



CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN
DE
MATERIALES DIDÁCTICOS
Y DE APOYO

ESTRATEGIA | **2016**
ELECCIONES LOCALES
DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Contigo, México es más. Súmate.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
FUNDAMENTO LEGAL	4
ASPECTOS GENERALES DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS	6
MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL	8
Manuales del Capacitador Asistente Electoral	8
Manual del Supervisor Electoral	15
Rotafolio de la Jornada Electoral	21
Manual del Funcionario de Casilla	23
Información básica para ciudadanos sorteados	28
MATERIALES DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN	30
Carta-Notificación	30
Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)	33
Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla	36
Nombramiento de funcionario de casilla	38
DOCUMENTOS Y MATERIALES MUESTRA PARA LOS SIMULACROS DE LA JORNADA ELECTORAL	39
Listado de actividades de los funcionarios de casilla	47
Cartilla "Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral"	48
MATERIALES ADICIONALES PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL	49
Carteles de orientación ciudadana	50
Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla	51
CD interactivo de la Jornada Electoral	53
Video de la Jornada Electoral	54
Folleto de la Jornada Electoral	55
MATERIALES PARA OBSERVADOR ELECTORAL	56
Manual para el observador electoral	56
Herramientas didácticas para impartir el taller de capacitación a observadores electorales	58
Hoja de datos para el taller de capacitación a observadores electorales	60
ruta para la validación de los materiales didácticos	63

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional Electoral (INE), en el marco de los procesos electorales locales 2015-2016 que tendrán verificativo en 13 entidades de país, el primer domingo de junio ha diseñado los presentes *Criterios para la elaboración de materiales didácticos*, con el propósito de que los organismos públicos locales (OPL) correspondientes elaboren, con reglas claras, precisas y homogéneas, los manuales de capacitación dirigidos a los diferentes actores que participarán en el proceso local, ya sea como Supervisores Electorales (SE), Capacitadores Asistentes Electorales (CAE) o funcionarios de mesas directivas de casilla, a efecto de que conozcan las actividades que habrán de desempeñar, considerando las particularidades de cada una de las entidades participantes.

De igual manera, se abordan las características que deberán observar en la elaboración de los diversos materiales de apoyo y documentos, así como los materiales muestra para los simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.

Para todos los casos se precisan, además de las características y contenidos mínimos requeridos, los criterios para su distribución y las especificidades técnicas.

El cumplimiento a lo dispuesto en los presentes criterios habrá de garantizar parámetros de calidad homogéneos a nivel nacional en lo que es una de las tareas fundamentales del proceso electoral, que contribuye a generar confianza, transparencia y certeza en los resultados electorales: la capacitación electoral.

La elaboración de los materiales didácticos por parte de los organismos públicos locales, con apego a lo establecido en los presentes Criterios, deberá ser validada por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del INE, antes de su impresión y distribución al público al que va dirigido. Cabe mencionar que la revisión para la validación de los materiales requiere de cinco días y que éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”** Por lo que se refiere a los materiales de apoyo (Carta-Notificación, Nombramiento y Hojas de Datos), el INE elaborará los modelos, así como los manuales dirigidos a SE y CAE.

En caso de que algún OPL elabore material adicional para la capacitación a los funcionarios de casilla, además del señalado en los presentes criterios, deberá notificarlo a la DECEyEC y enviarlo para su validación y autorización correspondiente, previo a su impresión.

Para la revisión y validación de los materiales didácticos elaborados por los OPL se deberán seguir los pasos que a continuación se señalan:

1. OPL envía mediante oficio el material, a la Junta Local del INE correspondiente. Este material deberá remitirse en archivo electrónico en un formato editable.
2. El vocal ejecutivo de la Junta Local del INE remite también mediante oficio el archivo electrónico a la DECEyEC con copia para la Unidad Técnica de Vinculación con OPL (UTV).
3. Una vez recibido en la DECEyEC, ésta revisa y/o valida, en un periodo de cinco días y remite oficio con observaciones o validación a la Junta Local correspondiente, con copia a la UTV y a la Presidencia de la Comisión.
4. El vocal ejecutivo de la Junta Local involucrada remite observaciones y/o validación a OPL.

En caso de observaciones, el OPL realiza las modificaciones y envía nuevamente para validación siguiendo la ruta antes mencionada. Hasta que el material haya sido autorizado se procederá a su impresión.

FUNDAMENTO LEGAL

El artículo 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral, y de los organismos públicos locales, en los términos que establece la Constitución.

Asimismo en el Apartado B) del mismo ordenamiento, se estipula que el INE asumirá mediante convenio con las autoridades competentes de las entidades federativas que así lo soliciten, la organización de procesos electorales locales, en los términos que disponga la legislación aplicable.

Para el caso de los procesos electorales federales y locales el INE tendrá a su cargo las actividades relativas a la capacitación electoral y la designación de los funcionarios de mesas directivas, además de las que determine la ley.

El artículo 35, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), indica que el Consejo General es el órgano superior de dirección del INE, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios rectores guíen todas las actividades del instituto.

De conformidad con el artículo 58, incisos e) y f), de la LGIPE, es atribución de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, diseñar y promover estrategias para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral; además de preparar el material didáctico y los instructivos electorales.

Adicionalmente, el artículo 215, numeral 1, establece que el Consejo General será responsable de aprobar los programas de capacitación para funcionarios de mesas directivas de casilla; asimismo, el numeral 2 indica que el instituto, y en su auxilio los organismos públicos locales, serán responsables de llevar a cabo la capacitación de los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla conforme a los programas referidos en este artículo.

Asimismo, la LGIPE en su artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, establece que el Instituto tiene entre sus atribuciones emitir: las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales.

Por otro lado, el artículo 104 de la LGIPE, en su numeral 1, incisos, a) y g) señala entre las funciones de los organismos públicos locales aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades le confiere la

Constitución, además, imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

Adicionalmente, el artículo 216 de la legislación en materia electoral, indica que los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción.

De acuerdo con el Artículo 303, párrafos 1 y 2, los consejos distritales, con la vigilancia de los representantes de los partidos políticos, designarán en el mes de enero del año de la elección, a un número suficiente de supervisores y capacitadores asistentes electorales, de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública expedida al efecto y cumplan los requisitos a que se refiere el párrafo 3 del artículo, asimismo señala que los supervisores y capacitadores asistentes electorales auxiliarán a las juntas y consejos distritales en los trabajos de:

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

En este sentido, cabe señalar que el 14 de julio de 2014 en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG100/2014, mediante el cual se reasumen las funciones correspondientes a la capacitación electoral, así como la ubicación de las casillas y la designación de funcionarios de la Mesa Directiva en los Procesos Electorales Locales, delegada a los Organismos Públicos Locales.

ASPECTOS GENERALES DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

Material didáctico es un conjunto de medios y recursos que facilitan la enseñanza y el aprendizaje. Se utilizan dentro del ambiente educativo para facilitar la adquisición de conceptos, habilidades, actitudes y destrezas, ayudan a quienes imparten la capacitación a explicar, ilustrar, clarificar, evidenciar y/o ejemplificar un contenido determinado.

Los materiales didácticos:

- Proporcionan información al participante.
- Son una guía para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Facilitan la comunicación entre el CAE y el ciudadano sorteado o funcionario de casilla.
- Despiertan la motivación y crean interés hacia el contenido del curso.
- Ayudan a ejercitar y desarrollar habilidades.
- Complementan las técnicas didácticas y economizan tiempo.
- Permiten evaluar los conocimientos de los participantes.
- Deben tener un propósito definido y estar orientados a los objetivos de aprendizaje esperados.

En general, los materiales didácticos deben cumplir con las siguientes características:

- **Didáctica:** el enfoque del mensaje debe estar claramente enfocado al aprendizaje.
- **Simplicidad:** evitar elementos que distraigan su asimilación por parte del participante, es decir, que confundan o hagan “ruido” en la transmisión del mensaje.
- **Legibilidad:** el objetivo principal del material didáctico es transmitir información de distinto tipo (conceptual, procedimental o actitudinal) para que se obtenga un aprendizaje significativo, por lo que se ha de privilegiar la claridad del mensaje.
- **Motivantes para el participante:** un diseño y una estructura que llamen la atención de los participantes y estimulen su aprendizaje.
- **Contextualizar a los participantes:** Incluir imágenes u objetos que el participante pueda relacionar con lo que se le está explicando.

De acuerdo con lo anterior, los materiales didácticos que elaboren los OPL para la capacitación electoral:

- Deben ser prácticos y didácticos.
- Su redacción y estilo debe ser sencillo, claro y directo.

- Debe incluir elementos didácticos para facilitar la comprensión y aplicación de las actividades a desarrollar antes y durante la Jornada Electoral.
- Incluir objetivos específicos para cada uno de los capítulos del manual, describiendo lo que se espera que los funcionarios sean capaces de hacer al finalizar.
- Los procedimientos, con sus actividades, tareas y responsabilidades del funcionario de casilla, asentadas en el manual, deben proporcionarle el soporte necesario, considerando que el ciudadano desconoce lo asentado en la ley y los procedimientos que la rodean.
- El manual del funcionario de casilla es una herramienta de apoyo que debe responder a todas las preguntas que se pueden presentar antes y durante la Jornada Electoral.
- Los ejemplos y ejercicios que se incluyan en los manuales, han de reflejar situaciones reales de supuestos que se pueden presentar durante la Jornada Electoral e involucrar a todos los contendientes.
- Deberá cuidarse que el diseño de los materiales no contenga colores que se confundan con aquéllos que identifican a los partidos políticos,
- Los textos, imágenes y dibujos deben ser incluyentes para evitar reproducir estereotipos discriminatorios.

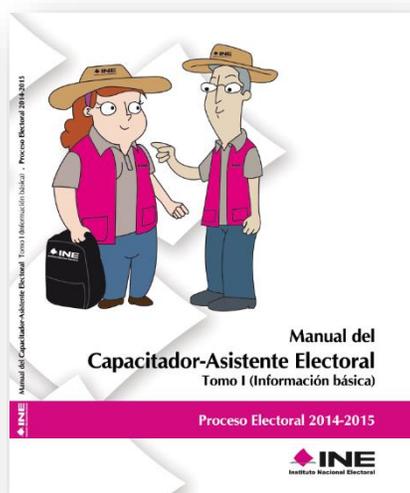
Existen materiales didácticos dirigidos a responsables de coordinar e impartir la capacitación, en este caso los SE y CAE y otros para los ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla que son a quienes capacitan los CAE.

Es importante tener en cuenta que el capacitador es el responsable de administrar la información a los ciudadanos, por lo tanto debe conocer y dominar los materiales para los participantes, revisándolos con el tiempo suficiente y necesario que le permita prepararse y despejar sus dudas.

MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

MANUALES DEL CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL

Manual del Capacitador Asistente Electoral Tomo I (Información básica)



Material que sirve de apoyo para que los capacitadores-asistentes electorales realicen su labor, brindándoles herramientas didácticas para capacitar a los ciudadanos sorteados y a los funcionarios de casilla, así como las actividades de asistencia electoral a realizar a lo largo del proceso electoral.

El manual de capacitador-asistente electoral se divide en seis capítulos con una presentación inicial. Al final de cada capítulo se incluye una autoevaluación para reforzar lo estudiado en él.

El temario es el siguiente:

I. EL PAPEL DEL CAE EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL

- ¿Quién es el CAE, qué es la capacitación electoral y qué es la asistencia electoral?
- ¿Quiénes son los funcionarios de mesa directiva de casilla?
- ¿Cómo se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla?
- ¿Qué actividades debes realizar como CAE?
- Lo que debes evitar como CAE: causas de rescisión de contrato

II. ¿CUÁLES SON LAS COMPETENCIAS QUE DEBES MANEJAR COMO CAE?

- ¿Qué es una competencia?
- ¿Cuáles son las competencias que debes manejar?
- Persuasión y negociación
- Habilidad instruccional
- Resolución de problemas
- Trabajo en campo
- Trabajo bajo presión
- Orientación al servicio

- Administración del tiempo
- Trabajo en equipo

III. ¿QUÉ DEBES SABER EN MATERIA ELECTORAL?

- Democracia y participación ciudadana
- ¿Qué es la democracia?
- Importancia de la participación ciudadana en la consolidación de la democracia
- ¿Qué es la ciudadanía?
- Derechos y obligaciones del ciudadano
- ¿Qué es la participación?
- Atención a la diversidad cultural
- Usos y costumbres

Autoridades electorales federales y locales

- Instituto Nacional Electoral: funciones y fin
- Estructura del Instituto Nacional Electoral
- Consejo General
- Junta General Ejecutiva
- Juntas Locales Ejecutivas
- Consejos Locales
- Juntas Distritales Ejecutivas
- Oficinas municipales
- Consejos Distritales
- Mesas directivas de casilla
- Organismos Públicos Locales
- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF)
- Tribunal Electoral de los estados
- Fiscalía Especializada Para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)

Geografía electoral

- Cartografía y su utilidad
- Orientación
- Identificación geoelectoral
- Claves geoelectorales
- Simbología
- Símbolos lineales
- Símbolos puntuales
- Símbolos areales

Lista Nominal de Electores

- Credencial para Votar
- Características de la Credencial para Votar
- Pasos para obtener la Credencial para Votar

- Causas por las que un ciudadano puede no estar incluido en la lista nominal de electores
- Depuración del Padrón Electoral
-

Cargos de elección popular a renovarse en 2016

- Elecciones locales

Proceso Electoral

- Preparación de la elección
- Procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla
- Primer sorteo (primera insaculación)
- Segundo sorteo (segunda insaculación)
- Procedimiento de ubicación de casillas
- Recepción y preparación de la documentación y material electoral
- Registro de representantes de partido político y de candidatos independientes ante las mesas directivas de casilla y generales
- Delitos electorales y sanciones
- Observadores electorales
- La Jornada Electoral
- Información básica
- Actos posteriores a la elección y resultados electorales

IV. ¿CÓMO APRENDEN LAS PERSONAS QUE VAS A CAPACITAR?

- El proceso de aprendizaje en las personas adultas
- Características de los participantes
- Proceso de enseñanza-aprendizaje
- Estilos de aprendizaje de las personas
- El comportamiento según el sistema de representación desarrollado
- La motivación y el aprendizaje en las personas adultas
- Conducción de grupos
- Roles de los participantes
- Proceso de enseñanza individualizada
- Técnicas didácticas
- Materiales didácticos
- ¿Por qué debemos utilizar los materiales didácticos?
- Tipos de materiales
- Materiales para la capacitación del CAE
- Materiales para los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesa directiva de casilla
- Materiales de orientación ciudadana
- Retroalimentación sobre las actividades desarrolladas por el CAE con el ciudadano
- ¿Cómo finalizar la sesión con el o los participantes?

V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- Honorarios
- Gastos de campo
- Seguro de vida y gastos médicos por accidente
- Aguinaldo

VI. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS CAE

- Glosario de términos cartográficos
- Plano Urbano Seccional (PUS)
- Plano Urbano por Sección Individual (PUSI)
- Plano Mixto por Sección Individual (PMSI)
- Plano Rural por Sección Individual (PRSI)
- Plano de Localidad Rural con Amanzanamiento Definido (PLRAD)

Especificaciones Técnicas

Este manual será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del *Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo I* elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

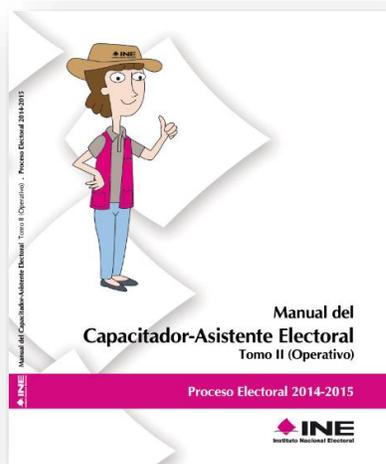
MANUAL PARA EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL TOMO I	INTERIORES: ____ PÁGINAS TAMAÑO CARTA, IMPRESAS A 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS EN SELECCIÓN DE COLOR (4 X 0 TINTAS) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
---	--

Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de CAE y SE autorizados por distrito; más un porcentaje adicional para cubrir sustituciones de CAE.

La DECEyEC entregará impresos a las juntas locales de las entidades con elecciones los ejemplares del *Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo I (Información básica)* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con este material a más tardar el 11 de enero de 2016.

Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II (Operativo)



Material en el que se describe de manera detallada cada una de las actividades que el CAE realiza en materia de capacitación y asistencia electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Señala 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 grupal a quienes serán los funcionarios de casilla.

I. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO CAE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

- Actividades de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral
- Asistir al primer taller de capacitación del CAE
- Asistir a la asignación de casillas por capacitador-asistente electoral
- Recorrer e identificar tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE), ubicar las casillas a tu cargo y recabar las anuencias
- Visitar y entregar cartas-notificación a ciudadanos sorteados
- Visita y Revisita
- Llenado del talón comprobante de la visita
- Notificación
- Llenado del “Talón acuse de recibo” de la carta-notificación
- Listado de razones por las que un ciudadano no participa
- ¿Qué debes hacer si estás a cargo de secciones de atención especial?
- Capacitar a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa
- Identificar de lugares y modalidades de capacitación

- Llenar la “Hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados (as)”
- Utilizar la Guía de instrucción para el curso de capacitación a ciudadanos sorteados (curso individual y grupal). Primera etapa de capacitación
- Apoyar en la integración del listado de ciudadanos aptos
- Asistir al segundo taller de capacitación y asistencia electoral para CAE
- Entregar nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla
- Capacitar a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla: segunda etapa
- Llenar la “Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla”
- Capacitación individual
- Capacitación grupal
- Guía de instrucción para el curso de capacitación a funcionarios de mesa directiva de casilla (curso individual y grupal). Segunda etapa de capacitación
- Realizar Simulacros de la Jornada Electoral
- Llenado del formato para el registro de simulacro o de práctica de la Jornada Electoral
- Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación
- Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación
- Materiales para la realización del simulacro
- Realizar Prácticas de la Jornada Electoral
- Guía de instrucción para la realización de la práctica de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación
- Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla
- Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido
- Suplencias el día de la Jornada Electoral
- Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral
- Entregar reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla

II. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO CAE EN MATERIA DE ASISTENCIA ELECTORAL

- Realizar actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral
- Realizar actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral
- Realizar actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral

Anexos

Anexo 1. Ejercicios para el llenado de los formatos de la visita, notificación y capacitación al ciudadano sorteado y funcionario de casilla.

Anexo 2. Algunas sugerencias para enfrentar los retos del capacitador-asistente electoral en el desempeño de sus actividades.

Anexo 3. Situaciones que pueden presentarse durante el desarrollo de las actividades de los capacitadores-asistentes electorales.

Especificaciones Técnicas

Este manual será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del Manual del CAE Tomo II elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

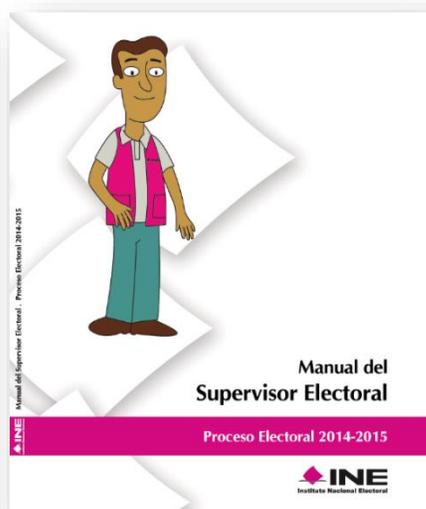
MANUAL PARA EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL TOMO II	INTERIORES: _____ PÁGINAS TAMAÑO CARTA, IMPRESAS A 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS EN SELECCIÓN DE COLOR (4 X 0 TINTAS) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO.
--	--

Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de CAE y SE autorizados por distrito; más un porcentaje adicional para cubrir sustituciones de CAE.

La DECEyEC entregará impresos a las juntas locales de las entidades con elecciones los ejemplares del *Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II (Operativo)* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con este material a más tardar el 11 de enero de 2016.

MANUAL DEL SUPERVISOR ELECTORAL



Los temas que contiene el Manual del Supervisor Electoral son los esenciales para el desarrollo de la labor de coordinación y supervisión de los trabajos realizados por el personal que tendrá a su cargo: los Capacitadores Asistentes Electorales.

Se incluyen temas como: definir quién es el Supervisor Electoral, quiénes son los Capacitadores-Asistentes Electorales o las figuras que estarán a su cargo; cuáles son las competencias mínimas que requieren para desempeñar el cargo, y por último, las actividades que deben desarrollar antes,

durante y después de la Jornada Electoral, tanto en materia de capacitación como de asistencia electoral.

Además, el Manual contiene una serie de ejercicios, con el fin de que los Supervisores Electorales autoevalúen los conocimientos adquiridos.

A continuación se presenta el contenido temático del Manual del Supervisor Electoral:

- **EL PAPEL DEL SUPERVISOR ELECTORAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL**
 - ¿Quién es el Supervisor Electoral (SE)?
 - ¿Quién es el capacitador-asistente electoral (CAE)?
 - ¿Qué es la supervisión electoral?
 - Cuadro general de las actividades a realizar por el supervisor electoral (antes, durante y después de la Jornada Electoral)
 - ¿Cómo realizar una retroalimentación efectiva a los CAE sobre las actividades que desarrollan?
 - Lo que debes evitar como supervisor electoral: causas de rescisión de contrato.

- **¿CUÁLES SON LAS COMPETENCIAS QUE DEBES MANEJAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL?**
 - ¿Qué es una competencia?
 - ¿Cuáles son las competencias que debes manejar?

- Liderazgo
 - Manejo y resolución de problemas
 - Trabajo bajo presión
 - Planeación
 - Orientación al servicio
 - Comunicación efectiva
- **ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**
 - Actividades de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral
 - Actividades de capacitación electoral durante la Jornada Electoral
 - Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral
 - **ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO SUPERVISOR ELECTORAL EN MATERIA DE ASISTENCIA ELECTORAL**
 - Actividades de asistencia electoral antes de la Jornada Electoral
 - Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral
 - Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral
 - **EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS SUPERVISORES ELECTORALES**

Adicionalmente, con el fin de que el Supervisor Electoral cumpla con las tareas de verificación y control de las actividades que realiza el personal a su cargo, referente a la capacitación a ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla, se sugiere utilizar *formatos de reporte*, que se deberán incluir en los temas correspondientes, tanto para la primera etapa de capacitación como para la segunda.

Formatos para la primera etapa de capacitación a ciudadanos sorteados.

El **Reporte de verificación en gabinete primera etapa**, deberá contener los siguientes apartados:

1. Título del reporte y etapa que corresponde
2. Espacio para el número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
3. Área de responsabilidad (ARE) del personal encargado de capacitar a los ciudadanos sorteados
4. Nombre del capacitador-asistente electoral a su cargo
5. Instrucción de llenado
6. Columnas para anotar:
 - a) El número de sección verificada
 - b) La fecha de la verificación
 - c) El número de talones comprobantes de visita (verificados)

- d) El número de Hojas de datos del curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados (as) (verificadas)
- e) El número de folio del ciudadano verificado
- f) Inconsistencias encontradas
- g) La descripción de la inconsistencia

Filas para anotar:

1. El total de talones comprobante de visita, talones acuse de recibo de carta-notificación y hojas de datos verificadas.
2. El nombre y firma del SE que realizó la verificación de documentos

Otro formato sugerido es el **Reporte de verificación de las razones por las que un ciudadano no participa, en la primera etapa de capacitación electoral**, el cual deberá contener los siguientes rubros y espacios:

- 1 Título del reporte y etapa que corresponde
- 2 Rubros para marcar la actividad a verificar (visita, notificación y capacitación)
- 3 Calificación
- 4 Número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
- 5 Nombre del SE
- 6 Número de área de responsabilidad (ARE) del capacitador-asistente electoral (CAE)
- 7 Nombre del CAE
- 8 Fecha de la verificación
- 9 Número de sección verificada
- 10 Instrucción de llenado
- 11 Un apartado por cada etapa de visita, notificación y capacitación, (según la etapa verificada) con el fin de preguntar si coincide o no la causa por la que no participa; en el caso de la notificación y capacitación espacio para especificar el motivo.
- 12 Firma de quien proporcionó la información
- 13 Nota para aclarar que si coincide se pone 10 (diez) de calificación, si no coincide es 0 (cero).

Asimismo deberá tener un **cuestionario** para evaluar la **calidad de la capacitación a los ciudadanos (as) sorteados(as)**, que contenga los rubros y espacios siguientes:

- 1 Título del cuestionario
- 2 Número de sección verificada
- 3 Fecha de la aplicación del cuestionario
- 4 Calificación
- 5 Número de área de responsabilidad (ARE) del capacitador-asistente electoral (CAE)
- 6 Nombre del CAE
- 7 Número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
- 8 Nombre del SE

- 9 Instrucción de llenado
- 10 Por lo menos 5 preguntas esenciales, que permitan evaluar la calidad de la capacitación recibida (con valor de dos puntos cada una)
- 11 Nombre y firma del ciudadano

Formatos para la segunda etapa de capacitación a funcionarios de casilla.

Reporte de verificación en gabinete segunda etapa, el cual debe contener los siguientes rubros y espacios:

1. Título del reporte y etapa que corresponde
2. Espacio para el número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
3. Área de responsabilidad (ARE) del personal encargado de capacitar a los ciudadanos sorteados
4. Nombre del capacitador-asistente electoral a su cargo
5. Instrucción de llenado
6. Columnas para anotar:
 - a) La fecha de la verificación
 - b) El número de sección verificada
 - c) Número de casilla
 - d) El número de acuses de recibo de nombramiento (verificados)
 - e) El número de Hojas de datos del curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla (verificadas)
 - f) El número de folio del ciudadano verificado
 - g) Si se encontraron inconsistencias o no
 - h) La descripción de la inconsistencia

Filas para anotar:

1. El total de Acuses de recibo de nombramientos verificados.
2. El nombre y firma del SE que realizó la verificación de documentos

Reporte de verificación de las razones por las cuales el funcionario es sustituido, en la segunda etapa de capacitación electoral, el cual deberá contener los siguientes rubros y espacios:

- 1 Título del reporte y etapa que corresponde
- 2 Rubros para marcar la actividad a verificar (entrega de nombramiento y capacitación)
- 3 Calificación
- 4 Número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
- 5 Nombre del SE

- 6 Número de área de responsabilidad (ARE) del capacitador-asistente electoral (CAE)
- 7 Nombre del CAE
- 8 Fecha de la verificación
- 9 Número de sección verificada
- 10 Instrucción de llenado
- 11 Un apartado por cada actividad a verificar, Notificación y capacitación, (según la etapa verificada) con el fin de preguntar si coincide o no la causa por la que no participa; espacio para especificar el motivo.
- 12 Firma de quien proporcionó la información
- 13 Nota para aclarar que si coincide se pone 10 (diez) de calificación, si no coincide es 0 (cero).

Se sugiere un **cuestionario para evaluar la calidad de la capacitación a los funcionarios(as) de casilla**, que contenga los rubros y espacios siguientes:

- 1 Título del cuestionario
- 2 Número de sección verificada
- 3 Fecha de la aplicación del cuestionario
- 4 Calificación
- 5 Número de área de responsabilidad (ARE) del capacitador-asistente electoral (CAE)
- 6 Nombre del CAE
- 7 Número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
- 8 Nombre del SE
- 9 Instrucción de llenado
- 10 Por lo menos 5 preguntas, de opción múltiple, esenciales, que permitan evaluar la calidad de la capacitación recibida (con valor de dos puntos cada una)
- 11 Nombre y firma del ciudadano

Un **cuestionario para evaluar los simulacros o prácticas de la Jornada Electoral** con los siguientes rubros y espacios:

1. Nombre del CAE
2. Sede
3. Número de sección verificada
4. Fecha de la aplicación del cuestionario
5. Calificación
6. Por lo menos 5 preguntas para responder con sí o no sobre el ambiente de confianza creado, sobre la utilización de los materiales, el ejercicio de clasificación de votos, prácticas de llenado de actas y si se resolvieron dudas
7. Número de funcionarios que participaron
8. Nombre y firma del funcionario de casilla

Y por último un **cuestionario para evaluar la calidad de la capacitación que imparte el CAE a los funcionarios(as) sustitutos**, se sugiere un cuestionario que contenga los rubros y espacios siguientes:

- 1 Título del cuestionario
- 2 Número de sección verificada
- 3 Fecha de la aplicación del cuestionario
- 4 Calificación
- 5 Número de área de responsabilidad (ARE) del capacitador-asistente electoral (CAE)
- 6 Nombre del CAE
- 7 Número de zona de responsabilidad (ZORE) del SE
- 8 Nombre del SE
- 9 Instrucción de llenado
- 10 Por lo menos 5 preguntas, de opción múltiple, esenciales, que permitan evaluar la calidad de la capacitación recibida (con valor de dos puntos cada una)
- 11 Nombre y firma del ciudadano

Especificaciones Técnicas

Este manual será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del **Manual del Supervisor Electoral** elaborado para el proceso electoral 2014-2015:

MANUAL DEL SUPERVISOR ELECTORAL	INTERIORES: _____ PÁGINAS TAMAÑO CARTA, IMPRESAS A 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS EN SELECCIÓN DE COLOR (4 X 0 TINTAS) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO.
---------------------------------	--

Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de SE autorizados por distrito; más un porcentaje adicional para cubrir sustituciones.

La DECEyEC entregará impresos a las juntas locales de las entidades con elecciones los ejemplares del **Manual del Supervisor Electoral** para que éstas realicen su distribución a

las juntas distritales del INE, las que deberán contar con este material a más tardar el 11 de enero de 2016.

ROTAFOLIO DE LA JORNADA ELECTORAL



Es un apoyo didáctico que tiene el propósito de auxiliar a los CAE en la explicación al ciudadano de las etapas de la Jornada Electoral, en cada una de las láminas que lo integran se busca transmitir información a través de imágenes y poco texto.

Las láminas que lo integran son:

- Información básica sobre la Jornada Electoral
- Preparación e instalación de la casilla
- Llenado de actas
- Votación
- Cierre de la votación

- Conteo de los votos y llenado de las actas (aspectos generales)
- Conteo de los votos y llenado de las actas (clasificación de los votos)
- Conteo de los votos y llenado de las actas (Llenado de actas)
- Integración del expediente y del paquete electoral
- Publicación de los resultados y clausura de la casilla.

Toda vez que en la primera etapa no se cuenta aún con las versiones finales de la documentación que deben llenar los secretarios durante el escrutinio y cómputo, para la segunda etapa se incorporan a los rotafolios ejemplares muestra del cuadernillo de operaciones y del acta de Escrutinio y Cómputo.

Con la finalidad de facilitar a los CAE su traslado y uso, este documento se elabora en material plastificado y en dos tamaños: uno para centro de capacitación y otro para domicilio y/o espacio alterno, este último se presenta en una carpeta que facilita su traslado y la demostración a los ciudadanos. Cabe mencionar que se envían por separado las hojas y en los distritos electorales éstas se integran a las carpetas.

Especificaciones Técnicas

Este material, así como los que contengan información específica de la Jornada Electoral, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de noviembre al 7 de diciembre.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dicho rotafolio requiere de cinco días y éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”**.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de los rotafolios y las láminas adicionales, elaborados por el INE para el proceso electoral 2014-2015:

ROTAFOLIO DE LA JORNADA ELECTORAL. DOMICILIO	____ HOJAS. TAMAÑO OFICIO 21.5X34 CM. IMPRESOS A 4X0 TINTAS SELECCIÓN DE COLOR. PAPEL BOND 90 GR. CARPETA 25.5X112 CM CON ALMA DE CARTÓN COMPRIMIDO FORRADAS EN VINIL COLOR NEGRO CALIBRE 10 CON IMPRESIÓN DE SERIGRAFÍA EN UNA TINTA. BISAGRAS PARA DOBLEZ CON BOTONES DE VELCRO. 8 EXHIBIDORES DE 22X35 CM EN PLÁSTICO TRANSPARENTE SEMIRRÍGIDO CALIBRE 5/6 SELLADO CON CALOR UNIDOS EL CENTRO E INTERIOR DE LA CARPETA. LAS HOJAS Y LAS CARPETAS SE EMPACAN POR SEPARADO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
ROTAFOLIO DE LA JORNADA ELECTORAL. AULA	____ HOJAS. TAMAÑO 40X60 CM. IMPRESOS A 4X0 TINTAS SELECCIÓN DE COLOR. COUCHÉ SATINADO 210 GR. LAMINADO PLÁSTICO MATE. ARMADOS TIPO ROTAFOLIO CON WIRE-O METÁLICO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA
LÁMINAS ADICIONALES ROTAFOLIO. DOMICILIO	____ HOJAS TAMAÑO OFICIO: 21.5 X 33.5 CMS. IMPRESAS A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. EMPACADOS EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
LÁMINAS ADICIONALES ROTAFOLIO. AULA	____ HOJAS TAMAÑO 40 X 60 CMS. IMPRESAS A 4 X 0 TINTAS, EN SELECCIÓN DE COLOR SOBRE COUCHÉ MATE DE 210 GRS. CON LAMINADO PLÁSTICO MATE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.

Crterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir para el rotafolio tamaño domicilio fue el número de CAE y SE autorizados por distrito; en el caso del rotafolio tamaño aula, el criterio fue el número de SE por distrito, en ambos casos se considera un porcentaje adicional para cubrir sustituciones de CAE.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares del rotafolio para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales el INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 11 de enero de 2016.

MANUAL DEL FUNCIONARIO DE CASILLA



Documento que explica a detalle todas las actividades que realizan cada uno de los integrantes de las mesas directivas de casilla durante la Jornada Electoral, en relación con: a) preparación e instalación de la casilla, b) la votación (inicio, desarrollo y cierre), c) el conteo de los votos y el llenado de las actas, d) la integración del expediente y del paquete electoral y e) la publicación de resultados y clausura de la casilla. Los procedimientos, con sus actividades, tareas y responsabilidades del funcionario de casilla asentadas en el manual, deben proporcionarle el soporte necesario, considerando que el ciudadano desconoce lo asentado en la ley y los procedimientos que la rodean.

El Manual del funcionario de casilla es una herramienta de apoyo que debe responder a todas las preguntas que los ciudadanos designados funcionarios de casilla pueden tener respecto a la Jornada Electoral antes y el mismo día de la elección.

Los textos del Manual se complementan con imágenes y mensajes visuales, que favorecen la comunicación inmediata, pues facilitan la comprensión y refuerzan la explicación.

Asimismo, contiene instrucciones de llenado de actas y ejemplos de la documentación electoral requisitada. Los ejemplos que se incluyen en los manuales deben reflejar situaciones reales de supuestos que se pueden presentar durante la Jornada Electoral

Derivado que durante todo el proceso electoral se emiten acuerdos que impactan el desarrollo de la Jornada Electoral, para la capacitación a SE y CAE se edita una primera versión (impresa en blanco y negro) con la información de los acuerdos del Consejo General y la documentación aprobada hasta el momento de la impresión del Manual.

Para la segunda etapa se actualiza la información (nuevos acuerdos) y se edita una nueva versión dirigida a los ciudadanos que son designados funcionarios de casilla. Es importante

mencionar que un ejemplar de la última versión, también se entrega a cada SE y CAE siendo éste el que se revisa durante su segunda capacitación.

El INE elaborará el modelo del manual del funcionario de casilla con los contenidos a incluir, los OPL modificarán o actualizarán dichos contenidos con la información específica aplicable a su elección local y, únicamente especificarán los aspectos que difieran con lo señalado en el modelo del manual y en su caso, eliminarán la información que no aplique para su elección, por ejemplo: si la ley local no considera coaliciones, se elimina del manual el tema de coaliciones.

El diseño, formación e inclusión de imágenes será responsabilidad de cada OPL.

En la versión del manual que se envíe para validación se deberán señalar los cambios realizados al modelo del manual.

El Manual del funcionario de casilla se divide en seis capítulos, los dos primeros dedicados a aspectos generales de la jornada electoral y el resto a cada una de las cinco etapas en que se divide la Jornada Electoral.

I. Información básica

- a) ¿Qué es la Jornada Electoral?
- b) Fecha de la elección
- c) Cargos a elegir
- d) Tipos de casilla
- e) Los 5 momentos de la JE (enlistar)

II. Actores de la JE

- a) Electores
- b) Funcionarios de casilla
- c) Representantes de Partido Político y/o Candidato independiente
- d) Observadores Electorales
- e) Otros participantes
- f) Documentación y materiales electorales a utilizar durante la JE.

III. Preparación e Instalación de la casilla

- a) ¿Dónde y quiénes instalan la casilla?
- b) Horario de instalación
- c) ¿Cuándo se puede cambiar la casilla?
- d) Integración de la casilla
- e) Suplencias
- f) Procedimiento para la instalación
- g) Llenado del acta de la Jornada Electoral
- h) Horario de inicio de votación

IV. Votación

- a) Pasos a seguir para recibir los votos
- b) Actividades de cada funcionario
- c) Situaciones que pueden presentarse
- d) Lugar donde votan los representantes de partido político
- e) Dónde votan los funcionarios de casilla
- f) Quién puede votar
- g) Quiénes pueden entrar a la casilla
- h) Orientación ciudadana
- i) Cierre de la votación Llenado del Acta de la JE

V. Conteo de Votos y llenado de las actas.

- a) Llenado del cuadernillo de operaciones
- b) Concepto de votos válidos y votos nulos
- c) Clasificación de los votos
- d) Llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo

VI. Integración del paquete electoral

VII. Publicación de resultados y clausura de casilla

Para los ciudadanos que integran las casillas especiales se elabora una versión de Manual del Funcionario específicamente con el procedimiento para recibir, contar y registrar los votos de este tipo de casillas, el sistema que se ocupa y la presencia del operador del equipo de cómputo.

En resumen, se elaboran tres versiones de este material didáctico:



- ✓ Manual del funcionario versión CAE
- ✓ Manual del funcionario de casilla
- ✓ Manual del funcionario de casilla especial

Especificaciones Técnicas

Estos manuales, así como el material que contenga información específica de la Jornada Electoral, serán presupuestados, elaborados, impresos y distribuidos por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dichos manuales requiere de cinco días y estos no podrán ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”**.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de los manuales elaborados por el INE para el proceso electoral 2014-2015

MANUAL DEL FUNCIONARIO DE CASILLA (VERSIÓN CAE)	INTERIORES: ____ PÁGINAS TAMAÑO CARTA, IMPRESAS A 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS EN SELECCIÓN DE COLOR (4 X 0 TINTAS) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
MANUAL DEL FUNCIONARIO DE CASILLA (FEDERAL)	INTERIORES: ____ PÁGINAS TAMAÑO CARTA, IMPRESAS A 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS EN SELECCIÓN DE COLOR (4 X 0 TINTAS) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
MANUAL DEL FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL	INTERIORES: ____ PÁGINAS TAMAÑO CARTA, IMPRESAS A 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA

Criterios para su distribución

Manual del Funcionario de Casilla (Versión CAE)

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de noviembre al 7 de diciembre de 2015.

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de CAE y SE autorizados por distrito; más un porcentaje adicional para cubrir sustituciones de CAE y SE, éste se calcula de acuerdo al porcentaje de sustituciones de este personal eventual en el último proceso electoral.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares del *Manual del funcionario de casilla (versión CAE)* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 11 de enero de 2016.

Manual del Funcionario de Casilla

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

Para este material, el criterio es el número de casillas proyectadas por el número de funcionarios requeridos (propietarios y suplentes) y un porcentaje adicional para cubrir sustituciones, el cual se calcula de acuerdo al porcentaje de sustituciones de funcionarios de casilla del pasado proceso electoral.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares del *Manual del funcionario de casilla* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

Manual del Funcionario de Casilla Especial

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

En este caso el criterio es el número de casillas especiales proyectadas o el número máximo de casillas especiales que se pueden aprobar por distrito por el número de funcionarios requeridos (propietarios y suplentes) y un porcentaje adicional para cubrir sustituciones que se calcula de acuerdo al porcentaje de sustituciones de funcionarios de casilla del pasado proceso electoral.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares del *Manual del funcionario de casilla especial* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

INFORMACIÓN BÁSICA PARA CIUDADANOS SORTEADOS

Momentos de la Jornada Electoral

Preparación e instalación de la casilla

Votación: inicio, desarrollo, cierre

Cuento de los votos y llenado del acta

Integración del expediente de casilla y del paquete electoral

Publicación de resultados y clausura de la casilla

El domingo 7 de junio de 2015 elegiremos a 500 diputados federales

Ubica tu Centro de Capacitación llamando al:

01 800 433 2000

o

en la página del INE

www.ine.mx

También puedes acudir o llamar a la Junta Distrital Ejecutiva núm. _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

¡Tu participación es muy importante!

Contigo, México es más. Súmate.

Selección de funcionarios de mesa directiva de casilla

Los ciudadanos sorteados como tú son personas muy importantes para el país, ya que son los futuros funcionarios de casilla y actores esenciales el día de la Jornada Electoral.

- **¿Cómo fuiste sorteado?**

El INE, conforme a la ley, selecciona al azar un mes del calendario y una letra del alfabeto para sortear a los ciudadanos que serán los funcionarios de casilla.

Los ciudadanos seleccionados son capacitados, y a quienes cumplen con los requisitos de ley se les asigna un cargo.

- **¿Qué harás como funcionario de casilla?**

Recibirás, contarás y registrarás los votos de tus vecinos y entregarás a las oficinas del INE la documentación electoral con los resultados.

En todo momento estarás apoyado por tu capacitador-asistente electoral, quien resolverá cualquier duda que pueda surgirte.

- **¿Cómo se integra la mesa directiva de casilla?**

1. Presidente
1. Secretario
2. Escrutadores
3. Suplentes generales

¡Recuerda que sin tí no se puede llevar a cabo la votación!

Información básica para Ciudadanos Sorteados

Proceso Electoral 2014-2015

Casilla Federal

Algunas de las actividades que realizarán los funcionarios de las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral

Presidente	Secretario	Escrutadores	Suplentes generales
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación electoral, útiles y elementos necesarios. • Cuida las condiciones del lugar de la casilla para facilitar la votación y garantizar el secreto del voto. • Preside los trabajos de la mesa directiva y cuida que se cumpla la ley. • Verifica los nombramientos de los funcionarios de casilla, de las observaciones electorales y de los representantes de partido político y de candidatos independientes. • Comprueba que la Credencial para Votar es del elector que la presenta. • Mantiene el orden en todo momento en la casilla y en sus alrededores. • Suspende temporal o definitivamente la votación, en caso de alteración del orden. • Realiza, con auxilio del secretario y los escrutadores, el conteo de los votos de la elección. • Integra el paquete electoral. • Fija en lugar visible fuera de la casilla el cartel con los resultados de la elección. • Entrega oportunamente el paquete electoral en las oficinas del INE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llena los actas y documentos durante la Jornada Electoral. • Cuenta las boletas recibidas en la elección. • Comprueba que el nombre del elector esté en la lista nominal o en la lista adicional. • Anota en la lista nominal "VOYÓ 2015" junto al nombre del elector. • Marca la Credencial para Votar de los electores que ya votaron. • Aplica líquido indeleble en el dedo pulgar derecho del elector que ya votó. • Recibe los escritos de protesta de los representantes de partido político y de candidatos independientes. • Finalizada la votación, cuenta y cancela las boletas sobrantes. • Entrega copia legible de todas las actas a los representantes de partido político y de candidatos independientes. • Integra el expediente de casilla de la elección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudan al secretario a marcar la credencial y aplicar líquido indeleble en el dedo pulgar derecho del elector después de votar. • Cuentan en la lista nominal el número de electores que tienen el sello "VOYÓ 2015". • Clasifican y cuentan los votos de la urna. • Auxilian al presidente y al secretario en las tareas que les asignen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deben estar presentes en la casilla el 7 de junio a las 7:30 a.m. para que, en caso de que falte alguno de los funcionarios propietarios, integren la mesa directiva de casilla. • La asistencia y participación de los suplentes generales también es muy importante el día de la Jornada Electoral.
<p>El presidente, el secretario y los dos escrutadores deberán permanecer en la casilla desde su instalación hasta su clausura.</p>		<p>Del 9 de febrero al 31 de marzo se te visitará, notificará y capacitará en tu domicilio o podrás asistir a un centro de capacitación.</p>	
<p>Es muy importante que todos los funcionarios de casilla escriban su nombre y firmen las actas y documentos de la elección.</p>		<p>Del 9 de abril al 6 de junio habrá una segunda etapa de capacitación.</p>	

Instituto Nacional Electoral

Proceso Electoral 2014-2015

Folleto que explica de manera general el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla, los cargos de elección popular a renovar, los momentos de la Jornada

Electoral y describe brevemente las principales actividades que cada funcionario de casilla deberá desarrollar durante la Jornada Electoral.

Su objetivo es darle a conocer al ciudadano sorteado, de manera muy general, las actividades que deberá realizar durante la Jornada Electoral para así sensibilizarlo y persuadirlo a participar en la segunda etapa de capacitación.

Especificaciones Técnicas

Este material, así como los que contengan información específica de la Jornada Electoral, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de noviembre al 7 de diciembre de 2015.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación del folleto *Información básica para ciudadanos sorteados* requiere de cinco días y éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”**.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del folleto *Información básica para ciudadanos sorteados* elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

FOLLETO INFORMACIÓN BÁSICA PARA CIUDADANOS SORTEADOS	CUADRÍPTICO. TAMAÑO EXTENDIDO 21.5 X 34 CMS. 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 120 GRS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
--	---

Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de ciudadanos sorteados por distrito; más un porcentaje adicional. Este material se anexa a la *Carta-notificación* y se entrega durante la visita al ciudadano sorteado.

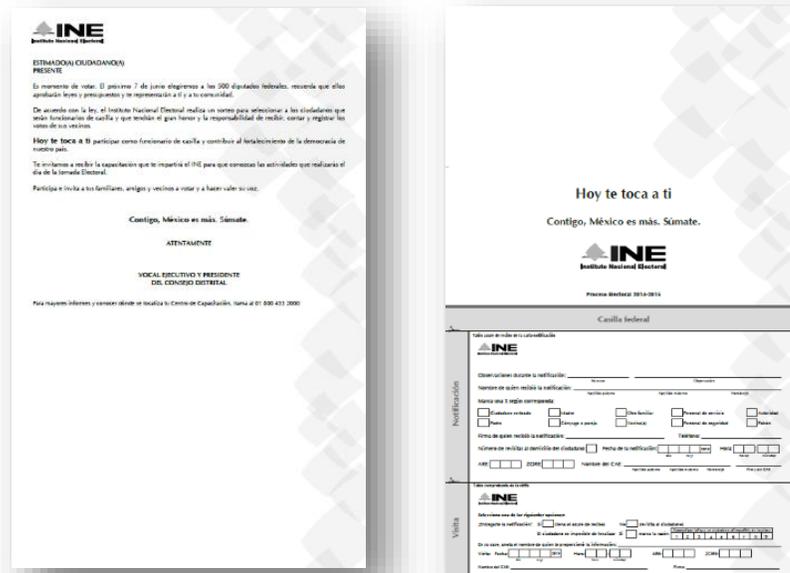
Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares del folleto *Información básica para ciudadanos sorteados* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 11 de enero de 2016.

MATERIALES DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN

Para registrar que el Capacitador-Asistente Electoral cumpla en las tareas de capacitación a ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla se utilizan los siguientes formatos:

CARTA-NOTIFICACIÓN

Es el documento por medio del cual se informa a los ciudadanos sorteados que podrán ser funcionarios de mesa directiva de casilla. A través de ésta se les convoca a tomar el curso de sensibilización y capacitación sobre la Jornada Electoral que el Instituto imparte, ya sea en su domicilio, en espacio alterno o en un centro de capacitación.



The image shows two versions of the notification card. The left version is the front side, featuring the INE logo, the slogan 'Contigo, México es más. Símate.', and a message encouraging citizens to participate in the electoral process. The right version is the back side, which is a registration form titled 'Casilla federal'. It includes fields for personal information, contact details, and checkboxes for various options related to the notification and training course.

A través de la Carta-Notificación, el Instituto establece el primer contacto con el ciudadano sorteado, por ello, contiene en el anverso un mensaje motivacional cuyo objetivo es persuadir al ciudadano para que acepte participar, además de lo siguiente:

- Logotipo del INE y OPL correspondiente
- Título
- Texto de la notificación al ciudadano sorteado
- Eslogan del INE
- Firma del Vocal Ejecutivo y Presidente del Consejo Distrital
- Teléfono para informes o consultas
- Número de la Junta Distrital
- Domicilio
- Teléfono

Cabe señalar que el logotipo del OPL correspondiente se obtendrá directamente del MULTISISTEMA ELEC al momento de imprimir la información del ciudadano sorteado, por lo que será necesario que los OPL envíen a la DECEyEC dichos logotipos en el periodo del 1 de noviembre al 7 de diciembre.

En el **reverso** en la parte superior

- Eslogan del Instituto Nacional Electoral
- Logotipo del INE

En la parte inferior:

Dos talones: el primero que servirá de **Talón acuse de recibo de la carta-notificación** y el segundo que servirá como **Talón comprobante de la visita**.

Información que debe contener el **Talón acuse de recibo de la carta-notificación** es la siguiente:

El primer apartado contiene datos prellenados por el sistema, datos generales del ciudadano sorteado:

- Número de listado por orden de visita
- Código de barras
- Clave de elector
- Sección
- Nombre completo del ciudadano

En el segundo apartado, espacio para datos durante la notificación:

- Observaciones, en donde se pondrá si el ciudadano es apto o si tiene alguna razón para no participar
- Nombre de quien recibió la notificación
- Para elegir a la persona que recibió la notificación (ciudadano sorteado, padre, madre, cónyuge o pareja, otro familiar, vecino(a), personal de servicio, personal de seguridad, autoridad, patrón.
- Firma de quien recibió la notificación y teléfono
- Número de visitas al domicilio del ciudadano
- Fecha de la notificación

En el apartado tercero:

- ARE
- ZORE
- Nombre y firma del CAE

Información que debe contener el **Talón comprobante de la visita**:

El primer apartado datos prellenados por el sistema,

- Número de listado por orden de visita
- Código de barras
- Clave de elector
- Sección
- Nombre completo del ciudadano

En el segundo apartado (opciones)

- Entregaste la notificación, Sí (llena el acuse de recibo) o No (revisita al ciudadano)
- El ciudadano es imposible de localizar Sí, marca una opción del 1 al 9 (claves de las razones por las que no se puede localizar)

Otro apartado (espacios)

- En su caso, anota el nombre de quien proporcionó la información
- Visita: fecha y hora
- ARE
- ZORE
- Nombre del CAE
- Firma del CAE

Especificaciones Técnicas

La Carta-Notificación será presupuestada, elaborada, impresa y distribuida por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de la **Carta-Notificación** elaborada por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

CARTA NOTIFICACIÓN	TAMAÑO OFICIO: 21.5 X 34 CMS. IMPRESA A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
--------------------	---

Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de ciudadanos sorteados por distrito; más un porcentaje adicional. La Carta-Notificación se entrega durante la visita al ciudadano sorteado junto con el folleto *Información básica para ciudadanos sorteados*.

Espacios para:

- Nombre completo
- Edad
- Sexo
- Domicilio particular
- Clave de elector
- Entidad federativa
- Distrito electoral
- Localidad
- Municipio
- Sección
- Teléfono particular
- Teléfono celular
- Teléfono de trabajo o caseta
- Correo electrónico
- Si sabe o no leer
- Último grado de estudios (con clave)
- Profesión
- Ocupación
- Días y horarios en que se puede localizar
- Otro domicilio donde se puede localizar
- Teléfono

El *Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos(a) sorteados(as)* contendrá en el anverso este título y:

- Nombre completo
- Entidad federativa
- Distrito electoral
- Municipio
- Localidad
- Sección
- ARE
- ZORE
- Nombre del capacitador-asistente electoral
- Teléfono del CAE
- Firma del CAE
- Número de la Junta Distrital
- Domicilio de la Junta Distrital
- Teléfono de la JD

En el **reverso** del apartado para el Instituto contendrá:

- Un apartado sobre los **Datos de la capacitación**
- Número de visitas hechas al ciudadano(a)
- Lugar de la capacitación (domicilio particular, centro de capacitación –fijo o itinerante, número- o espacio alterno, especificar dónde)
- Modalidad de la capacitación (individual o grupal)
- Fecha de la capacitación
- Hora de la capacitación
- Observaciones durante la capacitación (es decir, si es apto o no, con clave)

Otro apartado para el **Croquis del domicilio del ciudadano** (Espacio para un croquis)

Y un último apartado para **Recibo**

- Recibí capacitación (espacio para la firma del ciudadano)
- Nombre del capacitador-asistente electoral (espacio)
- ARE (espacio)
- ZORE (espacio)
- Firma del CAE (espacio)

En el **reverso** del comprobante para el ciudadano.

- La leyenda de aviso de privacidad y fundamento legal.
- Teléfono del Instituto para dudas o consultas
- Eslogan del Instituto
- Logo del Instituto

Especificaciones Técnicas

La *Hoja de datos para el curso a ciudadanos(a) sorteados(as)*, será presupuestada, elaborada, impresa y distribuida por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de la ***Hoja de datos para el curso a ciudadanos(a) sorteados(as)*** elaborada por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

HOJA DE DATOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS	TAMAÑO CARTA: 21.5 X 28 CMS. IMPRESA A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
--	--

Un apartado de **Identificación de la casilla** con espacios para:

- Entidad federativa
- Distrito
- Municipio
- Sección
- Datos de la **Casilla** (tipo y número)

Otro apartado para marcar **Cargo que ocupa en la mesa directiva de casilla**

Presidente, secretario, primer escrutador, segundo escrutador, primer suplente, segundo suplente, tercer suplente.

Un apartado de **Datos generales del funcionario(a) de casilla**

- Nombre completo
- Domicilio particular
- Teléfono particular
- Teléfono celular
- Teléfono de trabajo o caseta
- Correo electrónico
- Ocupación
- Días y horarios en que se puede localizar
- Otro domicilio donde se puede localizar
- Teléfono

Especificaciones Técnicas

La *Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(a) sorteados(as)* será presupuestada, elaborada, impresa y distribuida por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de la ***Hoja de datos para el curso de capacitación a funcionarios(a) sorteados(as)*** elaborada por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

HOJA DE DATOS PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DE CASILLA	TAMAÑO CARTA: 21.5 X 28 CMS. IMPRESA A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
---	--

Especificaciones Técnicas

El *Nombramiento de funcionario de casilla* será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral.

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del ***Nombramiento de funcionario de casilla*** elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CASILLA	TAMAÑO OFICIO: 21.5 X 33.5 CMS. IMPRESOS A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
---	--

Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de nombramientos a imprimir y distribuir, fue el número de funcionarios designados por distrito; más un porcentaje adicional.

La DECEyEC entregará impresos a las juntas locales de las entidades con elecciones los formatos de nombramientos para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con este material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

DOCUMENTOS Y MATERIALES MUESTRA PARA LOS SIMULACROS DE LA JORNADA ELECTORAL

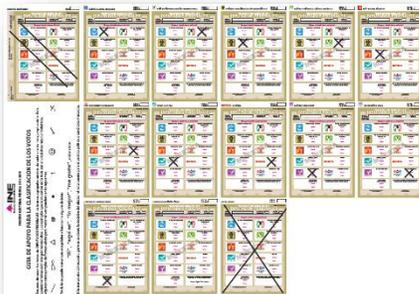
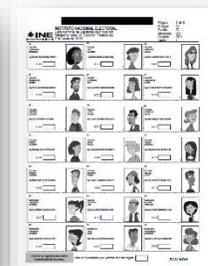
Para el desarrollo de los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral se requiere contar con muestras de la documentación y el material que se utilizará en las casillas. Estos ejemplares deben ser iguales a los que usarán los funcionarios, en diseño y tamaño, con la finalidad de que los funcionarios los identifiquen el día de la Jornada Electoral, podrán editarse en un solo color, en blanco y negro o a colores. La documentación electoral deberá realizarse en material plastificado a fin de ser reutilizada durante toda la etapa de simulacros.

Algunos ejemplos de la documentación electoral muestra son:



- Boletas muestra
- Acta de la Jornada Electoral
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla
- Hoja de incidentes

- Constancia de clausura y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital
- Recibo de copia legible
- Lista Nominal



- Guía de clasificación de votos
- Bolsas (sobres):
 - Para votos válidos
 - Votos nulos
 - Boletas sobrantes
 - Expediente de casilla
 - Lista Nominal



- Tarjetas para bolsas (por cada una de las bolsas se elabora una tarjeta con la imagen o imágenes de la documentación que se guarda, por ejemplo la tarjeta para el expediente de casilla contiene las imágenes del acta de la Jornada Electoral, del acta de escrutinio y cómputo, del cuadernillo de operaciones, de las hojas de incidentes, de un escrito de incidentes y de un escrito de protesta).

Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas con las cuales se elaboraron los documentos muestra para simulacros utilizados en el proceso electoral 2014-2015 se presentan en el siguiente cuadro. Cabe mencionar que el tamaño de la documentación está de acuerdo con lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) del INE para la documentación que se utilizará en las casillas, excepto las tarjetas para el armado de las bolsas (sobres) y del paquete electoral así como los blocs de actas, materiales que se usan sólo para los simulacros.

Este material, así como los que contengan información específica de la Jornada Electoral, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales.

BOLETA MUESTRA PARA SIMULACRO ELECTORAL	22 X 28 IMPRESIÓN A 1 X 0 TINTA SOBRE PAPEL COUCHÉ BLANCO DE DOS CARAS MATE DE 135 GRS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL	TAMAÑO: 43 X 28 CMS. IMPRESIÓN: 4 X 0 TINTAS SOBRE COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. LAS IMÁGENES EN SELECCIÓN DE COLOR SON MÍNIMAS EN SU MAYORÍA ES TEXTO EN NEGRO ACABADO PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
<ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO • ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO (RP) (SÓLO CASILLA ESPECIAL) 	TAMAÑO: 43 X 28 CMS. IMPRESIÓN: 4 X 0 TINTAS SOBRE COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. LAS IMÁGENES EN SELECCIÓN DE COLOR SON MÍNIMAS EN SU MAYORÍA ES TEXTO EN NEGRO. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
HOJA DE INCIDENTES	TAMAÑO: 43 X 28 CMS. IMPRESIÓN: 4 X 0 TINTAS SOBRE COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. LAS IMÁGENES EN SELECCIÓN DE COLOR SON MÍNIMAS EN SU MAYORÍA ES TEXTO EN NEGRO ACABADO PLASTIFICADO BRILLANTE EN PAQUETES DE

	PAPEL KRAFTCENA DE 240 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA Y REMISIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL AL CONSEJO DISTRITAL	33.5 X 21.5 CMS. TAMAÑO OFICIO IMPRESIÓN A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE 150 GRS. LAS SELECCIONES DE COLOR SON MÍNIMAS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
RECIBO DE COPIA LEGIBLE DE LAS ACTAS DE CASILLA PARA LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES	33.5 X 21.5 CMS. TAMAÑO OFICIO IMPRESIÓN A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE 150 GRS. LAS SELECCIONES DE COLOR SON MÍNIMAS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE VOTOS	TAMAÑO 140 X 90 CMS. IMPRESIÓN 4 x 0 DE 720 DPI'S SOBRE TELA DE POLIESTER EMPACADAS EN CAJAS DE CARTÓN CORRUGADO DE 20 PIEZAS POR CAJA IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
BOLSA PARA: <ul style="list-style-type: none"> • VOTOS VÁLIDOS DE DIPUTADOS FEDERALES SACADOS DE LA URNA • VOTOS NULOS DE DIPUTADOS FEDERALES SACADOS DE LA URNA • BOLETAS SOBRANTES DE DIPUTADOS FEDERALES • EXPEDIENTE DE CASILLA DE DIPUTADOS FEDERALES • ACTAS DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL • LISTA NOMINAL DE ELECTORES • EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE DIPUTADOS FEDERALES 	30 X 40 CMS. IMPRESO A 3 TINTAS SOBRE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD CALIBRE 300. CON FUELLE DE 9 CMS., SOLAPA DE 3 CMS. Y CIERRE "IN LINE" CON CINTA ADHESIVA DE SEGURIDAD.

<p>TARJETA PARA SOBRE (BOLSA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • TOTAL DE VOTOS VÁLIDOS DE DIPUTADOS SACADOS DE LA URNA • TOTAL DE VOTOS NULOS DE DIPUTADOS SACADOS DE LA URNA • BOLETAS SOBRANTES DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES • EXPEDIENTE DE CASILLA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES • ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL • PREP • LISTA NOMINAL DE ELECTORES • SOBRE PARA EL EXPEDIENTE DE CASILLA ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS FEDERALES 	<p>21.5 X 33.5 CMS. (TAMAÑO OFICIO) IMPRESA A 1 X 0 TINTAS SOBRE PAPEL CAPLE BLANCO, REVERSO CAFÉ, DE 10 PUNTOS. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.</p>
<p>LISTA NOMINAL DE ELECTORES</p>	<p>FOLLETO: 21.5 x 28 CMS (TAMAÑO CARTA) 8 PÁGINAS IMPRESAS A 1 X 1 TINTAS SOBRE COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA SON PARTE DEL PLIEGO. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE Y ENGRAPADO A CABALLO CON DOS GRAPAS. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.</p>
<p>CARTEL "IDENTIFICACIÓN DE CASILLA"</p>	<p>51 X 66 CMS. IMPRESO A 1 X 0 TINTAS SOBRE PAPEL COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. ACABADO PLASTIFICADO BRILLANTE EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.</p>

PLANTILLA BRAILE PARA BOLETA DE DIPUTADOS	TARJETA DE 20 X 28 CMS. CON IMPRESIÓN DE GRABADO BRAILE SOBRE CARTULINA BRISTOL BLANCA DE 10 PUNTOS. IMPRESIÓN 1X0 TINTAS. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
INSTRUCTIVO DE PLANTILLA BRAILLE PARA BOLETA DE DIPUTADOS	HOJA CARTA DE 21.5 X 28 CMS. IMPRESA A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS, EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
RELACIÓN DE CIUDADANOS QUE NO SE LES PERMITIÓ VOTAR PORQUE NO APARECEN EN EL LISTADO NOMINAL	33.5 X 21.5 CMS. TAMAÑO OFICIO IMPRESA A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
RELACIÓN DE LOS REPRESENTANTES GENERALES DE PARTIDO POLÍTICO	21 X 28 CMS. (TAMAÑO CARTA) IMPRESA A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE 150 GRS. LAS SELECCIONES DE COLOR SON MÍNIMAS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
RELACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS ANTE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	21 X 28 CMS. (TAMAÑO CARTA) IMPRESA A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE 150 GRS. LAS SELECCIONES DE COLOR SON MÍNIMAS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
CUADERNILLO PARA HACER LAS OPERACIONES DE CÓMPUTO	FOLLETO: TAMAÑO FINAL 21.5 X 33.5 CMS. 8 PÁGINAS IMPRESAS EN 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE Y ENGRAPADO A CABALLO CON DOS GRAPAS. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.

CARTEL "RESULTADO DE LA VOTACIÓN EN ESTA CASILLA"	70 X 95 CMS. IMPRESO A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHÉ MATE DE 150 GRS. LAS SELECCIONES DE COLOR SON MÍNIMAS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
ACTA DE ELECTORES EN TRÁNSITO (SÓLO CASILLAS ESPECIALES).	TAMAÑO: 33.5 X 21.5 CMS. IMPRESIÓN: 2 X 0 TINTAS SOBRE COUCHÉ BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. LAS IMÁGENES EN SELECCIÓN DE COLOR SON MÍNIMAS EN SU MAYORÍA ES TEXTO EN NEGRO ACABADO PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
CUADERNILLO PARA HACER LAS OPERACIONES DE CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTADOS (CASILLAS ESPECIALES)	FOLLETO: TAMAÑO FINAL 21.5 X 33.5 CMS. 12 PÁGINAS IMPRESAS EN 4 X 4 TINTAS SOBRE PAPEL COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE DE 150 GRS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE Y ENGRAPADO A CABALLO CON DOS GRAPAS. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
CARTEL "RESULTADO DE LA VOTACIÓN EN ESTA CASILLA" (CASILLAS ESPECIALES)	70 X 95 CMS. IMPRESO A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHÉ MATE DE 150 GRS. LAS SELECCIONES DE COLOR SON MÍNIMAS. ACABADO: PLASTIFICADO BRILLANTE. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRS. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.
BLOCK "ACTAS PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS ELECTORALES"	TAMAÑO OFICIO: 21.5 X 33.5 CMS. 220 PÁGINAS X BLOC IMPRESAS A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND BLANCO DE 90 GRS. LLEVAN UN SOPORTE DE CARTULINA CAPLE GRIS DE 10 PUNTOS. LAS HOJAS DEBERÁN IR PEGADAS CON GOMA DESPRENDIBLE. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO CON 10 EJEMPLARES CADA UNO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.

BLOCK "ACTAS PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS ELECTORALES" (CASILLAS ESPECIALES)	TAMAÑO OFICIO: 21.5 X 33.5 CMS. _____ PÁGINAS POR BLOC IMPRESAS A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND BLANCO DE 90 GRS. LLEVAN UN SOPORTE DE CARTULINA CAPLE GRIS DE 10 PUNTOS. LAS HOJAS DEBERÁN IR PEGADAS CON GOMA DESPRENDIBLE. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO CON 10 EJEMPLARES CADA UNO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
---	--

Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir de los documentos muestra para simulacros es el número de CAE autorizados por distrito con un porcentaje adicional para cubrir sustituciones. En el caso, de los documentos muestra para casillas especiales se consideraron 5 por distrito.

Algunos ejemplos del **material electoral** muestra son:

- Urnas
- Porta urnas
- Cancel
- Paquete electoral
- Aplicador del líquido indeleble (por cada aplicador del líquido indeleble se enviaron cinco tapas para practicar la forma de abrirlo, los aplicadores para simulacros contenían agua con color)

Especificaciones Técnicas

Las materiales electorales muestra son producidos de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) del INE para los materiales electorales que se utilizan en la Jornada Electoral.

Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a producir y distribuir en los materiales muestra fue diferenciada por material, por lo que se refiere a los porta urnas y aplicadores del líquido indeleble fue de acuerdo el número de CAE autorizados por distrito, los paquetes y cancelos fueron dos por SE, por lo que se refiere a las urnas se consideró reutilizar urnas muestra del proceso anterior y producir un número menor considerando que cada CAE debía tener una urna (nueva o reutilizada). De la misma manera que en el resto de los materiales se elaboró un porcentaje adicional para cubrir sustituciones y el desgaste del material.

Cada OPL entregará impresa a la Junta Local del INE que le corresponda la documentación y el material muestra para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

LISTADO DE ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA



Es un material diseñado para utilizarse el día de la Jornada Electoral con el propósito de recordar a los integrantes de la mesa directiva de casilla las actividades a realizar por cada uno de ellos, según su cargo. En él, en forma de lista, se mencionan las actividades a realizar durante la: a) preparación e instalación de la casilla, b) la votación (inicio, desarrollo y cierre), c) el conteo de los votos y el llenado del acta, d) la integración del expediente y del paquete electoral y e) la publicación de resultados y clausura de la casilla.

Los funcionarios pueden consultar este material en caso de dudas al recibir, contar o registrar los votos durante la Jornada Electoral. Se utiliza como apoyo durante los simulacros, prácticas y el día de la Jornada Electoral.

Especificaciones Técnicas

Este material, así como los que contengan información específica de la Jornada Electoral, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dicho listado requiere de cinco días y éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”**

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del Listado de actividades de los funcionarios de casilla elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

LISTADO DE ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA	FOLLETO DE ____ PÁGINAS (LOS FORROS SON PARTE DEL PLIEGO) TAMAÑO FINAL 28 X 43 CMS. IMPRESA EN 4 X 4 EN BOND BLANCO DE 90 GRS. DOBLADO, REFINADO Y ENCUADERNADO A DOS GRAPAS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
---	--

Criterios para su distribución

Se incluye un ejemplar dentro de la documentación electoral que, previo a la Jornada Electoral, se entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla, por lo tanto se imprime un ejemplar por cada casilla proyectada. Además para su uso en los simulacros se imprime y distribuye un ejemplar por cada CAE.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares de los *Listados de actividades de los funcionarios de casilla* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

CARTILLA "ASPECTOS IMPORTANTES A CUIDAR DURANTE LA JORNADA ELECTORAL"



Este material es diseñado para utilizarse el día de la Jornada Electoral y tiene la finalidad de orientar a los presidentes de casilla acerca de situaciones o conductas que pueden producir la nulidad de la votación en la casilla. Es un material de consulta rápida, por ello la información se presenta en textos cortos.

Para que los funcionarios la conozcan e identifiquen su utilidad, también se utiliza como apoyo durante los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.

Especificaciones Técnicas

Este material, así como los que contengan información específica de la Jornada Electoral, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dicha Cartilla requiere de cinco días y ésta no podrá ser impresa hasta contar con un oficio que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”**.

Las especificaciones técnicas utilizadas para la impresión de la cartilla para el proceso electoral 2014-2015 fueron las siguientes:

CARTILLA "ASPECTOS IMPORTANTES A CUIDAR DURANTE LA JORNADA ELECTORAL"	FOLLETO DE _____ PÁGINAS (LOS FORROS SON PARTE DEL PLIEGO) TAMAÑO FINAL 14 X 21.5 CMS. IMPRESA EN 4 X 4 EN BOND BLANCO DE 90 GRS. DOBLADO, REFINADO Y ENCUADERNADO A DOS GRAPAS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
--	---

Criterios para su distribución

Se incluye un ejemplar dentro de la documentación electoral que, previo a la Jornada Electoral se entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla, por lo tanto se imprime un ejemplar por cada casilla proyectada. Además, para su uso en los simulacros se imprime y distribuye un ejemplar por cada CAE.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares de las *Cartillas “Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral”* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

MATERIALES ADICIONALES PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL

Los materiales adicionales que se muestran a continuación, de ser considerados por cada OPL para su elaboración, deberán ser presupuestados, impresos y distribuidos por cada uno de los Organismos Públicos Locales.

Cabe recordar que en caso que algún OPL elabore material para la capacitación a los funcionarios de casilla adicional al señalado en los presentes criterios deberá notificarlo a la DECEyEC del INE y enviarlo para su validación correspondiente previo a su impresión

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de los materiales adicionales requiere de cinco días y estos no podrán ser impresos hasta contar con un oficio que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”**.

CARTELES DE ORIENTACIÓN CIUDADANA



¿Cómo votar en la casilla?

Cartel que se coloca en la casilla y muestra los pasos a seguir por el elector para emitir su voto.

¿Quiénes cuentan tus votos?

Cartel que se coloca en la casilla que hace hincapié en la participación de los vecinos del área para recibir, contar y registrar los votos así como mencionar brevemente el proceso de selección de los funcionarios de casilla.

Ambos carteles deben contener imágenes y colores atractivos.

Especificaciones Técnicas

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de los carteles de orientación ciudadana elaborados por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

<p>CARTEL DE ORIENTACIÓN CIUDADANA ¿CÓMO VOTAR?</p>	<p>40 X 90 CMS. IMPRESO EN 4 X 0 TINTAS EN COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE DE 210 GRs. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.</p>
<p>CARTEL DE ORIENTACIÓN CIUDADANA ¿QUIÉNES CUENTAN TUS VOTOS?</p>	<p>40 X 90 CMS. IMPRESO EN 4 X 0 TINTAS EN COUCHE BLANCO DOS CARAS MATE DE 210 GRs. EN PAQUETES DE PAPEL DOBLE KRAFT DE 125 GRs. CON 200 PIEZAS CADA UNO IDENTIFICADOS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS.</p>

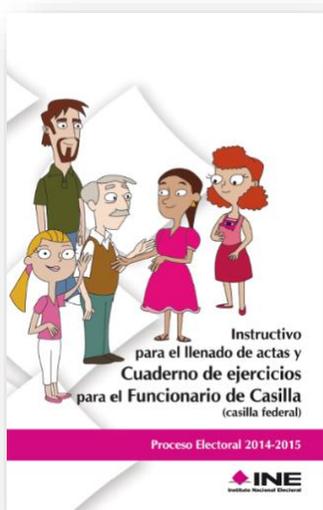
Criterios para su distribución

Para este material, el criterio es el número de casillas proyectadas y un porcentaje adicional para cubrir algún posible incremento de éstas.

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de marzo al 29 de abril de 2016.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los carteles de orientación ciudadana para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 16 de mayo de 2016.

CUADERNO DE EJERCICIOS PARA FUNCIONARIOS DE CASILLA



Es un complemento al manual y contiene ejercicios para la clasificación de votos y para el llenado de actas, lo que permite poner en práctica y reforzar los conocimientos que los funcionarios designados están asimilando, consiste en la parte práctica de la capacitación.

Para quienes integran las casillas especiales se realiza una versión diferenciada del **cuaderno** con ejercicios para la clasificación de votos de mayoría relativa y de representación proporcional, así como el llenado de actas.

En resumen, se elaboran dos versiones de este material didáctico:

- ✓ Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla
- ✓ Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casilla especial

Especificaciones Técnicas

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de los cuadernos de ejercicios elaborados para el proceso electoral 2014-2015; cabe mencionar que derivado de la aprobación de coaliciones y de las diferentes combinaciones que podían presentarse en cada distrito electoral, en 2015 el INE incluyó en el cuaderno de ejercicios la explicación respecto al conteo de los votos y llenado de actas.

<ul style="list-style-type: none"> • CUADERNO DE EJERCICIOS PARA FUNCIONARIO DE CASILLA • CUADERNO DE EJERCICIOS PARA FUNCIONARIO DE CASILLA ESPECIAL 	<p>INTERIORES: _____ PÁGINAS TAMAÑO OFICIO, IMPRESAS A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS</p>
---	--

Criterios para su distribución

Cuaderno de ejercicios para funcionario de casilla

Se imprime y distribuye la misma cantidad que el manual del funcionario de casilla por lo tanto el criterio es el mismo: número de casillas proyectadas por el número de funcionarios requeridos (propietarios y suplentes) y un porcentaje adicional para cubrir sustituciones, el cual se calcula de acuerdo al porcentaje de sustituciones de funcionarios de casilla del pasado proceso electoral.

Cuaderno de ejercicios para funcionario de casilla especial

El número de ejemplares a imprimir y distribuir es igual que el manual del funcionario de casilla especial por ello se utiliza el mismo criterio, casillas especiales proyectadas o el número máximo de casillas especiales que se pueden aprobar por distrito por el número de funcionarios requeridos (propietarios y suplentes) y un porcentaje adicional para cubrir sustituciones que se calcula de acuerdo al porcentaje de sustituciones de funcionarios de casilla del pasado proceso electoral.

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares de los cuadernos de ejercicios para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

CD INTERACTIVO DE LA JORNADA ELECTORAL



Es un complemento al cuaderno de ejercicios y contiene diversas actividades que permiten repasar y autoevaluar los conocimientos sobre la Jornada Electoral, es importante aclarar que el cuaderno de ejercicios se centra en el llenado de actas y en el CD se integran prácticas de todas las etapas de la Jornada Electoral. Los temas que se revisan son:

- Actores de la Jornada Electoral
- Cargos a elegir
- Tipos de Casilla
- Momentos de la Jornada Electoral
- Material y documentación electoral
- Quiénes pueden ingresar a la casilla
- La votación
- Cómo se clasifican y cuentan los votos
- Cómo se integra el paquete electoral
- Simuladores de llenado de actas
- Cuestionario de autoevaluación

Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas con las cuales se realizó la reproducción de los CD para el proceso electoral 2014-2015 son las siguientes:

CD INTERACTIVO	CD INTERACTIVO QUE DEBERÁ CONSIDERAR MULTICOPIADO CON INYECCIÓN DE DATOS. CADA CD LLEVA CARÁTULA IMPRESA EN OFFSET EN SELECCIÓN A COLOR. SE DEBERA CONSIDERAR EL ALCE DE CADA CD PARA SER INTRODUCIDOS EN UN ESTUCHE TRANSPARENTE. SE ENTREGARÁ EN CAJAS DE CARTON CORRUGADO QUE CONTENGAN 100 UNIDADES CADA UNA. LAS CAJAS DEBERÁ ESTAR IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS
----------------	---

Criterios para su distribución

Se entrega un CD a cada funcionario de casilla, por lo tanto el criterio para determinar la cantidad a reproducir y distribuir es el mismo que ya se mencionó para el manual del funcionario (número de casillas proyectadas por el número de funcionarios requeridos y un porcentaje adicional para cubrir sustituciones).

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

Cada OPL entregará a la Junta Local del INE que le corresponda el CD interactivo para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

VIDEO DE LA JORNADA ELECTORAL



Es un apoyo audiovisual a la capacitación de los funcionarios de casilla y su contenido se enfoca a evitar las conductas que pueden activar las causales de nulidad en la casilla. Su propósito es demostrar cómo se realizan las actividades de la Jornada Electoral, principalmente para recibir y contar los votos.

Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas utilizadas para la reproducción del video para el proceso electoral 2014-2015 son las siguientes:

VIDEO "JORNADA ELECTORAL" (DVD)	DVD QUE DEBERÁ CONSIDERAR MULTICOPIADO CON INYECCIÓN DE DATOS. CADA DVD LLEVA CARÁTULA IMPRESA EN OFFSET EN SELECCIÓN A COLOR. SE DEBERÁ CONSIDERAR EL ALCE DE CADA DVD PARA SER INTRODUCIDOS EN UN ESTUCHE TRANSPARENTE. SE ENTREGARÁ EN CAJAS DE CARTON CORRUGADO QUE CONTENGAN 100 UNIDADES CADA UNA. LAS CAJAS DEBERÁN ESTAR IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTAS
--	---

Criterios para su distribución

Para determinar la cantidad de ejemplares a reproducir y distribuir el criterio utilizado fue el número de CAE y SE autorizados por distrito; con un porcentaje adicional para cubrir sustituciones.

El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

Cada OPL entregará a la Junta Local del INE que le corresponda el video de la Jornada Electoral para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

FOLLETO DE LA JORNADA ELECTORAL



Este documento se elabora para la segunda etapa de capacitación, está dirigido a los funcionarios que tienen dificultades para leer (zonas indígenas o de baja escolaridad), ya que presenta a manera de folleto el rotafolio de la Jornada Electoral (sin actas) lo cual permite que las personas asocien las imágenes con la explicación que de manera oral dio el CAE.

Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas utilizadas para la impresión del folleto para el proceso electoral 2014-2015 fueron las siguientes:

FOLLETO DE LA JORNADA ELECTORAL (COMUNIDADES INDÍGENAS Y BAJA ESCOLARIDAD)	TAMAÑO OFICIO: 21.5 X 33.5 CMS. _____ PÁGINAS IMPRESAS A 4 X 4 (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL BOND BLANCO DE 90 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA SON PARTE DEL PLIEGO. ACABADOS: ENGRAPADO A CABALLO CON DOS GRAPAS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
--	--

Criterios para su distribución

Estos folletos se imprimen y distribuyen de acuerdo al 50% de manuales del funcionario de casilla, es decir, si a un distrito se envían 100 manuales del funcionario a ese mismo distrito se remiten 50 folletos.

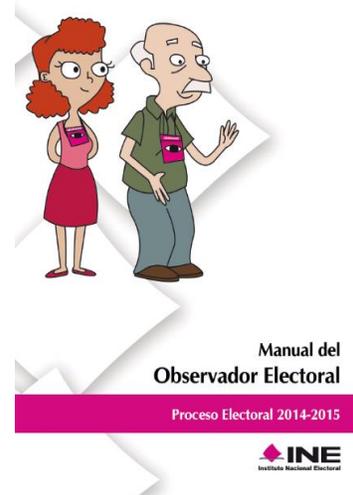
El periodo para el envío a la DECEyEC para revisión y validación es del 1 de febrero al 10 de marzo de 2016.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares de los *Folletos de la Jornada Electoral* para que éstas realicen su distribución a las juntas distritales del INE, las que deberán contar con el material a más tardar el 25 de marzo de 2016.

MATERIALES PARA OBSERVADOR ELECTORAL

MANUAL PARA EL OBSERVADOR ELECTORAL

Material que brinda un panorama general sobre el proceso electoral a los solicitantes de acreditación como observadores electorales para que realicen sus actividades de manera informada, contiene las referencias a los artículos de la ley o acuerdos de los órganos electorales a fin de profundizar o centrar su observación en algún tema y puedan consultar más información fácilmente.



El temario es el siguiente:

Introducción

I Sistema Electoral Mexicano

1. Cargos de elección popular a renovarse en (nombre de la entidad) 2016
2. Geografía electoral en (nombre de la entidad)
3. Consulta popular (en su caso)

II Observadores Electorales

1. Derechos y obligaciones

III Organismo Público Local (nombre del OPL)

1. Naturaleza, estructura y funciones
2. Órganos que lo integran

IV Instituto Nacional Electoral.

Actividades del INE en los procesos locales

1. Estructura y funciones vinculadas a los procesos locales

V Partidos políticos, candidatos independientes y agrupaciones políticas nacionales

1. Partidos políticos
 - 1.1. Derechos y obligaciones
 - 1.2. Coaliciones y/o candidatos comunes
 - 1.3. Precampañas
 - 1.4. Campañas
 - 1.5. Financiamiento
 - 1.6. Fiscalización a partidos políticos

- 1.7. Acceso a radio y televisión
2. Candidatos independientes
 - 2.1. Convocatoria y registro de los candidatos independientes
 - 2.2. Derechos y obligaciones
 - 2.3. Financiamiento
 - 2.4. Acceso a radio y televisión
 - 2.5. Franquicias postales
 - 2.6. Fiscalización a candidatos independientes
3. Agrupaciones políticas nacionales

VI Proceso Electoral

1. Etapas del proceso electoral

VII Medios de Impugnación

VIII Compra y Coacción del Voto

IX Delitos Electorales

Especificaciones Técnicas

Este material, así como los que contengan información específica de Observadores Electorales, será presupuestado, elaborados, impresos y distribuidos por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dicho manual requiere de cinco días y éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”**

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del *Manual del Observador Electoral* elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

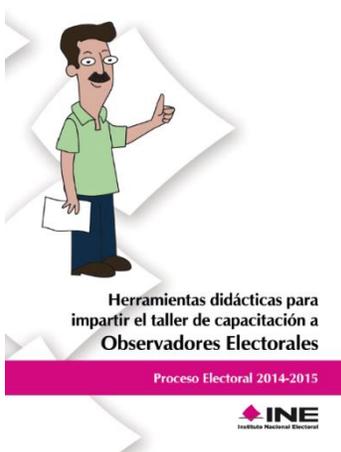
MANUAL DEL OBSERVADOR ELECTORAL	INTERIORES: ___ PÁGINAS TAMAÑO: 21 X 27.5 CMS. IMPRESAS A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
---------------------------------	--

Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir, fue el número de Observadores Electorales acreditados en el proceso electoral inmediato anterior y un porcentaje adicional.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda ejemplares de los Manuales *para observadores electorales* para apoyar los talleres de capacitación que imparta el INE.

HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS PARA IMPARTIR EL TALLER DE CAPACITACIÓN A OBSERVADORES ELECTORALES



Este manual tiene como propósito apoyar a quien tenga la labor de capacitar a los ciudadanos que solicitaron su acreditación como observadores electorales, ya que orienta en diversos aspectos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje y proporciona herramientas didácticas útiles para conducir un grupo.

El manual de Herramientas didácticas contiene una presentación inicial y se divide en tres capítulos. Al final de éste se incluyen autoevaluaciones para reforzar lo estudiado.

El índice es el siguiente:

Presentación

I. El observador electoral y su proceso de aprendizaje

- ¿Quién es y qué hace el observador electoral?
- Requisitos para ser observador electoral
- Procedimiento para obtener la acreditación
- ¿Qué actividades pueden observar y dónde pueden realizar su función?
- ¿Qué deben evitar los observadores electorales?
- El aprendizaje en las personas que vas a capacitar
 - Proceso de enseñanza-aprendizaje en los adultos
 - La motivación en el aprendizaje de los adultos
 - Tipos de motivación en el aprendizaje
 - Motivación intrínseca
 - Motivación extrínseca

II. Características del facilitador

- Habilidades que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje en la capacitación
- Lo que debes evitar como facilitador
- ¿Qué es una dinámica grupal?
 - Dinámica grupal adecuada

III. Estrategias didácticas que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje

- Guía de instrucción para el facilitador
- Técnicas didácticas
 - Técnicas didácticas de trabajo individual
 - Técnicas didácticas de trabajo grupal
 - Técnica expositiva
 - Técnica interrogativa
 - Lluvia de ideas
 - Lectura de comprensión
- **Recursos didácticos**
 - Materiales didácticos
 - Materiales para el facilitador
 - Materiales para el participante
- **Autoevaluaciones**
- **Respuestas a las autoevaluaciones**

Anexo

- Instructivo para el llenado de la “Hoja de datos para el taller de capacitación a observadores electorales”

Este material, así como los que contengan información específica de Observadores Electorales, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dicho manual requiere de cinco días y éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”**

A continuación se presentan las especificaciones técnicas del manual **Herramientas didácticas para impartir el taller de capacitación a Observadores Electorales** elaborado por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

<p>HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS PARA IMPARTIR EL TALLER DE CAPACITACIÓN OBSERVADORES ELECTORALES</p>	<p>INTERIORES: ____ PÁGINAS TAMAÑO: 21 X 27.5 CMS. IMPRESAS A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA IMPRESAS A 4 X 0 TINTAS (SELECCIÓN DE COLOR) SOBRE PAPEL COUCHE MATE DE 210 GRS. ACABADOS: PEGADO HOT-MELT. LA PORTADA Y CONTRAPORTADA LLEVAN LAMINADO PLÁSTICO MATE, EL PROVEEDOR DEBERÁ CALCULAR EN ANCHO DEL LOMO. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.</p>
---	--

Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de ejemplares a imprimir y distribuir se calculó considerando el número de personas responsables de impartir la capacitación correspondiente a cada junta distrital.

Cada OPL entregará impresos a la Junta Local del INE que le corresponda los ejemplares de los Manuales *Herramientas didácticas para impartir el taller de capacitación a observadores* para apoyar los talleres de capacitación que realice el INE.

HOJA DE DATOS PARA EL TALLER DE CAPACITACIÓN A OBSERVADORES ELECTORALES

En este formato el funcionario designado para impartir los cursos de capacitación a los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales, recaba los datos personales de estos y la información referente a la capacitación que impartió.

La **Hoja de datos para el taller de capacitación a observadores electorales**, se divide en dos partes, una para el Instituto y la otra como comprobante del curso de capacitación para el ciudadano.

En el **anverso** de la parte para el Instituto contendrá:

- Logotipo del Instituto y del OPL
- Título *Hoja de datos para el taller de capacitación a observadores electorales*

Un apartado para la siguiente información:

I. Datos de la capacitación

- Fecha
- Entidad federativa
- Distrito
- Fue capacitado por: Personal del INE, Personal del OPL u Organización a la que pertenece

II. Datos personales del observador electoral

- Nombre completo
- Edad
- Sexo
- Escolaridad
- Ocupación actual
- Entidad federativa
- Distrito electoral
- Sección
- Domicilio
- Municipio o delegación
- Teléfono particular
- Teléfono celular
- Clave de elector
- Es Observador independiente, Sí o No
- Organización a la que pertenece
- Firma

El **Comprobante de asistencia al taller de capacitación a observadores electorales** contendrá en el anverso este título, el logotipo del INE y del OPL, el proceso electoral y el número de INETEL, además espacios para la siguiente información:

- Nombre completo del ciudadano
- Nombre de la persona que impartió el taller de capacitación y firma
- Nombre del funcionario del INE presente durante el taller de capacitación y firma
- La leyenda: “Si fuiste elegido para ser funcionario(a) de mesa directiva de casilla, te informamos que no podrás participar como observador electoral”.

Especificaciones Técnicas

Este material, así como los que contengan información específica de Observadores Electorales, será presupuestado, elaborado, impreso y distribuido por cada uno de los Organismos Públicos Locales, previa revisión y autorización por parte de la DECEyEC del INE.

La revisión por parte de la DECEyEC para la validación de dicho documento requiere de cinco días y éste no podrá ser impreso hasta contar con un oficio que especifique que **“el material ha sido validado y se puede proceder a su impresión”**

A continuación se presentan las especificaciones técnicas de la **Hoja de datos para el taller de capacitación a observadores electorales** elaborada por el INE para el proceso electoral 2014-2015.

HOJA DE DATOS PARA EL TALLER DE CAPACITACIÓN OBSERVADORES ELECTORALES	TAMAÑO CARTA: 21.5 X 28 CMS. IMPRESA A 1 X 1 TINTAS SOBRE PAPEL BOND DE 90 GRS. EMPAQUE EN CAJA DE CARTÓN CORRUGADO IDENTIFICADAS PARA SU DISTRIBUCIÓN CONFORME A PAUTA.
---	--

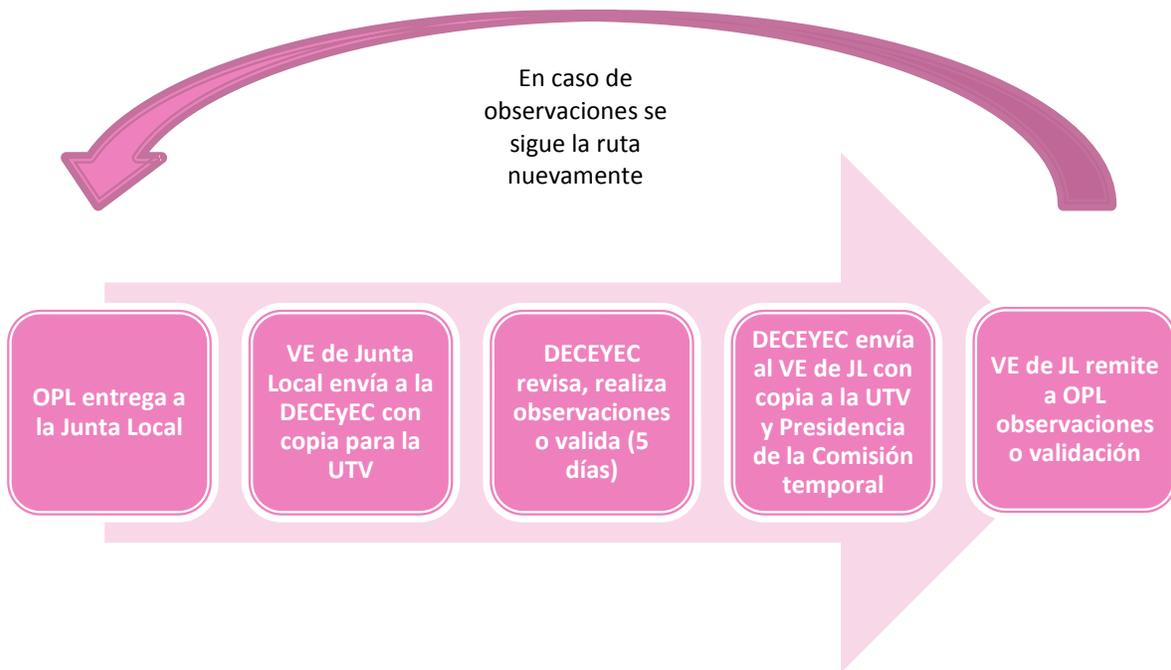
Criterios para su distribución

El criterio utilizado por el INE para determinar la cantidad de hojas a imprimir y distribuir, fue el número de Observadores Electorales acreditados en el proceso electoral inmediato anterior y un porcentaje adicional.

Cada OPL entregará impresas a la Junta Local del INE que le corresponda las *hojas de datos para el taller de capacitación a observadores* para utilizarlas en los cursos que imparta el INE.

RUTA PARA LA VALIDACIÓN DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

Para la revisión y validación de los materiales didácticos elaborados por los OPL se deberán seguir los pasos que a continuación se señalan:



Pasos:

1. OPL envía mediante oficio el material, a la Junta Local del INE correspondiente. Este material deberá remitirse en archivo electrónico en un formato editable.
2. El vocal ejecutivo de la Junta Local del INE remite también mediante oficio el archivo electrónico a la DECEyEC con copia para la Unidad Técnica de Vinculación con OPL (UTV).
3. Una vez recibido en la DECEyEC, ésta revisa y/o valida, en un periodo de cinco días y remite oficio con observaciones o validación a la Junta Local correspondiente, con copia a la UTV y a la Presidencia de la Comisión.
4. El vocal ejecutivo de la Junta Local involucrada remite observaciones o validación a OPL.

En caso de observaciones, el OPL realiza las modificaciones y envía nuevamente para validación siguiendo la ruta antes mencionada. Hasta que el material haya sido autorizado se procederá a su impresión.