

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

Manual para el  
**Capacitador-Asistente Electoral**  
**Tomo II**  
(Operativo)

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

---

Proceso Electoral Federal 2008-2009



## **Instituto Federal Electoral**

### **Consejero Presidente**

Dr. Leonardo Valdés Zurita

### **Consejeros Electorales**

Dra. María Macarita Elizondo Gasperín

Mtro. Virgilio Andrade Martínez

Mtro. Marco Antonio Baños Martínez

Lic. Marco Antonio Gómez Alcántar

Dr. Francisco Javier Guerrero Aguirre

Mtro. Alfredo Figueroa Fernández

Dr. Benito Nacif Hernández

Mtro. Arturo Sánchez Gutiérrez

### **Secretario Ejecutivo**

Lic. Edmundo Jacobo Molina

### **Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

Mtro. Hugo Alejandro Concha Cantú

## **Manual para el Capacitador-Asistente Electoral Tomo II (Operativo)**

Primera edición, diciembre de 2008

© 2008, Instituto Federal Electoral

Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur,

Col. Arenal Tepepan, 14610, México, D. F.

Impreso en México/*Printed in Mexico*

ISBN: 978-607-7572-12-1

(Distribución gratuita. Prohibida su venta)

# Índice

PRESENTACIÓN .....	7
I. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL .....	9
Cronograma de actividades de capacitación y asistencia electoral del capacitador-asistente electoral .....	16
1. Actividades que debes desarrollar en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral (del 22 de febrero al 4 de julio) .....	21
1.1. Primer curso de capacitación a capacitadores-asistentes electorales, CAE (del 22 de febrero al 3 de marzo) .....	21
1.2. Entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados (del 9 de marzo al 30 de abril) .....	31
1.3. Capacitación a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa (del 9 de marzo al 30 de abril) .....	44
1.4. Lugares y modalidades de capacitación .....	47
1.5. Pasos a seguir durante la primera etapa de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados .....	51
1.5.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados .....	53
1.6. Pasos a seguir durante la primera etapa de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados .....	59
1.6.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados .....	61

1.7. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos (del 9 de marzo al 4 de mayo) .....	68
1.8. Segundo curso de capacitación y asistencia electoral (del 2 al 7 de mayo) .....	68
1.9. Entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de casilla (del 9 de mayo al 4 de julio) .....	69
1.10. Capacitación a ciudadanos designados funcionarios de casilla: segunda etapa (del 9 de mayo al 4 de julio) .....	70
a) Capacitación grupal .....	74
b) Capacitación individual .....	74
1.11. Pasos a seguir durante la segunda etapa de capacitación de manera grupal .....	75
1.11.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla .....	77
1.12. Pasos a seguir durante la segunda etapa de capacitación de manera individual .....	107
1.12.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla .....	109
c) Simulacro de la Jornada Electoral .....	137
1.13. Pasos a seguir para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral .....	140
1.13.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral .....	142
Listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla .....	148
d) Práctica de la Jornada Electoral .....	159
1.14. Pasos a seguir para el desarrollo de la práctica de la Jornada Electoral .....	162
1.14.1. Guía de instrucción para la realización de la práctica de la Jornada Electoral .....	164
1.15. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 4 de julio) .....	169
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral .....	172
2.1. Entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla (del 6 al 8 de julio) .....	172
3. Actividades de asistencia electoral que debes realizar antes de la Jornada Electoral (del 22 de febrero al 4 de julio) .....	172

---

4. Actividades de asistencia electoral que debes realizar durante la Jornada Electoral (5 de julio).....	174
5. Actividades de asistencia electoral que debes realizar después de la Jornada Electoral (del 5 al 8 de julio).....	174
ANEXOS.....	177
Anexo 1. Instructivo para el llenado del talón de la carta-notificación .....	179
Anexo 2. Instructivo para el llenado de la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados" .....	184
Anexo 3. Instructivo para el llenado de la "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla" .....	192
Anexo 4. Instructivo para el llenado del "Formato para el registro de simulacro de la Jornada Electoral" .....	198
Anexo 5. Ejercicio para el llenado de hojas de datos y formatos .....	202



# Presentación

En el Tomo I del Manual para el Capacitador-Asistente Electoral se te proporcionó la información básica en materia electoral que requieres para impartir la capacitación a los ciudadanos que participarán como funcionarios de mesa directiva de casilla durante la Jornada Electoral del próximo 5 de julio de 2009.

Con la finalidad de que pongas en práctica los conocimientos teóricos adquiridos, y para que desarrolles tu trabajo con pleno conocimiento y responsabilidad, el Instituto Federal Electoral ha elaborado el presente Tomo II (Operativo), en el cual se describen de manera detallada cada una de las actividades que realizarás como capacitador-asistente electoral antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Para ello, aquí encontrarás un cronograma que te ayudará a organizar y planear todas tus actividades. Además, se presenta una serie de diagramas con los pasos a seguir durante la capacitación en sus dos etapas y para el desarrollo de los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral, las guías de instrucción en las que se detallan los temas a desarrollar, los propósitos del curso, las técnicas didácticas que se sugiere utilizar, las actividades de aprendizaje, los recursos didácticos necesarios y el tiempo que se propone para abordarlos, tanto para la capacitación individual como para la que impartas de manera grupal.

Asimismo, en los anexos de este manual se incluye la documentación electoral que manejarás con los ciudadanos seleccionados para participar como funcionarios de mesa directiva de casilla, así como un ejercicio para apoyar el aprendizaje de su correcto llenado.

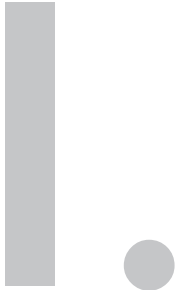
Recuerda que tu actitud es un elemento muy importante para crear un ambiente que facilite a los ciudadanos el desarrollo de las habilidades necesarias para realizar correctamente sus funciones durante la Jornada Electoral.

*No olvides que un buen capacitador-asistente electoral es aquel que está convencido de la importancia de su labor, está comprometido con su trabajo y siente satisfacción al compartir sus experiencias y conocimientos con los demás.*

Con tu participación, nuestra democracia crece.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL





# Actividades que debes desarrollar en materia de capacitación y asistencia electoral

En este apartado se presentan las competencias que te permitirán poner en práctica los conocimientos en materia electoral que adquiriste en el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica), para que desarrolles las actividades que se te encomienden antes, durante y después de la Jornada Electoral. Dichas competencias son las siguientes:

## **Negociación y persuasión**

La negociación es un proceso en el que dos o más partes, con intereses particulares y en conflicto, intentan llegar a un acuerdo. El objetivo de cualquier negociación es el *acuerdo*, y el proceso a través del cual llegamos a ese acuerdo es la *negociación*.

Para que los acuerdos se puedan construir de manera adecuada y permitan el mutuo beneficio es necesario vincular el acuerdo con las necesidades de cada una de las partes en conflicto. Esto sólo se consigue a través de la *comunicación*.

La negociación es básicamente una interacción orientada al intercambio de ideas y propuestas, y la usamos cuando otras vías son ineficaces.

Para negociar es necesario *persuadir* a las personas involucradas,<sup>1</sup> esto es, motivarlas para que voluntariamente acepten nuestra forma de ver las cosas, respeten, aprecien y tengan en cuenta nuestros planteamientos. Podemos ejercer influencia en otra persona por nuestra forma de ser y actuar, pero quien influye puede hacerlo inconscientemente. Quien persuade sí pretende que se produzca el

<sup>1</sup> Francisco Beltrí, *Aprender a negociar*, Ed. Paidós, Barcelona, España, 2000.

cambio de opinión en el otro y desea que quien asume sus posturas lo haga haciendo uso de su libertad de elección.

El mensaje resultará convincente si además de estar bien argumentado moviliza emociones capaces de cambiar actitudes en el interlocutor. Por lo tanto, nuestra comunicación debe ser emocionalmente persuasiva.

Esta competencia la desarrollarás cuando acudas al domicilio de los ciudadanos y estos no quieran aceptar la carta-notificación, la capacitación o el nombramiento. Ante estas situaciones, deberás persuadir al ciudadano para que acepte, haciendo hincapié en la importancia de su participación el día de la Jornada Electoral. Para mayor información de este tema consulta el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica), capítulo III. Habilidades de comunicación, apartado 3. Negociación y persuasión.

### **Habilidad instruccional**

Como estudiantes hemos tenido experiencias positivas y negativas, y esto es debido, en gran parte, al trabajo del maestro, quien tiene la responsabilidad de enseñar y **hacer del aprendizaje una experiencia agradable**.

Algunas **cualidades** que podríamos destacar en un maestro, en relación con el alumno, son:

- Cercanía: habilidades sociales y de comunicación.
- Habilidades de comunicación: entendimiento, lo que dice y cómo lo dice.
- Conocimiento de la materia: identificar que "sabe mucho".
- Capacidad de organización y gestión: percibir si el curso está bien organizado y existe una planificación apropiada.
- Capacidad para centrar la atención: mostrar interés por los contenidos.
- Progreso: notar que se aprende cada vez más.

Gran parte del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en la comunicación. **La información que transmitas a los ciudadanos y cómo la digas es clave para que asimilen los distintos conocimientos, se interesen por ellos y los apliquen**. En la mayoría de las ocasiones lo realizarás mediante la exposición, donde la **calidad**, la **claridad de la información** y la **habilidad de comunicación** adquieren más importancia, sobre todo cuando el medio más frecuente que vas a utilizar para apoyar tu explicación se basa en la emisión del mensaje. Asegúrate de que el ciudadano perciba todo el contenido del modo más claro y rápido posible, facilitándole la comprensión de los contenidos expuestos para una aplicación práctica posterior.

¿Cómo puedes realizar una buena exposición?

- Prepara todos los materiales antes de iniciar la capacitación.
- Haz un resumen previo de los temas que vas a tratar, presenta tus ideas de forma ordenada y evita la “paja”, es decir, la información que no aporta nada.
- Respira hondo y profundo y relaja los músculos.
- Mira tranquilamente a los ciudadanos antes de empezar a hablar.
- No comiences con la exposición hasta que haya silencio.
- Empieza con mucha energía.
- Controla los nervios.
- Piensa y elabora lo que vas a decir.
- Haz que el ciudadano participe desde el principio.
- Emplea un tono de voz agradable.
- Utiliza un lenguaje sencillo.
- Sólo basa parte de tu explicación en la lectura.
- Sé persuasivo y convincente.
- Evita las frases ofensivas.
- Cuida tu lenguaje corporal.
- Respeta el tiempo establecido.
- Acomódate tranquilamente en tu sitio.
- Sonríe y trata de crear un ambiente amistoso con los participantes.
- Habla despacio para que los ciudadanos se acostumbren a tu voz, y luego de dos o tres minutos retoma tu ritmo normal.
- Si toses o te equivocas no es necesario que pidas disculpas; repite de manera pausada la frase o pasa a la siguiente.
- Recuerda constantemente que estás bien preparado.
- Termina con una frase que aliente su participación.

Las cualidades que tengas y sepas poner en práctica son determinantes para el éxito de un curso presencial y para que los conocimientos que compartiste con los ciudadanos sean significativos.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> <http://eaa.educared.net/documentos/habilidades.pdf> (consultada el 31 de julio de 2008).

## Trabajo en campo

Es la acción que se realiza para obtener información directamente de la población sujeta a estudio. Implica recorrer las calles para obtener la información, lo cual es un elemento fundamental para determinar la calidad y la veracidad de los datos en los que se basan hallazgos, conclusiones o propuestas de un estudio. La calidad de los datos depende, en buena medida, de la correcta aplicación de la técnica y del diseño metodológico, elegidos por personal altamente calificado.<sup>3</sup>

Una de las principales técnicas que se utilizan para el trabajo en campo es la entrevista, pues a través de ella se puede obtener información directamente con la o las personas que nos interesan. Mediante la entrevista se puede entablar una comunicación con las personas, con mayor detenimiento y profundidad sobre los datos que nos interesan. Cuando se realiza de manera grupal se tiene la ventaja de dinamizar el encuentro, ya que participa un número mayor de personas y se pueden compartir diferentes puntos de vista.<sup>4</sup>

Gran parte de tus actividades como CAE debes realizarlas en campo, por lo que es importante que conozcas tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE) antes de iniciar tus actividades de capacitación y asistencia electoral: la entrega de cartas-notificación, la capacitación a los ciudadanos, la entrega de nombramientos, la segunda capacitación, los simulacros y la recolección de las anuencias de los lugares donde se instalarán las casillas, entre otras.

Para que el trabajo en campo sea exitoso debes:

- Conocer la problemática política, geográfica, social o cultural de la comunidad.
- Tratar a las personas de la comunidad con la actitud requerida.
- Aplicar los conocimientos y habilidades para sensibilizar y motivar a las personas.
- Captar las opiniones de las personas y de la familia.
- Conocer los principios metodológicos de la educación para adultos.
- Entender la idiosincrasia de las personas que integran la comunidad.
- Conocer los principios básicos de la dinámica de grupo para promover la participación.

<sup>3</sup> <http://segmento.itam.mx/administrador/uploader/material/TRABAJO%20DE%CAMPO.pdf> (consultada el 31 de julio de 2008).

<sup>4</sup> Francisco Gomezjara, *Técnicas de desarrollo comunitario*, Distribuidores Fontamara, S.A., 4ª edición, México, 1983, p. 239.

## **Trabajo bajo presión**

El trabajo bajo presión se produce cuando no se cuenta con los recursos suficientes para afrontar las demandas laborales.

Durante el desarrollo de tus actividades es posible que se intensifiquen las cargas de trabajo y las exigencias, y la presión por realizarlas aumentará. Por ello, debes tomar en cuenta que el trabajo bajo presión es otra forma dinámica y diferente de actuar.

A continuación se presentan algunas recomendaciones para que tus tareas y el trato con tus colaboradores no se vean afectados por el trabajo bajo presión:

- Planea el tiempo para realizar tus actividades, sé realista a la hora de calcular los tiempos que requieras para cada una de ellas.
- Considera márgenes de tiempo para atender los imprevistos.
- Proporciona a tu supervisor una clara descripción del trabajo a realizar.
- Estimula y reconoce el trabajo bien hecho.
- En caso de que alguna actividad se haya realizado con errores, ayuda a corregirlos.
- Armoniza la responsabilidad y la autoridad.
- Promueve la tolerancia, la seguridad y la justicia en el trabajo de tu equipo.
- Identifica los errores, los éxitos, sus causas y consecuencias. Aprende de la experiencia.
- Determina los objetivos y las prioridades.
- Toma decisiones sobre qué hacer y qué no hacer.
- Anticipa tareas para evitar posteriores contratiempos.
- Conoce y mejora tu propia capacidad de trabajo.
- Dedicar unos minutos a planificar tus actividades diariamente.
- Aprovecha las horas de máximo rendimiento.

Ten presente que durante el desarrollo de las tareas de notificación y capacitación, así como de las actividades de asistencia en las dos etapas, es probable que tengas que ampliar o modificar tus horarios de trabajo debido a que la localización de los ciudadanos tiene diversos horarios. De manera paralela, tienes que realizar otras actividades o desplazarte en corto tiempo, es decir, vas a trabajar bajo presión.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> <http://www.fesibac.com/Publicaciones/SaludLaboral/Guias/gsl17.pdf> (consultada el 2 de julio de 2008).

## Compromiso institucional

Como prestador de servicios no sólo has adquirido un compromiso con el IFE, sino también con la ciudadanía. Tienes una gran responsabilidad: la capacitación de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, para que el día de la Jornada Electoral realicen sus actividades con pleno conocimiento y de manera eficiente.

Debes apegarte en todo momento a los principios rectores –establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE)– por los que se rige el Instituto Federal Electoral.<sup>6</sup>

1. **CERTEZA.** Se refiere a la necesidad de que todas las acciones que desempeñe el IFE sean realizadas con veracidad, certidumbre y apego a los hechos, esto es, que los resultados de sus actividades sean completamente verificables, fidedignos y confiables.
2. **LEGALIDAD.** Implica que en todo momento y bajo cualquier circunstancia, en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que tiene encomendadas el IFE, se debe observar, escrupulosamente, el mandato constitucional que las delimita y las disposiciones legales que las reglamentan.
3. **INDEPENDENCIA.** Se refiere a las garantías y atributos de que disponen los órganos y autoridades que conforman la institución para que sus procesos de deliberación y toma de decisiones se den con absoluta libertad y respondan única y exclusivamente al imperio de la ley, afirmándose su total independencia respecto a cualquier poder establecido.
4. **IMPARCIALIDAD.** Significa que en el desarrollo de sus actividades, todos los integrantes del IFE deben reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, dejando cualquier interés personal o preferencia política.
5. **OBJETIVIDAD.** Implica un quehacer institucional y personal fundado en el reconocimiento global, coherente y razonado de la realidad sobre la que se actúa y, consecuentemente, la obligación de percibir e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales, sobre todo si éstas pueden alterar la expresión o consecuencia del quehacer institucional.

<sup>6</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41, base V; Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 105, núm. 2, y [www.ife.org.mx](http://www.ife.org.mx) (consultada el 19 de agosto de 2008).

Lo anterior significa que en las actividades de notificación, capacitación, desarrollo de los simulacros, entrega del material y documentación electorales, equipamiento de las casillas, etc., debes apegarte al mandato constitucional para que sean verificables, confiables y acordes a los procedimientos establecidos en el COFIPE.

Como CAE es muy importante que tengas especial cuidado en que la información que proporciones a tu supervisor y a la Junta y Consejo Distrital sea fidedigna y pueda ser verificable en cualquier momento y por cualquier autoridad electoral. Además, debes cumplir con todas las actividades establecidas en tu contrato, aportando mayor esfuerzo para que, dentro de tu ámbito de competencia, contribuyas a que sean unas elecciones ciertas y transparentes, en las que los ciudadanos puedan emitir su voto con plena confianza.

Ahora que ya conoces las competencias que debes desarrollar, o en su caso potencializar durante el tiempo que dure tu contrato, recuerda que siempre debes actuar bajo los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia y objetividad, que rigen a las actividades del Instituto Federal Electoral. Además, utiliza siempre las prendas de identificación y el gafete que te proporciona el Instituto, para que así los ciudadanos que vas a capacitar te reconozcan como miembro del IFE y les des confianza.

La comunicación que mantengas con tu supervisor electoral, con los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral de la Junta Distrital debe ser constante y permanente, sobre todo para resolver las dudas y/o problemas que se presenten.

En el siguiente cronograma puedes observar detalladamente las actividades que vas a realizar durante todo el periodo de tu contratación, lo cual te permitirá organizar y planear mejor todas tus tareas de capacitación y asistencia electoral de acuerdo con los tiempos y plazos establecidos.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
<b>Actividades de capacitación y asistencia electoral antes de la Jornada Electoral</b>						
1. Asistes al primer curso de capacitación para capacitadores-asistentes electorales (del 22 de febrero al 3 de marzo).						
2. Recorres e identificas tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE) (del 22 de febrero al 3 de marzo).						
3. Participas con los integrantes de la Junta Distrital en los recorridos para ubicar los sitios donde se instalarán las casillas, incluyendo casillas extraordinarias y especiales (del 15 de febrero al 15 de marzo).						
4. Apoyas en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los lugares donde se propondrá la instalación de las casillas (del 15 de febrero al 15 de abril).						
5. Identificas las secciones con instalaciones militares o navales (del 15 de febrero al 15 de abril).						
<b>Primer sorteo con el Sistema ELEC2009 (6 de marzo)</b>						
6. Recibes de la Junta Distrital, a través de tu supervisor electoral, las cartas-notificación y los listados de ciudadanos sorteados (del 6 al 8 de marzo).						
7. Entregas las cartas-notificación a ciudadanos sorteados y recabas el acuse de recibo respectivo (del 9 de marzo al 30 de abril).						
8. Impartes el primer curso de capacitación a ciudadanos sorteados y llenas las hojas de datos correspondientes (del 9 de marzo al 30 de abril).						

Continúa...



Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
9. Reportas los avances diarios en la entrega de las cartas-notificación y de la primera etapa de sensibilización a los ciudadanos sorteados (del 9 de marzo al 30 de abril).						
10. Apoyas en la elaboración del listado de ciudadanos aptos (del 9 de marzo al 4 de mayo).						
11. Colaboras en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales (del 18 de abril al 15 de junio).						
12. Identificas aquellos domicilios propuestos para la ubicación de casillas que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas necesarias (del 18 de abril al 15 de junio).						
13. Asistes al segundo curso de capacitación y asistencia electoral para supervisores y capacitadores-asistentes electorales (del 2 al 7 de mayo).						
14. Entregas las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales (del 3 de mayo al 15 de junio).						
15. Identificas a los responsables de los inmuebles donde operarán las mesas directivas de casilla y acuerdas la oportuna apertura de las instalaciones (del 3 de mayo al 30 de junio).						
<b>Segundo sorteo de ciudadanos y designación de funcionarios de casilla con el Sistema ELEC2009 (8 de mayo)</b>						
16. Recibes de la Junta Distrital, a través de tu supervisor electoral, los nombramientos de los funcionarios de mesa directiva de casilla (8 y 9 de mayo).						
17. Apoyas en la colocación de la primera publicación de los listados de ubicación e integración de mesas directivas de casilla en edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral (del 10 al 31 de mayo).						

Continúa...

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
18. Entregas los nombramientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla con su respectivo acuse de recibo (del 9 de mayo al 4 de julio).						
19. Impartes el segundo curso de capacitación a funcionarios de mesa directiva de casilla y llenas las hojas de datos correspondientes (del 9 de mayo al 4 de julio).						
20. Reportas a tu supervisor electoral los avances diarios en la entrega de nombramientos y segunda etapa de capacitación (del 9 de mayo al 4 de julio).						
21. Realizas simulacros o prácticas de la Jornada Electoral con los funcionarios de mesa directiva de casilla y llevas el control de su participación mediante el formato para registro (del 9 de mayo al 4 de julio).						
22. Realizas la sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 4 de julio).						
23. Realizas los trámites necesarios para obtener el préstamo o el alquiler de los elementos necesarios para equipar las casillas (del 1 al 30 de junio).						
24. Ayudas en la recepción, con custodia militar, de los materiales electorales que se utilizarán en la Jornada Electoral (del 3 al 14 de junio).						
25. Participas en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, SIE (del 7 al 21 de junio).						
26. Participas en el conteo, sellado y agrupamiento (enfajillado) de boletas, así como en la preparación de la documentación y materiales electorales que se entregan a los presidentes de las mesas directivas de casilla (del 4 al 15 de junio).						

Continúa...

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
27. Colaboras en la colocación de la segunda publicación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral (del 15 al 25 de junio).						
28. Colocas los avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas electorales (del 23 de junio al 3 de julio).						
29. Entregas a los presidentes de las casillas la documentación y materiales electorales, días previos a la Jornada Electoral (del 29 de junio al 3 de julio).						
30. Colocas los carteles de orientación ciudadana por fuera de la casilla electoral, días previos a la Jornada Electoral (del 29 de junio al 3 de julio).						
31. Distribuyes el equipamiento requerido para las casillas (del 1 al 4 de julio).						
<b>Actividades de asistencia electoral durante la Jornada Electoral (5 de julio)</b>						
32. Entregas el apoyo económico a los funcionarios de mesa directiva de casilla para adquirir alimentos, recabando el acuse de recibo correspondiente.						
33. Informas al SIJE sobre las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La hora de instalación de las casillas.</li> <li>• Integración de las mesas directivas de casilla (ciudadanos tomados de la fila).</li> <li>• El desarrollo de la votación.</li> <li>• Los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.</li> <li>• Presencia de los representantes de partidos políticos y observadores electorales.</li> </ul>						
34. Verificas la hora del cierre de la votación y clausura de las casillas y lo informas.						

Continúa...

Actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
35. Auxilias, en su caso, a las comisiones del Consejo (Local o Distrital) que se formen con el propósito de atender los incidentes.						
<b>Actividades de capacitación y asistencia electoral después de la Jornada Electoral (del 5 al 8 de julio)</b>						
36. Apoyas a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales (del 5 al 7 de julio).						
37. Apoyas en su caso en el Centro de Recepción y Traslado (CRYT) (5 de julio).						
38. Recolectas el material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral (del 5 al 8 de julio).						
39. Verificas que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral, para su entrega a los propietarios y/o responsables de los inmuebles (del 5 al 8 de julio).						
40. Entregas los reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla que participaron en la Jornada Electoral (del 6 al 8 de julio).						
41. Entregas los reconocimientos a los propietarios de los inmuebles donde se instalaron las casillas (del 5 al 8 de julio).						
42. Recoges los materiales didácticos y de simulacros que se encuentren en buenas condiciones para su reutilización (del 6 al 8 de julio).						
43. En su caso, apoyas en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales (del 22 de febrero al 8 de julio).						
44. Auxilias en las actividades que expresamente te confiera la Junta y el Consejo Distrital (del 22 de febrero al 8 de julio).						

## **1. Actividades que debes desarrollar en materia de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral (del 22 de febrero al 4 de julio)**

### **1.1. Primer curso de capacitación a capacitadores-asistentes electorales, CAE (del 22 de febrero al 3 de marzo)**

La primera actividad que realizas antes de la Jornada Electoral es asistir al primer curso de capacitación junto con tus compañeros que, al igual que tú, serán CAE o supervisores electorales. Dicho curso –que tiene por objetivo proveerte de los conocimientos teóricos y prácticos para sensibilizar a los ciudadanos sorteados y lograr que participen en los cursos de capacitación y acudan el día de la Jornada Electoral a integrar su casilla– es impartido por los cinco vocales que integran la Junta Distrital: el Vocal Ejecutivo, el Vocal Secretario, el Vocal del Registro Federal de Electores, el Vocal de Organización Electoral y el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

En este curso se te asignará un número determinado de secciones y casillas para que inicies las tareas de integración de las mesas directivas de casilla y las de asistencia electoral en tu **Área de Responsabilidad Electoral (ARE)**.<sup>7</sup>

Con la finalidad de articular los conocimientos teóricos con los prácticos, recorre tu ARE para que te familiarices con el manejo de los materiales cartográficos e identifiques los medios de transporte para trasladarte a las secciones y localidades, las distancias entre un municipio y otro (de colonia a colonia en zonas urbanas), la cabecera municipal y la Junta Distrital donde laboras. Recuerda que siempre debes portar las prendas de identificación, con ellas los ciudadanos te reconocerán como personal del IFE durante este recorrido, el cual te ayudará a saber dónde y a qué hora se reúnen comúnmente las personas, y a planificar y organizar las rutas para la entrega de cartas-notificación y la capacitación de los ciudadanos sorteados; el recorrido en las secciones con población indígena te servirá para que identifiques a las autoridades con las que tendrás que dirigirte para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral.

A continuación te presentamos algunos pasos a seguir para el reconocimiento de Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE) en zonas urbanas:

- a) Ubicación y delimitación del ARE en planos cartográficos.

---

<sup>7</sup> El ARE es el conjunto de secciones electorales colindantes que conforman el ámbito territorial en el que cada CAE realiza las tareas de capacitación electoral de los ciudadanos sorteados para la integración de mesas directivas de casilla, así como los trabajos de asistencia electoral en las casillas que se instalen.

- b) Identificación y ubicación en planos cartográficos de puntos de referencia, tales como hospitales, mercados, iglesias, centros de salud, palacio municipal, campos deportivos, etcétera.
- c) Recorrido limítrofe del ARE conforme a las manecillas del reloj, verificando los puntos de referencia indicados en tus planos cartográficos.
- d) Recorrido inicial por el extremo noroeste de tu ARE.
- e) Recorrido por manzanas de cada sección de tu ARE en forma ondulatoria, con la finalidad de calcular el tiempo y la distancia entre un domicilio y otro para notificar y capacitar a los ciudadanos.

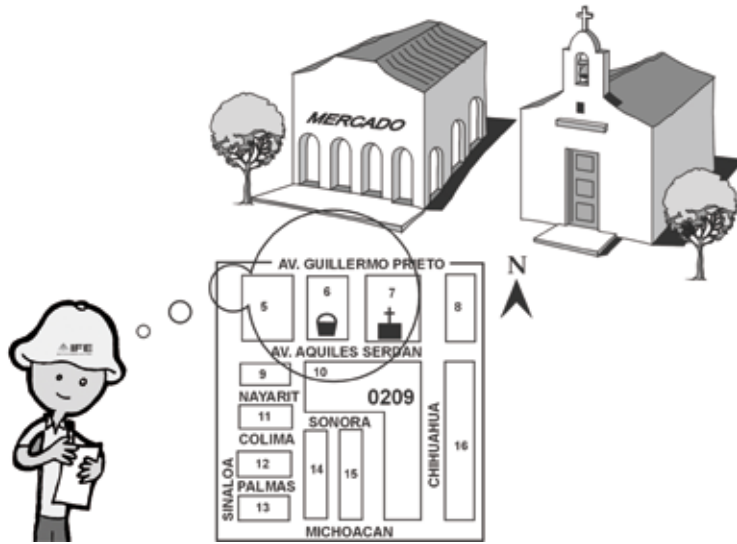
En áreas urbanas el recorrido de reconocimiento debe iniciar por la verificación de los límites periféricos del área de responsabilidad, con el objeto de definir los servicios y comercios, así como los números exteriores de los domicilios de ciudadanos que se encuentran en estos límites. El recorrido es útil porque te permite determinar la ubicación precisa de los domicilios de los ciudadanos que se encuentran sobre los límites de las áreas de responsabilidad.

De acuerdo con la delimitación de tu ARE, debes trasladarte desde el lugar donde se ubica la Junta Distrital hasta el límite periférico más próximo que localices en la cartografía.

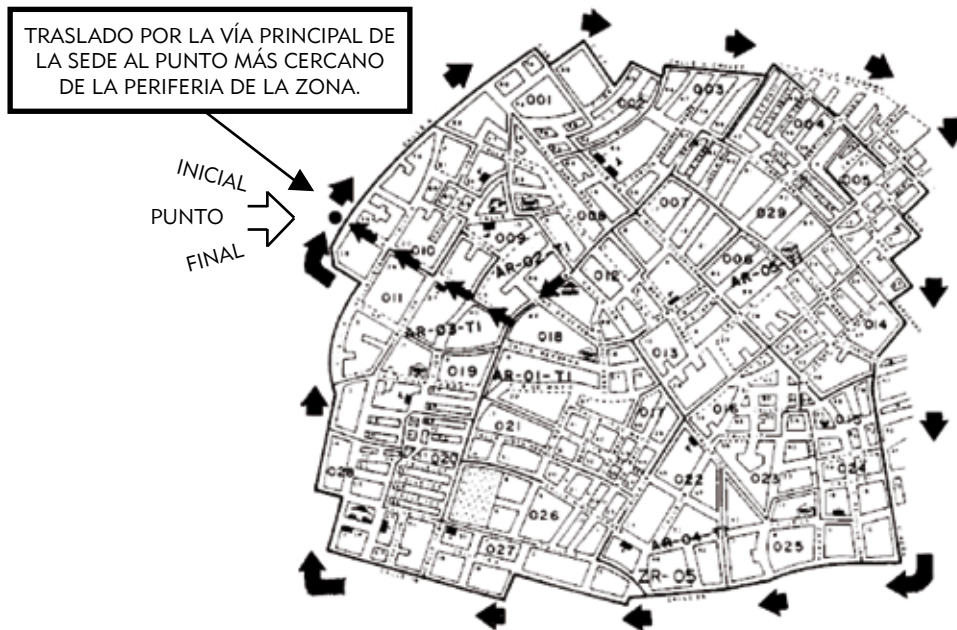
Una vez que ubiques el punto en que te encuentras, verifica que el nombre de la calle que aparece en la cartografía sea el mismo que se observa en campo; si es necesario verifícalo preguntando a los vecinos que habitan en ese lugar cuál es el nombre con que se le conoce a la calle. Otro elemento de verificación son las placas con nombres de calles que se encuentran pegadas o instaladas en las esquinas de las mismas.

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

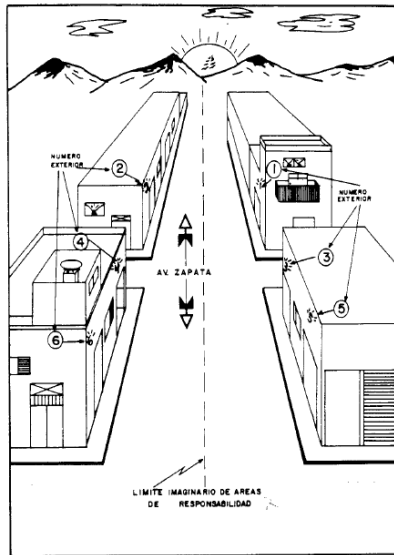
En el caso de que la cartografía no coincida con la realidad en campo, marca todas las diferencias y actualizaciones en el plano de la sección (por ejemplo: nuevas calles, caminos y construcciones) e informa sobre esto a tu supervisor electoral.



Posteriormente, haz tu recorrido desplazándote por los límites del ARE, el cual se realiza conforme al sentido en que giran las manecillas del reloj. Tu punto de partida es el mismo al que habrás de llegar una vez que hayas recorrido la periferia del ARE.

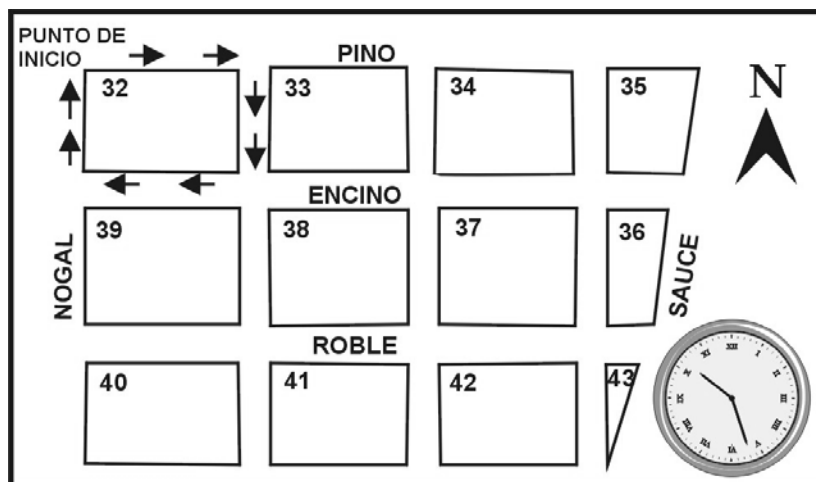


Al desplazarte por tu ARE, registra los números exteriores de las viviendas de los ciudadanos pertenecientes a la misma para distinguir a aquellos que están en los límites de tu ARE, ya que puedes encontrar ciudadanos que viviendo en la misma calle pertenezcan a otra sección.



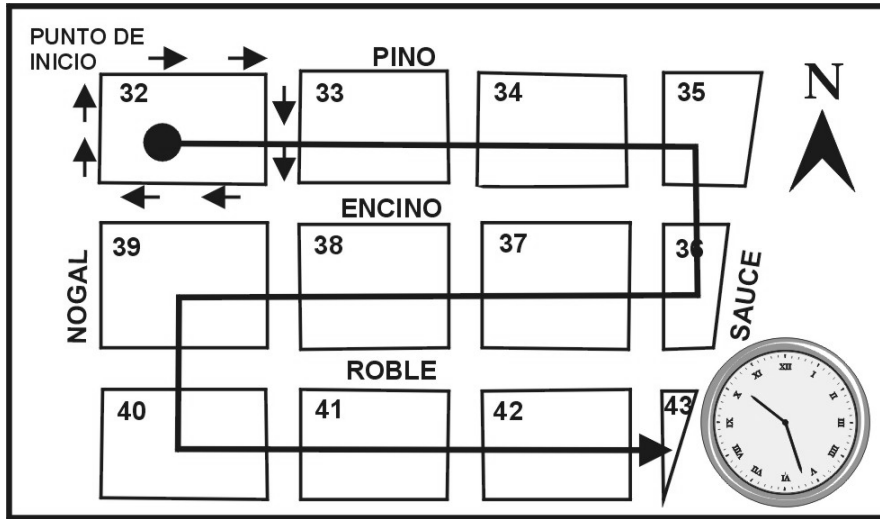
Las líneas más gruesas indican los límites de sección

Una vez que hayas localizado los nombres de las calles y avenidas, inicia el recorrido al interior de tu ARE, empieza por el extremo noroeste y marca en la cartografía el punto al que se hace referencia. La cartografía se encuentra orientada al norte, motivo por el cual el extremo noreste se encontrará en la esquina superior derecha del plano y/o croquis.

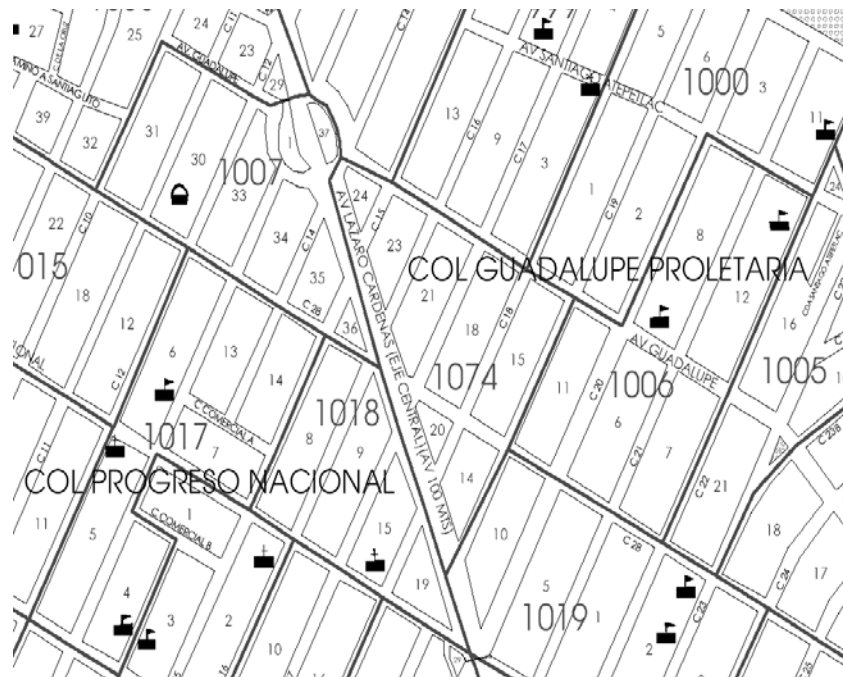




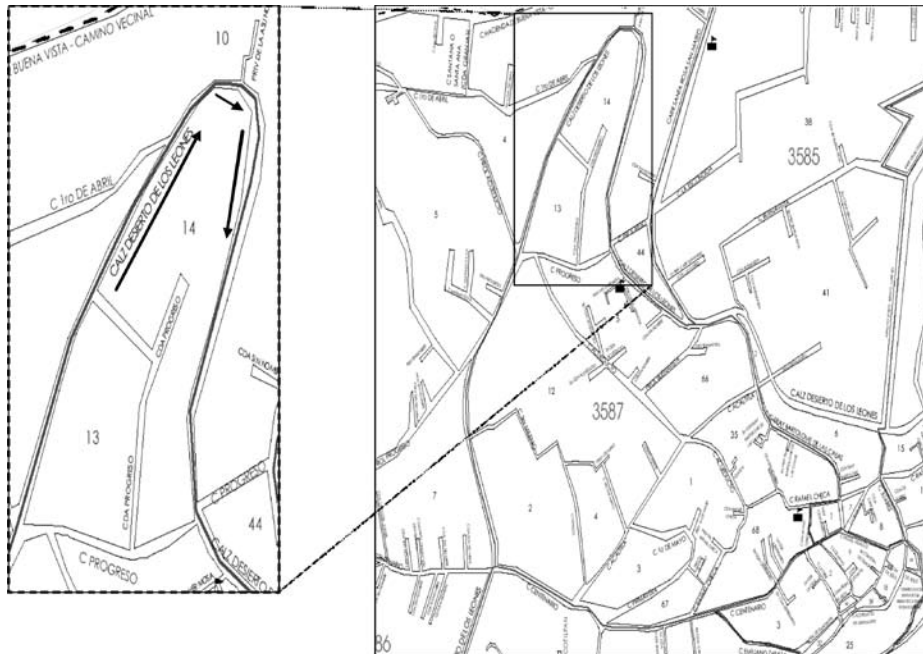
Ubícate en el punto de inicio en el noroeste del mapa, e inicia el recorrido cubriendo todas y cada una de las manzanas de las secciones que corresponden a tu ARE en forma ondulatoria descendente, abarcando todos los domicilios sección por sección hasta completar toda el ARE.



Amanzanamiento regular:



Amanzanamiento irregular:



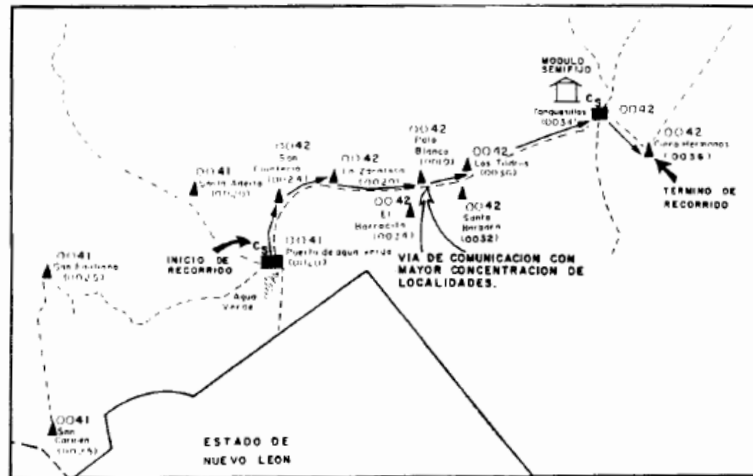
En caso de que la superficie a cubrir fuese muy grande, procura recorrer al menos las vías principales del interior de la ARE, efectuando ese recorrido a partir del punto ubicado al noroeste de tu ARE. Adicionalmente, realiza un recorrido interno por las vías no principales para familiarizarte con tu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

A continuación te presentamos algunos pasos a seguir para el reconocimiento de Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE) en zonas no urbanas:

Para la planeación y trazo de los recorridos en áreas no urbanas debes tomar en cuenta las diferentes vías de comunicación que confluyen a las localidades. Es necesario que investigues cuál es la vía de comunicación por la que se conectan las localidades más alejadas de tu ARE.

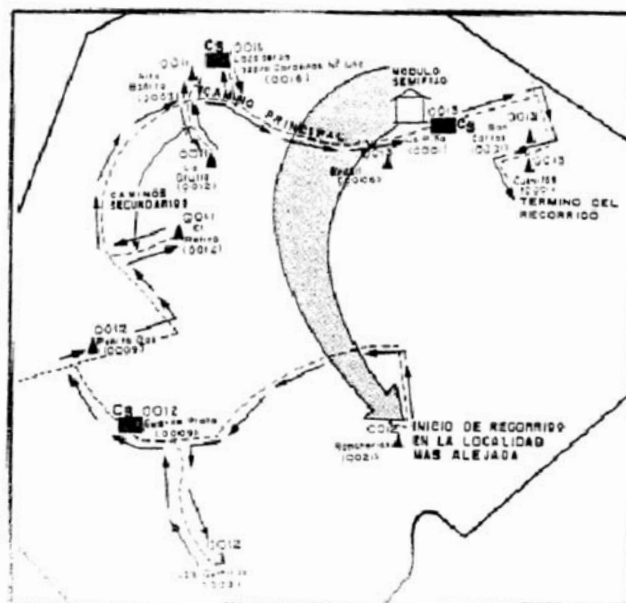
Debido a que en las zonas no urbanas el número de localidades dispersas pudiera ser excesivo, y que en el recorrido de reconocimiento no sea posible cubrirlas, procura al menos visitar aquellas localidades más grandes e infórmate cómo llegar a las otras, ya que probablemente tengas que ir a notificar o capacitar a algún ciudadano sorteado.

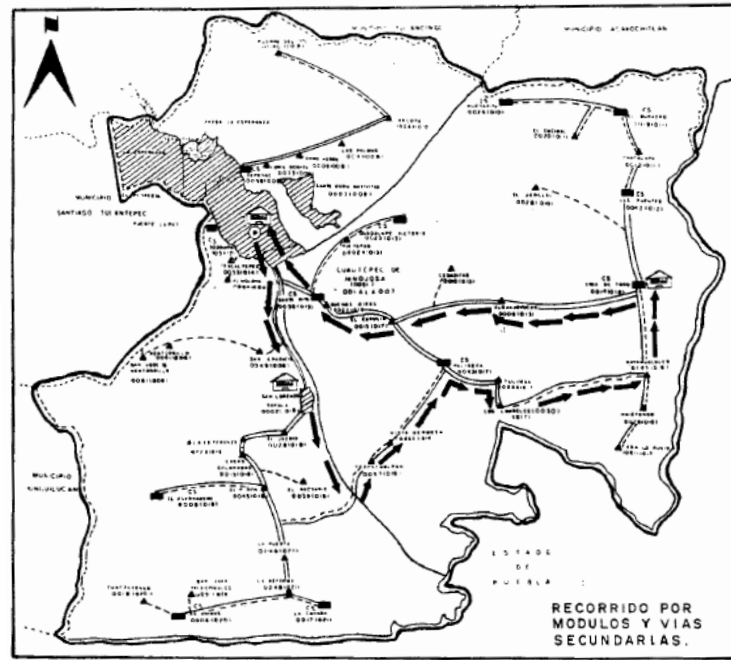
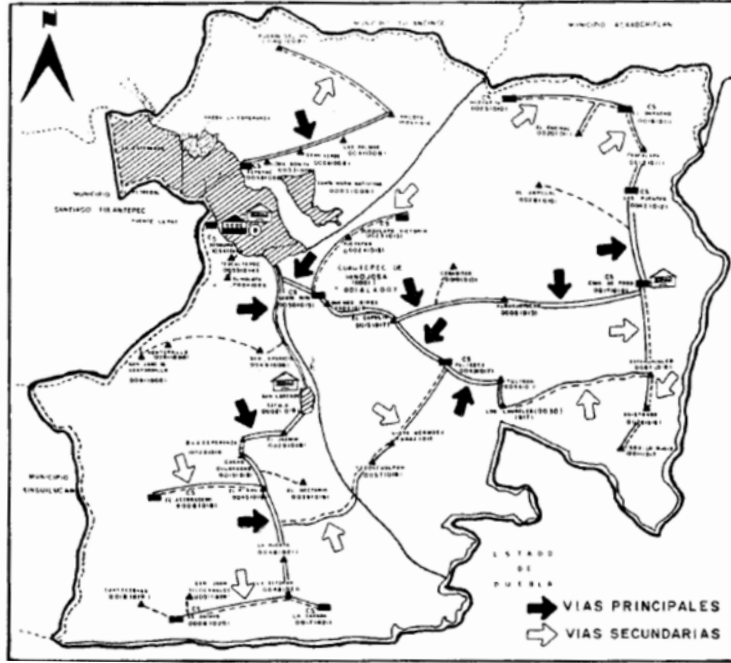
Para realizar el recorrido de reconocimiento, inicia por la sección más alejada.



Para facilitar tu trabajo, durante este recorrido infórmate sobre los medios de transporte disponibles y sus horarios de servicio, tanto en días hábiles como en fines de semana y días festivos, así como los días de mercado, fiestas patronales y horarios de las actividades económicas principales.

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





Para realizar lo anterior te puedes apoyar en los materiales cartográficos que te proporcionen en la Junta Distrital. Por ejemplo, mapas como los presentados en los Anexos 2 al 7 del Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica), así como el glosario de términos cartográficos del Anexo 1 de dicho manual. **Te sugerimos que los revises, y en caso de dudas recurre a los vocales de la Junta Distrital o a tu supervisor. Nunca te quedes con dudas.**

### ¿Qué debes hacer como CAE si estás a cargo de secciones de atención especial (SAE)?

Durante la primera etapa de capacitación probablemente tengas que trabajar en secciones en las que por diferentes fenómenos y/o problemáticas es difícil localizar, notificar y capacitar a los ciudadanos sorteados; estas situaciones dificultan la integración de las mesas directivas de casilla con el número de ciudadanos capacitados aptos requeridos, sin embargo, las puedes integrar con los ciudadanos que capacitaste y que provienen del listado de ciudadanos sorteados.

También hay secciones en las que las complejidades son mayores y no es posible localizar ni notificar a los ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla con el número de ciudadanos capacitados aptos requeridos (siete). En este caso la Junta Distrital debe recurrir al listado nominal de electores, ya sea para completar el número de integrantes de la mesa directiva de casilla, o bien para integrarla en su totalidad.

En caso de que se te asigne una o varias secciones de atención especial como las descritas, haz lo siguiente:

- De todas las secciones que tienes a tu cargo, la primera que debes visitar es justamente la sección de atención especial.
- Dada la complejidad de la sección, debes redoblar tus esfuerzos para localizar a los ciudadanos sorteados; investiga con los vecinos o con las autoridades de la localidad dónde los puedes localizar.
- Cambia tu estrategia, visita los domicilios en diferentes horarios, agota todas las posibilidades para localizarlos, sé persistente en su búsqueda.
- Si localizas al ciudadano notifícalo y capacítalo de la misma manera que lo haces en las otras secciones que no son consideradas de atención especial.
- Toma en cuenta que debes notificar y capacitar a por lo menos 11 ciudadanos aptos por cada una de las casillas que vas a integrar.

- Si a pesar de todos tus esfuerzos para notificar y/o capacitar a los ciudadanos, y una vez que hayas agotado el listado de ciudadanos sorteados, no logras asegurar la participación de los 11 ciudadanos aptos requeridos, avísale inmediatamente a tu supervisor electoral.
- Una vez que hayas avisado a tu supervisor de estas dificultades, él debe verificar que la lista de todos los ciudadanos sorteados de esas secciones de atención especial hayan sido visitados por ti para notificarlos y capacitarlos. Así justificarás el recurrir a ciudadanos de la Lista Nominal de Electores.
- Cuando el supervisor te haya proporcionado el listado nominal de electores que vivan en secciones de atención especial y se te haya autorizado su uso, procederás a localizar, notificar y capacitar a los ciudadanos de esa sección. El criterio que debes utilizar para visitarlos será a partir de la letra sorteada por el Consejo General del Instituto, sin olvidar que los ciudadanos deben cumplir con los requisitos señalados en el artículo 240 del COFIPE.
- Si a pesar de haber utilizado la Lista Nominal de Electores no logras contar con los 11 ciudadanos aptos requeridos, por lo menos debes contar con siete ciudadanos capacitados aptos.
- Cuando hayas recabado la información de los ciudadanos del listado nominal que estén dispuestos a participar como funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral, notifícalos, capacítalos, llena el acuse de recibo de la notificación y las hojas de datos para que se los entregues a tu supervisor y sean ingresados en el Sistema ELEC2009 como ciudadanos aptos.
- En el caso de secciones ubicadas en zonas militares, navales, de usos y costumbres y con población que fue reubicada debido a desastres naturales y/o ecológicos, cuyos ciudadanos sorteados continúen apareciendo en la Lista Nominal de Electores y sea prácticamente imposible localizarlos, notificarlos y capacitarlos, el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, a través del supervisor electoral, te indicará la estrategia a seguir, con el objeto de que finalmente logres asegurar la participación del número de ciudadanos capacitados aptos requeridos que integrarán las mesas directivas de casilla en dichas secciones.

## 1.2. Entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados (del 9 de marzo al 30 de abril)

*Recuerda que la **notificación** y la **capacitación** las puedes realizar de manera **simultánea**, es decir, si tienes oportunidad de capacitar al ciudadano durante la notificación, ¡aprovecha el momento!*

En esta actividad tienes la oportunidad de mantener el primer contacto con el ciudadano, que es el más importante, pues de este momento depende la disposición que logres por parte de él para asegurar su participación el día de la Jornada Electoral como funcionario de la mesa directiva de casilla.

Primero, recibes de tu supervisor electoral las cartas-notificación y el “Folleto para ciudadanos sorteados”, que debes entregar al ciudadano. Al recibir las cartas-notificación, ordénalas de acuerdo con el criterio de notificación que apruebe el Consejo General y considerando lo siguiente:

<b>Secciones urbanas</b>	•Municipio	<b>Secciones no urbanas</b>	•Municipio
	•Localidad		•Sección
	•Sección		•Localidad
	•Manzana		

Anexa el horario del centro de capacitación en el cual puede acudir el ciudadano a capacitarse.

Para cumplir con esta actividad toma en cuenta lo siguiente:

- Para la entrega de las cartas-notificación y capacitación considera el orden de prelación (100% de visitas). La prelación es un mecanismo de control que incorpora tanto el elemento alfabético a partir de la letra seleccionada por el Consejo General, como el geográfico (ubicación del domicilio del ciudadano) con el propósito de ordenar los listados de los ciudadanos sorteados (insaculados) para que se les notifique y se les imparta el primer curso de capacitación. Toma en cuenta los tiempos de traslado y la distancia para la planeación de tus recorridos. Consulta los planos de localización para organizar tus actividades.

A continuación te presentamos un ejemplo:<sup>8</sup>

Después de que el Sistema ELEC2009 realizó la selección de los ciudadanos (primera insaculación), se imprime un listado en orden alfabético y un listado en orden de prelación que se elaborará conforme a los siguientes criterios:

1. Por medio del Sistema ELEC2009 se ordena el listado de ciudadanos sorteados (insaculados) a partir de la letra sorteada por el Consejo General.

LISTADO DE CIUDADANOS INSACULADOS POR ORDEN DE PRELACIÓN (ALFABÉTICO A PARTIR DE LA LETRA W )				
No. SORTEO (LETRA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD
1	Watson	Pérez	Juan Carlos	004
2	Zermeño	Macías	Luz	002
3	Abarca	Téllez	Víctor	002
4	Aragón	Moctezuma	Carlos Javier	004
5	Araís	Mateo	Gerardo	003
6	Arratia	Domínguez	Héctor	002
7	Artigas	Coca	Claudia	003
8	Barajas	Rivera	Francisco	002
9	Betancourt	Araoz	Juan	004
10	Blancas	Ramírez	Nicolás	002
11	Bojorge	Ruiz	José Antonio	004
12	Bolaños	Díaz	Fernando	003
13	Bonilla	Rijas	Ricardo	003
14	Briseño	Echeverría	Jorge	002
15	Castillo	Saucedo	Benjamín	004

2. Posteriormente, el sistema toma al primer ciudadano sorteado del listado del orden alfabético, que es el número 1 del nuevo listado en orden de prelación, y ubica geográficamente a los siguientes 4 ciudadanos de la misma localidad y/o manzana y calle. Estos ciudadanos ocupan los lugares 2, 3, 4 y 5 de un nuevo listado, tal como se muestra a continuación.

<sup>8</sup> Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, p. 39.



LISTADO DE CIUDADANOS INSACULADOS POR ORDEN DE PRELACIÓN (ALFABÉTICO A PARTIR DE LA LETRA W )				
No. SORTEO (LETRA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD
1	Watson	Pérez	Juan Carlos	004
2	Zermeño	Macías	Luz	002
3	Abarca	Téllez	Víctor	002
4	Aragón	Moctezuma	Carlos Javier	004
5	Araís	Mateo	Gerardo	003
6	Arratia	Domínguez	Héctor	002
7	Artigas	Coca	Claudia	003
8	Barajas	Rivera	Francisco	002
9	Betancourt	Araoz	Juan	004
10	Blancas	Ramírez	Nicolás	002
11	Bojorge	Ruiz	José Antonio	004
12	Bolaños	Díaz	Fernando	003
13	Bonilla	Rijas	Ricardo	003
14	Briseño	Echeverría	Jorge	002
15	Castillo	Saucedo	Benjamín	004

- El sistema toma al segundo ciudadano sorteado del listado en orden alfabético, quien ocupa el lugar número 6 en el nuevo listado, y se ubica a los siguientes 4 ciudadanos cuyo domicilio sea el más cercano. Estos cuatro ciudadanos ocupan los lugares 7, 8, 9 y 10.
- Este proceso se repite hasta concluir con todos los ciudadanos sorteados por sección.

LISTADO DE CIUDADANOS INSACULADOS POR ORDEN DE PRELACIÓN (ALFABÉTICO-GEOGRÁFICO)					
No. PRELACIÓN	No. SORTEO (LETRA)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	LOCALIDAD
1	1	Watson	Pérez	Juan Carlos	004
2	4	Aragón	Moctezuma	Carlos Javier	004
3	9	Betancourt	Araoz	Juan	004
4	11	Bojorge	Ruiz	José Antonio	004
5	15	Castillo	Saucedo	Benjamín	004
6	2	Zermeño	Macías	Luz	002
7	3	Abarca	Téllez	Víctor	002
8	6	Arratia	Domínguez	Héctor	002
9	8	Barajas	Rivera	Francisco	002
10	10	Blancas	Ramírez	Nicolás	002
11	5	Araís	Mateo	Gerardo	003
12	7	Artigas	Coca	Claudia	003
13	12	Bolaños	Díaz	Fernando	003
14	13	Bonilla	Rijas	Ricardo	003
15	14	Briseño	Echeverría	Jorge	002

- Trata de entregar personalmente las cartas-notificación a los ciudadanos seleccionados.
- Una vez que hayas entregado la carta-notificación recaba el acuse de recibo de la misma, desprendiendo el talón incluido en el formato, el cual debe ser firmado por el ciudadano o, en su caso, por la persona que lo reciba, anotando el parentesco.
- Si el ciudadano está en ese momento y te lo permite, capacítalo. Si no es posible, acuerda con él una cita para impartirle el curso en su domicilio, en el centro de capacitación fijo o itinerante, o en un espacio alterno.<sup>9</sup>
- Sensibiliza al ciudadano para que tome el primer curso de capacitación; pregúntale si prefiere recibirlo en el centro de capacitación o en su domicilio, en forma individual o grupal.

<sup>9</sup> Ver en este manual el tema 1.4. Lugares y modalidades de capacitación.

- Informa al ciudadano el domicilio, las fechas y los horarios de atención en los centros fijos de capacitación, y en su caso el día o los días en que se instalará en su comunidad el centro de capacitación itinerante.
- Cuando no localices a ninguna persona en el domicilio visitado, pregunta a los vecinos la hora en que puedes encontrar a quien buscas. Recuerda anotar en la carta-notificación el número de veces que acudiste al domicilio, así como la fecha y hora de cada visita.
- Toma en cuenta que debes visitar al ciudadano cuantas veces sea necesario para la entrega de la carta-notificación, o bien sensibilizarlo de que participe e integre la mesa directiva de casilla. Considera los siguientes criterios:

RAZONES	CRITERIOS
Cuando un ciudadano es <b>imposible de localizar</b> .	Visita para conocer la situación del ciudadano: • 2 veces en zona no urbana. • 3 veces en zona urbana.
En caso de que el ciudadano presente algún <b>impedimento legal</b> por el que no participa (art. 156 del COFIPE).	Visita para conocer la situación del ciudadano: • 2 veces en zona no urbana. • 3 veces en zona urbana.
Cuando existen <b>impedimentos normativos</b> derivados de los procesos electorales, ya sea federal o coincidente.	Visita para conocer la situación del ciudadano: • 2 veces en zona no urbana. • 3 veces en zona urbana.
En los casos en que el ciudadano manifiesta que tiene <b>problemas de salud</b> .	Visita para conocer la situación del ciudadano: • 1 vez más para sensibilizarlo de que participe.
Cuando las razones de no participación son de tipo <b>laboral y/o social</b> .	Visita para conocer la situación del ciudadano: • 2 veces para sensibilizarlo de que acepte participar.
En caso de que el ciudadano <b>rechace</b> participar.	Visita para conocer la situación del ciudadano: • 2 veces para sensibilizarlo de que participe. • 1 vez por parte del supervisor electoral para tratar de convencerlo o constatar el rechazo.

- Si no has localizado al ciudadano o éste no acepta la notificación, una vez ubicado el domicilio entrégale el "Folleto para ciudadanos sorteados", con el objeto de que lo conozca.
- Cuando hayas localizado al ciudadano, anota todos los datos posibles para contactarlo después (el número telefónico de su domicilio, trabajo

o de algún familiar, el número de su teléfono celular o la dirección de su correo electrónico, en su caso).

- Cuando entregues personalmente al ciudadano la notificación y no haya ninguna observación, registra en el talón de la carta-notificación el número **“0 Sin observaciones”**, es decir, esto sólo se anota cuando el ciudadano cumple con los requisitos de ley y sí desea participar. En el supuesto de que no puedas notificar a un ciudadano después de haber verificado cuál es su situación, anota el motivo por el cual no recibió la carta-notificación.
- En caso de que impartas la capacitación en forma grupal y que no sea en el centro de capacitación ni en las instalaciones de la Junta Distrital, puedes concertar un espacio alterno. Acuerda previamente con los ciudadanos el lugar e indícales el día y la hora.
- Es importante que conozcas el **“Listado de razones por las que un ciudadano no participa”**, el cual se refiere a que el ciudadano fue visitado y en algún caso notificado e incluso hasta capacitado, pero que por alguna razón no podrá ser funcionario de casilla.
- En caso de que hayas agotado todas las posibilidades de convencimiento, es necesario que **recabes por escrito las razones de su negativa a participar**, y que dicho escrito sea firmado por el propio ciudadano para tener el soporte documental.

**Por ningún motivo le des a conocer al ciudadano el “Listado de razones por las que un ciudadano no participa”**

A continuación te presentamos dicho listado, dividido en razones no imputables al ciudadano y razones para evaluación y verificación:

LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA	
RAZONES NO IMPUTABLES AL CIUDADANO	RAZONES PARA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN
<b>Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar</b>	<b>De salud</b>
1. Cambio de domicilio. 2. Domicilio no localizado. 3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciado). 4. Fallecimiento del ciudadano. 5. No conocen al ciudadano. 6. Residir en el extranjero. 7. Vivienda deshabitada. 8. Ciudadanos con 2 o más registros en la lista nominal (duplicados).	20. Incapacidad mental. 21. Embarazo o lactancia.* 22. Tener incapacidad temporal.* 23. Tener algún tipo de discapacidad.*  <i>*No son excluyentes si el ciudadano decide participar.</i>
<b>Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (art. 156 del COFIPE)</b>	<b>Laborales y sociales</b>
9. Doble nacionalidad. 10. No contar con credencial para votar. 11. No estar en ejercicio de sus derechos políticos. 12. Ser servidor público de confianza con mando superior. 13. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía. 14. No saber leer ni escribir. 15. Tener 71 años cumplidos o más al día de la elección.	24. Por no obtener permiso para ausentarse del trabajo.* 25. Por trabajar por su cuenta.* 26. Por usos y costumbres* (Oaxaca y Chiapas). 27. Por inequidad de género.* 28. Pertenecer al ejército, marina, fuerza aérea o cuerpo de seguridad pública. 29. Centro de trabajo fuera del distrito.  <i>*No son excluyentes si el ciudadano decide participar.</i>
<b>Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y coincidentes)</b>	<b>Rechazos</b>
16. Ser funcionario de órgano electoral federal o estatal. 17. Ser candidato para la elección federal o local. 18. Haber resultado sorteado en la elección local, en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones coincidentes. 19. Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral.	30. Miedo a participar. 31. Motivos escolares. 32. Estar al cuidado de un familiar.* 33. Por creencias religiosas.* 34. Por trabajo obligatorio en domingo.* 35. Viaje durante el día de la Jornada Electoral. 36. Negativa a participar.  <i>*No son excluyentes si el ciudadano decide participar.</i>

Es importante señalar que las razones 21 a 27 y 32 a 34 solamente aplicarán cuando el ciudadano así lo manifieste.

Para identificar por qué razones el ciudadano sorteado no es notificado y/o capacitado, a continuación se presentan las siguientes definiciones:

1. **Cambio de domicilio.** Se refiere al hecho de que el ciudadano sorteado o designado funcionario de casilla habita en un domicilio diferente al registrado en la Lista Nominal de Electores, sin haber informado al IFE dicho cambio.
2. **Domicilio no localizado.** Es cuando el domicilio del ciudadano registrado en la Lista Nominal de Electores no existe en la localidad o manzana referida.
3. **Domicilio fuera de la sección (mal referenciado).** Es cuando el domicilio del ciudadano se encuentra ubicado en una sección diferente a la que reside y que está registrada en la cartografía electoral.
4. **Fallecimiento del ciudadano.** Es cuando los familiares del ciudadano han declarado la muerte del mismo y de ser posible muestran el acta de defunción.
5. **No conocen al ciudadano.** Se refiere a que el ciudadano no habita en el domicilio registrado en la Lista Nominal de Electores, y los residentes y vecinos de dicho domicilio no lo conocen.
6. **Residir en el extranjero.** Es cuando los familiares declaran que el ciudadano ya no habita en el domicilio que aparece en la Lista Nominal de Electores porque radica, estudia o trabaja fuera del país.
7. **Vivienda deshabitada.** Se refiere a que en el domicilio del ciudadano registrado en la Lista Nominal de Electores no habita nadie.
8. **Ciudadanos con dos o más registros en la lista nominal (duplicados).** Se refiere a que existen dos o más registros con datos diferentes del mismo ciudadano en la Lista Nominal de Electores. El registro válido es el realizado en la fecha más reciente (el que tiene en su credencial).
9. **Doble nacionalidad.** Es cuando el ciudadano ha adquirido otra nacionalidad aparte de la mexicana, o teniendo otra nacionalidad se ha naturalizado mexicano.
10. **No contar con credencial para votar.** Se refiere a que el ciudadano en el momento de ser notificado, de entregarle el nombramiento o de recibir la capacitación, no posee su credencial para votar.

11. **Haber sido privado de sus derechos políticos.** Es cuando la persona sorteada, los familiares o vecinos declaran que ésta se encuentra en un proceso judicial.
12. **Ser servidor público de confianza con mando superior.** Se refiere a que el ciudadano se desempeña laboralmente en un puesto público de confianza de nivel superior, de acuerdo con las leyes orgánicas municipal, estatal o federal (catálogo que te entregará el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica).
13. **Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.** Es cuando el ciudadano ocupa un cargo de dirección de cualquier jerarquía en un partido político: dirigentes, delegados, secretarios, etc., de los comités nacionales, estatales, distritales, municipales y seccionales.
14. **No saber leer ni escribir.** Se refiere a que el ciudadano es analfabeto.
15. **Tener 71 años cumplidos o más al día de la elección.** Se refiere a que el ciudadano tendrá por lo menos 71 años al día de la Jornada Electoral y por ley no puede desempeñarse como integrante de la mesa directiva de casilla.
16. **Ser funcionario del órgano electoral federal o estatal.** Es cuando el ciudadano labora en alguno de los órganos mencionados y tiene un rango medio o superior (el ser funcionario del órgano estatal es causa justificada sólo en aquellas entidades en las que se celebran elecciones coincidentes).
17. **Ser candidato para la elección federal o local.** Se refiere a que el ciudadano es candidato de algún partido político para ocupar algún puesto de elección popular federal o local, lo que le impide ser integrante de mesa directiva de casilla (el ser candidato de elección local es causa justificada sólo en aquellas entidades en las que se celebran elecciones coincidentes y/o en el mismo año posterior a la Jornada Electoral federal).
18. **Haber resultado sorteado en la elección local, en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones coincidentes.** Es cuando el ciudadano sorteado o designado funcionario de casilla también fue seleccionado por el órgano electoral local y por tal motivo no puede desempeñarse como integrante de la mesa directiva de casilla de la elección federal. Sin embargo, esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.
19. **Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral.** Es cuando los ciudadanos han adquirido compromisos con algún partido político para desempeñarse como sus representantes (consejos o comités).

20. **Incapacidad mental.** Se refiere a que el ciudadano carece en alguna medida de la plenitud de sus facultades mentales.
21. **Embarazo o lactancia.** Se refiere a que la ciudadana se encuentra en estado de embarazo o periodo de lactancia y dicha condición puede impedirle desempeñarse como integrante de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral. Sin embargo, esta causa no es excluyente si la ciudadana decide participar.
22. **Tener incapacidad temporal.** Se refiere a que el ciudadano, por problemas de salud física o mental, no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla el día de la elección (alcoholismo, drogadicción, fracturas, enfermedades). Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.
23. **Tener algún tipo de discapacidad.** Es cuando el ciudadano carece en alguna medida de la plenitud de sus facultades físicas, lo que le impide desempeñarse como integrante de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral. Sin embargo, esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.
24. **Por no obtener permiso para ausentarse del trabajo.** Se refiere a los ciudadanos que laboran el día de la Jornada Electoral y no obtienen permiso de sus jefes o patrones para conformar la mesa directiva de casilla u obtienen permiso con detrimento de su salario. Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.
25. **Por trabajar por su cuenta.** Es cuando los ciudadanos laboran por cuenta propia (generalmente pequeños comerciantes) y de ello dependen sus ingresos, por lo que su ausencia el día de la Jornada Electoral repercute en su economía. Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.
26. **Por usos y costumbres.** Se refiere a los ciudadanos que no participan como integrantes de las mesas directivas de casilla porque las costumbres de su localidad no lo permiten (comunidades indígenas de Oaxaca y Chiapas). Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.
27. **Por inequidad de género.** Es cuando los hombres no dejan participar a las mujeres en asuntos públicos. Esta causa no es excluyente si la ciudadana decide participar.
28. **Pertenecer al ejército, marina, fuerza aérea o a corporaciones o fuerzas de seguridad pública.** Es cuando el ciudadano se desempeña laboralmente en las instituciones citadas y el día de la Jornada Electoral tiene un encargo o comisión especial.



29. **Centro de trabajo fuera del distrito.** Es cuando los ciudadanos trabajan en un distrito diferente al del domicilio registrado y tienen que desplazarse grandes distancias. Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.
30. **Miedo a participar.** Se refiere a que el ciudadano decide no participar por temor a que se presente un conflicto el día de la elección.
31. **Motivos escolares.** Es cuando el ciudadano no participa como integrante de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral porque argumenta que tiene que realizar alguna actividad escolar.
32. **Estar al cuidado de un familiar enfermo.** Es cuando el ciudadano es responsable de cuidar a un familiar que por alguna razón no puede valerse por sí mismo (enfermedad, con algún tipo de discapacidad, etc.). Sin embargo, esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.
33. **Por creencias religiosas.** Es cuando los ciudadanos rechazan participar como integrantes de las mesas directivas de casilla porque su religión no se los permite. Esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.
34. **Por trabajo obligatorio en domingo.** Es cuando los ciudadanos se desempeñan profesionalmente en actividades directamente relacionadas con la elección. Sin embargo, esta causa no es excluyente si el ciudadano decide participar.
35. **Viaje durante el día de la Jornada Electoral.** Se refiere a los ciudadanos que por diferentes razones estarán fuera de su sección el día de la elección.
36. **Negativa a participar.** Se refiere a que el ciudadano, por alguna razón no mencionada en este listado, decide no participar y rechaza ser integrante de la mesa directiva de casilla.

**De presentarse alguna otra razón que no aparezca en el listado deberá considerarse como negativa a participar.**

Es importante mencionar que una vez que hayas agotado todas las posibilidades y recursos de convencimiento y finalmente no logres que el ciudadano participe, las razones de su negativa deben quedar por escrito en una hoja, de preferencia elaborada por el propio ciudadano, la cual debe firmar.

Como CAE eres el responsable de informar a los ciudadanos que fueron seleccionados mediante un sorteo para integrar las mesas directivas de casilla el próximo 5 de julio.

Para generar confianza en el ciudadano al momento que le entregues la cartanotificación ten presentes las siguientes recomendaciones:

- Acércate con una actitud positiva.
- Controla tus emociones negativas.
- Expresa tranquilidad y seguridad.
- Mantente concentrado en lo que vas a decir y cómo lo vas a decir.
- Busca algunas palabras de agradecimiento por ser escuchado.
- Apréndete el nombre del ciudadano para dirigirte a él de manera más personal.
- Si se trata de *mujeres*, tus argumentos pueden ser los siguientes: son intuitivas, buenas administradoras, organizadas, previsoras y el eje emocional de la familia.
- Si se trata de *jóvenes*, diles que en ellos se encuentra el futuro del país porque son la base de la sociedad.
- Si se trata de *hombres*, pídeles que participen diciendo que son el ejemplo, que deben hacerlo por ellos mismos y sobre todo por sus hijos.
- Si se trata de *adultos mayores*, diles que su participación es muy útil y valiosa por su experiencia, que su opinión tiene un peso importante sobre los demás y que su presencia el día de la Jornada Electoral servirá de ejemplo.

El siguiente es un testimonio de un CAE al iniciar sus tareas de notificación.

*[...] Recuerdo que era un viernes cuando empecé con mi programa de visitas. El primer contratiempo que saltó fue la numeración, era un caos, una cosa de locos, un juego endemoniado, una especie de escondidillas electorales. Me encontré que en una misma calle coexistían dos y hasta tres números iguales.*

*Ante este caos numerológico, dispuse a cambiar mi estrategia y preguntar por los ciudadanos insaculados [seleccionados] en determinadas casas. Escogí, para este fin, las tortillerías, las tiendas y otros negocios en donde me pareció podrían conocer a todos los vecinos de la cuadra. Esta técnica me dio buenos resultados en la mayoría de las veces [...].<sup>10</sup>*

<sup>10</sup> José Danilo Centeno Chamorro, "Memorias y sugerencias de un CAE", Estado de México, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006*, Instituto Federal Electoral, México, 2007, pp. 325-326.

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

Siempre debes estar dispuesto a dedicar al ciudadano el tiempo que requiera para explicarle el objetivo de la visita o resolver sus dudas. **Déjale tus datos para que se comuniquen contigo en caso de que lo requiera.**

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

- Respetar en todo momento los lineamientos dispuestos por el IFE para la realización de tus tareas.
- **Sé cuidadoso con toda la documentación que recibas** por parte de tu supervisor electoral y de los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral. **Ten presente que es muy delicado su extravío o su mal uso.** Debes reportar lo antes posible cualquier pérdida de documentación o material para que se tomen las medidas pertinentes.
- Organiza tus tareas con anticipación, **lleva el control de las actividades que vas a realizar e informa diario y anticipadamente a tu supervisor electoral** la sección y domicilios que vas a visitar. En caso de que tengas algún problema para realizar tus actividades, infórmase.
- Anota la fecha y la hora en que visites a cada ciudadano que no encontraste en su domicilio, con el propósito de que regreses en un horario distinto y puedas localizarlo.
- Lleva el control del número de cartas-notificación entregadas diariamente por sección electoral para que tengas esta información a la mano.

### 1.3. Capacitación a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa (del 9 de marzo al 30 de abril)

*Lleva el control de las citas programadas con los ciudadanos que vas a visitar, sé puntual y nunca acuerdes dos o tres citas a la vez. Da un margen suficiente entre una y otra cita para que no llegues tarde.*

Los propósitos de la capacitación en la primera etapa son:

- Enfatizar sobre la importancia de la participación del ciudadano sorteado como funcionario de casilla.
- Que al terminar el curso de capacitación el ciudadano sorteado identifique las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.

La capacitación que proporciones a los ciudadanos sorteados es de carácter presencial y de manera simultánea a la entrega de la carta-notificación, y la puedes impartir en el **domicilio** de algún ciudadano sorteado, **en un centro de capacitación** (se refiere al espacio físico, que generalmente son escuelas previamente concertadas que funcionan con horarios preestablecidos) o **en un espacio alterno** (que puede ser una casa de cultura, una plaza, un taller, un auditorio, etc., **concertado por ti**) para impartir la capacitación en una sola ocasión, **de manera grupal o individual**; recuerda que estas opciones tienen la finalidad de ofrecer al ciudadano las facilidades necesarias para que se capacite.

**En esta primera etapa debes visitar para capacitar al 100% de los ciudadanos a quienes entregaste la notificación efectiva, y capacitar a por lo menos 75% de ellos, el porcentaje restante debe corresponder con las diferentes razones por las que el ciudadano no acepta participar.**

Toma en cuenta que debes visitar al ciudadano cuantas veces sea necesario para impartirle la capacitación y así sensibilizarlo para que participe e integre la mesa directiva de casilla. Considera las siguientes razones y criterios:

RAZONES	CRITERIOS
Cuando un ciudadano es <b>imposible de localizar</b> .	Visita para conocer la situación del ciudadano: •2 veces en zona no urbana. •3 veces en zona urbana.
En caso de que el ciudadano presente algún <b>impedimento legal</b> por el que no participa (art. 156 del COFIPE).	Visita para conocer la situación del ciudadano: •2 veces en zona no urbana. •3 veces en zona urbana.
Cuando existen <b>impedimentos normativos</b> derivados de los procesos electorales, ya sea federal o coincidente.	Visita para conocer la situación del ciudadano: •2 veces en zona no urbana. •3 veces en zona urbana.
En los casos en que el ciudadano manifiesta que tiene <b>problemas de salud</b> .	Visita para conocer la situación del ciudadano: •1 vez más para sensibilizarlo de que participe.
Cuando las razones de no participación son de tipo <b>laboral y/o social</b> .	Visita para conocer la situación del ciudadano: •2 veces para sensibilizarlo de que acepte participar.
En caso de que el ciudadano <b>rechace</b> participar.	Visita para conocer la situación del ciudadano: •2 veces para sensibilizarlo de que participe. •1 vez por parte del supervisor electoral para tratar de convencerlo o constatar el rechazo.

En caso de que el ciudadano sorteado no acepte la capacitación, es necesario que recabes por escrito la negativa del ciudadano y anotes el motivo en la "Hoja de datos", de acuerdo con el "Listado de razones por las que un ciudadano no participa".

El siguiente es el testimonio de un funcionario de casilla que fue seleccionado para integrar una mesa directiva de casilla el 2 de julio de 2006.

*[...] Un día, al llegar a mi casa me dieron la noticia de que una persona del IFE había ido a entregarme un aviso en el cual, para mi sorpresa, se me informaba que sería parte de una de las casillas durante la votación del 2 de julio. Aunque soy muy joven, pues sólo tengo 19 años, fui escogido para participar en esta labor social, y a pesar de mi asombro me agradó la idea de ser parte de algo tan importante como es la elección de nuestros representantes en el gobierno.*

*Cuando por fin pude contactarme personalmente con la capacitadora, ella me explicó todo lo relacionado con mi participación en el proceso electoral y dijo que en ese momento todavía no tenía un cargo fijo, por lo que se me podría asignar cualquiera de las funciones que se desarrollan en una casilla electoral, motivo por el cual yo debía conocer a la perfección las funciones de cada cargo, lo cual me sería de mucha utilidad.*

*Tiempo después tuve que ir a un centro de capacitación instalado en una de las escuelas primarias aledañas a mi comunidad. Ahí acudimos varios de los funcionarios que formaríamos parte del proceso electoral [...] a partir de ese momento tuve la idea de cómo estaban participando realmente los vecinos, los mismos que nos saludábamos y veíamos día a día; no sólo se trataba de ser ayudantes de los empleados del IFE como yo creía al principio, isino que realmente las elecciones estaban a nuestro cargo!, éramos en realidad los responsables de cuidar los votos, repartir las boletas entre los ciudadanos, contar los votos y asegurarnos de que fueran unas elecciones limpias [...].<sup>11</sup>*

<sup>11</sup> Alan Gerson García Campos, "Mis primeras elecciones", Distrito Federal, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006*, op. cit., pp. 31-32.

### 1.4. Lugares y modalidades de capacitación

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

LUGAR DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD	CARACTERÍSTICAS
<b>Domicilio particular</b>	<b>Individual en domicilio</b>	Se imparte en el domicilio particular donde habita o labora el ciudadano.
	<b>Grupal en domicilio</b>	Puede ser impartida en el domicilio de algún ciudadano, al que acuden más de uno de los ciudadanos sorteados.
<b>Centro de capacitación (fijo o itinerante)</b> Funcionan en un lugar y un horario previamente determinado y durante todo el proceso de integración. El Sistema ELEC2009 asigna automáticamente un número consecutivo por distrito electoral a cada centro de capacitación electoral que se instale (el cual debes registrar en la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados"). El listado de centros de capacitación debe contener el número de centro, el tipo (fijo o itinerante), los datos de ubicación (sección), domicilio y teléfono (si lo tiene), periodo, horario y días de atención.	<b>Centro fijo</b>	El centro de capacitación fijo es cuando la Junta Distrital concertó previamente un local y funciona con un horario predeterminado. Estos centros se instalan a nivel nacional en los 300 distritos electorales y son atendidos por los CAE.
	<b>Centro itinerante</b>	Estos centros funcionan en diferentes lugares (también se les conoce como <i>punto de capacitación</i> ), de acuerdo con una ruta previamente establecida, señalando los días de la semana y los horarios que operarán en cada lugar. Su función principal es acercar el centro al ciudadano, atender al mayor número posible de ciudadanos que tengan sus domicilios en zonas geográficas que presenten problemas de dispersión poblacional, climatológicos, inadecuadas vías de comunicación y de distancia.
<b>Espacio alternativo</b>	<b>Individual o grupal</b>	Como espacio alternativo se entiende aquel que es diferente al domicilio del ciudadano, y haya sido concertado por ti para ser utilizado de manera temporal para capacitar a un grupo de ciudadanos. Los espacios alternos pueden ser una escuela, plaza pública, kiosco, salón ejidal, salón de la presidencia municipal, gimnasio, tu propia casa o el domicilio del supervisor electoral, etc.; es decir, aquel lugar que no fue concertado previamente por la Junta Distrital.

### Recomendaciones:

Al realizar la capacitación en cualquiera de sus modalidades y lugares, ten presente lo siguiente:

- Prepara con anticipación el tema (revisa el **Manual del Funcionario de Casilla, versión para el CAE**); planea las actividades, las técnicas, los materiales y las preguntas para evaluar su comprensión; sé puntual al iniciar y finalizar la capacitación, y durante la misma promueve con el o los ciudadanos un intercambio de opiniones; verifica constantemente el aprendizaje; utiliza un lenguaje sencillo y directo y evita usar tecnicismos.
- Antes de iniciar la capacitación pídele al ciudadano que te muestre su credencial para votar para cerciorarte que corresponda a la persona a quien vas a capacitar.
- Explícale al ciudadano el propósito de la capacitación y la duración de la misma.
- Imparte los cursos de capacitación con los materiales didácticos proporcionados, sé concreto, claro, y para complementar tu explicación utiliza ejemplos que sean comunes a la realidad de los ciudadanos.
- Al terminar tu exposición, y para evaluar la comprensión de los temas, pregúntale al o los ciudadanos **cómo se integra la casilla, cómo se selecciona a los integrantes de la casilla y qué actividades realiza cada uno de ellos**. Dirige las preguntas a todos los presentes, sin que sea en forma inquisitiva ni amenazante. Esto te servirá para resolver dudas y reforzar los conocimientos que no hayan sido comprendidos.
- Haz énfasis en que todos los ciudadanos que integrarán la mesa directiva de casilla deben contar con los conocimientos necesarios para realizar sus tareas el día de la Jornada Electoral.
- No entables discusión alguna referente a partidos políticos, instituciones públicas o funcionarios de gobierno y respeta el punto de vista de los ciudadanos. Haz énfasis en los principios rectores del IFE y en su carácter ciudadano y autónomo.
- Para que puedas llenar correctamente la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados", pídele su credencial para votar, copia **el nombre del ciudadano tal y como aparece en su credencial (sin abreviaturas), la sección, clave de elector, domicilio, edad actual, sexo, teléfonos y horarios donde lo puedes localizar, si cuenta con una dirección de correo**



**electrónico, último grado de estudios, profesión y ocupación.** Marca si la capacitación se impartió en centro fijo o itinerante, en domicilio particular o en espacio alterno. En el Anexo 5 de este manual se incluye un ejemplo de una hoja de datos llena, y en el apartado 1.2. puedes consultar el “Listado de razones por las que un ciudadano no participa”.

- Recuerda que la información contenida en la “Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados” **debe ser veraz.** Procura no cometer errores en su llenado y hazlo con letra legible. No entregues una hoja con tachaduras y si te faltó algún dato por recabar **no lo inventes ni falsifiques firmas,** repórtalo a tu supervisor electoral, **regresa con el ciudadano y pregúntale lo que te faltó.**
- Es importante que no dejes espacios en blanco debido a que esta información se registra en el Sistema ELEC2009, el cual es revisado de forma constante por las autoridades del IFE.

**Lleva un control de las hojas que le entregas a tu supervisor electoral y planea con él tus actividades.**

Cuando tengas correctamente llenadas las “**Hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados**”, anótalas en tu listado y en tus controles respectivos, entrégaselas a tu supervisor y repórtale el avance que tienes por sección.

**Si necesitas ayuda, pídelas, y no te quedes con dudas.**

- Por ningún motivo mientas al ciudadano seleccionado ni uses argumentos falsos. Por ejemplo: “No se preocupe, es probable que usted no salga sorteado en la segunda etapa”. **Explícale** que todos tienen las mismas posibilidades y destaca la importancia de su participación. **En la medida en que el ciudadano acepte por convicción el primer curso de capacitación, éste desempeñará el cargo si resulta seleccionado como funcionario de casilla.**

Si impartes la capacitación en centro fijo, itinerante o en un espacio alterno, de manera individual o grupal, considera lo siguiente:

- Asiste puntualmente en los horarios y días establecidos.
- Cuando no hayas tenido contacto previo con el o los ciudadanos sorteados que asisten al curso de capacitación, pídeles su credencial para votar y copia todos los datos que se requieren en la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados"; anota si la capacitación se impartió en centro fijo, itinerante o espacio alterno, y solicítale que verifique sus datos y firme la hoja.
- Para terminar el curso, despídete del o de los ciudadanos, quedando a sus órdenes. Para cualquier duda o aclaración proporciónales los datos de la Junta Distrital, inspírales confianza y muéstrales respeto en todo momento. **Trátalos como a ti te gustaría que te trataran.**
- Lleva tu control de avance diario de las tareas de notificación y capacitación; entrégale a tu supervisor electoral los acuses de las cartas-notificación, así como las hojas de datos llenas, ordenadas alfabéticamente y por sección electoral.

A continuación te presentamos los pasos a seguir durante la primera etapa de capacitación.

### 1.5. Pasos a seguir durante la primera etapa de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados

**Duración aproximada: 45 minutos**  
(Ver guía de instrucción 1.5.1.)

1. Entrega la carta-notificación al ciudadano sorteado o investiga los horarios en que puedes localizarlo (confirmación de entrega).



2. En caso de no poder capacitarlo en ese momento, acuerda con el ciudadano la fecha y el lugar para llevar a cabo la capacitación.



3. Entrégale el "Folleto para ciudadanos sorteados".



4. Si acepta en ese momento la capacitación, con la información del Manual del Funcionario de Casilla (versión para el CAE), explícale los temas y apóyate en el "Folleto para ciudadanos sorteados" y en el rotafolio.



5. Resuelve sus dudas y llena la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados" (ver Anexo 2).



5

6. Invítalo a la segunda etapa de capacitación y coméntale la importancia de asistir al centro de capacitación para que conozca a sus compañeros de casilla.



6

7. Explícale que el trabajo en la casilla es en equipo y sugiérele que acuda a una reunión de integración y trabajo.



7

8. Pídele el número telefónico de su domicilio, trabajo y correo electrónico, en su caso, para que en la segunda etapa de capacitación puedas localizarlo, acordar la fecha y hora de la capacitación, así como la entrega del nombramiento.



8

Para abordar los temas en esta etapa es necesario que primero revise el **Manual del Funcionario de Casilla (versión para el CAE)**, para que tengas toda la información necesaria. Cuando impartas la capacitación utiliza como material de apoyo el "Rotafolio de la Jornada Electoral" y el "Folleto para ciudadanos sorteados".

### Primera etapa de capacitación

#### 1.5.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a ciudadanos sorteados

##### OBJETIVOS DEL CURSO:

- Sensibilizar al ciudadano sorteado sobre la importancia de su participación como funcionario de mesa directiva de casilla.
- Que al término del curso identifique las principales actividades que realizan los funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.

**Duración del curso:** 45 minutos, aproximadamente.

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS*	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>Presentación.</b>	Establecer un ambiente de cordialidad y confianza que permita la expresión de las ideas del ciudadano y facilite el proceso de capacitación.	Determinar las reglas de trabajo con el ciudadano.	Expositiva.	Preséntate ante el ciudadano mostrando tu gafete. Explicale el motivo de tu visita, así como el objetivo del curso. Haz una breve descripción de los temas que se abordarán y el tiempo aproximado para su desarrollo.		3'
<b>Encuadre.</b>	Identificar en el ciudadano los conocimientos previos sobre el tema.		Interrogativa.	Pregúntale si ha participado alguna vez como funcionario de mesa directiva de casilla. A partir de sus respuestas, identifica el punto de partida e inicia el curso de capacitación.		

Continúa...

\* Para mayor información, consulta el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica), Capítulo IV. ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar? Apartado 4.1. Técnicas instruccionales.

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>Selección de los funcionarios de mesa directiva de casilla.</b>	Conocer el procedimiento que realiza el IFE para la selección de los integrantes de las mesas directivas de casilla.	El azar como elemento fundamental para la selección de los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla, así como la importancia de su participación.	Interrogativa.  Expositiva.	Pregúntale por qué considera importante su participación como funcionario de mesa directiva de casilla y si conoce cómo se realiza la selección de los integrantes de la misma.  Con base en sus respuestas y con ayuda del folleto y del rotafolio, explica las actividades que realizan las juntas distritales para la selección de los integrantes de las mesas directivas de casilla.  Resalta la obligación de participar en la integración de las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral.  Procura resolver todas las dudas que te plantees el ciudadano, recuerda que puedes apoyarte en tu supervisor, los vocales o los consejeros electorales.	Folleto para ciudadanos sorteados.  Rotafolio de la Jornada Electoral, lámina 1.	10'
<b>Momentos de la Jornada Electoral.</b> 1. Instalación de la casilla. 2. Votación. 3. Conteo de los votos y llenado del acta.	Identificar los diferentes momentos en que se divide la Jornada Electoral y que cada una de las actividades	La <b>instalación de la casilla inicia a las 8 a.m.</b> , y por ningún motivo antes de esa hora.	Interrogativa.	Pregúntale qué conocimiento tiene sobre las actividades que se realizan en los diferentes momentos en que se divide la Jornada Electoral.	Folleto para ciudadanos sorteados.	5'

Continúa ...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
4. Integración del expediente de casilla y paquete electoral. 5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla.	deben apegarse a lo establecido en el COFIPE.	<b>El cierre de la votación es a las 6 p.m.;</b> sólo podrá cerrarse antes cuando el presidente y el secretario verifiquen que hayan votado todos los electores inscritos en la lista nominal de la casilla.  Podrá permanecer abierta después de las 6 p.m., sólo si se encuentran electores formados para votar a esa hora y se cerrará una vez que éstos hayan votado.  <b>Nadie puede votar sin su credencial de elector y sin estar en la lista nominal,</b> a menos que	Expositiva.	Con base en su respuesta y con ayuda del folleto y del rotafolio, explique que <b>la Jornada Electoral inicia a las 8 a.m. del 5 de julio con la instalación de la casilla y concluye con su clausura.</b>  Haz hincapié en los criterios establecidos para el cierre de la votación y que en caso de presentarse algún incidente fuera de la normalidad debe registrarse en el Acta de la Jornada Electoral y describirse a detalle en la “Hoja de incidentes”.	Rotafolio de la Jornada Electoral, lámina 2.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>Actividades de los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente</li> <li>• Secretario</li> <li>• Escriutores</li> </ul>	Identificar las actividades que desarrolla cada uno de los funcionarios de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.	<p>presente una sentencia favorable del TEPJF y una identificación oficial con fotografía que no sea de partido político.</p> <p>Las actividades que corresponden a cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla en los diferentes momentos de la Jornada Electoral.</p> <p>Nadie puede votar <b>sin su credencial de elector</b> —ni siquiera cuando sea su conocido o tenga la credencial <b>pero su nombre no esté en la lista nominal</b>—, a menos que</p>	Interrogativa.  Expositiva.	<p>Pregunta si cuando ha ido a votar ha observado las actividades que realizan los funcionarios de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.</p> <p>Con base en su respuesta y con el apoyo del folleto y del rotafolio, explica las actividades que corresponden a cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla.</p> <p>Haz hincapié que el <b>presidente de la mesa directiva de casilla es la máxima autoridad.</b></p> <p>Enfatiza que <b>nadie puede votar sin su credencial de elector</b>, aun cuando sea conocido por algún funcionario de casilla o tenga la credencial pero su nombre <b>no esté en la lista nominal</b>, a menos que presente una sentencia favorable del</p>	<p>Folleto para ciudadanos sorteados.</p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral, láminas 3 a 12.</p>	10'

Continúa...



TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		presente una sentencia favorable del TEPJF y una credencial oficial con fotografía que no sea de partido político.		TEPJF y una credencial oficial con fotografía que no sea de partido político. Explícale que todos los integrantes de la mesa directiva de casilla deben permanecer en ella desde su instalación hasta su clausura.		
<b>Cargos de elección popular a nivel federal por los que votaremos el 5 de julio.</b>	Identificar que se elegirá a 500 diputados federales: 300 por el principio de Mayoría Relativa y 200 por el principio de Representación Proporcional.	A través del voto los ciudadanos decidimos y damos la confianza a los diputados que nos representarán en el Congreso de la Unión. En esta elección se renovará la Cámara de Diputados.	Expositiva.	Con ayuda del folleto, explícale que la Cámara de Diputados está integrada por 500 diputados, es decir, 300 por el principio de Mayoría Relativa y 200 por el principio de Representación Proporcional.	Folleto para ciudadanos sorteados.	5'
<b>Ejercicio de retroalimentación.</b>	Corroborar el nivel de comprensión de los temas por parte del ciudadano.	Resolución de dudas y en su caso corrección de la información.	Interrogativa.	Para evaluar la comprensión de los temas, indícale al ciudadano que explique con sus palabras cuál es el procedimiento que sigue el IFE para la integración de las mesas directivas de casilla, por qué es importante la participación ciudadana y qué actividades realiza cada uno de los		5'

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>Llenado de la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados".</b>	Obtener los datos generales del ciudadano para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el COPE para ser funcionario de mesa directiva de casilla y a partir de ello integrar el listado de ciudadanos aptos.	Datos personales del ciudadano no: domicilio particular, número telefónico, ocupación, profesión, último grado de estudios y si sabe leer y escribir.	Expositiva.  Interrogativa.	funcionarios de casilla el día de la elección.  Recuerda que para resolver las dudas puedes apoyarte en tu supervisor, los vocales o los consejeros electorales.  Para el llenado de la "Hoja de datos", solicítale su credencial para votar, copia los datos requeridos y pregúntale su edad actual, dirección actual y teléfonos, ocupación, profesión, último grado de estudios y si sabe leer y escribir.  Pídele que revise si sus datos son correctos y que la firme, y entrégale el "Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos sorteados".	Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados.	5'
<b>Cierre de la sesión.</b>	Agradecer su asistencia en el curso y resaltar la importancia de su participación en la siguiente etapa de capacitación.	La importancia de que el ciudadano asuma su compromiso en la integración de la mesa directiva de casilla.	Expositiva.	Agradécele a nombre del IFE y a título personal su participación en el curso, y coméntale que de resultar seleccionado en la siguiente etapa lo buscarás para entregarle el nombramiento y acordar una cita para que acuda, junto con sus compañeros de mesa directiva de casilla, al centro de capacitación más cercano a su domicilio.		2'

## 1.6. Pasos a seguir durante la primera etapa de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados

Duración aproximada: 70 minutos.

(Ver guía de instrucción 1.6.1.)

1. Recibe a los participantes.



2. Preséntate ante el grupo.



3. Al iniciar la sesión, establece con ellos las reglas de trabajo.



4. Con la información del **Manual del Funcionario de Casilla (versión para el CAE)**, explícales los temas y apóyate en el "Folleto para ciudadanos sorteados" y en el rotafolio.



5. Realiza un ejercicio de retroalimentación, y en caso de dudas, resuélvelas.



6. Entrégales el "Folleto para ciudadanos sorteados".



7. Invítalos a que participen en la segunda etapa de capacitación.



8. Solicita a los participantes el número telefónico de su domicilio, trabajo y, en su caso, el correo electrónico para que en la segunda etapa de capacitación puedas localizarlos, acordar la fecha y hora de la capacitación, así como la entrega del nombramiento.



Para abordar los temas en esta etapa es necesario que primero revises el **Manual del Funcionario de Casilla (versión para el CAE)**, para que tengas toda la información necesaria. Cuando impartas la capacitación utiliza como material de apoyo el "Rotafolio de la Jornada Electoral" y el "Folleto para ciudadanos sorteados".

**Primera etapa de capacitación**

**1.6.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a ciudadanos sorteados**

**OBJETIVOS DEL CURSO:**

- Sensibilizar a los ciudadanos sorteados sobre la importancia de su participación como funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Que al término del curso identifiquen las principales actividades que realizan los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.

**Duración del curso:** 70 minutos, aproximadamente.

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS*	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>Presentación.</b>	Establecer un ambiente de cordialidad y confianza que permita la expresión de las ideas de los ciudadanos y facilite el proceso de capacitación.	Determinar las reglas de trabajo de manera grupal con los ciudadanos.	Expositiva.	Preséntate ante el grupo, dales la más cordial bienvenida al curso y díles tu nombre y cargo; si es posible anótalos en una hoja de rotafolio o en el pizarrón.  Solicita a los participantes se presenten ante el grupo, diciendo su nombre y a qué se dedican.  Explicales el objetivo del curso, los temas que se abordarán y la mecánica a seguir durante el mismo.	Pizarrón.  Gis.  Hojas de rotafolio.  Plumones.	10'

Continúa...

\* Para mayor información, consulta el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica), Capítulo IV. ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar? Apartado 4.1. Técnicas instruccionales.

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>Encuadre.</b>	Identificar con los ciudadanos los conocimientos previos sobre el tema.		Interrogativa.	Para saber si tienen conocimientos previos sobre el tema, pregúntales si alguno de ellos ha sido integrante de una mesa directiva de casilla y si saben cómo se seleccionan a los ciudadanos que atienden las casillas. Anota las respuestas y con base en éstas inicia el curso.		
<b>Selección de los funcionarios de mesa directiva de casilla.</b>	Conocer el procedimiento que sigue el IFE para seleccionar a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla.	El azar como elemento fundamental para la selección de los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla, así como la importancia de su participación.	Interrogativa.  Expositiva.	Pregúntales por qué consideran importante su participación como funcionarios de mesa directiva de casilla y si conocen cómo selecciona el IFE a los integrantes de la misma; anota las respuestas. De manera conjunta analiza con el grupo las respuestas y a partir de ello, y con ayuda del folleto y del rotafolio, explica las actividades que realizan las juntas distritales para la selección de los integrantes de las mesas directivas de casilla. Resalta la obligación de participar en la integración de las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral. Procura resolver todas las dudas que te planteen el ciudadano,	Folleto para ciudadanos sorteados. Rotafolio de la Jornada Electoral, lámina 1.	5'

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<p><b>Momentos de la Jornada Electoral total.</b></p> <p>1. Instalación de la casilla.</p> <p>2. Votación.</p> <p>3. Conteo de los votos y llenado del acta.</p> <p>4. Integración del expediente de casilla y paquete electoral.</p> <p>5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla.</p>	<p>Identificar los diferentes momentos en la Jornada Electoral y que cada una de las actividades deben apegarse a lo establecido en el COFIPE.</p>	<p><b>La instalación de la casilla inicia a las 8 a.m.</b>, y por ningún motivo antes de esa hora.</p> <p><b>La votación se cierra a las 6 p.m.</b>; sólo podrá cerrarse antes cuando el presidente y el secretario verifiquen que hayan votado todos los electores inscritos en la lista nominal.</p> <p>Podrá permanecer abierta después de las 6 p.m., sólo si se encuentran electores formados para votar a esa hora y se cerrará una vez que estos hayan votado.</p>	<p>Interrogativa.</p> <p>Expositiva.</p>	<p>recuerda que puedes apoyarte en tu supervisor, los vocales o los consejeros electorales.</p> <p>Pregunta al grupo si conocen las actividades que se realizan en los diferentes momentos en que se divide la Jornada Electoral. Anota sus respuestas.</p> <p>Con base en ellas y con apoyo del folleto y del rotafolio, inicia la explicación del tema, enfatizando que <b>la Jornada Electoral inicia a las 8 a.m. del 5 de julio con la instalación de la casilla y concluye con su clausura.</b></p> <p>Haz énfasis en los criterios establecidos para el cierre de la votación y que en caso de presentarse algún incidente fuera de la normalidad debe registrarse en el Acta de la Jornada Electoral y describirse en la "Hoja de incidentes".</p> <p>Recuerda que para resolver las dudas puedes apoyarte en tu supervisor, los vocales o los consejeros electorales.</p>	<p>Folleto para ciudadanos sorteados.</p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral, lámina 2.</p>	<p>15'</p>

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		<b>Nadie puede votar sin su credencial de elector y sin estar en la lista nominal,</b> a menos que presente una sentencia favorable del TEPJF y una identificación oficial con fotografía que no sea de partido político.				
<b>Actividades de los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral.</b>	Identificar las actividades que desarrolla cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.	Las actividades que corresponden a cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla en los diferentes momentos de la Jornada Electoral.	Interrogativa.  Expositiva.	Pregunta si cuando han acudido a votar han observado las actividades que realizan los funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.  Si tienes oportunidad, anota las respuestas para que de manera conjunta con el grupo sean analizadas e inicies la explicación del tema. Apóyate en el folleto y en el rotafolio.  Haz hincapié en que el <b>presidente de la mesa directiva de casilla es la máxima autoridad.</b>	Folleto para ciudadanos sorteados.  Rotafolio de la Jornada Electoral, láminas 3 a 12.	10'
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente</li> <li>• Secretario</li> <li>• Escrutadores</li> </ul>						

Continúa...



TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
Cargos de elección popular a nivel federal por los que votaremos el 5 de julio.	Identificar que se elegirá a 500 diputados federales: 300 por el principio de Mayoría Relativa y 200 por el principio de Representación Proporcional.	lista nominal a menos que presente una sentencia favorable del TEPJF y una identificación oficial con fotografía que no sea de partido político.		Enfatiza que <b>a nadie se le permite votar sin su credencial de elector</b> –ni siquiera cuando sea un conocido de algún funcionario de casilla o tenga la credencial pero su nombre <b>no esté en la lista nominal</b> – a menos que presente una sentencia favorable del TEPJF y una credencial oficial con fotografía que no sea de partido político.  Explica al grupo que todos <b>los integrantes de la mesa directiva de casilla deben permanecer en ella desde su instalación hasta su clausura.</b>		
		A través del voto los ciudadanos decidimos y damos la confianza a los diputados que nos representarán en el Congreso de la Unión. En esta elección se renovará la Cámara de Diputados.	Expositiva.	Con ayuda del folleto, explícales que la Cámara de Diputados está integrada por 500 diputados, es decir, 300 por el principio de Mayoría Relativa y 200 por el principio de Representación Proporcional.	Folleto para ciudadanos sorteados.	10'

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>Ejercicio de retroalimentación.</b>	Corroborar el nivel de comprensión de los temas por parte de los ciudadanos.	Resolución de dudas y en su caso corrección de la información.	Interrogativa.	Para evaluar la comprensión de los temas, solicita a un voluntario que explique con sus palabras cuál es el procedimiento que sigue el IFE para la integración de las mesas directivas de casilla; en caso de ser necesario aclara los conceptos y pregúntale a otro ciudadano por qué es importante la participación ciudadana y qué actividades realiza cada uno de los funcionarios de casilla el día de la elección; pide al grupo que complementen las respuestas de sus compañeros.		10'
<b>Llenado de la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados".</b>	Obtener los datos generales de los ciudadanos sorteados para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el COFIPE para ser funcionario de mesa directiva de casilla y a	Datos personales del ciudadano: domicilio particular, número telefónico, ocupación, profesión, último grado de estudios y si sabe leer y escribir.	Expositiva. Interrogativa.	Para el llenado de la "Hoja de datos", solicítale su credencial para votar, copia los datos requeridos y pregúntale su edad actual, dirección actual y teléfonos, ocupación, profesión, último grado de estudios y si saben leer y escribir. Pídeles que cada uno revise si sus datos están correctos y que la firmen, y entrégales el "Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos sorteados".	Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados.	5'

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
	partir de ello integrar el listado de ciudadanos de aptos.					
<b>Cierre de la sesión.</b>	Agradecer su asistencia en el curso y resaltar la importancia de su participación en la siguiente etapa de capacitación.	La importancia de que los ciudadanos asuman su compromiso cívico en la integración de la mesa directiva de casilla.	Expositiva.	Agradéceles a nombre del IFE y a título personal su participación en el curso, y coméntales que de resultar seleccionados en la próxima etapa los buscarás para entregarles el nombramiento y acordar una cita para que acudan, junto con sus compañeros de mesa directiva de casilla, al centro de capacitación más cercano a su domicilio.		5'

### 1.7. Apoyo en la elaboración del listado de ciudadanos aptos (del 9 de marzo al 4 de mayo)

Con la información que registres en las hojas de datos para el curso a ciudadanos sorteados, y bajo la coordinación del Vocal Distrital de Capacitación Electoral y Educación Cívica, el Sistema ELEC2009 elabora por sección electoral el listado de ciudadanos aptos, el cual contiene el nombre de quienes cumplen con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de mesa directiva de casilla. Tu labor consiste en notificar, capacitar y llenar las hojas de datos con información veraz, y entregarlas a tu supervisor electoral a la brevedad posible.

Si la **información** que registras en las hojas de datos está **incompleta o incorrecta, no se podrá determinar si el ciudadano es apto o no**. Por eso es muy importante que tengas especial cuidado cuando anotes la información de los ciudadanos sorteados.

Los requerimientos fundamentales son:

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

### 1.8. Segundo curso de capacitación y asistencia electoral (del 2 al 7 de mayo)

Debes acudir al curso de capacitación o actualización para el desarrollo de las tareas de la segunda etapa de capacitación y asistencia electoral, cuya finalidad es reforzar los conocimientos sobre el desarrollo de la Jornada Electoral, la integración de las mesas directivas de casilla y las actividades de asistencia electoral, así como capacitarte en la práctica y desarrollo de simulacros y en aspectos relacionados con tu participación en el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE). Esta capacitación es impartida por los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, con el apoyo de los demás vocales de la Junta Distrital.

### 1.9. Entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de casilla (del 9 de mayo al 4 de julio)

Como capacitador-asistente electoral debes tomar en cuenta que en esta etapa las labores de capacitación y asistencia electoral son llevadas a cabo de manera simultánea, lo cual implica una mayor coordinación entre los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, con el fin de que las actividades que desarrolles en ambas vocalías no se contrapongan, ya que tienes que entregar los nombramientos, capacitar a los funcionarios de mesa directiva de casilla y hacer simulacros de la Jornada Electoral; en materia de asistencia electoral, colaborar en las tareas para la recepción, organización, acomodo y distribución de la documentación y materiales electorales que de manera constante llegan a la Junta Distrital, así como en los simulacros del SIJE.

Para realizar la entrega de nombramientos te sugerimos lo siguiente:

- Sigue apoyándote en los materiales cartográficos que te proporcionaron en la Junta Distrital.
- Invita a los funcionarios de casilla a que participen en la segunda etapa de capacitación que está orientada a conocer a detalle las actividades que deben realizar durante la Jornada Electoral, con atención especial en el llenado de actas y en el manejo de la documentación. Asimismo, infórmales que el lugar donde se lleva a cabo el simulacro es, de preferencia, el mismo donde se instalará la casilla el próximo 5 de julio de 2009.
- Motiva a los funcionarios de casilla para que tomen conciencia sobre la importancia de su participación durante la Jornada Electoral, ya que la labor de cada uno es indispensable. Evita las renunciaciones en la medida de lo posible.
- En caso de que hayas agotado todas las posibilidades de convencimiento y el ciudadano no acepte participar, las razones de su negativa deben quedar por escrito en una hoja, de preferencia elaborada por el propio ciudadano, la cual debe firmar, ya que de lo contrario la sustitución no procede.

Recuerda que no debes informar a los funcionarios de casilla designados sobre el **procedimiento de sustituciones**, para evitar que deserten.

- Lleva en un cuaderno el registro de los nombramientos entregados a tu supervisor electoral, así como sobre las ausencias de los ciudadanos y re-

chazos. También lleva a cabo el control de los acuses de nombramientos entregados de acuerdo con los cargos.

- Comenta con tu supervisor electoral y con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los obstáculos que se presenten tanto en la entrega de nombramientos como en la capacitación o en el desarrollo de simulacros. Manténlos informados para que puedan ayudarte si lo necesitas.

### 1.10. Capacitación a ciudadanos designados funcionarios de casilla: segunda etapa (del 9 de mayo al 4 de julio)

*Durante el desarrollo de la capacitación a funcionarios de casilla y en el simulacro, resalta la importancia del manejo de los documentos y materiales electorales, además de que se identifiquen como compañeros que compartirán tareas y responsabilidades el día de la Jornada Electoral.*

El propósito de la segunda etapa de capacitación es que los funcionarios de mesa directiva de casilla designados conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la Jornada Electoral y profundicen en los conocimientos respecto al correcto llenado de las actas, para evitar casos que puedan llevar a que se declare la nulidad de la votación. El desarrollo del simulacro tiene como objetivo que practiquen el correcto llenado de las actas y formatos, que se familiaricen con el manejo de la documentación y materiales electorales, así como fomentar el trabajo coordinado, con la finalidad de propiciar una mayor integración entre ellos, para lo cual debes asegurarte de que los funcionarios de casilla:

- Al término del curso, cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo para el que fueron designados.
- Se comprometan a integrar su casilla y asistan a realizar las actividades encomendadas el próximo 5 de julio.
- El día de la Jornada Electoral permanezcan en la casilla desde su instalación hasta su clausura.

El siguiente testimonio da cuenta de la permanencia de los funcionarios de mesa directiva de casilla desde su instalación hasta su clausura.

[...] Lo más incómodo no fue estar turnándonos para ir al baño, para comer o estirar un poco las piernas, o que completos desconocidos quisieran entrar a los baños de nuestras casas, que al secretario le diera un pequeño ataque de nervios, se retirara abruptamente y regresara una hora después; no, lo más incómodo fue el aguacero que nos cayó poco antes de las seis de la tarde [...].

*¡La mojada que nos dimos todos! Sobre todo los chicos del Instituto Federal Electoral (IFE) y del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), al tratar de poner las lonas que nos cubrieran de la lluvia. Nuestra tarea era proteger toda la documentación importante. Al final de la lluvia, mesas mojadas, sillas mojadas, nosotros mojados. “Hijo, vete por las franelas que tengo en el esquinero de la cocina”, dijo uno de los compañeros (al ver la lluvia, mi familia me llevó unos paraguas, ¡qué valiosa es la familia!). Entonces, ya seco todo con ayuda de las franelas de los Reyes, llegó lo tan esperado por todos: el conteo de votos. En ese momento, después de muchos años volví a sentir mariposas en el estómago. La situación no era para menos, yo suplía al segundo escrutador iyo, mi humilde persona, pasaba anónimamente a formar parte de la historia de este gran país! La jornada se esperaba muy cerrada, el conteo tenía que ser correcto. No tengo palabras para expresar puntualmente lo que sentí al contar cada voto, con cada papel que pasaba por mis manos, en mi mente se abría el recuerdo de cada mexicano que **derramó su sangre**, que **dio su vida** para que yo, tú, él, ustedes, podamos marcar una boleta y elegir **POR VOLUNTAD PROPIA** cuál es el gobierno que queremos (tal vez si desde niños nos enseñaran un poco más de cultura histórica acudiríamos a carretadas a votar, pues qué mayor orgullo que honrar a nuestros muertos haciendo uso del derecho conquistado con tantas vidas, el derecho al voto; más que derecho, debería convertirse ya en una obligación ciudadana.<sup>12</sup>*

En esta etapa se continúa impartiendo la capacitación en centro o en un espacio alterno, de manera individual y grupal, privilegiando la capacitación grupal, ya que al asistir todos los integrantes de la mesa directiva de casilla pueden compartir sus experiencias y conocimientos.

<sup>12</sup> María Patricia Barragán Bernal, “Crónica de un empate anunciado”, Distrito Federal, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006*, op. cit., pp. 27-28.

Recuerda que durante la segunda etapa de capacitación a los funcionarios de mesa directiva de casilla, en sus diferentes modalidades, puedes complementarla realizando el simulacro de manera simultánea, con la finalidad de relacionar los aspectos teóricos de la capacitación con los prácticos y realizar un ejercicio de las tareas que desarrollan los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral. Al llevar a cabo de manera conjunta la capacitación (teoría) y el simulacro (práctica) se proporciona una capacitación de calidad, pues se ejemplifica cada una de las actividades y se resuelven dudas sobre el correcto llenado de la documentación y el manejo de los materiales electorales.

Coméntales que independientemente del lugar donde se imparta la capacitación, es importante que **se conozcan, se capaciten en grupo para que intercambien experiencias, trabajen de manera coordinada y unida, y de este modo compartan tareas y responsabilidades el día de la Jornada Electoral.**

Para el desarrollo de la sesión de capacitación en cada una de las modalidades, apóyate en las guías de instrucción respectivas, que se presentan en el apartado 1.11.1 y 1.12.1 de este manual. Las técnicas didácticas que se proponen las puedes consultar en el **Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica)**, Capítulo IV. ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?, subtemas 4.1. y 4.2.

A continuación te presentamos las actividades a realizar en las dos modalidades.

- Entrega a los participantes el Manual del Funcionario de Casilla y el cuaderno de ejercicios, en los que se describen las actividades de los integrantes de la mesa directiva de casilla.
- Imparte el curso de capacitación utilizando los materiales didácticos específicos (Manual del Funcionario de Casilla, rotafolio de la Jornada Electoral y cuaderno de ejercicios) y solicita a los participantes que realicen los ejercicios con lápiz, para que puedan borrar los datos si cometen algún error.
- Refuerza la capacitación a los secretarios a través de la realización de los ejercicios contenidos en el cuaderno respectivo, en lo relativo al correcto llenado de las actas y documentación.
- En el caso de los escrutadores, refuerza la práctica del conteo del número de ciudadanos que votaron, y que se aseguren de que en la lista nominal esté escrita o aparezca la marca con la palabra "VOTÓ" junto a su nombre;



el conteo y cancelación de las boletas sobrantes y la clasificación de los votos válidos emitidos para cada partido político, **votos para candidato** de cada coalición (en su caso), para candidatos no registrados y votos nulos.

- Asegura la participación de todos los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral.

• Recuérdale **exclusivamente al presidente** que en el supuesto de que **alguno de los funcionarios de mesa directiva de casilla** designado como propietario, por alguna causa extraordinaria no llegara el día de la Jornada Electoral, alguno de los suplentes generales puede asumir el cargo faltante, pero en el caso de que los cargos faltantes no se cubrieran con los suplentes generales, el presidente solicita a los electores que se encuentren formados en la fila para votar su colaboración para la integración de la casilla. En este caso el presidente **solicita la credencial para votar del ciudadano, revisa que su nombre esté en la Lista Nominal de Electores de esa casilla, que sabe leer y escribir y que no sea representante de partido político ni observador electoral.**

- Refuerza la capacitación utilizando los materiales para el simulacro, en especial los del llenado de actas y la integración del paquete electoral, así como el manejo de los demás documentos y materiales electorales, **principalmente con aquellos que se capacitaron al inicio de esta etapa.**
- Lleva el avance de la entrega de nombramientos de los funcionarios capacitados mediante:
  - La copia del nombramiento.
  - El control de la capacitación a través de las hojas de datos para el curso a funcionarios de casilla (ver Anexo 3).
  - El listado de funcionarios de mesa directiva de casilla que te entregó tu supervisor electoral.
- Invita a todos los funcionarios de casilla a participar en los **simulacros de la Jornada Electoral**. Coméntales que en el simulacro pueden conocer los materiales, practicar el correcto llenado de las actas, armar la urna y el cancel e integrar el paquete electoral, y que pueden asistir cuantas veces crean necesario en caso de que tengan dudas o quieran practicar más con el material que se utiliza para el simulacro de la Jornada Electoral. Insísteles que de

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

Además de las actividades anteriormente mencionadas, debes realizar lo siguiente de acuerdo con las particularidades de cada una de las modalidades:

**a) Capacitación grupal**

- Cuando la capacitación se imparta a dos o más personas tendrá un carácter vivencial, es decir, se ejercitarán las funciones que cada uno de los ciudadanos desempeñarán el día de la Jornada Electoral de acuerdo con el cargo asignado, utilizando los materiales para simulacro.
- Verifica que los funcionarios de casilla se integren y se coordinen para realizar las tareas que les corresponden.
- Por medio de preguntas evalúa si los participantes comprendieron los temas. Si tienen dudas, aclara los conceptos.

**b) Capacitación individual**

- Imparte el curso de capacitación utilizando los materiales didácticos específicos (Manual del Funcionario de Casilla, rotafolio de la Jornada Electoral y cuaderno de ejercicios) y del simulacro, poniendo énfasis en el llenado de las actas.
- Realiza con el funcionario de casilla la revisión de las tareas que le fueron asignadas de acuerdo con el cargo que aparece en su nombramiento y resuelve sus dudas.
- Refuerza el aprendizaje a través de preguntas, lectura de comprensión y otras técnicas didácticas. Revisa el **Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica)**, capítulo IV. ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar?, subtemas 4.1. y 4.2.

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

### 1.11. Pasos a seguir durante la segunda etapa de capacitación de manera grupal

**Duración aproximada: 120 minutos.**  
(Ver guía de instrucción 1.11.1.)

1. Explícales la importancia de su participación.



2. Integra al grupo, establece con ellos las reglas de trabajo, explora lo que recuerdan del primer curso, pregúntales cómo se integra la casilla, cómo se selecciona a los integrantes de la casilla, qué actividades realiza cada uno de ellos. Entrega a los participantes el Manual del Funcionario de Casilla y el cuaderno de ejercicios.



3. Explícales los temas con ayuda del rotafolio.



4. Resuelve con ellos las actividades que se presentan en el cuaderno de ejercicios.



5. Para evaluar la comprensión de los temas, pregúntales a qué hora se abre la casilla, quiénes pueden estar en ella, qué acta y qué apartado se llena en la instalación, qué criterios se siguen para el cierre de la casilla y dónde se registra. Pídeles que te expliquen la diferencia entre votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes, y cómo se integra el paquete electoral. En caso de que haya dudas, resuélvelas; solicitales su credencial para votar y llena la "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla" (ver Anexo 3).



5

6. Realiza de manera simultánea el simulacro de la Jornada Electoral para relacionar los conocimientos teóricos y prácticos con el uso de los documentos y materiales electorales.

6



7. Invítalos a participar en otro simulacro de la Jornada Electoral; explícales la importancia de este ejercicio, ya que podrán poner en práctica los conocimientos adquiridos y resolver sus dudas sobre la Jornada Electoral, además de conocer a sus compañeros de casilla y ponerse de acuerdo respecto a la forma en que trabajarán el día de la elección.



7

## Segunda etapa de capacitación

### 1.1.1.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla

#### OBJETIVOS DEL CURSO:

- Que los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla se comprometan a asistir a su casilla el día de la Jornada Electoral.
- Que al término del curso cuenten con los conocimientos y las habilidades necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo que les fue designado.

**Duración del curso:** 120 minutos aproximadamente.

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS*	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>Presentación.</b>	Propiciar un ambiente adecuado para la capacitación del grupo.	Establecimiento de las reglas de trabajo con el grupo.	Expositiva. Expositiva.	Preséntate ante el grupo diciendo tu nombre y el cargo que ocupas, establece un ambiente que genere confianza. Dependiendo del número de integrantes, pídeles que digan su nombre y el cargo que se les designó.		5'
<b>Sesión de encuadre.</b>	Detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios de mesa directiva de casilla.	Recordar los temas tratados en la primera etapa de capacitación.		Explicales cuál es el objetivo del curso, el tiempo aproximado para su desarrollo y la forma en que van a trabajar.		

Continúa...

\* Para mayor información, consulta el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica), Capítulo IV. ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar? Apartado 4.1. Técnicas instruccionales.

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA.</b> 1. ¿Por qué fuiste seleccionado? 2. ¿Qué es un funcionario de casilla?	Recordar el procedimiento que realiza el IFE para la selección de los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla. Recordar que los funcionarios de casilla son ciudadanos seleccionados al azar para recibir y contar los votos de los electores.	Al solicitar y obtener la credencial para votar, el ciudadano queda inscrito en la lista nominal, de la que se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla, teniendo como criterio el mes de nacimiento y la letra con la que empieza el primer apellido.	Lluvia de ideas.  Expositiva.	Para saber qué tanto recuerdan del primer curso de capacitación, pídeles que describan el proceso de selección de los integrantes de la mesa directiva de casilla y qué es un funcionario de casilla. A partir de sus comentarios, inicia el curso. Pídeles que mencionen la importancia de la participación ciudadana en la Jornada Electoral, y con base en sus respuestas y con la ayuda del manual y del rotafolio, complementa la información.  Recuérdales que al obtener la credencial para votar se adquieren derechos y obligaciones, entre ellos el de recibir y contar los votos de sus vecinos.	Rotafolio de la Jornada Electoral. Manual del Funcionario de Casilla.	15'
<b>3. ¿Qué cargos de elección popular elegiremos?</b>	Reafirmar que elegiremos a los diputados federales que nos representan en el Congreso de la Unión.	El 5 de julio elegiremos con nuestro voto a los 500 diputados federales, quienes se encargan de hacer las leyes que nos rigen a todos.	Interrogativa.  Expositiva.	Con base en los conocimientos adquiridos en el primer curso de capacitación, pídeles que mencionen los cargos de elección popular que elegiremos.  Complementa la información apoyándote en el manual.	Manual del Funcionario de Casilla.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
4. ¿Qué es una casilla electoral? 4.1. Tipos de casilla.	Reforzar los conocimientos sobre lo que es una casilla electoral, así como los diferentes tipos de casillas que se instalan el día de la elección.	En la casilla se reciben y cuentan los votos de los electores. Existen diferentes tipos de casillas y para determinar su instalación, cada una responde a determinados criterios.	Lluvia de ideas. Expositiva.	Diles que mencionen los tipos de casillas electorales, así como los criterios que se siguen para definir su instalación. Con base en sus respuestas, complementa la información apoyándote en el manual. Haz hincapié en que de acuerdo con el número de ciudadanos que habitan en una misma sección, pueden instalarse casillas básicas y contiguas. Enfatiza que las casillas extraordinarias se instalan cuando existen problemas de infraestructura, geográficos, socioculturales o políticos que hacen difícil el acceso de los ciudadanos a la casilla que les corresponde. <b>Coméntales que las casillas especiales se instalan para que puedan votar los ciudadanos que se encuentran fuera de su sección electoral el día de la Jornada Electoral.</b>	Manual del Funcionario de Casilla.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
5. ¿Qué es la Jornada Electoral?	Reafirmar los conocimientos sobre la Jornada Electoral, los momentos en que se divide y las actividades que se realizan en cada uno de ellos.	La Jornada Electoral se divide en cinco momentos. Los funcionarios de la mesa directiva de casilla deben permanecer en ella desde su instalación hasta su clausura.	Trabajo en equipo. Expositiva.	Dependiendo del tamaño del grupo, forma 5 equipos de 2 a 5 participantes y asigna a cada equipo uno los momentos en que se divide la Jornada Electoral, para que identifiquen las actividades que le corresponden a cada funcionario de la mesa directiva de casilla: 1. Instalación de la casilla. 2. Votación. 3. Conteo de los votos y llenado del acta. 4. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral. 5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla.  Para identificar las actividades correspondientes a cada cargo, coméntales que pueden utilizar el manual, y una vez que hayan obtenido la información, un representante de cada equipo lo expone al grupo. De ser necesario, amplía el tema con la ayuda del rotafolio y el manual.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	

Continúa...



TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<p><b>II. PREPARACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.</b></p> <p><b>1. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?</b></p>	<p>Recordar los diferentes actores que participan en la Jornada Electoral.</p>	<p>En la elección pueden participar todos los ciudadanos mexicanos, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Funcionarios de casilla.</li> <li>•Representantes de partido político.</li> <li>•Observadores electorales.</li> <li>•Otros participantes: CAE, personal del IFE, notarios y, de ser necesario, miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública.</li> </ul>	<p>Lluvia de ideas.</p> <p>Expositiva.</p>	<p>Pídeles que te mencionen quiénes participan en la Jornada Electoral, así como cuáles son las funciones, derechos y obligaciones de cada uno de ellos.</p> <p>De ser necesario complementa la información auxiliándote con el manual.</p> <p>Enfatiza que sólo pueden ingresar a la casilla electores, representantes de partido político y observadores electorales que estén acreditados, CAE, notarios, personal del IFE y, de ser necesario, miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública.</p> <p>Señala que los representantes de partido político son ciudadanos registrados ante el IFE para que el día de la elección vigilen las actividades durante la Jornada Electoral, y tienen la obligación de firmar todas las actas que se levanten en la casilla.</p> <p>Enfatiza que los observadores electorales son ciudadanos que no pertenecen a partidos políticos, han sido acreditados por el IFE y tienen derecho de observar las actividades en una o varias casillas el día de la Jornada Electoral.</p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla.</p>	<p>10'</p>

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
				Haz hincapié en que los representantes de partido político y los observadores electorales no deben interferir en el desarrollo de la votación o en las actividades de los funcionarios de casilla, ni sustituirlos en el desempeño de sus funciones. Procura resolver todas las dudas que te planteen el ciudadano, recuerda que puedes apoyarte en tu supervisor, los vocales o los consejeros electorales.		
<b>2. Material electoral.</b>	Familiarizarse con los materiales que se utilizan en cada uno de los momentos de la Jornada Electoral.	Días previos a la elección, al presidente de casilla se le entregan los materiales y documentos electorales que se utilizarán en la Jornada Electoral.	Demostrativa.	Coméntales que días previos a la Jornada Electoral entregarás al presidente de casilla la documentación y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades el día de la elección, y muéstraselos para que se vayan familiarizando con ellos.	Material para simulacro.	
<b>III. INSTALACIÓN DE LA CASILLA.</b> <b>1. ¿Dónde y quiénes instalan la casilla?</b>	Reafirmar los conocimientos sobre dónde y quiénes instalan la casilla.	La casilla <b>debe instalarse a las 8 a.m. (nunca antes de esa hora)</b> en el lugar aprobado por el Consejo	Lluvia de ideas.	Pregúntales en dónde se instala la casilla, quiénes pueden hacerlo, qué condiciones debe reunir el lugar donde se instalará la casilla, qué debe hacerse en caso de que el lugar no cumpla con las condiciones, qué es un	Manual del Funcionario de Casilla. Material para simulacro.	15'

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		Distrital, y se integra con los funcionarios propietarios y suplentes designados.	Expositiva.	incidente y dónde se registra, y en caso de que algún funcionario de casilla no se presente el día de la Jornada Electoral, qué se debe hacer para cubrir la vacante. También preguntantes si saben que los representantes de partido político y los observadores electorales no deben sustituir ni hacer las actividades de los funcionarios de casilla.  Con base en las respuestas, apóyate en el manual y en el rotafolio para complementar la información.  Enfatiza que la casilla debe instalarse en el lugar aprobado por el Consejo Distrital y con los funcionarios designados.  Haz hincapié que sólo se puede cambiar de ubicación la casilla cuando las condiciones del lugar no garanticen la libertad ni el secreto del voto, y que de ello se debe dejar constancia en el Acta de la Jornada Electoral y describirse en la "Hoja de incidentes". Muéstrales los materiales para simulacro.	Rotafolio de la Jornada Electoral.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
2. ¿Cómo se instala la casilla?	Reforzar los conocimientos sobre las actividades para la instalación de la casilla.	La casilla se instala a las <b>8 a.m.</b> con los funcionarios de la mesa directiva de casilla, aunque no estén presentes los representantes de partido político ni los observadores electorales, <b>nunca antes</b> . En caso de que los representantes de partido político y observadores electorales acudan desde el inicio, pueden estar presentes pero sin intervenir ni obstaculizar en la instalación de la casilla.	Lluvia de ideas.	Solicítales que mencionen las actividades que realiza cada integrante de la casilla para su instalación. De acuerdo con sus respuestas, complementa la información apoyándote en el manual y en el rotafolio, entrégales un ejemplar del Acta de la Jornada Electoral para que practiquen el llenado del apartado de "Instalación de la casilla"; destaca la importancia de que se anote la hora en que dio inicio la instalación, y que ésta <b>no puede ser antes de las 8 a.m.</b> Asimismo, coméntales que los datos de identificación de la casilla, como estado, distrito electoral, municipio, el número de sección y tipo de casilla, corresponden a los datos de su nombramiento. Resalta la importancia de que en caso de presentarse algún incidente durante la instalación, lo registren en el Acta de la Jornada Electoral y lo detallen en la "Hoja de incidentes", la cual	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Material para simulacro.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
				<p>pueden consultar en el cuaderno de ejercicios. Haz hincapié en que debe ser firmada por los representantes de partido político presentes y por todos los funcionarios de la mesa directiva de casilla.</p> <p>Pide su colaboración para que inicien el armado de la urna y el cancel.</p>		
<b>3. Recomendaciones para el llenado de las actas y demás formatos.</b>	Destacar la importancia del correcto llenado de las actas y de todos los documentos que se utilizan durante la Jornada Electoral.	La importancia de que toda la información que se anota en las actas y en la "Hoja de incidentes" sea correcta y legible.	<p>Demostrativa.</p> <p>Expositiva.</p>	<p>Con ayuda del rotafolio y del material para simulacro, resalta la importancia de seguir las recomendaciones para el correcto llenado de las actas y demás formatos.</p> <p>Enfatiza que el Acta de la Jornada Electoral debe ser firmada por todos los funcionarios de la mesa directiva de casilla y los representantes de partido político presentes.</p> <p>Haz hincapié en que la información que se anota en las actas y en la "Hoja de incidentes" sirve para que el TEPJF tome decisiones en caso de inconformidades sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.</p>	<p>Rotafolio.</p> <p>Material para simulacro.</p>	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>IV. VOTACIÓN.</b> <b>1. ¿Qué pasos hay que seguir durante la votación?</b>	Identificar las tareas a realizar durante la votación.	<p>Una vez que la mesa directiva de casilla se ha instalado, se llena y firma el apartado de "Instalación de la casilla" del Acta de la Jornada Electoral.</p> <p>El presidente de casilla anuncia el inicio de la votación.</p> <p>Es necesario anotar la hora del inicio de la votación en el Acta de la Jornada Electoral.</p>	Trabajo en equipo. Expositiva	<p>Conforma 5 equipos de trabajo de 2 a 5 participantes y asigna a cada equipo uno de los temas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué pasos hay que seguir durante la votación?</li> <li>2. Situaciones que se pueden presentar durante la votación.</li> <li>3. ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla?</li> <li>4. ¿Quiénes pueden entrar a la casilla?</li> <li>5. ¿Quiénes no pueden entrar a la casilla?</li> <li>6. ¿Qué hacer si algún representante de partido político entrega escritos de incidentes?</li> <li>7. ¿A qué hora se cierra la votación?</li> </ol> <p>Coméntales que es muy importante que todos trabajen conjuntamente y que al terminar el tema asignado el equipo lo exponga ante el grupo.</p> <p>Para complementar la información expuesta pueden consultar el manual y apoyarse en el</p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla.</p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral.</p> <p>Material para simulacro.</p>	20'

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
				<p>material para simulacro. Si es necesario, amplía la información con ayuda del rotafolio.</p> <p>Haz hincapié en las actividades que realiza cada funcionario de casilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•El elector muestra al presidente su dedo pulgar derecho para verificar que no haya votado en otra casilla.</li> <li>•El presidente comprueba que la credencial para votar sea del elector que la presenta (en su caso, solicita al ciudadano la sentencia favorable del TEPJF y una identificación oficial con fotografía que no sea de partido político).</li> <li>•El secretario revisa que el nombre del elector aparezca en la Lista Nominal de Electores o en la lista adicional y marca la palabra "VOTÓ" en el espacio correspondiente.</li> <li>•El presidente desprende la boleta de su talón sólo cuando se la entrega al elector.</li> <li>•El secretario, después de que el ciudadano haya votado, marca la credencial para votar del elector, le impregna el dedo pulgar derecho con</li> </ul>		

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
2. Situaciones que se pueden presentar durante la votación.	Describir las acciones a desarrollar en caso de presentarse situaciones imprevistas.	<p><b>Sólo podrá votar el elector cuando presente su credencial para votar y su nombre esté en la lista nominal, o en su caso presente una sentencia favorable del TEPJF</b> y una identificación oficial con fotografía que no sea de partido político.</p> <p>La importancia de que si se presentan ciudadanos sin credencial o teniéndola no están en la lista nominal, se registran en el formato "Relación de ciudadanos que no se les permitió</p>	Expositiva.	<p>líquido indeleble y le devuelve su credencial.</p> <p>Con el apoyo del manual, revisa las situaciones que se pueden presentar durante la votación y las que deben registrarse en la "Relación de ciudadanos que no se les permitió votar porque no se encuentran en el listado nominal".</p> <p>Informales que podrán acudir a votar electores con algún tipo de discapacidad, a quienes se les brindarán las facilidades necesarias para que emitan su voto.</p> <p>Coméntales que únicamente se puede suspender la votación por causas de fuerza mayor.</p> <p>Haz hincapié en que pueden presentarse diversas situaciones durante la votación, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenta un ciudadano sin su credencial para votar o presenta una sentencia favorable, pero su nombre no está en la lista nominal o en la adicional.</li> <li>• Se presenta un ciudadano con su credencial para votar, pero</li> </ul>	Manual del Funcionario de Casilla.	

Continúa...



TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		<p>votar porque no se encuentran en el listado nominal”.</p>		<p>su nombre no aparece en la lista nominal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•El número de sección en la credencial del elector no corresponde con el de la casilla, pero el nombre del ciudadano se encuentra en la lista nominal.</li> <li>•Se presenta un ciudadano con una credencial para votar que tiene alteraciones o no le pertenece.</li> <li>•Los ciudadanos se equivocan de casilla.</li> <li>•Acuden ciudadanos con algún tipo de discapacidad, adultos mayores o mujeres con embarazo evidente.</li> </ul>		
				<p>Enfatiza que únicamente se puede suspender la votación por causas de fuerza mayor como: alteración del orden, se presenten hechos que impidan la libre emisión del voto, se viole el secreto del mismo o se ponga en peligro la seguridad de los ciudadanos.</p> <p>Si esto sucede, le corresponde al presidente de casilla comunicártele e informarle por escrito al IFE la hora en que sucedió, las causas de la suspensión de la votación, así como el número</p>		

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
				<p>de electores que hasta ese momento habían votado. Este escrito debe ser firmado por dos testigos, de preferencia integrantes de la mesa directiva de casilla o representantes de partido político.</p> <p>Señala que los representantes de partido político pueden votar en la casilla en que estén ejerciendo su labor. Si pertenecen a la sección y su nombre está en la lista nominal de la casilla; el secretario marca en el espacio correspondiente la palabra "VOTÓ". Si no es así, anota su nombre en la "Relación de representantes que no están incluidos en la lista nominal y votaron", y junto marca "VOTÓ". Asimismo, coméntales que los observadores electorales únicamente votan en la casilla correspondiente a su domicilio o en una casilla especial, y que los funcionarios de casilla pueden votar en la misma, siempre y cuando su nombre aparezca en la lista nominal de la casilla en la que son funcionarios, de no ser así pueden votar en la casilla que les corresponde de acuerdo con su apellido..</p>		

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>3. ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla?</b>	Recordar que el presidente de la casilla es la máxima autoridad y le corresponde mantener el orden en la misma.	Corresponde al presidente ejercer autoridad en la casilla y de ser necesario puede solicitar el auxilio de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública, así como suspender temporalmente o de manera permanente la votación.	Interrogativa.  Expositiva	Concluida la exposición del equipo, pregúntales a quién le corresponde mantener el orden en la casilla en caso de presentarse algo que altere el desarrollo de las actividades.  A partir de sus respuestas aclara o amplía la información auxiliándose del manual y del rotafolio. Enfatiza que como máxima autoridad en la casilla, el presidente puede llamar a miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública para mantener el orden, y en su caso solicitar el retiro de quienes perturben el desarrollo de la Jornada Electoral, así como suspender la votación.	Manual del Funcionario de Casilla.  Rotafolio de la Jornada Electoral.	
<b>4. ¿Quiénes pueden entrar a la casilla?</b>	Identificar a quiénes se les permite el acceso a la casilla.	La ley establece criterios para permitir la entrada de las personas a la casilla.	Expositiva.	Una vez que el equipo haya presentado este tema, con base en su exposición y con auxilio del manual y del rotafolio, complementa la información haciendo hincapié en que el presidente sólo permite el ingreso a la casilla a:  • Electores con su credencial para votar, o en su caso con	Manual del Funcionario de Casilla.  Rotafolio de la Jornada Electoral.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
				<p>una sentencia favorable del TEPJF y una identificación oficial con fotografía que no sea de partido político.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representantes de partido político acreditados en la casilla y representantes generales.</li> <li>• Funcionarios del IFE, notarios y jueces que hayan sido llamados por el presidente de la casilla o designados por el Consejo Distrital.</li> <li>• Observadores electorales que presenten su acreditación otorgada por el IFE.</li> <li>• Miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública y fuerzas armadas, sólo para votar.</li> <li>• Candidatos a cargos de elección popular, dirigentes de partidos y representantes populares, sólo para votar.</li> <li>• Representantes de los medios de comunicación, siempre y cuando no interfieran en el desarrollo de la votación o violen la libertad y el secreto del voto.</li> <li>• Niños que acompañen a los electores.</li> </ul>		

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
5. ¿Quiénes no pueden entrar a la casilla?	Identificar a las personas a quienes no se les permite el ingreso a la casilla.	En caso de que acudan personas que no tienen autorización para ingresar a la casilla, el presidente puede llamar a miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública para solicitar su retiro.	Expositiva.	Una vez concluida la exposición del equipo, con apoyo del rotafolio y del manual complementa la información y haz hincapié en que el presidente de la casilla no permite el acceso a personas: <ul style="list-style-type: none"> <li>•En estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas.</li> <li>•Privadas de sus facultades mentales.</li> <li>•Con el rostro cubierto.</li> <li>•Armadas o que porten o realicen propaganda a favor de algún candidato o partido político.</li> </ul> Enfatiza que en caso de que se afecte el desarrollo de la votación, el presidente puede solicitar el auxilio de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública a fin de preservar el orden en la casilla, e incluso puede ordenar el retiro de quienes <b>provoquen desorden en la casilla, impidan la libertad del voto, violen el secreto del mismo o pretendan atemorizar o usar la violencia contra las personas que se encuentren en la casilla.</b>	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
				Si se presenta algún hecho fuera de la normalidad o se altera el orden, se debe registrar en el Acta de la Jornada Electoral y describir en la "Hoja de incidentes", la cual debe ser firmada por los representantes de partido político presentes y por todos los integrantes de la mesa directiva de casilla.		
<b>6. ¿Qué hacer si algún representante de partido político entrega escritos de incidentes?</b>	Recordar que es un derecho de los representantes de partido político presentar escritos de incidentes.	Los partidos políticos pueden entregar escritos de incidentes y el secretario es el encargado de recibirlos sin discutir su admisión, así como de registrarlos en el Acta de la Jornada Electoral.	Expositiva.	Una vez que el equipo haya expuesto este tema, apoyándose en el manual, el cuaderno de ejercicios y el material para simulacro, enfatiza que los partidos políticos que así lo consideren pertinente pueden presentar escritos de incidentes en todo momento. El secretario los debe recibir sin discutir su admisión, registrarlos en el Acta de la Jornada Electoral y detallarlos en la "Hoja de incidentes".	Manual del Funcionario de Casilla. Cuaderno de ejercicios. Material para simulacro.	
<b>7. ¿A qué hora se cierra la votación?</b>	Recordar los horarios que marca la ley para cerrar la votación.	<b>La votación se cierra a las 6 p.m.</b> , siempre y cuando no haya electores	Expositiva.	Al término de la exposición del equipo, enfatiza que una vez cerrada la votación se llena el apartado correspondiente del Acta de la Jornada Electoral,	Manual del Funcionario de Casilla.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		<p>formados para votar.</p> <p><b>Antes de las 6 p.m.</b>, si ya votaron todos los electores registrados en la lista nominal, o en su caso en la lista adicional.</p> <p><b>Después de las 6 p.m.</b>, si todavía hay electores formados para votar, y se cierra una vez que votaron quienes estaban formados a dicha hora.</p> <p>Si se suspende la votación, el secretario lo debe anotar en el Acta de la</p>		<p>señalando la hora y la causa por la que se cerró a esa hora y el número de escritos de incidentes presentados por cada partido político durante el desarrollo de la votación. Coméntales la importancia de que firmen todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político presentes, quienes pueden hacerlo bajo protesta.</p> <p>Amplía la información apoyándote en el manual y en el rotafolio.</p> <p>Recuerda que para resolver dudas puedes apoyarte en tu supervisor electoral, los vocales o los consejeros electorales.</p>	Rotafolio de la Jornada Electoral.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		<p>Jornada Electoral y detallar en la "Hoja de incidentes", y solicitar que sea firmada por todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político presentes.</p>				
<p><b>V. CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA</b></p> <p>1. ¿Cómo se clasifican y cuentan los votos?</p>	<p>Identificar los pasos a seguir para clasificar y contar los votos, así como la diferencia entre un voto válido, voto nulo y boletas sobrantes.</p>	<p>Los votos se agrupan en votos para cada partido político, votos para candidato de cada coalición, votos para candidatos no registrados y votos nulos.</p>	<p>Lluvia de ideas. Demostrativa.  Expositiva.</p>	<p>Solicítales que describan cómo se clasifican y cuentan los votos. Dependiendo de sus respuestas, con el apoyo del manual y del rotafolio, amplía la información; explicales las actividades que realiza cada integrante de la mesa directiva de casilla para clasificar y contar los votos, y entrégales las boletas para el simulacro (márcalas previamente para que las clasifiquen).  Enfatiza los pasos a seguir para contar y clasificar los votos, acláralos que las boletas sobrantes se cancelan antes de abrir la urna, se cuentan dos veces y no se separan del talón</p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Material para simulacro.</p>	15'

Continúa...



TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
				<p>foliado; señala las diferencias entre un voto válido y un voto nulo.</p> <p>Haz hincapié en que se cuenta dos veces en la lista nominal, y en su caso en la lista adicional, el número de veces que aparece la marca "VOTÓ". Ambos conteos se anotan en la "Hoja de operaciones"; si el resultado es igual se anota en el rubro correspondiente, de lo contrario se vuelve a contar hasta que haya dos resultados iguales. Posteriormente, los votos se sacan de la urna, se muestra que ésta quedó vacía, se clasifican y cuentan los votos, y los resultados se anotan en la "Hoja de operaciones" para clasificarlos y agruparlos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Votos para cada partido político.</li> <li>• Votos para candidato de cada coalición.</li> <li>• Votos para candidatos no registrados.</li> <li>• Votos nulos.</li> </ul> <p>Enfatiza que <b>durante el conteo y clasificación de los votos, los representantes de partido político y los observadores elec-</b></p>		

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
2. ¿Cómo se realiza el llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo?	Identificar los apartados que deben llenarse en el Acta de Escrutinio y Cómputo, así como los demás documentos que se elaboran en la casilla, para que se llenen correctamente.	Los resultados anotados en la "Hoja de operaciones" deben copiarse en el Acta de Escrutinio y Cómputo, teniendo cuidado de que se transcriban correctamente y que coincida el número con la letra.	Demostrativa.  Expositiva.	<b>torales pueden estar presentes, sin intervenir.</b> Al finalizar el conteo de los votos, los representantes de partido político pueden presentar escritos de protesta sobre las actividades realizadas durante el escrutinio y cómputo.  Coméntales que en caso de que se cambie de domicilio la casilla para realizar el escrutinio y cómputo, se anote en el Acta de Escrutinio y Cómputo y se detalle en la "Hoja de incidentes".  Con el auxilio del manual, el rotafolio y el cuaderno de ejercicios, practica con ellos el llenado del acta; recuerda que es muy importante que los participantes aprendan a llenarla correctamente, ya que de presentarse errores en el llenado puede haber reclamos por parte de los partidos políticos y dar como resultado la anulación de la votación.  Haz hincapié que en caso de no coincidir el total de votos sacados de la urna con el total de personas que votaron, debe ser registrado en el Acta de Escrutinio y Cómputo.	Manual del Funcionario de Casilla.  Rotafolio de la Jornada Electoral.  Cuaderno de ejercicios.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		Los representantes de partido político pueden entregar escritos de protesta y los recibe el secretario sin discutir su admisión.		<p>Una vez que se tienen los resultados correctos en la "Hoja de operaciones", los datos se copian cuidadosamente en el acta, la cual debe ser firmada por todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político presentes.</p> <p>Haz hincapié que en caso de que los partidos políticos hayan presentado algún escrito de protesta, en el Acta de Escrutinio y Cómputo debe registrarse qué partido lo entregó y detallarse en la "Hoja de incidentes".</p> <p>Si llegara a presentarse algún incidente que altere el desarrollo de las actividades debe ser registrado en el acta y detallarse en la "Hoja de incidentes".</p> <p>Enfatiza que los representantes de partido político pueden presentar escritos de protesta y que el secretario los registra en el Acta de Escrutinio y Cómputo.</p> <p>Después de que se llenó correctamente el Acta de Escrutinio y Cómputo, todos los representantes de partido político presentes deben firmarla.</p>		

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
3. ¿Qué hacer después de llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo?	Recordar que el secretario debe entregar copia legible de las actas a los representantes de partido político.	Es un derecho de los representantes de partido político recibir una copia del Acta de Escrutinio y Cómputo y firmar de acuse el "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de partido político".	Demostrativa. Expositiva.	Solicítales que abran su cuaderno de ejercicios para que localicen el "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de partido político", y ejemplifica cómo se llena.  Explicales la importancia de que se entregue copia de la documentación de acuerdo con la antigüedad del registro de los partidos políticos, y para ello pueden utilizar los materiales para simulacro.	Cuaderno de ejercicios.	
VI. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA, PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS, CLAUSURA DE LA CASILLA Y REMISIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL AL IFE.  1. ¿Cómo se integra el expediente de casilla?	Conocer las actividades para la correcta integración del expediente de casilla y del paquete electoral.	Los documentos que deben tener los sobres para la correcta integración del expediente de casilla y del paquete electoral.	Trabajo en equipo. Expositiva.	Para abordar este tema, forma cuatro equipos de 2 a 4 participantes, y a cada equipo asigna uno de los temas siguientes:  1. ¿Cómo se integra el expediente de casilla? 2. ¿Cómo se lleva a cabo la publicación de resultados? 3. ¿Cómo se realiza la clausura de la casilla? 4. ¿A quién le corresponde la remisión del paquete electoral al Consejo Distrital?  Coméntales que para identificar las actividades pueden consultar el manual y el material para simulacro con el fin de que	Manual del Funcionario de Casilla.  Rotafolio de la Jornada Electoral.	20'

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
				<p>se familiaricen con ellos. Al terminar la revisión del tema, un representante del equipo lo expondrá al grupo.</p> <p>Cuando los equipos hayan expuesto, con apoyo del Manual del Funcionario de Casilla, el rotafolio, el cuaderno de ejercicios y el material para simulacro, amplía la información necesaria.</p> <p>Con auxilio del material para simulacro, muéstrales los documentos que deben guardarse en cada uno de los sobres y enfatiza que el secretario anota los datos de identificación de la casilla y demás información requerida en el exterior de los sobres.</p> <p>Haz hincapié en que <b>cada uno de los sobres indica los documentos que deben guardarse en él.</b></p> <p>Señala la importancia de que el sobre para Acta de Escrutinio y Cómputo que va por fuera del paquete electoral y el sobre color rosa del PREP, deben</p>	<p>Material para simulacro.</p> <p>Cuaderno de ejercicios.</p>	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
				<p>separarse de los demás y no guardarse adentro del paquete electoral, sino meterse en la funda de plástico que está en el exterior del paquete. Enfatiza que los documentos deben acomodarse de tal forma que los datos puedan leerse sin necesidad de sacarlos del sobre.</p> <p>Haz hincapié en que una vez guardados los documentos y demás materiales en el paquete, éste se cierra y se sella.</p>		
<p><b>2. ¿Cómo se lleva a cabo la publicación de resultados?</b></p>	<p>Resaltar la importancia de dar a conocer a los ciudadanos los resultados de la votación en la casilla.</p>	<p>Los resultados asentados en el "Cartel de resultados de la votación en esta casilla" deben ser los mismos que se anotaron en el Acta de Escrutinio y Cómputo.</p>	<p>Expositiva. Demostrativa.</p>	<p>Al finalizar la exposición del equipo sobre este tema, complementa la información y explica cómo se llena el "Cartel de resultados de la votación en esta casilla". Apóyate en el manual y pídeles que vean el ejemplo de formato que se encuentra en el cuaderno de ejercicios y revisen los datos que contiene.</p> <p>Enfatiza que en el cartel de resultados de la votación se debe copiar lo asentado en el Acta de Escrutinio y Cómputo que está dentro del sobre rosa del PREP, y debe ser firmado por el presidente de casilla y los representantes de partido político presentes.</p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Cuaderno de ejercicios.</p>	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
3. ¿Cómo se realiza la clausura de la casilla?	Identificar las actividades que realizan los funcionarios de casilla durante la clausura de la misma.	Importancia de que la hora de clausura de la casilla se registre correctamente en la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital".	Expositiva.	Una vez terminada la exposición del equipo sobre el tema, haz énfasis en el llenado de la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital", donde se debe anotar la hora de la clausura, el nombre de los funcionarios y representantes de partido político que harán entrega del paquete; el secretario pide a todos que firmen la constancia.  Señala que es responsabilidad del secretario entregar copia de la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital" a los representantes de partido político, quienes deben firmar el original del "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos". También les entrega copia del recibo.	Manual del Funcionario de Casilla.  Material para simulacro.	

Continúa ...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
4. ¿A quién le corresponde entregar el paquete electoral al IFE?	Resaltar la importancia de que el paquete electoral se entregue de inmediato.	El presidente de la mesa directiva de casilla es el responsable de hacer llegar el paquete electoral a las oficinas del IFE dentro de los plazos establecidos.	Expositiva.	Cuando el equipo haya terminado de exponer este tema, auxiliándose del manual y del rotafolio, haz hincapié en que es responsabilidad del presidente de mesa directiva de casilla hacer la entrega inmediata del paquete electoral, el cancel y la urna a las oficinas del IFE; pueden acompañarlo los demás funcionarios de la mesa directiva de casilla, los representantes de partido político y los observadores electorales que deseen hacerlo.  Indicales que si el paquete electoral no se entrega de inmediato, todos los votos de la casilla se pueden anular y todo su trabajo será en vano.	Manual del Funcionario de Casilla.  Rotafolio de la Jornada Electoral.	
VII. EJERCICIO DE RETROALIMENTACIÓN.  Resolución de dudas.	Corroborar el grado de comprensión de los contenidos.	Resolución de dudas y aclaración de la información.	Lectura comentada.  Expositiva.	Solicítales que abran su cuaderno de ejercicios en el estudio de caso, para que uno de los participantes inicie la lectura del mismo y en grupo respondan las preguntas que se plantean. Si es necesario, amplía la información con ayuda del manual y del rotafolio.  Motívalos para que expresen sus dudas, y si es el caso, resuélvelas.	Manual del Funcionario de Casilla.  Rotafolio de la Jornada Electoral.  Cuaderno de ejercicios.	7'

Continúa...



TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
VIII. INVITACIÓN AL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL.	Comprometer al funcionario de casilla para que acuda al simulacro de la Jornada Electoral y ponga en práctica lo aprendido.	La importancia de que acudan al simulacro de la Jornada Electoral para que practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación junto con los demás integrantes de su casilla, se conozcan y compartan experiencias.	Expositiva.	Al término del ejercicio pregunta a los participantes si disponen de tiempo para realizar en ese momento el simulacro de la Jornada Electoral; si no es así, acuerda con ellos una cita para llevarlo a cabo, en la medida de lo posible en el lugar donde se instalará la casilla.  Si el número de participantes es menor al requerido para el simulacro, y tienen tiempo, aprovéchalo para realizar la práctica de la Jornada Electoral.  Coméntales que la finalidad del ejercicio es que practiquen el llenado de todas las actas y formatos, así como el armado del cancel y la urna, integren el paquete electoral, identifiquen las actividades que deben cuidar, se conozcan y se pongan de acuerdo sobre cómo trabajarán durante la Jornada Electoral.	Material para simulacro.	3'
IX. LLENADO DE LA HOJA DE DATOS PARA EL CURSO A FUNCIONARIOS DE CASILLA.	Contar con los datos del ciudadano para facilitar su localización.	Obtención de los datos generales del ciudadano y de sus números telefónicos para su localización.	Expositiva.	Solicítale a cada uno su credencial para votar y llena la "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla".  Consulta el instructivo que se incluye en este manual (ver Anexo 3).	Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla.	10'

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
				Por último, agradaéceles su atención y queda a sus órdenes para resolver dudas y comentarios posteriores.		

## 1.12. Pasos a seguir durante la segunda etapa de capacitación de manera individual

**Duración aproximada: 65 minutos.**  
(Ver guía de instrucción 1.12.1.)

1. Entrega al ciudadano su nombramiento.



2. Explícale la importancia de su participación.



3. Invítalo al curso de capacitación en centro.



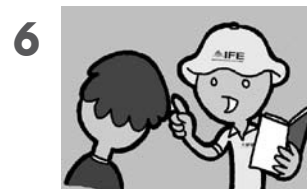
4. Si acepta la invitación, confirma la fecha y la hora del curso.



5. Si no acepta la invitación, capítalo en el domicilio acordado.



6. Explora lo que el ciudadano recuerda del primer curso, pregúntale cómo se integra la casilla, cómo se selecciona a los integrantes de la casilla y qué actividades realiza cada uno de ellos. Entrégale el Manual del Funcionario de Casilla y el cuaderno de ejercicios.



7. Explícale los temas con ayuda del rotafolio.



7

8. Resuelve con él las actividades que se presentan en el cuaderno de ejercicios.



8

9. Para evaluar la comprensión de los temas pregúntale a qué hora se abre la casilla, quiénes pueden estar en ella, qué apartado y qué acta se llena en la instalación, qué criterios se siguen para el cierre de la casilla y dónde se registra. Pídele que te explique la diferencia entre votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes, y cómo se integra el paquete electoral. En caso de dudas, resuélvelas; solicítale su credencial para votar y llena la "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla" (ver Anexo 3).



9

10. Invítalo a participar en el simulacro de la Jornada Electoral y explícale la importancia de este ejercicio, ya que en él puede poner en práctica los conocimientos adquiridos, resolver sus dudas sobre la Jornada Electoral, además de conocer a sus compañeros de la casilla y ponerse de acuerdo sobre la forma en que trabajarán el día de la elección.



10

## Segunda etapa de capacitación

### 1.12.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación de manera individual a funcionarios de mesa directiva de casilla

#### OBJETIVOS DEL CURSO:

- Que el ciudadano designado funcionario de mesa directiva de casilla se comprometa a asistir a su casilla el día de la Jornada Electoral.
- Que al término del curso, el funcionario cuente con los conocimientos y las habilidades necesarios para desempeñar las funciones que le corresponden de acuerdo con el cargo que le fue designado.

**Duración del curso:** 65 minutos, aproximadamente.

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS*	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>Presentación.</b>	Propiciar un ambiente adecuado para la capacitación.	Establecimiento de las reglas de trabajo con el ciudadano.	Expositiva.	Preséntate con el ciudadano diciéndole tu nombre y cargo, y procura establecer un ambiente que genere confianza.		2'
<b>Sesión de encuadre.</b>	Detectar las necesidades de capacitación del ciudadano.	Recordar los temas tratados en la primera etapa de capacitación.		Explicale cuál es el objetivo del curso, el tiempo aproximado para el desarrollo y la forma en que van a trabajar.		

Continúa...

\* Para mayor información, consulta el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica), Capítulo IV. ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar? Apartado 4.1. Técnicas instruccionales.

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>I. INFORMACIÓN BÁSICA.</b> 1. ¿Por qué fuiste seleccionado? 2. ¿Qué es un funcionario de casilla?	Recordar el procedimiento que realiza el IFE para la selección de los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla. Recordar que los funcionarios de casilla son ciudadanos seleccionados al azar para recibir y contar los votos de los electores.	Al solicitar y obtener la credencial para votar el ciudadano queda inscrito en la Lista Nominal de Electores, de la cual se selecciona a los integrantes de las mesas directivas de casilla, teniendo como criterio el mes de nacimiento y la letra con que empieza el primer apellido.	Interrogativa.  Expositiva.	Para saber qué tanto recuerda del primer curso de capacitación, pídele que describa el proceso de selección de los integrantes de la mesa directiva de casilla y qué es un funcionario de casilla. A partir de sus comentarios, inicia el curso. Pregúntale por qué considera importante la participación ciudadana en la Jornada Electoral y con base en sus respuestas y con ayuda del manual y del rotafolio, complementa la información.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	3'
<b>3. ¿Qué cargos de elección popular elegiremos?</b>	Reafirmar que elegiremos a los diputados federales que nos representan en el Congreso de la Unión.	El 5 de julio, a través del voto, elegiremos a los 500 diputados federales, quienes se encargan de hacer las leyes que nos rigen a todos.	Interrogativa.  Expositiva.	Con base en los conocimientos adquiridos en el primer curso de capacitación, pídele que mencione los cargos de elección popular que elegiremos. Complementa la información apoyándose en el manual.	Manual del Funcionario de Casilla.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
4. ¿Qué es una casilla electoral? 4.1. Tipos de casilla.	Reforzar los conocimientos sobre lo que es una casilla electoral, así como los diferentes tipos de casillas que se instalan el día de la elección.	En la casilla se reciben y cuentan los votos de los electores. Existen diferentes tipos de casillas y para determinar su instalación cada una responde a determinados criterios.	Interrogativa.  Expositiva.	Pídele que mencione los tipos de casillas electorales, así como los criterios que se siguen para definir su instalación. Con base en sus respuestas, complementa la información apoyándote en el manual. Haz hincapié en que de acuerdo con el número de ciudadanos que habitan en una misma sección, pueden instalarse casillas básicas y contiguas. Enfatiza que las casillas extraordinarias se instalan cuando existen problemas de infraestructura, geográficos, socioculturales o políticos que hacen difícil el acceso de los ciudadanos a la casilla que les corresponde. <b>Coméntale que las casillas especiales se instalan para que puedan votar los ciudadanos que se encuentran fuera de su sección electoral el día de la Jornada Electoral.</b>	Manual del Funcionario de Casilla.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>5. ¿Qué es la Jornada Electoral?</b>	Reafirmar los conocimientos sobre la Jornada Electoral, los momentos en que se divide y las actividades que se realizan en cada uno de ellos.	La Jornada Electoral se divide en cinco momentos. Los funcionarios de la mesa directiva de casilla deben permanecer en ella desde su instalación hasta su clausura.	Interrogativa. Expositiva.	Pídele que mencione los momentos en que se divide la Jornada Electoral. Con base en sus respuestas complementa la información auxiliándote del rotafolio y del manual. Procura resolver todas las dudas que te planteen el ciudadano, recuerda que puedes apoyarte en tu supervisor, los vocales o los consejeros electorales.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	
<b>II. PREPARACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.</b> <b>1. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?</b>	Recordar los diferentes actores que participan en la Jornada Electoral.	En la elección pueden participar por todos los ciudadanos mexicanos, como: • Electores. • Funcionarios de casilla. • Representantes de partido político. • Observadores electorales.	Interrogativa. Expositiva.	Pídele que te mencione quiénes participan en la Jornada Electoral, así como cuáles son las funciones, derechos y obligaciones de cada uno de ellos. De ser necesario, complementa la información auxiliándote con el manual. Enfatiza que sólo pueden ingresar a la casilla electores, funcionarios de casilla, representantes de partido político, observadores electorales que estén acreditados y otros participantes como CAE, personal del IFE, notarios y, de ser necesario, miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública.	Manual del Funcionario de Casilla.	

Continúa...



TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Otros participantes: CAE, personal del IFE, notarios y, de ser necesario, miembros de corporaciones o las fuerzas de seguridad pública.</li> </ul>		<p>Señala que los representantes de partido político son ciudadanos registrados ante el IFE para que el día de la elección vigilen las actividades durante la Jornada Electoral, y que tienen la obligación de firmar todas las actas que se levanten en la casilla.</p> <p>Enfatiza que los observadores electorales son ciudadanos que no pertenecen a partidos políticos, han sido acreditados por el IFE y tienen derecho a observar las actividades en una o varias casillas el día de la Jornada Electoral.</p> <p>Haz hincapié en que los representantes de partido político y los observadores electorales no deben interferir en el desarrollo de la votación o en las actividades de los funcionarios de casilla, ni sustituirlos en el desempeño de sus funciones.</p>		

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
2. Material electoral.	Familiarizarse con los materiales que se utilizan en cada uno de los momentos de la Jornada Electoral.	Días previos a la elección, al presidente de casilla se le entregan los materiales y documentos electorales que se utilizarán en la Jornada Electoral.	Demostrativa.	Coméntale que días previos a la Jornada Electoral entregarás al presidente de casilla la documentación y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades el día de la elección, y muéstraselos para que se vaya familiarizando con ellos.	Material para simulacro.	5'
III. INSTALACIÓN DE LA CASILLA. 1. ¿Dónde y quiénes instalan la casilla?	Reafirmar los conocimientos sobre dónde y quiénes instalan la casilla.	La casilla <b>debe instalarse a las 8 a.m. (nunca antes de esa hora)</b> en el lugar aprobado por el Consejo Distrital, y se integra con los funcionarios propietarios y suplentes designados.	Interrogativa.	Pregúntale en dónde se instala la casilla, quiénes pueden hacerlo, qué condiciones debe reunir el lugar donde se instalará la casilla, qué debe hacerse en caso de que el lugar no cumpla con las condiciones, qué es un incidente y dónde se registra, y en caso de que algún funcionario de casilla no se presente el día de la Jornada Electoral, qué se debe hacer para cubrir la vacante. Pregúntale si sabe que los representantes de partido político y los observadores electorales no deben sustituir ni hacer las actividades de los funcionarios de casilla.	Manual del Funcionario de Casilla. Material para simulacro. Rotafolio de la Jornada Electoral.	5'

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
			Expositiva.	<p>Con base en las respuestas, apóyate en el manual y en el rotafolio para complementar la información.</p> <p>Enfatiza que la casilla debe instalarse en el lugar aprobado por el Consejo Distrital y con los funcionarios designados.</p> <p>Haz hincapié que sólo se puede cambiar de ubicación la casilla cuando las condiciones del lugar no garanticen la libertad ni el secreto del voto, que se debe dejar constancia en el Acta de la Jornada Electoral y describirse en la "Hoja de incidentes"; muéstrale los materiales para simulacro.</p>		
<b>2. ¿Cómo se instala la casilla?</b>	Reforzar los conocimientos sobre las actividades para la instalación de la casilla.	La casilla se instala a las <b>8 a.m.</b> con los funcionarios de la mesa directiva de casilla, aunque no estén presentes los representantes de partidos políticos ni los observadores	Interrogativa.	<p>Solicítale que mencione las actividades que realiza cada integrante de la casilla para su instalación.</p> <p>De acuerdo con sus respuestas, complementa la información apoyándote en el manual y el rotafolio; entrégale un ejemplar del Acta de la Jornada Electoral para que practique el llenado del apartado de "Instalación de</p>	Material para simulacro. Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		<p>electorales, <b>nunca antes.</b></p> <p>En caso de que los representantes de partido político y observadores electorales acudan desde el inicio, pueden estar presentes pero sin intervenir ni obstaculizar en la instalación de la casilla.</p>		<p>la casilla"; destaca la importancia de que se anote la hora en que dio inicio la instalación y que ésta <b>no puede ser antes de las 8 a.m.</b></p> <p>Asimismo, coméntale que los datos de identificación de la casilla, como estado, distrito electoral, municipio, número de sección y tipo de casilla, corresponden a los datos de su nombramiento.</p> <p>Resalta la importancia de que en caso de presentarse algún incidente durante la instalación, se registre en el Acta de la Jornada Electoral y se describa en la "Hoja de incidentes", la cual pueden consultar en el cuaderno de ejercicios. Haz hincapié en que debe ser firmada por todos los representantes de partido político presentes y por todos los funcionarios de la mesa directiva de casilla.</p> <p>Pídele que colabore en el armado de la urna y el cancel.</p>		

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>3. Recomendaciones para el llenado de las actas y demás formatos.</b>	Destacar la importancia del correcto llenado de las actas y de todos los documentos que se utilizan durante la Jornada Electoral.	La importancia de que toda la información que se anota en las actas y en la "Hoja de incidentes" sea correcta y legible.	Expositiva. Demostrativa.	Con ayuda del rotafolio y del material para simulacro, resalta la importancia de seguir las recomendaciones para el correcto llenado de las actas y demás formatos.  Enfatiza que el Acta de la Jornada Electoral debe ser firmada por todos los funcionarios de la mesa directiva de casilla y los representantes de partido político presentes.  Haz hincapié en que <b>la información que se anota en las actas y en la "Hoja de incidentes" sirve para que el TEPJF tome decisiones en caso de inconformidades sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.</b>	Material para simulacro. Manual del Funcionario de Casilla.	
<b>IV. VOTACIÓN.</b> <b>1. ¿Qué pasos hay que seguir durante la votación?</b>	Identificar las tareas a realizar durante la votación.	Una vez que la mesa directiva de casilla se ha instalado, se llena y firma el apartado de "Instalación de la casilla" del Acta de la Jornada Electoral.	Interrogativa.  Expositiva.	Pregúntale cuándo inicia la recepción de la votación, y qué actividades se realizan para que el elector pueda votar.  Con base en sus respuestas, con auxilio del manual y del rotafolio, inicia la explicación repasando las actividades que realiza cada funcionario de casilla:	Manual del Funcionario de Casilla.  Rotafolio de la Jornada Electoral.	15'

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		<p>El presidente anuncia el inicio de la votación.</p> <p>Es necesario anotar la hora del inicio de la votación en el Acta de la Jornada Electoral.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El elector muestra al presidente su dedo pulgar derecho para que verifique que no haya votado en otra casilla.</li> <li>• El presidente comprueba que la credencial para votar sea del elector que la presenta (en su caso, solicita al ciudadano la sentencia favorable del TEPJF y una identificación oficial con fotografía que no sea de partido político).</li> <li>• El secretario revisa que el nombre del elector aparezca en la Lista Nominal de Electores o en la lista adicional y marca la palabra "VOTÓ" en el espacio correspondiente.</li> <li>• El presidente desprende la boleta de su talón sólo cuando se la entrega al elector.</li> <li>• El secretario, después de que el ciudadano haya votado, marca la credencial para votar del elector, le impregna el dedo pulgar derecho con líquido indeleble y le devuelve su credencial.</li> </ul>		

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
2. Situaciones que se pueden presentar durante la votación.	Describir las acciones a desarrollar en caso de presentarse situaciones imprevistas.	<b>Sólo podrá votar el elector cuando presente su credencial para votar y esté en la lista nominal, o en su caso la sentencia favorable del TEPJF y una identificación oficial con fotografía que no sea de partido político.</b> La importancia de que se presenten ciudadanos sin credencial o teniéndola no estén en la lista nominal, se debe registrar en el formato "Relación de ciudadanos que no se les permitió votar porque no se encuentran en	Expositiva.	Con el apoyo del manual, revisa las situaciones que se pueden presentar durante la votación y las que deben registrarse en la "Relación de ciudadanos que no se les permitió votar porque no se encuentran en el listado nominal". Infórmales que podrán acudir a votar electores con algún tipo de discapacidad, a quienes se les brindarán las facilidades necesarias para que emitan su voto. Coméntales que únicamente se puede suspender la votación por causas de fuerza mayor. Haz hincapié en que pueden presentarse diversas situaciones durante la votación, por ejemplo: • Se presenta a votar un ciudadano sin su credencial para votar o presenta una sentencia favorable del TEPJF, pero su nombre no está en la lista nominal o en la adicional. • Se presenta un ciudadano con su credencial para votar, pero su nombre no aparece en la lista nominal.	Manual del Funcionario de Casilla.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		el listado nominal”.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El número de sección en la credencial de elector no corresponde con el de la casilla, pero el nombre del ciudadano se encuentra en la lista nominal.</li> <li>• Se presenta el elector con una credencial para votar que tiene alteraciones o no le pertenece.</li> <li>• Los ciudadanos se equivocan de casilla.</li> <li>• Acuden a votar ciudadanos con algún tipo de discapacidad, adultos mayores o menores con embarazo evidente.</li> </ul> <p>Enfatiza que únicamente se puede suspender la votación por causas de fuerza mayor como: alteración del orden, se presenten hechos que impidan la libre emisión del voto, se viole el secreto del mismo o se ponga en peligro la seguridad de los ciudadanos.</p> <p>Si esto sucede, le corresponde al presidente de casilla comunicárselo e informar por escrito al IFE la hora en que sucedió, las causas de la suspensión de la votación, así como el número</p>		

Continúa...



TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
				<p>de electores que hasta ese momento habían votado. Este escrito debe se firmado por dos testigos, de preferencia integrantes de la mesa directiva de casilla o representantes de partido político.</p> <p>Señala que los representantes de partido político pueden votar en la casilla en que estén ejerciendo su labor si pertenecen a la sección y su nombre está en la lista nominal de la casilla; el secretario marca en el espacio correspondiente la palabra "VOTÓ". Asimismo, coméntale que los observadores electorales únicamente votan en la casilla correspondiente a su domicilio o en una casilla especial, y que los funcionarios de casilla pueden votar en la misma, siempre y cuando su nombre aparezca en la lista nominal de la casilla en la que son funcionarios, de no ser así pueden votar en la casilla que les corresponde de acuerdo con su apellido.</p>			

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>3. ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla?</b>	Recordar que el presidente de la casilla es la máxima autoridad y le corresponde mantener el orden en la misma.	Corresponde al presidente ejercer autoridad en la casilla y de ser necesario puede solicitar el auxilio de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública, así como suspender temporalmente o de manera permanente la votación.	Interrogativa.  Expositiva.	Pregúntale a quién le corresponde mantener el orden en la casilla en caso de presentarse algo que altere el desarrollo de las actividades.  A partir de su respuesta, aclara o amplía la información auxiliándose del manual y del rotafolio; enfatiza que como máxima autoridad en la casilla, el presidente puede llamar a miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública para mantener el orden, y en su caso solicitar el retiro de quienes perturben el desarrollo de la Jornada Electoral, así como suspender la votación.	Manual del Funcionario de Casilla.  Rotafolio de la Jornada Electoral.	
<b>4. ¿Quiénes pueden entrar a la casilla?</b>	Identificar a quienes se les permite el acceso a la casilla.	La ley establece criterios para permitir la entrada de las personas a la casilla.	Interrogativa.  Expositiva.	Pregúntale qué requisitos deben cumplir las personas que pretendan ingresar a la casilla y qué se debe hacer en caso de que alguien no cumpla esos requisitos.  Con base en sus respuestas y con auxilio del manual y del rotafolio, complementa la información resaltando que como máxima autoridad en la casilla,	Manual del Funcionario de Casilla.  Rotafolio de la Jornada Electoral.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
				<p>el presidente puede llamar a miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública para mantener el orden y solicitar el retiro de quienes perturben el desarrollo de la Jornada Electoral, así como suspender la votación.</p> <p>Haz hincapié en que el presidente sólo permite el ingreso a la casilla a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electores con su credencial para votar, o en su caso con una sentencia favorable del TEPJF.</li> <li>• Representantes de partido político acreditados en la casilla y representantes generales.</li> <li>• Funcionarios del IFE, notarios y jueces que hayan sido llamados por el presidente de la casilla o designados por el Consejo Distrital.</li> <li>• Observadores electorales que presenten su acreditación otorgada por el IFE.</li> <li>• Miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública y de fuerzas armadas, sólo para votar.</li> </ul>		

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
5. ¿Quiénes no pueden entrar a la casilla?	Identificar a las personas a quienes no se les permite el ingreso a la casilla.	En caso de que acudan personas que no tienen autorización para ingresar a la casilla, el presidente puede llamar a miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública para solicitar su retiro.	Interrogativa. Expositiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Candidatos a cargos de elección popular, dirigentes de partidos y representantes populares, sólo para votar.</li> <li>• Representantes de los medios de comunicación, siempre y cuando no interfieran en el desarrollo de la votación o violen la libertad y el secreto del voto.</li> <li>• Niños que acompañen a los electores.</li> </ul>	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO	
				<p>Señala que en caso de que se afecte el desarrollo de la votación, el presidente puede solicitar el auxilio de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública a fin de preservar el orden en la casilla, e incluso puede ordenar el retiro de quienes <b>provocuen desorden en la casilla, impidan la libertad del voto, violen el secreto del mismo o pretendan atemorizar o usar la violencia contra las personas que se encuentren en la casilla.</b></p> <p>Si se presenta algún hecho fuera de la normalidad o se altere el orden, se debe registrar en el Acta de la Jornada Electoral y describir en la "Hoja de incidentes", la cual debe ser firmada por los representantes de partido político presentes y los integrantes de la mesa directiva de casilla.</p>			

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
6. ¿Qué hacer si algún representante de partido político entrega escritos de incidentes?	Recordar que es un derecho de los representantes de partido político presentar escritos de incidentes.	Los partidos políticos pueden entregar escritos de incidentes y el secretario es el encargado de recibirlos sin discutir su admisión y de registrarlos en el Acta de la Jornada Electoral.	Expositiva.	Para abordar este tema apóyate en el manual, el cuaderno de ejercicios y el material para simulacro; explícale que los partidos políticos que así lo consideren pertinente pueden presentar escritos de incidentes en todo momento y el secretario los debe recibir sin discutir su admisión, registrarlos en el Acta de la Jornada Electoral y detallarlos en la "Hoja de incidentes".	Manual del Funcionario de Casilla. Cuaderno de ejercicios. Material para simulacro.	
7. ¿A qué hora se cierra la votación?	Recordar los horarios que marca la ley para cerrar la votación.	<b>La votación se cierra a las 6 p.m.</b> , siempre y cuando no haya electores formados para votar. <b>Antes de las 6 p.m.</b> , si ya votaron todos los electores registrados en la lista nominal, o en su caso en la lista adicional.	Interrogativa.  Expositiva.	Para que recuerde el tema, pregúntale a qué hora se cierra la votación.  Dependiendo de su respuesta, y con la ayuda del manual y del rotafolio, complementa la información.  Enfatiza que una vez cerrada la votación se llena el apartado correspondiente del Acta de la Jornada Electoral, señalando la hora y la causa por la que se cerró a esa hora y el número de escritos de incidentes presentados por cada partido político durante el desarrollo de la	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		<p><b>Después de las 6 p.m.</b>, si todavía hay electores formados para votar, y se cierra una vez que votaron quienes estaban formados a dicha hora.</p> <p>Si se suspende de manera permanente la votación, el secretario lo debe anotar en el Acta de la Jornada Electoral y detallar en la "Hoja de incidentes", y solicitar que sea firmada por todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político presentes.</p>		<p>votación. Coméntale la importancia de que firmen todos los funcionarios de mesa directiva de casilla y representantes de partido político presentes, quienes pueden hacerlo bajo protesta.</p> <p>Recuerda que para resolver las dudas puedes apoyarte en tu supervisor, los vocales y los consejeros electorales.</p>		

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<b>V. CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA.</b> <b>1. ¿Cómo se clasifican y cuentan los votos?</b>	Identificar los pasos a seguir para clasificar y contar los votos, así como la diferencia entre voto válido, voto nulo y boletas sobrantes.	Los votos se agrupan en votos para cada partido político, votos para candidato de cada coalición, votos para candidatos no registrados y votos nulos.	Interrogativa. Expositiva.	Pregúntale cómo se clasifican y cuentan los votos. Dependiendo de sus respuestas, con el apoyo del manual y del rotafolio amplía la información; explícale las actividades que realiza cada integrante de la mesa directiva de casilla para clasificar y contar los votos, y entrégale las boletas para el simulacro (márcalas previamente para que las clasifique). Enfatiza los pasos a seguir para contar y clasificar los votos, aclárale que <b>las boletas sobrantes se cancelan antes de abrir la urna, se cuentan dos veces</b> y no se separan del talón foliado; señala las diferencias entre un voto válido y un voto nulo. Haz hincapié en que se cuentan dos veces en la lista nominal, y en su caso en la lista adicional, el número de veces que aparece la marca "VOTÓ". Ambos conteos se anotan en la "Hoja de operaciones"; si el resultado es igual se anota en el rubro co-	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Material para simulacro.	15'

Continúa...



TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
				<p>rrispondiente, de lo contrario se vuelve a contar hasta que haya dos resultados iguales.</p> <p>Posteriormente, se sacan y cuentan los votos de la urna, y los resultados se anotan en la "Hoja de operaciones" para clasificarlos y agruparlos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Votos para cada partido político.</li> <li>•Votos para candidato de cada coalición.</li> <li>•Votos para candidatos no registrados.</li> <li>•Votos nulos.</li> </ul> <p><b>Enfatiza que durante el conteo y clasificación de los votos, los representantes de partido político y los observadores electorales pueden estar presentes, sin intervenir.</b> Al finalizar el conteo de los votos, los representantes de partido político pueden presentar escritos de protesta sobre las actividades realizadas durante el escrutinio y cómputo.</p>		

Continúa ...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
2. ¿Cómo se realiza el llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo?	Identificar los apartados que deben llenarse en el Acta de Escrutinio y Cómputo, así como los demás documentos que se elaboran en la casilla, para que se llenen correctamente.	Los resultados anotados en la "Hoja de operaciones" deben copiarse en el Acta de Escrutinio y Cómputo, teniendo cuidado de que se transcriban correctamente y que coincida el número con la letra.	Demostrativa. Expositiva.	Coméntale que en caso de que se cambie de domicilio la casilla para realizarse el escrutinio y cómputo, se anote en el acta respectiva y se detalle en la "Hoja de incidentes".  Con el auxilio del manual, el rotafolio y el cuaderno de ejercicios, practica con el ciudadano el llenado del acta; recuerda que es muy importante que aprenda a llenarla correctamente, ya que de presentarse errores en el llenado puede haber reclamos por parte de los partidos políticos y dar como resultado la anulación de la votación.  Enfatiza que en caso de no coincidir los votos sacados de la urna con el total de electores que votaron, debe registrarse en el Acta de Escrutinio y Cómputo.  Una vez que se tienen los resultados correctos en la "Hoja de operaciones", los datos se copian cuidadosamente en el acta, la cual debe ser firmada por todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político presentes.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Cuaderno de ejercicios.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		Los representantes de partido político pueden entregar escritos de protesta y los recibe el secretario sin discutir su admisión.		<p>Enfatiza que los representantes de partido político pueden presentar escritos de protesta y el secretario los registra en el Acta de Escrutinio y Cómputo, anotando qué partido los entregó, y los describe en las hojas de incidentes.</p> <p>Si llegara a presentarse algún incidente que altere el desarrollo de las actividades, debe ser registrado en el acta y describirse en las hojas de incidentes.</p> <p>Después de que se llenó correctamente el Acta de Escrutinio y Cómputo, todos los representantes de partido político presentes la deben firmar.</p>		
<b>3. ¿Qué hacer después de llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo?</b>	Recordar que el secretario debe entregar copia legible de las actas a los representantes de partido político.	Es un derecho de los representantes de partido político recibir una copia del Acta de Escrutinio y Cómputo y firmar de acuse el "Recibo de copia legible de las actas de	Demostrativa. Expositiva.	<p>Para explicar este tema auxilia- te del cuaderno de ejercicios; pide al ciudadano que localice el "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de partido político", y ejemplifica cómo se llena.</p> <p>Explícale la importancia de que se entregue copia de la documentación de acuerdo con la</p>	Cuaderno de ejercicios.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
VI. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE CASILLA, PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS, CLAUSURA DE LA CASILLA Y REMISIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL AL IFE.	Conocer las actividades para la correcta integración del expediente de casilla y del paquete electoral.	casilla entregadas a los representantes de partido político". Los documentos que deben contener los sobres para la correcta integración del expediente de casilla y del paquete electoral.	Interrogativa.  Demostrativa.	antigüedad del registro de los partidos políticos, para lo cual puedes utilizar los materiales para simulacro. Pregúntale qué actividades restan por hacer una vez que ha sido llenada y firmada el Acta de Escrutinio y Cómputo. Con base en su respuesta, con el apoyo del Manual del Funcionario de Casilla, el rotafolio, el cuaderno de ejercicios y el material para simulacro, muéstrale los documentos que deben guardarse en cada uno de los sobres. Enfatiza que el secretario anota los datos de identificación de la casilla y demás información requerida en el exterior de los sobres. Haz hincapié en que cada uno de los sobres indica los documentos que deben guardarse en él. Señala la importancia de que el sobre para el Acta de Escrutinio y Cómputo que va por fuera del paquete electoral y el sobre color rosa del PREP deben separarse de los demás y no	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Cuaderno de ejercicios. Material para simulacro.	10'
1. ¿Cómo se integra el expediente de casilla?						

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
2. ¿Cómo se lleva a cabo la publicación de los resultados?	Resaltar la importancia de dar a conocer a los ciudadanos los resultados de la votación en la casilla.	Los resultados asentados en el "Cartel de resultados de la votación en esta casilla" deben ser los mismos que se anotaron en el Acta de Escrutinio y Cómputo.	Expositiva. Demostrativa.	guardarse adentro del paquete electoral, sino meterse en la funda de plástico que está en la parte exterior del paquete. Enfatiza que los documentos deben acomodarse de tal forma que los datos puedan leerse sin necesidad de sacarlos del sobre. Haz hincapié en que una vez guardados los documentos y demás materiales en el paquete, éste se cierra y se sella.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Cuaderno de ejercicios.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
3. ¿Cómo se realiza la clausura de la casilla?	Identificar las actividades que realizan los funcionarios de casilla durante la clausura.	Importancia de que la hora de clausura de la casilla se registre correctamente en la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital".	Expositiva.	Con ayuda del manual y el cuaderno de ejercicios, explique que en la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital" se debe anotar la hora de la clausura, el nombre de los funcionarios y de los representantes de partido político que harán entrega del paquete; el secretario pide a todos que firmen la constancia.  Señala que es responsabilidad del secretario entregar copia de la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital" a los representantes de partido político, quienes deben firmar el original del "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos". También les entrega copia del recibo.	Manual del Funcionario de Casilla.  Cuaderno de ejercicios.	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
4. ¿A quién le corresponde entregar el paquete electoral al IFE?	Resaltar la importancia de que el paquete electoral se entregue de inmediato.	El presidente de la mesa directiva de casilla es el responsable de hacer llegar el paquete electoral a las oficinas del IFE dentro de los plazos establecidos.	Interrogativa. Expositiva.	Pregúntale cuándo se entrega el paquete electoral y quiénes pueden entregarlo.  Dependiendo de sus respuestas, complementa la información con el rotafolio y el manual.  Haz hincapié en que es responsabilidad del presidente de mesa directiva de casilla hacer la entrega inmediata del paquete electoral, el cancel y la urna, en las oficinas del IFE; pueden acompañarlo los demás funcionarios de la casilla, los representantes de partido político y los observadores electorales que deseen hacerlo.  Indícale que si el paquete electoral no se entrega de inmediato, todos los votos de la casilla se pueden anular y todo su trabajo será en vano.	Manual del Funcionario de Casilla.  Rotafolio de la Jornada Electoral.	
VII. EJERCICIO DE RETROALIMENTACIÓN. Resolución de dudas.	Corroborar el grado de comprensión de los contenidos.	Resolución de dudas y aclaración de la información.	Lectura comentada. Expositiva.	Pídele que abra su cuaderno de ejercicios en el estudio de caso, para que inicie la lectura del mismo y responda las preguntas que se plantean. Si es necesario, amplía la información con ayuda del manual y del rotafolio.  Motívalo para que exprese sus dudas, y si es el caso, resuélvelas.	Manual del Funcionario de Casilla.  Rotafolio de la Jornada Electoral.  Cuaderno de ejercicios.	8'

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
VIII. INVITACIÓN AL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL	Comprometer al funcionario de casilla para que acuda al simulacro de la Jornada Electoral y ponga en práctica lo aprendido.	La importancia de que acuda al simulacro de la Jornada Electoral para que practique de manera vivencial los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación junto con los demás integrantes de la mesa directiva de su casilla, se conozcan y compartan experiencias.	Expositiva.	Al término del ejercicio <b>invita al ciudadano a participar en el simulacro</b> de la Jornada Electoral, que en la medida de lo posible, se lleva a cabo en el lugar donde se instalará la casilla.  Coméntale que la finalidad del ejercicio es que practiquen lo aprendido, el llenado de todas las actas y formatos, el armado del cancel y la urna, la integración del paquete electoral, además de conocerse y ponerse de acuerdo en la forma de trabajar durante la Jornada Electoral.		
IX. LLENADO DE LA HOJA DE DATOS PARA EL CURSO A FUNCIONARIOS DE CASILLA.	Contar con los datos del ciudadano para facilitar su localización.	Obtención de los datos generales del ciudadano y de sus números telefónicos para su localización.	Expositiva.	Solicítale su credencial para votar y llena la "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla".  Consulta el instructivo que está incluido en este manual (ver Anexo 3).  Por último, agradécele su atención y queda a sus órdenes para resolver dudas y comentarios posteriores.	Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla.	2'



### c) Simulacro de la Jornada Electoral

*Para realizar el simulacro de la Jornada Electoral se requiere la asistencia de al menos 4 participantes y de 16 como máximo.*

El simulacro tiene como finalidad que los funcionarios de casilla practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación sobre el llenado de las actas y formatos, armado del cancel y la urna e integración del paquete electoral. También es importante que se identifiquen como compañeros y compartan experiencias, para que adquieran mayor confianza y seguridad en la realización de sus actividades durante la Jornada Electoral.

Con el fin de que cuentes con todas las herramientas para desarrollar este ejercicio, apóyate en la **Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral**, que se encuentra en el apartado 1.13.1 de este manual, en el listado de actividades de los funcionarios de casilla que está al término de la guía y en la cartilla de aspectos a cuidar durante la Jornada Electoral, la cual te debe entregar tu supervisor electoral.

A continuación se menciona una serie de criterios para su realización.

#### **Preparación del simulacro de la Jornada Electoral:**

- Con anterioridad al desarrollo de los simulacros y con la información que te proporcione el Vocal de Organización Electoral, ubica los domicilios donde se instalará cada una de las casillas que tienes bajo tu responsabilidad.
- Los simulacros deben realizarse en lugares que cuenten con mobiliario y condiciones adecuadas, **de preferencia donde se instalarán las casillas**, en el centro de capacitación, en el domicilio particular de alguno de los funcionarios, o en su caso en un espacio alterno.
- Para cada simulacro debes acordar con el propietario o encargado del lugar y con los integrantes de la mesa directiva de casilla, el día y la hora en que se va a desarrollar. **No olvides solicitar a los participantes que lleven al simulacro su credencial para votar, nombramiento y materiales didácticos** que les entregaste.
- Es recomendable que en un mismo simulacro participen todos los funcionarios de la mesa directiva de casilla, es decir, propietarios y suplentes,

para que se conozcan y se identifiquen como integrantes de la misma mesa directiva de casilla.

- Confirma la asistencia de cada uno de los participantes.
- Antes de cada simulacro revisa las instalaciones y el mobiliario, reúne el material necesario para la realización del ejercicio y, en su caso, acondiciónalo.
- Revisa que cuentes con la documentación muestra necesaria para el desarrollo del simulacro (actas, boletas, etc.).

#### Desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral:

- Durante el simulacro se deben llevar a cabo todas las etapas en que se divide la Jornada Electoral, es decir, desde la instalación de la casilla hasta la publicación de resultados y clausura de la casilla, así como la remisión del paquete electoral a las oficinas del IFE. Todas las actividades son importantes, pero es necesario poner **énfasis en el llenado correcto de las actas y de las hojas de incidentes, así como en la integración del paquete electoral y de los sobres que van por fuera de éste**, ya que de presentarse errores en su llenado podrían presentarse impugnaciones (reclamos) por parte de los partidos políticos y dar como resultado la anulación de la votación de la casilla. También es importante que se refuercen otros aspectos que pueden causar la anulación de la votación de la casilla, por ejemplo, permitir votar sin credencial o sin que esté el nombre del ciudadano en la lista nominal.
- Para llevar a cabo el simulacro **se requiere la asistencia de por lo menos 4 participantes y de 16 como máximo**. De acuerdo con el número de ciudadanos que asistan al simulacro, a cada uno se le asigna un cargo, considerando los diferentes actores que intervienen en el desarrollo y vigilancia de la Jornada Electoral.

Asegúrate de que los secretarios realicen el correcto llenado de la documentación electoral; utiliza el material muestra. Recuerda que cuentas con ejemplares en el block de actas.

Una vez que finalice el simulacro, con los datos de los funcionarios de casilla que asistieron, llena el **"Formato para el registro de simulacro de la Jornada Electoral"** (ver Anexo 4), el cual es de gran utilidad para llevar el control de la participación de los ciudadanos en el ejercicio. Posteriormente, entrégalo a tu supervisor electoral para que los datos sean ingresados en el Sistema ELEC2009.

El siguiente testimonio te muestra los errores que se pueden presentar si los ciudadanos que están bajo tu responsabilidad y que integrarán las casillas no están bien capacitados.

*[...] teníamos que hacer un simulacro del 2 de julio, y por suerte yo sería la secretaria de casilla con la súper responsabilidad de llenar actas, contar boletas sin equivocarme, y casi enterrar la pluma para que todas las seis copias salieran legibles. Terminé con dolor de muñeca por el esfuerzo y la poca costumbre. Todo transcurrió con prisa, faltaba material que no se consiguió para el simulacro y yo me sentí presionada, aunque el mero día todavía no llegaba [...] En el simulacro todos cometimos errores de gravedad, dejamos votar a personas que no pertenecían a la casilla, el llenado de las actas salió mal, se contaron mal los votos y ya no coincidían con nada, un caos de verdad, pero todos trabajando en equipo, muy amables y con muchas ganas de que las cosas salieran bien; el trabajador del IFE estaba hecho un manojo de nervios, tal vez porque pensó que si el 2 de julio sucedía lo mismo, todo iba a ser un desastre [...].<sup>13</sup>*

A continuación encontrarás un diagrama que describe los pasos a seguir para el desarrollo del simulacro, la guía de instrucción y el listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla, que te orientará sobre las actividades y los aspectos a resaltar de cada una de las etapas de la Jornada Electoral.

<sup>13</sup> María del Carmen López Ortega, "Funcionaria por un día", Puebla, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2005-2006*, op. cit., pp. 39-40.

### 1.13. Pasos a seguir para el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral

**Duración aproximada: 120 minutos.**

(Ver guía de instrucción 1.13.1., listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla y la cartilla de aspectos a cuidar durante la Jornada Electoral).

1. Para la realización de este ejercicio apóyate en el listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla, cuyo propósito es orientar a sus integrantes sobre las tareas que debe realizar cada uno de ellos, según su cargo. Para el desarrollo de este ejercicio se requiere de al menos 4 participantes y como máximo 16.
2. Revisa y si es necesario acondiciona el local para la realización del simulacro, que de preferencia debe ser en el lugar donde se instalará la casilla.
3. Da la bienvenida a los participantes.
4. Explícales en qué consiste el simulacro.



5. Si asisten todos los integrantes de la casilla, asigna cada uno de los cargos de acuerdo con sus nombramientos.



6. Explícales las funciones que debe realizar cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla en la Jornada Electoral.



7. Realiza la representación de la Jornada Electoral; corrige los errores que se presenten.



8. Ejercita el llenado de las actas con todos los funcionarios, en especial con los secretarios.



9. Por medio de preguntas evalúa el ejercicio y resuelve sus dudas.



10. Cierra la sesión y queda a sus órdenes para resolver cualquier duda que surja antes de la Jornada Electoral, y recuérdales que si lo desean pueden asistir a otro simulacro para aclarar sus dudas o para volver a practicar con los materiales para simulacro de la Jornada Electoral.



## Segunda etapa de capacitación

### 1.13.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral

#### OBJETIVO:

- A través de una representación, proporcionar a los ciudadanos designados funcionarios de casilla una experiencia vivencial acerca de las actividades que realizan los integrantes de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.

**Duración del simulacro:** 120 minutos (2 horas), aproximadamente.

**Número de participantes:** Mínimo 4 y máximo 16.

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TIEMPO
Presentación.	Propiciar un ambiente adecuado y cordial para la realización del simulacro de la Jornada Electoral.	Crear un ambiente de confianza que permita la expresión de ideas de los ciudadanos y facilite la realización del simulacro.	Dales la bienvenida y agradece su presencia para la realización del simulacro.	5'
Sesión de encuadre.	Establecer las reglas de trabajo.  Retomar los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación previos.	Determinar la forma de trabajo de común acuerdo con los integrantes del grupo.  Vinculación de los conocimientos teóricos con los prácticos.	Pídeles que se presenten ante todos diciendo su nombre y el cargo que les fue designado.  Explicales el objetivo del simulacro y la forma en que trabajarán.  Recuerda que el número de ciudadanos requeridos para llevar a cabo el simulacro es mínimo 4 y máximo 16. Si asisten al ejercicio 3 o menos ciudadanos, se formará un equipo para realizar la <b>práctica de la Jornada Electoral</b> .	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TIEMPO
<p>I. DISTRIBUCIÓN DE PERSONAJES.</p>	<p>Asignar los cargos de los funcionarios de casilla y de los personajes que pueden estar en la misma.</p>	<p>El día de la Jornada Electoral deberán estar presentes todos los ciudadanos que fueron seleccionados y designados como funcionarios de mesa directiva de casilla: propietarios y suplentes. Que cada funcionario se identifique con las actividades que realizará y con el material que se utilizará en la Jornada Electoral.</p>	<p>De acuerdo con el número de participantes, distribúyeles las tareas conforme al cargo de su nombramiento. <b>Personajes principales:</b> 4 participantes que asumirán los cargos de presidente, secretario, primer y segundo escrutador (funcionarios propietarios). Se sugiere que cada participante represente el cargo que le fue asignado, es decir, que el ciudadano que fue nombrado secretario realice las actividades del secretario, y así el resto de los funcionarios. <b>Personajes secundarios:</b> Si se cuenta con un grupo numeroso: • 3 participantes representarán a los suplentes generales (de preferencia como están designados en sus nombramientos). • 1 participante como observador electoral. • 1 participante como representante de partido político ante la casilla. • 1 participante como elector con algún tipo de discapacidad. Los demás participantes fungen como electores para representar las diferentes situaciones que se pueden presentar durante la votación.</p>	<p>10'</p>

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TIEMPO
<p><b>II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA.</b></p>	<p>Reconocer las tareas específicas que realiza cada uno de los funcionarios de mesa directiva de casilla.</p> <p>Reforzar los conocimientos al representar la Jornada Electoral.</p> <p>Destacar la importancia de trabajar de manera coordinada y unida el día de la Jornada Electoral.</p> <p>Evitar causales de nulidad de la votación en la casilla.</p>	<p>Que cada participante identifique las actividades que le corresponden de acuerdo con el cargo que le fue asignado.</p> <p>Todas las actividades son importantes, pero el énfasis está en el conteo de los votos y en el llenado completo y correcto de las actas y de los formatos de incidentes, así como en la integración del expediente de casilla, del paquete electoral y de los sobres que van por fuera de éste.</p>	<p>Para reafirmar los conocimientos adquiridos, pregúntales quiénes integran la mesa directiva de casilla.</p> <p>Indica claramente las tareas que cada uno va a desarrollar durante este ejercicio y precisa que para representar su papel pueden consultar el Manual del Funcionario de Casilla.</p> <p>Enfatiza que la ley establece las actividades que cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla debe realizar y que es muy importante la participación de todos.</p> <p>Para que no pierdas la secuencia de las tareas a realizar en cada momento de la Jornada Electoral, apóyate en el listado de actividades de los funcionarios de casilla que se encuentra al terminar esta guía de instrucción.</p> <p>Solicita a los participantes que localicen en el Manual del Funcionario de Casilla las tareas que les corresponden según el cargo que les fue designado, e identifiquen las actividades de los demás integrantes.</p>	10'

Continúa...



TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TIEMPO
<p>III. DESARROLLO DEL SIMULACRO.</p>	<p>Aplicar los conocimientos adquiridos e identificar los errores que pudieran presentarse durante la Jornada Electoral para corregirlos.</p>	<p>Realicen correctamente las actividades de acuerdo con el momento de la Jornada Electoral.</p> <p>La instalación de la casilla <b>no puede iniciar antes de las 8:00 a.m.</b>, y no debe cambiar de ubicación sin causa justificada.</p> <p>No pueden votar quienes no presenten su credencial para votar y/o no estén en la lista nominal; los incidentes deben ser registrados por el secretario.</p> <p>Es conveniente que no se le dedique mucho tiempo a ejercitar el momento de la votación, se recomienda entre 15 y 20 minutos.</p> <p>En el conteo de los votos y llenado del acta se cuentan por lo menos 100 votos por casilla, los secretarios llenan la "Hoja de operaciones" y copian los resultados en el Acta de Escrutinio y Cómputo.</p>	<p>Durante el desarrollo del simulacro se efectúan las siguientes actividades de la Jornada Electoral:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación de la casilla.</li> <li>2. Votación.</li> <li>3. Conteo de votos y llenado del acta.</li> <li>4. Integración del expediente de casilla y del paquete electoral.</li> <li>5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla.</li> </ol> <p>Procura resolver todas las dudas que te plantee el ciudadano, recuerda que puedes apoyarte en tu supervisor, los vocales o los consejeros electorales.</p>	<p>80'</p>

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TIEMPO
	<p>Que los ciudadanos se familiaricen con el uso del material para simulacro y la correcta integración del paquete electoral.</p>	<p>Es importante que todos los rubros estén llenados correctamente, y en caso de que el resultado sea "0", es necesario anotarlo con número y letra.</p> <p>Destacar la importancia de que el sobre para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral y el sobre color rosa del PREP deben separarse de los demás y no guardarse dentro del mismo, <b>ya que ambos sobres se meten en la funda de plástico que está en la parte exterior del paquete, para entregarse por separado en las oficinas del IFE.</b></p> <p>Es muy importante que en el cartel de resultados de la votación en la casilla no se dejen espacios en blanco y que se anote la hora de clausura en la constancia respectiva.</p>	<p>Durante el ejercicio es importante que los participantes conozcan y utilicen todos los documentos y materiales para la realización del simulacro.</p> <p>Haz énfasis en la correcta integración de los expedientes y del paquete electoral, así como en los sobres que van por fuera de éste, para lo cual puedes apoyarte en el Manual del Funcionario de Casilla.</p> <p>Enfatiza que la entrega del paquete electoral a las oficinas del IFE debe ser inmediatamente después de la clausura de la casilla, y que el sobre del PREP (color rosa) se entrega al personal del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) en las oficinas del IFE.</p> <p>Procura que la representación no exceda el tiempo establecido, ya que perdería su eficacia y el interés de los participantes, a menos que observes que los ciudadanos están muy interesados y quieren continuar representando las actividades de la Jornada Electoral.</p>	

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TIEMPO
<p><b>IV. RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE DE LA SESIÓN.</b></p>	<p>Corroborar el nivel de comprensión y dominio de los contenidos.</p>	<p>Resolución de dudas y corrección de la información que no esté clara.</p>	<p>Durante el simulacro verifica que las actividades se lleven a cabo de acuerdo con las indicaciones del Manual del Funcionario de Casilla y motiva a los participantes a que realicen sus funciones con seriedad y responsabilidad, evitando los juegos, el desorden o algún otro distractor; si esto sucede, intervén para reorganizar el ejercicio.</p> <p>Si se cometen errores debes corregirlos, indicando el procedimiento correcto.</p> <p>Al concluir el ejercicio pregunta a los participantes si existen dudas sobre la realización de alguna de las actividades que deben desarrollar en la Jornada Electoral, y si las hay, resuélvelas. De igual manera, menciona la posibilidad de otro simulacro, si así lo desean los ciudadanos para reforzar los conocimientos.</p>	<p>10'</p>
<p><b>V. LLENADO DEL FORMATO PARA EL REGISTRO DE SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL.</b></p>	<p>Identificar a los funcionarios de casilla que participaron en el simulacro y convocar a los que no pudieron acudir.</p>	<p>Es importante que <b>llenen correctamente todos los datos</b> que se solicitan en el formato para el registro de simulacro de la Jornada Electoral, y que los participantes lo firmen.</p>	<p>Por último, agradece su participación y queda a sus órdenes para resolver dudas. Reitera que los esperas el día de la Jornada Electoral y que ahora ya están listos para atender a los electores.</p>	<p>5'</p>

Listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla

**INSTRUCCIONES:**

Marca una paloma (✓) en la columna que se encuentra en blanco cuando hayas realizado la actividad.

PRESIDENTE	✓	SECRETARIO	✓	ESCRUTADORES	✓
<b>Instalación de la casilla</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lleva a la casilla la documentación y los materiales electorales y revisa que estén completos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de las 8 a.m. cuenta una a una las boletas, sin desprenderlas del talón.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudan al presidente a armar la urna.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a los demás integrantes de la casilla, a los representantes de partido político y a los observadores electorales, sus nombramientos respectivos y su credencial para votar.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Llena el apartado de "Instalación de la casilla" del Acta de la Jornada Electoral, con los datos que corresponden a los asentados en el nombramiento del ciudadano; asimismo, anota con número y letra el total de boletas recibidas y el total de ciudadanos inscritos en la lista nominal –o en su caso, el total de ciudadanos inscritos en la lista adicional–, los números de folio inicial y final de las mismas y si los representantes de los partidos políticos solicitaron firmar o sellar las boletas; si es el caso, anota qué partido las firmó o selló.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboran en el armado del cancel y en su colocación.</li> </ul>	

Continúa...

PRESIDENTE	✓	SECRETARIO	✓	ESCRUTADORES	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En colaboración con los demás integrantes de la mesa directiva de casilla procede a instalarla en presencia de los representantes de partido político y de los observadores electorales. La ausencia de representantes de partido político o de observadores electorales no es impedimento para la instalación de la casilla.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anota en el Acta de la Jornada Electoral si se presentaron incidentes durante la instalación de la casilla y el número de hojas de incidentes que se utilizó para detallarlos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando en un mismo domicilio se instale más de una casilla, cuidan que las urnas no queden cerca una de otra, para que el elector deposite la boleta en la urna que corresponda.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fija en el exterior de la casilla el cartel de identificación de la misma para orientar a los electores.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anota en el acta los nombres de los funcionarios de casilla y de los representantes de partido político y les solicita que la firmen, asegurándose de que lo hagan en el espacio correspondiente a la instalación de la casilla.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxilian al presidente y al secretario en todas las actividades que les encomienden.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arma la urna, muestra a los presentes que está vacía y la coloca en un lugar a la vista de todos; arma y coloca el cancel en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de abrir los envases del líquido indeleble, los muestra a los presentes para comprobar que tienen el sello de seguridad, y firma el Acta de la Jornada Electoral, en el apartado de "Instalación de la casilla".</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma el acta.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firman el acta.</li> </ul>	

Continúa...

PRESIDENTE	✓	SECRETARIO	✓	ESCRUTADORES	✓
<b>Votación</b>					
• Anuncia el inicio de la votación.		• Anota en el Acta de la Jornada Electoral la hora de inicio de la votación.		• Auxilian al presidente y al secretario en todas las actividades que les encomienden.	
• Revisa el dedo pulgar derecho del elector para comprobar que no ha votado.		• Revisa que el nombre de cada elector se encuentre en la Lista Nominal de Electores o en la lista adicional.		• Apoyan al secretario a anotar la palabra "votó" en la lista nominal, a marcar la credencial para votar del ciudadano y a impregnarle el dedo pulgar derecho con líquido indeleble.	
• Solicita al elector su credencial para votar con fotografía, o en su caso la sentencia favorable otorgada por el TEPJF y una identificación oficial con fotografía que no sea de partido político.		• Marca con el sello la palabra "votó" en la Lista Nominal de Electores o en la lista adicional, después de que el elector haya votado.		• Firman el apartado de "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral.	
• Comprueba que la credencial del elector, o en su caso la sentencia favorable, efectivamente pertenezca al ciudadano para que pueda votar, y se le entrega al secretario.		• Marca la credencial para votar del elector en la parte posterior, en el recuadro correspondiente.			
• Recoge las credenciales de elector que muestren alteraciones o no pertenezcan al ciudadano y pone a disposición de las autoridades pertinentes a quienes las porten.		• Impregna con líquido indeleble el dedo pulgar derecho del elector.			

Continúa...

PRESIDENTE	✓	SECRETARIO	✓	ESCRUTADORES	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desprende una boleta y se la entrega al elector para que se dirija al cancel, la marque y la deposite en la urna. En caso de que acuda a votar un elector con debilidad visual, le proporciona una plantilla Braille para que pueda votar.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devuelve al ciudadano su credencial para votar.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene el orden en la casilla en todo momento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anota los datos de los ciudadanos cuyos nombres no aparecen en la Lista Nominal de Electores en la "Relación de ciudadanos que no se les permitió votar porque no se encuentran en el listado nominal".</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declara cerrada la votación a las 6 p.m., siempre y cuando no haya electores formados para votar. Sólo puede cerrarse antes de las 6 p.m. si ya votaron todos los ciudadanos registrados en la Lista Nominal de Electores, y en su caso en la lista adicional. Sólo permanece abierta después de las 6 p.m. si todavía hay electores formados para votar, y se cierra una vez que votaron todos los ciudadanos que estaban formados a esa hora.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que no aparezca el nombre del representante del partido político en la lista nominal, anota el nombre en la relación de representantes que no están incluidos en la lista nominal y que votaron, y marca "votó" junto al nombre.</li> <li>• Anota en el Acta de la Jornada Electoral los incidentes que se presenten durante la votación y los explica a detalle en la "Hoja de incidentes".</li> </ul>			

Continúa...

PRESIDENTE	✓	SECRETARIO	✓	ESCRUTADORES	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma el apartado de "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral y la "Relación de ciudadanos que no se les permitió votar porque no se encuentran en el listado nominal".</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los escritos de incidentes presentados por los representantes de partido político durante el desarrollo de la votación.</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando termina la votación, llena el apartado de "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral, indicando la hora en que se cerró la votación, y solicita a los representantes de partido político presentes y a los funcionarios de casilla que firmen el acta.</li> </ul> <p>En caso de que la votación se suspenda, anota en el acta la hora en que esto ocurrió, los motivos y el número de ciudadanos que hasta ese momento habían votado.</p>			
<b>Conteo de los votos y llenado del acta</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abre la urna de la elección de diputados federales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancela las boletas sobrantes, es decir, las que no se usaron porque los ciudadanos no acudieron a votar, marcándolas con dos rayas diagonales hechas con tinta, sin desprenderlas del block, las cuenta dos veces, anota los resultados de ambos conteos en la "Hoja de operaciones" y las mete en el sobre correspondiente.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El primer escrutador cuenta dos veces en la Lista Nominal de Electores, y en su caso en la lista adicional, el número de ciudadanos que tienen la marca "VOTÓ", y por separado a los representantes de partido político que votaron en la casilla y se anotaron en la relación anexa por no pertenecer a la sección, e informa los resultados al secretario.</li> </ul>	

Continúa...



PRESIDENTE	✓	SECRETARIO	✓	ESCRUTADORES	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vacía la urna y muestra a los presentes que ésta no contiene ninguna boleta.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anota los resultados de la elección en la "Hoja de operaciones".</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El segundo escrutador cuenta el total de las boletas que se sacaron de la urna y comunica el resultado al secretario.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa el conteo de los votos realizado por los escrutadores.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llena el Acta de Escrutinio y Cómputo, copiando los resultados de la "Hoja de operaciones". Pide a los funcionarios de casilla y a los representantes de partido político presentes que firmen el acta (estos últimos pueden hacerlo bajo protesta señalando la razón).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los dos escrutadores, bajo la supervisión del presidente, clasifican los votos para determinar la cantidad de votos emitidos a favor de cada partido político, de candidato de cada coalición y de candidatos no registrados, así como el número de votos nulos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa nuevamente los votos agrupados como nulos para verificar si realmente lo son.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En su caso, recibe y anota en el Acta de Escrutinio y Cómputo los escritos de protesta presentados por los representantes de partido político.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firman el Acta de Escrutinio y Cómputo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma el Acta de Escrutinio y Cómputo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si durante el conteo de los votos se presenta algún incidente lo registra en el Acta de Escrutinio y Cómputo y lo describe en la "Hoja de incidentes", la cual debe ser firmada por los representantes de partido político presentes y por los funcionarios de casilla.</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega a los representantes de partido político copia de la documentación y los marca en el "Recibo de copia legible de</li> </ul>			

Continúa...

PRESIDENTE	✓	SECRETARIO	✓	ESCRUTADORES	✓
		<p>las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos".</p> <p>La entrega de las copias legibles se hace de acuerdo con el orden en que aparecen los partidos políticos en el "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos". Al recibir copia de la documentación, los representantes firman dicho recibo.</p>			
<b>Integración del expediente de casilla y del paquete electoral</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Guarda en el sobre para el expediente de casilla de la elección de diputados federales la documentación que se indica.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Anota los datos de identificación de la casilla y demás información solicitada en el exterior de cada sobre.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayudan al presidente en la integración del expediente de casilla y del paquete electoral, así como en las demás tareas que les asigne.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Guarda en los sobres la documentación correspondiente (votos para partidos políticos, votos para candidatos de la coalición, votos para candidatos no registrados, votos nulos, boletas sobrantes y lista nominal), tal como se indica en los sobres, y los mete en el paquete electoral.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda al presidente en la integración de los sobres del expediente de casilla y del paquete electoral.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Guarda la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección de diputados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mete en el paquete la plantilla Braille, los lápices (en su caja) y la demás documentación</li> </ul>			

Continúa...

PRESIDENTE	✓	SECRETARIO	✓	ESCRUTADORES	✓
<p>federales en el sobre color rosa del PREP, de tal forma que pueda leerse claramente sin sacarla del sobre.</p>		<p>electoral que no se incluyó en algún sobre.</p>			
<p>•Guarda en el sobre que dice "Actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral" la documentación que se indica.</p>		<p>•Sella con cinta adhesiva cada uno de los sobres y pide a todos los integrantes de la mesa directiva de casilla y a los representantes de partido político presentes que los firmen. Después, los sobres se meten en el paquete electoral.</p>			
<p>•Guarda la marcadora y el líquido indeleble en el compartimiento que está en la tapa del paquete electoral.</p>		<p>•Una vez guardada la documentación y demás material en el paquete, éste se cierra y se sella, y los representantes de partido político firman en el exterior del mismo.</p>			
<b>Publicación de resultados y clausura de la casilla</b>					
<p>•Firma y fija en un lugar visible, en el exterior de la casilla, el cartel con los resultados de la votación de la casilla.</p>		<p>•Llena el "Cartel de resultados de la votación en esta casilla" y solicita al presidente que lo firme, así como a los representantes de partido político ante la casilla.</p>		<p>•Auxilian al presidente en las tareas que les asigne.</p>	
<p>•Entrega en las oficinas del IFE correspondiente el paquete electoral junto con el sobre del PREP, el sobre para el Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera</p>		<p>•Llena la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital", anota la hora de clausura y el nombre de los</p>			

Continúa...

PRESIDENTE	✓	SECRETARIO	✓	ESCRUTADORES	✓
<p>del paquete electoral, la "Relación de ciudadanos que no se les permitió votar porque no se encuentran en el listado nominal", así como el cancel electoral y la urna. Ahí mismo, se le entrega el "Recibo de entrega del paquete electoral al Consejo Distrital", que debe revisar y conservar para aclaraciones posteriores.</p>		<p>funcionarios de casilla y representantes de partido político que harán entrega del paquete electoral, solicitando a todos que firmen la constancia.</p>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega a los representantes de partido político copia de la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital", solicita que firmen el original del "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos" y les entrega su copia del recibo.</li> </ul>			

**INFORMACIÓN IMPORTANTE**

- Si el número de sección en la credencial del ciudadano no corresponde con la casilla, pero su nombre sí se encuentra en la Lista Nominal de Electores, **se le permite votar**.
- En el caso de electores que presenten sentencia favorable emitida por el TEPJF, ésta se recoge y se guarda en el sobre que contiene la lista nominal.
- Si se presentan electores con algún tipo de discapacidad, adultos mayores y mujeres con embarazo evidente, se les permite ingresar a la casilla sin hacer fila.
- Para el caso de los electores que utilizan muletas, bastón o andadera como apoyo para su traslado, pueden acudir acompañados de una persona de su confianza o ser ayudados por un funcionario de casilla para que les sostengan el cancel.
- A los electores que acuden a la casilla en silla de ruedas o que son de estatura pequeña se les informa que pueden utilizar una mampara especial que se coloca sobre la mesa de la casilla, garantizándoles la libertad y el secreto del voto.
- A los electores con debilidad visual que acudan acompañados de un perro-guía se les permite el libre acceso dentro de la casilla; si lo desean, el presidente les ofrece la plantilla Braille para que voten, y una vez que hayan marcado la boleta les indica dónde depositarla.

**Para la realización del simulacro y/o de la práctica de la Jornada Electoral en las casillas básica, contigua y extraordinaria, cuentas con los siguientes materiales:**

1. Actas tamaño real plastificadas de:
  - La Jornada Electoral 1.
  - Escrutinio y Cómputo de casilla de la elección de diputados federales de Mayoría Relativa 2.
2. Boletas tamaño real plastificadas para la elección de diputados federales.
3. Plantillas Braille.
4. Hoja de incidentes tamaño real plastificada.
5. Cartel de identificación de casilla.
6. Relación de los representantes generales de partido político.
7. Relación de los representantes de partido político ante las mesas directivas de casilla.
8. Lista Nominal de Electores (cuadernillo de 5 hojas).

9. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de diputados federales por el principio de Mayoría Relativa (anverso y reverso).
10. Sobre para el total de votos válidos sacados de la urna de la elección de diputados federales.
11. Tarjeta-explicación votos válidos de la elección de diputados federales.
12. Sobre para el total de votos nulos sacados de la urna de la elección de diputados federales.
13. Tarjeta-explicación votos nulos de la elección de diputados federales.
14. Sobre para boletas sobrantes de la elección de diputados federales.
15. Tarjeta-explicación boletas sobrantes de la elección de diputados federales.
16. Sobre para expediente de casilla de la elección de diputados federales.
17. Tarjeta-instructivo para armado del expediente de la elección de diputados federales.
18. Sobre para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral.
19. Tarjeta-instructivo para explicación de Acta de Escrutinio y Cómputo que va por fuera del paquete electoral.
20. Sobre para la Lista Nominal de Electores.
21. Tarjeta-explicación de la Lista Nominal de Electores.
22. Cartel de resultados de la votación.
23. Recibo de copia legible de las actas de casilla para los representantes de partido político, tamaño real plastificado.
24. Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital, tamaño real plastificada.
25. Sobre rosa del Programa de Resultados Electorales Preliminares, "sobre PREP".
26. Casaca PREP.
27. Block de actas y documentación electoral.
28. Urna.
29. Paquete electoral.
30. Plumones.

**Si tienes bajo tu responsabilidad la integración y atención de una casilla especial, contarás además con:**

1. Actas tamaño real plastificadas de:
  - Electores en Tránsito para casillas especiales.
  - Escrutinio y Cómputo de casilla especial de la elección de diputados federales por el principio de Mayoría Relativa 3.
  - Escrutinio y Cómputo de casilla especial de la elección de diputados federales por el principio de Representación Proporcional 4.
2. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de diputados federales por el principio de Mayoría Relativa (anverso y reverso).
3. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de diputados federales por el principio de Representación Proporcional (anverso y reverso).
4. Sobre para expediente de casilla especial de la elección de diputados federales.
5. Tarjetas-instructivo para armado del expediente de casilla especial de la elección de diputados federales.
6. Cartel de resultados de la votación en casilla especial.
7. Block de actas y documentación electoral para casillas especiales.

#### **d) Práctica de la Jornada Electoral**

Si el número de participantes es menor de 4, no podrás llevar a cabo el simulacro, pero sí realizar con los asistentes una práctica de la Jornada Electoral para que identifiquen las actividades que desarrollará cada uno de los funcionarios de mesa directiva de casilla y practiquen el llenado de actas y formatos que se utilizarán el día de la elección. Para ello, realiza lo siguiente:

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

- Puedes iniciar la práctica preguntándoles si recuerdan lo siguiente:
  - ¿Cómo se integra una casilla?
  - ¿Por qué es importante la participación ciudadana en las elecciones?
  - ¿A qué hora se instala la casilla?
  - ¿Qué datos están prellenados en el apartado de “Instalación de la casilla” del Acta de la Jornada Electoral?
  - ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla electoral y en sus inmediaciones?
  - ¿Quiénes pueden ingresar a la casilla?
  - ¿Cuáles son los documentos que se les piden a los observadores electorales y a los representantes de partido político para poder ingresar a la casilla?
  - Si sucediera algo que alterara el desarrollo de la Jornada Electoral, ¿qué se debe hacer y dónde se registra el hecho?
  - ¿Cuál es la diferencia entre escritos de incidentes y escritos de protesta?
  - ¿Por qué es importante que todos los documentos y actas sean firmados por los funcionarios de casilla y por los representantes de partido político presentes?
  - ¿Qué actividades realiza cada uno de los funcionarios de mesa directiva de casilla?
  - ¿En qué momento se cierra la votación?
  - ¿Quiénes clasifican y cuentan los votos?
  - ¿Cuál es la diferencia entre un voto válido, un voto nulo y boletas sobrantes?
  - ¿Cómo se integra el expediente de la casilla?
  - ¿Qué documentos van por fuera del paquete electoral?
- Si detectas que las respuestas de los participantes no son claras, pídeles que abran su Manual del Funcionario de Casilla y revisa con ellos los temas que necesitan ser aclarados. Complementa la información apoyándote en el Rotafolio de la Jornada Electoral.
- Con los funcionarios de casilla presentes, integra un equipo de trabajo. Diles que independientemente del cargo para el que fueron designados,



con el material para el simulacro practiquen el llenado de las actas, el armado de la urna y el cancel electoral, y cuenten las boletas.

- Es importante que les informes que los datos de identificación de la casilla de las actas: estado, distrito, municipio o delegación, estarán prellenados, de no ser así, deben copiarlos de su nombramiento.
- Márcales unas boletas para simular que votaron algunos electores, con la finalidad de que las clasifiquen y cuenten, llenen el Acta de Escrutinio y Cómputo para simulacro, integren el expediente de casilla y armen el paquete electoral. Resuelve con ellos las dudas.

**Recuerda que todas las actividades son importantes, pero el énfasis está en el llenado completo y correcto de las actas y hojas de incidentes, así como en la integración del expediente, del paquete electoral y de los sobres que van por fuera de éste.**

- Agradece a los participantes su asistencia, y recuérdales que en los comprobantes de los cursos está la dirección y teléfono de la Junta Distrital para cualquier duda. Diles nuevamente tu nombre y que estás a sus órdenes.
- Invítalos a que participen con los demás integrantes de la mesa directiva de casilla en un simulacro donde podrán adquirir mayor confianza y seguridad en las actividades que realizarán el día de la Jornada Electoral.

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

### 1.14. Pasos a seguir para el desarrollo de la práctica de la Jornada Electoral

**Duración aproximada: 60 minutos.**

(Ver guía de instrucción 1.14.1, cuaderno de ejercicios, Manual del Funcionario de Casilla, listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla y la cartilla de aspectos a cuidar durante la Jornada Electoral).

1. Para la realización de esta práctica apóyate en el cuaderno de ejercicios, el Manual del Funcionario de Casilla, el listado de actividades de los funcionarios de mesa directiva de casilla y la cartilla de aspectos a cuidar durante la Jornada Electoral. Para el desarrollo de este ejercicio **se requiere de máximo 3 participantes.**

2. Revisa que el material para simulacro esté completo.

3. Da la bienvenida a los participantes.

4. Explícales que el objetivo del ejercicio es que practiquen el correcto llenado de las actas y el manejo de la documentación y materiales electorales.



5. Asigna los cargos a los participantes conforme aparecen en sus nombramientos.



6. Explícales las funciones que debe realizar cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla en la Jornada Electoral.



7. Entrégales un ejemplar de los materiales para simulacro para que se familiaricen con los documentos e inicia con ellos el llenado de las actas y el manejo de la documentación y materiales electorales. Corrige los errores que se presenten.



8. Haz énfasis en el llenado de las actas con todos los asistentes, en especial con los secretarios.



9. Por medio de preguntas evalúa el ejercicio y resuelve sus dudas.



10. Cierra la sesión y queda a sus órdenes para resolver cualquier duda que surja antes de la Jornada Electoral.



## Segunda etapa de capacitación

### 1.14.1. Guía de instrucción para la realización de la práctica de la Jornada Electoral

#### OBJETIVO:

- Que los participantes identifiquen las actividades que realiza cada uno de los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral y se familiaricen con el correcto llenado de las actas y el manejo de la documentación y material electorales.

**Duración de la práctica:** 60 minutos aproximadamente.

**Número de participantes:** Máximo 3.

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS*	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
Presentación. Sesión de encuadre.	Propiciar un ambiente adecuado para la realización de la práctica de la Jornada Electoral. Establecer las reglas de trabajo.	Crear un ambiente de confianza que permita la expresión de ideas de los ciudadanos y facilite la realización de la práctica de la Jornada Electoral. Vinculación de los conocimientos teóricos con la práctica.	Expositiva.	Da la bienvenida a los participantes diciendo tu nombre y el cargo que ocupas en el IFE. En caso de que no se conozcan, pídeles que se presenten diciendo su nombre, a qué se dedican y el cargo que les fue designado en la casilla electoral. Explicales que el objetivo es que practiquen el correcto llenado de las actas y el manejo de la documentación y materiales electorales. Coméntales la forma en que van a trabajar.		5'

Continúa ...

\* Para mayor información, consulta el Manual para el Capacitador-Asistente Electoral, Tomo I (Información básica), Capítulo IV. ¿Cómo aprenden las personas que vas a capacitar? Apartado 4.1. Técnicas instruccionales.

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
I. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA.	Identificar las actividades que corresponde realizar a cada integrante de la mesa directiva de casilla. Reforzar los conocimientos al realizar la práctica de la Jornada Electoral.	Establecimiento de la forma de trabajo para el desarrollo de la práctica de la Jornada Electoral con los participantes. Las tareas asignadas de acuerdo con el cargo para el cual fueron nombrados. Todas las actividades son importantes, pero el énfasis está en el llenado completo y correcto de las actas y formatos de incidentes, así como en la integración del expediente de casilla, el paquete electoral y los sobres que van por fuera de éste.	Expositiva.	Pídales que de acuerdo con lo aprendido en los cursos de capacitación, expongan las actividades que les corresponden conforme al cargo que se les designó. Para la revisión de los cargos que faltan por exponer, solicítalos que localicen en el Manual del Funcionario de Casilla la información al respecto para que la conozcan y revisen juntos.	Manual del Funcionario de Casilla.	20'

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
	Evitar causales de nulidad de la votación en la casilla.			<p>Aunque no hayan podido reunirse en ese momento todos los integrantes de la mesa directiva de casilla, indícales que es muy importante que el día de la Jornada Electoral trabajen de manera coordinada, y que todos tienen un papel fundamental.</p> <p>Para que sea más fácil seguir la secuencia de las actividades de cada uno de los funcionarios en cada momento de la Jornada Electoral, apóyate en el listado de actividades de los funcionarios de casilla, incluido al finalizar el apartado 1.1.3.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral.</p>		
<b>II. LLENADO DE ACTAS.</b>	Practicar el correcto llenado de las actas y demás formatos que se utilizan durante la Jornada Electoral.	<p>El completo y correcto llenado de las actas y formatos.</p> <p>Señalar que el secretario debe ejercer presión al anotar los datos para que todas las copias de las actas sean legibles.</p>	Demostrativa.	<p>Coméntales que aunque los datos de identificación de la casilla –estado, distrito electoral, municipio– estarán prellenados en las actas, son los mismos que están en su nombramiento.</p> <p>Para practicar el correcto llenado de los demás espacios del acta, utiliza el estudio de caso del cuaderno de ejercicios.</p>	Cuaderno de ejercicios.	20'

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
III. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CASILLA Y ARMADO DEL PAQUETE ELECTORAL.	Identificar los documentos que se introducen en cada sobre y así conformar el paquete electoral.	La importancia de guardar en cada uno de los sobres la documentación correspondiente.	Demostrativa.	Independientemente del cargo que les fue designado, es importante que los participantes conozcan y utilicen todos los documentos y materiales muestra con el propósito de que se familiaricen con su llenado y manejo.	Material muestra para simulacro.	10'
	Identificar el acta que se introduce en el sobre PREP, así como su modo para que se pueda leer sin necesidad de sacarla.	El sobre PREP (color rosa) <b>no se introduce en el paquete electoral, sino que se mete en la funda de plástico que está en la parte exterior del paquete</b> , ya que se entrega por separado en las oficinas del IFE.		Muéstrales los documentos que se guardan en cada sobre y cómo se sellan. Señala la importancia que tiene la firma de los sobres por parte de los funcionarios de casilla y de los representantes de partido político, para garantizar la inviolabilidad de la documentación que se guarda en dichos sobres, los cuales deben meterse en el paquete electoral.		
	Identificar qué sobre va por fuera del paquete electoral.			Enfatiza que la entrega del paquete electoral a las oficinas del IFE se debe hacer inmediatamente después de la clausura de la casilla y que el sobre del PREP (color rosa) se entrega al personal del Programa de Resultados Electorales Preliminares en dichas instalaciones.		

Continúa...

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<p><b>IV. RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE DE LA PRÁCTICA.</b></p>	<p>Corroborar el nivel de comprensión y dominio de los contenidos por parte de los ciudadanos que asistieron a la práctica de la Jornada Electoral.</p>	<p>Resolución de dudas y corrección de la información que no esté clara.</p>	<p>Interrogativa.</p>	<p>Al concluir el ejercicio pregunta a los participantes si existen dudas sobre la realización de alguno de los procedimientos o actividades que deben desarrollar el día de la Jornada Electoral, y en su caso resuélvelas.</p> <p><b>Evaluación:</b></p> <p>Durante el desarrollo de la práctica de la Jornada Electoral, verifica que las actividades se lleven a cabo de acuerdo con las indicaciones del Manual del Funcionario de Casilla y del cuaderno de ejercicios. Si se cometen errores corrígelos, indicando el procedimiento correcto.</p> <p>Agradece a los participantes su asistencia y recuérdales que estás a sus órdenes por si tienen alguna duda sobre las actividades que realizarán durante la Jornada Electoral.</p> <p>Invítalos a participar en un simulacro de la Jornada Electoral junto con los demás funcionarios de mesa directiva de casilla.</p>		<p>5'</p>



### 1.15. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 4 de julio)

En esta etapa:

- Si algún ciudadano quisiera renunciar, debes convencerlo para que participe, destacando que es un honor haber sido seleccionado como funcionario de casilla; apela a la importancia de su participación para que atestigüe ante sus vecinos la transparencia y la legalidad de las actividades en la casilla, de modo que no renuncie y no falte el día de la Jornada Electoral.
- Para realizar el procedimiento de sustitución de los ciudadanos designados como funcionarios de mesa directiva de casilla, que por causas supervenientes no puedan desarrollar sus funciones el día de la Jornada Electoral, aplica el procedimiento aprobado por el Consejo General del IFE, con el propósito de garantizar que las casillas se integren con ciudadanos nombrados y capacitados.
- Las vacantes se cubren con los ciudadanos de la lista de reserva aprobada en el orden en que aparecen. En caso de que se haya agotado la lista de reserva, la Junta Distrital designa a los funcionarios faltantes de entre los que resultaron seleccionados en el primer sorteo, aun cuando no hayan recibido la primera capacitación. Si quedaran vacantes, se selecciona a los funcionarios de entre los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores (respetando el orden alfabético).

La designación recae en los ciudadanos que cumplan con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios de casilla. Las sustituciones se realizan en dos periodos, aplicando el mismo procedimiento en ambos:

- El primero, del 9 de mayo al 28 de junio.
  - El segundo, del 29 de junio al 4 de julio.
- Debes tener especial cuidado en que los ciudadanos que se sustituyen en la semana previa a la Jornada Electoral hayan sido capacitados y cuenten con los materiales didácticos.
  - En caso de que hayas agotado todas las posibilidades de convencimiento y finalmente no logres que el ciudadano participe, **las razones de su negativa deben quedar por escrito** en una hoja, de preferencia elaborada por el propio ciudadano, la cual debe firmar, ya que de lo contrario la sustitución no procede.

- Reporta inmediatamente a tu supervisor electoral y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica las renunciaciones de los funcionarios de mesa directiva de casilla, para que se adopten las medidas pertinentes conforme al procedimiento de sustitución aprobado.

A continuación **te presentamos el "Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido"**. **Debes ser cuidadoso en su empleo y evitar que el ciudadano lo conozca, ya que puedes darle argumentos para que renuncie.** Estas causas te servirán para llenar correctamente la "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla".

Recuerda que al igual que en la primera etapa encontrarás diferentes categorías de razones, entre las que se ubican algunas –señaladas con un asterisco (\*)– que no son excluyentes si el ciudadano decide participar.

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

LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO ES SUSTITUIDO	
RAZONES NO IMPUTABLES AL CIUDADANO	RAZONES PARA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN
<p><b>Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de domicilio.</li> <li>2. Domicilio no localizado.</li> <li>3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciado).</li> <li>4. Fallecimiento del ciudadano.</li> <li>5. No conocen al ciudadano.</li> <li>6. Residir en el extranjero.</li> <li>7. Vivienda deshabitada.</li> <li>8. Ciudadanos con 2 o más registros en la lista nominal (duplicados).</li> </ol>	<p><b>De salud</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>20. Incapacidad mental.</li> <li>21. Embarazo o lactancia.*</li> <li>22. Tener incapacidad temporal.*</li> <li>23. Tener algún tipo de discapacidad.*</li> </ol> <p><b>*No son excluyentes si el ciudadano decide participar.</b></p>
<p><b>Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (art. 156 del COFIPE)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Doble nacionalidad.</li> <li>10. No contar con credencial para votar.</li> <li>11. No estar en ejercicio de sus derechos políticos.</li> <li>12. Ser servidor público de confianza con mando superior.</li> <li>13. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.</li> <li>14. No saber leer ni escribir.</li> <li>15. Tener 71 años cumplidos o más al día de la elección.</li> </ol>	<p><b>Laborales y sociales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>24. Por no obtener permiso para ausentarse del trabajo.*</li> <li>25. Por trabajar por su cuenta.*</li> <li>26. Por usos y costumbres* (Oaxaca y Chiapas).</li> <li>27. Por inequidad de género.*</li> <li>28. Pertener al ejército, marina, fuerza aérea o cuerpo de seguridad pública.</li> <li>29. Centro de trabajo fuera del distrito.</li> </ol> <p><b>*No son excluyentes si el ciudadano decide participar.</b></p>
<p><b>Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y coincidentes)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Ser funcionario de órgano electoral federal o estatal.</li> <li>17. Ser candidato para la elección federal o local.</li> <li>18. Haber resultado sorteado en la elección local, en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones coincidentes.</li> <li>19. Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral.</li> </ol>	<p><b>Rechazos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>30. Miedo a participar.</li> <li>31. Motivos escolares.</li> <li>32. Estar al cuidado de un familiar.*</li> <li>33. Por creencias religiosas.*</li> <li>34. Por trabajo obligatorio en domingo.*</li> <li>35. Viaje durante el día de la Jornada Electoral.</li> <li>36. Negativa a participar.</li> <li>37. No aceptar el material y documentación electoral.</li> </ol> <p><b>*No son excluyentes si el ciudadano decide participar.</b></p>

Es importante señalar que las razones 21 a 27 y 32 a 34 solamente aplicarán cuando el ciudadano así lo manifieste.

El listado de sustituciones corresponde con el de la primera etapa. Sólo se agrega la siguiente:

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

## **2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral**

### **2.1. Entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla (del 6 al 8 de julio)**

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

## **3. Actividades de asistencia electoral que debes realizar antes de la Jornada Electoral (del 22 de febrero al 4 de julio)**

De forma paralela a las actividades de capacitación electoral, en materia de asistencia electoral debes realizar lo siguiente:

- Participas con los integrantes de la Junta Distrital en los recorridos para identificar los sitios donde se instalarán las casillas, con el propósito de localizar lugares que permitan el fácil y libre acceso de los electores, faciliten la instalación de canceles o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto, no sean casas habitadas por servidores públicos de confianza ni de candidatos registrados en la elección, no sean establecimientos fabriles, templos, locales destinados al culto o locales de partidos políticos y no sean locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.
- Conforme a las instrucciones que recibas del Vocal de Organización Electoral a través de tu supervisor electoral, recolecta las anuencias (consentimientos) de los propietarios y/o responsables de los inmuebles en los que se instalarán las casillas.
- Identificas las secciones con instalaciones militares o navales para que la Junta y el Consejo Distrital realicen las actividades conducentes para la instalación de las casillas en dichas secciones.

- Fijas los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla (encartes) en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral, tal como te indique el Vocal de Organización Electoral a través de tu supervisor.
- Entregas las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles cuyo domicilio ha sido aprobado para la instalación de las casillas.
- Colocas los avisos de identificación de los lugares en donde se instalarán las casillas.
- Identificas las necesidades de equipamiento de las casillas electorales, con la finalidad de que cuenten con todo lo necesario para su instalación y garanticen la secrecía del voto.
- Realizas los trámites necesarios para obtener el préstamo o el alquiler de los elementos necesarios para equipar las casillas.
- Acudes a los cursos de capacitación, prácticas y pruebas de comunicación para la operación y funcionamiento del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIE), para que cuentes con los conocimientos necesarios sobre el sistema.
- Colaboras en la colocación de la segunda publicación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral.
- Apoyas a los integrantes del Consejo Distrital en la recepción, con custodia militar, de los materiales electorales que se utilizarán en la Jornada Electoral.
- Participas en el conteo, sellado y agrupamiento (enfajillado) de boletas, así como en la preparación de los documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de mesa directiva de casilla.
- Días previos a la Jornada Electoral entregas a los presidentes de mesa directiva de casilla la documentación y materiales electorales.
- Una semana antes elaboras tu propio calendario de entrega de la documentación y materiales electorales con los presidentes de mesa directiva de casilla.
- Distribuyes el equipamiento requerido para las casillas.
- Identificas a los responsables de los inmuebles en donde operarán las mesas directivas de casilla y acuerdas la oportuna apertura de las instalaciones.

- Días previos a la Jornada Electoral pegas los carteles de orientación ciudadana en el exterior de las casillas.

#### **4. Actividades de asistencia electoral que debes realizar durante la Jornada Electoral (5 de julio)**

- Verificas e informas al Consejo Distrital sobre la hora de instalación e integración de las mesas directivas de casilla bajo tu responsabilidad.
- Informas sobre el desarrollo de la votación.
- Recabas en cada casilla los datos de los ciudadanos tomados de la fila para integrar la mesa directiva de casilla.
- Reportas al Consejo Distrital, para la operación del SIJE, los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral.
- Auxilias, en su caso, a las comisiones del Consejo Local o Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la votación.
- Informas sobre la clausura de las casillas bajo tu responsabilidad.
- Asesoras al secretario en el correcto llenado de las actas.
- Entregas el apoyo económico a los funcionarios de casilla para adquirir alimentos, recabando el acuse de recibo correspondiente.

#### **5. Actividades de asistencia electoral que debes realizar después de la Jornada Electoral (del 5 al 8 de julio)**

- Apoyas a los funcionarios de las mesas directivas de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales.
- Apoyas, en su caso, en las tareas relacionadas con los Centros de Recepción y Traslado (CRYT).
- Recoges el material electoral y demás enseres que se utilizaron en las casillas (mesas, sillas, lonas, etc.).
- Entregas los reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.
- Verificas que los inmuebles en donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral, para su entrega a los propietarios o responsables de los inmuebles.

- Recoges los materiales didácticos y de simulacros que se encuentren en buenas condiciones para su reutilización.
- Apoyas en las labores que expresamente te confiera la Junta y el Consejo Distrital.





# Anexos





## ANEXO 1

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL TALÓN DE LA CARTA-NOTIFICACIÓN

Como CAE eres responsable de llenar el talón desprendible de la carta-notificación que entregas a los ciudadanos sorteados, por lo tanto, la veracidad y la claridad de la información son muy importantes.

El talón desprendible se compone por los siguientes apartados:

#### I. Datos generales del ciudadano sorteado.

#### II. Datos durante la notificación.

#### III. Identificación del CAE.

Para el llenado del talón desprendible de la carta-notificación, solicita al ciudadano sorteado su credencial para votar para comprobar que los datos generales correspondan con los que están registrados en la carta-notificación y que se refieran al mismo ciudadano (esta información la imprime el Sistema ELEC2009 en el talón desprendible de la carta-notificación).

La información que **compruebas** es la relativa a:

#### I. Datos generales del ciudadano sorteado.

1. **Clave de elector:** comprueba que la clave impresa en el talón desprendible de la carta-notificación sea la misma que aparece en la credencial para votar. Recuerda que está conformada por 18 caracteres (letras y números).
2. **Sección:** debe aparecer el número que corresponda al domicilio de la credencial para votar del ciudadano. Se compone por cuatro dígitos.
3. **Código de barras:** se compone por una serie de líneas, números y letras que el Sistema ELEC2009 asigna a cada ciudadano sorteado al momento de imprimir la notificación.
4. **Nombre del ciudadano:** verifica que el nombre completo del ciudadano esté impreso en el talón desprendible, que sea el mismo que aparece en su credencial para votar y que comience por apellido paterno, seguido del materno y nombre(s).

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

## II. Datos durante la notificación.

5. **Observaciones durante la notificación:** en este apartado debes anotar el número de la opción del "Listado de razones por las que un ciudadano no participa". Es importante que conozcas que la causa número "0 Sin observaciones" la anotarás cuando en la entrega de la carta-notificación no se presente alguno de los supuestos incluidos en el listado, lo que significa que el ciudadano sí puede participar en el primer curso de capacitación porque cumple con los requisitos de ley y desea participar (ver apartado 1.2. Entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados).

Si este es el caso, anota en el talón la causa "0 Sin observaciones".

Puede suceder que cuando acudas a notificar al ciudadano te diga que no tiene su credencial para votar, o bien no localizas el domicilio o ya se cambió de casa. Tendrás que ubicar conforme al listado la razón que corresponda y anotar con número y con letra la causa a la que te estás refiriendo.

6. **Nombre de quien recibió la notificación:** escribe el nombre completo de la persona que recibió la notificación. Este espacio lo llenarás sólo cuando el ciudadano sorteado no sea el que recibe la carta-notificación.
7. **Parentesco (quién recibió la notificación):** marca una "X" en el espacio que corresponda a la persona que recibió la carta-notificación, la cual puede ser:

<input type="checkbox"/>	ciudadano sorteado	<input type="checkbox"/>	cónyuge o pareja	<input type="checkbox"/>	personal de servicio
<input type="checkbox"/>	padre	<input type="checkbox"/>	otro familiar	<input type="checkbox"/>	personal de seguridad
<input type="checkbox"/>	madre	<input type="checkbox"/>	vecino(a)	<input type="checkbox"/>	autoridad
<input type="checkbox"/>	patrón				

8. **Número de visitas al domicilio del ciudadano sorteado:** anota el número de veces que visitaste el domicilio del ciudadano para notificarlo y obtener la información para llenar el talón desprendible que entregarás a la Junta Distrital correspondiente.
9. **Fecha y hora de la visita:** en estos espacios anota el día, el mes y el año del número de veces que visitaste al ciudadano para entregarle la carta-notificación, así como la hora en que realizaste la visita (utiliza formato de 24 horas, por ejemplo, si la entregaste a las 11:45 horas o a las 18:00 horas).

10. **Firma de quien recibió la notificación:** en este espacio pídele a la persona que recibió la carta-notificación que firme el acuse de recibido.
11. **Teléfono:** pídele un número telefónico donde puedas localizarlo. Puede ser el de su casa, trabajo, algún familiar o conocido que le recibe recados o el de la caseta de la localidad donde éste reside.

### III. Identificación del CAE.

12. **ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral (ARE) que te fue asignada.
13. **Nombre del capacitador:** escribe tu nombre completo.
14. **Firma del CAE:** cuando termines de llenar el talón desprendible no olvides firmarlo.

## CARTA-NOTIFICACIÓN



### ESTIMADO CIUDADANO PRESENTE

El próximo 5 de julio los ciudadanos mexicanos vamos a votar para elegir a nuestros Diputados Federales. De acuerdo con la ley, el Instituto Federal Electoral realiza un sorteo para seleccionar a los ciudadanos que serán los encargados de recibir y contar los votos en las casillas. En esta etapa, tú fuiste seleccionado para ser funcionario de casilla y colaborar con nuestro país en esta importante labor cívica.

Para cumplir con esta obligación es necesario que recibas el curso de capacitación que te impartirá el IFE para informarte sobre la importancia que tiene tu participación e identifiques las principales actividades que realizarás el día de la Jornada Electoral. Todas tus dudas serán resueltas.

México cuenta contigo para que nuestra democracia se fortalezca. Invita a tus familiares, amigos y vecinos a votar libremente y ser partícipes de una elección confiable y transparente.

*Como Funcionario de Casilla, ¡comprométete con tu país este 5 de julio!*

*Con tu participación, nuestra democracia crece.*

ATENTAMENTE

VOCAL EJECUTIVO Y PRESIDENTE  
DEL CONSEJO DISTRITAL

Para mayores informes y conocer dónde se localiza tu Centro de Capacitación, llama a IFETEL: 01 800 433 2000

Junta Distrital Ejecutiva No. \_\_\_\_\_ Domicilio: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

Con tu participación...


# Nuestra Democracia Crece

y crecemos todos.



**IFE**  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

---




**IFE**  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

1

2

3



75000747020610

Observaciones durante la notificación: \_\_\_\_\_ número **5** \_\_\_\_\_ observación \_\_\_\_\_

Nombre de quien recibió la notificación: \_\_\_\_\_ Apellido paterno **6** \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_

Parentesco: marca una "X" según corresponda: **7**

<input type="checkbox"/> ciudadano sorteado	<input type="checkbox"/> cónyuge o pareja	<input type="checkbox"/> personal de servicio
<input type="checkbox"/> padre	<input type="checkbox"/> otro familiar	<input type="checkbox"/> personal de seguridad
<input type="checkbox"/> madre	<input type="checkbox"/> vecino (a)	<input type="checkbox"/> autoridad
<input type="checkbox"/> patrón		

Número de visitas al domicilio del ciudadano sorteado:  **8**

Fecha y hora de la visita: **1** **9** : \_\_\_\_\_ : **2** \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ **3** \_\_\_\_\_ :

Firma de quien recibió la notificación: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ **11**

ARE **12** Nombre del capacitador: \_\_\_\_\_ Apellido paterno **13** \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_ Firma **14**

## ANEXO 2

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “HOJA DE DATOS PARA EL CURSO A CIUDADANOS SORTEADOS”

La “Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados” se compone por los siguientes apartados:

- I. Datos generales del ciudadano sorteado.
- II. Datos para la capacitación.
- III. Croquis del domicilio del ciudadano.
- IV. Firmas apartado de capacitación.
- V. Verificación.

Para el llenado del apartado de datos generales del ciudadano sorteado, pide que te proporcione su credencial para votar y copia sus datos, tal como lo hiciste al momento de entregarle la carta-notificación.



#### I. Datos generales del ciudadano sorteado.

Existen algunos datos que tendrás que preguntar directamente al ciudadano con el fin de obtener información actualizada: edad actual, último grado de estudios, ocupación, número telefónico, y en su caso correo electrónico, ya que estos datos no los encontrarás en la credencial para votar.

1. **Nombre completo:** copia el nombre del ciudadano tal como aparece en su credencial para votar (sin abreviaturas), comenzando por apellido paterno, seguido del apellido materno y nombre(s).



2. **Entidad federativa:** escribe el número de la identidad federativa que indica la credencial del ciudadano (está compuesto por dos números).
3. **Distrito:** anota el número del distrito al que pertenece el domicilio del ciudadano (este dato no aparece en la credencial, pero es el mismo número del distrito electoral donde estás prestando tus servicios).
4. **Sección:** escribe el número de sección que corresponde al domicilio del ciudadano (está compuesto por cuatro dígitos).
5. **Municipio:** anota de la credencial para votar la clave del municipio donde vive el ciudadano (está compuesto por tres dígitos).
6. **Localidad:** anota el número de la localidad que aparece en la credencial para votar.
7. **Edad:** pide al ciudadano que te diga su edad actual (ya que la credencial contiene la edad de cuando la tramitó y puede ser que no esté actualizada). Verifica la edad en la clave de elector de la misma credencial, ya que empieza con la fecha de nacimiento (año, mes y día).
8. **Sexo:** marca con una "X" el círculo cuando se trate de un hombre o de una mujer.
9. **Clave de elector:** anota la clave tal como aparece en la credencial para votar. Esta clave está conformada por 18 caracteres (letras y números).
10. **Domicilio particular:** escribe el domicilio completo del ciudadano tal como aparece en su credencial, en el siguiente orden: calle, número exterior, número interior, colonia o localidad, municipio o delegación.
11. **Teléfono de casa:** anota el número telefónico de donde vive el ciudadano.
12. **Teléfono celular:** en caso de que el ciudadano cuente con teléfono celular, solicítale el número.
13. **Teléfono de trabajo o caseta:** anota el número del teléfono del trabajo o de la caseta telefónica de la comunidad.
14. **Correo electrónico:** en caso de que el ciudadano tenga cuenta de correo electrónico, pídele la dirección respectiva para que estés en comunicación con él.
15. **Sabe leer y escribir:** pregúntale al ciudadano si sabe leer y escribir y marca la opción correspondiente.

16. **Último grado de estudios:** pregúntale al ciudadano su último grado de estudios concluido y anota con letra legible en el recuadro la letra que corresponda conforme al catálogo de escolaridad. Por ejemplo, si te dice que estudió una carrera técnica o comercial, pregúntale hasta qué grado cursó, y si este fue después de la primaria o secundaria, anótalo en el grado equivalente a secundaria o bachillerato, según sea el caso.

A continuación te mostramos el catálogo de escolaridad que debes utilizar cuando llenes este apartado en la “Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados”.

LETRA	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS
a	Primero de primaria
b	Segundo de primaria
c	Tercero de primaria
d	Cuarto de primaria
e	Quinto de primaria
f	Sexto de primaria
g	Primero de secundaria
h	Segundo de secundaria
i	Tercero de secundaria
j	Primero de bachillerato
k	Segundo de bachillerato
l	Tercero de bachillerato
m	Primer semestre o cuatrimestre de licenciatura
n	Segundo semestre o cuatrimestre de licenciatura
o	Tercer semestre o cuatrimestre de licenciatura
p	Cuarto o quinto semestre o cuatrimestre de licenciatura
q	Licenciatura concluida
r	Especialidad
s	Maestría
t	Doctorado
u	Sin escolaridad

17. **Profesión:** escribe si el ciudadano cuenta con una certificación en un área de conocimiento determinada. Por ejemplo, abogado, ingeniero, maestro, etcétera.

18. **Ocupación:** anota la principal actividad económica a la que se dedica o en que trabaja, ya sea profesión u oficio. Por ejemplo, puede ser que su profesión es la de abogado y su ocupación es trabajar en un negocio de pinturas o en un taxi, etcétera.
19. **Horario y días en que se puede localizar:** de acuerdo con sus ocupaciones, solicítale que te indique una hora aproximada y los días en que lo puedes localizar. Registra este dato en tu control.
20. **Otro domicilio donde se puede localizar al ciudadano sorteado:** anota otro domicilio donde lo puedas localizar, así como el número telefónico del mismo.

## II. Datos para la capacitación.

Este apartado debes llenarlo con la información que te proporcione el ciudadano sorteado.

21. **Observaciones durante la primera etapa de capacitación:** anota el número y la letra que corresponda a la opción del **“Listado de razones por las que un ciudadano no participa”**. Es importante que conozcas que la causa número “0 Sin observaciones” es la que anotas cuando el ciudadano que capacites no tiene ningún impedimento para participar como funcionario de casilla, es decir, es un ciudadano apto y podrá participar en el segundo sorteo porque cumple con los requisitos de ley (ver apartado 1.2. Entrega de cartas-notificación a ciudadanos sorteados).
22. **Lugar de la capacitación:** marca una “X” en la opción que corresponde al lugar y modalidad de la capacitación.

La capacitación a los ciudadanos sorteados se realiza de manera presencial y se lleva a cabo de manera individual o grupal. Si la capacitación fue en centro fijo o itinerante, anota el número del centro; si se impartió en un espacio alterno,<sup>1</sup> específícalo. Recuerda que la capacitación puede impartirse en alguno de los siguientes lugares y modalidades:

---

<sup>1</sup> Como **espacio alterno** se entiende a aquel que es diferente al domicilio del ciudadano, y haya sido concertado por el CAE para ser utilizado de manera temporal para capacitar a un grupo de ciudadanos. Puede ser una escuela, plaza pública, kiosco, salón ejidal, salón de la presidencia municipal, gimnasio, tu propia casa o el domicilio del supervisor electoral, etc., es decir, aquel lugar que no fue concertado previamente por la Junta Distrital.

Domicilio particular	{ Individual _____ Grupal _____	Centro de capacitación	{ Fijo _____ Individual _____ Grupal _____ Itinerante _____ Individual _____ Grupal _____

23. **Número del centro de capacitación:** el Sistema ELEC2009 automáticamente emite un número a cada centro de capacitación, el cual debes anotar.
24. **Fecha de la capacitación:** anota el día, el mes y el año en que capacitaste al ciudadano.
25. **Fecha y hora de la visita:** en estos espacios anota el día, mes y año, así como los horarios de cada una de las visitas que realizaste al domicilio del ciudadano para capacitarlo (utiliza formato de 24 horas, por ejemplo, si lo capacitaste a las 11:45 horas o a las 18:00 horas).
26. **Número de visitas hechas al ciudadano:** anota el total del número de veces que visitaste al ciudadano para capacitarlo, es decir, desde la primera visita para la notificación hasta la última, que es cuando lo capacitaste.
27. **Hora de visita para la capacitación:** anota la hora aproximada en que impartiste la capacitación. Ésta debe ser en formato de 24 horas, por ejemplo, 15:40 horas.

### III. Croquis del domicilio del ciudadano.

28. **Dibuja un croquis con la ubicación del domicilio del ciudadano:** anota entre qué calles se encuentra el domicilio, el nombre de la calle o como se le conoce, el número de la casa, algún lugar o establecimiento cercano (tienda, parque, casa de algún vecino, iglesia, etcétera).

### IV. Firmas apartado de capacitación.

29. **Recibí capacitación:** en este apartado pídele al ciudadano que firme de que participará como funcionario de casilla.
30. **Nombre del capacitador-asistente electoral:** anota tu nombre completo.
31. **ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral que te fue asignada.
32. **Firma del CAE:** en este apartado pon tu firma una vez que hayas llenado por completo la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados".

## V. Verificación.

33. **Nombre del supervisor electoral:** este espacio es llenado al término de la verificación en campo realizada por el supervisor electoral.
34. **Firma del supervisor electoral:** en este espacio el supervisor electoral firma una vez realizada la verificación.

### Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos sorteados.

35. Después de anotar toda la información requerida en la “Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados”, llena el comprobante del curso con los mismos datos que anotaste al inicio de la hoja.

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

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

La información que recabas en el talón desprendible de la carta-notificación y en las hojas de datos (para la capacitación a ciudadanos sorteados y a funcionarios de casilla) es capturada en el Sistema ELEC2009. Al llenar correctamente estos formatos apoyas al capturista en sus funciones, ya que puede realizar su labor de manera eficiente y con menos errores en la captura.

Recuerda que formas parte de un eslabón muy importante: **tu trabajo es fundamental para una adecuada integración de las mesas directivas de casilla.** Con la “Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados” se determina si el ciudadano es apto para integrar una mesa directiva de casilla.

## HOJA DE DATOS PARA EL CURSO A CIUDADANOS SORTEADOS

**Hoja de datos** para el curso a  
**CIUDADANOS SORTEADOS**

**I. Datos generales del ciudadano sorteado**

Nombre completo: \_\_\_\_\_ (1)  
Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

Entidad federativa: (2)      Distrito: (3)      Sección: (4)

Municipio: (5)      Localidad: (6)

Edad: (7)      Sexo: Hombre  Mujer  (8)

Clave de elector (9)  
 \_\_\_\_\_

Domicilio particular: (10)  
Calle      Núm. exterior      Núm. interior  
Colonia o Localidad      Municipio o Delegación

Teléfono de casa: (11)      Teléfono celular: (12)

Teléfono de trabajo o caseta: (13)

Correo electrónico: (14)      (15)

Sabe leer y escribir: Sí  No  Último grado de estudios:  (16)

Profesión: (17)      Ocupación: (18)

Horario y días en que se puede localizar: (19)

**Otro domicilio donde se puede localizar al ciudadano sorteado**

Domicilio: (20)  
Calle      Núm. exterior      Núm. interior      Colonia o Localidad  
Municipio o Delegación      Teléfono: \_\_\_\_\_

---

**Junta Distrital**

**Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos sorteados** (35)

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

Entidad federativa: \_\_\_\_\_      Distrito: \_\_\_\_\_      Sección: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_      Localidad: \_\_\_\_\_      ARE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del capacitador-asistente electoral      Firma del CAE

Junta Distrital Ejecutiva No.: \_\_\_\_\_      Domicilio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

Para mayores informes y conocer dónde se localiza tu centro de capacitación, llama a IFETEL 01 800 433 2000

Con tu participación...

**Nuestra Democracia Crece**  
y crecemos todos.

**II. Datos para la capacitación**

Observaciones durante la 1ª etapa de capacitación:  (21)

Lugar de la capacitación: (22)

Domicilio particular { Individual \_\_\_\_\_  
Grupal \_\_\_\_\_ } Centro de capacitación { Fijo \_\_\_\_\_ Individual \_\_\_\_\_ Grupal \_\_\_\_\_  
Itinerante \_\_\_\_\_ Individual \_\_\_\_\_ Grupal \_\_\_\_\_  
Espacio alternativo \_\_\_\_\_ Individual \_\_\_\_\_ Grupal \_\_\_\_\_  
Lugar \_\_\_\_\_

Número del centro de capacitación: (23) Fecha de la capacitación: (24) día mes año

Fecha y hora de la visita: (25) día mes año : : (26) día mes año : : (27) día mes año : :

Número de visitas hechas al ciudadano: (26) Hora de visita para la capacitación: (27)

**III. Croquis del domicilio del ciudadano**



**IV. Firmas apartado de capacitación**

Recibí capacitación: (29) Firma del ciudadano sorteado

Nombre del capacitador-asistente electoral: (30) Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

ARE: (31) Firma del CAE: (32)

**V. Verificación**

Nombre del supervisor electoral: (33) Apellido paterno Apellido materno Nombre(s) (34) Firma del SE

**Nuestra democracia se fortalece con tu participación en la  
elección federal de este 5 de julio de 2009.**

**Tú tendrás el privilegio de recibir y contar los  
votos de tus vecinos.**



### ANEXO 3

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA "HOJA DE DATOS PARA EL CURSO A FUNCIONARIOS DE CASILLA"

La "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla" se compone por los siguientes apartados:

- I. **Identificación de la casilla.**
- II. **Cargo que ocupa en la mesa directiva de casilla.**
- III. **Datos generales del funcionario de casilla.**
- IV. **Datos para la capacitación.**
- V. **Firma de aceptación.**
- VI. **Verificación.**
- VII. **Simulacro.**

### I. **Identificación de la casilla.**

Solicita al ciudadano su credencial para votar para que copie los siguientes datos:

1. **Entidad federativa:** escribe el número de la entidad federativa que indica la credencial del ciudadano.
2. **Distrito:** anota el número del distrito al que pertenece el domicilio del ciudadano (este dato no aparece en la credencial, pero es el mismo número del distrito electoral donde estás prestando tus servicios).
3. **Sección:** escribe el número de sección que corresponde al domicilio del ciudadano (se compone por cuatro dígitos).
4. **Municipio:** anota el número del municipio donde vive el ciudadano (está compuesto por tres dígitos, cópialo de la credencial para votar).
5. **Tipo de casilla:** anota la letra que corresponda al tipo de casilla, es decir una B (Básica), C (Contigua), E (Extraordinaria) o S (Especial).

En caso de que tengas a tu cargo varias casillas contiguas, escribe el número que corresponda. Por ejemplo: C1, C2, C3, etc. Lo mismo puede suceder con las extraordinarias.



## II. Cargo que ocupa en la mesa directiva de casilla.

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

Presidente	<input type="radio"/>	Primer Suplente General	<input type="radio"/>
Secretario	<input type="radio"/>	Segundo Suplente General	<input type="radio"/>
Primer Escrutador	<input type="radio"/>	Tercer Suplente General	<input type="radio"/>
Segundo Escrutador	<input type="radio"/>		

## III. Datos generales del funcionario(a) de casilla.

7. **Nombre completo:** anota el nombre del ciudadano tal como aparece en su credencial para votar (sin abreviaturas), comenzando por el apellido paterno, seguido del apellido materno y nombre(s).
8. **Domicilio particular:** escribe el domicilio completo del ciudadano tal como aparece en su credencial para votar, en el siguiente orden: calle, número exterior, número interior, colonia o localidad y municipio o delegación.
9. **Teléfono de casa:** anota el número telefónico de la casa del ciudadano.
10. **Teléfono celular:** en caso de que el ciudadano cuente con teléfono celular, solicítale el número.
11. **Teléfono de trabajo o caseta:** anota el número del teléfono de su trabajo o de la caseta telefónica de su comunidad.
12. **Correo electrónico:** en caso de que el ciudadano tenga una cuenta de correo electrónico, pídele la dirección respectiva para que estés en comunicación con él.
13. **Ocupación:** anota la principal actividad económica a la que se dedica o en que trabaja, ya sea profesión u oficio. Por ejemplo, puede ser que su profesión es la de abogado y su ocupación es la de trabajar en un negocio de pinturas o en un taxi, etcétera.
14. **Horario y días en que se puede localizar:** de acuerdo con sus ocupaciones, solicítale que te indique una hora aproximada y los días en los que puedes localizarlo. Registra este dato en tu control.
15. **Otro domicilio donde se puede localizar al funcionario(a) de casilla:** anota otro domicilio donde puedas localizar al ciudadano, así como el número telefónico del mismo.

#### IV. Datos para la capacitación.

16. **Fecha de entrega del nombramiento:** anota la fecha empezando por el día, mes y año de entrega del nombramiento al ciudadano.
17. **Modalidad y lugar de la capacitación:** marca una "X" en la opción que corresponde al lugar y modalidad de la capacitación.

La capacitación a los ciudadanos sorteados se realiza de manera presencial y se lleva a cabo de manera individual o grupal. Si la capacitación fue en centro fijo o itinerante, anota el número del centro; si se impartió en un espacio alterno,<sup>1</sup> especifícalo. Recuerda que la capacitación puede impartirse en alguno de los siguientes lugares y modalidades:

Domicilio particular	{ Individual _____ Grupal _____	Centro de capacitación	{ Fijo _____ Itinerante _____	Individual _____ Individual _____	Grupal _____ Grupal _____	Espacio alterno _____ Individual _____ Grupal _____
						Lugar _____

18. **Fecha de la capacitación:** anota el día, el mes y el año en que capacitaste al funcionario de casilla.
19. **Hora de la capacitación:** anota la hora en que impartiste la capacitación. Ésta debe ser en formato de 24 horas, por ejemplo, 14:20 horas.
20. **Observaciones durante la segunda etapa de capacitación:** anota en el recuadro el número que corresponda a la opción del "**Listado de razones por las que un ciudadano es sustituido**". Es importante que conozcas que la causa número "0 Sin observaciones" es la que anotas cuando el ciudadano que capacites no tiene impedimento para participar como funcionario de casilla, es decir, es un ciudadano apto y podrá participar el día de la Jornada Electoral (ver apartado 1.15. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla).

**IMPORTANTE:** las razones 21 a 27 y 32 a 34 solamente aplican cuando el ciudadano así lo manifieste.

<sup>1</sup> Como **espacio alterno** se entiende a aquel que es diferente al domicilio del ciudadano, y haya sido concertado por el CAE para ser utilizado de manera temporal para capacitar a un grupo de ciudadanos. Puede ser una escuela, plaza pública, kiosco, salón ejidal, salón de la presidencia municipal, gimnasio, tu propia casa o el domicilio del supervisor electoral, etc., es decir, aquel lugar que no fue concertado previamente por la Junta Distrital

Escribe en el recuadro el número de observación que corresponda y con letra legible a la que se refiera de acuerdo con dicho listado. Recuerda que la causa que anotes debe coincidir con el número seleccionado.

#### V. Firma de aceptación.

21. **Recibí capacitación y acepto ser funcionario(a) de mesa directiva de casilla:** pide al ciudadano(a) que firme en este espacio donde afirma que recibió la capacitación y acepta ser funcionario(a) de casilla.
22. **Nombre del capacitador-asistente electoral:** anota tu nombre completo.
23. **ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral que te fue asignada.
24. **Firma del CAE:** en este apartado pon tu firma una vez que hayas llenado por completo la "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla".

#### VI. Verificación.

25. **Nombre del supervisor electoral:** este espacio es llenado al término de la verificación en campo realizada por el supervisor electoral.
26. **Firma del supervisor electoral:** en este espacio el supervisor electoral firma una vez realizada la verificación.

#### VII. Simulacro.

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

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

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

La información que anotes en la "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla", será capturada en el Sistema ELEC2009. Si llenas correctamente este formato ayudarás en su labor al capturista, lo que permitirá realizar un trabajo más eficiente, disminuyendo los errores de captura.

## HOJA DE DATOS PARA EL CURSO A FUNCIONARIOS DE CASILLA

**Hoja de datos para el curso a FUNCIONARIOS(AS) DE CASILLA**

**I. Identificación de la casilla**

Entidad federativa: [1] Distrito: [2] Sección: [3]  
 Municipio: [4] Tipo de casilla: [5]

**II. Cargo que ocupa en la mesa directiva de casilla [6]**

Presidente  Primer Suplente General   
 Secretario  Segundo Suplente General   
 Primer Escrutador  Tercer Suplente General   
 Segundo Escrutador

**III. Datos generales del funcionario(a) de casilla**

Nombre completo: [7]  
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Domicilio particular: [8]  
Calle Núm. exterior Núm. interior  
Colonia o Localidad Municipio o Delegación

Teléfono de casa: [9] Teléfono celular: [10]  
 Teléfono de trabajo o caseta: [11]  
 Correo electrónico: [12] Ocupación: [13]  
 Horario y días en que se puede localizar: [14]

**Otro domicilio donde se puede localizar al funcionario(a) de casilla [15]**

Domicilio: [15]  
Calle Núm. exterior Núm. interior Colonia o Localidad  
Municipio o Delegación Teléfono:

**Consejo Distrital**

**Comprobante del curso de capacitación a funcionarios(as) de casilla [28]**

Nombre completo: [28]  
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Entidad federativa: [28] Distrito: [28] Sección: [28]  
 Municipio: [28] Tipo de casilla: [28]

ARE: [28] Nombre del capacitador-asistente electoral [28] Firma del CAE [28]

Fecha para asistir al simulacro: [28] día [28] mes [28] año [28] Hora del simulacro: [28] : [28]

Junta Distrital Ejecutiva No.: [28] Domicilio: [28]  
 [28] Teléfono: [28]

Para mayores informes y conocer dónde se localiza tu centro de capacitación, llama a IFETEL 01 800 433 2000

Con tu participación...

**Nuestra Democracia Crece**  
 y crecemos todos.

Sección de Capacitación y Formación del Personal de Casilla

**IV. Datos para la capacitación**

Fecha de entrega del nombramiento: \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año <sup>(16)</sup>

Modalidad y lugar de la capacitación: <sup>(17)</sup>

Domicilio particular { Individual \_\_\_\_\_ Grupal \_\_\_\_\_ } Centro de capacitación { Fijo \_\_\_\_\_ Individual \_\_\_\_\_ Grupal \_\_\_\_\_ Itinerante \_\_\_\_\_ Individual \_\_\_\_\_ Grupal \_\_\_\_\_ }  
 Espacio alternativo \_\_\_\_\_ Individual \_\_\_\_\_ Grupal \_\_\_\_\_  
 Lugar \_\_\_\_\_

Fecha de la capacitación: \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año <sup>(18)</sup> Hora de la capacitación: \_\_\_\_\_ <sup>(19)</sup>

Observaciones durante la 2ª etapa de capacitación:  \_\_\_\_\_ <sup>(20)</sup>

**V. Firma de aceptación**

Recibí capacitación y acepto ser funcionario(a) de mesa directiva de casilla: \_\_\_\_\_ <sup>(21)</sup>  
Firma del funcionario(a) de casilla

Nombre del capacitador-asistente electoral: \_\_\_\_\_ <sup>(22)</sup>  
Apellido paterno                      Apellido materno                      Nombre(s)

ARE:  <sup>(23)</sup> Firma del CAE: \_\_\_\_\_ <sup>(24)</sup>

**VI. Verificación**

Nombre del supervisor electoral: \_\_\_\_\_ <sup>(25)</sup> \_\_\_\_\_ <sup>(26)</sup>  
Apellido paterno                      Apellido materno                      Nombre(s)                      Firma del SE

**VII. Simulacro <sup>(27)</sup>**

Fecha para asistir al simulacro: \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año Hora del simulacro: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

**Como funcionario(a) de casilla, ¡comprometete con tu país!**  
**Este 5 de julio de 2009**  
**tú recibirás y contarás los votos de tus vecinos**



## ANEXO 4

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL "FORMATO PARA EL REGISTRO DE SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL"

Para que tengas un mejor control sobre los funcionarios de mesa directiva de casilla que asisten al desarrollo del simulacro, es necesario que llenes el formato respectivo, el cual consta de los siguientes apartados:

- I. **Encabezado.**
  - II. **Domicilio donde se realizó el simulacro.**
  - III. **Datos de los funcionarios de casilla que asisten al simulacro.**
  - IV. **Nombre y firma del capacitador-asistente electoral.**
  - V. **Observaciones durante el simulacro.**
- 
- I. **Encabezado.**
    1. **Entidad federativa:** anota el número de la entidad federativa donde se realiza el simulacro.
    2. **Distrito:** escribe con número el distrito electoral donde prestas tus servicios como CAE.
    3. **Municipio:** anota el número del municipio donde vive el ciudadano; copia este dato de su credencial para votar.
  - II. **Domicilio donde se realizó el simulacro.**
    4. Marca una "X" en el espacio que corresponda al lugar donde se llevó a cabo el simulacro; recuerda que éste puede realizarse en:
      - El lugar donde se instalará la casilla.
      - El centro de capacitación (fijo o itinerante).
      - La Junta Distrital Ejecutiva.
      - El domicilio de algún funcionario.
      - Un espacio alternativo (puede ser una escuela, plaza pública, kiosco, etc.). Si el simulacro se realiza en un espacio diferente a los mencionados, indícalo y anota la dirección, en el orden siguiente: calle, número exterior, número interior, colonia o localidad, municipio o delegación, y por último número de teléfono.

### III. Nombre y firma del capacitador-asistente electoral.

5. Escribe en este espacio tu nombre completo.
6. **ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral que te fue asignada.
7. **Firma del CAE:** en este apartado pon tu firma una vez que hayas llenado por completo el "Formato para el registro de simulacro de la Jornada Electoral".


### IV. Observaciones durante el simulacro.

8. Estas líneas están destinadas para que escribas las observaciones y comentarios que surjan durante el desarrollo del simulacro.

### V. Datos de los funcionarios(as) de casilla que asisten al simulacro.

9. **Total de ciudadanos asistentes al simulacro:** en este espacio registra el número de ciudadanos que asistieron (con número y letra); tómalo del formato donde registraron su nombre y firma.
10. **Fecha del simulacro:** anota el día, el mes y el año en que se realizó el simulacro.
11. **Hora:** anota la hora en que inició el simulacro, utilizando formato de 24 horas.  
En la parte de atrás del formato se encuentra un apartado que debes llenar con los datos de los ciudadanos que acudieron al simulacro:
12. **Nombre:** escribe el nombre de cada uno de los funcionarios de casilla que asistieron al simulacro.
13. **Asistencia al simulacro:** anota en la columna representada con la letra "S", que indica "simulacro", el número de veces que el ciudadano asistió al simulacro. Si se trata de la primera vez, escribe el número 1, si es la segunda vez, el número 2, y así sucesivamente.
14. **Cargo:** marca una "X" el cargo designado de acuerdo con su nombramiento respectivo: P (presidente), S (secretario), E1 (primer escrutador), E2 (segundo escrutador), SG1 (primer suplente general), SG2 (segundo suplente general), SG3 (tercer suplente general).
15. **Número de sección:** escribe el número de sección electoral a la que pertenece cada ciudadano.
16. **Tipo de casilla:** copia del nombramiento el tipo de casilla para la que fue designado cada funcionario de casilla.
17. **Firma del ciudadano:** solicita a cada participante que firme su asistencia.

## FORMATO PARA EL REGISTRO DE SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL



**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**Formato para el registro  
de simulacro de la Jornada Electoral**

**I. Encabezado**

Entidad federativa:  (1)      Distrito:  (2)      Municipio:  (3)

**II. Domicilio donde se realizó el simulacro** (4)

Lugar donde se instalará la casilla:  Centro de capacitación: Fijo  Itinerante

Junta Distrital Ejecutiva:  Domicilio de algún funcionario:  Espacio alternativo:  Indique el nombre del lugar

\_\_\_\_\_

Calle                      Núm. exterior                      Núm. interior                      Colonia o Localidad

\_\_\_\_\_

Municipio o Delegación                      Teléfono: \_\_\_\_\_

**III. Nombre y firma del capacitador-asistente electoral**

\_\_\_\_\_ (5)

Apellido paterno                      Apellido materno                      Nombre(s)

ARE:  (6)      Firma del CAE:  (7)

**IV. Observaciones durante el simulacro**

(8)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**V. Datos de los funcionarios(as) de casilla que asisten al simulacro**

Total de ciudadanos asistentes al simulacro: \_\_\_\_\_ (9)

Fecha del simulacro: \_\_\_\_\_ (10)      Hora: \_\_\_\_\_ (11) : \_\_\_\_\_

   día                      mes                      año                      Hora:                      minutos

Con tu participación...

Simulacro de la Jornada Electoral

**Nuestra  
Democracia  
Crece**  
y crecemos todos.





## ANEXO 5

### EJERCICIO PARA EL LLENADO DE HOJAS DE DATOS Y FORMATOS

La CAE **Miriam Soriano López** recibe de su supervisor electoral, **Arnulfo Correa Pérez**, las cartas-notificación de los ciudadanos correspondientes al ARE asignada, que es la **66**. Entre las cartas-notificación que tendrá que entregar, se encuentra la del ciudadano **Rodrigo Acevedo Gracia**, cuyo domicilio se localiza en **C. Independencia s/n, entre las calles Miguel Hidalgo y Avenida Dos, manzana 19, Colonia Centro, de la localidad de Arivechi (1484), municipio de Arivechi (004), en la sección 0038, perteneciente al distrito 04, con cabecera en Guaymas, Sonora (26)**.

Para cumplir con la entrega de la carta-notificación al ciudadano **Rodrigo Acevedo Gracia**, el **jueves 12 de marzo, a las 12:00 horas**, se traslada a la localidad de Arivechi y localiza la vivienda, que está ubicada enfrente de la escuela primaria "José Vasconcelos"; al lado derecho de la vivienda hay una tienda de forrajes, al lado izquierdo una casa en construcción. Miriam toca en el domicilio, pero no hay nadie para recibir la carta-notificación. Luego decide preguntar a los vecinos a qué hora puede encontrar al ciudadano. "Rodrigo está de viaje, regresa hasta el fin de semana", le comentan.

Miriam regresa el **lunes 16 de marzo a las 15:30 horas** a la localidad de Arivechi. Toca en la vivienda. Una señora le abre la puerta y le dice que es la **esposa del C. Rodrigo Acevedo Gracia**. Y añade: "**Señorita, hoy no está mi esposo, regrese el domingo, su día de descanso. ¿Para qué lo necesita? Puede localizarlo de las 12:00 horas en adelante o los demás días por teléfono después de las 22:00 horas**".

La CAE le explica el motivo de la visita y decide dejarle la carta-notificación. Enseguida llena el talón. Miriam también le solicita su nombre completo y teléfono: "**Señorita, me llamo Cristina Pichardo Reyes, y el teléfono de mi casa es el 78 42 92 55**", y firma el talón al igual que la CAE. Miriam le comenta que de todas maneras el domingo a mediodía regresa para capacitar al **C. Rodrigo Acevedo Gracia**, y le entrega el calendario del centro fijo de capacitación con los horarios de funcionamiento.

Ese mismo día, en la noche, la **Sra. Cristina Pichardo Reyes** le dice a su esposo: "En la tarde te buscó una capacitadora del IFE, porque resultaste seleccionado para integrar la casilla que se va a instalar en la localidad. También te dejó una carta-notificación y dijo que regresará el domingo a medio día para capacitarte". "Está bien, la espero", contestó él.

El domingo **22 de marzo a las 13:00 horas**, **Miriam Soriano López** regresa al domicilio del **C. Rodrigo Acevedo Gracia** para capacitarlo; previamente, Miriam, con la autorización del C. Acevedo, había convocado a otros ciudadanos seleccionados para participar, pero estos no acudieron al domicilio en cuestión, por lo tanto la capacitación se imparte de manera individual.

Al terminar la capacitación, Miriam llena la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados", le pide al **C. Rodrigo Acevedo Gracia** su credencial para votar y anota los datos generales. Después, le pregunta su edad actual (**58 años**), y la clave de elector de su credencial para votar (**ACGRRD51012006M900**). Luego, Miriam comprueba que el domicilio de la credencial corresponda con el que tenía anotado previamente y le pregunta su ocupación y escolaridad: "**Soy chofer de un camión de transporte urbano** y sólo cursé hasta el **tercer año de secundaria**". Miriam anota esta información en la "Hoja de datos" y le pide el teléfono de su casa y el de su trabajo. El Sr. Acevedo le proporciona el teléfono de su casa, **78 42 92 55**, y le informa que en su trabajo no le permiten recibir llamadas; sin embargo, se lo proporciona: **78 42 92 51**. Miriam anota los números telefónicos para poderlo localizar si es que resulta seleccionado para la segunda etapa de capacitación. Le entrega el talón desprendible del comprobante del curso de capacitación a ciudadanos sorteados, en el cual se encuentra el teléfono y la dirección de la **Junta Distrital 04**, ubicada en la calle de **Rosales No. 48, Col. Centenario, municipio Guaymas, Sonora, con teléfono 78 56 98 14**, y también le entrega el "Folleto para ciudadanos sorteados".

Una vez que se realizó la segunda selección, **Miriam** recibe el nombramiento del **C. Rodrigo Acevedo Gracia** y le habla por teléfono para concertar una cita para entregárselo e impartirle el segundo curso de capacitación. El **7 de junio de 2009, a las 16:30 horas**, la CAE acude otra vez al domicilio del ciudadano para entregarle el nombramiento: "Señor Rodrigo, usted fue designado **primer escrutador de la casilla Extraordinaria 3 en la sección 0038**".

Mientras hablaban, Miriam observó que el ciudadano estaba enyesado del brazo izquierdo, pero el **Sr. Rodrigo Acevedo Gracia** le comenta: "**Sí** quiero participar, porque me van a quitar el yeso dentro de dos días". La CAE decide invitarlo al centro de capacitación, pero el Sr. Acevedo le explica que no puede asistir porque tendrá que regresar al trabajo. Entonces Miriam le imparte en ese momento el segundo curso de capacitación y le hace la invitación para que acuda al simulacro el próximo domingo **14 de junio a las 16:00 horas en la "Escuela Primaria Francisco Villa"**, ubicada en la calle **Central s/n, Colonia Centro**, de la localidad de Arivechi, donde se instalará la casilla.

El 14 de junio se reúnen los integrantes de su casilla y los funcionarios de la mesa directiva de la casilla básica de la misma sección electoral, donde asisten los siguientes ciudadanos y vecinos del Sr. Rodrigo Acevedo Gracia:

NOMBRE DEL CIUDADANO	CARGO	SECCIÓN	TIPO DE CASILLA
María Eugenia Argüello López	Presidente	0038	E3
Carlos Avendaño Flores	Secretario	0038	E3
Rodrigo Acevedo Gracia	Primer escrutador	0038	E3
Aurelio Betancourt Martínez	Segundo escrutador	0038	E3
Rodrigo Becerril Aguilar	Primer suplente general	0038	E3
Martina Bonfil Castaño	Segundo suplente general	0038	E3
Ángel Castañeda Castro	Tercer suplente general	0038	E3
Maclovio Aristeo Ramos	Presidente	0038	B
Felicitas Alquicira Serrano	Secretario	0038	B
Sebastián Carmona Venegas	Primer escrutador	0038	B
Guillermo Córdova Zepeda	Segundo escrutador	0038	B

Con los funcionarios de mesa directiva de casilla presentes, Miriam **organiza las actividades del simulacro de la Jornada Electoral y asigna los cargos conforme a sus nombramientos**. Para algunos ciudadanos no era la primera vez que asistían al simulacro, Felicitas Alquicira Serrano, María Eugenia Argüello López y Rodrigo Becerril Aguilar decidieron asistir nuevamente para volver a practicar con el material que utilizarán el día de la Jornada Electoral.

El supervisor electoral de Miriam, Arnulfo Correa Pérez, acude a verificar que la información asentada en la "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla" coincida con la proporcionada por los ciudadanos. También aprovecha para presenciar el desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral.

Con la información anterior, la carta-notificación, las hojas de datos y el formato para el registro de simulacro quedan llenados de la siguiente manera:

## CARTA-NOTIFICACIÓN



### ESTIMADO CIUDADANO P R E S E N T E

El próximo 5 de julio los ciudadanos mexicanos vamos a votar para elegir a nuestros Diputados Federales. De acuerdo con la ley, el Instituto Federal Electoral realiza un sorteo para seleccionar a los ciudadanos que serán los encargados de recibir y contar los votos en las casillas. En esta etapa, tú fuiste seleccionado para ser funcionario de casilla y colaborar con nuestro país en esta importante labor cívica.

Para cumplir con esta obligación es necesario que recibas el curso de capacitación que te impartirá el IFE para informarte sobre la importancia que tiene tu participación e identifiques las principales actividades que realizarás el día de la Jornada Electoral. Todas tus dudas serán resueltas.

México cuenta contigo para que nuestra democracia se fortalezca. Invita a tus familiares, amigos y vecinos a votar libremente y ser partícipes de una elección confiable y transparente.

**Como Funcionario de Casilla, ¡comprométete con tu país este 5 de julio!**

**Con tu participación, nuestra democracia crece.**

ATENTAMENTE

VOCAL EJECUTIVO Y PRESIDENTE  
DEL CONSEJO DISTRITAL

Para mayores informes y conocer dónde se localiza tu Centro de Capacitación, llama a IFETEL: 01 800 433 2000

Junta Distrital Ejecutiva No. 04 Domicilio: Rosales No. 48 Col. Centenario  
Municipio Guaymas, Sonora Teléfono: 78 56 9814

Con tu participación...

# Nuestra Democracia Crece

y crecemos todos.



ACGRRD51012006M900 0038

Rodrigo Acevedo Gracia

Observaciones durante la notificación: 0 número Sin observaciones observación

Nombre de quien recibió la notificación: Pichardo Apellido paterno Reyes Apellido materno Cristina Nombre(s)

Parentesco: marca una "X" según corresponda:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> ciudadano sorteado | <input checked="" type="checkbox"/> cónyuge o pareja | <input type="checkbox"/> personal de servicio  |
| <input type="checkbox"/> padre              | <input type="checkbox"/> otro familiar               | <input type="checkbox"/> personal de seguridad |
| <input type="checkbox"/> madre              | <input type="checkbox"/> vecino (a)                  | <input type="checkbox"/> autoridad             |
| <input type="checkbox"/> patrón             |  |  |

Número de visitas al domicilio del ciudadano sorteado: 2

Fecha y hora de la visita: 1 12 03 09 12 : 00 2 16 03 09 15 : 30 3 : : :

Firma de quien recibió la notificación: [Firma] Teléfono: 78 42 92 55

ARE 0 6 6 Nombre del capacitador: Soriano López Miriam [Firma]  
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s) Firma del CAE

HOJA DE DATOS PARA EL CURSO A CIUDADANOS SORTEADOS

**Hoja de datos para el curso a CIUDADANOS SORTEADOS**

**I. Datos generales del ciudadano sorteado**

Nombre completo: Acevedo Gracia Rodrigo  
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Entidad federativa: 2 6 Distrito: 0 4 Sección: 0 0 3 8

Municipio: 0 0 4 Localidad: 1 4 8 4

Edad: 58 Sexo: Hombre  Mujer

Clave de elector

A C G R R D 5 1 0 1 2 0 0 6 M 9 0 0

Domicilio particular: Independencia s/n Mz. 19  
Calle Núm. exterior Núm. interior

Centro Arivechi  
Colonia o Localidad Municipio o Delegación

Teléfono de casa: 78 42 92 55 Teléfono celular: No tiene

Teléfono de trabajo o caseta: 78 42 92 51

Correo electrónico: No tiene

Sabe leer y escribir: Si  No  Último grado de estudios: i Tercero de secundaria

Profesión: \_\_\_\_\_ Ocupación: Chofer de camión de transporte urbano

Horario y días en que se puede localizar: Domingos después de las 12:00

**Otro domicilio donde se puede localizar al ciudadano sorteado**

Domicilio: \_\_\_\_\_  
Calle Núm. exterior Núm. interior Colonia o Localidad

\_\_\_\_\_  
Municipio o Delegación Teléfono:

Corte aquí para entregar este comprobante al ciudadano sorteado

Para mayores informes y conocer dónde se localiza tu centro de capacitación, llama a IFETEL 01 800 433 2000

Con tu participación...

**Nuestra Democracia Crece**  
 y crecemos todos.

**Junta Distrital**

**Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos sorteados**

Nombre completo: Acevedo Gracia Rodrigo  
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Entidad federativa: 2 6 Distrito: 0 4 Sección: 0 0 3 8

Municipio: 0 0 4 Localidad: 1 4 8 4 ARE: 0 6 6

Soriano López Miriam [Firma]  
Nombre del capacitador-asistente electoral Firma del CAE

Junta Distrital Ejecutiva No.: 04 Domicilio: Rosales No. 48, Col. Centenario, Guaymas, Sonora

\_\_\_\_\_  
Teléfono: 78 56 98 14





HOJA DE DATOS PARA EL CURSO A FUNCIONARIOS DE CASILLA

**Hoja de datos para el curso a FUNCIONARIOS(AS) DE CASILLA**

**I. Identificación de la casilla**

Entidad federativa:   Distrito:   Sección:      
 Municipio:    Tipo de casilla: E3

**II. Cargo que ocupa en la mesa directiva de casilla**

Presidente  Primer Suplente General   
 Secretario  Segundo Suplente General   
 Primer Escrutador  Tercer Suplente General   
 Segundo Escrutador

**III. Datos generales del funcionario(a) de casilla**

Nombre completo: Acevedo Gracia Rodrigo  
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Domicilio particular: Independencia s/n Mz. 19  
Calle Núm. exterior Núm. interior  
Centro Arivechi  
Colonia o Localidad Municipio o Delegación

Teléfono de casa: 78 42 92 55 Teléfono celular: No tiene

Teléfono de trabajo o caseta: 78 42 92 51

Correo electrónico: No tiene Ocupación: Chofer de camión de transporte urbano

Horario y días en que se puede localizar: Domingos después de las 12:00

**Otro domicilio donde se puede localizar al funcionario(a) de casilla**

Domicilio: \_\_\_\_\_  
Calle Núm. exterior Núm. interior Colonia o Localidad  
 \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Municipio o Delegación

Si este es el caso, registrar este comentario al funcionario de casilla

**Consejo Distrital**

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

Nombre completo: Acevedo Gracia Rodrigo  
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Entidad federativa:   Distrito:   Sección:

Municipio:    Tipo de casilla: E3

ARE:    Soriano López Miriam [Firma]  
Nombre del capacitador-asistente electoral Firma del CAE

Fecha para asistir al simulacro: 14 06 09 Hora del simulacro: 16 : 00  
 día mes año

Junta Distrital Ejecutiva No.: 04 Domicilio: Rosales No. 48 Col. Centenario  
Municipio Guaymas, Sonora Teléfono: 78 56 9814



Para mayores informes y conocer dónde se localiza tu centro de capacitación, llama a IFETEL 01 800 433 2000

Con tu participación...

**Nuestra Democracia Crece** y crecemos todos.



## FORMATO PARA EL REGISTRO DE SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL

	<b>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</b> <b>Formato para el registro de simulacro de la Jornada Electoral</b>
<b>I. Encabezado</b>	
Entidad federativa: <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/>	Distrito: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>
Municipio: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	
<b>II. Domicilio donde se realizó el simulacro</b>	
Lugar donde se instalará la casilla: <input checked="" type="radio"/>	Centro de capacitación: Fijo <input type="radio"/> Itinerante <input type="radio"/>
Junta Distrital Ejecutiva: <input type="radio"/> Domicilio de algún funcionario: <input type="radio"/> Espacio alternativo: <input type="radio"/>	<small>Indique el nombre del lugar</small>
<u>Central</u>	<u>s/n</u>
<small>Calle</small>	<small>Num. exterior</small>
<u>Arivechi</u>	<u>Centro</u>
<small>Municipio o Delegación</small>	<small>Colonia o Localidad</small>
<u>Arivechi</u>	Teléfono: <u>No tiene</u>
<b>III. Nombre y firma del capacitador-asistente electoral</b>	
<u>Soriano</u>	<u>López</u>
<small>Apellido paterno</small>	<small>Apellido materno</small>
<u>Miriam</u>	<u>Miriam</u>
<small>Nombre(s)</small>	<small>Nombre(s)</small>
ARE: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/>	Firma del CAE: 
<b>IV. Observaciones durante el simulacro</b>	
<u>Se reunieron todos los integrantes de la casilla extraordinaria 3 de la sección 0038</u>	
<u>y los funcionarios de casilla propietarios de la casilla básica de la sección 0038.</u>	
<b>V. Datos de los funcionarios(as) de casilla que asisten al simulacro</b>	
Total de ciudadanos asistentes al simulacro: <u>11 (once)</u>	
Fecha del simulacro: <u>14</u> <u>06</u> <u>2009</u>	Hora: <u>16</u> : <u>00</u>
<small>día</small>	<small>mes</small>
<small>año</small>	<small>año</small>
<small>Con tu participación...</small>	
<b>Nuestra Democracia Crece</b> <small>y crecemos todos.</small>	
Simulacro de la Jornada Electoral	



**Manual para el  
Capacitador-Asistente Electoral  
Tomo II (Operativo)**

se imprimió en la Ciudad de México  
durante el mes de diciembre de 2008.  
La edición consta de 35,000 ejemplares  
y estuvo al cuidado de la



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral  
y Educación Cívica

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

