



**Manual del
Capacitador-Asistente Electoral
Tomo II
(Operativo)**
Proceso Electoral Federal 2011-2012

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



Manual del
Capacitador Asistente-Electoral
Tomo II
(Operativo)



PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Consejero Presidente

DR. LEONARDO VALDÉS ZURITA

Consejeros Electorales

MTRO. MARCO ANTONIO BAÑOS MARTÍNEZ

DR. LORENZO CÓRDOVA VIANELLO

DRA. MARÍA MACARITA ELIZONDO GASPERÍN

MTRO. ALFREDO FIGUEROA FERNÁNDEZ

DR. SERGIO GARCÍA RAMÍREZ

DR. FRANCISCO JAVIER GUERRERO AGUIRRE

DRA. MARÍA MARVÁN LABORDE

DR. BENITO NACIF HERNÁNDEZ

Secretario Ejecutivo

LIC. EDMUNDO JACOBO MOLINA

Contralor General

C.P. GREGORIO GUERRERO POZAS

Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica

MTRO. LUIS JAVIER VAQUERO OCHOA

Manual del Capacitador-Asistente Electoral Tomo II (Operativo)

Primera edición, diciembre de 2011

© 2011, Instituto Federal Electoral

Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur,
Col. Arenal Tepepan, 14610, México, D. F.

Impreso en México/*Printed in Mexico*

ISBN: En trámite

(Distribución gratuita. Prohibida su venta)

Índice

PRESENTACIÓN	9
I. ACTIVIDADES QUE DEBES DESARROLLAR COMO CAE EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL	11
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	11
1. Actividades de capacitación electoral antes de la Jornada Electoral (del 22 de febrero al 30 de junio)	11
1.1. Asistir al primer curso de capacitación para CAE (del 22 de febrero al 3 de marzo)	11
1.2. Recorrer e identificar tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE)	12
1.2.1. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas urbanas?	14
1.2.2. ¿Cómo hacer el recorrido de reconocimiento en zonas no urbanas?	17
1.3. Visitar y entregar cartas-notificación a ciudadanos sorteados (del 9 de marzo al 30 de abril)	20
1.3.1. Visita	25
1.3.1.1. Llenado del “Talón comprobante de la visita”	30
1.3.2. Notificación	34
1.3.2.1. Llenado del “Talón acuse de recibo” de la carta-notificación	38
1.3.3. Revisita	42
1.3.3.1. Listado de razones por las que un ciudadano no participa	43
1.3.3.2. ¿Qué debes hacer si estás a cargo de secciones de atención especial?	50
1.4. Capacitación a ciudadanos sorteados para integrar las mesas directivas de casilla: primera etapa (del 9 de marzo al 30 de abril)	52
1.5. Identificación de lugares y modalidades de capacitación	66
1.6. Guía de instrucción para el curso de capacitación individual a ciudadanos sorteados. Primera etapa de capacitación	70

1.7. Guía de instrucción para el curso de capacitación grupal a ciudadanos sorteados. Primera etapa de capacitación	76
1.8. Apoyar en la elaboración del listado de ciudadanos aptos (del 9 de marzo al 4 de mayo)	82
1.9. Segundo curso de capacitación y asistencia electoral para CAE (del 2 al 7 de mayo)	83
1.10. Entrega de nombramientos a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 30 de junio)	83
1.11. Capacitación a ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla: segunda etapa (del 9 de mayo al 30 de junio)	84
1.11.1. Capacitación individual	98
1.11.1.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación individual a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación	100
1.11.2. Capacitación grupal	116
1.11.2.1. Guía de instrucción para el curso de capacitación grupal a funcionarios de mesa directiva de casilla. Segunda etapa de capacitación	117
1.11.3. Simulacro de la Jornada Electoral	135
1.11.3.1. Guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación (del 9 de mayo al 30 de junio)	145
1.11.3.2. Materiales para la realización del simulacro	149
1.11.4. Práctica de la Jornada Electoral	151
1.11.4.1. Guía de instrucción para la realización de la práctica de la Jornada Electoral. Segunda etapa de capacitación (del 9 de mayo al 30 de junio)	154
1.12. Sustitución de funcionarios de mesa directiva de casilla (del 9 de mayo al 30 de junio)	159
1.13. Suplencias el día de la Jornada Electoral	162
2. Actividades de capacitación electoral después de la Jornada Electoral	166
2.1. Entrega de reconocimientos a los funcionarios de mesa directiva de casilla (del 2 al 15 de julio)	166
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL	166
1. Actividades de asistencia electoral que debes realizar antes de la Jornada Electoral (del 22 de febrero al 30 de junio)	166
2. Actividades de asistencia electoral que debes realizar durante la Jornada Electoral (1 de julio)	172

3. Actividades de asistencia electoral que debes realizar después de la Jornada Electoral (del 2 al 15 de julio)	175
ALGUNAS SUGERENCIAS PARA ENCARAR SATISFACTORIAMENTE LOS RETOS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES	179
ANEXO	185
Ejercicio para el llenado de los formatos que apoyarán la visita, notificación y capacitación al ciudadano sorteado y funcionario de casilla	187

Presentación

En el tomo I del Manual del 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 1 de julio de 2012.

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

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

En el anexo de este manual se incluye un ejercicio para apoyar el correcto llenado de los formatos que utilizarás en la capacitación a los ciudadanos sorteados y a los funcionarios de mesa directiva de casilla, con la finalidad de dotarlos de las herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades el día de la Jornada Electoral.

Recuerda que la actitud que demuestres ante los ciudadanos que vas a capacitar es un elemento muy importante para crear un ambiente que facilite el desarrollo de las habilidades.

No olvides que un buen capacitador-asistente electoral es aquel que está convencido de:

- La importancia de su labor.
- El compromiso con su trabajo.
- Compartir sus experiencias y conocimientos con los demás.

Lo que hace grande a un país es la participación de su gente

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

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

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

1. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL (DEL 22 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO)

1.1. ASISTIR AL PRIMER CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CAE (DEL 22 DE FEBRERO AL 3 DE MARZO)

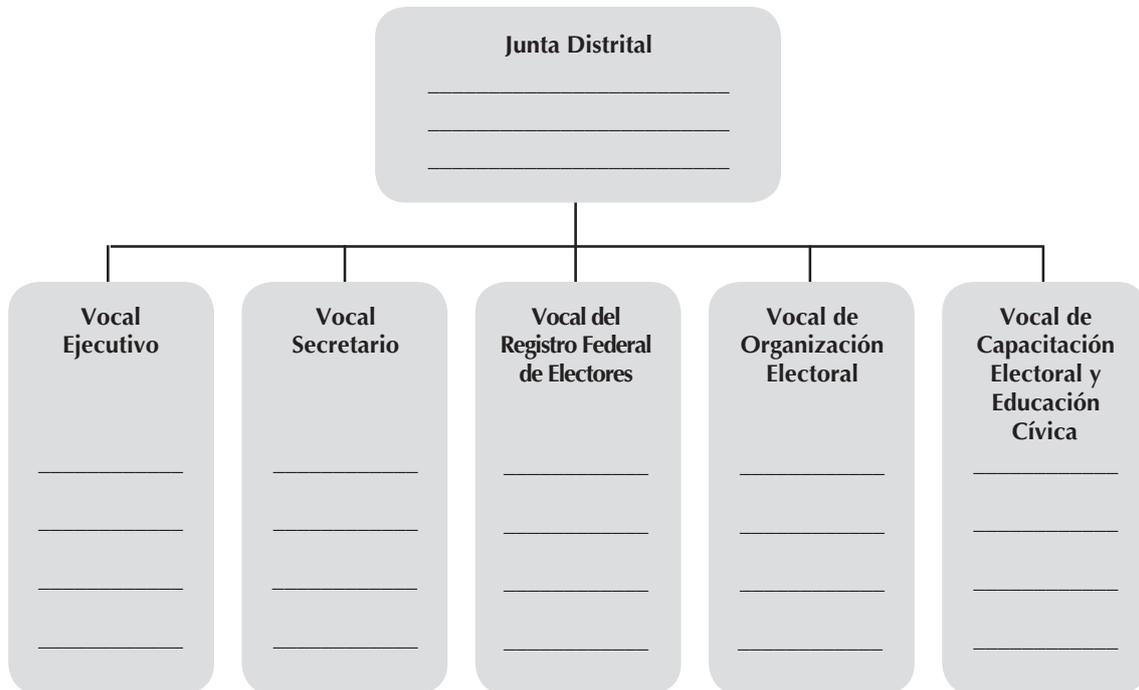
La primera actividad que realizas como CAE es asistir al primer curso de capacitación para capacitadores-asistentes electorales, cuyo objetivo es proporcionarte los conocimientos teóricos y prácticos que te ayudarán a sensibilizar a los ciudadanos sorteados para que acepten participar como funcionarios de casilla el 1 de julio de 2012, día de la Jornada Electoral, así como darte a conocer las actividades que realizarás en materia de capacitación y asistencia electoral.

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



Recuerda...

Escribe en el recuadro siguiente los nombres de los vocales de la Junta Distrital Ejecutiva donde trabajarás.



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

1.2. RECORRER E IDENTIFICAR TU ÁREA DE RESPONSABILIDAD ELECTORAL (ARE)

Para que inicies las tareas de **integración de mesas directivas de casilla y de asistencia electoral** es importante que primero identifiques tu Área de Responsabilidad Electoral (ARE).¹ Para ello, durante el curso o al final del mismo se te asignará un número determinado de casillas de una o varias secciones, lo que constituye tu ARE.

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 en las secciones y localidades, las distancias entre un municipio y otro en zonas rurales así como entre colonia y colonia en zonas urbanas, la cabecera municipal y la Junta Distrital donde laborarás.

¹ El ARE es la delimitación geográfica en la que el CAE desarrollará las actividades de capacitación y asistencia electoral, y está integrada por un conjunto de casillas que se ubican en una o varias secciones electorales que sean colindantes.

Este recorrido te ayudará a saber dónde y a qué hora se reúnen comúnmente las personas, y a planificar y organizar las rutas para las visitas, la entrega de la cartanotificación y la capacitación a los ciudadanos sorteados. El recorrido en las secciones con población indígena te servirá para que identifiques a las autoridades a las que tendrás que dirigirte para realizar las actividades de capacitación y asistencia electoral.

Las prendas que te identifican como CAE son:

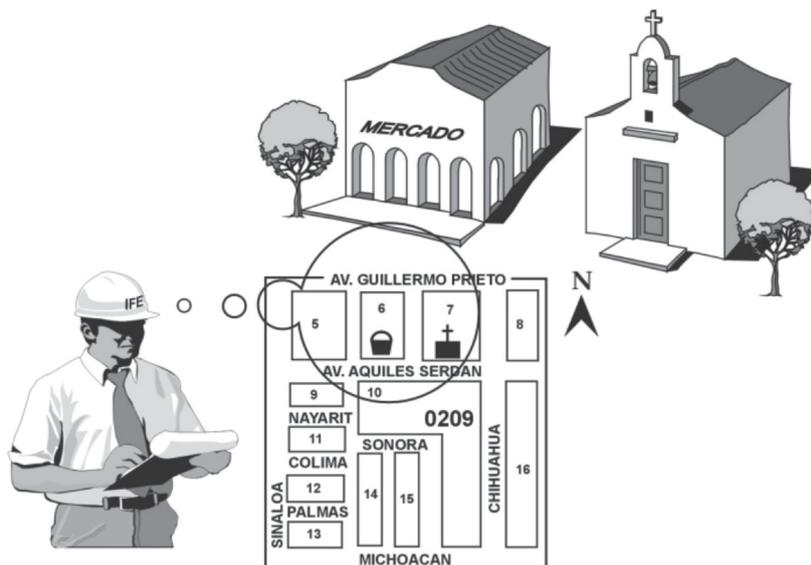
- Portagafete.
- Chaleco.
- Sombrero.
- Mochila.
- Tabla de apoyo de madera.
- Manga (esta será exclusivamente para las zonas en las que se requiera).



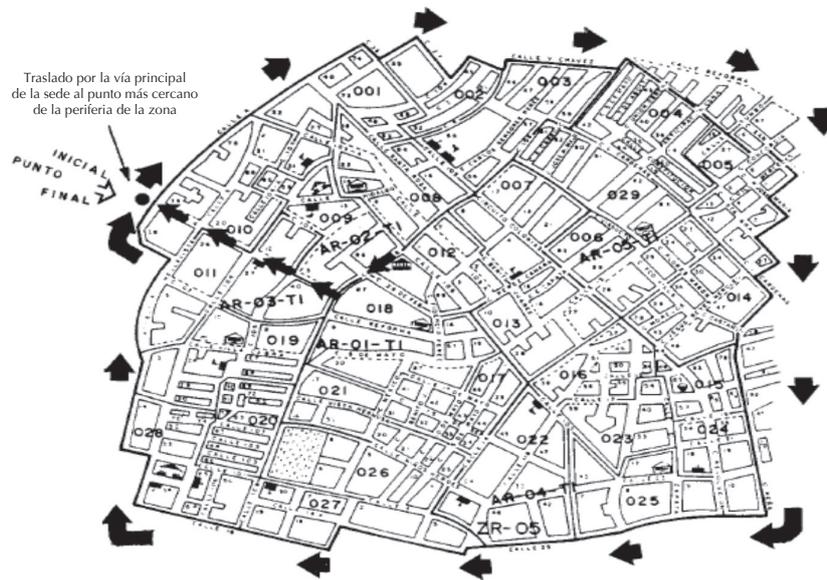
Recuerda que...

Para que los ciudadanos te reconozcan como personal del IFE porta siempre las prendas que te identifiquen como CAE.

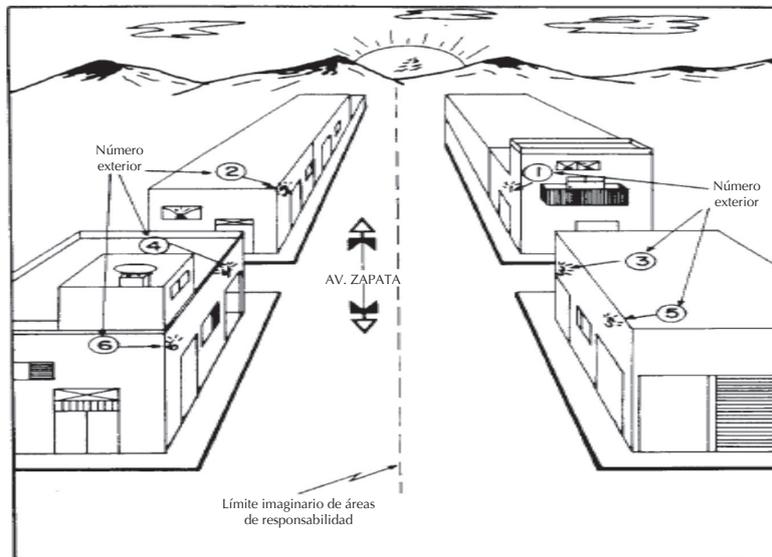
- De acuerdo con la delimitación de tu ARE, debes trasladarte desde el lugar donde se encuentra la Junta Distrital hasta el límite periférico más lejano que localices en la cartografía, con el fin de calcular tiempos de traslado y ubicar medios y vías de comunicación disponibles.
- Una vez que ubiques 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 el que se conoce a la calle o alguna otra referencia.
- Para 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 caso de que identifiques que la cartografía no coincide con la realidad en campo, marca todas las diferencias y actualizaciones en el plano de la sección (por ejemplo: nuevas calles, caminos y construcciones), e informa el hecho a tu supervisor electoral (SE).



- Tu punto de partida es el mismo al que habrás de llegar una vez que hayas recorrido la periferia del ARE.

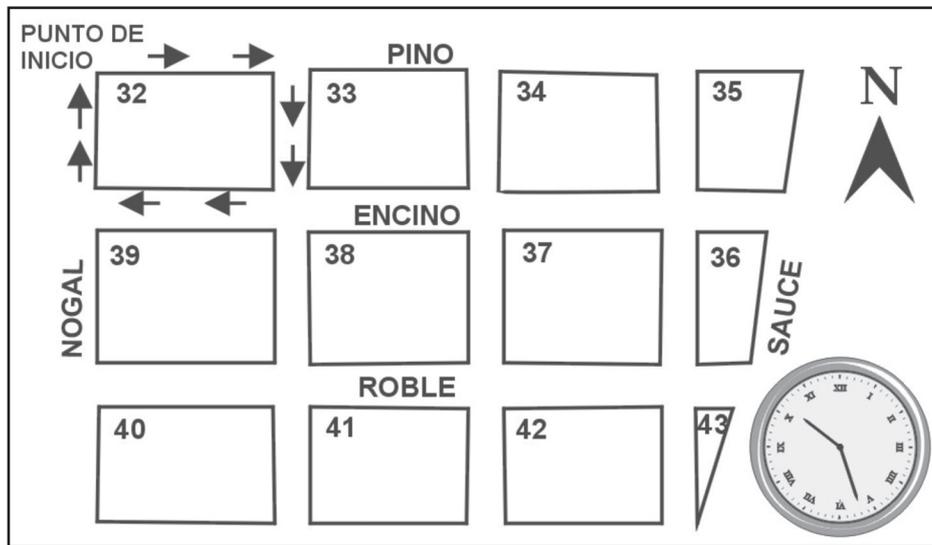


- Identifica los límites de cada sección, ya que puedes encontrar ciudadanos que viviendo en la misma calle pertenezcan a otra sección.



Las líneas más gruesas indican los límites de sección.

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



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

1.2.2. ¿CÓMO HACER EL RECORRIDO DE RECONOCIMIENTO EN ZONAS NO URBANAS?

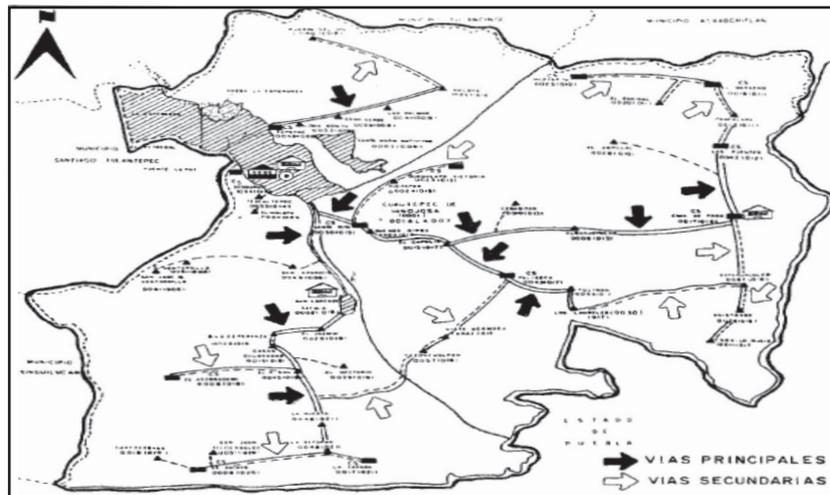
Pasos a seguir para el reconocimiento del ARE:

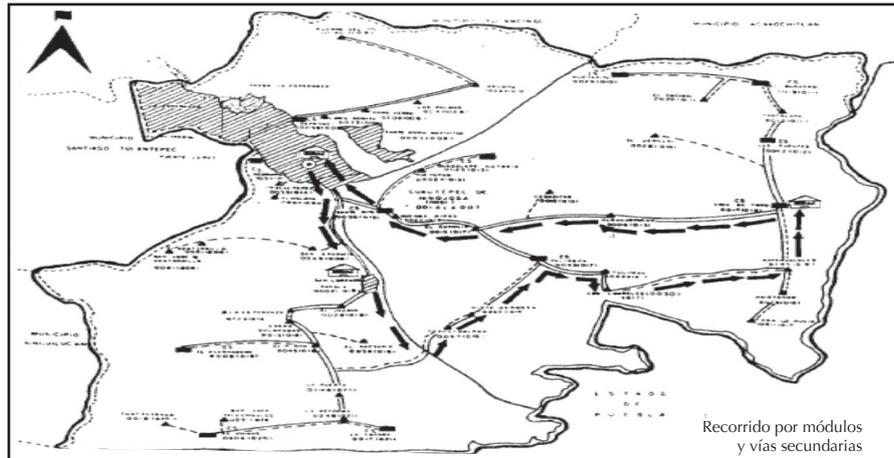
1. Ubica y delimita el ARE en los planos cartográficos.
2. Organiza tu recorrido.
3. Toma en cuenta las diferentes vías de comunicación que confluyen a las localidades.
4. Investiga cuál es la vía de comunicación mediante la cual se conectan las localidades más alejadas de tu ARE.

5. Inicia por la sección más alejada.



6. Infórmate sobre los medios de transporte disponibles y sus horarios de servicio, tanto en días hábiles como en fines de semana y días festivos. También investiga cuáles son los días de mercado, fiestas patronales y horarios de las actividades económicas principales.
7. Al desplazarte por el camino principal previamente definido te encontrarás caminos secundarios que se conectan al mismo. Pregunta a los ciudadanos cuál de ellos es el más corto, para que cuando realices otros recorridos puedas planear mejor los tiempos de traslado.





8. Recuerda que la mayoría de las secciones rurales se integran por más de una localidad.

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

¡Nunca te quedes con dudas!

Como CAE es importante que cuides los siguientes aspectos:

- Respetas 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 SE 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 de inmediato 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 a tu SE la sección y domicilios que tienes programado visitar. En caso de que tengas algún problema para realizar tus actividades, infórmase.

1.3. VISITAR Y ENTREGAR CARTAS-NOTIFICACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS (DEL 9 DE MARZO AL 30 DE ABRIL)

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

Recibirás de tu supervisor electoral un listado por sección electoral denominado **“Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita”, generado por el Sistema ELEC2012**, sistema de cómputo diseñado por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Unidad de Servicios de Informática del Instituto Federal Electoral para registrar, almacenar, crear bases de datos, procesar y sistematizar información, así como realizar designaciones a través de procesos automáticos, presentar resultados mediante gráficas, cédulas, listados y reportes estadísticos, con la finalidad de facilitar los requerimientos del Proceso Electoral Federal 2011-2012.

Este listado tiene como propósito indicar el orden para realizar las visitas a los ciudadanos para evitar que los actores que vigilan el proceso de integración de mesas directivas de casilla presenten quejas sobre el procedimiento al creer que **eres selectivo al visitar a los ciudadanos sorteados**.

A continuación verás un ejemplo de cómo se integra el “Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita”, a través de los criterios alfabético y geográfico (por uno alfabético cinco geográficos).

1°. Una vez concluido el sorteo de ciudadanos (primera insaculación), a través del Sistema ELEC2012 se genera el “Listado de ciudadanos sorteados a partir de la letra sorteada” por el Consejo General. Para efecto de este ejemplo se utilizará la letra “F”.

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS A PARTIR DE LA LETRA SORTEADA (ALFABÉTICO A PARTIR DE LA LETRA F)				
No. Sorteo (letra)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Localidad
1	Fernández	Olivares	Juan Eduardo	002
2	García	Cortés	Edgardo	002
3	Huerta	Oviedo	Francisco	004
4	Jiménez	Álvarez	Arnulfo Jesús	003
5	López	Herrera	Reynaldo	001
6	Manjarrez	Luna	Germán	001
7	Mata	Cuevas	Verónica	004
8	Moreno	Delgado	Bárbara Reneé	002
9	Orozco	Gómez	Ana Susana	002
10	Quintana	González	Ángel Daniel	003
11	Reyes	Bravo	Mario	001
12	Robles	Palacio	Ignacio	004
13	Romero	Contreras	José Luis	002
14	Salgado	Morales	Fabiola	003
15	Santos	Bastida	Mónica Andrea	001
16	Vallejo	Medina	Adrián	002
17	Zaldívar	Madrigal	Jorge	004
18	Alcocer	Flores	Blanca Estela	001
19	Camacho	Díaz	María	003
20	Chávez	Ruiz	Eliseo Javier	003
21	Degollado	Espinoza	Alicia	002
22	Díaz	Hernández	Ángel	001
23	Durán	Sánchez	Patricio	003

2°. Posteriormente, el Sistema ELEC2012 “Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita” toma al primer ciudadano sorteado del listado en orden alfabético, que es el número uno del nuevo listado en orden de visita, y ubica geográficamente

hasta cinco ciudadanos cuyo domicilio sea el más cercano, de la misma localidad (zona no urbana) y/o manzana y calle (zona urbana). Estos ciudadanos ocupan los lugares 2, 3, 4, 5 y 6 del nuevo listado.

Toma a Fernández Olivares Juan Eduardo y a los cinco ciudadanos cuyo domicilio se encuentra en la misma localidad, es decir, a García Cortés Edgardo, Moreno Delgado Bárbara Reneé, Orozco Gómez Ana Susana, Romero Contreras José Luis y Vallejo Medina Adrián, todos ellos de la localidad 002, como se muestra a continuación:

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS A PARTIR DE LA LETRA SORTEADA (ALFABÉTICO A PARTIR DE LA LETRA F)				
No. Sorteo (letra)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Localidad
1	Fernández	Olivares	Juan Eduardo	002
2	García	Cortés	Edgardo	002
3	Huerta	Oviedo	Francisco	004
4	Jiménez	Álvarez	Arnulfo Jesús	003
5	López	Herrera	Reynaldo	001
6	Manjarrez	Luna	Germán	001
7	Mata	Cuevas	Verónica	004
8	Moreno	Delgado	Bárbara Reneé	002
9	Orozco	Gómez	Ana Susana	002
10	Quintana	González	Ángel Daniel	003
11	Reyes	Bravo	Mario	001
12	Robles	Palacio	Ignacio	004
13	Romero	Contreras	José Luis	002
14	Salgado	Morales	Fabiola	003
15	Santos	Bastida	Mónica Andrea	001
16	Vallejo	Medina	Adrián	002
17	Zaldívar	Madrigal	Jorge	004
18	Alcocer	Flores	Blanca Estela	001

... Continúa

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS A PARTIR DE LA LETRA SORTEADA (ALFABÉTICO A PARTIR DE LA LETRA F)				
No. Sorteo (letra)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Localidad
19	Camacho	Díaz	María	003
20	Chávez	Ruiz	Eliseo Javier	003
21	Degollado	Espinoza	Alicia	002
22	Díaz	Hernández	Ángel	001
23	Durán	Sánchez	Patricio	003

Nota: en caso de zonas urbanas, además de la ubicación geográfica en la manzana se tomarán como referentes la calle y el número de la vivienda, y se respetará la secuencia numérica.

3°. Después, el Sistema ELEC2012 toma al siguiente ciudadano del listado en orden alfabético, es decir, al segundo ciudadano sorteado del listado, Huerta Oviedo Francisco, quien ocupará el lugar número 7 en el nuevo listado, y ubica a los siguientes cinco ciudadanos que ocuparán los lugares 8, 9, 10, 11 y 12, cuyo domicilio sea el más cercano, es decir, a Mata Cuevas Verónica, Robles Palacio Ignacio y Zaldívar Madrigal Jorge. En este ejemplo sólo se ubicaron a los tres siguientes ciudadanos, ya que son los únicos sorteados de la localidad 004.

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

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS EN ORDEN DE VISITA (ALFABÉTICO-GEOGRÁFICO)					
Orden de visita	No. Sorteo (letra)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Localidad
1	1	Fernández	Olivares	Juan Eduardo	002
2	2	García	Cortés	Edgardo	002
3	8	Moreno	Delgado	Bárbara Reneé	002
4	9	Orozco	Gómez	Ana Susana	002

... Continúa

LISTADO DE CIUDADANOS SORTEADOS EN ORDEN DE VISITA (ALFABÉTICO-GEOGRÁFICO)					
Orden de visita	No. Sorteo (letra)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Localidad
5	13	Romero	Contreras	José Luis	002
6	16	Vallejo	Medina	Adrián	002
7	3	Huerta	Oviedo	Francisco	004
8	7	Mata	Cuevas	Verónica	004
9	12	Robles	Palacio	Ignacio	004
10	17	Zaldívar	Madrigal	Jorge	004
11	4	Jiménez	Álvarez	Arnulfo Jesús	003
12	10	Quintana	González	Ángel Daniel	003
13	14	Salgado	Morales	Fabiola	003
14	19	Camacho	Díaz	María	003
15	20	Chávez	Ruiz	Eliseo Javier	003
16	23	Durán	Sánchez	Patricio	003
17	5	López	Herrera	Reynaldo	001
18	6	Manjarrez	Luna	Germán	001
19	11	Reyes	Bravo	Mario	001
20	15	Santos	Bastida	Mónica Andrea	001
21	18	Alcocer	Flores	Blanca Estela	001
22	22	Díaz	Hernández	Ángel	001
23	21	Degollado	Espinoza	Alicia	002

1.3.1. VISITA

Se llama visita a la primera vez que, siguiendo el orden en que aparecen los nombres en el “**Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita**”, acudes al domicilio para buscar al ciudadano seleccionado con el propósito de identificarlo, conocer su situación y, si es el caso, entregarle la carta-notificación y capacitarlo.

¿Cuáles son los pasos previos a este momento tan importante?

1. Recibes de tu supervisor electoral las cartas-notificación y el folleto “Información básica para ciudadanos sorteados”, que deberás entregar al ciudadano.
2. Al recibir las cartas-notificación por sección, revísalas y ordénalas de acuerdo a los nombres en el listado en orden de visita.

Anexa el listado de centros de capacitación fijos e itinerantes para que los ciudadanos conozcan en dónde y a qué hora pueden ir a capacitarse. También anexa el folleto “Información básica para ciudadanos sorteados”.

En la visita se pueden presentar varias situaciones:

No.	SITUACIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	INFORMACIÓN A REGISTRAR
1.	Identificas el espacio donde se ubica el domicilio, conoces la situación del ciudadano y tienes la certeza de que no participará por razones que hacen imposible localizar al ciudadano .	Cumples con la visita.	La información la registras en el “Talón comprobante de la visita”.
2.	Ubicas el domicilio del ciudadano sorteado, pero no hay quien proporcione información de su situación.	Cumples con la visita, pero es necesario regresar.	La información la registras en el “Talón comprobante de la visita”.

... Continúa

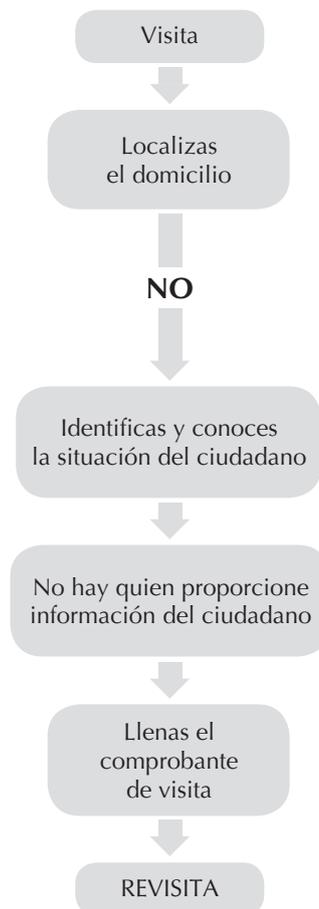
No.	SITUACIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	INFORMACIÓN A REGISTRAR
3.	Identificas el domicilio del ciudadano, conoces su situación y tienes la certeza de que no participará porque manifestó su rechazo.	Cumples con la visita y la notificación.	La información la registras en el "Talón comprobante de la visita", intentas entregarle la carta-notificación y registras en el acuse de recibo la razón del rechazo. Le pides que al reverso del acuse anote de su puño y letra la razón por la que no participará y que lo firme.
4.	Identificas el domicilio del ciudadano sorteado y alguien distinto a él te atiende y te comenta la situación del ciudadano, y en su caso recibe la carta-notificación.	Cumples con la visita y la notificación, pero es necesario que regreses a capacitar al ciudadano.	La información la registras en el "Talón comprobante de la visita", le entregas la carta-notificación y registras en el acuse de recibo el dato de la persona que la recibió.
5.	Ubicas el domicilio del ciudadano sorteado, quien te atiende, te recibe la carta-notificación y te manifiesta su interés en participar, pero no se capacita en ese momento.	Cumples con la visita y la notificación, pero es necesario regresar a capacitarlo.	La información la registras en el "Talón comprobante de la visita", le entregas la carta-notificación y registras en el acuse de recibo que la recibió el ciudadano sorteado.
6.	Identificas el domicilio del ciudadano sorteado, quien te atiende y te recibe la carta-notificación, y en ese momento lo capacitas.	Cumples con la visita, la notificación y la capacitación.	La información la registras en el "Talón comprobante de la visita" y le entregas la carta-notificación. Anotas en el acuse la información requerida, llenas la hoja de datos y entregas al ciudadano sorteado el comprobante de haber recibido la capacitación.

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

Situación 1
Imposible localizar al ciudadano

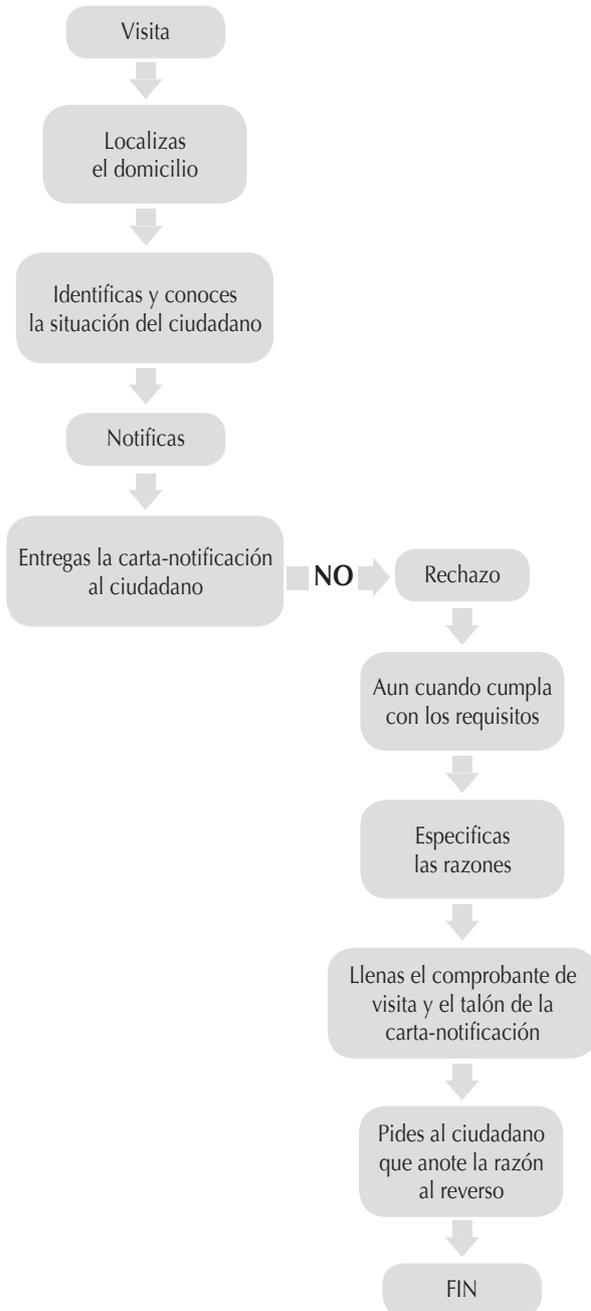


Situación 2
No proporcionan información del ciudadano



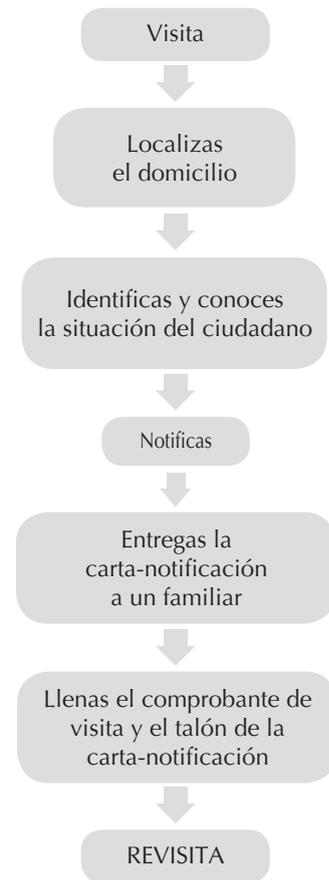
Situación 3

El ciudadano manifiesta su rechazo



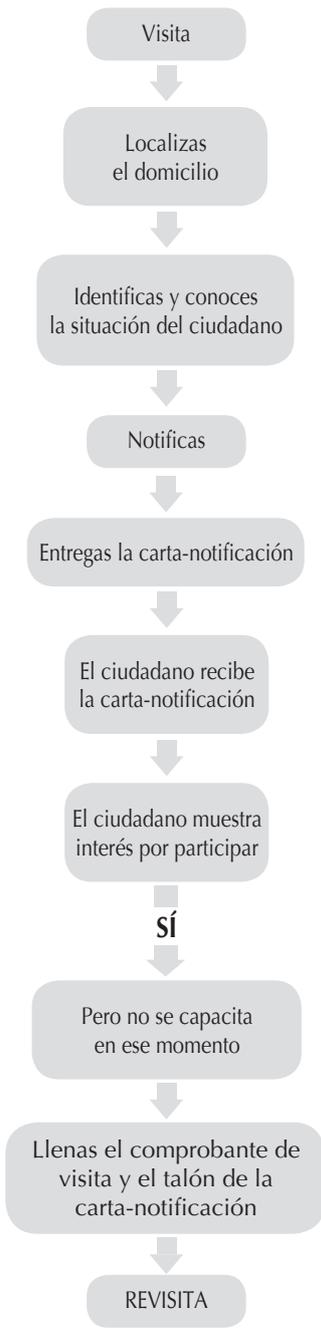
Situación 4

Alguien distinto recibe la carta-notificación



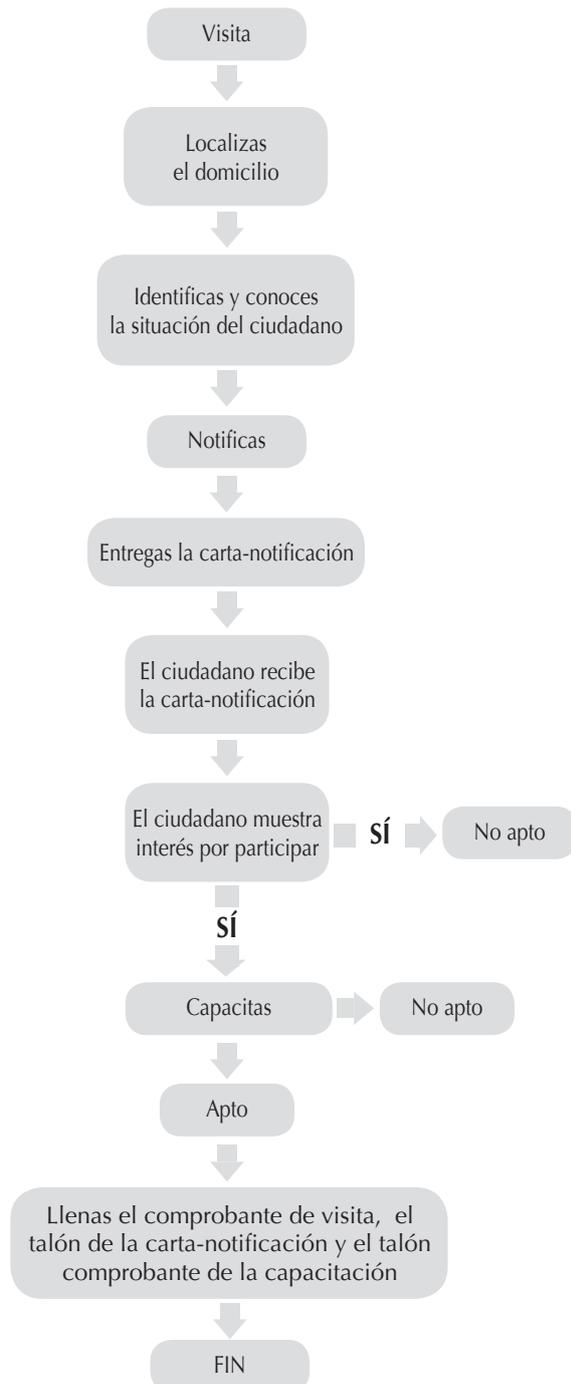
Situación 5

No se capacita en ese momento



Situación 6

Visita, notificación y capacitación



1.3.1.1. Llenado del “Talón comprobante de la visita”

Una vez que hayas ubicado e identificado el domicilio del ciudadano de acuerdo a los nombres que se encuentran en el “Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita”, y que conozcas su situación, llena el “Talón comprobante de la visita” con la causa encontrada en ese momento, así como la fecha y la hora en que se llevó a cabo. Aun cuando no hayas localizado al ciudadano en su domicilio deberás llenar el talón y entregarlo al supervisor electoral para que la información sea ingresada al Sistema ELEC2012.



Recuerda que...

Por cada domicilio de los ciudadanos sorteados que visites deberás llenar el “Talón comprobante de la visita”, ya sea que el ciudadano se localice o no en ese momento.

En la parte de atrás de la carta-notificación encontrarás un talón desprendible dividido en dos secciones: una es el acuse de recibo de la carta-notificación y dice “NOTIFICACIÓN”. La otra es el comprobante de la visita y dice “VISITA”, como se muestra a continuación:

Notificación

No. Listado XXXX (1)

ACGRRDS1012006M900 (3) 0039 (4)

Acevedo García Rodrigo (5)

Observaciones durante la notificación: (6) _____

Nombre de quien recibió la notificación: _____ (7)

Marca una "X" según corresponda: (8)

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

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

Número de visitas al domicilio del ciudadano: (10) Última visita: Fecha: _____ (11) Hora: _____

ARE (12) Nombre del capacitador: _____ (13)

Visita

No. Listado XXXX (14)

ACGRRDS1012006M900 (16) 0039 (17)

Acevedo García Rodrigo (18)

¿Se conoce la situación del ciudadano? (19) Sí No Revisita

Razones por las que un ciudadano es imposible localizar: _____ (20)

Nombre de quien proporcionó la información: _____ (20)

Visita: Fecha: _____ (21) Hora: _____ (22) ARE _____ (22) Nombre del capacitador: _____ (23) Firma: _____

¿Por qué desprender primero el “Talón comprobante de la visita”?

- Porque con este talón demuestras que estás cumpliendo con la visita, por lo que puedes planificar el procedimiento a seguir de acuerdo a la situación del ciudadano. Una vez llenado el talón entrégaselo al supervisor electoral para que la información sea capturada en el Sistema ELEC2012.

En el momento de la visita **debes llenar el “Talón comprobante de la visita”** de acuerdo a lo siguiente:

Datos impresos por el Sistema ELEC2012: del 14 al 18.

14. **Número de listado por orden de visita:** número que corresponde al lugar que ocupa el ciudadano en dicho listado.
15. **Código de barras:** se compone de una serie de líneas, números y letras que el Sistema ELEC2012 asigna a cada ciudadano sorteado al momento de imprimir la notificación.

16. **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).
17. **Sección:** aparece el número de sección que corresponde al domicilio del ciudadano, se compone de cuatro números.
18. **Nombre completo:** revisa que el nombre del ciudadano esté impreso en el talón desprendible y que sea el mismo que aparece en su Credencial para Votar, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s).

Datos que deberás anotar:

19. **¿Se conoce la situación del ciudadano?:** si se conoce la razón por la que el ciudadano sorteado no puede participar debes marcar una "X" en la palabra "Sí" y señalar alguna de las causas de la 1 a la 9 (tema 1.3.3.1. de este manual). Si en ese momento se le notifica tendrás que anotar también una "X" en el recuadro de notificado, en caso contrario se marcará la palabra "No" y la opción de "Revisita", por lo que **tendrás que regresar al domicilio las veces que sean necesarias.**

Ejemplo del llenado del "Talón comprobante de la visita" donde se conoce la situación del ciudadano, la razón por la que no puede participar y que no fue notificado.

Talón comprobante de la visita

IFE INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Visita 19

¿Se conoce la situación del ciudadano? Sí No Revisita

Razones por las que un ciudadano es imposible localizar

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

Notificado

Nombre de quien proporcionó la información: _____

Visita: Fecha: ____/____/2012 Hora: ____:____ ARE ____ Nombre del capacitador: _____ Firma: _____

Ejemplo del llenado del "Talón comprobante de la visita" donde no se conoce la situación del ciudadano.

Talón comprobante de la visita

IFE INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

No. Listado XXXX

ACGRDS1012006M900 0039

Acevedo García Rodrigo

Visita 19

¿Se conoce la situación del ciudadano? Sí No Revisita

Razones por las que un ciudadano es imposible localizar

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

Notificado

Nombre de quien proporcionó la información: _____

Visita: Fecha: ____/____/2012 Hora: ____:____ ARE ____ Nombre del capacitador: _____ Firma: _____

20. **Nombre de quien proporcionó la información:** si conoces la situación del ciudadano y marcaste el recuadro “Sí”, anota el nombre de quien te proporcionó la información durante la visita.

20 Nombre de quien proporcionó la información: Carmen Perales Cárdenas

21. **Visita:** es la primera vez que el CAE, siguiendo el orden en que aparecen los nombres en el “**Listado de ciudadanos sorteados en orden de visita**”, acude al domicilio para buscar al ciudadano seleccionado. En este espacio se anota el día, el mes y año, así como la hora y minutos de la visita. Recuerda utilizar el formato de 24 horas.

Por ejemplo: si visitaste al ciudadano el 9 de marzo de 2012 a las 15:45, lo anotarás en el espacio correspondiente como sigue:

21 Visita: Fecha:

0	9	0	3	20	12
día	mes	año			

 Hora:

1	5
hr.	min.

 :

4	5
hr.	min.

22. **ARE:** corresponde al número de área de responsabilidad que se te asignó.

Por ejemplo:

22 ARE

0	1	2
---	---	---

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

Por ejemplo:

23 Nombre del capacitador: Zarza Flores Jesús Irineo Firma: 



Recuerda que...

Este talón se desprende para entregarlo al supervisor electoral como comprobante de la visita con el fin de que la información sea ingresada en el ELEC2012, y servirá para conocer el cumplimiento del orden de visita.

1.3.2. NOTIFICACIÓN

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



Recuerda que...

*Si encuentras al ciudadano,
¡aprovecha el momento!
La visita, la notificación y la capacitación las
puedes realizar al mismo tiempo.*

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

Cuando se haya localizado el domicilio pero no sea posible encontrar al ciudadano o este no acepte la notificación, deberás dejar el folleto "Información básica para ciudadanos sorteados", con el propósito de que sea conocido por la ciudadanía en general.

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

- **Notificación efectiva.** Se refiere a aquellos casos en los que el ciudadano sorteado o algún familiar o vecino recibe la carta-notificación y existe la posibilidad de que resulte apto y sea capacitado en algún momento, es decir, en el acuse de recibo de la carta-notificación aparece el número “0”, “Sin observaciones”.
- **Ciudadanos notificados no aptos.** Son aquellos casos en los que el ciudadano sorteado o algún familiar recibe la carta-notificación y manifiesta que no cumple con los requisitos para ser funcionario de casilla (razones de la uno a la 30 del “Listado de razones por las que un ciudadano no participa”; ver tema 1.3.3.1. de este manual).
- **Rechazos.** Se refiere a los casos en los que el ciudadano no quiere participar, manifestando algunas razones, aun cuando cumpla con los requisitos (razones de la 31 a la 38 del “Listado de razones por las que un ciudadano no participa”; ver tema 1.3.3.1. de este manual).

A continuación se presenta la carta-notificación para que te familiarices con la documentación que vas a manejar en el desarrollo de tus actividades como CAE y conozcas la manera correcta de llenar el talón acuse de recibo de la misma.

**ESTIMADO CIUDADANO(A)
P R E S E N T E**

Es tiempo de hacer valer nuestros derechos, y uno de ellos es ejercer el voto. Este 1 de julio los ciudadanos mexicanos elegiremos con nuestro voto al próximo Presidente de la República y a los senadores y diputados federales. De acuerdo con la ley, el Instituto Federal Electoral realiza un sorteo para seleccionar a los ciudadanos que serán los funcionarios de casilla.

En esta ocasión tú fuiste seleccionado(a) para recibir, contar y registrar los votos de tus vecinos en la casilla que te corresponda. Te invitamos a recibir la capacitación que te impartirá el IFE para que conozcas las actividades que realizarás el día de la Jornada Electoral.

México cuenta contigo para fortalecer nuestra democracia cuidando la legalidad y transparencia de las elecciones.

Invita a tus familiares, amigos y vecinos a votar libremente y participar en esta Jornada Electoral.

¡Comprométete, sé Funcionario de Casilla!

Lo que hace grande a un país es la participación de su gente

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: _____

Participa en el conteo de votos
y comprométete con México

Lo que hace grande a un país es la
participación de su gente



Observaciones durante la notificación: _____
Número Observación

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

Notificación

Marca una "X" según corresponda:

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

Firma de quien recibió la notificación: _____ Teléfono: _____

Número de visitas al domicilio del ciudadano: Última visita: Fecha: día mes 2012 año Hora: hr. : min.

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

Talón comprobante de la visita



Visita

¿Se conoce la situación del ciudadano? Sí Razones por las que un ciudadano es imposible localizar Notificado
1 2 3 4 5 6 7 8 9

No Revisita

Nombre de quien proporcionó la información: _____

Visita: Fecha: día mes 2012 año Hora: hr. : min. ARE Nombre del capacitador: _____ Firma: _____

1.3.2.1. Llenado del "Talón acuse de recibo" de la carta-notificación

Como CAE eres el responsable del llenado del talón acuse de recibo de la carta-notificación a ciudadanos sorteados, por lo tanto la veracidad y la claridad de la información que escribas es muy importante.

El formulario de notificación del IFE contiene los siguientes campos numerados:

- 1: No. Listado XXXX
- 2: Código de barras
- 3: Clave de elector (ACGRRDS1012006M900)
- 4: 0039
- 5: Nombre del ciudadano (Acevedo García Rodrigo)
- 6: Observaciones durante la notificación
- 7: Nombre de quien recibió la notificación (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s))
- 8: Marca una "X" según corresponda (Ciudadano sorteado, Padre, Madre, Cónyuge o pareja, Otro familiar, Vecino(a), Personal de servicio, Personal de seguridad, Autoridad, Patrón)
- 9: Firma de quien recibió la notificación
- 10: Número de visitas al domicilio del ciudadano
- 11: Última revisita: Fecha (día, mes, año) y Hora (hr., min.)
- 12: ARE
- 13: Nombre del capacitador (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)) y Firma del CAE

Para el llenado del talón solicita al ciudadano sorteado que te proporcione su Credencial para Votar, para verificar que los datos generales correspondan con los registrados (esta información la imprime el Sistema ELEC2012).

La información que verificarás es la relativa a:

I. Datos generales del ciudadano sorteado

1. **Número de listado por orden de visita:** número que corresponde al lugar que ocupa el ciudadano en dicho listado; estará impreso.
2. **Código de barras:** se compone de una serie de líneas, números y letras que el sistema ELEC2012 asigna a cada ciudadano sorteado al momento de imprimir la notificación.
3. **Clave de elector:** comprueba que la clave impresa en el talón desprendible de la carta-notificación sea la misma que aparece en la Credencial para Votar; recuerda que está conformada por 18 caracteres (letras y números).

4. **Sección:** aparece el número de sección que corresponde al domicilio del ciudadano; se compone de cuatro números.
5. **Nombre completo:** el nombre del ciudadano que está impreso en el talón desprendible deber ser el mismo que aparece en su Credencial para Votar, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s).

La siguiente información es la que deberás anotar:

II. Datos durante la notificación

6. **Observaciones durante la notificación:** en este apartado debes anotar el número de la opción del **“Listado de razones por las que un ciudadano no participa”**. En caso de que el ciudadano **sí pueda y acepte participar**, y cumpla con los requisitos de ley, en la parte del número se anota **“0”** y en Observación la leyenda **“Sin observaciones”**, es decir, se considera notificación efectiva, ya que en la entrega de la carta-notificación no se presentó alguna de las situaciones o supuestos incluidos en dicho listado, lo que significa que el ciudadano **sí participa** en el primer curso de capacitación.

Logo del IFE (Instituto Federal Electoral) con el número 6 circulado. El campo "Observaciones durante la notificación: Número" contiene el número 0. El campo "Observación" contiene el texto "Sin observaciones".

7. **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 quien la recibe.

El número 7 está circulado. El campo "Nombre de quien recibió la notificación:" está dividido en tres partes: "Apellido paterno" con el nombre "Perabeles", "Apellido materno" con el nombre "Cárdenas", y "Nombre(s)" con el nombre "Carmen".

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

Marca una "X" según corresponda: 8

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

9. **Firma de quien recibió la notificación y teléfono:** pide a la persona que recibió la notificación que firme en el espacio correspondiente y te proporcione un número de teléfono para que te comuniques con ella en caso necesario.

Firma de quien recibió la notificación: 9  Teléfono: 55 81 76 25

10. **Número de visitas al domicilio del ciudadano:** se anota el número total de veces que el capacitador-asistente electoral regresa al domicilio del ciudadano, además de la visita; si la carta-notificación se entrega en el momento de la visita se anota "0".

Número de visitas al domicilio del ciudadano: 10

11. **Última visita:** consiste en regresar al domicilio del ciudadano sorteado para notificarlo y en su caso capacitarlo. En este espacio se anota el día, el mes y el año, así como la hora y los minutos de la última visita hecha al domicilio del ciudadano en la que se conoce su situación. Utiliza el formato de 24 horas. Si la notificación se hizo en el momento de la visita se anotan los mismos datos que en el "Talón comprobante de la visita".

Ejemplo:

11
 Última visita: Fecha: Hora: :
día mes año hr. min.

III. Identificación del CAE

12. ARE: corresponde al área de responsabilidad que se te asignó.

12
ARE | 0 | 1 | 2 |

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

13 Nombre del capacitador: Zarza Flores Jesús Irineo Firma: 

- Trata de entregar personalmente la carta-notificación al ciudadano seleccionado.
- Una vez que la hayas entregado, desprende el talón incluido en el formato y pide que lo firme el ciudadano o la persona que recibió la carta-notificación, anotando el parentesco. El talón será tu acuse de recibo.
- Si el ciudadano está en ese momento y te lo permite, capacítalo. Si no es posible, acuerda con él una cita para capacitarlo; pregúntale si prefiere recibir el curso en su domicilio, en el centro de capacitación, fijo o itinerante, o en un espacio alternativo, en forma individual o grupal.² Cumple tu palabra asistiendo puntual.
- 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 visitas que hiciste al domicilio, así como la fecha y hora de la última visita.
- Cuando hayas localizado al ciudadano anota todos los datos posibles (el número telefónico de su domicilio, trabajo o de algún familiar, el número de su teléfono celular o, en su caso, la dirección de su correo electrónico) para contactarlo después.

² Ver en este manual el tema 1.5. "Identificación de lugares y modalidades de capacitación".

- Si vas a impartir la capacitación en forma grupal y no puede realizarse en el centro de capacitación ni en las instalaciones de la Junta Distrital, puedes concertar un espacio alternativo. Acuerda previamente con los ciudadanos el lugar, el día y la hora.
- Es importante que conozcas el “Listado de razones por las que un ciudadano no participa”, ya que puede darse el caso de que aun cuando el ciudadano haya sido visitado y notificado, e incluso capacitado, por alguna razón no podrá ser funcionario de casilla.
- Si ya agotaste todas las posibilidades de convencimiento y el ciudadano se niega a participar, es necesario que recabes por escrito (de su puño y letra) las razones de su negativa y que dicho escrito sea firmado por el propio ciudadano para tener el soporte documental. Pídele que lo haga al reverso del talón.

Por ningún motivo des a conocer al ciudadano sorteado el listado de razones por las que un ciudadano no participa.

1.3.3. REVISITA

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

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

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

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

1. Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar.
2. Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (artículo 156 del COFIPE).
3. Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y coincidentes).
4. De salud.
5. Laborales y sociales.
6. Rechazos.

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

LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA	
Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar	Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 156 del COFIPE)
1. Cambio de domicilio. 2. Domicilio no localizado. 3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciado). 4. Fallecimiento del ciudadano. 5. Ciudadano no localizado. 6. No conocen al ciudadano. 7. Residir en el extranjero. 8. Vivienda deshabitada o abandonada. 9. Ciudadanos con dos o más registros en la lista nominal (duplicados).	10. Doble nacionalidad. 11. No contar con Credencial para Votar. 12. No estar en ejercicio de sus derechos políticos. 13. Ser servidor público de confianza con mando superior. 14. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía. 15. No saber leer ni escribir. 16. Tener 71 años cumplidos o más el día de la elección.

... Continúa

LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO NO PARTICIPA	
Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y coincidentes)	Laborales y sociales
17. Ser funcionario de órgano electoral federal o estatal. 18. Ser candidato para la elección federal o local. 19. Haber resultado sorteado en la elección local, en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones coincidentes. 20. Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral.	25. No tener permiso para ausentarse del trabajo.* 26. Por trabajar por su cuenta.* 27. Por usos y costumbres.* 28. Por inequidad de género.* 29. Por motivos religiosos.* 30. Pertenecer al ejército, marina, fuerza aérea o cuerpo de seguridad pública. *Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar.
De salud	Rechazos
21. Incapacidad mental. 22. Embarazo o lactancia.* 23. Estar enfermo o tener incapacidad temporal.* 24. Tener alguna discapacidad.* *Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar.	31. Miedo a participar. 32. Motivos escolares. 33. Estar al cuidado de un familiar.* 34. Familiares niegan a un ciudadano. 35. El ciudadano no atiende al CAE o al SE aun estando en el domicilio. 36. Viaje durante el día de la Jornada Electoral. 37. El ciudadano no quiere firmar. 38. Negativa a participar. *Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar.

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

1. **Cambio de domicilio.** Se refiere al hecho de que el ciudadano sorteado o designado funcionario de casilla habita en un domicilio diferente al registrado en la Lista Nominal de Electores, sin haber informado al Instituto Federal Electoral dicho cambio.

2. **Domicilio no localizado.** El domicilio del ciudadano registrado en la Lista Nominal de Electores no existe en la localidad o manzana referida.
3. **Domicilio fuera de la sección (mal referenciado).** El domicilio del ciudadano se encuentra ubicado en una sección diferente a la que reside y que está registrada en la cartografía electoral.
4. **Fallecimiento del ciudadano.** Los familiares del ciudadano han informado la muerte del mismo y de ser posible muestran el acta de defunción.
5. **Ciudadano no localizado.** Los familiares y vecinos señalan que sí vive en el domicilio, pero desconocen su paradero.
6. **No conocen al ciudadano.** El ciudadano no habita en el domicilio registrado en la Lista Nominal de Electores; los residentes y los vecinos de dicho domicilio no lo conocen.
7. **Residir en el extranjero.** Los familiares o vecinos declaran que el ciudadano ya no habita en el domicilio que aparece en la Lista Nominal de Electores porque radica, estudia o trabaja fuera del país.
8. **Vivienda deshabitada o abandonada.** En el domicilio del ciudadano registrado en la Lista Nominal de Electores no habita nadie o el domicilio tiene apariencia de abandono.
9. **Ciudadanos con dos o más registros en la lista nominal (duplicados).** Existen dos o más registros con datos diferentes del mismo ciudadano en la Lista Nominal de Electores. El registro válido es el realizado en la fecha más reciente (credencial).
10. **Doble nacionalidad.** El ciudadano ha adquirido otra nacionalidad aparte de la mexicana, o teniendo otra nacionalidad se ha naturalizado mexicano.
11. **No contar con Credencial para Votar.** El ciudadano en el momento de ser notificado, de entregarle el nombramiento o de recibir la capacitación, no posee su Credencial para Votar.
12. **No estar en ejercicio de sus derechos políticos.** La persona sorteada, los familiares o vecinos declaran que esta se encuentra en un proceso judicial.
13. **Ser servidor público de confianza con mando superior.** 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 2011), y por ello no puede desempeñarse como funcionario de mesa directiva de casilla.

14. **Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía.** El ciudadano ocupa un cargo de dirección de cualquier nivel en un partido político y por tanto no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla: los dirigentes, delegados, secretarios, etc., de los comités nacionales, estatales, distritales, municipales y seccionales.
15. **No saber leer ni escribir.** El ciudadano es analfabeto y por tal motivo no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.
16. **Tener 71 años cumplidos o más al día de la elección.** El ciudadano tendrá por lo menos 71 años el día de la Jornada Electoral y por ley no puede desempeñarse como integrante de la mesa directiva de casilla.
17. **Ser funcionario del órgano electoral federal o estatal.** El ciudadano labora en alguno de los órganos mencionados y tiene un rango medio o superior, lo que impide su desempeño como integrante de mesa directiva de casilla (el ser funcionario del órgano estatal es causa justificada sólo en aquellas entidades en las que se celebran elecciones coincidentes y aplica para todos los rangos).
18. **Ser candidato para la elección federal o local.** El ciudadano es candidato de algún partido político para ocupar algún puesto de elección popular, ya sea federal o local, lo que le impide ser integrante de la mesa directiva de casilla (el ser candidato de elección local es causa justificada sólo en aquellas entidades en las que se celebran elecciones coincidentes, o en el mismo año en fecha posterior a la Jornada Electoral federal).
19. **Haber resultado sorteado en la elección local en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones coincidentes.** 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. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
20. **Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral.** El ciudadano ha adquirido compromisos con algún partido político para desempeñarse como su representante (generales, ante casilla, consejos y comités).
21. **Incapacidad mental.** El ciudadano carece en alguna medida de la plenitud de sus facultades mentales y por tal razón no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.

22. **Embarazo o lactancia.*** La ciudadana se encuentra en estado de embarazo o periodo de lactancia y dicha condición puede impedirle desempeñarse como integrante de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral. Esta razón no es excluyente si la ciudadana decide participar.
23. **Estar enfermo.*** Por problemas de salud física el ciudadano no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla el día de la elección (alcoholismo, drogadicción, fracturas, enfermedades). Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
24. **Tener alguna discapacidad.*** El ciudadano carece en alguna medida de la plenitud de sus facultades físicas y por tal razón no puede desempeñarse como integrante de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar. En el caso de los ciudadanos sordos o ciegos, no pueden participar debido a que el Instituto Federal Electoral no cuenta con la documentación adecuada para ellos.
25. **No tener permiso para ausentarse del trabajo.*** Al ciudadano no le dan permiso para asistir a la capacitación o el día de la Jornada Electoral, o en caso de permitirselo incide en detrimento de su salario. También se incluye a quien trabaja en horarios nocturnos o en fines de semana, así como al ciudadano que labora en un distrito diferente al registrado, tiene que desplazarse grandes distancias y por este motivo no logra obtener permiso de sus jefes o patrones para ausentarse de su trabajo. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
26. **Por trabajar por su cuenta.*** El ciudadano labora por su propia cuenta y de ello dependen sus ingresos (generalmente pequeños comerciantes), por lo que su ausencia el día de la Jornada Electoral repercute en su economía. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
27. **Por usos y costumbres.*** El ciudadano no participa como integrante de la mesa directiva de casilla porque las costumbres de su localidad no se lo permiten (comunidades indígenas de Oaxaca y Chiapas). Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
28. **Por inequidad de género.*** El hombre no deja participar a las mujeres en asuntos públicos o a la inversa. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
29. **Por motivos religiosos.*** El ciudadano rechaza participar como integrante de la mesa directiva de casilla porque sus creencias religiosas no se lo permiten. Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.

30. **Pertenecer al ejército, marina, fuerza aérea o cuerpo de seguridad pública.** El ciudadano se desempeña laboralmente en las instituciones citadas y el día de la Jornada Electoral tiene un encargo o comisión especial y por ello no puede ser integrante de la mesa directiva de casilla.
31. **Miedo a participar.** El ciudadano decide no participar por temor a que se presente un conflicto el día de la elección.
32. **Motivos escolares.** El ciudadano no participa como integrante de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral, argumentando que tiene que realizar alguna actividad escolar.
33. **Estar al cuidado de un familiar.*** El ciudadano manifiesta que es responsable de cuidar a un familiar que por alguna razón no puede valerse por sí mismo (enfermedad, persona con discapacidad, recién nacidos, menores de edad, etc.). Esta razón no es excluyente si el ciudadano decide participar.
34. **Familiares niegan al ciudadano.** Los familiares no permiten el acercamiento con el ciudadano, lo niegan cada vez que se le busca.
35. **El ciudadano no atiende al CAE o al SE, aun estando en el domicilio.** El ciudadano no quiere atender al personal del IFE para ser notificado, recibir nombramiento y/o ser capacitado, o simplemente no les abre la puerta de su vivienda.
36. **Viaje durante el día de la Jornada Electoral.** El ciudadano, por diferentes razones, estará fuera de su sección el día de la elección.
37. **El ciudadano no quiere firmar.** El ciudadano se niega a firmar el talón de la carta-notificación, las hojas de datos o el nombramiento.
38. **Negativa a participar.** El ciudadano, por alguna razón no mencionada en este listado, decide no participar y rechaza ser integrante de la mesa directiva de casilla.



Recuerda que...

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

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

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



Recuerda que...

El hablar “de tú” no es una falta de respeto: si se trata de una persona joven háblale así; si 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 comunique contigo en el momento que sea necesario.

1.3.3.2. ¿Qué debes hacer si estás a cargo de secciones de atención especial?

¿Qué es una sección de atención especial (SAE)?

Es aquella sección electoral en la que debido a sus características o problemas particulares no es posible integrar las mesas directivas de casilla de acuerdo al procedimiento establecido en el “Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla 2011-2012”. Como medida de excepción, las juntas distritales ejecutivas, bajo la supervisión de los consejos distritales, llevan a cabo la integración de las mesas directivas de casilla. Las características o los problemas particulares que se presentan en este tipo de secciones pueden ser fenómenos naturales o de carácter social, político, demográfico, económico, cultural y/o geográfico.

¿Qué hacer ante tal problemática?

Entre las SAE hay algunas en las que las dificultades 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 para integrarla en su totalidad.

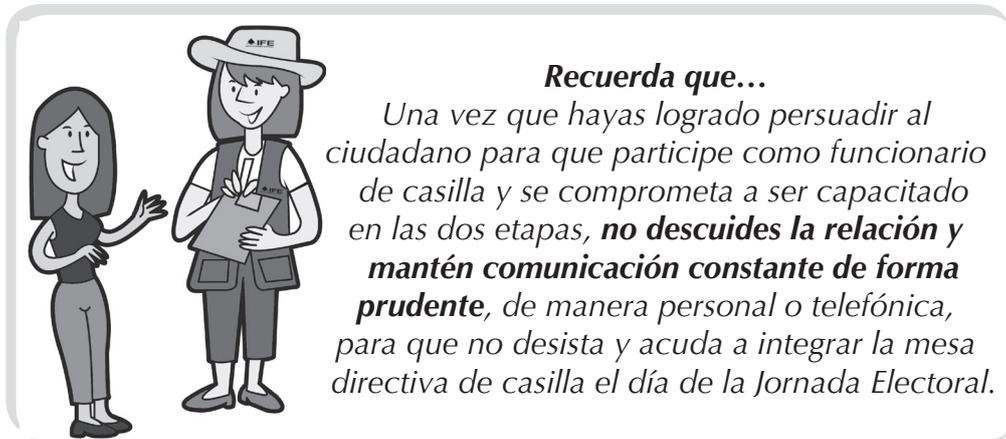
De todas las secciones que tienes a tu cargo la primera que debes visitar es justamente la SAE. El supervisor electoral te dirá si la sección que te asigna es de atención especial.

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

- Dada la complejidad de la sección debes redoblar tus esfuerzos para localizar a los ciudadanos sorteados; investiga con los vecinos o con las autoridades de la localidad en dónde los puedes encontrar.

- Sé persistente en su búsqueda, cambia tu estrategia, visita los domicilios en diferentes horarios, agota todas las posibilidades para localizarlos.
- Si encuentras al ciudadano, procura notificarlo y capacitarlo simultáneamente.
- Toma en cuenta que en estos casos debes notificar y capacitar por lo menos a los siete ciudadanos aptos que se requieren para integrar una casilla, pero trata de tener más para prevenir cualquier situación que pudiera presentarse.
- Si a pesar de todos tus esfuerzos para notificar y/o capacitar a los ciudadanos no has logrado asegurar al menos la participación de los siete aptos requeridos, aun cuando hayas agotado el “Listado de ciudadanos sorteados”, avisa inmediatamente a tu supervisor electoral.
- Una vez que hayas avisado de estas dificultades a tu SE, él debe verificar que todos los ciudadanos sorteados de las SAE hayan sido visitados por ti para notificarlos y capacitarlos. Así se justificará el recurrir a ciudadanos de la Lista Nominal de Electores.
- Cuando el SE te proporcione la Lista Nominal de Electores de una SAE y se te autorice su uso, procederás a visitar, notificar y capacitar a los ciudadanos de esa sección. Para visitarlos guíate por el criterio alfabético utilizando como punto de partida la letra sorteada por el Consejo General del Instituto. Recuerda que los ciudadanos deben cumplir con los requisitos señalados en el artículo 156 del COFIPE.
- Cuando hayas recabado la información de los ciudadanos de la Lista Nominal de Electores que estén dispuestos a participar como funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral, notifícalos y capacítalos; en ese momento llena el talón comprobante de la visita, el acuse de recibo de la carta-notificación y la “Hoja de datos para el curso a los ciudadanos sorteados”. Luego entrega estos documentos a tu SE para que los ciudadanos sean registrados como aptos en el Sistema ELEC2012.
- Si a pesar de haber utilizado la Lista Nominal de Electores no logras contar con al menos siete ciudadanos aptos por casilla, notifícalo de inmediato a tu supervisor electoral para que se tomen las medidas necesarias para la integración de la mesa directiva.
- En el caso de secciones ubicadas en zonas militares, navales, de usos y costumbres y con población que fue reubicada debido a desastres naturales y/o ecológicos, cuyos ciudadanos sorteados continúen apareciendo en la Lista Nominal de Electores y sea prácticamente imposible localizarlos, notificar-

los y capacitarlos, el VCEYEC, a través del SE, te indicará la estrategia a seguir para que finalmente logres asegurar la participación del número de ciudadanos capacitados aptos requeridos que integrarán las mesas directivas de casilla en dichas secciones.



1.4. CAPACITACIÓN A CIUDADANOS SORTEADOS PARA INTEGRAR LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA: PRIMERA ETAPA (DEL 9 DE MARZO AL 30 DE ABRIL)

De acuerdo con las características del distrito y de cada ARE, el VCEYEC determinará y te informará los plazos para cubrir cada actividad en esta primera etapa.

Después de que el ciudadano sorteado haya sido notificado efectivamente –esto es, se le haya entregado la carta-notificación–, se le debe impartir la primera etapa de la capacitación, cuyos objetivos son:

- Sensibilizar a los ciudadanos sorteados para que participen en el proceso electoral como funcionarios de mesas directivas de casilla, además de promover el voto entre la ciudadanía.
- 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.
- Identificar quiénes de los ciudadanos son aptos, es decir, cumplen los requisitos que establece el COFIPE.

La capacitación a los ciudadanos sorteados se realiza de manera presencial y se lleva a cabo en forma individual o grupal, de preferencia en el mismo momento en que se le entrega la carta-notificación. La capacitación puede impartirse en alguno de los siguientes lugares:

- El domicilio del ciudadano sorteado.
- En un centro de capacitación, que es el espacio físico previamente concertado por la Junta Distrital, adecuado para la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- En un espacio alternativo, que es el que concerta el CAE durante el periodo de capacitación (plaza pública, gimnasio, etcétera).



Recuerda...

Durante todo el periodo de capacitación lleva un control de las citas programadas con los ciudadanos que vas a visitar, sé puntual y nunca acuerdes dos o tres citas a la misma hora.

Si el ciudadano ha sido visitado y notificado pero no se le ha capacitado, el CAE tendrá que revisitarlo para impartirle la capacitación (primera etapa).

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

Revisita al ciudadano cuantas veces sea necesario para impartirle la capacitación y sensibilizarlo para que participe como funcionario de la mesa directiva de casilla.

Por cada ciudadano se llena una **“Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados”**. Una vez llenada y firmada por el ciudadano, entrégasela a tu supervisor electoral para se registren los datos en el Sistema ELEC2012.

II. Datos para la capacitación

Número de visitas hechas al ciudadano(a) para la capacitación: 21

Lugar de la capacitación: (marca con "X" el lugar y el tipo de capacitación) 22

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

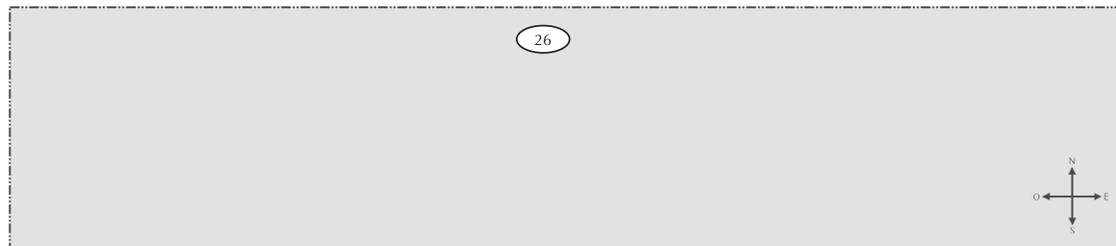
Fecha de la capacitación: 23 día 2012 año

Hora de la capacitación: 24 hr. 25 min.

Observaciones durante la 1ª etapa de capacitación: 25

III. Croquis del domicilio del ciudadano(a)

26



IV. Apartado para firmas

Recibí capacitación: 27
Firma del ciudadano(a) sorteado(a)

Nombre del capacitador-asistente electoral: 28
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

ARE: 29

Firma del CAE: 30

¡Comprométete, sé Funcionario de Casilla!

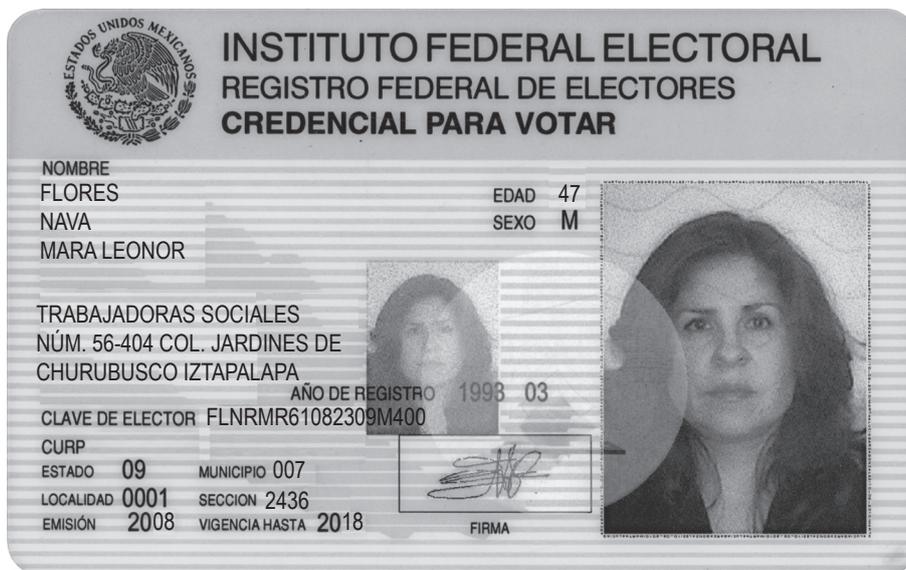
Lo que hace grande a un país es la participación de su gente

Llenado de la “Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados”

La hoja de datos se llena con pluma y se compone de los siguientes apartados:

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

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



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

5 Clave de elector:

F	L	N	R	M	R	6	1	0	8	2	3	0	9	M	4	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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

6 Entidad federativa:

0	9
---	---

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

7 Distrito:

2	0
---	---

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

8 Sección:

2	4	3	6
---	---	---	---

9. **Municipio:** copia de la Credencial para Votar la clave del municipio donde vive el ciudadano, está compuesta por tres dígitos.

9 Municipio:

0	0	7
---	---	---

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

10 Localidad:

0	0	0	1
---	---	---	---

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

11 Teléfono particular: (55) 55 81 19 74

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

12 Teléfono celular: 044 5525663639

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

13 Teléfono de trabajo o caseta: (55) 54 27 27 00

14. **Correo electrónico:** escribe la cuenta de correo electrónico, en caso de que el ciudadano cuente con ella.

14 Correo electrónico: mara@hotmail.com

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

15 Sabe leer y escribir: Sí No

16. **Último grado de estudios:** anota con letra legible en el recuadro correspondiente la letra que corresponda al último grado de estudios que cursó el ciudadano conforme al catálogo de escolaridades.

LETRA	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS
A	Primero de primaria
B	Segundo de primaria
C	Tercero de primaria o estudios comunitarios
D	Cuarto de primaria

... Continúa

18. **Ocupación:** anota la actividad principal a la que se dedica o en que trabaja, por ejemplo: puede que sea de profesión médico y su ocupación sea empleado de un negocio de pinturas.

18 Ocupación: Empleada

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.

19 Horario y días en que se puede localizar: Sábados y domingos después de las 12:00 hrs.

20. **Otro domicilio donde se puede localizar al ciudadano(a):** anota otro domicilio donde puedas localizarlo, así como el número telefónico del mismo.

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

20 Domicilio: Radiólogos 68 102 Sifón
Calle Núm. exterior Núm. interior Colonia o Localidad

Iztapalapa 56333150
Municipio o Delegación Teléfono:

II. Datos para la capacitación

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

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

21 Número de visitas hechas al ciudadano(a) para la capacitación: 0

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

22. **Lugar de la capacitación:** marca una “X” en el recuadro que corresponde al lugar y modalidad de la capacitación.

22

Lugar	Modalidad			
	Individual	Grupal	Fijo	Itinerante
Domicilio particular:	X			
Centro de capacitación:				
Espacio alternativo:			Especifique: _____	

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

23 Fecha de la capacitación: 12 03 2012
día mes año

24. **Hora de la capacitación:** anota la hora aproximada en que impartiste la capacitación; debe ser en formato de 24 horas, por ejemplo, 18:30 horas.

24 Hora de la capacitación: 18 : 30
hr. min.

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

25 Observaciones durante la 1ª etapa de capacitación: 0 **Sin observaciones**



Recuerda que...

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

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

III. Croquis del domicilio del ciudadano

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

III. Croquis del domicilio del ciudadano(a)

26

IV. Apartado para firmas

27. **Recibí capacitación:** para llenar este apartado pídele al ciudadano que firme de conformidad que recibió la capacitación.

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

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

28 Nombre del capacitador-asistente electoral: Zarza Flores Jesús Irineo
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

29. **ARE:** anota tu número de ARE.

29
 ARE | 0 | 1 | 2 |

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

30 Firma del CAE: 

Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos sorteados

31. 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.

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

Junta Distrital 31
 Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)

Nombre completo: Flores Nava Mara Leonor
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Entidad federativa: | 0 | 9 | Distrito: | 2 | 0 | Sección: | 2 | 4 | 3 | 6 |

Municipio: | 0 | 0 | 7 | Localidad: | 0 | 0 | 0 | 1 | ARE: | 0 | 1 | 2 |

Zarza Flores Jesús Irineo 
Nombre del capacitador-asistente electoral Firma del CAE

Junta Distrital Ejecutiva No.: 20 Domicilio: Arboledas s/n, Colonia Sinatel

Teléfono: 54 38 48 36

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

IFE
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

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 SE.

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

La información que recabas en la hoja de datos se captura en el Sistema ELEC2012. Al llenar correctamente este formato apoyas en su labor al capturista, gracias a lo cual puede hacerse un trabajo más eficiente y con menos fallas en la captura.



Recuerda que...

Eres un eslabón muy importante de una cadena: 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 integrará el listado de ciudadanos aptos que servirá de base para la segunda insaculación.

Si durante la primera etapa de capacitación (sensibilización) se realizó la **notificación efectiva**, es posible que se presente alguno de los siguientes casos:

1. Al momento de la visita el ciudadano sorteado fue notificado y capacitado. En este caso cumples con la visita, la notificación y la capacitación. Debes llenar el talón de la visita, entregar la carta-notificación y registrar la información en el acuse de recibo de la misma, llenar la hoja de datos y entregar el comprobante al ciudadano sorteado.

Con la información registrada en la hoja de datos se identifica si el ciudadano cumple con los requisitos de ley.

2. La carta-notificación fue entregada a un familiar, vecino, autoridad o personal de servicio y posteriormente se conoce su situación:
 - a. Se trata de un ciudadano que es imposible capacitar: cambió de domicilio, está suspendido de sus derechos políticos, está mal referenciado, no lo conocen, etcétera (razones de la 1 a la 9).
 - b. El ciudadano resulta no apto y lo expresa hasta el momento de la capacitación (razones de la 10 a la 30).
 - c. El ciudadano rechaza participar como funcionario de casilla durante la capacitación (razones de la 31 a la 38).
 - d. El ciudadano acepta la capacitación y se identifica si es apto o no.

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

1.5. IDENTIFICACIÓN DE 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
Domicilio particular	Individual en domicilio	Se imparte en el domicilio particular donde habita o labora el ciudadano.
	Grupal en domicilio	Puede ser impartida en el domicilio de algún ciudadano, al que acuden más de uno de los ciudadanos sorteados.
Centro de capacitación (fijo o itinerante)	Centro fijo	El centro de capacitación fijo es un lugar concertado previamente por la Junta Distrital, y funciona con un horario predeterminado durante todo el proceso de integración. Los centros fijos se instalan en todo el país en los 300 distritos electorales federales y son atendidos por los CAE. El Sistema ELEC2012 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").
	Centro itinerante	El centro itinerante (también conocido como punto de capacitación) funciona en diferentes lugares de acuerdo con una ruta previamente establecida; se informa con anticipación los días de la semana y los horarios en que operará en cada lugar. Su función principal es acercar el centro al ciudadano, con el fin de atender al mayor número posible de ciudadanos que tengan sus domicilios en zonas geográficas con problemas de dispersión poblacional, climatológicos, de vías de comunicación inadecuadas y de distancia.

... Continúa

LUGAR DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD	CARACTERÍSTICAS
Espacio alternativo	Individual o grupal	Es aquel distinto al domicilio del ciudadano y fue concertado por el CAE para utilizarlo de manera temporal para capacitar a uno o más ciudadanos. Los espacios alternos pueden ser una escuela, plaza pública, kiosco, salón ejidal, salón de la presidencia municipal, gimnasio, la casa del CAE o la del supervisor electoral, etc.; es decir, aquel lugar que no fue concertado previamente por la Junta Distrital, pero que cumple con las características de un centro de capacitación.

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

- a) Prepara con anticipación el tema:

Revisa el **Manual del Funcionario de Casilla, versión para el CAE**, planea las actividades, las técnicas, los materiales y las preguntas para evaluar la comprensión. **Sé puntual al iniciar y finalizar la capacitación.** Promueve con el o los ciudadanos un intercambio de opinión, verifica constantemente el aprendizaje, utiliza un lenguaje sencillo y directo y evita usar tecnicismos.
- b) Antes de iniciar la capacitación pide al ciudadano que te muestre su Credencial para Votar y cerciórate de que corresponde a la persona que debes capacitar.
- c) Explica al ciudadano el propósito de la capacitación y su duración.
- d) Utiliza los materiales didácticos proporcionados.
- e) Sé concreto y claro, y para complementar tu explicación utiliza ejemplos que sean comunes a la realidad de los ciudadanos.
- f) Al terminar tu exposición, y para evaluar la comprensión de los temas, haz preguntas al ciudadano(s), por ejemplo:

¿Cómo se integra la casilla?, ¿cómo se selecciona a los integrantes de la casilla? y ¿qué actividades realiza cada uno de ellos?

Dirige las preguntas a todos los presentes, sin que llegues a interrogar de forma amenazante (esto te servirá para resolver dudas y reforzar los conocimientos que no se hayan comprendido).

- g) Enfatiza que todos los ciudadanos que integrarán la mesa directiva de casilla deben contar con los conocimientos necesarios para realizar sus tareas el día de la Jornada Electoral.
- h) No entables discusión alguna referente a:

Partidos políticos, instituciones públicas o funcionarios de gobierno, y respeta el punto de vista de los ciudadanos. **Enfatiza los principios rectores del IFE y su carácter ciudadano y autónomo.**

- i) Para que puedas llenar correctamente la “Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados”, pide al ciudadano su Credencial para Votar y sigue con todo cuidado los pasos para el llenado.

Recuerda que la información contenida **debe ser veraz**. Procura no cometer errores en el llenado y hazlo con letra legible. No entregues una hoja con tachaduras y si te faltó algún dato por recabar **no lo inventes ni falsifiques firmas** (recuerda que es una causa de rescisión de contrato), repórtalo a tu SE, **regresa con el ciudadano y recaba la información que te faltó.**

- j) Marca si la capacitación se impartió en centro fijo o itinerante, en domicilio particular o en espacio alterno.
- k) Es importante que no dejes espacios en blanco, pues esta información se registra en el Sistema ELEC2012, el cual es revisado de forma constante por las autoridades del IFE.

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

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

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

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

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



Recuerda que...

Debes llevar un control de las hojas que le entregues a tu supervisor electoral y planear con él tus actividades.

**1.6. GUÍA DE INSTRUCCIÓN PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL A CIUDADANOS SORTEADOS.
PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN**

Objetivos del curso:

- Sensibilizar al ciudadano sorteado sobre la importancia de su participación como funcionario de mesa directiva de casilla, además de promover el voto entre la ciudadanía.
- Que al término del curso el ciudadano 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
Presentación. Encuadre.	Establecer un ambiente de cordialidad y confianza que permita la expresión de las ideas del ciudadano y facilite el proceso de capacitación. Agradecer al ciudadano su participación.	Determinar las reglas de trabajo con el ciudadano.	Expositiva.	Preséntate ante el ciudadano mostrando tu gafete. Explica 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'
Evaluación inicial	Identificar en el ciudadano los conocimientos previos con los que cuenta 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.		4'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
Selección de los funcionarios de mesa directiva de casilla.	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.	Resalta la importancia de su participación como funcionario de casilla. Pregúntale si conoce cómo se selecciona a los funcionarios de casilla. Con base en sus respuestas y con ayuda del folleto y del rotafolio explica las actividades que realiza el IFE para la selección de los integrantes de las mesas directivas de casilla. Haz hincapié en los beneficios que tiene para la comunidad el hecho de que el ciudadano participe en la integración de las mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral. Recomendaciones: Maneja un lenguaje claro y sencillo, motiva al ciudadano a que exprese sus dudas y resuélvelas. Si hay algo que no puedas contestar, anótalo para que a la brevedad lo consultes con tu supervisor.	Folleto "Información básica para ciudadanos sorteados". Rotafolio de la Jornada Electoral.	8'

... 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 1 de julio.	Identificar que se elegirá al Presidente de la República, a senadores y diputados federales.	A través de una elección libre, pacífica y basada en procedimientos legales, los ciudadanos elegirán al Presidente de la República, a senadores y diputados federales.	Expositiva.	Explica el tema con ayuda del folleto "Información básica para ciudadanos sorteados".	Folleto "Información básica para ciudadanos sorteados".	5'
Momentos de la Jornada Electoral. 1. Instalación de la casilla. 2. Votación. 3. Conteo de los votos y llenado de las actas. 4. Integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral. 5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla.	Identificar los diferentes momentos en que se divide la Jornada Electoral.	Instalación de la casilla. Desarrollo de la votación. Clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital. Nadie puede votar sin su Credencial para Votar y sin estar en la lista nominal, a menos que presente una sentencia favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Interrogativa. Expositiva.	Haz un sondeo sobre los conocimientos que tiene el ciudadano acerca de las actividades que se realizan en la Jornada Electoral. Con base en su respuesta explique que la Jornada Electoral inicia a las 8:00 a.m. del 1 de julio con la instalación de la casilla y concluye con el cierre de la votación. Con ayuda del folleto y del rotafolio haz hincapié en lo siguiente: • La votación no puede empezar antes de las 8:00 a.m. • Los criterios establecidos para el cierre de la votación.	Folleto "Información básica para ciudadanos sorteados". Rotafolio de la Jornada Electoral.	5'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<p>Actividades de los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Secretario • Escrutadores 	<p>Identificar las actividades que desarrolla cada uno de los funcionarios de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.</p>	<p>Actividades específicas que corresponden a cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla en los diferentes momentos de la Jornada Electoral.</p>	<p>Expositiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de presentarse algún incidente debe registrarse en general en el apartado de incidentes del Acta de la Jornada Electoral y describirse a detalle en la "Hoja de incidentes". <p>Con 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 en que el presidente de la mesa directiva de casilla es la máxima autoridad.</p> <p>Enfatiza que nadie puede votar sin su Credencial para Votar, aun cuando sea conocido por algún funcionario de casilla o tenga la credencial pero su nombre no esté en la lista nominal, a menos que presente una sentencia favorable del TEPJF y una credencial oficial con fotografía, que no sea de partido político.</p> <p>Explícale que todos los integrantes de la mesa directiva de casilla deben permanecer en ella desde su instalación hasta la clausura.</p>	<p>Folleto "Información básica para ciudadanos sorteados".</p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral.</p>	<p>8'</p>

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
Ejercicio de retroalimentación.	Corroborar el nivel de comprensión de los temas por parte del ciudadano.	Resolver dudas y clarificar información.	Interrogativa.	Para evaluar la comprensión de los temas, pide 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 funcionarios de casilla el día de la elección. Recomendación: Recuerda que para resolver las dudas puedes apoyarte en tu supervisor.		5´
Llenado de la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados".	Obtener los datos generales del ciudadano para determinar si cumple con los requisitos establecidos en el COPIE para ser funcionario de mesa directiva de casilla y a partir de ello integrar el listado de ciudadanos aptos.	Datos personales del ciudadano correctos y entrega del "Comprobante de capacitación a ciudadanos sorteados".	Interrogativa.	Para el llenado de la hoja de datos, solicítale su Credencial para Votar y copia los datos que se requieren. Los que no aparecen en la credencial, pregúntaselos. Lee en voz alta los datos anotados para que el ciudadano te confirme si son correctos; si el ciudadano te solicita revisarlos, permíteselo. Entrégale 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
Cierre de la sesión.	Agradecer su asistencia al curso y resaltar la importancia de su participación en la siguiente etapa de capacitación.	La importancia de que el ciudadano asuma su compromiso cívico en la integración de la mesa directiva de casilla.	Expositiva.	Agradécele a nombre del IFE y a título personal su participación en el curso. Coméntale que de resultar seleccionado en la siguiente etapa lo buscarás para entregarle el nombramiento y capacitarlo, así como para acordar una cita para que acuda junto con sus compañeros de mesa directiva de casilla al centro de capacitación más cercano o a su domicilio.		2´

1.7. GUÍA DE INSTRUCCIÓN PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN GRUPAL A CIUDADANOS SORTEADOS.
PRIMERA ETAPA DE CAPACITACIÓN

Objetivos del curso:

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

Duración del curso: 70 minutos aproximadamente.

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
Presentación y encuadre.	Establecer un ambiente de cordialidad y confianza que permita la expresión de las ideas de los ciudadanos y facilite el proceso de capacitación.	Reglas de trabajo para el grupo.	Expositiva.	Preséntate ante los ciudadanos y dales la más cordial bienvenida al curso. Diles tu nombre y cargo, y si es posible anótalos en una hoja de rotafolio o en el pizarrón. Solicita a los participantes que 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.	5´
Evaluación inicial.	Identificar los conocimientos previos con los que cuentan los ciudadanos sobre el tema.		Interrogativa.	Pregúntales si alguno de ellos ha sido integrante de una mesa directiva de casilla y si saben qué actividades realizan los funcionarios de casilla. Anota las respuestas y con base en ellas inicia el curso.	Hojas de rotafolio y plumones.	4´

... 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 1 de julio.	Identificar que se elegirá al Presidente de la República, a senadores y diputados federales.	A través de una elección libre, pacífica y basada en procedimientos legales los ciudadanos elegirán al Presidente de la República, a senadores y diputados federales.	Expositiva.	Explica el tema con ayuda del folleto "Información básica para ciudadanos sorteados".	Folleto "Información básica para ciudadanos sorteados".	5'
Selección de los funcionarios de mesa directiva de casilla.	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 integrarán 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. Analiza con el grupo las respuestas y apóyate para ello en el folleto "Información básica para ciudadanos sorteados" y en el rotafolio. Explica brevemente las actividades que realizan las juntas distritales para la selección de los integrantes de las mesas directivas de casilla. Resalta la obligación que tienen como ciudadanos de participar el día de la Jornada Electoral.	Folleto "Información básica para ciudadanos sorteados". Rotafolio de la Jornada Electoral.	9'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<p>Momentos de la Jornada Electoral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de la casilla. 2. Votación. 3. Conteo de los votos y llenado de las actas. 4. Integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral. 5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla. 	<p>Identificar los diferentes momentos en que se divide la Jornada Electoral.</p>	<p>La instalación de la casilla inicia a las 8:00 a.m.</p> <p>La votación se cierra a las 6:00 p.m.</p> <p>Registrar en el Acta de la Jornada Electoral y describir en la “Hoja de incidentes” cualquier situación que afecte el desarrollo normal de la Jornada Electoral.</p> <p>Las actividades deben apegarse a lo establecido en el COFIPE.</p> <p>Nadie puede votar sin su Credencial para Votar y sin estar en la lista nominal, a menos que presente una sentencia favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p>	<p>Interrogativa.</p> <p>Expositiva.</p>	<p>Recomendación: Procura resolver todas las dudas que planteen los ciudadanos.</p> <p>Pregunta al grupo si conoce las actividades que se realizan en los diferentes momentos en que se divide la Jornada Electoral.</p> <p>Anota sus respuestas.</p> <p>Cierra el tema con una retroalimentación que abarque las respuestas del grupo y la información del manual.</p> <p>Enfatiza que la Jornada Electoral inicia a las 8:00 a.m. del 1 de julio con la instalación de la casilla y concluye con la clausura de la misma. La votación se cierra a las 6:00 p.m., con excepciones.</p>	<p>Folleto “Información básica para ciudadanos sorteados”, Rotafolio de la Jornada Electoral.</p>	<p>14’</p>

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
Actividades de los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral. • Presidente • Secretario • Escrutadores	Identificar las actividades que desarrolla cada uno de los integrantes de la mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral.	Actividades específicas del presidente de casilla, del secretario y de los escrutadores. Puntualizar que el presidente de la mesa directiva de casilla es la máxima autoridad. La importancia de que el ciudadano que va a votar esté en la lista nominal.	Interrogativa. Expositiva.	Pregúntales si han observado las actividades que realizan los funcionarios de mesa directiva de casilla el día de la Jornada Electoral. Analiza sus respuestas junto con el grupo y obtengan conclusiones. Enfatiza que todos los integrantes de la mesa directiva de casilla deben permanecer en ella desde su instalación hasta su clausura.	Folleto "Información básica para ciudadanos sorteados". Rotafolio de la Jornada Electoral.	9'
Cargos de elección popular a nivel federal por los que votaremos el 1 de julio.	Identificar los cargos que se elegirán en los comicios de 2012: Presidente de la República, senadores y diputados federales.	A través de una elección libre, pacífica y basada en procedimientos legales, los ciudadanos elegirán al Presidente de la República, a senadores y diputados federales.	Expositiva.	Con ayuda del folleto "Información básica para ciudadanos sorteados", explica cuáles serán los cargos a elegir en este proceso electoral.	Folleto "Información básica para ciudadanos sorteados".	5'
Ejercicio de re- troalimentación.	Corroborar el nivel de comprensión de los temas por parte de los ciudadanos.	Resolver dudas y clarificar 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; de ser necesario aclara los conceptos y pregunta a		9'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
Llenado de la "Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados".	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 partir de ello integrar el listado de ciudadanos aptos.	Datos personales del ciudadano.	Interrogativa.	<p>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. Píde a los demás integrantes del grupo que complementen las respuestas de sus compañeros.</p> <p>Recomendación: Recuerda que para resolver las dudas puedes apoyarte en tu supervisor.</p> <p>Para el llenado de la hoja de datos, solicítale su Credencial para Votar y copia los datos que se requieren. Los que no aparecen en la credencial, pregúntaselos. Pídeles que cada uno revise si sus datos están correctos y que firmen la hoja. Entrégales el "Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos sorteados".</p>	"Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados".	5´

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
Cierre de la sesión.	Agradecer su asistencia al curso y resaltar la importancia de su participación en la siguiente etapa de capacitación.	La importancia de que 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. Coméntales que de resultar seleccionados en la siguiente etapa los buscarás para entregarles el nombramiento y capacitarlos, así como para acordar una cita para que acudan junto con sus compañeros de mesa directiva de casilla al centro de capacitación más cercano o a su domicilio.		5´

**1.8. APOYAR 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 VCEYEC, el Sistema ELEC2012 generará 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 visitar, notificar, capacitar a los ciudadanos y llenar el talón de la visita, el recibo de la carta-notificación y las hojas de datos con información clara y veraz para entregarlos a tu SE a la brevedad posible, así como revisar periódicamente la información capturada de tu ARE.**



Recuerda que...

*Si la **información** que registras en las hojas de datos **está incompleta o es incorrecta, no se podrá determinar si el ciudadano es apto o no.** Por eso es 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 que elaboró tu VCEYEC.
- Edad.
- Si sabe leer y escribir.

1.9. SEGUNDO CURSO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA ELECTORAL PARA CAE (DEL 2 AL 7 DE MAYO)

Una más de tus actividades como CAE es asistir al segundo curso de capacitación o actualización, 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 las tareas relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE). Esta capacitación es impartida por el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEYEC) y el Vocal de Organización Electoral (VOE), con el apoyo de los demás vocales de la Junta Distrital.

1.10. ENTREGA DE NOMBRAMIENTOS A CIUDADANOS DESIGNADOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (DEL 9 DE MAYO AL 30 DE JUNIO)

Como CAE debes tomar en cuenta que en esta etapa las labores de capacitación y asistencia electoral se llevan a cabo de manera simultánea, lo cual implica mayor coordinación con los VCEYEC y VOE, a fin de que las actividades que desarrolles en ambas vocalías no se contrapongan.

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

- Apóyate en los materiales cartográficos que te proporcionaron en la Junta Distrital.
- Primero entrega al presidente de la casilla, después al secretario, al primer escrutador, al segundo escrutador y por último a los suplentes generales, para evitar renunciadas y asegurar que el presidente sea el de mayor escolaridad.
- Invita a los funcionarios de casilla a participar en la segunda etapa de capacitación, que está orientada a conocer a detalle las actividades que deben realizar durante la Jornada Electoral, con atención especial en el correcto

llenado de las actas y en el manejo de la documentación. Asimismo, precisa el lugar donde se llevará a cabo el simulacro (se recomienda que de preferencia sea el mismo donde se instalará la casilla el 1 de julio de 2012).

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



Recuerda que...

No debes informar a los funcionarios de casilla designados el procedimiento de sustituciones para evitar que deserten.

- Lleva en un cuaderno el registro de los nombramientos entregados a tu supervisor electoral, así como de las veces que has acudido al domicilio del ciudadano sin encontrarlo y de los rechazos. También lleva el control de los acuses de recibo de los nombramientos entregados de acuerdo con los cargos.
- Comenta con tu supervisor electoral y con el VCEVEC sobre los obstáculos que se presenten en la entrega de nombramientos. Mantenlos informados para que puedan orientarte si lo necesitas.

1.11. CAPACITACIÓN A CIUDADANOS DESIGNADOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA: SEGUNDA ETAPA (DEL 9 DE MAYO AL 30 DE JUNIO)

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

Una vez que se entrega el nombramiento se procede a impartir la segunda etapa de capacitación, cuyo objetivo es que los funcionarios de mesa directiva de casilla designados conozcan a detalle las actividades que deben realizar duran-

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

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

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

Como CAE busca que los ciudadanos se comprometan a integrar su casilla y asistan a realizar las actividades encomendadas el próximo 1 de julio, día de la Jornada Electoral, y permanezcan en la casilla desde su instalación hasta la clausura.

El siguiente testimonio de una ciudadana da cuenta de la importancia de que los funcionarios de mesa directiva estén en la casilla durante toda la Jornada Electoral.

[...] La noche anterior a las elecciones me sentía muy mal y con una comezón insoportable, -No voy a poder estar así mañana en la casilla- pensé y muy triste fui a ver a mi capacitadora (que por fortuna vive cerca de mi casa) para avisarle que no iba a poder asistir por problemas de salud pero que si me sentía mejor, ahí llegaba, ella muy animada me dijo -No se preocupe, va a estar bien-.

Cuando regrese a mi casa y le comente a mi hija lo que había hecho, se molestó conmigo y me dijo algo muy cierto que no olvidare -Mamá tu siempre me has dado el ejemplo de lo importante que es cumplir con esas responsabilidades, se que te sientes mal pero también creo que debes hacer un último esfuerzo y presentarte mañana, ponte a pensar en los problemas que se ocasionaron la vez pasada porque varios faltaron y fue cuando nos tomaron de la fila para cubrir a esas personas irresponsables- Sus palabras me animaron y en ellas vi el fruto de los valores cívicos que en ella sembré desde niña, sin duda había hecho las cosas bien, y tenía razón, no podía faltar y menos después de lo polémico que fue el proceso electoral pasado, era el momento y mi oportunidad de poner en alto un organismo y un proceso electoral ciudadano como lo son el IFE y las elecciones.

Llego el 5 Julio y la jornada electoral 2009 estaba por comenzar, me aliste muy temprano, tome mis medicamentos, me unte la crema y me dije: **¡Con alergia y comezón...Vámonos a la votación!** Salí de mi casa muy a tiempo, llegué a la casilla y ya casi todos estaban ahí, comencé a organizarme con el presidente de casilla (que era mi vecino con quien no me llevaba bien pero durante las capacitaciones habíamos limado asperezas) y oh descuido, había

olvidado mi nombramiento como funcionario de casilla, de inmediato le avise al presidente y me dijo –Ve por el rápido a tu casa, aún estas a tiempo- así lo hice y una vez más corrí a mi casa, mi hija se sorprendió al verme tan pronto de regreso pero entre rápido y solo me dio tiempo de decirle –Olvide mi nombramiento, ya me voy, me llevas algo de almorzar al rato- Regrese a tiempo a la casilla, ya estábamos todos listos y comenzamos a levantar mamparas y a armar las urnas para abrir la casilla. Afortunadamente la jornada electoral fue exitosa, no hubo problemas ni contratiempos, eso si, yo con muchas molestias y comezón, no hice ningún comentario al respecto con mis compañeros, me aguante todos mis malestares. Creo que todos hicimos un buen trabajo y el ambiente fue muy agradable, al final de la jornada yo me sentía muy satisfecha y orgullosa de mis compañeros y de mi misma que hasta la comezón se me olvido. En mi experiencia solo debo recalcar que no hay pretextos, siempre se puede hacer un tiempo para cumplir con las obligaciones que tenemos como ciudadanos y si la vida nos da la oportunidad y la comezón no lo permite hay que participar como funcionarios de casilla si nuestro país así lo requiere.³

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

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

Al llevar a cabo simultáneamente la capacitación grupal y el simulacro 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.

Comenta a los ciudadanos que independientemente del lugar donde se imparta la capacitación, es importante que ellos **se conozcan y se capaciten en grupo a fin de que intercambien experiencias, trabajen de manera coordinada y unida, y así**

³ Gloria Ávila Mancera, “Con alergia y comezón... ¡Vámonos a la votación!”, en *Testimonios Ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009*, IFE, México, 2010, p. 19, publicación que reúne de manera fiel los testimonios ganadores y con reconocimiento del Concurso Nacional Testimonios Ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009, conovocado por el IFE.

compartan con gusto tareas y responsabilidades el día de la Jornada Electoral.
Procura establecer un ambiente agradable.

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

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

A continuación te presentamos las actividades que debes realizar en las dos modalidades de capacitación.

- 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 haciendo 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 de ciudadanos que votaron, y que se aseguren de que en la lista nominal esté escrita o aparezca la marca “votó 2012” junto al nombre del ciudadano, así como 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 cómo proceder si por alguna causa extraordinaria no se presenta el día de la Jornada Electoral alguno de los funcionarios de mesa directiva de casilla designado como propietario.

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

Por ejemplo: si el secretario no llega el primer escrutador ocuparía su cargo, el segundo escrutador ocuparía el cargo del primer escrutador y el puesto vacante (segundo escrutador) sería ocupado por un suplente general.

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

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

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

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

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

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

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

- Permitir votar a un ciudadano que no cuenta con su Credencial para Votar o que no aparece en la Lista Nominal de Electores **también puede ser causa de nulidad de la votación de la casilla.**
- Lleva el control del avance en la entrega de nombramientos y capacitación a los funcionarios designados mediante:
 - La copia del nombramiento entregado (acuse de recibo).
 - El control de la asistencia a la capacitación, con la “Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla”.
 - El listado de los funcionarios de mesa directiva de casilla que te entregó el supervisor electoral.
- Invita a todos los funcionarios de casilla a participar en los **simulacros de la Jornada Electoral**, en los cuales pueden conocer los materiales que utilizarán el día de la Jornada Electoral y practicar el correcto llenado de las actas, el armado de la urna y el cancel e integrar el paquete electoral.

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

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

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

Hoja de datos para el curso a funcionarios(as) de casilla

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

I. Identificación de la casilla

Entidad federativa: Distrito: Sección:

Municipio: Casilla { Tipo:

B	C	E	C	S

 Número:

II. Cargo que ocupa en la mesa directiva de casilla

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

III. Datos generales del funcionario(a) de casilla

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

Domicilio particular: Calle _____ Núm. exterior _____ Núm. interior _____
Colonia o Localidad Municipio o Delegación

Teléfono particular: Teléfono celular:

Teléfono de trabajo o caseta: Correo electrónico:

Ocupación:

Horario y días en que se puede localizar:

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

Domicilio: _____
Calle Núm. exterior Núm. interior Colonia o Localidad

_____ Municipio o Delegación Teléfono: _____

Corte aquí para entregar este comprobante al funcionario(a) de casilla

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

Nombre completo: Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Entidad federativa: Distrito: Sección:

Municipio: Casilla { Tipo:

B	C	E	C	S

 Número: ARE:

Nombre del capacitador-asistente electoral Firma del CAE

Fecha para asistir al simulacro: _____ 2012 Hora del simulacro: _____
día mes año hr. min.

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



IV. Datos para la capacitación (16)

Fecha de entrega del nombramiento: _____ 2012
día mes año

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

Lugar	Modalidad	
	Individual	Grupal
Domicilio particular:		
Centro de capacitación:		
Espacio alternativo:		

Fecha de la capacitación: _____ 2012
día mes año

Hora de la capacitación: _____
hr. min.

Observaciones durante la 2ª etapa de capacitación: _____

V. Evaluación de la capacitación (marca con "X" sólo una opción) (21)

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

Sí No

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

a) Clara Confusa
 b) Sencilla Complicada

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

Muy buena Buena Regular Mala Muy mala

VI. Firma de aceptación

Recibí capacitación y acepto ser funcionario(a) de mesa directiva de casilla: _____ (22)

Nombre del capacitador-asistente electoral: _____ (23)
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

ARE: _____ (24) Firma del CAE: _____ (25)

VII. Simulacro (26)

Fecha para asistir al simulacro: _____ 2012 Hora del simulacro: _____
día mes año hr. min.

¡Comprométete, sé Funcionario de Casilla!

Lo que hace grande a un país es la participación de su gente



La "Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla" se compone de siete apartados:

I. Identificación de la casilla

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

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

① Entidad federativa:

0	6
---	---

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).

② Distrito:

0	1
---	---

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

③ Sección:

0	1	2	2
---	---	---	---

4. **Municipio:** anota el número del municipio donde vive el ciudadano (se compone de tres dígitos).

④ Municipio:

0	0	1
---	---	---

5. **Casilla:** marca con una "X" el tipo de casilla, y en su caso anota el número que corresponda.

⑤ Casilla { Tipo:

<input checked="" type="checkbox"/>	C

E	C

S

Número:

--	--	--

--	--	--

--

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 círculo correspondiente:

6

II. Cargo que ocupa en la mesa directiva de casilla

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

III. Datos generales del funcionario(a) de casilla

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

7

III. Datos generales del funcionario(a) de casilla

Nombre completo: **Arias** **Abonza** **Karina**
Apellido paterno Apellido materno 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.

8

Domicilio particular: **Lázaro Cárdenas** **03** **09**
Calle Núm. exterior Núm. interior
 La Cebada **Minatitlán**
Colonia o Localidad Municipio o Delegación

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

9

Teléfono particular: **(314)-309-2625**

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

10

Teléfono celular: **044 (314) 921-3876**

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

11 Teléfono de trabajo o caseta: (314) 274-6252

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

12 Correo electrónico: kariabon_0903@yupyx.com

13. **Ocupación:** anota la principal actividad a la que se dedica o en que trabaja, ya sea su ocupación o su oficio. Por ejemplo, puede ser que su profesión sea la de licenciado en Derecho, pero su ocupación sea trabajar en un negocio de pinturas o en un taxi, etcétera.

Ocupación: 13 Estudiante

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

Horario y días en que se puede localizar: 14 De lunes a viernes (4 p.m.-10 p.m.)

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

Otro domicilio donde se puede localizar al ciudadano(a): 15

Domicilio: Emiliano Zapata 26 La Cebada
Calle Núm. exterior Núm. interior Colonia o Localidad

Minatitlán Teléfono: (314) 698-4326
Municipio o Delegación

IV. Datos para la capacitación

Este apartado debes llenarlo con la siguiente información:

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

IV. Datos para la capacitación ¹⁶

Fecha de entrega del nombramiento: 15 05 2012
día mes año

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

La capacitación a los funcionarios de casilla se realiza de manera presencial y se lleva a cabo en forma individual o grupal. Si se impartió en un centro de capacitación anota el número y si se impartió en un espacio alterno especifícalo. Toma en cuenta que la capacitación puede llevarse a cabo en alguno de los siguientes lugares y modalidades:

Lugar de la capacitación: (marca con "X" el lugar y el tipo de capacitación) ¹⁷

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

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

¹⁸ Fecha de la capacitación: 24 05 2012
día mes año

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

¹⁹ Hora de la capacitación: 18 : 25
hr. min.

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

Observaciones durante la 2ª etapa de capacitación: 20 **Sin observaciones**



Recuerda que...

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

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

V. Evaluación de la calidad de la capacitación

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

21.1. Marca con “X” sólo una opción.

21.2. De cada inciso marca con “X” sólo una opción.

21.3. Marca con “X” sólo una opción.

V. Evaluación de la capacitación (marca con "X" sólo una opción) 21

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

Sí No

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

a) Clara Confusa
 b) Sencilla Complicada

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

Muy buena Buena Regular Mala Muy mala

VI. Firma de aceptación

22. **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.

VI. Firma de aceptación 22

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



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

23 Nombre del capacitador-asistente electoral: Olivares Pérez Pamela
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

24. **ARE:** Anota el número de Área de Responsabilidad Electoral que te fue asignada.

24 ARE:

1	2	3
---	---	---

25. **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".

25 Firma del CAE: _____


y Cuaderno de Ejercicios y del simulacro), haciendo énfasis en el correcto 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 del Capacitador-Asistente Electoral, tomo I**, capítulo III, “¿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 en días previos a la Jornada Electoral para resolver las dudas que tengan al respecto.

1.11.1.1. GUÍA DE INSTRUCCIÓN PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL A FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA. SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN

Objetivos del curso:

- Que el funcionario de casilla designado conozca a detalle las actividades que debe realizar durante la Jornada Electoral, poniendo especial atención en la clasificación y conteo de votos, así como en el correcto llenado de las actas, para evitar que se declare la nulidad de la votación.
- Que al término del curso el ciudadano cuente con los conocimientos y las habilidades necesarios para desempeñar las funciones que le corresponden de acuerdo con el cargo que le fue asignado.

Duración del curso: 65 minutos aproximadamente.

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
Presentación y sesión de encuadre. Detección de necesidades.	Propiciar un ambiente adecuado para la capacitación. Detectar las necesidades de capacitación del ciudadano.	Establecimiento de las reglas de trabajo. Recordar los temas tratados en la primera etapa de capacitación.	Expositiva.	Preséntate con el ciudadano diciéndole tu nombre y cargo, y procura crear un ambiente de confianza. Explicale cuál es el objetivo del curso, el tiempo aproximado para su desarrollo y la forma en que van a trabajar. Pregúntale sobre algunos temas tratados en la primera capacitación y toma sus comentarios como base de tu exposición para iniciar el curso.		1´

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<p>I. INFORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>1. ¿Cómo fuiste seleccionado?</p> <p>2. ¿Qué es un funcionario de casilla?</p>	<p>Recordar el procedimiento que realiza el IFE para la selección de los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla.</p> <p>Recordar que los funcionarios de casilla son ciudadanos seleccionados al azar para recibir y contar los votos de los electores.</p>	<p>El ciudadano que da inscrito en la Lista Nominal de Electores cuando solicita su Credencial para Votar.</p> <p>Criterios para seleccionar al funcionario: mes de nacimiento y la letra con que empieza su primer apellido.</p>	<p>Interrogativa.</p> <p>Expositiva.</p>	<p>Solicita al ciudadano que describa el proceso que se sigue en la selección de los integrantes de la mesa directiva de casilla y qué es un funcionario de casilla.</p> <p>Toma sus comentarios como base de tu exposición para iniciar el curso.</p> <p>Pregúntale por qué es importante la participación ciudadana en la Jornada Electoral y con base en sus respuestas complementa la información.</p> <p>Recuérdale que al obtener la Credencial para Votar se adquieren derechos y obligaciones, entre ellos recibir y contar los votos de sus vecinos.</p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla.</p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral.</p>	<p>2'</p>
<p>3. ¿Qué cargos de elección popular elegiremos?</p>	<p>Reafirmar que los cargos que elegiremos en estas elecciones son:</p> <p>Presidente de la República, senadores y diputados federales.</p>	<p>El 1 de julio elegiremos con nuestro voto al Presidente de la República, a senadores y diputados federales.</p>	<p>Expositiva.</p>	<p>Con base en los conocimientos adquiridos en el primer curso de capacitación, pídele que mencione los cargos de elección popular que elegiremos.</p> <p>Complementa la información apoyándote en el manual.</p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla.</p>	<p>1'</p>

... 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. Existencia de diferentes tipos de casillas. La ley establece los criterios para determinar su instalación.	Interrogativa. Expositiva.	Pídele que mencione los tipos de casillas electorales, así como los criterios que se siguen para definir su instalación. Si es necesario complementa la información. Haz énfasis en las características de las casillas: <ul style="list-style-type: none"> • Básicas. • Contiguas. • Extraordinarias. • Especiales. 	Manual del Funcionario de Casilla.	3'
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.	Los cinco momentos en los que se divide la Jornada Electoral. Horario que debe cubrir el funcionamiento de casilla.	Interrogativa. Expositiva.	Pídele que mencione los momentos en que se divide la Jornada Electoral. Con base en sus respuestas complementa la información. Recomendaciones: Procura resolver todas las dudas que te planteen el ciudadano, recuerda que puedes apoyarte en tu supervisor y en los VCEYEC y VOE.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	4'
II. PREPARACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL. 1. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?	Recordar los diferentes actores que participan en la Jornada Electoral.	En la elección pueden participar todos los ciudadanos mexicanos como: <ul style="list-style-type: none"> • Electores. • Funcionarios de casilla. 	Interrogativa. Expositiva.	Pídele que mencione quiénes participan en la Jornada Electoral y cuáles son las funciones, derechos y obligaciones de cada uno de ellos. De ser necesario complementa la información.	Manual del Funcionario de Casilla.	3'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		<ul style="list-style-type: none"> • Representantes de partido político. • Observadores electorales. • Otros participantes: SE, CAE, personal del IFE, notarios y, de ser necesario, miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública. 		<p>Haz hincapié en que sólo pueden ingresar a la casilla electores, funcionarios de casilla, representantes de partido político, observadores electorales acreditados y otros participantes como CAE, SE, personal del IFE, notarios y en caso necesario miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública.</p> <p>Enfatiza cuáles son las actividades y funciones que cada uno de los ciudadanos debe realizar el día de la Jornada Electoral.</p>	Manual del Funcionario de Casilla.	3´
2. Material electoral.	Familiarizarse con los materiales que se utilizan en cada uno de los momentos de la Jornada Electoral.	Entrega de los materiales y documentos electorales que se utilizarán en la Jornada Electoral, al presidente de casilla.	Demostrativa.	Coméntale que en días previos a la Jornada Electoral entregarás al presidente de casilla la documentación y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades el día de la elección, y muéstrales para que se vaya familiarizando con ellos.	Manual del Funcionario de Casilla. Material para simulacro.	2´
III. INSTALACIÓN DE LA CASILLA. 1. ¿Dónde y quiénes instalan la casilla?	Reafirmar los conocimientos sobre dónde y quiénes instalan la casilla.	Hora y lugar de instalación de la casilla.	Interrogativa.	Pregúntale en dónde se instala la casilla, quiénes pueden hacerlo, qué condiciones debe reunir el lugar donde se instala la casilla, qué debe hacerse en caso	Manual del Funcionario de Casilla. Material para simulacro.	2´

... 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 a realizarse para la instalación de la casilla.	<p>Funcionarios propietarios y suplentes designados que integran la casilla.</p> <p>Cambio de lugar de la casilla, de ser necesario.</p> <p>Todo cambio realizado durante la Jornada Electoral debe registrarse en el Acta de la Jornada Electoral y describirse en la "Hoja de incidentes".</p> <p>La casilla se instala a las 8:00 a.m. con los funcionarios de la mesa directiva de casilla, aun- que no estén los representantes de partido político ni los observadores electorales.</p> <p>Los representantes de partido político y los observadores electorales pueden acudir desde el inicio, pero no pueden intervenir ni obstaculizar la instalación de la casilla.</p>	Expositiva.	<p>de que el lugar no cumpla con las condiciones, a qué hora se instala, qué es un incidente y dónde se registra. Complementa sus respuestas.</p> <p>Indícale qué puede hacer el presidente de casilla en caso de que no se presente algún funcionario el día de la Jornada Electoral.</p> <p>Reafírmele que los representantes de partido político y los observadores electorales no deben sustituir ni hacer las actividades de los funcionarios de casilla.</p>	<p>Rotafolio de la Jornada Electoral.</p>	
			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.</p> <p>Entrégale un ejemplar del Acta de la Jornada Electoral y pídele que practique su llenado en el Cuaderno de Ejercicios, apartado "Instalación de la casilla"; si tienes dudas revisa el Manual del Funcionario de Casilla.</p>	<p>Material para simulacro.</p> <p>Manual del Funcionario de Casilla.</p> <p>Cuaderno de Ejercicios</p> <p>Rotafolio de la Jornada Electoral.</p>	4'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
3. Recomendaciones para el llenado de las actas y demás formatos.	Destacar la importancia del correcto llenado de las actas y de todos los documentos que se utilizan durante la Jornada Electoral.	La importancia de que toda la información que se anota en las actas y en la "Hoja de incidentes" sea correcta y legible, puesto que servirá para que el TEPJF tome decisiones en caso de inconformidad sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.	Expositiva. Demostrativa.	Pídele que colabore en el armado de la urna y el cancel. Resalta la importancia del correcto llenado del Acta de la Jornada Electoral y de la "Hoja de incidentes", si se presentara alguno el día de las elecciones. Los documentos deben ser firmados por todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político.	Rotafolio de la Jornada Electoral. Material para simulacro. Manual del Funcionario de Casilla.	3'
IV. VOTACIÓN. 1. ¿Qué pasos hay que seguir durante la votación?	Identificar las tareas a realizar durante la votación.	Tareas realizadas durante la votación por cada uno de los funcionarios de casilla.	Interrogativa. Expositiva.	Pregúntale con qué actividad comienza la recepción de votos, y qué acciones realizan cada uno de los funcionarios de casilla para que el elector pueda votar.	Manual del Funcionario de Casilla.	5'

... 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 seguir en caso de presentarse situaciones imprevistas durante la votación.	Puntualizar las situaciones imprevistas señaladas en el Manual del Funcionario de Casilla, versión CAE.	Expositiva.	<p>Toma en cuenta sus respuestas e inicia el repaso de las actividades que realiza cada funcionario de casilla.</p> <p>Con apoyo del manual revisa las situaciones que se pueden presentar durante la votación y las que deben registrarse en la "Relación de ciudadanos que no se les permitió votar porque no se encuentran en el listado nominal".</p> <p>Los representantes de partido político acreditados en la casilla pueden votar. Si pertenecen a la sección y su nombre aparece en la lista nominal de la casilla, el secretario marca con el sello "VOTÓ 2012" en el espacio correspondiente.</p> <p>En caso de no aparecer en la lista nominal de la casilla, marca "VOTÓ 2012" junto al nombre en la "Relación de representantes de los partidos políticos ante la mesa directiva".</p> <p>Infórmele que a los electores con algún tipo de discapacidad se les brindarán las facilidades necesarias para que emitan su voto.</p>	<p>Rotafolio de la Jornada Electoral.</p> <p>Manual del Funcionario de Casilla.</p>	3'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
3. ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla?	Recordar quién es la máxima autoridad en la casilla y responsable de mantener el orden en la misma.	El presidente de la casilla como máxima autoridad. El auxilio de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública si el presidente lo considera pertinente. El presidente puede suspender la votación de manera temporal o permanente, de ser necesario.	Interrogativa. Expositiva.	Plántele ejemplos sobre situaciones en las que el ciudadano no puede votar y pídele te dé soluciones acordes a lo señalado en el manual. Si es el caso, complementa la información que te proporcionó.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	2'
4. ¿Quiénes pueden entrar a la casilla?	Identificar a quiénes se les permite el acceso a la casilla.	Criterios que establece la ley para permitir la entrada de las personas a la casilla.	Interrogativa. Expositiva.	Pregúntale qué requisitos deben cumplir las personas que pretenden ingresar a la casilla y qué se debe hacer en caso de que alguien no los cumpla. Con base en sus respuestas y con auxilio del manual y el rotafolio complementa la información.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	1'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
5. ¿Quiénes no pueden entrar a la casilla?	Identificar a qué personas no se les permite el ingreso a la casilla.	Personas a las que el presidente de casilla no permite entrar, de acuerdo con los criterios establecidos en el COFIPE.	Interrogativa. Expositiva.	Pregúntale en qué casos no se permite la entrada a la casilla a algunos ciudadanos. Con apoyo del rotafolio y del manual complementa la información y haz hincapié en que el presidente es quien tiene la autoridad para no permitir el acceso a las personas que considere no cumplen con las normas establecidas en el COFIPE. Señala nuevamente que si se presenta algún hecho fuera de la normalidad o se altera el orden, se debe registrar en el Acta de la Jornada Electoral y 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.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	2'
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.	El secretario es el encargado de recibir los escritos de incidentes sin discutir su admisión y de registrarlos en el Acta de la Jornada Electoral.	Expositiva.	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.	1'

... Continúa

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

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
V. CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA. 1. ¿Cómo se clasifican y cuentan los votos?	Identificar los pasos a seguir para clasificar y contar los votos, así como la diferencia entre voto válido, voto nulo y boletas sobrantes.	La manera como se agrupan los votos: <ul style="list-style-type: none"> • Votos para cada partido político. • Votos para candidato de cada coalición. • Votos para candidatos no registrados. • 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; explique las actividades que realiza cada integrante de la mesa directiva de casilla para clasificar y contar los votos. Entrégale las boletas para el simulacro (márcalas previamente para que las clasifique). Haz énfasis en los pasos a seguir para contar y clasificar los votos. No olvides que puedes apoyarte en el Manual del Funcionario de Casilla, versión CAE, y en el Cuaderno de Ejercicios, así como en el supervisor, los vocales y los consejeros electorales.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Material para simulacro.	5´
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	Llenado correcto del Acta de Escrutinio y Cómputo. El mal llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo genera reclamos por parte de los partidos	Demostrativa. Expositiva.	Con auxilio del manual, el rotafolio y el Cuaderno de Ejercicios practica con el ciudadano el llenado del acta cuantas veces sea necesario.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Cuaderno de Ejercicios.	2´

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
	se llenen correctamente.	políticos y puede dar como resultado la anulación de la votación. La importancia de tener cuidado al copiar la información de la "Hoja de operaciones" en el Acta de Escrutinio y Cómputo.		Enfatiza que en caso de no coincidir el número de votos sacados de la urna con el total de electores que votaron, ese dato debe registrarse en el Acta de Escrutinio y Cómputo. Una vez que se tienen los resultados correctos en la "Hoja de operaciones", los datos se copian cuidadosamente en el Acta de Escrutinio y Cómputo, la cual debe ser firmada por todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político presentes. Enfatiza que los datos se deben transcribir correctamente y que coincidan los anotados con número y con letra.		
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.	El derecho de los representantes de partido político de recibir una copia del Acta de Escrutinio y Cómputo y firmar el acuse del "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos".	Demostrativa. Expositiva.	Ejemplifica cómo se llena el "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos". Para explicar este tema apóyate en el Cuaderno de Ejercicios.	Cuaderno de Ejercicios.	2'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<p>VI. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CASILLA, PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CLAUSURA DE LA CASILLA.</p> <p>1. ¿Cómo se integran los expedientes de casilla?</p>	<p>Conocer las actividades para la correcta integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral.</p>	<p>Documentos que deben contener los sobres para la correcta integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral.</p> <p>El secretario debe escribir con todo cuidado los datos que se solicitan en el exterior del sobre.</p>	<p>Interrogativa.</p> <p>Demostrativa.</p>	<p>Una vez que ha sido llenada y firmada el Acta de Escrutinio y Cómputo, pregúntale qué actividades restan por hacer.</p> <p>Con base en su respuesta, muéstrale los documentos que deben guardarse en cada uno de los sobres (utiliza todos los recursos didácticos para ello).</p> <p>Enfatiza que el secretario anota los datos de identificación de la casilla y demás información requerida en el exterior de los sobres.</p> <p>Resalta la importancia que tiene el sobre para el Acta de Escrutinio y Cómputo que va por fuera del paquete electoral y el sobre color rosa del PREP.</p> <p>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, este se cierra y se sella.</p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Cuaderno de Ejercicios. Material para simulacro.</p>	<p>3'</p>

... 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 casilla" deben ser los mismos que se anotaron en el Acta de Escrutinio y Cómputo.	Expositiva. Demostrativa.	Explícale cómo se llena el cartel de resultados; practiquen juntos el llenado y revisen los datos que contiene. Enfatiza que lo asentado en el Acta de Escrutinio y Cómputo que está dentro del sobre color rosa del PREP se debe copiar en el cartel de resultados de la votación en la casilla, el cual debe ser firmado por el presidente de casilla y los representantes de partido político presentes.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Cuaderno de Ejercicios.	1'
3. ¿Cómo se realiza la clausura de la casilla?	Identificar las actividades que realizan el secretario y el presidente de casilla durante la clausura.	Registro correcto de la hora de la clausura de la casilla en la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital".	Expositiva.	Explícale que en la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital" se debe anotar la hora de la clausura y el nombre de los funcionarios y de los representantes de partido político que harán entrega del paquete. Enfatiza cuáles son cada una de las actividades que deberán realizar el secretario y el presidente durante la clausura de la casilla.	Manual del Funcionario de Casilla. Cuaderno de Ejercicios.	1'

... 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 (Consejo Distrital o Centro de Recepción y Traslado, CRT)?	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. 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.	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 (Consejo Distrital, Centro de Recepción y Traslado); pueden acompañarlo los demás funcionarios de la casilla, los representantes de partido político y los observadores electorales que deseen hacerlo.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	2´
VII. EJERCICIO DE RETROALIMENTACIÓN. Resolución de dudas.	Corroborar el grado de comprensión de los contenidos.	Resolver dudas y clarificar información.	Lectura comentada. Expositiva.	Solicítale que lea el estudio de caso que aparece en el manual 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. Invítalo a que practique en forma personal en el Cuaderno de Ejercicios.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Cuaderno de Ejercicios.	4´

... 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 poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación junto con los demás integrantes de la mesa directiva de su casilla. La importancia de que se conozcan los funcionarios de casilla y comparten experiencias.	Expositiva.	Al término del curso invita al ciudadano a participar en el simulacro de la Jornada Electoral, que en la medida de lo posible se lleva a cabo en el lugar donde se instalará la casilla. Coméntale que la finalidad del ejercicio es que practiquen lo aprendido, el correcto llenado de todas las actas y formatos, el armado del cancel y la urna, la integración del paquete electoral, además de conocerse y ponerse de acuerdo en la forma de trabajar durante la Jornada Electoral.		1'
IX. LLENADO DE LA "HOJA DE DATOS PARA EL CURSO A FUNCIONARIOS DE CASILLA".	Contar con los datos del ciudadano para facilitar su localización.	Obtener los datos generales del ciudadano y 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 para el llenado, incluido en este manual (ver Anexo 3). Por último, agradécele su atención y queda a sus órdenes para resolver dudas posteriores.	"Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla".	2'

1.11.2. CAPACITACIÓN GRUPAL

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

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

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

1.11.2.1. GUÍA DE INSTRUCCIÓN PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN GRUPAL A FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA. SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN

Objetivos del curso:

- Que los funcionarios de casilla designados conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la Jornada Electoral, poniendo especial atención en la clasificación y el conteo de votos, así como en el correcto llenado de las actas, para evitar que se declare la nulidad de la votación.
- Que al término del curso cuenten con los conocimientos y las habilidades necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo que les fue asignado, así como fomentar el trabajo en equipo y propiciar el compromiso por parte de los funcionarios de asistir el día de la Jornada Electoral.

Duración del curso: 120 minutos aproximadamente.

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

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<p>I. INFORMACIÓN BÁSICA.</p> <p>1. ¿Cómo fuiste seleccionado?</p> <p>2. ¿Qué es un funcionario de casilla?</p>	<p>Recordar el procedimiento que realiza el IFE para la selección de los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casilla.</p> <p>Recordar que los funcionarios de casilla son ciudadanos seleccionados al azar para recibir y contar los votos de los electores.</p>	<p>El ciudadano queda inscrito en la Lista Nominal de Electores cuando solicita su Credencial para Votar.</p> <p>Criterios para seleccionar al funcionario: mes de nacimiento y la letra con que empieza su primer apellido.</p> <p>La importancia de su participación como funcionario de casilla.</p>	<p>Interrogativa.</p> <p>Expositiva.</p>	<p>Pídeles que describan el proceso de selección de los integrantes de la mesa directiva de casilla.</p> <p>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.</p> <p>Con base en sus comentarios, inicia el curso.</p> <p>Pregúntales qué es un funcionario de casilla.</p> <p>Solicítales que mencionen la importancia de la participación ciudadana en la Jornada Electoral, y complementa la información.</p>	<p>Rotafolio de la Jornada Electoral.</p> <p>Manual del Funcionario de Casilla.</p>	3´
<p>3. ¿Qué cargos de elección popular elegiremos?</p>	<p>Reafirmar que elegiremos al Presidente de la República, a los senadores y diputados federales.</p>	<p>El 1 de julio elegiremos con nuestro voto al Presidente de la República, a los senadores y diputados federales.</p>	<p>Interrogativa.</p> <p>Expositiva.</p>	<p>Con base en los conocimientos adquiridos en el primer curso de capacitación, pídeles que mencionen los cargos de elección popular que elegiremos.</p> <p>Complementa la información apoyándote en el manual.</p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla.</p>	3´

... 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 acerca de qué 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. La ley electoral establece los criterios para determinar su instalación.	Interrogativa. Expositiva.	Solicítales que mencionen los tipos de casillas electorales, así como los criterios para definir su instalación. Complementa la información apoyándote en el manual. Enfatiza las características de las casillas: <ul style="list-style-type: none"> • Básicas. • Contiguas. • Extraordinarias. • Especiales. 	Manual del Funcionario de Casilla.	4'
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.	Los cinco momentos en los que se divide. Horario que debe cubrir el funcionamiento de casilla.	Trabajo en equipo. Expositiva.	Dependiendo del tamaño del grupo, forma cinco equipos de dos a cinco participantes y asigna a cada equipo uno de 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	4'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
<p>II. PREPARACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.</p> <p>1. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?</p>	<p>Recordar los diferentes actores que participan en la Jornada Electoral.</p>	<p>En la elección pueden participar todos los ciudadanos mexicanos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Electores. • Funcionarios de casilla. • Representantes de partido político. • Observadores electorales. • Otros participantes: CAE, SE, personal del IFE, notarios y, de ser necesario, miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública. 	<p>Interrogativa.</p> <p>Expositiva.</p>	<p>Coméntales que pueden utilizar el manual y que un representante de cada equipo expondrá la información al grupo.</p> <p>De ser necesario, amplía el tema con ayuda del rotafolio y del manual.</p> <p>Pídeles que 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 completa la información.</p> <p>Enfatiza que sólo pueden ingresar a la casilla electorales, representantes de partido político y observadores electorales acreditados, CAE, SE, notarios, personal del IFE, de ser necesario, miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública.</p> <p>Señala el papel que juegan los representantes de partido político y sus obligaciones durante la Jornada Electoral.</p> <p>Procura resolver todas las dudas que te planteen los ciudadanos.</p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla.</p>	<p>5´</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.	Entrega de los materiales y los documentos electorales que se utilizarán en la Jornada Electoral, al presidente de casilla.	Demostrativa.	Coméntales que en días previos a la Jornada Electoral entregarás al presidente de casilla la documentación y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades el día de la elección, y muéstraselos para que se vayan 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.	Lugar de instalación de la casilla aprobado por el Consejo Distrital. Integración de casilla con los funcionarios propietarios y suplentes designados. Horario en el que debe instalarse la casilla.	Interrogativa. Expositiva.	Pregúntales en dónde y a qué hora se instala la casilla, quiénes pueden hacerlo, qué condiciones debe reunir el lugar donde se instala, qué debe hacerse en caso de que el lugar no cumpla con las condiciones, qué es un incidente y dónde se registra. Indica al presidente de casilla qué puede hacer si no se presenta algún funcionario el día de la Jornada Electoral. Complementa sus respuestas. Reafirmales 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
2. ¿Cómo se instala la casilla?	Reforzar los conocimientos sobre las actividades para la instalación de la casilla.	La casilla se instala a las 8:00 a.m. con los funcionarios de la mesa directiva de casilla, aunque no estén los representantes de partido político ni los observadores electorales. Los representantes de partido político y los observadores electorales pueden acudir desde el inicio pero no pueden intervenir ni obstaculizar en la instalación de la casilla.	Interrogativa. Expositiva.	Resalta cuáles condiciones pueden presentarse para hacer un cambio de ubicación de la casilla, en qué documentos debe asentarse dicho cambio y quién debe firmar los documentos. Solicítales que mencionen las actividades que realiza cada integrante de la casilla para su instalación. De acuerdo con sus respuestas, complementa la información. Pídeles que colaboren en el armado de la urna y el cancel. Resalta la importancia del correcto llenado del Acta de la Jornada Electoral y la "Hoja de incidentes", si se presentara alguno durante la Jornada Electoral. Los documentos deben ser firmados por todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Material para simulacro.	5´
3. Recomendaciones para el llenado de las actas y demás formatos.	Destacar la importancia del correcto llenado de las actas y de todos los documentos que se utilizan durante la Jornada Electoral.	La importancia de que toda la información que se anota en las actas y en la "Hoja de incidentes" sea correcta y legible, pues de ello	Demostrativa. Expositiva.	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.	Rotafolio. Material para simulacro.	5´

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
IV. VOTACIÓN. 1. ¿Qué pasos hay que seguir durante la votación?	Identificar las tareas a realizar durante la votación.	<p>dependerá que el TEPJF tome decisiones en caso de inconformidades sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.</p> <p>Tareas a realizar durante la votación por cada uno de los funcionarios de casilla.</p>	Trabajo en equipo. Expositiva.	<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>En la medida de lo posible conforma equipos de trabajo de dos a cinco participantes y asigna a cada equipo uno de los temas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué pasos hay que seguir durante la votación? 2. Situaciones que se pueden presentar durante la votación. 3. ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla? 4. ¿Quiénes pueden entrar a la casilla? 5. ¿Quiénes no pueden entrar a la casilla? 6. ¿Qué hacer si algún representante de partido político entrega escritos de incidentes? 7. ¿A qué hora se cierra la votación? <p>Coméntales que es muy importante que todos trabajen conjuntamente y que al</p>	<p>Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Material para simulacro.</p>	4'

... 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 durante la votación.	Puntualizar las situaciones imprevistas señaladas en el Manual del Funcionario de Casilla, versión CAE.	Expositiva.	<p>terminar el tema asignado al equipo lo expongan ante el grupo.</p> <p>Toma en cuenta sus res-puestas e inicia el repaso de las actividades que realiza cada funcionario de casilla.</p> <p>Con apoyo del manual re-visa 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>Infórmale que a los electo-res con algún tipo de disca-pacidad se les brindarán las facilidades necesarias para que emitan su voto.</p> <p>Planteales algunos ejem-plos sobre situaciones en las que el ciudadano no puede votar y pídele te den soluciones acordes a lo señalado en el manual.</p> <p>Si es el caso, complementa la información.</p>	Manual del Funcionario de Casilla.	4'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
3. ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la casilla?	Recordar que el presidente de la casilla es la máxima autoridad y le corresponde mantener el orden en la misma.	El presidente de la casilla como máxima autoridad. El auxilio de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública si el presidente lo considera pertinente. El presidente puede suspender la votación de manera temporal o permanente, de ser necesario.	Interrogativa. Expositiva.	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 auxiliándote con el manual y el rotafolio.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	2'
4. ¿Quiénes pueden entrar a la casilla?	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.	Lluvia de ideas.	Pregúntales qué requisitos deben cumplir las personas que pretendan ingresar a la casilla y qué se debe hacer en caso de que alguien no los cumpla. Con base en sus respuestas y con auxilio del manual y del rotafolio complementa la información.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	2'
5. ¿Quiénes no pueden entrar a la casilla?	Identificar a qué personas no se les permite el ingreso a la casilla.	El presidente puede llamar a miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública para solicitar el retiro de personas a las que no se les permite ingresar a la casilla.	Trabajo en equipo.	En la medida de lo posible forma equipos de dos a cinco personas para que expongan el tema. Una vez concluida la exposición del equipo, con apoyo del rotafolio y del manual complementa la información del tema y haz hincapié en que el presidente de la casilla es quien debe soli-	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	2'

... 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.	El secretario es el encargado de recibir los escritos de incidentes sin discutir su admisión y registrarlos en el Acta de la Jornada Electoral.	Expositiva.	<p>citar se retiren o, en su caso, sean retiradas las personas a las que no se les permite ingresar a la casilla.</p> <p>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.</p>	Manual del Funcionario de Casilla. Cuaderno de Ejercicios. Material para simulacro.	3´
7. ¿A qué hora se cierra la votación?	Recordar la hora que marca la ley para cerrar la votación.	La votación se cierra a las 6:00 p.m. siempre y cuando no haya electores formados para votar.	Interrogativa	Para que recuerden el tema, pregúntales a qué hora se cierra la votación. Complementa la información si es necesario.	Manual del Funcionario de Casilla.	4´

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
		<p>Antes de las 6:00 p.m. si ya votaron todos los electores registrados en la lista nominal, o en su caso en la lista adicional.</p> <p>Después de las 6:00 p.m. si todavía hay electores formados, y se cierra una vez que votaron quienes estaban formados a esa hora.</p> <p>La hora debe asentarse en el apartado "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada Electoral.</p> <p>La importancia de que el Acta de la Jornada Electoral sea firmada adecuadamente.</p> <p>Qué hacer en caso de que se suspenda de manera permanente la votación.</p>		<p>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 votación.</p> <p>Coméntales la importancia de que firmen el acta todos los funcionarios de mesa directiva de casilla y representantes de partido político presentes, quienes pueden hacerlo bajo protesta.</p> <p>Puntualízales que en caso de que se suspenda la votación de manera permanente, el secretario lo debe anotar en el Acta de la Jornada Electoral y detallar en la "Hoja de incidentes", y solicitar que las firmen todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político presentes.</p>		

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
V. CONTEO DE LOS VOTOS Y LLENADO DEL ACTA 1. ¿Cómo se clasifican y cuentan los votos?	Identificar los pasos a seguir para clasificar y contar los votos, así como la diferencia entre voto válido, voto nulo y boletas sobrantes.	La manera como se agrupan los votos: <ul style="list-style-type: none"> • Votos para cada partido político. • Votos para candidato de cada coalición. • Votos para candidatos no registrados. • Votos nulos. 	Interrogativa. Demostrativa. Expositiva.	Preguntales cómo se clasifican y cuentan los votos. Dependiendo de sus respuestas, con el apoyo del manual y del rotafolio amplía la información; explica las actividades que realiza cada integrante de la mesa directiva de casilla para clasificar y contar los votos. Entrégales las boletas para el simulacro (márcalas previamente como votos válidos y nulos, para que las clasifiquen). Haz énfasis en los pasos a seguir para contar y clasificar los votos. No olvides que puedes apoyarte en el Manual del Funcionario de Casilla y el Cuaderno de Ejercicios, así como en el supervisor y en los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Material para simulacro.	5´
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	Llenado correcto del Acta de Escrutinio y Cómputo. El mal llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo genera reclamos por parte de los partidos políticos y puede	Expositiva. Interrogativa.	Con auxilio del manual, el rotafolio y el Cuaderno de Ejercicios practica con los ciudadanos el llenado del acta cuantas veces sea necesario.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	5´

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
	la casilla, para que se llenen correctamente.	dar como resultado la anulación de la votación. La importancia de tener cuidado al copiar la información de la "Hoja de operaciones" en el Acta de Escrutinio y Cómputo.		Enfatiza que en caso de no coincidir el número de los votos sacados de la urna con el total de electores que votaron, ese dato 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 de Escrutinio y Cómputo, la cual debe ser firmada por todos los funcionarios de casilla y los representantes de partido político presentes. Enfatiza que los datos se deben transcribir correctamente y que coincidan los anotados con número y con letra.	Cuaderno de Ejercicios.	
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 derecho de los representantes de partido político recibir una copia del Acta de Escrutinio y Cómputo y firmar el acuse del "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos".	Demostrativa. Expositiva.	Ejemplifica cómo se llena el "Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos"; para explicar este tema apóyate en el Cuaderno de Ejercicios.	Cuaderno de Ejercicios.	5'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
VI. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CASILLA, PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CLAUSURA DE LA CASILLA. 1. ¿Cómo se integra el expediente de casilla?	Conocer las actividades para la correcta integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral.	Documentos que deben contener los sobres para la correcta integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral. El secretario debe escribir con todo cuidado los datos que se solicitan en el exterior del sobre.	Trabajo en equipo. Expositiva.	Para abordar este tema, forma cuatro equipos de dos a cuatro participantes, y asigna a cada equipo uno de los temas siguientes: 1. ¿Cómo se integran los expedientes de casilla? 2. ¿Cómo se lleva a cabo la publicación de resultados? 3. ¿Cómo se realiza la clausura de la casilla? 4. ¿A quién le corresponde entregar el paquete electoral al Consejo Distrital? Coméntales que para identificar las actividades pueden consultar el manual y el material para simulacro con el fin de que se familiaricen con ellos. Al terminar la revisión del tema un representante del equipo lo expondrá al grupo.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	10´
2. ¿Cómo se lleva a cabo la publicación de 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.	Explicales cómo se llena el cartel de resultados, practica con ellos el llenado y revisen los datos que contiene.	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral. Cuaderno de Ejercicios.	5´

... 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.	La importancia de que la hora de clausura de la casilla se registre correctamente en la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital".	Expositiva.	Enfatiza que lo asentado en el Acta de Escrutinio y Cómputo que está dentro del sobre color rosa del PREP se debe copiar en el cartel de resultados de la votación en la casilla, el cual debe ser firmado por el presidente de casilla y los representantes de partido político presentes. Explica que en la "Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital" se debe anotar la hora de la clausura y el nombre de los funcionarios y de los representantes de partido político que harán la entrega del paquete. Enfatiza cuáles son cada una de las actividades que deberán realizar el secretario y el presidente durante la clausura de la casilla.	Manual del Funcionario de Casilla. Material para simulacro.	3´
4. ¿A quién le corresponde entregar el paquete electoral al IFE (Consejo Distrital o Centro de Recepción y Traslado, CRVT)?	Resaltar la importancia de que el paquete electoral se entregue de inmediato.	El presidente de la mesa directiva de casilla es el responsable de hacer llegar el paquete electoral al Consejo Distrital o al CRVT dentro de los plazos establecidos.	Lluvia de ideas.	Solicítales comentarios sobre la información que tengan de este tema. Una vez que hayan terminado haz hincapié en que es responsabilidad del presidente de mesa directiva de casilla hacer la entrega inmediata del paquete electoral	Manual del Funcionario de Casilla. Rotafolio de la Jornada Electoral.	5´

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
VII. EJERCICIO DE RETROALIMENTACIÓN: Resolución de dudas.	Corroborar el grado de comprensión de los contenidos.	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. Resolver dudas y clarificar información.	Lectura comentada. Expositiva.	al Consejo Distrital o al Centro de Recepción y Traslado; 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. Cuaderno de Ejercicios.	4'

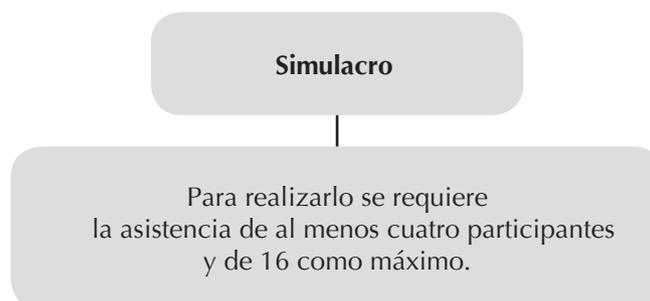
... Continúa

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, y 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, el armado del cancel y la urna y la integración del paquete electoral, además de que identifiquen las actividades que deben cuidar, se conozcan y se pongan de acuerdo sobre cómo trabajarán durante la Jornada Electoral.	Material para simulacro.	3'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
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.	Solicita 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). Por último, agrádeceles su atención y queda a sus órdenes para resolver dudas posteriores.	"Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla".	10´

1.11.3. SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL



El simulacro tiene como finalidad que los funcionarios de casilla practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación, como son:

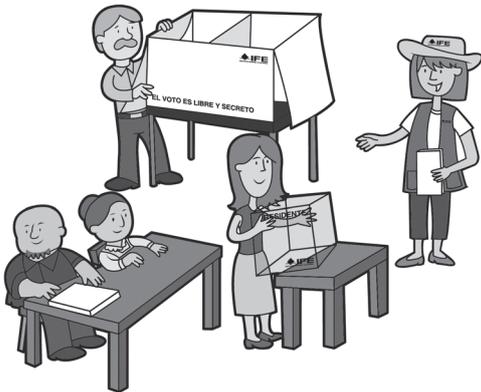
- a) Atribuciones de los funcionarios de casilla.
- b) Clasificación y conteo de los votos.
- c) Llenado de las actas y los formatos.
- d) Armado del cancel y la urna.
- e) Integración del paquete electoral.

Es importante que los funcionarios de casilla se identifiquen como compañeros y compartan experiencias para que adquieran mayor confianza y seguridad en la realización de sus actividades durante la Jornada Electoral; no olvides que para llevar a cabo un simulacro el número de participantes es de cuatro a 16 ciudadanos.

Para desarrollar este ejercicio apóyate en la guía de instrucción para la realización del simulacro de la Jornada Electoral (apartado 1.11.3.1. de este manual), en el listado de actividades de los funcionarios de casilla y en la cartilla “Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral”, la cual te debe entregar tu supervisor electoral.

Para realizar el simulacro toma en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Preparación del simulacro de la Jornada Electoral
 - Ubica los domicilios donde se instalarán cada una de las casillas que tienes bajo tu responsabilidad, con anterioridad al desarrollo de los simulacros y con la información que te proporcione el Vocal de Organización Electoral.
 - Los simulacros deben realizarse en lugares que cuenten con mobiliario y condiciones adecuadas, de preferencia donde se instalarán las casillas, en el centro de capacitación, en el domicilio particular de alguno de los funcionarios o, en su caso, en un espacio alterno. Si no cuentan con las instalaciones y el mobiliario necesario acondiciónalo antes de la realización del simulacro.
 - Para cada simulacro debes acordar con el propietario o encargado del lugar y con los integrantes de la mesa directiva de casilla el día y la hora en que se llevará a cabo. No olvides solicitar a los participantes que lleven al simulacro su Credencial para Votar, su nombramiento y los materiales didácticos que les entregue.
 - Toma en cuenta que a un simulacro pueden acudir funcionarios de distintas mesas directivas de casilla.
 - Es recomendable que en un mismo simulacro participen todos los funcionarios de la mesa directiva de casilla, es decir, propietarios y suplentes, para que se conozcan y se identifiquen como integrantes de la misma casilla.



- No olvides confirmar la asistencia de cada uno de los participantes.
 - Revisa que cuentes con la documentación muestra necesaria para el desarrollo del simulacro (actas, boletas, etcétera.).
- Desarrollo del simulacro de la Jornada Electoral:



- Durante el simulacro se deben llevar a cabo todos los momentos en que se divide la Jornada Electoral, es decir, desde la instalación de la casilla hasta la publicación de resultados y clausura de la casilla.
- Todas las actividades son importantes, pero es necesario poner el énfasis en:
 - La clasificación correcta de los votos (válidos, nulos, para partido político, para candidatos no registrados y, en su caso, para candidatos de coalición)
 - El uso de la hoja para hacer operaciones de cada elección.
 - El llenado correcto de las actas y de las hojas de incidentes,
 - La integración del paquete electoral y de los sobres que van por fuera de este.
- De existir errores en el llenado de actas y documentos podrían presentarse impugnaciones (reclamos) por parte de los partidos políticos y dar como resultado la anulación de la votación de la casilla.
- Es importante que se refuerce el conocimiento de otros aspectos que pueden causar la anulación de la votación de la casilla, por ejemplo, **permitir votar**



sin credencial o sin que esté el nombre del ciudadano en la lista nominal.

- De acuerdo con el número de ciudadanos que asistan al simulacro, a cada uno se le asigna un cargo, considerando los diferentes actores que intervienen en el desarrollo y vigilancia de la Jornada Electoral.
- Asegúrate de que los **secretarios** realicen el correcto llenado de las actas y la documentación electoral; para ello, utiliza el material muestra (recuerda que cuentas con ejemplares en el bloc 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”**, el cual es de gran utilidad para llevar el control de asistencia y de participación de los ciudadanos en el ejercicio. Entrégalo a tu SE para que los datos sean ingresados en el Sistema ELEC2012.



Formato para el Registro de Simulacro de la Jornada Electoral

I. Encabezado

Entidad: _____ (1) Distrito: _____ (2)

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

Donde se instalará la casilla	(3)	Domicilio de un funcionario:	(6)
Junta Distrital Ejecutiva	(4)	Otro lugar:	(7)
Centro de capacitación	Fijo (5) Itinerante		

Indicar el domicilio: (8)

Calle Núm. ext. Núm. int. Colonia o Localidad

Municipio o Delegación Teléfono

III. Datos de los funcionarios de casilla que asisten al simulacro

Núm.	Nombre (9)	Cargo (10)	Núm. de sección (11)	Casilla (12)	Firma (13)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Cargos: P, S, E1, E2, SG, SG, SG.

IV. Fecha, hora y duración del simulacro

(14) Fecha _____ 2012
día mes año

Hora _____ (15)
hrs. min.

Duración _____ (16)
hrs. min.

V. Datos del capacitador-asistente electoral

ARE _____ (17)

 Nombre del capacitador-asistente electoral

 Firma del CAE

VI. Observaciones durante el simulacro: _____ (20)

Lo que hace grande a un país es la participación de su gente

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

Indicar el domicilio: 8

Central	s/n	Centro
<small>Calle</small>	<small>Núm. ext. Núm. int.</small>	<small>Colonia o Localidad</small>
Arivechi		No tiene
<small>Municipio o Delegación</small>		<small>Teléfono</small>

En el apartado III:

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

9. **Nombre:** anota el nombre de los participantes comenzando con el apellido paterno.
10. **Cargo:** escribe el cargo designado al funcionario de casilla conforme a las abreviaturas siguientes:

Presidente	(P)
Secretario	(S)
Primer Escrutador	(E1)
Segundo Escrutador	(E2)
Suplente General	(SG)
Suplente General	(SG)
Suplente General	(SG)

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

12. **Casilla:** anota el tipo de casilla que le fue asignada en el nombramiento.
Ejemplo:

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

13. **Firma:** solicita al funcionario que firme en este apartado.

III. Datos de los funcionarios de casilla que asisten al simulacro

Núm.	Nombre ⁹	Cargo ¹⁰	Núm. de sección ¹¹	Casilla ¹²	Firma ¹³
1	Argüello López María Eugenia	P	0038	C1	<i>[Firma]</i>
2	Avendaño Flores Carlos	S	0038	C1	<i>[Firma]</i>
3	Acevedo Gracia Rodrigo	E1	0038	C1	<i>[Firma]</i>
4	Betancourt Martínez Aurelio	E2	0038	C1	<i>[Firma]</i>
5	Becerril Aguilar Rodrigo	SG	0038	C1	<i>[Firma]</i>
6	Bonfil Castaño Martina	SG	0038	C1	<i>[Firma]</i>
7	Ariste Ramos Maclovio	SG	0038	C1	<i>[Firma]</i>
8	Alquicira Serrano Felicitas	P	0038	B	<i>[Firma]</i>
9	Carmona Venegas Sebastián	S	0038	B	<i>[Firma]</i>
10	Córdova Zepeda Guillermo	E1	0038	B	<i>[Firma]</i>
11	Castañeda Castro Ángel	E2	0038	B	<i>[Firma]</i>
12					
13					
14					
15					
16					

Cargos: P, S, E1, E2, SG, SG, SG.

En el apartado IV:

14. **Fecha:** señala el día y el mes, por ejemplo: ¹⁴

IV. Fecha, hora y duración del simulacro

Fecha
día mes año

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

15

Hora	11	:	00
	hrs.		min.

16. **Duración:** señala la duración en horas y minutos.

16

Duración	2	:	15
	hrs.		min.

En el apartado V:

17. **ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral que te fue asignada.

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

19. **Firma del CAE:** en este apartado pon tu firma una vez que hayas llenado por completo la “Hoja de datos para el registro de simulacro de la Jornada Electoral”.

17	ARE 0 6 6	18	Flores González Miriam <small>Nombre del capacitador-asistente electoral</small>	19	 <small>Firma del CAE</small>
----	-----------------	----	--	----	---

En el apartado VI:

20. **Observaciones durante el simulacro:** haz un relato de los sucesos relevantes que se presentaron.

VI. Observaciones durante el simulacro: Se reúnen todos los integrantes de la casilla contigua 1 de la sección 0038 y los funcionarios de casilla básica de la misma sección

El siguiente es un testimonio de un funcionario de casilla sobre su participación el día de la Jornada Electoral:

[...]Llegamos todos los funcionarios a tiempo, incluyendo a los suplentes, buen principio. Empezamos la instalación un poco tarde por confusiones de ubicación física con las casi-

llas locales básicas y contiguas, pero de ahí en adelante todo fluye muy bien, salvo que al principio se fueron electores sin votar en la federal o en la local, y por la magia mexicana, dicho como elogio, nos coordinamos preguntando si ya habían votado en la otra casilla y se corrigió la desviación por desconocimiento del elector. (Por cierto, creo necesario afinar ese detalle, que es muy importante, ya que son votos perdidos).

Tuvimos diversos detalles con electores, los cuales se atendieron. Un representante de partido de otra casilla quería votar en la nuestra, de manera insistente y tuve que mostrarle en el manual las condiciones en las que un representante de partido puede votar. No sé si fue un buscapés pero lo pudimos resolver a satisfacción.

Tuvimos un detalle que me dejó una gran impresión: algunos ciudadanos llegaron con sus niños y como Gabi nos dio unas postales con motivo de la jornada se las regalamos, diciéndoles que las llevaran a la escuela para platicar a sus compañeros que habían ido a votar, a algunos les pusimos la tinta indeleble y se retiraban felices por el detalle. (en casillas vecinas los regañaban por estar cerca de la urna, que mal se vieron desde el punto de vista de cultura cívica). Al cierre de la votación tuvimos que esperar porque en la casilla local faltaban algunos electores por ejercer su voto.

Cero incidentes, muy bien por todos, incluyendo a los representantes de partido.

Iniciamos el proceso de conteo, donde todos los presentes estábamos tensos y más cuando se veía una tendencia hacia determinado partido, pero en orden y los detalles con la conformidad unánime.

Se procedió a requisitar las actas y documentos y cuando se cerró y selló el paquete electoral, fiu, se abrió la válvula de presión y se sintió la satisfacción de haber cumplido. (Por cierto fue bastante rápido a comparación de otras casillas, fuimos un buen equipo). Y demasiado trabajo para el secretario.

Pero no para su servidor el presidente de la casilla, porque faltaba la entrega al consejo distrital. Pensé “¿habrá algún canijo que me lo quiera quitar?”. Afortunadamente no, llegamos a la sede de la junta distrital muy bien resguardada y todo organizado, entregamos de manera fluida.

Entonces sí me sentí liberado, satisfecho y muy cansado y me dije, ES UNA GRAN SATISFACCIÓN SER UTIL A LA SOCIEDAD, OJALÀ VAYAMOS MEJORANDO, SIEMPRE.⁴

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

⁴ Juan Antonio Quintanilla, “El privilegio de ser útil”, en *Testimonios ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009*, IFE, México, p. 13, publicación que reúne de manera fiel los testimonios ganadores y con reconocimiento del Concurso Nacional Testimonios Ciudadanos sobre el Proceso Electoral Federal 2008-2009, convocado por el IFE.

**1.11.3.1. GUÍA DE INSTRUCCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL.
SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN (DEL 9 DE MAYO AL 30 DE JUNIO)**

Objetivo:

Que los participantes identifiquen las actividades que realiza cada uno de los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral, practiquen de manera vivencial los conocimientos adquiridos en los dos cursos de capacitación y se familiaricen con el correcto llenado de las actas y los formatos, el manejo de la documentación, la clasificación y el conteo de votos, el armado del cancel y la urna, así como la integración del paquete electoral.

Duración del simulacro: 120 minutos aproximadamente.

Número de participantes: mínimo 4 y máximo 16.

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

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TIEMPO
I. DISTRIBUCIÓN DE PERSONAJES.	Asignar a los participantes los cargos de los funcionarios y de las personas que pueden estar en la casilla.	La importancia de que estén presentes los ciudadanos propietarios y los suplentes que fueron seleccionados y designados como funcionarios de mesa directiva de casilla. Que el funcionario identifique las actividades que realizará y el material que utilizará en la Jornada Electoral.	De acuerdo con el número de participantes, distribuye las tareas conforme al cargo de su nombramiento. Personajes principales: • 4 funcionarios propietarios con cargos de presidente, secretario, primer y segundo escrutador. Se sugiere que cada participante represente el cargo que le fue asignado. Personajes secundarios: Si cuentas con un grupo numeroso distribuye a los participantes así: • 3 que representen a los suplentes generales (preferentemente como están designados en sus nombramientos). • 1 como observador electoral. • 1 como representante de partido político ante la casilla. • 1 como elector con algún tipo de discapacidad. • Los demás participantes fungen como electores para representar las diferentes situaciones que se pueden presentar durante la votación. Haz énfasis en los casos de ciudadanos que no pueden ejercer su derecho al voto.	10´
II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZAR LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA.	Reconocer las tareas específicas que realizará cada uno de los funcionarios de mesa directiva de casilla. Reforzar los conocimientos adquiridos al representar la Jornada Electoral.	Identificar las actividades correspondientes al cargo asignado. Enfatizar la importancia de: La clasificación correcta de los votos (válidos, nulos, para candidatos no registrados, para partido político y, en su caso, para candidatos de coalición). El conteo de los votos.	Reitera la importancia de la participación de todos y que las actividades que realiza cada uno de los funcionarios están establecidas en la ley. 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. Apóyate en el listado de actividades de los funcionarios de casilla para que no pierdas la secuencia de las tareas a realizar en cada momento de la Jornada Electoral.	10´

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TIEMPO
III. DESARROLLO DEL SIMULACRO.	Destacar la importancia de trabajar de manera coordinada y unida el día de la Jornada Electoral. Evitar causales de nulidad de la votación en la casilla.	El llenado completo y correcto de las actas y de las hojas de incidentes. La integración de los expedientes de casilla, del paquete electoral y de los sobres que van por fuera de este. Los factores que pueden causar la nulidad de la votación en la casilla.	Destaca los factores que en cada momento de la Jornada Electoral pueden ser causales de nulidad de la votación. Apóyate en la cartilla "Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral".	80´
	Aplicar los conocimientos adquiridos e identificar los errores que pudieran presentarse durante la Jornada Electoral para corregirlos. Que los ciudadanos se familiaricen con el material que se utilizará en la Jornada Electoral y con la correcta integración del paquete electoral.	Realizar correctamente las actividades de acuerdo con el momento de la Jornada Electoral. La hora en que se instala y se cierra la casilla. Recomendaciones: Dedica entre 15 y 20 minutos a cada una de las etapas de la Jornada Electoral, no más. La clasificación correcta de los votos (válidos, nulos, para candidatos no registrados, para partido político y, en su caso, para candidatos de coalición). 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de la casilla. 2. Desarrollo de la votación. 3. Clasificación y conteo de votos, así como llenado de las actas. 4. Integración de los expedientes de casilla y del paquete electoral. 5. Publicación de los resultados y clausura de la casilla. <p>Procura resolver todas las dudas que te planteen los ciudadanos, recuerda que puedes apoyarte en tu supervisor y en los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.</p> <p>Destaca la importancia de cada uno de los materiales para la realización del simulacro.</p> <p>Haz énfasis en la correcta clasificación y conteo de los votos, en la integración de los expedientes y del paquete electoral, así como en los sobres que van por fuera de este, para lo cual puedes apoyarte en el Manual del Funcionario de Casilla.</p>	80´

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	TIEMPO
IV. RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE DE LA SESIÓN.	Corroborar el nivel de comprensión y dominio de los contenidos.	<p>La importancia de que todos los rubros de los documentos se llenen correctamente, y que en caso de que el resultado sea "0" se anote con número y letra.</p> <p>Ningún espacio debe quedar en blanco, sin llenar. La hora de clausura se debe anotar en la constancia respectiva.</p> <p>Procura que la representación no exceda el tiempo establecido, ya que perdería su eficacia y el interés de los participantes.</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 ahí mismo se entrega el sobre color rosa al personal del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).</p> <p>Verifica que las actividades se lleven a cabo de acuerdo con las indicaciones del Manual del Funcionario de Casilla y motiva a los participantes a que realicen sus funciones con seriedad y responsabilidad, evitando los juegos, el desorden o algún otro distractor; si esto sucede, intervén para reorganizar el ejercicio.</p> <p>Si se cometen errores debes corregirlos, indicando el procedimiento correcto.</p>	10´
V. LLENADO DEL FORMATO PARA EL REGISTRO DE SIMULACRO DE LA JORNADA ELECTORAL.	Identificar a los funcionarios de casilla que participaron en el simulacro y convocar a los que no pudieron acudir.	<p>Resolver dudas y clarificar información.</p>	<p>Para concluir el ejercicio hazles preguntas que tengan que ver con las funciones que van a realizar como funcionarios de casilla.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>Al presidente: Si un ciudadano se presenta con Credencial para Votar, pero no está en la lista nominal, ¿puede votar?</p> <p>Al secretario: ¿Cómo se cancelan las boletas sobrantes?</p> <p>A los escrutadores: ¿Qué es un voto nulo?</p> <p>Si los ciudadanos desean reforzar sus conocimientos, menciona que es posible realizar otro simulacro.</p>	5´

1.11.3.2. Materiales para la realización del simulacro

<p>1. Actas tamaño real plastificadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Jornada Electoral (una). • Escrutinio y Cómputo de casilla de la elección de Presidente de la República, de senadores y de diputados federales de Mayoría Relativa (una de cada una).
<p>2. Boletas de tamaño real plastificadas para la elección de Presidente de la República, de senadores y de diputados federales.</p>
<p>3. Plantillas braille.</p>
<p>4. “Hoja de incidentes” tamaño real plastificada.</p>
<p>5. Cartel de identificación de casilla.</p>
<p>6. Relación de los representantes generales de partido político.</p>
<p>7. Relación de los representantes de partido político ante las mesas directivas de casilla.</p>
<p>8. Lista Nominal de Electores (cuadernillo de cinco hojas).</p>
<p>9. Hojas para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección de Presidente de la República, de senadores y de diputados federales por el principio de Mayoría Relativa (anverso y reverso).</p>
<p>10. Sobre para el total de votos válidos sacados de la urna de la elección de Presidente de la República. Sobre para el total de votos válidos sacados de la urna de la elección de senadores. Sobre para el total de votos válidos sacados de la urna de la elección de diputados federales.</p>
<p>11. Tarjeta-explicación votos válidos de la elección de Presidente de la República. Tarjeta-explicación votos válidos de la elección de senadores. Tarjeta-explicación votos válidos de la elección de diputados federales.</p>
<p>12. Sobre para el total de votos nulos sacados de la urna de la elección de Presidente de la República. Sobre para el total de votos nulos sacados de la urna de la elección de senadores. Sobre para el total de votos nulos sacados de la urna de la elección de diputados federales.</p>
<p>13. Tarjeta-explicación votos nulos de la elección de Presidente de la República. Tarjeta-explicación votos nulos de la elección de senadores. Tarjeta-explicación votos nulos de la elección de diputados federales.</p>
<p>14. Sobre para boletas sobrantes de la elección de Presidente de la República. Sobre para boletas sobrantes de la elección de senadores. Sobre para boletas sobrantes de la elección de diputados federales.</p>
<p>15. Tarjeta-explicación boletas sobrantes de la elección de Presidente de la República. Tarjeta-explicación boletas sobrantes de la elección de senadores. Tarjeta-explicación boletas sobrantes de la elección de diputados federales.</p>

16.	Sobre para expediente de casilla de la elección de Presidente de la República. Sobre para expediente de casilla de la elección de senadores. Sobre para expediente de casilla de la elección de diputados federales.
17.	Tarjeta-instructivo para armado del expediente de la elección de Presidente de la República. Tarjeta-instructivo para armado del expediente de la elección de senadores. 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 de la elección de Presidente de la República. Sobre para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral de la elección de senadores. Sobre para Acta de Escrutinio y Cómputo por fuera del paquete electoral de la elección de diputados federales.
19.	Tarjeta-instructivo para explicación de las Actas de Escrutinio y Cómputo que van 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.	Bloc de actas y documentación electoral.
28.	Urna.
29.	Paquete electoral.
30.	Plumones.
31.	Fajilla.
32.	Cancel.

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

1.11.4. PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL

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

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

- Recuerda que aunque no se haya podido llevar a cabo el simulacro debes presentarles los materiales muestra que se utilizarán para realizar el ejercicio (boletas, actas, urna y cancel), con el fin de que los funcionarios de

casilla se familiaricen con el llenado de actas y documentos electorales, con el armado de la urna y el cancel electoral, y con la integración del paquete electoral.

Puedes iniciar la práctica con preguntas como:

- ¿Por qué es importante la participación ciudadana en las elecciones?
- ¿Cómo se integra una casilla?
- ¿A qué hora se instala la casilla?
- ¿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 sucede algo que altere el desarrollo de la Jornada Electoral, ¿qué se debe hacer y dónde se registra el hecho?
- ¿Cuál es la diferencia entre escritos de incidentes y escritos de protesta?
- ¿Por qué es importante que todos los documentos y las actas 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 casilla?
- ¿Quiénes clasifican y cuentan los votos?
- ¿Cuál es la diferencia entre un voto válido, un voto nulo y boletas sobrantes?
- ¿Cómo se integran los expedientes de la casilla?
- ¿Qué documentos van por fuera del paquete electoral?

- Si detectas que las respuestas de los participantes no son claras, pide que abran su Manual del Funcionario de Casilla y revisa con ellos los temas que necesitan ser clarificados. Complementa la información apoyándote en el Rotafolio de la Jornada Electoral.

- Integra un equipo de trabajo con los funcionarios de casilla presentes. Diles que independientemente del cargo para el que fueron designados practiquen con el material para el simulacro el correcto llenado de las actas, el armado de la urna y el cancel electoral, y que cuenten las boletas.
- Es importante que les informes que los datos de identificación de la casilla que encontrarán en las actas (estado, distrito, municipio o delegación) pueden estar prellenados; de no ser así, deberán copiarlos de su nombramiento.
- Márcales unas boletas para simular que votaron algunos electores, con la finalidad de que las clasifiquen y cuenten, llenen el Acta de Escrutinio y Cómputo para simulacro, integren los expedientes de casilla y armen el paquete electoral. Resuelve con ellos sus dudas.



Recuerda:

Aunque todas las actividades son importantes, lo fundamental está en el llenado completo y correcto de las actas y las hojas de incidentes, en la clasificación de los votos y en la integración de los expedientes del paquete electoral y de los sobres que van por fuera de este.

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

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

1.11.4.1. GUÍA DE INSTRUCCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL. SEGUNDA ETAPA DE CAPACITACIÓN (DEL 9 DE MAYO AL 30 DE JUNIO)

Objetivo:

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

Duración de la práctica: 80 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. Vincular los conocimientos teóricos con la práctica. Establecer la forma de trabajo para el desarrollo de la práctica de la Jornada Electoral con los participantes.	Expositiva.	Da la bienvenida a los participantes diciendo tu nombre y el cargo que ocupas en el IFE. En caso de que no se conozcan, pide que se presenten diciendo su nombre, a qué se dedican y el cargo que les fue asignado en la casilla electoral. Explica que el objetivo es que practiquen el correcto llenado de las actas y el manejo de la documentación y materiales electorales. Coméntales la forma en que van a trabajar.		15'

... Continúa

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.	Las tareas asignadas de acuerdo con el cargo para el cual fueron nombrados. Todas las actividades son importantes, pero lo fundamental está en el llenado completo y correcto de las actas y de las hojas de incidentes, así como en la integración de los expedientes de casilla, el paquete electoral y los sobres que van por fuera de este.	Expositiva.	Pídeles que de acuerdo con lo aprendido en los cursos de capacitación expongan las actividades que les corresponden conforme al cargo que se les asignó. Para la revisión de los cargos que falten por exponer, solicítales 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.	
	Evitar causales de nulidad de la votación de la casilla.	Factores que pueden ocasionar la nulidad de la votación.		Aunque no hayan podido reunirse en ese momento todos los integrantes de la mesa directiva de casilla, indica que es muy importante que durante la Jornada Electoral trabajen de manera coordinada, ya que todos tienen un papel fundamental. Señala que hay causales por las que se puede anular la votación de la casilla; comenta cada una de ellas, así como la forma en que deben evitarse.	Cartilla "Aspectos a cuidar durante la Jornada Electoral".	10´

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
	Identificar y clasificar los votos para cada una de las elecciones (Presidente, senadores y diputados federales).	La importancia de conocer e identificar los votos de cada elección y si son válidos o nulos.	Demostrativa	Explica que tienen que clasificar primero los votos para Presidente, luego los de senadores y por último los de diputados federales. Diferenciar entre votos válidos (para partido político, para candidato de coalición y para candidatos no registrados) y votos nulos.	Manual del Funcionario de Casilla	10´
II. LLENADO DE ACTAS.	Practicar el correcto llenado de las actas y de los demás formatos que se utilizan durante la Jornada Electoral.	El completo y correcto llenado de las actas y formatos. El secretario debe ejercer presión al anotar los datos para que todas las copias de las actas sean legibles.	Demostrativa.	Coméntales que aunque los datos de identificación de la casilla (estado, distrito electoral y municipio) pueden estar prellenados en las actas, son los mismos que están en su nombramiento. Para practicar el correcto llenado de los demás espacios del acta, utiliza el estudio de caso del Cuaderno de Ejercicios.	Cuaderno de Ejercicios.	15´
III. INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CASILLA Y ARMADO DEL PAQUETE ELECTORAL.	Identificar los documentos que se introducen en cada sobre para conformar los expedientes de casilla y el paquete electoral.	La importancia de guardar en cada uno de los sobres la documentación correspondiente.	Demostrativa.	Independientemente del cargo que les fue asignado, es importante que los participantes conozcan y utilicen todos los documentos y materiales muestra, con el propósito de que se familiaricen con su llenado y manejo.	Material muestra para simulacro.	15´

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
	Identificar el acta que se introduce en el sobre PREP, así como su acomodo para que se pueda leer sin necesidad de sacarla. Identificar qué sobre va por fuera del paquete electoral.	El sobre PREP (color rosa) no se introduce en el paquete electoral, sino que se mete en la funda de plástico que está en la parte exterior del paquete, ya que se entrega por separado en las oficinas del 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 ellos, los cuales deben meterse en el paquete electoral. Repasa cómo se arma el paquete electoral. Enfatiza que la entrega del paquete electoral a las oficinas del IFE se debe hacer inmediatamente después de la clausura de la casilla y que el sobre rosa del PREP se entrega al personal del Programa de Resultados Electorales Preliminares en dichas instalaciones.		
IV. RETROALIMENTACIÓN Y CIERRE DE LA PRÁCTICA.	Corroborar el nivel de comprensión y dominio de los contenidos por parte de los ciudadanos que asistieron a la práctica de la Jornada Electoral.	Resolver dudas y clarificar información.	Interrogativa.	Al concluir el ejercicio pregunta a los participantes si tienen dudas sobre la realización de alguno de los procedimientos o actividades que deben desarrollar durante la Jornada Electoral, y en su caso, resuélvelas.		15'

... Continúa

TEMA	PROPÓSITO	ASPECTOS A DESTACAR	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS DIDÁCTICOS	TIEMPO
				<p>Evaluación:</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>		

1.12. SUSTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (DEL 9 DE MAYO AL 30 DE JUNIO)

En esta etapa:

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

Las sustituciones se realizan en dos periodos, aplicando el mismo procedimiento en ambos:

El primero, del 9 de mayo al 24 de junio.

El segundo, del 25 al 30 de junio.

- Debes tener especial cuidado de que los ciudadanos seleccionados como sustitutos en la semana previa a la Jornada Electoral reciban capacitación y cuenten con los materiales didácticos necesarios.

- 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 en blanco, en el nombramiento o en la “Hoja de datos”**, de preferencia elaborada por el propio ciudadano, la cual debe firmar, ya que de lo contrario la sustitución no procede.
- Reporta inmediatamente a tu supervisor electoral y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica las renunciaciones de los funcionarios de mesa directiva de casilla, para que se adopten las medidas pertinentes conforme al procedimiento de sustitución aprobado.

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

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

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

LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO ES SUSTITUIDO	
Razones por las que un ciudadano es imposible de localizar	Impedimentos legales por los que un ciudadano no participa (Art. 156 del COFIPE)
1. Cambio de domicilio. 2. Domicilio no localizado. 3. Domicilio fuera de la sección (mal referenciado). 4. Fallecimiento del ciudadano. 5. Ciudadano no localizado. 6. No conocen al ciudadano. 7. Residir en el extranjero. 8. Vivienda deshabitada o abandonada. 9. Ciudadanos con dos o más registros en la lista nominal (duplicados).	10. Doble nacionalidad. 11. No contar con Credencial para Votar. 12. No estar en ejercicio de sus derechos políticos. 13. Ser servidor público de confianza con mando superior. 14. Tener cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía. 15. No saber leer ni escribir. 16. Tener 71 años cumplidos o más el día de la elección.

... Continúa

LISTADO DE RAZONES POR LAS QUE UN CIUDADANO ES SUSTITUIDO	
Impedimentos normativos derivados de los procesos electorales (federal y coincidentes)	Laborales y sociales
17. Ser funcionario de órgano electoral federal o estatal. 18. Ser candidato para la elección federal o local. 19. Haber resultado sorteado en la elección local en aquellas entidades en las cuales se realicen elecciones coincidentes. 20. Ser representante de partido político para la elección federal y/o local ante alguna instancia de la autoridad electoral.	25. No tener permiso para ausentarse del trabajo.* 26. Por trabajar por su cuenta.* 27. Por usos y costumbres.* 28. Por inequidad de género.* 29. Por motivos religiosos.* 30. Pertenecer al ejército, marina, fuerza aérea o cuerpo de seguridad pública. *Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar.
De salud	Rechazos
21. Incapacidad mental. 22. Embarazo o lactancia.* 23. Estar enfermo o tener incapacidad temporal.* 24. Tener alguna discapacidad.* *Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar.	31. Miedo a participar. 32. Motivos escolares. 33. Estar al cuidado de un familiar.* 34. Familiares niegan a un ciudadano. 35. El ciudadano no atiende al CAE o se aun estando en el domicilio. 36. Viaje el día de la Jornada Electoral. 37. El ciudadano no quiere firmar. 38. Negativa a participar. 39. No aceptar el material y la documentación electoral. *Salvo manifestación expresa del ciudadano de participar.

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

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

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

1.13. SUPLENCIAS EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL

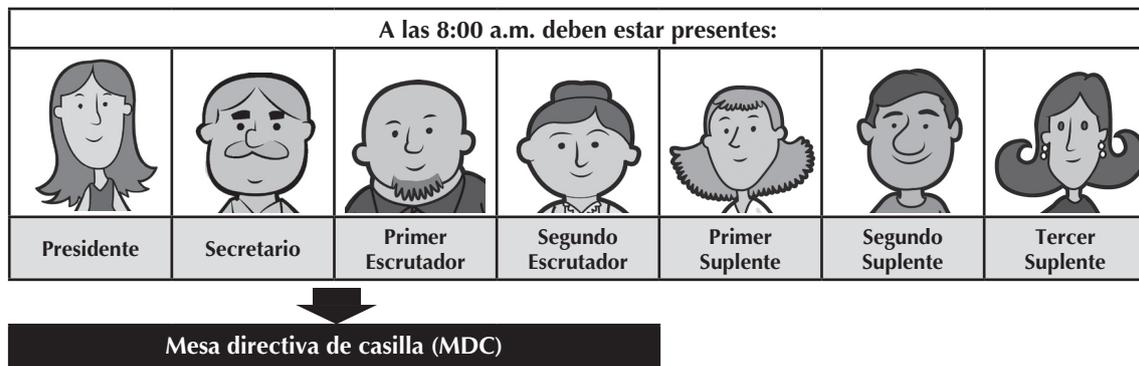
Si a las 8:15 a.m. del domingo 1 de julio de 2012 falta algún funcionario de casilla se realiza el procedimiento para las suplencias. Este procedimiento no puede aplicarse antes de las 8:15 a.m.

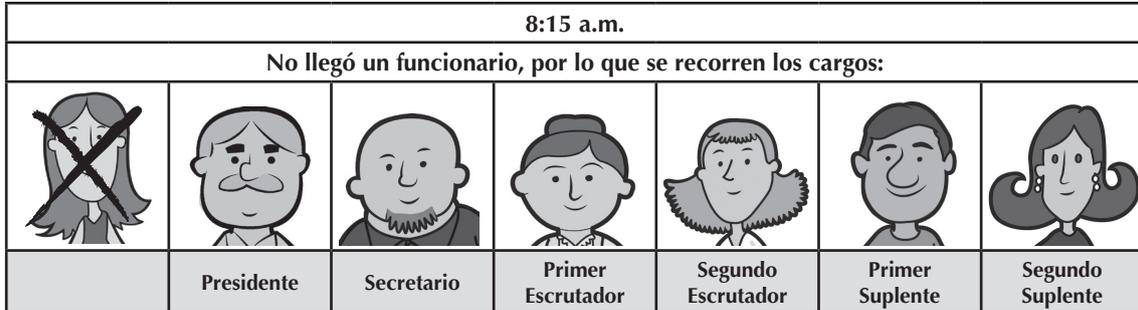
¿Qué se hace si algún funcionario no llega?

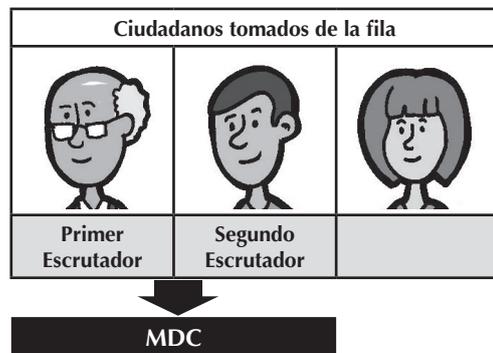
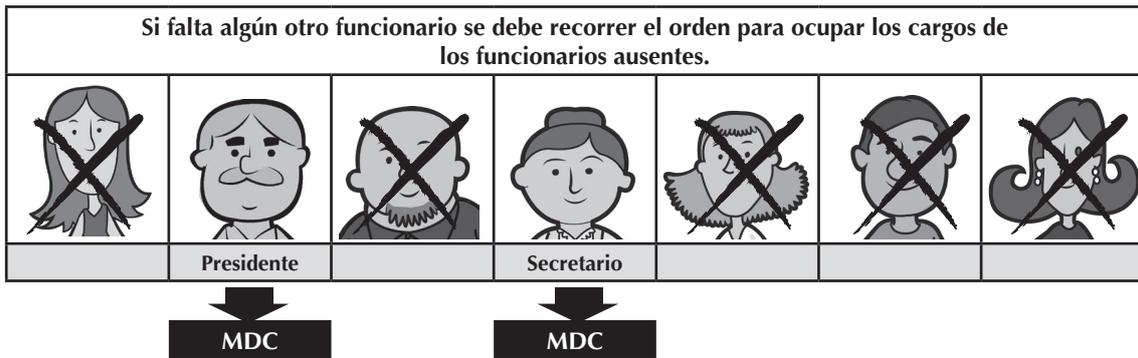
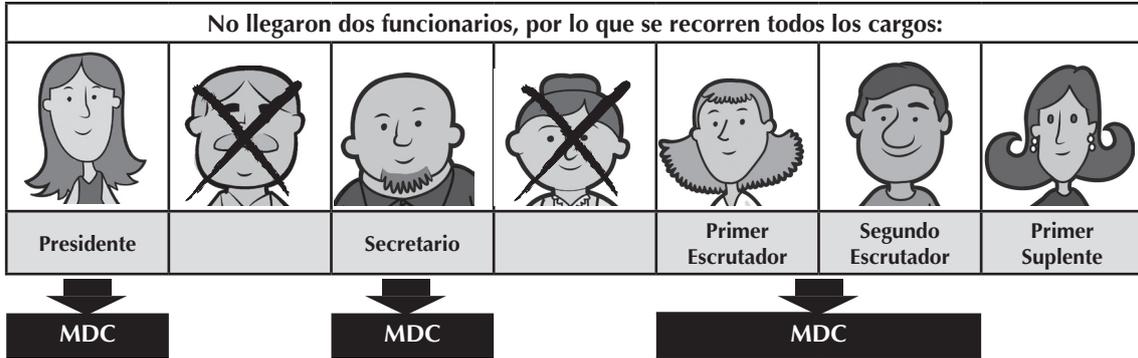
Si falta un funcionario de casilla pero acuden todos los demás integrantes y suplentes, los funcionarios presentes cubren el cargo vacante.

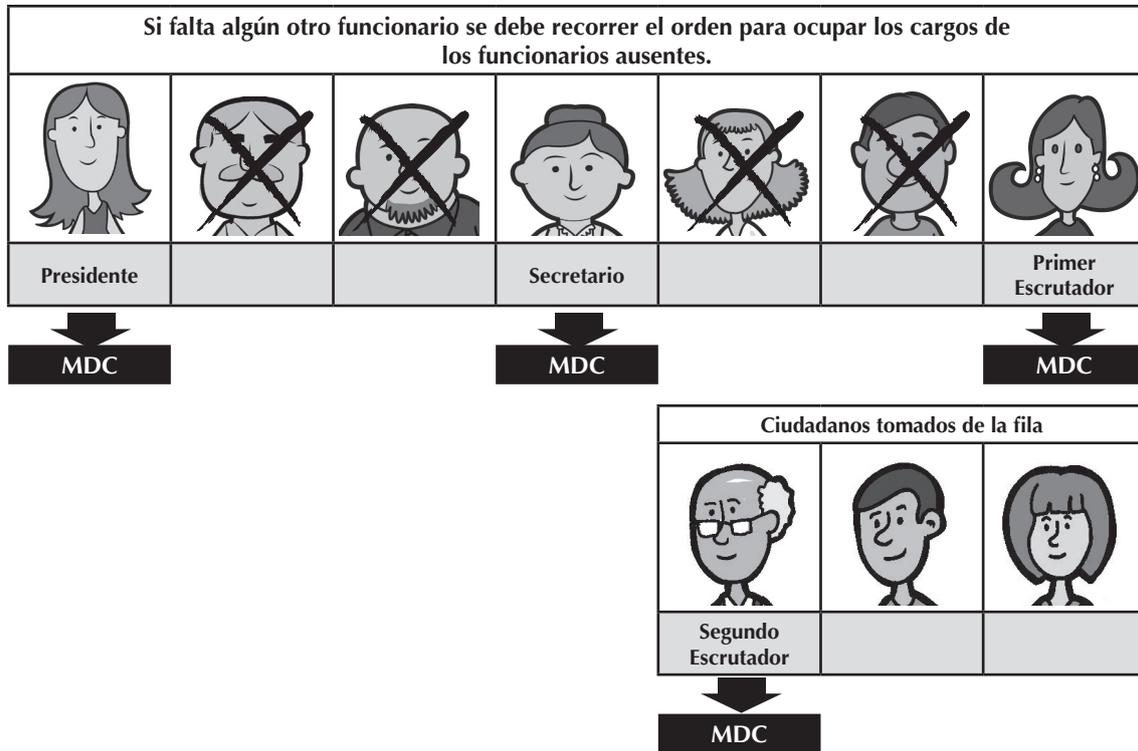
En algunos casos los funcionarios ejercen un cargo diferente al que originalmente se les había asignado, debido a que por causas extraordinarias falta alguno de sus compañeros. El único requisito para llevar a cabo una suplencia es que el funcionario de casilla ocupe siempre el cargo superior al que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

Para hacer una suplencia apóyate en el siguiente esquema:









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

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

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

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

Con el propósito de que las casillas se integren con ciudadanos designados y capacitados, en las secciones en donde se instale más de una casilla y no se cuente con los cuatro propietarios en todas ellas, los suplentes de las casillas con la mesa directiva completa **pueden cubrir el cargo vacante en cualquiera de las mesas que pertenezcan a la misma sección.**⁵

2. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

2.1. ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A LOS FUNCIONARIOS DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA (DEL 2 AL 15 DE JULIO)

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

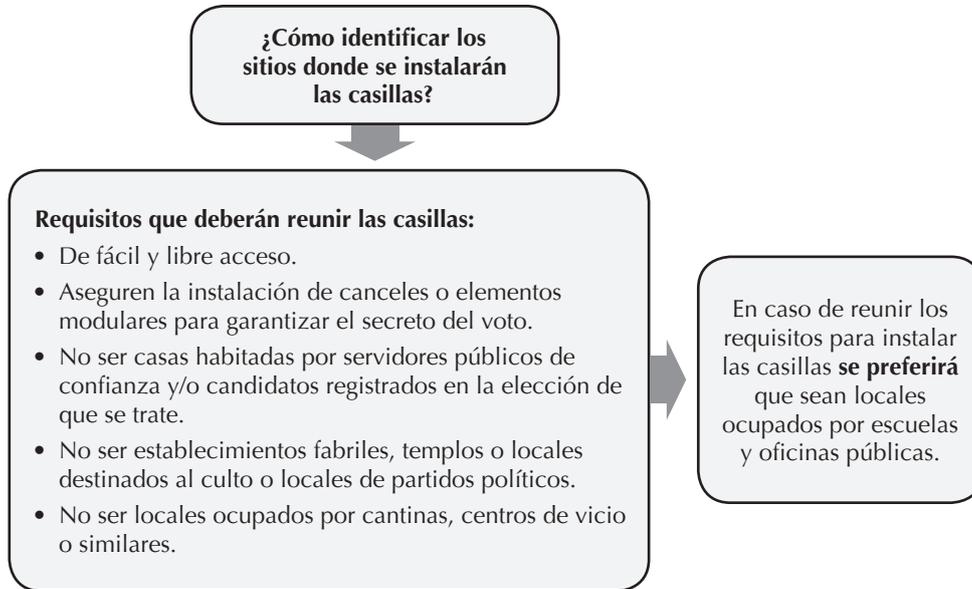
ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ELECTORAL

1. Actividades de asistencia electoral que debes realizar antes de la Jornada Electoral (del 22 de febrero al 30 de junio)

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

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

⁵ **Sustitución de funcionarios de casilla. Debe hacerse con personas inscritas en la lista nominal.** Sala Superior, Tesis S3EL, Recurso de reconsideración. SUP-REC-011/97.- Partido Revolucionario Institucional.- 16 de agosto de 1997.- Unanimidad de votos.- Ponente: Leonel Castillo González.- Secretario: Ángel Ponce Peña, IFE, Estrategia de capacitación y asistencia electoral 2011-2012.



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



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

Recibes del SE la lista de ubicación de casilla y las anuencias.



Recabas las anuencias con las firmas de los propietarios y/o responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas.



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



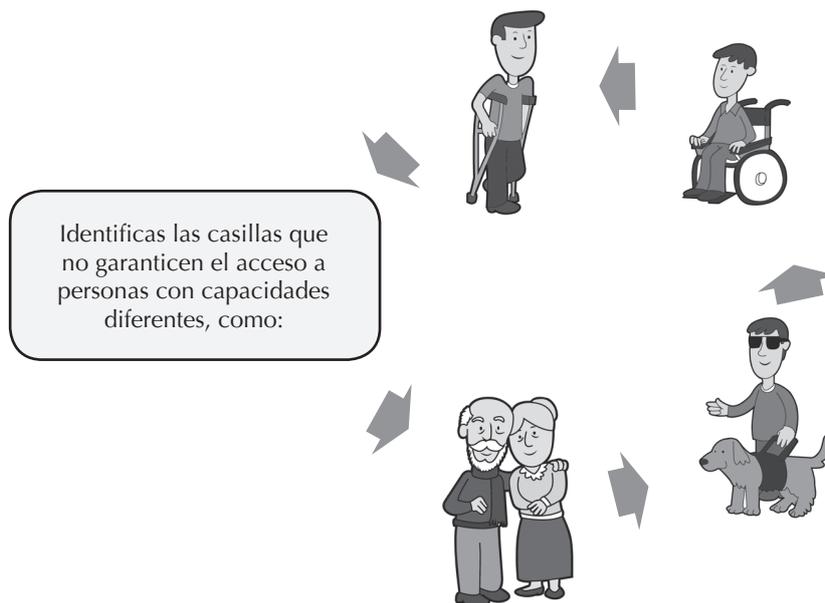
Los encartes se fijarán en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral.

- Entregas las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles cuyo domicilio haya sido aprobado por el Consejo Distrital para la instalación de las casillas, recabas las firmas e informas los avances a tu supervisor electoral.
- Entregas las notificaciones personales a los ciudadanos de las secciones con menos de 50 electores, o a los de aquellas con más de 50 electores en las que por acuerdo del Consejo Distrital no se instalará una casilla, a fin de informarles la sección y domicilio donde podrán ejercer su derecho al voto.

- Colocas los avisos de identificación de los lugares en donde se instalarán las casillas e informas los avances a tu supervisor electoral.
- En los recorridos por tu ARE revisas que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones.



- Identificas los domicilios aprobados para ubicar las casillas que presenten problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas pertinentes.



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

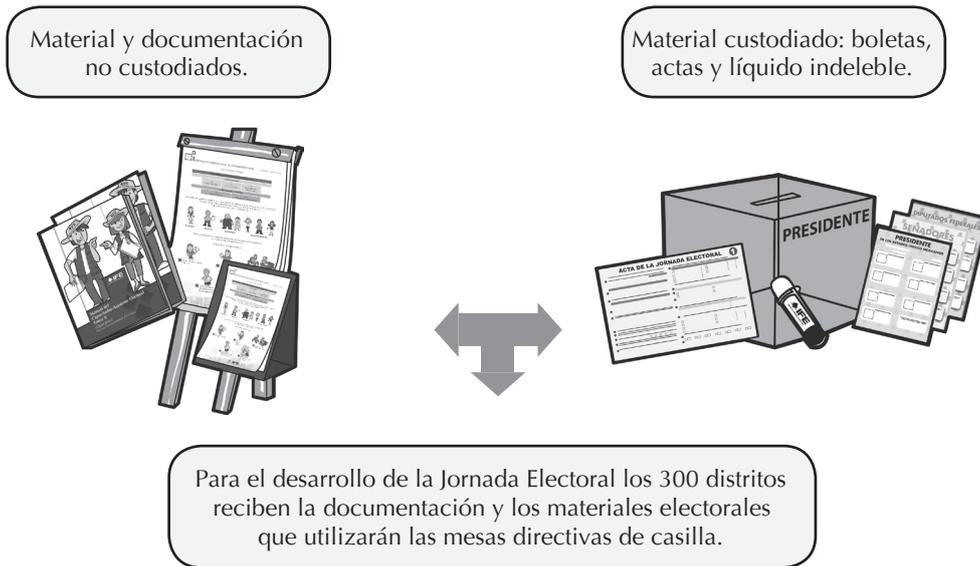
- Identificas las necesidades de equipamiento de las casillas electorales, con la finalidad de que cuenten con todo lo necesario para su instalación y garanticen la secrecía del voto, e informas al VOE a través de tu SE.



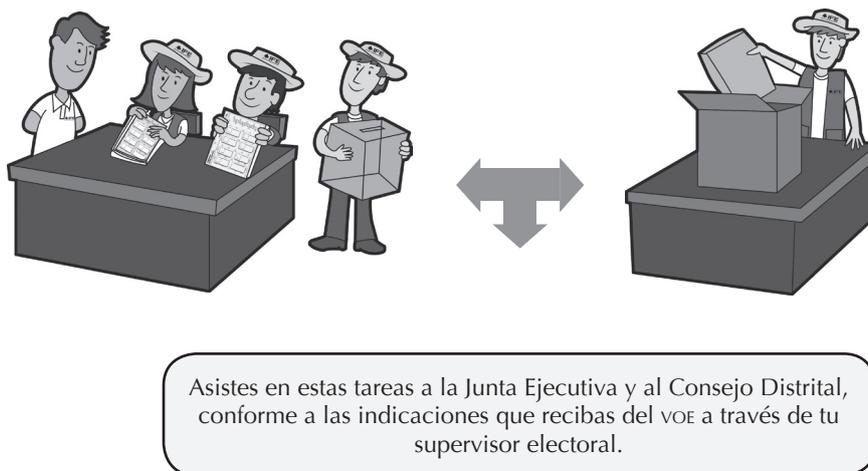
Recuerda que para la óptima operación de una mesa directiva de casilla se deberá contar con al menos dos mesas o tablonés y 20 sillas.

- Identificas e informas a tu SE el medio de comunicación que será necesario utilizar el día de la Jornada Electoral (telefonía urbana, rural, celular propio o si necesitas que se te proporcione uno), así como los números telefónicos de la Junta Distrital.
- Acudes a los cursos-taller de capacitación y simulacros para la operación y funcionamiento del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Fijas, en su caso, la segunda publicación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral e informas al supervisor electoral.

- Apoyas en la recepción de los materiales y la documentación electoral con o sin custodia militar.



- Participas en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la preparación e integración de los documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de mesa directiva de casilla.



- Auxilias en la distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla en los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral. Recabas los recibos firmados y se los entregas al supervisor electoral.

Materiales y documentos a entregar al presidente de mesa directiva de casilla:

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



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

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

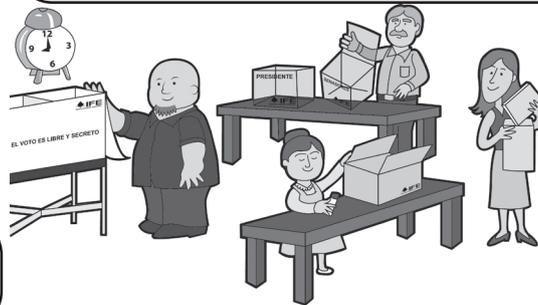
2. Actividades de asistencia electoral que debes realizar durante la Jornada Electoral (1 de julio)

Con base en los lineamientos y programa de operación del SIJE 2012:

- Verificas e informas al Consejo Distrital la hora de instalación e integración de las mesas directivas de casilla y sobre la presencia de representantes de

partido político y observadores en las casillas bajo tu responsabilidad, llenas los formatos del SIJE e informas por el medio acordado al Consejo Distrital.

A las 8:00 a.m. los ciudadanos presidentes, secretarios y escrutadores de las mesas directivas de casillas nombrados como propietarios procederán a la instalación de la casilla en presencia de los representantes de partido político que concurran.



En ningún caso se podrá instalar la casilla antes de las 8:00 a.m.

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

De no instalarse la casilla a las 8:15 a.m. porque no asistiera ninguno de los funcionarios de la casilla.

El Consejo Distrital tomará las medidas necesarias para la instalación y designará al personal encargado.

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

Tú, como asistente electoral, recabas los datos de los ciudadanos tomados de la fila.

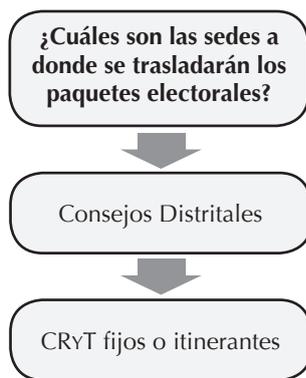
- Informas sobre la clausura de las casillas bajo tu responsabilidad.
- Entregas el apoyo económico a los funcionarios de casilla para adquirir alimentos, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Verificas la clausura de las casillas y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.



Clausurada la casilla, los presidentes de las mesas directivas de casillas fijarán un cartel en un lugar visible del exterior de las mismas con los resultados de cada una de las elecciones.

3. Actividades de asistencia electoral que debes realizar después de la Jornada Electoral (del 2 al 15 de julio)

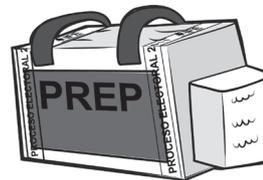
- Apoyas a los funcionarios de las mesas directivas de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales o en su caso al CRYT fijos o itinerantes.



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

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

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



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

Apoyas en las acciones acordadas para la recepción-salvaguarda de los paquetes electorales.



Se recibirán en el orden en que sean entregados.



El presidente o funcionario autorizado del Consejo Distrital extenderá el recibo, señalando la hora en que fueron entregados.



El presidente del Consejo Distrital dispondrá su depósito:

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

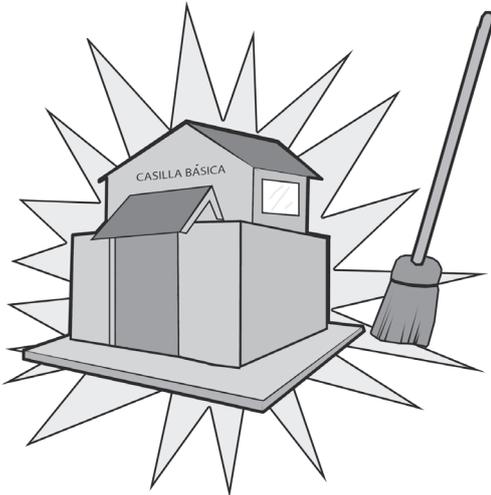
El depósito será en un lugar dentro del local del Consejo Distrital que reúna las condiciones de seguridad desde la recepción hasta el día del cómputo distrital.



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

- Mesas
- Sillas
- Lonas
- Canceles electorales
- Urnas

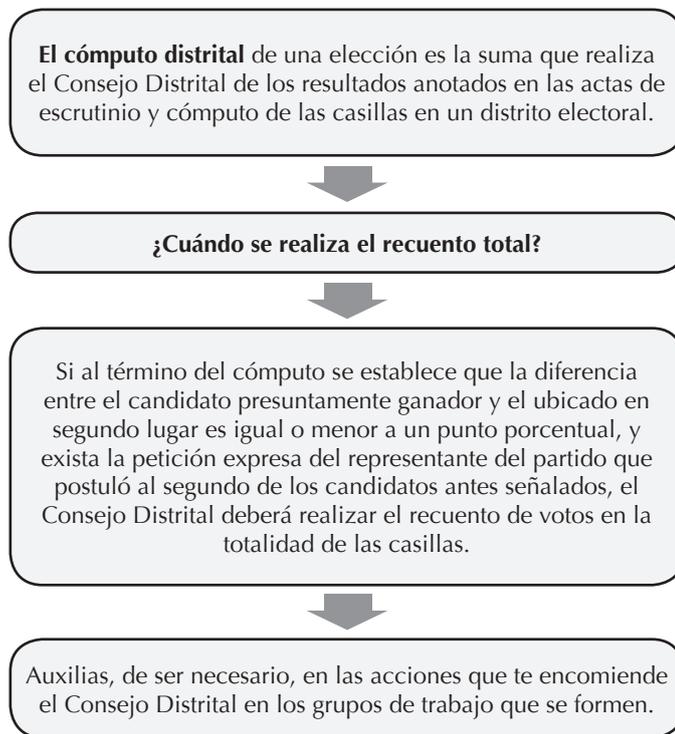
- Entregas los reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas, que te serán proporcionados por el presidente del Consejo Distrital.



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

Si hay basura procura que sea recogida por el servicio de limpieza municipal.

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



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

ALGUNAS SUGERENCIAS PARA ENCARAR SATISFACTORIAMENTE LOS RETOS DEL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES

Como capacitador-asistente electoral (CAE) te desenvuelves en un medio en constante cambio y te relacionas cotidianamente con diversas personas durante todo el proceso electoral. Algunas de ellas estarán en la disposición de ser capacitadas como funcionarios de casilla y otras manifestarán rechazo o serán descorteses; si a esto agregamos que el trabajo lo realizas la mayor parte del tiempo en la calle, se suman variables con las que debes enfrentarte cotidianamente, tales como el clima, difíciles condiciones geográficas, políticas, sociales, culturales, entre otras problemáticas específicas de tu ARE.

En este sentido, comprendemos las adversidades a las que estás expuesto para cumplir con los objetivos planteados, por lo que es necesario que desarrolles habilidades de persuasión y negociación para convencer al ciudadano sorteado.

Debes generar confianza en los demás y estar comprometido con la actividad institucional que estás realizando. Asimismo, acércate al ciudadano sorteado con una actitud positiva, trata de controlar las emociones negativas, expresa un lenguaje verbal y corporal de tranquilidad y seguridad para conseguir la meta.

Para facilitar un poco tu trabajo, en el apartado siguiente se plantean algunas situaciones problemáticas que podrían suscitarse durante el proceso de capacitación e integración de mesas directivas de casilla, así como durante el desarrollo de la Jornada Electoral. Es importante que sepas que para el Instituto Federal Electoral primero que nada está tu integridad física, por ello te pedimos que por ningún motivo pongas en riesgo tu vida ni la de tus compañeros de trabajo, y que consideres estas recomendaciones generales al visitar, notificar y/o capacitar a los ciudadanos.

- Porta siempre tus prendas de identificación y el gafete.
- Evita el uso de lentes negros durante la visita a los ciudadanos.
- No te expongas a ningún riesgo, primero está tu integridad personal.
- Lleva, en todos los casos, un directorio con los números telefónicos de emergencia pegados a la tabla de apoyo.

- Notifica a la autoridad correspondiente cualquier situación que ponga en riesgo tu persona.
- Acude al médico en caso de que tengas algún malestar físico y avisa a tu supervisor, a tu familia y a la Junta Distrital.

SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES:

1. ¿Qué debes hacer en caso de ser asaltado y te quiten tus prendas de identificación?

Avisa de inmediato a la Junta y al Consejo Distrital y denuncia ante las autoridades correspondientes el robo, ya que pueden hacer mal uso de las prendas de identificación; además, debes pedir a la junta que te reponga dichas prendas y el gafete. Si es necesario regresar al área de responsabilidad hazlo acompañado por tu supervisor o por otros capacitadores-asistentes electorales.

2. En caso de que el ciudadano o sus familiares te inviten a pasar al interior de su casa, debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Si al momento de abrir la puerta te das cuenta de que el ciudadano no se encuentra vestido apropiadamente (de acuerdo a las circunstancias y al lugar) o se encuentra en situación inconveniente, solicita al ciudadano una cita para otro día. Informa de esta situación a tu supervisor o al vocal de capacitación para que te acompañen.
- Si notas que la persona que te abre la puerta tiene aliento alcohólico, averigua si es el ciudadano sorteado; en caso de que lo sea, discúlpate en ese momento y concreta una cita para otra ocasión, o en caso de ser un familiar consulta en qué momento puedes encontrar al ciudadano sorteado y de igual forma concerta una cita.
- Si al momento de buscar el domicilio de un ciudadano te das cuenta de que ahí se está llevando a cabo una actividad ilícita, retírate del lugar e informa inmediatamente la situación a tu supervisor.
- Si al momento de llegar al domicilio de un ciudadano te das cuenta de que está siendo asaltado, primero cuida tu seguridad, así que retírate e informa de la situación a tu supervisor y al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

- Si por cualquier motivo una vez estando dentro del domicilio del ciudadano este no te permite salir, mantén la calma, trata de hablar con él y de persuadirlo de que te permita salir; identifica si hay más personas en el lugar o algún otro medio para pedir auxilio; marca tu celular o localiza las salidas del lugar. Una vez afuera avisa de la situación a tu supervisor y denuncia los hechos a las autoridades correspondientes.

3. ¿Qué debes hacer si después de aceptar algo de comer o beber en casa de un ciudadano te sientes mal?

Utiliza el sentido común para decidir cuándo aceptar una invitación a tomar o a comer algo. Procura llevar el teléfono de tu supervisor, de algún otro compañero y/o del Vocal de Capacitación para poder comunicarles tu situación y, si es posible, que acudan a auxiliarte.

Si descubres que después de aceptar un alimento o bebida en casa del ciudadano sufres de algún malestar, debes acudir al médico e informar a tu supervisor.

4. ¿Qué debes hacer si el lugar donde vive el ciudadano es peligroso por la delincuencia o pandillerismo y eres acosado?

Como CAE debes hacer un recorrido del ARE que te corresponde trabajar para que identifiques este tipo de problemática, y si es el caso acudas al lugar vestido de manera sencilla para evitar un asalto. Compórtate de manera cordial con los vecinos del lugar. Si es necesario, pide a alguna persona de esa misma comunidad o colonia que te acompañe.

Además comenta este problema a tu supervisor y al Vocal de Capacitación para que cuando vayas a visitar a los ciudadanos para capacitarlos te acompañen otros CAE o tu propio supervisor y así puedas realizar tus tareas.

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

Pide a una persona de la comunidad o colonia que te apoye para llegar a la casa del (los) ciudadano(s) sorteado(s) y una vez que estés en el lugar evita poner atención a lo que suceda en cuanto a las actividades que ahí se estén realizando, pero sí cuida de no poner en riesgo tu vida. Asimismo, se podría acordar con el super-

visor electoral y el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica que los CAE acudan en pareja o en grupos a estos lugares para hacerse compañía y concluir rápidamente sus actividades.

6. ¿Qué debes hacer si, por cualquier situación, durante el tiempo de tu contratación te someten a un proceso penal?

Debes informar inmediatamente el hecho a tu supervisor electoral y al Vocal de Capacitación para que a su vez informen a la Junta Distrital, y esta determine si el proceso al que estás sujeto no afecta el desarrollo de las actividades para las que fuiste contratado, de lo contrario se deberá rescindir tu contrato.

7. ¿Qué debes hacer si como CAE sufres algún tipo de acoso por parte de alguno de tus compañeros de trabajo o de un ciudadano(a) sorteado?

Informa a tu supervisor o a un miembro de la Junta Distrital Ejecutiva o integrante del Consejo Distrital de confianza para que se tomen las medidas pertinentes o, en su caso, se presente la denuncia correspondiente.

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

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

Contarás, como prestación, con un seguro de vida con monto de \$195,000.00 en caso de muerte natural, y en caso de muerte accidental por \$390,000.00; además, los beneficiarios previamente designados recibirán \$21,000.00 para gastos funerarios.

Si durante el tiempo que estés contratado y como consecuencia de un accidente que sufras, dentro de los 90 días siguientes a la ocurrencia del mismo la lesión produjera la pérdida de algún órgano, se te indemnizará con una suma de hasta \$195,000.00.

Por accidentes personales sufridos en cumplimiento de tus actividades se entiende toda lesión corporal producida involuntariamente por una acción fortuita y vio-

lenta de una fuerza externa. Por estar asegurado recibirás un reembolso de gastos médicos hasta por \$45,000.00, prestación que se otorgará durante la vigencia de tu contrato.

9. ¿Qué hacer si llegas a sufrir alguna alergia, intoxicación por alimentos, desmayos, un ataque de nervios, etc., durante el desempeño de tus actividades?

Acude inmediatamente con un médico para ser atendido y avisa lo antes posible a la Junta Distrital y a tu familia.

10. ¿Qué hacer si durante tu trabajo en campo sufres de insolación o deshidratación?

Debes conocer el área de trabajo y por lo tanto prever este tipo de situaciones, es decir, debes utilizar la gorra que te proporciona el Instituto además de traer contigo agua y un paraguas para protegerte de las inclemencias naturales. En caso de que te suceda, acude al médico y notifica inmediatamente a tu supervisor.

11. En caso de que sufras de alguna lesión ocasionada por un derrumbe o por cualquier otra causa, ¿qué debes hacer?

Ante este tipo de imprevistos es importante que portes tu gafete de identificación para que en caso de quedar inconsciente puedas ser reconocido como personal del IFE.

12. ¿Qué debes hacer cuando el ciudadano sorteado desea participar como funcionario de casilla, pero por cuestiones de su religión te comenta que debe usar sus hábitos?

Continúa con tu trabajo, ya que de acuerdo al artículo 156 del COFIPE no existe impedimento alguno para que sea funcionario de casilla y por lo tanto puede vestir sus hábitos o prendas.

13. ¿Qué debes hacer en caso de que al momento de visitar al ciudadano(a) para notificar y capacitar te manifiesta que pertenece a alguna religión?

Sé respetuoso al momento de invitarlo para ser funcionario de casilla y capacítalo.

14. ¿Qué debes hacer en caso de que uno de tus compañeros CAE sea víctima de un secuestro?

Si alguno de tus compañeros no se ha presentado para realizar las actividades programadas y no ha tenido contacto contigo en las fechas y horarios acordados, debes preguntar a tu supervisor o a su familia para saber su paradero; en caso de desconocerlo se levantará un acta de desaparición ante el Ministerio Público, y mientras se identifica el problema tu supervisor electoral debe distribuir el trabajo entre los compañeros para evitar atrasos. Avisa de inmediato al Vocal de la Junta Distrital Ejecutiva.

15. ¿Qué debes hacer si el día de la elección durante la instalación de la casilla el presidente te informa que le falta la urna?

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

16. ¿Qué debes hacer si el funcionario te informa que le robaron el paquete electoral o algún documento o material del paquete?

Comunícalo inmediatamente a tu SE para que a su vez lo informe a la Junta Distrital, y denuncia los hechos ante el Ministerio Público.

17. ¿Qué hacer si al momento de entregar el paquete electoral al Consejo Distrital este se encuentra tomado por un grupo de simpatizantes de algún partido político o candidato o por la comunidad?

Comunícate con tu supervisor o con algún vocal de la Junta Distrital para recibir indicaciones y realizar la entrega del paquete en el domicilio que te indiquen.

18. ¿Qué debes hacer si al momento de integrar una casilla llega un comando armado y roba todos los documentos y el material electoral?

Debes reportar inmediatamente el problema al Consejo Distrital y denunciar el hecho ante las autoridades correspondientes.

Anexo

EJERCICIO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE APOYARÁN LA VISITA, NOTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN AL CIUDADANO SORTEADO Y FUNCIONARIO DE CASILLA

La CAE Estefanía Flores León recibe de su SE, Alejandro Laguna de la Selva, las cartas-notificación de los ciudadanos sorteados correspondientes al ARE 50 que le fue asignada. La primera de las cartas-notificación que tendrá que entregar es la del ciudadano Rodrigo Acevedo Gracia, que corresponde al primer lugar de acuerdo al listado de orden de visita, cuyo domicilio se localiza en calle 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 visita y la entrega de la carta-notificación al ciudadano Rodrigo Acevedo Gracia, el lunes 12 de marzo, a las 12:00 a.m. se traslada a la localidad de Arivechi y localiza la vivienda, que está ubicada frente a la escuela primaria "José Vasconcelos"; al lado derecho de la vivienda hay una tienda de forrajes y al lado izquierdo una casa en construcción. Estefanía 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. Don Jesús Guzmán Abonza le comenta: "Rodrigo está de viaje, regresa hasta el fin de semana". En ese momento la CAE llena el "Talón comprobante de la visita".

Estefanía regresa el lunes 19 de marzo a las 3:30 p.m. 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, que es su día de descanso. Puede localizarlo de las 12:00 horas en adelante, o los demás días por teléfono después de las 22:00 horas". ¿Para qué lo necesita?"

La CAE le explica el motivo de la visita y decide dejarle la carta-notificación, le solicita su nombre completo y teléfono. La señora le contesta: "Señorita, me llamo Pamela Pretelín Olivares y el teléfono de mi casa es el 78 42 92 55". Acto seguido Estefanía llena el talón del acuse de recibo de la carta-notificación y pide que lo firme, de igual manera firma la CAE. Estefanía le comenta que regresará el domingo a mediodía para capacitar al C. Rodrigo Acevedo Gracia, le entrega el calendario del centro fijo de capacitación con los horarios de funcionamiento y el folleto "Información básica para ciudadanos sorteados".

Ese mismo día, en la noche, la señora Pamela Pretelín Olivares le dice a su esposo: “En la tarde te buscó una capacitadora del IFE, porque te escogieron para integrar la casilla que se va a instalar en nuestra localidad. También te dejó una carta-notificación y dijo que regresará el domingo a medio día para capacitarte”, a lo que él contestó “Está bien, la esperaré”.

El domingo 25 de marzo a las 1:00 p.m. Estefanía Flores León regresa al domicilio del C. Rodrigo Acevedo Gracia para capacitarlo; previamente, Estefanía, 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 impartió de manera individual.

Al terminar la capacitación, Estefanía 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 (ACGRRD51012006H900). Luego, Estefanía comprueba que el domicilio de la credencial corresponde con el que tenía anotado previamente y le pregunta su ocupación y escolaridad, a lo que él contestó: “Soy chofer de un camión de transporte urbano y sólo cursé hasta el tercer año de secundaria”. Estefanía anota esta información en la “Hoja de datos para el curso a ciudadanos sorteados” 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, le proporciona el teléfono de las oficinas de la ruta: 78 42 25 49. Estefanía anota los números telefónicos para poder localizarlo si 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 número 48, colonia Centenario, municipio de Guaymas, Sonora, con teléfono 78 56 98 14.

Una vez que se realizó el segundo sorteo, Estefanía recibe el nombramiento del C. Rodrigo Acevedo Gracia, y le habla por teléfono estableciendo una cita para entregárselo e impartirle el segundo curso de capacitación. El 3 de junio de 2012 a las 4:30 p.m. la CAE acude otra vez al domicilio del ciudadano para entregarle el nombramiento: “Señor Rodrigo, usted fue designado primer escrutador de la casilla extraordinaria E3 en la sección 0038”.

Mientras platicaban, Estefanía observó que el ciudadano estaba enyesado del brazo izquierdo, pero el Sr. Rodrigo Acevedo Gracia le comenta: “Sí quiero participar, el

yeso me lo quitan 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 Estefanía le imparte en ese momento el segundo curso de capacitación y al finalizar le solicita que conteste las preguntas de evaluación que están en el Apartado V. “Evaluación de la calidad de la capacitación” de la “Hoja de datos para el curso a funcionarios de casilla” y que firme de aceptación. Además, le hace la invitación para que acuda al simulacro el próximo domingo 10 de junio a las 4:00 p.m. 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 10 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; 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	Escrutador 1	0038	E3
Aurelio Betancourt Martínez	Escrutador 2	0038	E3
Rodrigo Becerril Aguilar	Suplente 1	0038	E3
Martina Bonfil Castaño	Suplente 2	0038	E3
Ángel Castañeda Castro	Suplente 3	0038	E3
Maclovio Aristeo Ramos	Presidente	0038	B
Felicitas Alquicira Serra	Secretario	0038	B
Sebastián Carmona Venegas	Escrutador 1	0038	B
Guillermo Córdova Zepeda	Escrutador 2	0038	B

Con los funcionarios de mesa directiva de casilla presentes, Estefanía organiza las actividades del simulacro de la Jornada Electoral que tendrá una duración aproximada de dos horas, asignando los cargos conforme a sus nombramientos. Para algunos funcionarios 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 Estefanía, Alejandro Laguna de la Selva, 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.

**ESTIMADO CIUDADANO(A)
P R E S E N T E**

Es tiempo de hacer valer nuestros derechos, y uno de ellos es ejercer el voto. Este 1 de julio los ciudadanos mexicanos elegiremos con nuestro voto al próximo Presidente de la República y a los senadores y diputados federales. De acuerdo con la ley, el Instituto Federal Electoral realiza un sorteo para seleccionar a los ciudadanos que serán los funcionarios de casilla.

En esta ocasión tú fuiste seleccionado(a) para recibir, contar y registrar los votos de tus vecinos en la casilla que te corresponda. Te invitamos a recibir la capacitación que te impartirá el IFE para que conozcas las actividades que realizarás el día de la Jornada Electoral.

México cuenta contigo para fortalecer nuestra democracia cuidando la legalidad y transparencia de las elecciones.

Invita a tus familiares, amigos y vecinos a votar libremente y participar en esta Jornada Electoral.

¡Comprométete, sé Funcionario de Casilla!

Lo que hace grande a un país es la participación de su gente

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: _____

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

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

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

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

Edad: _____ Sexo: Hombre Mujer

Domicilio particular: _____
Calle Núm. exterior Núm. interior

_____ Colonia o Localidad Municipio o Delegación

Clave de elector:

Entidad federativa: Distrito: Sección:

Municipio: Localidad:

Teléfono particular: _____ Teléfono celular: _____

Teléfono de trabajo o caseta: _____ Correo electrónico: _____

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

Profesión: _____ Ocupación: _____

Horario y días en que se puede localizar: _____

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

Domicilio: _____
Calle Núm. exterior Núm. interior Colonia o Localidad

_____ Municipio o Delegación Teléfono: _____

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

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



**Junta Distrital
Comprobante del curso de capacitación a ciudadanos(as) sorteados(as)**

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: _____

II. Datos para la capacitación

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

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

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

Fecha de la capacitación: _____ 2012 Hora de la capacitación: ____:____
día mes año hr. min.

Observaciones durante la 1ª etapa de capacitación: _____

III. Croquis del domicilio del ciudadano(a)



IV. Apartado para firmas

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

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

ARE:

Firma del CAE: _____

¡Comprométete, sé Funcionario de Casilla!

Lo que hace grande a un país es la participación de su gente



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

I. Identificación de la casilla

Entidad federativa: Distrito: Sección:

Municipio: Casilla { Tipo:

B	C

E	C

S

 Número:

II. Cargo que ocupa en la mesa directiva de casilla

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

III. Datos generales del funcionario(a) de casilla

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

Domicilio particular: _____
Calle Núm. exterior Núm. interior

_____ Colonia o Localidad Municipio o Delegación

Teléfono particular: _____ Teléfono celular: _____

Teléfono de trabajo o caseta: _____ Correo electrónico: _____

Ocupación: _____

Horario y días en que se puede localizar: _____

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

Domicilio: _____
Calle Núm. exterior Núm. interior Colonia o Localidad

_____ Municipio o Delegación Teléfono: _____

✂ Cortar aquí para entregar este comprobante al funcionario(a) de casilla

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

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

Entidad federativa: Distrito: Sección:

Municipio: Casilla { Tipo:

B	C

E	C

S

 ARE: Número:

Nombre del capacitador-asistente electoral

Firma del CAE

Fecha para asistir al simulacro: _____
día mes 2012 año

Hora del simulacro: _____ : _____
hr. min.

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



IV. Datos para la capacitación

Fecha de entrega del nombramiento: _____ 2012
día mes año

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

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

Fecha de la capacitación: _____ 2012
día mes año

Hora de la capacitación: ____:____
hr. min.

Observaciones durante la 2ª etapa de capacitación: _____

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

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

Sí No

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

a) Clara Confusa
 b) Sencilla Complicada

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

Muy buena Buena Regular Mala Muy mala

VI. Firma de aceptación

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

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

ARE: Firma del CAE: _____

VII. Simulacro Fecha para asistir al simulacro: _____ 2012 Hora del simulacro: ____:____
día mes año hr. min.

¡Comprométete, sé Funcionario de Casilla!

Lo que hace grande a un país es la participación de su gente





Formato para el Registro de Simulacro de la Jornada Electoral

I. Encabezado

Entidad: _____ Distrito: _____

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

Donde se instalará la casilla			Domicilio de un funcionario:	<input type="text"/>
Junta Distrital Ejecutiva			Otro lugar:	_____
Centro de capacitación	Fijo	Itinerante		

Indicar el domicilio:

_____	_____	_____	_____
Calle	Núm. ext.	Núm. int.	Colonia o Localidad
_____		_____	
Municipio o Delegación		Teléfono	

III. Datos de los funcionarios de casilla que asisten al simulacro

Núm.	Nombre	Cargo	Núm. de sección	Casilla	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Cargos: P, S, E1, E2, SG, SG, SG.

IV. Fecha, hora y duración del simulacro

Fecha día mes año 2012

Hora hrs. : min.

Duración hrs. : min.

V. Datos del capacitador-asistente electoral

ARE _____
 Nombre del capacitador-asistente electoral Firma del CAE

VI. Observaciones durante el simulacro: _____

Lo que hace grande a un país es la participación de su gente

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

se imprimió en la Ciudad de México
durante el mes de diciembre de 2011.

La edición consta de 41,500 ejemplares
y estuvo al cuidado de la



Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral
y Educación Cívica

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

