sobre la instalación de las casillas, la integración de sus mesas directivas, la presencia de los representantes de partido político y de candidato independiente, y sobre los incidentes que, en su caso, se registren durante la Jornada Electoral.

A las 7:30 a.m. los ciudadanos presidentes, secretarios y escrutadores de las mesas directivas de casilla nombrados como propietarios procederán a la instalación de la casilla en presencia de los representantes de partido político y de candidato independiente que asistan.

La votación inicia hasta las 8:00 a.m.





- Informas sobre el desarrollo de la votación.
- Recabas en cada casilla los datos de los ciudadanos tomados de la fila para integrar la mesa directiva de casilla, si es el caso.

De no instalarse la casilla a las 8:15 a.m. porque no asistiera ninguno de los funcionarios de la casilla, deberás informarlo inmediatamente al Consejo Distrital, quien tomará las medidas necesarias para la instalación y designará al personal encargado.

Si por razones de distancia no es posible la intervención oportuna del personal del INE a las 10:00 a.m., los representantes de partido político y de candidato independiente ante la mesa directiva de casilla designarán, por mayoría, a los funcionarios para integrar la casilla de entre los electores presentes, verificando que estén inscritos en la Lista Nominal de Electores y que tengan Credencial para Votar.

Tú, como asistente electoral, recabas los datos de los ciudadanos tomados de la fila en el formato "Funcionarios que fueron tomados de la fila el 7 de junio de 2015", del que te mostramos su llenado en el apartado 1.15. "Suplencias el día de la Jornada Electoral".

- Reportas oportunamente los incidentes que hayan ocurrido durante la Jornada Electoral.

Algunos incidentes que pueden ocurrir en la casilla	• Casilla no instalada.
	• Cambio de lugar de la casilla.
	• Iniciar la votación de la casilla antes de las 8:00 a.m.
	• Recepción del voto por persona u órganos distintos a los facultados por la LGIPE.
	• Suspensión temporal o definitiva de la votación por riesgo de violencia o violencia en la casilla.
	• Suspensión temporal o definitiva de la votación por condiciones climatológicas desfavorables que dificulten o impidan el acceso al lugar.
	• Suspensión definitiva de la votación por robo y/o destrucción de la documentación o materiales electorales.
	• Propaganda partidaria en el interior o en el exterior de la casilla.
	• No permitir el acceso a representantes de partido político o de candidato independiente acreditados en la casilla.
	• Algún elector sufraga sin Credencial para Votar o sin aparecer en la Lista Nominal de Electores o en las listas adicionales.
	• Ausencia prolongada o definitiva de algún funcionario de casilla una vez instalada ésta.
	• Obstaculización de la votación por parte de algún representante de partido político o candidato independiente o alguna otra persona.
	• Cierre de la votación antes de las 6:00 p.m. sin que hayan votado todos los electores incluidos en la lista nominal.
	• Mantener abierta la casilla después de las 6:00 p.m. y no haya electores formados.

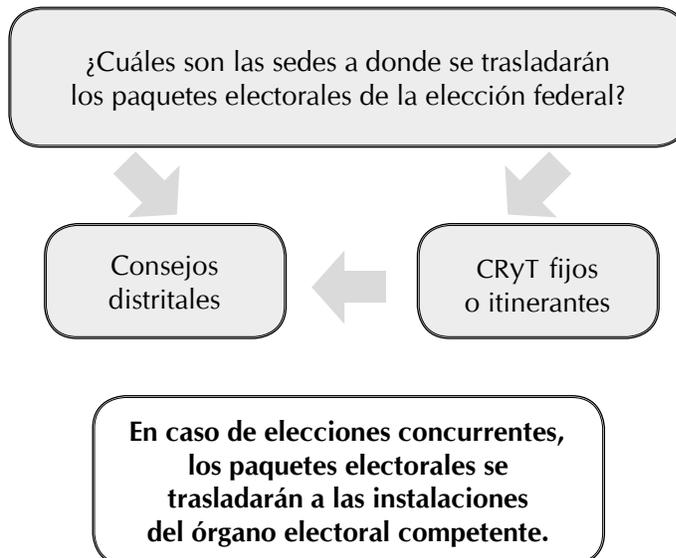
- Recuerda que **sólo reportarás en el SIJE aquellos incidentes que estén incluidos en el “Catálogo de incidentes SIJE 2015”**.
- Auxilias, en su caso, a las comisiones del Consejo Local o Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la votación, así como para verificar la documentación electoral y el líquido indeleble.
- Apoyas al secretario en el correcto llenado de las actas.
- Informas sobre la clausura de las casillas bajo tu responsabilidad.
- Entregas el apoyo económico a los funcionarios de casilla para adquirir alimentos, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Verificas la clausura de las casillas y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.



Al clausurar la casilla, los presidentes de las mesas directivas de casilla fijarán un cartel en un lugar visible del exterior de las mismas con los resultados de la elección y, en su caso, de la consulta popular.

3. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL QUE DEBES REALIZAR DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL (DEL 8 AL 15 DE JUNIO)

- Apoyas a los funcionarios de las mesas directivas de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales o a los Centros de Recepción y Traslado (CRyT) fijos o itinerantes, y en el caso de elección concurrente a las instalaciones de los organismos públicos correspondientes.



- Apoyas a los consejos distritales en las medidas adoptadas para garantizar que los paquetes electorales sean entregados en los plazos que marca la ley.

Apoyas al presidente de la casilla en la entrega del paquete electoral dentro de los plazos establecidos a partir de la hora de la clausura:

- Inmediatamente cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del distrito.
- Hasta 12 horas cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del distrito.
- Hasta 24 horas cuando se trate de casillas rurales.



- Apoyas en las acciones acordadas para que los paquetes electorales sean recibidos en los consejos distritales y órganos electorales competentes de los OPL de forma simultánea, se clasifiquen y salvaguarden en los espacios destinados.

Los paquetes electorales se recibirán en el orden en que sean entregados.



El presidente o funcionario autorizado del órgano electoral que recibe (federal o local) extenderá el recibo, señalando la hora en que fueron entregados.



El presidente del órgano electoral que recibe (federal o local) dispondrá su depósito:

- En orden numérico de las casillas.
- Colocando por separado los de casillas especiales.

El depósito será en un lugar dentro del local del órgano electoral que recibe (federal o local) que reúna las condiciones de seguridad desde la recepción hasta el día del cómputo respectivo.

Recoges y entregas el material electoral y los enseres que se utilizaron en la casilla como:

- Mesas
- Sillas
- Lonas
- Canceles electorales
- Urnas



- Entregas los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas, los cuales te serán proporcionados por el presidente del Consejo Distrital.

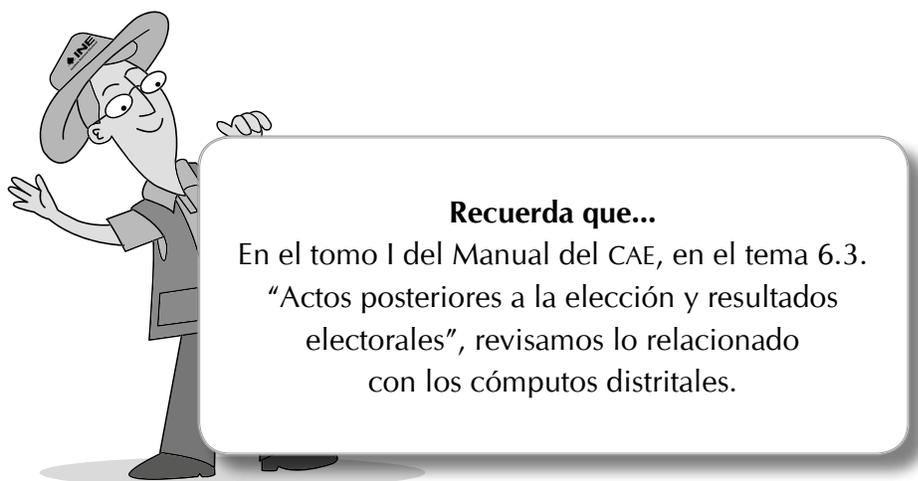


- Verificas que las condiciones de limpieza de los inmuebles en donde se instalaron las casillas sean similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral, para su entrega a los propietarios o responsables de los mismos.



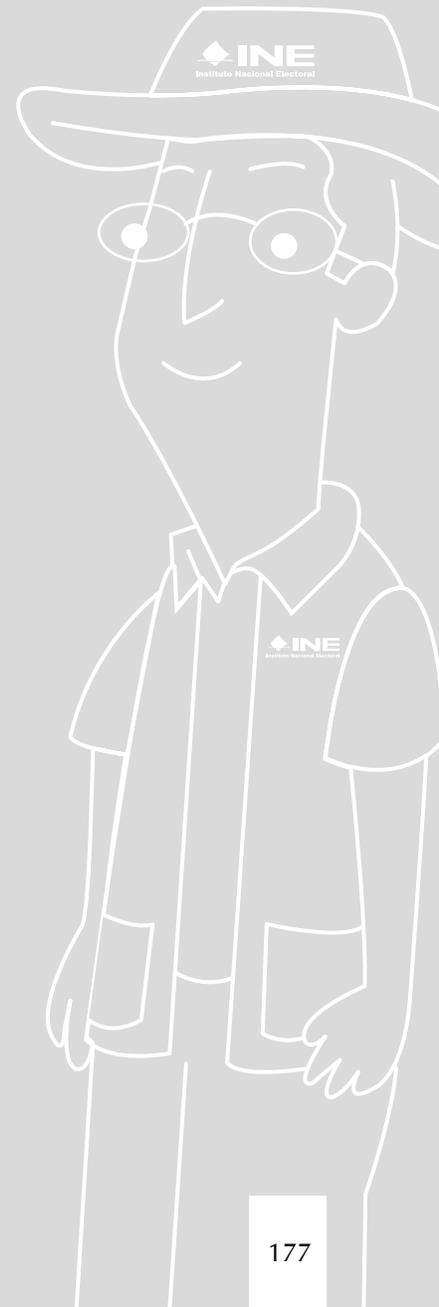
Si hay basura procura que sea recogida por el servicio de limpieza municipal o delegacional para el caso del Distrito Federal.

- Recoges los materiales didácticos y de simulacro que se encuentren en buenas condiciones para su reutilización y los entregas al Vocal de Organización Electoral o al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Auxilias, en su caso, en las acciones que se lleven a cabo en los consejos distritales del INE y/o de los Organismos Públicos Locales para realizar los recuentos parciales o totales de la votación de las casillas, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo General.



- Apoyas en las labores que expresamente te confieran la Junta y el Consejo Distrital.

Anexos



ANEXO 1

Ejercicios para el llenado de los formatos de la visita, notificación y capacitación al ciudadano sorteado y funcionario de casilla

Instrucciones: A continuación encontrarás diversos ejemplos de casos que se te pueden presentar durante la visita, notificación y primera etapa de capacitación, y uno correspondiente a de la segunda etapa de capacitación, entrega de nombramiento y simulacros.

Lee los ejercicios y llena los formatos que aparecen al final. Revísalos con tu supervisor para comprobar que los hayas llenado correctamente.

Visita, notificación y primera etapa de capacitación

Ejercicio 1

El supervisor electoral Rodolfo Rodríguez Valdez tiene a su cargo a ocho capacitadores-asistentes electorales. Entre ellos está Ana María Maciel Campos, asignada al ARE 003, a quien le entrega el “Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita” y las correspondientes cartas-notificación.

Ana empieza a realizar sus actividades el día 9 de febrero a las 9:00 a.m. Visita a la primera ciudadana de su listado, la señora Luz María Flores Arredondo, de la sección 2436, quien tiene su domicilio en la calle de Ingenieros Civiles número 66, entre las calles de Físicos y Trabajadoras Sociales, en la colonia Jardines de Churubusco, delegación Iztapalapa (007), en México, Distrito Federal (09), perteneciente al distrito electoral 20.

Ana localiza el domicilio de la ciudadana Luz María Flores y se da cuenta de que al lado derecho está la Iglesia “Preciosa Sangre de Cristo”, al lado izquierdo la tintorería “A todo vapor” y enfrente una tiendita de abarrotes.

Ana revisa la carta-notificación de la ciudadana, que tiene el número de folio 24330, y ve la clave de elector que es FLARLZ50010709M300, por lo que puede saber que busca a una mujer de 65 años, ya que la clave indica que nació en 1950, en el mes 01 (enero), el día 07.

Toca el timbre y sale la ciudadana; Ana se presenta como personal del INE y le explica el motivo de su visita: salió sorteada para ser posible funcionaria de casilla. La señora amablemente la hace pasar

al patio de su casa y recibe la carta-notificación, manifestando su deseo de participar en la Jornada Electoral.

En ese momento Ana la capacita y queda a sus órdenes para resolverle cualquier duda. Le comenta que habrá un segundo sorteo, que define quiénes serán los funcionarios de casilla y los cargos que ocuparán, por lo que le menciona que en caso de que sea seleccionada, la visitará nuevamente.

Ana llena el “Talón comprobante de la visita”, el “Acuse de recibo de la carta-notificación” y la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”, para lo cual solicita a la señora Luz María su Credencial para Votar y toma nota de los datos correspondientes, como son la clave de elector FLARLZ50010709M300, su domicilio, entidad federativa (09), municipio o delegación (007) y localidad (0001). Ana sabe que el distrito en el que está laborando es el 20, así que también lo anota en la documentación.

Le pregunta a Luz María su ocupación y escolaridad, a lo que ella contesta: “Soy profesora de una escuela primaria y terminé la licenciatura en Educación”. Ana anota esta información en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)” y le pide el número de teléfono de su casa, de su trabajo y su correo electrónico.

La señora Luz María le proporciona el número de teléfono de su casa, que es el (55) 56 33 43 67 y le indica que la puede localizar ahí de lunes a viernes de seis de la tarde a ocho de la noche. También le da el número de teléfono de las oficinas de la escuela primaria donde labora, llamada “El respeto al derecho ajeno es la paz”, (55) 55 42 25 49, el domicilio de la misma, ubicada en la calle Central s/n, colonia Aculco, delegación Iztapalapa, y el correo electrónico luzmf@hotmail.com. Ana anota los datos para poder localizarla si resultara seleccionada para la segunda etapa de capacitación y le pide que firme el talón y la hoja de datos en los lugares correspondientes.

Se despide y da las gracias, no sin antes darle el material “Información básica para ciudadanos sorteados”, la carta-notificación y el talón desprendible del comprobante del curso de capacitación a ciudadanos sorteados, en el cual se encuentra el teléfono y la dirección de la Junta Distrital 20, ubicada en la calle Arboledas s/n, colonia Sinatel, delegación Iztapalapa, México, Distrito Federal, teléfono (55) 55 81 63 64, así como el teléfono de Ana, 044 55 13 21 80 34 para cualquier duda que la ciudadana pudiera tener.

Ejercicio 2

El mismo día 9 de febrero, Ana María continúa su recorrido. El siguiente ciudadano en el “Listado de ciudadanos en orden de visita” es el señor Taurino Torres Guerrero, que vive en la calle de Mecánicos número 310, al lado de una refaccionaria y enfrente del parque “Girasol”, en la colonia Aculco de la delegación Iztapalapa (007), sección 2436, perteneciente al distrito electoral 20.

Ana ve que la clave de elector del ciudadano es TRGRTR75022509H200, así sabe que busca a un hombre de 40 años, ya que la clave indica que nació en 1975, en el mes 02 (febrero), el día 25.

Ana localiza el domicilio del ciudadano a las 11:00 a.m. y se da cuenta de que la vivienda está deshabitada. En ese momento, el vecino de la casa de al lado le dice que el señor Taurino ya no vive en México, pues hace dos años se fue a vivir a Estados Unidos. Ana María le agradece la información y le pide su nombre, especificándole que sólo es para indicar quién informó sobre la situación del señor Torres. El vecino se llama Crisóforo Venancio Moreno Pérez. Ana se da cuenta de que es imposible localizar al ciudadano, por lo que sólo llena el “Talón comprobante de la visita”.

Ejercicio 3

Ana va en busca del tercer ciudadano. Camina unas calles hasta llegar a la casa de Adriana Sánchez Espejel, con clave de elector SNESAD95031809M000, que se encuentra ubicada en Grabadores 23, entre Electricistas y Geógrafos, colonia Jardines de Churubusco, delegación Iztapalapa (007), en la sección 2436 del distrito número 20.

Ana toca la puerta a las 11:20 a.m. del día 9 de febrero, y sale una señora que dice ser Eva Espejel Godínez, mamá de la señorita Sánchez. Ana se presenta y explica el motivo de su visita: notificarle a Adriana que ha sido seleccionada para ser posible funcionaria de casilla; la señora Eva le comenta que su hija fue a la escuela y regresa en la tarde, como a las 4:00 p.m. Ana le pide a la señora que reciba y firme la carta-notificación y le dice que regresará en la tarde para hablar con Adriana y capacitarla; la señora Eva está de acuerdo.

Ana procede a llenar el “Talón comprobante de la visita” y el “Acuse de recibo de la carta-notificación” y pide a la señora que firme este último documento. Se despide amablemente, comenta que regresará a las 4:00 p.m. y le entrega el material “Información básica para ciudadanos sorteados”.

Ejercicio 4

En otro lado del país, en Acapulco, Guerrero, distrito 04, se encuentra el capacitador-asistente electoral Jesús Flores García, del ARE 001. A él lo coordina la supervisora electoral Leonor Saldaña Macías, quien le entrega a Jesús la documentación y materiales necesarios para que comience su labor como CAE.

El CAE Jesús Flores comienza a visitar a los ciudadanos sorteados el día 9 de febrero a las 9:20 a.m. Inicia en la sección 2398, con el primer ciudadano de su “Listado de ciudadanos en orden de visita”, y se dirige a la calle Revolcadero número 54, entre la calle Boca Chica y Avenida de los Muelles, en el Fraccionamiento Costa Dorada, Municipio de Acapulco (001), en el estado de Guerrero (012), para buscar a Roberto Ríos Guzmán, con clave de elector RSGZRB79040412H100.

Jesús toca la puerta y pregunta por el ciudadano, quien es el que abre. El CAE se presenta y le dice que fue seleccionado como posible funcionario de casilla; Roberto contesta que está dispuesto a participar porque quiere conocer cómo es la votación en las casillas, sólo que en ese momento tiene prisa porque va a su trabajo. Jesús le pide una cita y Roberto le dice que el domingo 15 de febrero a las 11:00 a.m. lo espera para ser capacitado. Le pide que lo llame para confirmar la cita al número (744) 4 86 17 01.

Jesús le entrega el material “Información básica para ciudadanos sorteados” y llena el “Talón comprobante de la visita” y el “Acuse de recibo de la carta-notificación” y le solicita que lo firme. Queda formalmente en revisitarlo para capacitarlo el día y hora programada y se despide cortésmente.

Ejercicio 5

Jesús camina aproximadamente un kilómetro para encontrar a la siguiente ciudadana del “Listado de ciudadanos en orden de visita”; llega a las 10:00 a.m. del mismo 9 de febrero, al domicilio ubicado en la calle 13 número 194, en la colonia Mozimba, Municipio de Acapulco (001), en el estado de Guerrero (012), de la sección 2398, en el distrito 04, para buscar a la señora Alicia Salinas Robles, con clave de elector SLRBAL53102112M000.

Al llegar al domicilio toca la puerta y abre la ciudadana buscada. Jesús se presenta y le explica el motivo de su visita, la señora Alicia le contesta que le gustaría participar, pero que es imposible porque está cuidando a su mamá que está muy enferma; Jesús intenta convencerla, pero la señora insiste que no le es posible, por lo que el CAE le pide que escriba al reverso del acuse de recibo de la carta-notificación el motivo de su rechazo. Le entrega la carta-notificación, el material “Información

básica para ciudadanos sorteados”, da las gracias y se retira. Jesús llena el “Talón comprobante de la visita” y el “Acuse de recibo de la carta-notificación”.

Ejercicio 6

Jesús llega a las 10:35 a.m. del mismo 9 de febrero al domicilio del ciudadano Antonio García Ortiz, con clave de elector GRORAN71082312H000, de la sección 2398 en el distrito 04; dicho domicilio está ubicado en la calle Bernal Díaz del Castillo número 210, de la colonia Progreso, en el Municipio de Acapulco (001), en el estado de Guerrero (012), junto al restaurante “El Pescador”.

Jesús toca la puerta y nadie abre. No encuentra a algún vecino que le dé información, por lo tanto, cumple con la visita y llena el “Talón comprobante de la visita”. Tiene que revisitar para conocer la situación del ciudadano, y en su caso notificarlo y capacitarlo.

Ejercicio 7

Por último, a las 11 a.m. llega al domicilio de la señora Mariana Ibarra Sánchez. Ella lo recibe con gusto y le dice que desea participar y que tiene tiempo en ese momento, por lo que recibe la capacitación. Al llenar la hoja de datos correspondiente y preguntarle su ocupación, Mariana le dice que ocupa un cargo de dirección en un partido político, es delegada, por lo que Jesús le menciona que no es apta para participar como funcionaria de casilla, ya que es uno de los impedimentos establecidos en la ley. Jesús agradece a la señora Mariana y se retira.

De tal manera que Jesús cumple con la visita, llena el “Talón comprobante de la visita”, el “Acuse de recibo de la carta-notificación” y la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)”.

Segunda etapa de capacitación, entrega de nombramiento y simulacros

Continuación del ejercicio 1

Una vez que se realizó el segundo sorteo para seleccionar a los funcionarios de mesa directiva de casilla, la CAE Ana recibe de su SE el nombramiento de la C. Luz María Flores Arredondo. Le habla por teléfono para acordar una cita, entregarle el nombramiento e impartirle el segundo curso de capacitación.

El 11 de abril de 2015 a las 5:30 p.m., la CAE acude al domicilio de la ciudadana para entregarle el nombramiento. Le comenta que, de acuerdo a su escolaridad, fue designada presidenta de la casilla básica en la sección 2436, así que va a capacitarla para que cumpla con esa labor. La ciudadana acepta.

Ana imparte en ese momento el segundo curso de capacitación y al finalizar le solicita que le proporcione su Credencial para Votar y le conteste las preguntas de evaluación que están en el Apartado V, "Evaluación de la calidad de la capacitación", de la "Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla" y le pide que firme de aceptación.

Además, la invita a que acuda al simulacro de la Jornada Electoral el próximo sábado 2 de mayo a las 4:00 p.m., en la escuela primaria "El respeto al derecho ajeno es la paz", ubicada en la calle Central s/n, colonia Aculco, donde se instalará la casilla.

Algunos días antes de la fecha de realización del simulacro de la Jornada Electoral, Ana visita por la tarde a la señora Luz María para recordarle del simulacro y entregarle la invitación, y le sugiere que la tenga a la mano para que le recuerde el compromiso de asistir.

El 2 de mayo de 2015 se reúnen los integrantes de su casilla y algunos funcionarios de la mesa directiva de la casilla contigua de la misma sección electoral para realizar el simulacro de la Jornada Electoral.

NOMBRE DEL CIUDADANO	CARGO	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA
Luz María Flores Arredondo	Presidente	2436	Básica
Jorge García Martínez	Secretario	2436	Básica
Arturo Gracia Jiménez	1 ^{er} Escrutador	2436	Básica
Evangelina Islas Castañeda	2 ^o Escrutador	2436	Básica
Óscar Juárez Caballero	1 ^{er} Suplente	2436	Básica
Cristina Lara Peña	2 ^o Suplente	2436	Básica
Francisco López Escamilla	3 ^{er} Suplente	2436	Básica
Juan Mendoza Escalante	Presidente	2436	Contigua 1
Enedina Camargo Ramos	Secretario	2436	Contigua 1
Ramiro Castañeda Santoyo	1 ^{er} Escrutador	2436	Contigua 1
Mario Corona Vázquez	2 ^o Escrutador	2436	Contigua 1
Rocío Durán León	1 ^{er} Suplente	2436	Contigua 1

A las 4:15 p.m., con los funcionarios de mesa directiva de casilla presentes, Ana organiza las actividades del simulacro de la Jornada Electoral, que tuvo una duración de dos horas con 10 minutos, asignando los cargos conforme a sus nombramientos.

Para algunos funcionarios no es la primera vez que asisten al simulacro: Cristina Lara Peña, Enedina Camargo Ramos y Arturo Gracia Jiménez decidieron asistir nuevamente para volver a practicar con el material que utilizarán el día de la Jornada Electoral, por lo que Ana María hace la anotación en el apartado de observaciones del “Formato para el registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral”.

Rodolfo Rodríguez Valdez, el supervisor electoral de Ana María, acude a verificar que la información asentada en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla” coincida con la proporcionada por los ciudadanos. También aprovecha para presenciar el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral.

DOCUMENTACIÓN

Ejercicio 1

Casilla única

Notificación

Talón acuse de recibo de la carta-notificación

Núm. Listado 001
FLARLZ50010709M300

Sección 2436
Flores Arredondo Luz María

Observaciones durante la notificación: _____
Número Observación

Nombre de quien recibió la notificación: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Marca una X según corresponda:

<input type="checkbox"/> Ciudadano sorteado	<input type="checkbox"/> Madre	<input type="checkbox"/> Otro familiar	<input type="checkbox"/> Personal de servicio	<input type="checkbox"/> Autoridad
<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Cónyuge o pareja	<input type="checkbox"/> Vecino(a)	<input type="checkbox"/> Personal de seguridad	<input type="checkbox"/> Patrón

Firma de quien recibió la notificación: _____ Teléfono: _____

Número de visitas al domicilio del ciudadano: Fecha de la notificación: 2015 Hora: :
día mes horas minutos

ARE: ZORE: Nombre del CAE: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s) Firma del CAE

Visita

Talón comprobante de la visita

Núm. Listado 001
FLARLZ50010709M300

Sección 2436
Flores Arredondo Luz María

Selecciona una de las siguientes opciones:

¿Entregaste la notificación? Sí (llena el acuse de recibo) No (revisita al ciudadano)

El ciudadano es imposible de localizar Sí marca la razón

Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información: _____

Visita: Fecha: 2015 Hora: :
día mes hora minutos ARE: ZORE:

Nombre del CAE: _____ Firma: _____



Hoja de datos para el curso de
 capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)

Instituto Nacional Electoral

Proceso Electoral 2014-2015

Número de folio del ciudadano:

I. Datos generales del ciudadano(a) sorteado(a)

Nombre completo: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Edad: _____ Sexo: Hombre Mujer

Domicilio particular: _____
Calle Número exterior Número interior

Colonia o Localidad Municipio o Delegación

Clave de elector:

<input type="text"/>																			
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Entidad federativa: Distrito: Municipio:

Localidad: Sección:

Teléfono particular: () _____ Teléfono celular: () _____
Lada Lada

Teléfono de trabajo o caseta: () _____ Correo electrónico: _____
Lada

Sabe leer y escribir: Sí No Último grado de estudios: _____
Clave Descripción

Profesión: _____ Ocupación: _____

Días y horarios en que se puede localizar: _____

Otro domicilio donde se puede localizar al ciudadano(a):

Domicilio: _____
Calle Número exterior Número interior Colonia o Localidad

Municipio o Delegación Teléfono: ()
Lada

Corta aquí para entregar este comprobante al ciudadano(a) sorteado(a)



Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)

Nombre completo: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Entidad federativa: Distrito: Municipio o Delegación:

Localidad: Sección: ARE: ZORE:

Nombre del capacitador-asistente electoral () Lada Teléfono del CAE Firma del CAE

Junta Distrital Ejecutiva núm.: _____ Domicilio: _____

Teléfono: ()
Lada

www.ine.mx

01 800 433 2000

Proceso Electoral
 2014-2015

II. Datos para la capacitación

Número de visitas hechas al ciudadano(a) para la capacitación: _____

Lugar de la capacitación: (marca con una X el lugar y el tipo de capacitación)

Lugar	Modalidad		Fijo	Itinerante	Número
	Individual	Grupal			
Domicilio particular:					
Centro de capacitación:					
Espacio alternativo:			Especifica: _____		

Fecha de la capacitación: _____ 2015
día mes año

Hora de la capacitación: _____ : _____
horas minutos

Observaciones durante la 1ª capacitación:

III. Croquis del domicilio del ciudadano(a)



IV. Apartado para firmas

Recibí capacitación: _____
Firma del ciudadano(a) sorteado(a)

Nombre del capacitador-asistente electoral: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

ARE: ZORE: Firma del CAE: _____

Aviso de privacidad:

El Instituto Nacional Electoral informa que los datos personales proporcionados por los ciudadanos serán protegidos, incorporados y tratados en el "Multisistema ELEC2015" y serán utilizados para fines estadísticos, con fundamento en los artículos 4, fracción III, 20, fracción VI, y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y los artículos 35, numeral 1, 36, numerales 1 y 2, y 37, numerales 1 y 2, del Reglamento del INE en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para conocer dónde se localiza tu **centro de capacitación**, llama sin costo al
 01 800 433 2000

Contigo, México es más. Súmate.



IV. Datos para la capacitación

Fecha de entrega del nombramiento: _____ 2015
día mes año

Lugar de la capacitación: (marca con una X el lugar y el tipo de capacitación)

Lugar	Modalidad		Fecha de la capacitación: _____ 2015 <small>día mes año</small>		
	Individual	Grupal			
Domicilio particular:			Fijo	Itinerante	Número
Centro de capacitación:					
Espacio alternativo:			Especifica: _____		

Hora de la capacitación: _____ : _____
horas minutos

Observaciones durante la 2ª capacitación: _____

V. Evaluación de la capacitación (marca con X sólo una opción)

1. ¿Considera que con la capacitación que acaba de recibir podrá desempeñar su responsabilidad adecuadamente?

Sí No

2. La información que recibió considera que fue: (marca con X sólo una opción de cada inciso)

a) Clara Confusa
 b) Sencilla Complicada

3. La capacitación que recibió considera que fue: (marca con X sólo una opción)

Muy buena Buena Regular Mala Muy mala

VI. Firma de aceptación

Recibí capacitación y acepto ser funcionario(a) de mesa directiva de casilla: _____
Firma del funcionario(a) de casilla

Nombre del capacitador-asistente electoral: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

ARE: [][][] ZORE: [][][] Firma del CAE: _____

VII. Simulacro

Fecha para asistir al simulacro: _____ 2015
día mes año Hora del simulacro: _____ : _____
horas minutos

Aviso de privacidad:

El Instituto Nacional Electoral informa que los datos personales proporcionados por los ciudadanos serán protegidos, incorporados y tratados en el "Multisistema ELEC2015" y serán utilizados para fines estadísticos, con fundamento en los artículos 4, fracción III, 20, fracción VI, y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y los artículos 35, numeral 1, 36, numerales 1 y 2, y 37, numerales 1 y 2, del Reglamento del INE en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para conocer dónde se localiza tu **centro de capacitación**, llama sin costo al
 01 800 433 2000

Contigo, México es más. Súmate.



Instituto Nacional Electoral

Proceso Electoral 2014-2015

ESTIMADO(A) CIUDADANO(A):

¡Recuérdalo!

Hoy te toca a ti

Ya estás capacitado para desempeñarte como funcionario(a) de casilla y ocupar el cargo de _____ este próximo 7 de junio. Ahora, practica lo aprendido asistiendo al simulacro de la Jornada Electoral que se llevará a cabo el día _____ a las _____, en _____.

Es muy importante tu asistencia y participación, ahí conocerás a tus compañeros de mesa directiva de casilla y adquirirás mayor confianza y seguridad en las actividades a realizar durante la Jornada Electoral.

Contigo, México es más. Súmate.

Nombre del capacitador-asistente electoral: _____

Teléfono: _____ Junta Distrital Ejecutiva núm.: _____

Invitación al simulacro
de la Jornada Electoral



Instituto Nacional Electoral

Proceso Electoral 2014-2015

I. Encabezado

Entidad: _____ Distrito: _____ Simulacro:
 Práctica

II. Lugar donde se realiza el simulacro o la práctica (marca con una X)

Donde se instalará la casilla				Domicilio de un funcionario	<input type="checkbox"/>
Junta Distrital Ejecutiva				Otro lugar:	_____
Centro de capacitación:	Fijo	Itinerante	Número		

Indicar el domicilio:

_____ Calle _____ Núm. exterior _____ Núm. interior _____ Colonia o Localidad _____
 _____ Municipio o Delegación _____ () _____ Teléfono _____

III. Datos de los funcionarios de casilla que asisten al simulacro o a la práctica

Núm.	Nombre	Cargo	Número de sección	Tipo de casilla	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Cargos elección federal: P, S, 1°E, 2°E, SG. Cargos elección concurrente: P, 1°S, 2°S, 1°E, 2°E, 3°E, SG.

IV. Fecha, hora y duración del simulacro o de la práctica

Fecha: día mes año 2015 Hora de inicio: _____ : _____ : _____ Duración: _____ : _____ : _____
Horas minutos segundos horas minutos segundos

V. Datos del capacitador-asistente electoral

ARE: ZORE: _____ Nombre del capacitador-asistente electoral _____ Firma del CAE _____

VI. Observaciones durante el simulacro o la práctica: _____



Contigo, México es más. Súmate.

Ejercicio 2

Visita

Talón comprobante de la visita

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

Núm. Listado 002
TRGRTR75022509H200

Sección 2436
Torres Guerrero Taurino

9 108880 1 685020

Selecciona una de las siguientes opciones:

¿Entregaste la notificación? Sí (llena el acuse de recibo) No (revisita al ciudadano)

El ciudadano es imposible de localizar Sí marca la razón

Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información:

Visita: Fecha: 2015 Hora: : ARE: ZORE:

Nombre del CAE: _____ Firma: _____

Ejercicio 3

Notificación

Casilla única

Talón acuse de recibo de la carta-notificación

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

Núm. Listado 003
SNESAD95031809M000

Sección 2436
Sánchez Espejel Adriana

9 108880 1 685020

Observaciones durante la notificación: _____
Número Observación

Nombre de quien recibió la notificación: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Marca una X según corresponda:

Ciudadano sorteado Madre Otro familiar Personal de servicio Autoridad

Padre Cónyuge o pareja Vecino(a) Personal de seguridad Patrón

Firma de quien recibió la notificación: _____ Teléfono: _____

Número de visitas al domicilio del ciudadano: Fecha de la notificación: 2015 Hora: :

ARE: ZORE: Nombre del CAE: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s) Firma del CAE

Visita

Talón comprobante de la visita

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

Núm. Listado 003
SNESAD95031809M000

Sección 2436
Sánchez Espejel Adriana

9 108880 1 685020

Selecciona una de las siguientes opciones:

¿Entregaste la notificación? Sí (llena el acuse de recibo) No (revisita al ciudadano)

El ciudadano es imposible de localizar Sí marca la razón

Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información:

Visita: Fecha: 2015 Hora: : ARE: ZORE:

Nombre del CAE: _____ Firma: _____

Ejercicio 4

Casilla única

Talón acuse de recibo de la carta-notificación



Núm. Listado 001
RSGZRB79040412H100

Sección 2398
Ríos Guzmán Roberto



Observaciones durante la notificación: _____

Número Observación

Nombre de quien recibió la notificación: _____

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Marca una X según corresponda:

<input type="checkbox"/> Ciudadano sorteado	<input type="checkbox"/> Madre	<input type="checkbox"/> Otro familiar	<input type="checkbox"/> Personal de servicio	<input type="checkbox"/> Autoridad
<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Cónyuge o pareja	<input type="checkbox"/> Vecino(a)	<input type="checkbox"/> Personal de seguridad	<input type="checkbox"/> Patrón

Firma de quien recibió la notificación: _____ Teléfono: _____

Número de visitas al domicilio del ciudadano: Fecha de la notificación: _____ Hora: _____

día mes 2015 horas minutos

ARE: _____ ZORE: _____ Nombre del CAE: _____

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s) Firma del CAE

Talón comprobante de la visita



Núm. Listado 001
RSGZRB79040412H100

Sección 2398
Ríos Guzmán Roberto



Selecciona una de las siguientes opciones:

¿Entregaste la notificación? Sí (llena el acuse de recibo) No (revisita al ciudadano)

El ciudadano es imposible de localizar Sí marca la razón

Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información: _____

Visita: Fecha: _____ Hora: _____ ARE: _____ ZORE: _____

día mes 2015 hora minutos

Nombre del CAE: _____ Firma: _____

Notificación

Visita

Ejercicio 5

Casilla única

Notificación

Talón acuse de recibo de la carta-notificación



Núm. Listado 002
SLRBAL53102112M000

Sección 2398
Salinas Robles Alicia



Observaciones durante la notificación: _____

Nombre de quien recibió la notificación: _____

Marca una X según corresponda:

<input type="checkbox"/> Ciudadano sorteado	<input type="checkbox"/> Madre	<input type="checkbox"/> Otro familiar	<input type="checkbox"/> Personal de servicio	<input type="checkbox"/> Autoridad
<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Cónyuge o pareja	<input type="checkbox"/> Vecino(a)	<input type="checkbox"/> Personal de seguridad	<input type="checkbox"/> Patrón

Firma de quien recibió la notificación: _____ Teléfono: _____

Número de visitas al domicilio del ciudadano: Fecha de la notificación: 2015 Hora: : :

ARE: ZORE: Nombre del CAE: _____

Visita

Talón comprobante de la visita



Núm. Listado 002
SLRBAL53102112M000

Sección 2398
Salinas Robles Alicia



Selecciona una de las siguientes opciones:

¿Entregaste la notificación? Si (llena el acuse de recibo) No (revisita al ciudadano)

El ciudadano es imposible de localizar Si marca la razón

Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información: _____

Visita: Fecha: 2015 Hora: : : ARE: ZORE:

Nombre del CAE: _____ Firma: _____

Ejercicio 6

Visita

Talón comprobante de la visita

INE
Instituto Nacional Electoral

Núm. Listado 003
GRORAN71082312H000

Sección 2398
García Ortiz Antonio

910888801685020

Selecciona una de las siguientes opciones:

¿Entregaste la notificación? Sí (llena el acuse de recibo) No (revisita al ciudadano)

El ciudadano es imposible de localizar Sí marca la razón

Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información:

Visita: Fecha: 2015 Hora: : ARE: ZORE:

Nombre del CAE: _____ Firma: _____

Ejercicio 7

Casilla única

Notificación

Talón acuse de recibo de la carta-notificación

INE
Instituto Nacional Electoral

Núm. Listado 004
IBSAMA61071312M000

Sección 2398
Ibarra Sánchez Mariana

910888801685020

Observaciones durante la notificación: _____

Nombre de quien recibió la notificación: _____

Marca una X según corresponda:

<input type="checkbox"/> Ciudadano sorteado	<input type="checkbox"/> Madre	<input type="checkbox"/> Otro familiar	<input type="checkbox"/> Personal de servicio	<input type="checkbox"/> Autoridad
<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Cónyuge o pareja	<input type="checkbox"/> Vecino(a)	<input type="checkbox"/> Personal de seguridad	<input type="checkbox"/> Patrón

Firma de quien recibió la notificación: _____ Teléfono: _____

Número de visitas al domicilio del ciudadano: Fecha de la notificación: 2015 Hora: :

ARE: ZORE: Nombre del CAE: _____

Visita

Talón comprobante de la visita

INE
Instituto Nacional Electoral

Núm. Listado 004
IBSAMA61071312M000

Sección 2398
Ibarra Sánchez Mariana

910888801685020

Selecciona una de las siguientes opciones:

¿Entregaste la notificación? Sí (llena el acuse de recibo) No (revisita al ciudadano)

El ciudadano es imposible de localizar Sí marca la razón

Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

En su caso, anota el nombre de quien te proporcionó la información:

Visita: Fecha: 2015 Hora: : ARE: ZORE:

Nombre del CAE: _____ Firma: _____

II. Datos para la capacitación

Número de visitas hechas al ciudadano(a) para la capacitación: _____

Lugar de la capacitación: (marca con una X el lugar y el tipo de capacitación)

Lugar	Modalidad		Fijo	Itinerante	Número
	Individual	Grupal			
Domicilio particular:					
Centro de capacitación:					
Espacio alternativo:			Especifica: _____		

Fecha de la capacitación: _____ 2015
día mes año

Hora de la capacitación: _____ : _____
horas minutos

Observaciones durante la 1ª capacitación:

III. Croquis del domicilio del ciudadano(a)



IV. Apartado para firmas

Recibí capacitación: _____
Firma del ciudadano(a) sorteado(a)

Nombre del capacitador-asistente electoral: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

ARE: ZORE: Firma del CAE: _____

Aviso de privacidad:

El Instituto Nacional Electoral informa que los datos personales proporcionados por los ciudadanos serán protegidos, incorporados y tratados en el "Multisistema ELEC2015" y serán utilizados para fines estadísticos, con fundamento en los artículos 4, fracción III, 20, fracción VI, y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y los artículos 35, numeral 1, 36, numerales 1 y 2, y 37, numerales 1 y 2, del Reglamento del INE en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para conocer dónde se localiza tu **centro de capacitación**, llama sin costo al
 01 800 433 2000

Contigo, México es más. Súmate.



ANEXO 2

Algunas sugerencias para enfrentar los retos del capacitador-asistente electoral en el desempeño de sus actividades

Como capacitador-asistente electoral (CAE) te desenvuelves en un medio en constante cambio y te relacionas cotidianamente con diversas personas durante todo el proceso electoral. Algunas de ellas estarán en la disposición de ser capacitadas como funcionarios de casilla y otras manifestarán rechazo o serán descorteses; si a esto agregamos que el trabajo lo realizas la mayor parte del tiempo en la calle, se suman variables que se presentan de manera cotidiana y que en ocasiones no son controlables, pero puedes prepararte para enfrentarlas, tales como el clima, difíciles condiciones geográficas, políticas, sociales, culturales, mordeduras o picaduras de animales, entre otras problemáticas específicas de tu ARE.

En este sentido, comprendemos las adversidades a las que estás expuesto para cumplir con los objetivos planteados, por lo que es necesario que desarrolles habilidades de persuasión y negociación para convencer al ciudadano sorteado.

Debes generar confianza en los demás y estar comprometido con la actividad institucional que estás realizando. Asimismo, acércate al ciudadano sorteado con una actitud positiva, trata de controlar las emociones negativas, expresa un lenguaje verbal y corporal que refleje tranquilidad y seguridad, para conseguir la meta.

Para facilitar tu trabajo, en este apartado se plantean algunas situaciones problemáticas que podrían suscitarse durante el proceso de capacitación e integración de mesas directivas de casilla, así como durante el desarrollo de la Jornada Electoral. Es importante que sepas que para el Instituto Nacional Electoral **primero que nada está tu integridad física**, por ello te pedimos que por ningún motivo pongas en riesgo tu vida, la de tus compañeros de trabajo o de los ciudadanos, y que consideres estas recomendaciones generales al visitar, notificar y/o capacitar a los ciudadanos.

- Porta tus prendas de identificación y el gafete.
- Evita el uso de lentes oscuros durante la visita a los ciudadanos.
- No te expongas a ningún riesgo, primero está tu integridad personal.
- Lleva, en todos los casos, un directorio pegado a la tabla de apoyo con los números telefónicos que pudieran resultarte útiles, incluyendo los de emergencia.
- Consulta con tu SE el contexto sociocultural de los lugares que visitarás para evitar situaciones que generen riesgos, incidentes, conflictos, etcétera.

- Notifica a la autoridad correspondiente cualquier situación que ponga en riesgo tu persona.
- Acude al médico en caso de que tengas algún malestar físico y avisa a tu supervisor electoral, a tu familia y a la Junta Distrital.

ANEXO 3

Situaciones que pueden presentarse durante el desarrollo de las actividades de los capacitadores-asistentes electorales

1. ¿Qué debes hacer en caso de ser asaltado y te quiten tus prendas de identificación?

Avisa de inmediato a la Junta Distrital y denuncia ante las autoridades correspondientes el robo, ya que pueden hacer mal uso de las prendas de identificación; además, debes pedir a la junta que te reponga dichas prendas y el gafete. Si es necesario regresar al área de responsabilidad, hazlo acompañado de tu supervisor o de otros capacitadores-asistentes electorales.

2. En caso de que el ciudadano o sus familiares te inviten a pasar al interior de su casa, haz una valoración general del riesgo y toma en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Si al momento de abrir la puerta te das cuenta de que el ciudadano no se encuentra vestido apropiadamente (de acuerdo a las circunstancias y al lugar) o se encuentra en situación inconveniente, solicítale una cita para otro día. Informa de esta situación a tu supervisor o al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que te acompañen.
- Si notas que la persona que te abre la puerta tiene aliento alcohólico, averigua si es el ciudadano sorteado; en caso de que lo sea, discúlpate en ese momento y concreta una cita para otra ocasión, o en caso de ser un familiar consulta en qué momento puedes encontrar al ciudadano sorteado y de igual forma haz una cita.
- Si al momento de buscar el domicilio de un ciudadano te das cuenta de que ahí se está llevando a cabo una actividad ilícita, retírate del lugar e informa inmediatamente la situación a tu supervisor.
- Si al momento de llegar al domicilio de un ciudadano te das cuenta de que está siendo asaltado, primero cuida tu seguridad, así que retírate e informa de la situación a tu supervisor y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Si por cualquier motivo, una vez estando dentro del domicilio del ciudadano éste no te permite salir, mantén la calma, trata de hablar con él y de persuadirlo de que te permita salir; identifica si hay más personas en el lugar o algún otro medio para pedir auxilio; marca tu celular para pedir ayuda o localiza las salidas del lugar. Una vez afuera avisa de la situación a tu supervisor y denuncia los hechos a las autoridades correspondientes.

3. ¿Qué debes hacer si después de aceptar algo de comer o beber en casa de un ciudadano te sientes mal?

Utiliza el sentido común para decidir cuándo aceptar una invitación a tomar o a comer algo. Procura llevar el número telefónico de tu supervisor, de algún otro compañero y del Vocal de Capacitación para poder comunicarles tu situación y, si es posible, que acudan a auxiliarte.

Si descubres que después de aceptar un alimento o bebida en casa del ciudadano sufres algún malestar, debes acudir al médico e informar a tu supervisor.

4. ¿Qué debes hacer si el lugar donde vive el ciudadano es peligroso por la delincuencia o el pandillerismo y eres acosado?

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 vestido de manera sencilla para evitar un asalto. Compórtate de manera cordial con 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 supervisor y al Vocal de Capacitación, para que cuando vayas a visitar a los ciudadanos para capacitarlos te acompañen otros CAE o tu propio supervisor y así puedas realizar tus tareas.

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

Acuerda con tu supervisor electoral y el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica la estrategia específica a seguir en cada ARE.

6. ¿Qué debes hacer si, por cualquier situación, durante el tiempo de tu contratación te someten a un proceso penal?

Debes informar inmediatamente el hecho a tu supervisor electoral y al Vocal de Capacitación para que a su vez informen a la Junta Distrital, y ésta determine si el proceso al que estás sujeto no afecta el desarrollo de las actividades para las que fuiste contratado, de lo contrario se deberá rescindir tu contrato.

7. ¿Qué debes hacer si como CAE sufres algún tipo de acoso en el entorno laboral o por parte de algún ciudadano(a) sorteado(a)?

Informa a tu supervisor o a un miembro de la Junta Distrital Ejecutiva o integrante del Consejo Distrital para que se tomen las medidas pertinentes o, en su caso, se presente la denuncia correspondiente.

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

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

Contarás, como prestación, con un seguro de vida en caso de muerte natural con un monto de \$224,000.00, y en caso de muerte accidental de \$448,000.00; además, los beneficiarios previamente designados recibirán \$24,000.00 para gastos funerarios.

Si durante el tiempo que estés contratado y como consecuencia de un accidente que sufras, dentro de los 90 días siguientes a la ocurrencia del mismo la lesión produjera la pérdida de algún órgano, se te indemnizará con una suma de hasta \$224,000.00.

Por accidentes personales sufridos en cumplimiento de tus actividades se entiende toda lesión corporal producida involuntariamente por una acción fortuita y violenta de una fuerza externa. Por estar asegurado recibirás un reembolso de gastos médicos por accidente hasta por \$51,000.00, prestación que se otorgará durante la vigencia de tu contrato.

9. ¿Qué hacer si llegas a sufrir alguna alergia, intoxicación por alimentos, desmayos, un ataque de nervios, etc., durante el desempeño de tus actividades?

Acude inmediatamente con un médico para ser atendido y avisa lo antes posible a tu supervisor electoral, a la Junta Distrital y a tu familia.

10. ¿Qué hacer si durante tu trabajo en campo sufres una insolación o deshidratación?

Al conocer el área de trabajo, puedes prever este tipo de situaciones. Debes utilizar la gorra que te proporciona el Instituto además de traer contigo agua y un paraguas para protegerte de las inclemencias naturales. En caso de que te suceda, acude al médico y notifica inmediatamente a tu supervisor.

11. En caso de que sufras alguna lesión ocasionada por un derrumbe o por cualquier otra causa, ¿qué debes hacer?

Ante este tipo de imprevistos es importante que portes tu gafete de identificación para que en caso de quedar inconsciente, puedas ser reconocido como personal del INE.

12. ¿Qué debes hacer cuando el ciudadano sorteado desea participar como funcionario de casilla, pero por cuestiones de su religión te comenta que debe usar sus hábitos?

Continúa con tu trabajo, ya que de acuerdo al artículo 83 de la LGIPE no existe impedimento alguno para que sea funcionario de casilla y por lo tanto puede vestir sus hábitos o prendas.

13. ¿Qué debes hacer en caso de que al momento de visitar al ciudadano(a) para notificar y capacitar te manifiesta que pertenece a alguna religión?

Sé respetuoso al momento de invitarlo para ser funcionario de casilla, y si acepta, capacítalo.

14. ¿Qué debes hacer en caso de que uno de tus compañeros CAE sea víctima de un secuestro?

Si alguno de tus compañeros no se ha presentado a realizar las actividades programadas y no ha tenido contacto contigo en las fechas y horarios acordados, debes preguntar a tu supervisor o a su familia para saber su paradero; en caso de desconocerlo se levantará un acta de desaparición ante el Ministerio Público, y mientras se identifica el problema tu supervisor electoral debe distribuir el trabajo entre los compañeros para evitar atrasos. Avisa de inmediato al Vocal de la Junta Distrital Ejecutiva.

15. ¿Qué debes hacer si el día de la elección durante la instalación de la casilla 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 Junta Distrital para solicitar la reposición y poder instalar la casilla en tiempo y forma.

16. ¿Qué debes hacer si a ti o a un funcionario le roban el paquete electoral o algún documento o material de éste?

Comunícalo inmediatamente a tu SE para que a su vez lo informe a la Junta Distrital, y denuncia los hechos ante el Ministerio Público.

17. ¿Qué hacer si al momento de entregar el paquete electoral al Consejo Distrital éste se encuentra tomado por un grupo de simpatizantes de algún partido político o candidato o por la comunidad?

Comunícate con tu supervisor o con algún vocal de la Junta Distrital para recibir indicaciones y realizar la entrega del paquete en el domicilio que te indiquen.

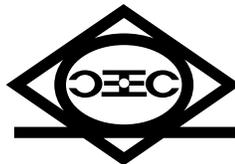
18. ¿Qué debes hacer si al momento de integrar una casilla llega un comando armado y roba todos los documentos y el material electoral?

Debes reportar inmediatamente el problema a la Junta Distrital para que se tomen las acciones pertinentes.

Manual del Capacitador-Asistente Electoral
Tomo II (Operativo)
Proceso Electoral 2014-2015

se terminó de imprimir en diciembre de 2014
en Talleres Gráficos de México, Av. Canal del Norte núm. 80, Col. Felipe Pescador,
Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06280, México, D.F.

Se utilizaron tipos de la familia CG Omega,
papel Bond de 90 g en interiores y forros en papel Couché mate de 210 g.
La edición consta de 46,550 ejemplares y estuvo al cuidado de la



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral
y Educación Cívica del

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

