



3
JULIO
2011

Manual del Instructor y Capacitador para el proceso electoral de Gobernador 2011

Instituto Electoral del Estado de México

Cuadernillo de Capacitación para el Personal Electoral

Contenido

Presentación	7
Capítulo 1. Definición de los términos Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral	9
1.1. Instructor-Coordinador de Comunicación.	9
1.2. Capacitador Asistente Electoral.	9
1.3. Temporalidad como Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral.	11
Capítulo 2. Funciones, aptitudes y actitudes del Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral	14
2.1. Funciones del Instructor-Coordinador de Comunicación.	14
2.2. Aptitudes y actitudes que el Instructor-Coordinador de Comunicación debe mostrar en el desempeño de sus atribuciones.	17
2.3. Funciones del Capacitador Asistente Electoral.	18
2.4. Aptitudes y actitudes que el Capacitador Asistente Electoral debe adoptar en el desempeño de sus funciones.	20
Capítulo 3. Método educativo y técnicas de enseñanza- aprendizaje	21
3.1. Método Educativo.	21
3.2. Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje.	21
3.2.1. Elementos que debes tomar en cuenta para seleccionar una técnica.	25
Capítulo 4. La comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje	27
4.1. Elementos de la comunicación.	27
4.2. Tipos de comunicación.	28
Capítulo 5. Actos de motivación que se deben considerar para impartir el Curso de Capacitación Electoral	30
Capítulo 6. Capacitación Electoral.	31

6.1. Concepto de Capacitación Electoral.	31
6.1.1. Modalidades de Capacitación Electoral.	31
6.1.1.1. Capacitación domiciliaria.	31
6.1.1.2. Capacitación itinerante.	31
6.1.1.3. Capacitación en Centro de Capacitación.	32
6.2. Elementos que deben considerarse para estructurar los cursos de capacitación.	32
Capítulo 7. Procedimiento para impartir el Curso de Capacitación a los Ciudadanos Insaculados	33
7.1. Pasos que debe seguir el capacitador para llevar a cabo acciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral en la primera etapa.	33
7.2. Pasos que debe seguir el capacitador para llevar a cabo la entrega de nombramientos y capacitación electoral en la segunda etapa.	36
Capítulo 8. Operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE)	40
8.1 Introducción al SICJE.	40
8.1.1 Objetivo.	40
8.1.2 Funciones del personal responsable de su operación en las juntas distritales.	40
8.2 Etapas de operación.	42
8.2.1 Actos preparatorios.	42
8.2.1.1 Detección de necesidades en cada área de responsabilidad para la transmisión de información.	42
8.2.1.2 Desarrollo de simulacros.	42
8.2.1.3 Operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.	43
8.2.2 Jornada Electoral.	43
8.2.2.1 Recopilación y transmisión de información sobre la instalación de casillas e incidentes durante el desarrollo de la Jornada Electoral.	43
8.2.2.2. Captura de información en las Juntas Distritales.	43
8.2.2.3 Transmisión de información al Consejo Distrital y al Órgano Central.	44

Capítulo 9.	Guía para curso de capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	45
9.1	Jornada Electoral.	45
9.1.1.	Actividades previas a la Instalación de la Mesa Directiva de Casilla.	45
9.1.2.	Instalación de la Casilla.	47
9.1.3.	Inicio y Recepción de la Votación.	50
9.1.4.	Cierre de la Votación.	54
9.1.5.	Escrutinio y Cómputo en la Mesa Directiva de Casilla.	54
9.1.6.	Integración del Paquete Electoral.	58
9.1.7.	Publicación de los Resultados.	59
9.1.8.	Clausura de la Mesa Directiva De Casilla.	59
9.1.9.	Entrega del Paquete Electoral.	60
9.1.10.	Atribuciones de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla Especial.	60
9.1.11.	Tienen derecho de acceso a la Mesa Directiva de Casilla.	61
9.1.12.	No tienen derecho de acceso a la Mesa Directiva de Casilla.	62
9.1.13.	Auxilio de la Fuerza Pública.	62
9.1.14.	Derechos de los representantes de partidos políticos y coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla.	63
9.1.15.	La actuación de los representantes generales de los partidos, estará sujeta a las normas siguientes.	63
9.1.16.	Actos que pueden presenciar los observadores electorales.	64
9.1.17.	Delitos Electorales.	65
9.1.18.	Documentación y Material Electoral.	68

Anexos

Anexo A.	Instructivo para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla. Plantilla en sistema braille (para el apoyo de ciudadanos con discapacidad visual)	69
Anexo B.	Instructivo para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla. Mampara especial (para el apoyo de ciudadanos con discapacidad motriz)	70
Anexo C.	Instructivo para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla. Sello con una marca (X) (para el apoyo de ciudadanos que carecen de extremidades superiores)	71

Anexo D. Instructivo para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla. Señalamiento en vinilona (para orientar a los ciudadanos con discapacidad auditiva y/o de lenguaje)	72
Capítulo 10. Ejercicios de integración de casilla	73
10.1. Pasos que deberá seguir el capacitador para el desarrollo de los ejercicios de integración de casilla.	73
10.1.1. Ejercicio.	75
10.2. Reforzamiento en el llenado de Actas.	82
Capítulo 11. Evaluación	83

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México, con motivo de la elección que tendrá verificativo el próximo 3 de julio de 2011, para elegir al Gobernador del Estado de México, elabora el presente documento, con el fin de contar con servidores públicos electorales debidamente preparados para transmitir el conocimiento necesario a los ciudadanos que serán funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, quienes llevarán a cabo actividades orientadas a un buen desarrollo de la Jornada Electoral, a efecto de que los ciudadanos de la entidad ejerzan su derecho de votar con la garantía de que su voto será respetado tal y como lo depositaron.

Por lo anterior, este documento brinda a los servidores públicos electorales que serán instructores-coordinadores de comunicación y capacitadores asistentes electorales, métodos y técnicas didácticas para impartir un curso de capacitación a los ciudadanos que serán funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el 3 de julio de 2011.

Asimismo, proporciona a los instructores y capacitadores elementos de comunicación, que les permitirán transmitir con facilidad el conocimiento a los ciudadanos insaculados y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla de manera óptima; además de otorgarles elementos de motivación que podrán emplear los servidores públicos electorales con los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla para que participen el día de la Jornada Electoral.

El presente Manual incluye de manera general el concepto y las atribuciones del personal al que se refiere el artículo 193 del Código Electoral del Estado de México, que es el encargado de apoyar a los órganos distritales en los actos preparatorios de la Jornada Electoral y el día de la elección; personal que inicialmente desarrolla las tareas de capacitación a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y además desarrollará tareas específicas que tienen que ver con el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE), del que igualmente se incluye un capítulo.

Capítulo 1.

Definición de los términos Instructor-Coordenador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral

1.1. Instructor-Coordenador de Comunicación

El instructor es el Servidor Público Electoral responsable de auxiliar y supervisar diariamente, a los capacitadores asistentes electorales a su cargo en el desempeño de las actividades encomendadas en materia de notificación, verificación de requisitos, entrega de nombramientos, capacitación electoral en sus dos etapas y ejercicios de integración de casilla, para preparar a los ciudadanos sorteados que serán los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral.

Como coordinador de comunicación será responsable de las actividades relacionadas con la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, mismas que son detalladas en el capítulo 8 del presente Manual, así como la supervisión de actividades que realizan los capacitadores asistentes electorales durante la etapa de preparación de la elección, tales como la entrega de documentación y materiales electorales a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, y posterior a la clausura de las casillas, el apoyo en el traslado de los paquetes y los expedientes de las casillas a la sede del Consejo respectivo.

1.2. Capacitador Asistente Electoral

El capacitador es el Servidor Público Electoral que tiene funciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación a ciudadanos insaculados en la primera etapa; entrega de nombramientos, capacitación electoral, ejercicios de integración de casilla, en su caso, reforzamiento de la capacitación en el llenado de actas de la Jornada Electoral en la segunda etapa y entrega de reconocimientos y levantamiento de encuestas; asimismo, desarrolla funciones de asistencia electoral previas a la Jornada Electoral en los órganos desconcentrados; en la Jornada Electoral realiza trabajos para el Sistema de Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE) y asiste a los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en su Ruta Electoral.

Algunas de sus actividades de asistencia electoral se desarrollan a la par de la etapa de capacitación, como lo es la detección de necesidades de comunicación y su participación en los simulacros del SICJE, y una vez concluidas las actividades de capacitación del

proceso electoral, apoyan simultáneamente diversas actividades de preparación de la Jornada Electoral, principalmente las relacionadas con el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral durante el día de la elección.

Además de ello, desarrollan actividades de apoyo como son: en la recepción de la documentación y el material electoral; entrega de paquetes electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla; auxiliar a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral; recolectar el material electoral una vez concluida la Jornada Electoral; y entregar los reconocimientos a los ciudadanos que participaron como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y levantamiento de encuestas.

Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Capacitación en coordinación con los vocales de las juntas distritales, impartirá a los instructores y capacitadores designados, cursos de capacitación y de reforzamiento para un adecuado conocimiento del Programa de Capacitación Electoral y materiales didácticos para el desarrollo de esas actividades, asimismo con el apoyo de la Dirección de Organización conocer los objetivos del SICJE, de acuerdo con la siguiente programación:

CURSO	OBJETIVO	FECHA
Curso de capacitación para instructores y capacitadores designados	Brindar el conocimiento y herramientas necesarias a instructores y capacitadores para las tareas a desarrollar durante la primera y segunda etapas de acuerdo con el Programa de Capacitación Electoral para el proceso electoral 2011, así mismo sobre la detección de necesidades de comunicación en el área de responsabilidad.	Del 1 al 4 de marzo de 2011
Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores	Fortalecer el conocimiento de instructores y capacitadores en materia de capacitación electoral para transmitir a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla durante la segunda etapa, las tareas a desarrollar el día de la Jornada Electoral, enfatizando lo correspondiente al llenado de la documentación electoral; así como lo relacionado con el SICJE y tareas de asistencia electoral previas, durante y posterior a la Jornada Electoral.	Del 14 al 16 de mayo de 2011

1.3. Temporalidad como Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral

Para el Proceso Electoral 2011, el cargo como instructor y de capacitador tendrán una temporalidad del 01 de marzo al 30 de junio de 2011 desarrollando las actividades establecidas en el Programa de Capacitación Electoral 2011 y apoyando algunas de las tareas del Programa del SICJE. Este personal puede ser eventualmente contratado como capacitador asistente electoral del 16 de junio al 15 de julio del 2011, desarrollando principalmente las actividades de recepción y distribución del material electoral y documentación a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y las relativas al SICJE y al día de la Jornada y continúa paralelamente con los trabajos de Capacitación Electoral hasta su conclusión conforme al Programa de Capacitación Electoral 2011.

El puesto de instructor y capacitador por su naturaleza requiere de un horario especial que depende de las necesidades de las áreas de responsabilidad que les sean asignadas, ya que consiste en visitar los domicilios o trabajos de los ciudadanos que fueron seleccionados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, y en ocasiones no se localizan en horarios preestablecidos, sino muy temprano, muy tarde, por la noche, sábados o domingos, además de enfrentar diversos factores que se pueden presentar durante el desarrollo de las actividades que llevan a cabo, motivo por lo que es recomendable que la persona que sea seleccionada como tal, después del curso y su evaluación que se lleva a cabo para tal efecto, analice lo antes referido antes de aceptar el cargo, debido a que su continuidad en el mismo, desde principio a fin, es fundamental para el éxito de las acciones que desempeña.

Es importante señalar que, tanto el instructor como el capacitador estarán sujetos constantemente a evaluación sobre el desempeño de sus actividades; derivado del buen resultado que obtengan en ellas así como a las necesidades del Instituto, tendrán la posibilidad de ser contratados para el período del 16 de junio al 15 de julio.

A la figura "Personal de Apoyo" contemplada por el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, que realiza actividades en el periodo comprendido del 16 de junio al 15 de julio de 2011, para efectos del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011, se denominará capacitador asistente electoral.

Resumiendo, el personal contratado para los cargos de instructor-coordinador de comunicación y el de capacitador asistente electoral tendrá, de acuerdo con las actividades que realiza, una temporalidad que a continuación se describe:

- Del 1 de marzo al 15 de junio de 2011 atienden actividades de notificación y capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y los actos preparatorios del SICJE 2011; en el mes de marzo realizarán pruebas de comunicación desde el lugar donde se ubicarán las casillas (tomando como base la ubicación del proceso inmediato anterior), para lo cual habrán de requisitar el formato DNC de detección de necesidades.
- Del 16 de junio al 2 de julio del mismo año desarrollarán funciones de apoyo a la Junta Distrital, y de manera muy específica atenderán las actividades de organización tendentes a la operación del SICJE 2011, además de concluir las actividades de capacitación que hayan quedado pendientes.
- El 3 de julio, día de la Jornada Electoral, son responsables de la operación del SICJE 2011, durante la Jornada Electoral y hasta la entrega de los paquetes electorales a la sede de la Junta Distrital que corresponda.
- Del 4 al 15 de julio, apoyan a la Junta Distrital en las actividades de captura de información, integración de expedientes, entrega de reconocimientos a funcionarios de casilla, aplicación de encuestas y las demás que le sean requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades del Órgano Distrital.

Cronograma de actividades Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral

	Actividad	Área responsable	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Funciones de instructor y capacitador	Funciones de instructor/capacitador	Dirección de Capacitación/ Vocal de Capacitación	1				15
	Primera Etapa (notificación, verificación de requisitos y capacitación)	Dirección de Capacitación/ Vocal de Capacitación	8		6		
	Segunda Etapa (capacitación, entrega de nombramientos, ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas)	Dirección de Capacitación/ Vocal de Capacitación			18	30	
	Curso de Capacitación Electoral para instructores y capacitadores designados	Dirección de Capacitación	1 al 4				
	Curso de reforzamiento para instructores y capacitadores	Dirección de Capacitación			14-16		
	Entrega de reconocimientos y aplicación de encuestas	Dirección de Capacitación/ Vocal de Capacitación					4-15
Funciones de Coordinador de Comunicación / Asistente Electoral	Actividades preparatorias del Sistema de Información y Comunicación para la Jornada Electoral (SICJE)	Dirección de Organización/ Vocal de Capacitación	1			15	
	Detección de necesidades del Sistema de Información y Comunicación para la Jornada Electoral (SICJE)	Dirección de Organización/ Vocal de Capacitación	8-31				
	Simulacros SICJE	Dirección de Organización/ Vocal de Capacitación			22	5,19 y 26	
	Funciones de Coordinador de Comunicación / Asistente Electoral	Dirección de Organización/ Vocal de Organización y Vocal de Capacitación				16	15
	Actividades de Apoyo a la Junta Distrital	Dirección de Organización/ Vocal de Organización				16	2
	Atención a las tareas del SICJE	Dirección de Organización/ Vocal de Capacitación				16	2
	Operación del Sistema de Información y Comunicación para la Jornada Electoral (SICJE), y actividades de asistencia electoral a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla	Dirección de Organización/ Vocal de Capacitación					3
	Apoyo a la Junta Distrital	Dirección de Organización/ Vocal de Organización					4-15

Capítulo 2.

Funciones, aptitudes y actitudes del Instructor-Coordinador de Comunicación y Capacitador Asistente Electoral

2.1. Funciones del Instructor-Coordinador de Comunicación

- a). Organizar las actividades de los capacitadores a su cargo.
- b). Conocer plenamente el territorio donde llevan a cabo las actividades de manera coordinada con los capacitadores asistentes electorales a su cargo.
- c). Entregar a los capacitadores mediante acuse de recibo, las cartas notificación-convocatoria que trabajarán por semana de acuerdo con el área de responsabilidad que le corresponda, debiendo llevar el registro de la cantidad de cartas y los folios de las mismas.
- d). Verificar que los reportes diarios de los capacitadores sean correctos de acuerdo con las notificaciones, entrega de nombramientos y capacitaciones electorales realizadas de forma diaria.
- e). Validar la información en el sistema automatizado, contra los talones la captura diaria de los avances de notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas, con el objeto de constatar que es correcta.
- f). Detectar los atrasos que se presenten en las actividades de notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas, para instruir a los capacitadores que se encuentren en ese supuesto y los subsanen inmediatamente.
- g). Supervisar las actividades diarias en campo de los capacitadores respecto de la notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral, acompañando periódicamente a cada uno, con el fin de verificar que realizan adecuadamente sus actividades, pero principalmente para constatar que la capacitación se imparte a detalle y no superficialmente.
- h). Conocer oportunamente las problemáticas que se presentan en la entrega de cartas notificación-convocatoria, nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas, ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas e implementar las

estrategias necesarias para dar una solución inmediata, actividad que deberá de llevar a cabo de manera conjunta con el Vocal de Capacitación.

- i). Auxiliar a los capacitadores en la realización de las actividades de notificación, verificación de requisitos, entrega de nombramientos, capacitación electoral y ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas.
- j). Informar diariamente al Vocal de Capacitación de los resultados obtenidos en la entrega de notificaciones, entrega de nombramientos, capacitación, ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas.
- k). Sugerir al Vocal de Capacitación estrategias que permitan mejorar las actividades de notificación, verificación de requisitos, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas, ejercicios de integración de casilla y reforzamiento en el llenado de actas de las áreas de responsabilidad que tengan asignadas.
- l). Conocer el funcionamiento adecuado del reforzamiento de la capacitación en línea, para informar sobre su uso a quien lo requiera.
- m). Sostener estrecha relación laboral con el Vocal de Capacitación y los vocales Ejecutivo y de Organización, para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- n). Asistir a las reuniones semanales de trabajo, convocadas por el Vocal de Capacitación, junto con los capacitadores a su cargo, para examinar los avances que se llevan e identificar las problemáticas y darles una solución.
- ñ). Tener el control de las actividades diarias que realizan los capacitadores a su cargo, de acuerdo con la agenda de trabajo que deberán llevar.
- o). Coordinar y auxiliar a los capacitadores a su cargo, en el desarrollo de ejercicios de integración de casillas y reforzamiento en el llenado de actas.
- p). Llevar de forma ordenada y organizada el archivo de los trabajos realizados por los capacitadores que están a su cargo, conforme al Programa de Capacitación de acuerdo con lo siguiente:

Primera Etapa

El control del desarrollo de los trabajos de los capacitadores se hará con registro tanto de gabinete como en el sistema automatizado, con base en:

- Talones de las cartas notificación-convocatoria;
- Cartas notificación-convocatoria con registro de datos en el talón;
- Hojas de verificación de requisitos y capacitación;
Lo anterior, permitirá contar con un archivo físico y la alimentación del sistema automatizado, a través del cual se tendrá el registro de la información;
- El archivo físico se ordenará en los siguientes rubros y documentación, por sección electoral y por número consecutivo de folio de menor a mayor:
 - Notificaciones: Talones de las cartas notificación;
 - Notificaciones no aceptadas: Las cartas notificación y talones con justificación;
 - No notificaciones: Las cartas notificación y talones con justificación;
 - Capacitaciones: Hoja de verificación de requisitos y capacitación, señalando que cumple con ellos y anotando la marca en el recuadro de capacitado; y
 - No capacitaciones: Hoja de verificación de requisitos y capacitación señalando con una marca el recuadro de no capacitado, asimismo, anotar el número de la causa en el cuadro correspondiente del por qué no fue capacitado.

Segunda Etapa

El archivo físico se ordenará por rubros: sección electoral y número consecutivo de la segunda insaculación, ordenados de menor a mayor, para que los consejos distritales puedan verificar la procedencia o validez de las causas de no entrega de nombramientos y no capacitación a funcionarios de casilla, cada rubro será el siguiente y con la documentación mencionada:

- Capacitaciones (comprobantes de entrega-recepción del nombramiento);
- No capacitaciones (nombramientos que en la parte posterior, el Funcionario de casilla anotará su renuncia, o en su caso, la justificación de la no capacitación);
- Sustituciones de funcionarios de casilla (registro de sustituciones de funcionarios de casilla por sección electoral, casilla y cargo); y
- Ejercicios de integración de casillas (reportes de los capacitadores en el formato de realización de la actividad, ordenado por número de área de responsabilidad de menor a mayor).

- q). Apoyar a la Comisión Supervisora en la aplicación semanal de cuestionarios a ciudadanos notificados y capacitados.
- r). Desempeñar adecuadamente su labor como Coordinador de Comunicación, atendiendo puntualmente a las actividades y responsabilidades que establezca el documento rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.

2.2. Aptitudes y actitudes que el Instructor-Coordinador de Comunicación debe mostrar en el desempeño de sus atribuciones

- a). Mantener una estrecha relación de cortesía con los vocales y los capacitadores a su cargo, con el objeto de cumplir con eficiencia las actividades que le son encomendadas.
- b). Tener en todo momento una actitud positiva con el Vocal de Capacitación y con los capacitadores a su cargo, para que el trabajo se realice de manera oportuna y sin ningún contratiempo.
- c). Tener pleno conocimiento de las atribuciones que desarrollan los capacitadores, para que los puedan asesorar en forma correcta.
- d). Dar buen trato en todo momento al personal a su cargo o con quien tengan contacto para el desempeño de sus funciones.
- e). Promover el trabajo en equipo entre los capacitadores, independientemente que estén a su cargo o no.
- f). Reconocer en las reuniones semanales el esfuerzo de los capacitadores que realicen de forma eficiente su trabajo.
- g). Motivar de manera constante a los capacitadores para que realicen de manera eficiente sus tareas y las cumplan en tiempo y forma.
- h). Evitar relacionar asuntos personales con laborales, para no entorpecer los trabajos encomendados.
- i). Llamar la atención de forma particular a los capacitadores que no cumplan adecuadamente con los objetivos y metas programadas, exhortándolos a que redoblen sus esfuerzos con el fin de alcanzar en tiempo y forma las metas establecidas.
- j). Mantener un ambiente de confianza y honestidad entre los capacitadores.
- k). Tener puntual conocimiento de las actividades que desarrollará dentro del SICJE como Coordinador de Comunicación, y conocer en el mismo sentido las atribuciones del capacitador asistente electoral, para que los puedan coordinar y asesorar en forma correcta.

2.3. Funciones del Capacitador Asistente Electoral

- a) Cumplir diariamente con las cargas de trabajo que le son encomendadas por el instructor, con el fin de evitar atrasos en las actividades de la primera y segunda etapas de capacitación electoral.
- b) Entregar todas las cartas notificación-convocatoria, verificación de requisitos, nombramientos y realizar las capacitaciones electorales primera y segunda etapas.
- c) Capacitar a los ciudadanos insaculados al momento de entregar su carta notificación-convocatoria, cuando éstos lo permitan, con el objeto de agilizar su trabajo de referencia.
- d) Programar con los ciudadanos seleccionados al momento de la notificación, el día, la hora y el lugar para la capacitación electoral.
- e) Capacitar correctamente desde la primera etapa a los ciudadanos seleccionados para ser funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, explicándoles a detalle las actividades que deberán realizar el día de la Jornada Electoral.
- f) Capacitar a los ciudadanos insaculados en su domicilio, de forma itinerante cuando éstos lo permitan o en el centro de capacitación en los tiempos y horarios establecidos.
- g) Conocer a detalle la operatividad del reforzamiento de la capacitación en línea para que puedan asesorar adecuadamente a los ciudadanos sobre su uso.
- h) Informar a los ciudadanos sorteados que pueden reforzar su capacitación en línea que se encuentra en la página del Instituto Electoral del Estado de México (www.ieem.org.mx).
- i) Elaborar un reporte diario de trabajo de las actividades de notificación, verificación de requisitos entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas y entregarlo al instructor.
- j) Programar en coordinación con los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla designados, ejercicios de integración de casillas y reforzamiento de llenado de actas.
- k) Organizar oportunamente el material didáctico que utilizará diariamente para realizar las actividades de notificación, verificación de requisitos, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas.

- l) Mantener informado al instructor diariamente de las problemáticas presentadas durante el desarrollo de las actividades de notificación, entrega de nombramientos y capacitación en sus dos etapas, así como las posibles soluciones que se tomaron, en su caso.
- m) Invitar a los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla a que asistan al evento de toma de protesta.
- n) Auxiliar al Consejo Distrital en las actividades preparatorias de la Jornada Electoral y durante la misma que aquél determine, de acuerdo con lo establecido en el artículo 193 del Código Electoral del Estado de México.
- o) Operar el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE) desde el ámbito de su área de responsabilidad, conforme a los procedimientos establecidos en el documento rector del SICJE.
- p) Atender y desempeñar las actividades y responsabilidades que establezca el documento rector del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral en el ámbito de su área de responsabilidad.
- q) Llevar a cabo la detección de necesidades de comunicación y participar en los simulacros del SICJE en su área de responsabilidad, en los términos del documento rector señalado.
- r) Participar en los simulacros del SICJE desde sus áreas de responsabilidad, de acuerdo con el documento rector del SICJE y a las instrucciones para la realización de los simulacros que les informe la Dirección de Organización.
- s) Auxiliar a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral.
- t) Entregar los reconocimientos a los ciudadanos que participaron como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- u) Aplicar encuestas entre el 4 y el 15 de julio de 2011.

2.4. Aptitudes y actitudes que el Capacitador Asistente Electoral debe adoptar en el desempeño de sus funciones

- a) Ser propositivo en su forma de actuar.
- b) Atender de forma oportuna las citas agendadas con los ciudadanos insaculados para realizar actividades de notificación, entrega de nombramientos, capacitación electoral en sus dos etapas y ejercicios de integración de casillas y reforzamiento en el llenado de actas.
- c) Ser cordial con los ciudadanos sorteados y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- d) Portar la indumentaria autorizada por el Instituto, para el desarrollo de sus actividades con el fin ser identificados por los ciudadanos.
- e) Tener facilidad de palabra para relacionarse e impartir los cursos de capacitación.
- f) Ser disciplinado en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Contar con capacidad para solucionar conflictos.
- h) Demostrar confianza en el desempeño de sus funciones.
- i) Mantener una mentalidad firme, pero abierta a las críticas.
- j) Motivar la participación de los ciudadanos sorteados.
- k) Propiciar un ambiente de confianza para que los ciudadanos sorteados o funcionarios de Mesas Directivas de Casilla formulen en forma espontánea sus comentarios.
- l) Tener pleno conocimiento de las actividades que desarrollará dentro del SICJE como asistente electoral.
- m) Mostrar una adecuada disposición para apoyar en los actos preparatorios de la Jornada Electoral y para el día de la elección.

Capítulo 3.

Método Educativo y Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje

3.1. Método Educativo

Tomando en consideración que la capacitación electoral es el medio para estimular un comportamiento que beneficia tanto a quien lo ejercita como a quienes lo reciben, a través de un método educativo basado en técnicas, que apoyan la preparación de funcionarios electorales, mediante la transmisión de conocimientos necesarios que les permitan desarrollar adecuadamente las funciones que les son conferidas el día de la Jornada Electoral. El presente documento propone el uso del Método Educativo Activo que se basa en la experiencia que los capacitadores van adquiriendo durante el desenvolvimiento de sus actividades, corrigiendo los errores o fallas para alcanzar la excelencia.

3.2. Técnicas de Enseñanza-Aprendizaje

Están consideradas como un procedimiento didáctico que se presenta para ayudar a realizar una parte del aprendizaje en áreas delimitadas del curso. Buscan obtener eficazmente, a través de una secuencia determinada de pasos o comportamientos la definición clara de cómo ha de ser guiado el curso para orientar de forma lógica el aprendizaje del alumno, con el fin de conseguir los objetivos propuestos.

Dentro del proceso de una técnica, pueden existir diferentes actividades necesarias para la consecución de los resultados pretendidos por ésta. Las actividades son aún más parciales y específicas que la técnica y pueden variar según el tipo de la misma o el tipo de grupo con el que se trabaja. Las actividades pueden ser aisladas y estar definidas por las necesidades de aprendizaje del grupo.

Debido al corto tiempo del que se dispone para impartir el curso de capacitación electoral en cualquiera de sus modalidades, se recomienda emplear cualquiera de las siguientes técnicas tomando en cuenta las características del público al que va dirigido:

- a) **Expositiva:** consiste básicamente en la presentación oral de un tema, propiciando la comprensión del mismo, mediante encuadres fonéticos, como por ejemplo: analogías o similitudes, dictado,

preguntas, algún tipo de apoyo visual, ya que todo esto señala los diferentes tipos de exposición que se encuentran presentes y que se abordan a continuación: exposición con preguntas, en donde se favorecen principalmente aquellas preguntas de comprensión y que tienen un papel más enfocado a promover la participación grupal.

Principales usos:

Para exponer temas de contenido teórico o informativo;
Propiciar información amplia en poco tiempo; y
Aplicable a grupos grandes y pequeños.

Desarrollo: El uso de esta técnica se puede efectuar en tres fases:

Inductiva: En donde el formador presenta la información básica que será motivo de su exposición.

Cuerpo: En donde el formador presenta la información detallada. Esta fase es en sí misma el motivo de su intervención.

Síntesis: En donde el formador realiza el cierre de su exposición haciendo especial énfasis en los aspectos sobresalientes de su mensaje e intervención.

Recomendaciones:

Enfatizar y resumir periódicamente, lo que facilitará la comprensión de su exposición por parte de los participantes.
Mantenerse en un lugar visible, dirigir la vista y la voz hacia todo el grupo.
Utilizar un lenguaje claro y con un volumen adecuado.
Emplear ejemplos conocidos y significativos para los participantes.

- b) **Lectura comentada:** consiste en la lectura íntegra de un documento, párrafo por párrafo, por parte de los participantes, bajo la conducción del instructor. Al mismo tiempo, se realizan pausas con el objeto de profundizar en las partes relevantes del documento en las que el formador hace comentarios al respecto.

Principales usos:

Útil en la lectura de algún material extenso que es necesario revisar de manera profunda y detenida.
Proporciona mucha información en un tiempo relativamente corto.

Desarrollo:

Inducción del material a leer por parte del formador.
Lectura del documento por parte de los participantes.
Comentarios y síntesis a cargo del formador.

Recomendaciones:

Emplearla para la capacitación en centro y en la itinerante sólo cuando haya un grupo de personas.
Seleccionar cuidadosamente la lectura de acuerdo con el tema.
Calcular el tiempo y preparar el material didáctico según el número de participantes.
Procurar que lean diferentes miembros del grupo y que el material sea claro.
Hacer preguntas para constatar el aprendizaje y hacer que participe la mayoría.

- c) **Lluvia de ideas:** técnica en la que un grupo de personas, en conjunto, crean ideas. Esto es casi siempre más productivo que cada persona pensando por sí sola.

Principales usos:

Cuando deseamos o necesitamos obtener una conclusión grupal con relación a un problema que involucra a todo un grupo.
Cuando es importante motivar al grupo, tomando en consideración las participaciones de todos, bajo reglas determinadas.

Desarrollo:

Se debe seleccionar un problema o tema, definiéndolo de tal forma que todos lo entiendan.
Solicitar ideas por turno, sugiriendo una idea por persona, estableciendo que no existen ideas buenas ni malas, sino que es importante la aportación de las mismas.
Dar confianza al grupo, aunque en algunos momentos pueda creerse que son ideas disparatadas.
Las aportaciones deben anotarse en el rotafolio o pizarrón.
Si existiera alguna dificultad para que el grupo proporcione ideas, el formador debe de propiciar preguntas claves como: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Por qué?

Identificar las ideas pertinentes. Una vez que se ha generado un buen número de ideas, éstas deben ser evaluadas una por una. Luego se marcan para hacer fácil su identificación.

Priorizar las mejores ideas. Los participantes evalúan la importancia de cada aportación de acuerdo con los comentarios del grupo, pero tomando en cuenta el problema definido al inicio de la sesión.

Una vez que se han definido las soluciones, es necesario diseñar un plan de acción, con el fin de proceder a la implementación de las mismas.

Recomendaciones:

Se sugiere emplearla para la capacitación en centro y de manera itinerante o en domicilio cuando haya más de una persona tomando el curso.

Se recomienda utilizarla al inicio del planteamiento de alguna sesión de trabajo.

Se puede integrar a otras técnicas como por ejemplo la expositiva, realizando discusiones en pequeños grupos.

La persona que coordine la actividad, debe tener un amplio control del grupo y estar familiarizado con el tema, aunque no es necesario.

- d) **Dramatización:** también conocida como socio-drama o simulación, esta técnica consiste en reproducir una situación o problema real. Los participantes deberán representar varios papeles siguiendo instrucciones precisas en un determinado tiempo. La interacción entre los diferentes actores tiene como objeto encontrar una solución aceptada por las partes.

Recomendaciones:

Utilizarla durante la segunda etapa de capacitación electoral para el desarrollo de los ejercicios de integración de casilla.

Emplear para los ejercicios de integración de casilla material didáctico similar a la documentación y material electoral con el fin de hacer el ejercicio lo más real que sea posible.

Utilizar ejercicios lo más similares a un caso real.

En el supuesto de inquietudes durante el desarrollo del ejercicio explicar de manera clara y sencilla.

3.2.1. Elementos que debes tomar en cuenta para seleccionar una técnica

1. Objetivo que pretendes alcanzar al implementar la técnica seleccionada

Tener claro que con la técnica que se elija se logrará que los participantes adquieran el conocimiento necesario para desempeñar adecuadamente las actividades que les serán conferidas el día de la Jornada Electoral.

2. Número de personas que participan en el curso

Para seleccionar la técnica deberás considerar el número de participantes o personas que asisten al curso, ya que de ello depende el éxito de la capacitación.

Por ejemplo: Si sólo se cuenta con uno o dos asistentes podrás utilizar la técnica expositiva o lectura comentada por ser reducido el número de participantes, ya que si emplearas la lluvia de ideas no habría diversidad de puntos de vista para comentar y no se alcanzaría el objetivo deseado, tampoco se podrán llevar a cabo ejercicios de integración, debido a que faltarían figuras para poder realizarlo.

Para el caso de que el grupo reúna a seis o más personas el curso se puede llevar a cabo con cualquiera de las técnicas antes referidas.

3. Conocimientos y madurez de los participantes

Deberás identificar el tipo de ciudadano al que impartirás el curso de capacitación electoral, tomando en cuenta sus características (edad, profesión, o grado educativo que tengan, así como las actitudes y aptitudes de cada uno de ellos), por lo que como instructor o capacitador tendrás que desarrollar estrategias que te permitan controlar a los participantes.

4. Actitudes de los participantes

Para la capacitación electoral tendrás que tomar en cuenta las diversas conductas de los asistentes, tales como:

- a). **El agresor:** Aquéllos propensos a faltar al respeto, a ofender o a provocar a los demás. Puede operar de muchas maneras disminuyendo el status, expresando desaprobación por los valores, actos o sentimientos de otras personas, atacando al grupo, negando interés al problema sobre el que se está trabajando, burlándose agresivamente, mostrando envidia

por las contribuciones de ciertos integrantes, tratando de desacreditarlas.

- b). **El obstructor:** El que manifiesta actitud negativa, obstaculiza el proceso, ofrece resistencia, evidencia terquedad, es irrazonable. Está en desacuerdo o se opone sin razones e intenta mantener o volver a traer un problema, después que el grupo lo ha rechazado o evitado.
- c). **El que busca ser reconocido:** La persona que quiere atraer la atención de los demás, hablando de sus cualidades y logros personales. De no ser reconocido éste se opondrá por el simple hecho de que no es colocado en el lugar que él cree que merece.
- d). **El que confiesa:** Es quien aprovecha la ocasión para llamar la atención de los demás del grupo, preguntándoles de sus sentimientos, asuntos personales e ideología.
- e). **El inquieto:** Es la persona que aprovecha cualquier oportunidad para llamar la atención del resto de los integrantes del grupo o de algunos distrayéndolos mediante conductas de ansiedad, nerviosismo, excitación, impaciencia, turbación y malestar.
- f). **El autoritario:** Es el que manifiesta el poder que emplean sobre otras personas, para reafirmar la autoridad que tienen sobre ellas, minimizándolas o desacreditándolas.

5. Característica del medio ambiente

Para impartir la capacitación electoral en cualquiera de las modalidades (domiciliaria, itinerante o en centro de capacitación), deberás tomar en cuenta las condiciones físicas, sociales, culturales, dificultades económicas y conflictos familiares de los ciudadanos insaculados.

Capítulo 4.

La comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje

El capacitador y el instructor deben recordar que la comunicación oral está conformada de palabras, voz y acción, su objetivo es transmitir ideas y sentimientos a los participantes, ésta es inminente por lo que no existe posibilidad de que no se de la comunicación.

Es importante que el capacitador y los instructores recuerden durante el curso de capacitación que la sola presencia, forma de vestir, hablar o cualquier otro detalle, comunica a los capacitados algo, y ellos lo perciben y lo interpretan de acuerdo con su marco de referencia; es por eso que al impartir el curso debe ser sensible a los sentimientos de su grupo, tener capacidad de sentir y comprender las emociones, intereses y temores de los participantes, estar atento para solucionar sus dudas y sobre todo inspirar confianza para que el grupo pueda plantear todas sus inquietudes, expectativas, y con ello el aprendizaje se dará.

Hablar siempre implica pensar, razón por la que como instructor y capacitador siempre se debe tener conocimiento del tema, tener conciencia de lo que dice, utilizar un lenguaje adecuado y demostrar una personalidad congruente con lo que se expone. Para que la comunicación se dé, se requiere transmitir al oyente ideas y sentimientos al ser una manera de medir la efectividad de la comunicación oral.

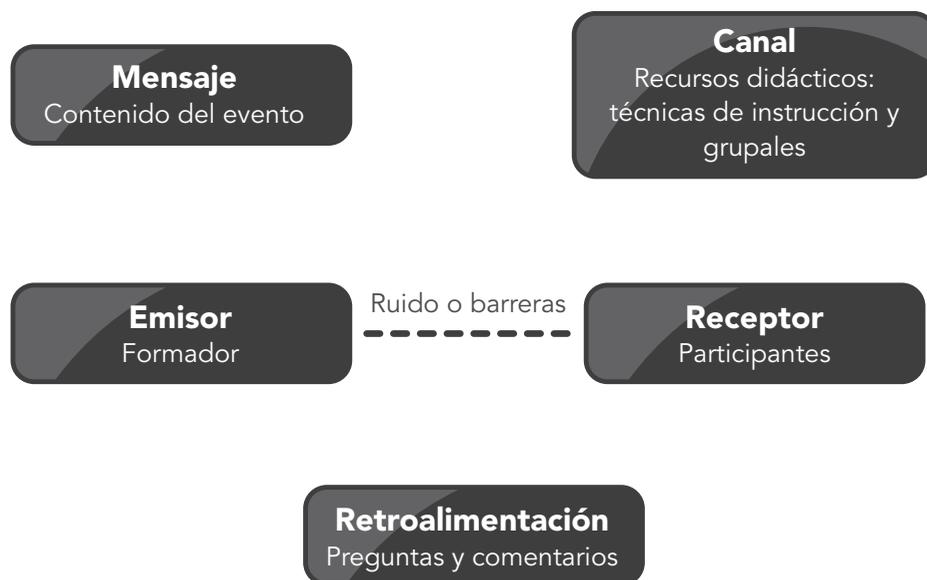
4.1. Elementos de la comunicación

La retroalimentación es fundamental en el funcionamiento de la comunicación por lo que existen elementos que ejercen influencia en la interpretación del mensaje, mismos que son:

1. **La percepción:** la forma de percibir un suceso depende en gran medida de las experiencias pasadas, motivo por el que el hecho de que el formador hable y destaque un punto en particular en su exposición, no significa necesariamente que el participante lo reciba y lo comprenda; para comprobarlo es indispensable la retroalimentación.
2. **El conocimiento:** proviene de percepciones pasadas, razón por la que el formador debe buscar ejercer un mayor control sobre el presente

de los participantes más que de su pasado, y sin embargo mientras más enterado esté de los participantes, mejor capacitado estará para comunicarse en forma efectiva.

3. **Los sentimientos:** el estado emocional de una persona puede influenciar también su percepción o su pensamiento, motivo por lo que el formador (capacitador e instructores), debe tener la suficiente sensibilidad para captar de qué humor está el participante.
4. **La conciencia de posición y estatus:** cuando las personas establecen comunicación y una de ellas piensa que tiene derecho a una consideración especial, no estando la otra de acuerdo, el proceso de comunicación se ve seriamente afectado.
5. **Los rasgos de personalidad:** el formador (capacitador e instructores), debe estar lo más enterado posible de la personalidad de los participantes para poder comunicarse mejor con ellos.



4.2. Tipos de comunicación

Existen diversas maneras de incentivar, a través de las cuales pueden comunicarse las personas; no obstante, de modo general pueden distinguirse los siguientes tipos de comunicación.

- a). **Comunicación verbal:** proceso mediante el cual se transmite información oral y los mensajes son captados por los oídos. Mediante ésta el formador (capacitador e instructor) y los participantes podrán tener una comunicación directa por lo que se sugiere que la comunicación sea: clara con un lenguaje simple y con un uso constante de ejemplos, directa reduciendo al mínimo el tiempo que va de la emisión de mensajes a su recepción, precisa enfatizando las ideas principales del evento, concisa porque evita la excesiva longitud de los mensajes.
- b). **Comunicación verbal de un formador:** expresa mucho más de lo que tradicionalmente pensamos o aceptamos. Muchas de las respuestas que obtenemos por parte de nuestros interlocutores están determinadas por nuestra comunicación no verbal que atiende a lo siguiente:
- Postura y movimiento corporal: en un formador representa la fuerza, dinamismo, agresividad adecuada por lo que se recomienda: hablar de pie, ya que genera control sobre el grupo, el cuerpo debe permanecer confortablemente derecho, evitar apoyarse en la pared o en el escritorio y caminar de forma segura tratándose de que el curso se imparta en un lugar apropiado que reúna las condiciones.
 - Manera de vestir del instructor: con el propósito de causar una buena impresión se recomienda lo siguiente: proyectar una personalidad propia, formal y seria, evitar vestuarios llamativos o vistosos y vestir con pulcritud y acorde a la hora, clima y ambiente de la reunión.
 - La vista: tomando en cuenta que es el elemento de mayor control y de autoevaluación de una sesión de capacitación se debe evitar durante la instrucción la mirada hacia el techo o piso, la mirada a los equipos o materiales de apoyo y dirigir la mirada solo a un grupo de los participantes. Es importante que se logre establecer contacto visual con todo el grupo.
 - Ademanos: considerando que con ellos se dicen las cosas dos veces se debe de cuidar que sean acordes a lo que se desea expresar, evitar introducir nuestras manos en los bolsillos o cruzados al frente, ya que impiden los ademanes de manera natural, debido a que si es de manera brusca, forzosa o distrae, denota inseguridad o nerviosismo y evite manías que distraigan a los participantes como jugar con objetos.

Capítulo 5.

Actos de motivación que se deben considerar para impartir el curso de capacitación electoral

Para estimular la participación de los ciudadanos que resultan seleccionados, es importante que los capacitadores en el desarrollo de las dos etapas, motiven a los ciudadanos mediante elementos de convencimiento, para que cumplan con la obligación de ser funcionarios de casilla haciéndoles saber que su participación es primordial para dar certeza, legalidad y transparencia a una elección.

Es fundamental que los capacitadores, instructores y vocales de capacitación, provoquen entre ellos y los ciudadanos un ambiente de cordialidad, confianza y respeto, poniendo en práctica las siguientes acciones:

- Informar al ciudadano que es de suma importancia que aprenda las atribuciones que ejercerá como Funcionario de Mesas Directivas de Casilla para su mejor desempeño el día de la Jornada Electoral, poniendo en práctica los valores democráticos.
- Señalar al ciudadano que para mejorar nuestra democracia, es necesaria la participación de todos los habitantes de la entidad apoyando las actividades que se desarrollan en beneficio de ésta.
- Inculcar a los ciudadanos el compromiso de participar como funcionarios de casilla y ser los mejores vigilantes el día de la Jornada Electoral, de que el voto ciudadano cuenta y se cuenta conforme es emitida la voluntad ciudadana.
- Inculcar confianza en los ciudadanos para que se sientan seguros al desempeñar el cargo al que se han comprometido, dando solución a los posibles problemas que se les pudieran presentar el día de la Jornada Electoral, haciéndoles saber que en caso de duda el propio capacitador estará atento para darles la orientación que requieran.

Capítulo 6. Capacitación Electoral

6.1. Concepto de Capacitación Electoral

Proceso de enseñanza-aprendizaje que pretende desarrollar en los ciudadanos insaculados que serán funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, conocimientos específicos, que les permitan participar activamente en la realización y vigilancia de los procesos electorales, a través de habilidades y actitudes necesarias respecto de las atribuciones que deberán desempeñar el día de la Jornada Electoral.

6.1.1. Modalidades de Capacitación Electoral

Para el proceso electoral 2011 la capacitación electoral se impartirá mediante modalidades: domiciliaria, itinerante y en centro de capacitación, mismas que se darán a conocer a los ciudadanos insaculados para que elijan a través de cuál de ellas pueden ser capacitados en atención a sus necesidades.

6.1.1.1. Capacitación domiciliaria

Se imparte al ciudadano seleccionado directamente en su domicilio, en forma individual o grupal, con una duración mínima de 30 minutos y máxima de acuerdo con las posibilidades del ciudadano.

6.1.1.2. Capacitación itinerante

Se imparte al ciudadano seleccionado, en lugar distinto a su domicilio en forma individual o grupal, en el sitio que para tal efecto señale el ciudadano para recibir la capacitación, pudiendo ser: institución educativa, oficina de trabajo, entre otros, no podrá llevarse a cabo en instalaciones de partidos u organizaciones políticas. Para el desarrollo de este tipo de capacitación los integrantes de las juntas distritales, en su caso, tendrán que realizar las gestiones necesarias con el fin de obtener el permiso de las autoridades correspondientes, a efecto de que se pueda llevar a cabo el curso en mención. El tiempo de duración no será menor a 45 minutos.

6.1.1.3. Capacitación en Centro de Capacitación

Se imparte al ciudadano que acuda al centro de capacitación, en forma individual o grupal con una duración no menor a 40 minutos, en horario de 9:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes y de 9:00 a 17:00 horas sábados y domingos. Estos centros de capacitación deberán contar con mobiliario y equipo adecuado para impartir el curso. En el exterior de los centros se deberá colocar la manta de identificación proporcionada por la Dirección de Capacitación, además de contar con el material didáctico necesario, para realizar los cursos.

Para el reforzamiento de la capacitación electoral, se cuenta con un apoyo didáctico que podrá ser consultado en la página web del Instituto por los ciudadanos insaculados, en la dirección electrónica www.ieem.org.mx o en los centros de capacitación electoral; cuyo objeto es fortalecer el conocimiento del ciudadano y facilitar su aprendizaje sobre las tareas que desarrollará el día de la Jornada Electoral.

6.2. Elementos que deben considerarse para estructurar los cursos de capacitación

El capacitador e instructor, para los cursos de capacitación, deberán estructurar su curso en el siguiente orden:

1. Realizar la presentación del curso de acuerdo con el Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y cuaderno de ejercicios 2011, Rotafolio, o DVD "Para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla";
2. Explicar el objetivo del curso;
3. Exponer a detalle de conformidad con el método y la técnica elegida, los temas contenidos en el presente documento para el curso de capacitación en cualquiera de sus modalidades;
4. Llevar a cabo ejercicios de integración de casilla en la segunda etapa de capacitación electoral, empleando los materiales didácticos para tal efecto;
5. Abrir un espacio de preguntas y respuestas para resolver las dudas; y
6. Concluir con una despedida, no sin antes inculcar en ellos la motivación a participar.

Capítulo 7.

Procedimiento para impartir el curso de capacitación a los ciudadanos insaculados

El capacitador deberá tener conocimiento pleno de la guía para la capacitación contenida en el presente documento, mediante ejercicios prácticos que se realizarán en su curso de capacitación o posteriores a ellos, con el fin de que pueda explicar a los ciudadanos insaculados a detalle, las funciones por etapa de la Jornada Electoral que tendrán que llevar a cabo como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y en los casos de casilla especial.

Resulta esencial que el capacitador lleve una agenda diaria de trabajo en la que se registren las entregas de notificaciones, verificación de requisitos y capacitaciones durante la primera etapa y en la segunda etapa la entrega de nombramientos, capacitaciones y ejercicios de integración de casilla, con el fin de cumplir en tiempo y forma con cada uno de los compromisos y tener un control de sus actividades.

7.1. Pasos que debe seguir el Capacitador para llevar a cabo acciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral en la primera etapa

1. Debe llevar material suficiente para realizar su trabajo diario (cartas notificación-convocatoria, hojas de verificación de requisitos, manuales para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios y Rotafolio).
2. Entregará la carta notificación-convocatoria al ciudadano sorteado, en los siguientes términos:
 - o Si encuentra al ciudadano:
 - Le entrega la carta notificación-convocatoria:
 - El ciudadano no la acepta: Lo registra como notificación no aceptada (por la causal que corresponda), previa firma del ciudadano, que también anotará la razón por la que no aceptó.
 - Para el caso de negativa expresa, el capacitador le solicitará que manifieste por escrito al reverso de la propia carta notificación-convocatoria y bajo

- protesta de decir verdad, el porqué no recibe la carta y de ser posible agregue su OCR, para tomar las medidas pertinentes.
- El ciudadano la acepta: Entonces se verifica que cumple los requisitos:
 - Si los cumple, el ciudadano firma la hoja de verificación de requisitos y capacitación, y se le imparte la capacitación, se le entrega el Manual para el Funcionario de Mesas Directivas de Casilla, y el capacitador se apoyará en el Rotafolio. Hecho lo anterior se le informa que puede asistir al Centro de Capacitación Electoral cuantas veces lo desee y que puede acceder a la capacitación en línea en la página www.ieem.org.mx.
 - Si no los cumple, se registra la causal de no capacitación en la hoja de verificación de requisitos y capacitación, y se le pide al ciudadano que la firme.
 - Para el caso de negativa expresa, el capacitador le solicitará que manifieste por escrito al reverso de la propia hoja de verificación y capacitación y bajo protesta de decir verdad, el porqué no quiere ser capacitado y de ser posible agregue su OCR, para tomar las medidas pertinentes.
- o Si no encuentra al ciudadano y le informan que ya no vive ahí:
 - Se registra como no notificación por la causa que corresponda.
 - o Si no encuentra al ciudadano pero le informan que sí vive ahí:
 - Deja la carta notificación-convocatoria con un familiar, solicita se le informe al ciudadano que deberá asistir al Centro de Capacitación Electoral, o comunicarse a los números telefónicos que se indiquen, y agendará una nueva visita; el capacitador deberá regresar cuantas veces sea necesario para capacitarlo.
3. El capacitador entregará al instructor los talones de notificación y las cartas notificación-convocatoria por no notificación y por no aceptación de la notificación y también las hojas de verificación de requisitos acompañados del reporte diario de notificación y capacitación primera etapa, el instructor realizará la verificación de los mismos y los turnará al Vocal de Capacitación.

4. El Vocal de Capacitación instruirá la captura en el sistema automatizado de la información que verificó.

Los capacitadores deberán entregar talones a la vocalía de capacitación sin espacios en blanco y deberá anotarse la fecha del día del trabajo, todos los campos deberán contener la información que se pide al igual que las hojas de verificación de requisitos para el registro de la capacitación o no, según corresponda.

Es muy importante que no se capacite a ciudadanos que definitivamente no desean participar, si salen seleccionados para ser funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en la segunda insaculación, es incierto que se presenten a cumplir con su compromiso el día de la Jornada Electoral y, por consiguiente, no se cumplirá la integración de las casillas al 100% con ciudadanos debidamente capacitados por el Instituto Electoral del Estado de México; esto en atención de buscar la calidad y no la cantidad.

El capacitador deberá entregar todas las cartas notificación-convocatoria asignadas por su instructor o Vocal de Capacitación y capacitar por casilla electoral a instalar a un mínimo de 21 ciudadanos comprometidos y capacitados con calidad; para el caso de aquellas secciones donde por el número de ciudadanos registrados en la lista nominal no se pueda capacitar al número antes mencionado por casilla, se deberá capacitar por lo menos a los 7 que se requieren.

Asimismo, los instructores deberán verificar que la carga de trabajo de los capacitadores adscritos a su cargo se realice de acuerdo con la cantidad que se les asignó por semana, ya que de ello depende que no se atrase el trabajo en la notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas.

Resulta importante considerar la siguiente calendarización con respecto a la temporalidad de la primera etapa; que será del 8 de marzo al 6 de mayo de 2011; especificando:

- Para efectos de notificación. Los trabajos de notificación deberán concluir el 26 de abril de 2011.
- Para efectos de capacitación. El objetivo mínimo de ciudadanos insaculados a capacitar es de 21 ciudadanos por casilla, concluyendo el 6 de mayo de 2011.
- Para efectos de revisión y ajustes. Se deberá realizar la última revisión integral (físico contra capturado del total de trabajos de los capacitadores) para hacer los cambios procedentes por error de captura en el sistema de seguimiento automatizado del día.
- Para efectos de aplicación de estrategias focalizadas emergentes. Se deberán aplicar entre el 1º y el 6 de mayo de 2011.

Después del procedimiento de la segunda insaculación, los capacitadores con apoyo de sus instructores y vocales de capacitación entregarán los nombramientos a los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

7.2. Pasos que debe seguir el Capacitador para llevar a cabo la entrega de nombramientos y capacitación electoral en la segunda etapa

1. Debe llevar material para realizar su trabajo diario (nombramientos, DVD que se entregará y, en su caso, rotafolio). También utilizará el Manual para el Funcionario de Mesas Directivas de Casilla y cuaderno de ejercicios con el que ya cuenta el ciudadano, debido a que se le entregó durante la primera etapa.

El procedimiento será el siguiente:

2. El capacitador acudirá al domicilio del Funcionario designado:
 - Si se encuentra, le notificará que fue designado como Funcionario de casilla, le informará que deberá capacitarlo nuevamente, si acepta, lo hará y entonces le entrega su nombramiento. Para el caso de que el Funcionario de casilla no pueda recibir la capacitación en ese momento, el capacitador agendará una nueva visita a efecto de capacitarlo y entregarle su nombramiento.
 - En el caso de que el ciudadano haya dejado de cumplir algún requisito del artículo 128 del Código o esté entre en las causales de no entrega de nombramiento, el capacitador le solicitará que manifieste por escrito al reverso del propio nombramiento y bajo protesta de decir verdad, el porqué no recibe el nombramiento y de ser posible agregue su OCR, para que se tomen las medidas pertinentes.
 - Si se encuentra el Funcionario pero se niega a participar o rechaza el nombramiento, el capacitador le pedirá que manifieste la excusa o razón por escrito, al reverso del nombramiento para que se tomen las medidas pertinentes.
 - Se ha capacitado al Funcionario y entregado el nombramiento, el capacitador le informará que se realizarán ejercicios de integración de casillas para que en conjunto con los demás integrantes de la casilla que le corresponda, asista en la fecha de su realización, lo anterior, de acuerdo con la calendarización

que lleve el capacitador; asimismo, le informará que podrá asistir al Centro de Capacitación Electoral las veces que sea necesario para resolver sus dudas y que puede apoyarse en el DVD "Video para el fortalecimiento de conocimientos a funcionarios de Mesa Directiva de Casilla" que se le entregue.

- De manera simultánea a la entrega de nombramientos, el capacitador invitará a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla para que asistan a la toma de protesta. La invitación será elaborada por la Junta Distrital.

Es importante subrayar que no se entregará el nombramiento si el Funcionario de casilla designado no ha recibido la capacitación correspondiente.

Si se llegan a presentar renunciaciones al cargo por parte de los funcionarios de casilla ante el órgano distrital, éstos deberán manifestar su excusa por escrito sin excepción, al reverso del propio nombramiento para proceder a la sustitución correspondiente de conformidad con el "Manual de Sustituciones de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla".

El capacitador registrará su trabajo diario, en el formato correspondiente anexando los comprobantes de entrega-recepción de los nombramientos y capacitación a los funcionarios de casilla. El reporte formará parte del archivo físico de la Vocalía de Capacitación.

El instructor debe verificar que en las áreas de responsabilidad, las cargas de trabajo entregadas, no sean menores a las establecidas por día, para cumplir los objetivos y metas del Programa de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2011.

En lo correspondiente a las actividades para la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla así como a los ejercicios de integración de casillas, que se llevarán a cabo durante el periodo del 18 de mayo al 30 de junio de 2011, es importante considerar las estrategias necesarias en forma puntual de acuerdo con la siguiente calendarización:

- Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios designados en la segunda insaculación. Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación se deben concluir en su totalidad el 6 de junio de 2011 (en 20 días: del 18 de mayo al 6 de junio de 2011).

PRIMERA PUBLICACIÓN

- Para efectos de las sesiones de consejos distritales del día 9 de junio de 2011. En sesión del día 9 de junio de 2011, los consejos distritales sustituirán a los funcionarios de casilla por objeciones de los partidos políticos y ciudadanos, así como ciudadanos que dejen de cumplir con los requisitos del artículo 128, otras causales y excusas.

SEGUNDA PUBLICACIÓN

- Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos derivado de la sesión del día 9 de junio de 2011. Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios sustitutos, se llevarán a cabo del 11 al 22 de junio de 2011.
- Para efectos de las sesiones de consejos distritales del día 24 de junio de 2011. En sesión del día 24 de junio de 2011, los consejos distritales sustituirán a los funcionarios de casilla por causas supervenientes.
- Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos por causas supervenientes. Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos por causas supervenientes, se llevarán a cabo del 25 al 30 de junio de 2011.
- Para efectos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla sustitutos designados por el Vocal de Capacitación. Los trabajos de entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios sustitutos designados por el Vocal de Capacitación, se llevarán a cabo del 25 al 30 de junio de 2011.

TERCERA PUBLICACIÓN

- Para efectos de visitar a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla no sustituidos. Los capacitadores, durante el periodo de la segunda etapa, no deberán omitir las visitas cotidianas con sus funcionarios originalmente designados, así como con los sustitutos.
- Para efectos de ejercicios de integración de casillas. Los ejercicios de integración de casillas se desarrollarán en continuo (desde el 18 de mayo al 30 de junio de 2011) de acuerdo con la organización que tengan los vocales de capacitación, instructores y capacitadores.

- Para efectos de reforzamiento en el llenado de actas. Si durante los ejercicios de integración de casillas, se observara dificultad en el llenado de actas para algunos funcionarios de casilla, se les invitará a realizar un reforzamiento en su domicilio; esto durante el periodo del 18 de mayo al 30 de junio de 2011.

Es importante que los capacitadores comenten a los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, que consulten el DVD para reforzar los conocimientos.

En la etapa de entrega de nombramientos y ejercicios de integración de casilla los capacitadores deberán entregar al 100% los nombramientos y realizar ejercicios de integración con los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, así como entregar sus informes diarios al instructor o Vocal de Capacitación, a efecto de que pueda ser elaborado el informe distrital que tendrá que ser enviado a la Dirección de Capacitación.

Durante la entrega de nombramientos, capacitación y ejercicios de integración de casilla, los capacitadores deberán informar de manera permanente las problemáticas que se presenten durante el desarrollo de sus actividades, para ser resueltas inmediatamente.

Capítulo 8. Operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE)

8.1. Introducción al SICJE

El “Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral” (SICJE) es un conjunto de elementos para transmitir información recabada por los órganos desconcentrados, sobre la instalación de casillas y atención a incidentes durante la Jornada Electoral, para coadyuvar a la atención diligente y con apego a la legalidad de las contingencias suscitadas durante la Jornada Electoral, dando cuenta de ello al Consejo General.

La importancia del sistema radica en la necesidad que tienen los órganos distritales, de recabar información sobre la instalación de casillas y dar seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral, para dar cuenta al Consejo General de manera oportuna, de los informes que sobre la elección de Gobernador, reciba de los consejos distritales electorales del Instituto.

La operación del sistema estará a cargo de las juntas distritales, la Secretaría Ejecutiva General y la Dirección de Organización.

8.1.1. Objetivo.

Objetivo General.

Informar de manera permanente y oportuna a los consejos distritales y General del Instituto sobre el desarrollo de la Jornada Electoral para la elección de Gobernador del 3 de julio de 2011.

8.1.2. Funciones del personal responsable de su operación en las juntas distritales

a) **Función del Vocal de Capacitación**

Será el responsable del Área del SICJE el día de la Jornada Electoral, así como de la adecuada operación del Sistema y de la información que se genere.

b) Función del Instructor-Coordinador de Comunicación

- Apoya en la coordinación de la detección de necesidades de comunicación y transmisión de información para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE);
- Participa en los simulacros programados sobre el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral;
- El día de la Jornada Electoral, recorre las áreas de responsabilidad asignadas, supervisa al capacitador asistente electoral y recoge formatos de reporte de instalación de casillas e incidentes ocurridos, revisa que los formatos contengan todos los datos requeridos y al finalizar su recorrido por las áreas de responsabilidad, se dirigirá a las oficinas de la Junta Distrital y los entregará al Vocal de Capacitación.

c) Función del Capacitador Asistente Electoral

- Realiza la detección de necesidades de comunicación y transmisión de información para el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE);
- Participa en los simulacros programados sobre el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral;
- El día de la Jornada Electoral recorre las casillas de su área de responsabilidad asignada para reportar la información a la Junta Distrital, sobre la instalación de casillas e incidentes que se registren, en forma clara y concreta a través de los instrumentos de transmisión y de información que le sean proporcionados y que estén definidos en la estrategia de comunicación. El reporte de instalación deberá hacerse dentro del horario de 8:30 a las 10:30 horas, y el reporte de incidentes deberá contener los datos de la casilla, descripción de los hechos, horario de ocurrencia, personas involucradas, motivo, seguimiento y solución del mismo;
- En caso de que durante su recorrido ocurran incidentes y éstos no hayan sido resueltos por el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, auxiliará al Presidente y sólo en caso de que no se resuelva el incidente, informará directamente al Vocal de Capacitación de los sucesos que estén ocurriendo con el propósito de que éste lo informe al Consejo Distrital y se determine lo conducente.

8.2. Etapas de operación

8.2.1. Actos preparatorios

8.2.1.1. Detección de necesidades en cada área de responsabilidad para la transmisión de información

Durante el mes de marzo, en las fechas y horarios que establezca el documento rector del SICJE, se realizarán las actividades de detección de necesidades para la transmisión de información el día de la Jornada Electoral, realizando pruebas de comunicación desde los lugares donde habrán de instalarse las casillas, con base en la ubicación del proceso inmediato anterior. El Vocal de Capacitación coordinará y supervisará las funciones que los capacitadores realizarán como asistentes electorales con apoyo de personal de la Dirección de Organización.

Al efecto se requisitará el formato DNC (Detección de Necesidades de Comunicación) a través del cual se especificarán tanto las condiciones físicas e infraestructura de cada una de las secciones electorales, así como los resultados de las pruebas de comunicación; el cual será remitido por la Dirección de Organización.

8.2.1.2. Desarrollo de simulacros

Durante los meses de mayo y junio se desarrollarán simulacros de operación del SICJE, en los que participará todo el personal de la Junta Distrital y del Órgano Central que estará involucrado en el sistema el día de la Jornada Electoral. Estos simulacros se llevarán a cabo en los términos, fechas y horarios que señale el documento rector del SICJE que apruebe el Consejo General.

- a) En la primera quincena del mes de mayo, la Dirección de Organización informará al Vocal de Capacitación y personal a su cargo, el número de simulacros, las fechas, los horarios y las funciones que desempeñarán en cada uno de ellos, así como la dinámica que se seguirá, los objetivos a alcanzar y la importancia que éstos tienen para el día de la Jornada Electoral.

8.2.1.3. Operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral

- a) La capacitación de la operatividad del sistema debe ser responsabilidad del personal de la Dirección de Organización, conforme al material que señale el documento rector del SICJE.
- b) El personal de la Unidad de Informática y Estadística y personal de la Dirección de Organización realizarán la capacitación a los operadores de cómputo del área del SICJE, sobre la forma de recepción y registro de información en el sistema informático, su operación y generación de reportes.

8.2.2. Jornada Electoral

8.2.2.1. Recopilación y transmisión de información sobre la instalación de casillas e incidentes durante el desarrollo de la Jornada Electoral

En cada una de las áreas de responsabilidad, el asistente electoral recorrerá las casillas que les correspondan, para recabar y reportar la información sobre la instalación de casillas e incidentes que se registren, los transmitirán a la Junta Distrital a través del mecanismo y con la periodicidad que establezca el documento rector del SICJE y la estrategia de comunicación. En todo caso, la transmisión de información sobre la instalación de casillas deberá concluir antes de las 10:30 horas.

8.2.2.2. Captura de información en las Juntas Distritales

Las juntas distritales dispondrán de un área específica para el SICJE, del equipo de cómputo, personal de captura, conmutador y líneas telefónicas de acuerdo con el número de casillas que ésta atienda, conforme lo establezca el documento rector del SICJE. El Vocal de Capacitación será el responsable de coordinar esta actividad.

8.2.2.3. Transmisión de información al Consejo Distrital y al Órgano Central

En el Consejo General se presentarán los informes a partir de las 11:00 horas y, posteriormente, de manera periódica de acuerdo con lo establecido en el documento rector del SICJE.

Los coordinadores de comunicación una vez concluido su recorrido y recopilados los formatos de registro de instalación de casillas e incidentes del personal a su cargo, se trasladarán a la sede del Consejo Distrital que les corresponda y los entregarán al Vocal de Capacitación para su verificación; y éste los turnará para la captura de la información adicional.

Capítulo 9.

Guía para curso de capacitación a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

Nota: Esta guía te servirá de apoyo para impartir la capacitación a los ciudadanos insaculados y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, mismo que preferentemente deberás comprender en su totalidad con el fin de que tengas el dominio suficiente para impartir el curso de capacitación y obtener un resultado excelente.

9.1. Jornada Electoral

Es la etapa del Proceso Electoral en que los ciudadanos electores acuden a las casillas a ejercer su derecho al sufragio, para ello el Instituto Electoral del Estado de México, a través de sus órganos desconcentrados, designa a los funcionarios e integra las Mesas Directivas de Casilla que tienen a su cargo hacer respetar la libre emisión y efectividad del sufragio, garantizar el secreto del voto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo en cada una de las casillas. Para que se instalen el próximo 3 de julio de 2011, fecha en que se llevará a cabo la elección para renovar al Gobernador del Estado de México.

9.1.1. Actividades previas a la instalación de la Mesa Directiva de Casilla

Los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla que fueron designados como Presidente, Secretario, Primer y Segundo Escrutadores propietarios y los suplentes generales, deberán llegar a las 7:30 horas a.m., al lugar indicado para realizar los actos previos a la instalación de la casilla, siendo las siguientes actividades:

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
1	<p>Verifica que el lugar designado para instalar la casilla cuente con las condiciones adecuadas para su funcionamiento, debiendo observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el lugar esté dentro de la sección electoral que corresponda; • Que no sea casa habitada por un servidor público con función de mando federal, estatal o municipal; • Que no sea casa habitada por Funcionario electoral; • Que no sea casa habitada por candidatos registrados o de dirigentes de partidos políticos; • Que no sea templo o local destinado al culto religioso; • Que no sea local de Partido Político; • Que no sea local donde se vendan bebidas embriagantes; • Que no sea un local ubicado en la misma cuadra o manzana en la que esté ubicado el domicilio de algún local de cualquier Partido Político; y • Que las condiciones del local aseguren la libertad, el secreto del voto, el fácil y libre acceso a los electores y que se garantice la realización de las operaciones electorales en forma normal. <p>De no cumplirse cualquiera de los casos antes mencionados, se deberá reubicar la casilla procurando que ésta quede instalada en el lugar más próximo dentro de la sección electoral que corresponda y que cuente con los requisitos legales para su instalación, dejando aviso de la nueva ubicación en el exterior del lugar donde se pretendía instalar la casilla con el domicilio del nuevo lugar donde se instalará la misma y registrar el hecho en la Hoja de Incidentes.</p>
2	<p>Solicita a las personas designadas como: Secretario, Primer y Segundo Escrutador y suplentes generales sus nombramientos como integrantes de la Mesa Directiva de Casilla.</p>
3	<p>Requiere a los representantes de los partidos políticos y coaliciones su acreditación y credencial para votar con fotografía para comprobar que sean los acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla de acuerdo con la relación proporcionada por el IEEM, la cual verificará al abrir el Paquete Electoral a las ocho de la mañana.</p> <p>Los representantes de los partidos políticos y coaliciones pueden presentarse en cualquier momento en la casilla, debiendo acreditarse ante el Presidente de la misma.</p>
4	<p>Pide a los observadores electorales su acreditación gafete expedida por el IEEM, para verificar que pueden observar los actos de la Jornada Electoral.</p> <p>Los observadores electorales pueden presentarse en cualquier momento de la Jornada Electoral en la casilla, debiendo acreditarse ante el Presidente de la misma.</p> <p>Los funcionarios de la casilla no podrán retirarse de la misma hasta que ésta sea clausurada.</p>
Nota	<p>Los funcionarios colocarán la mesa, las sillas y la lona de ubicación de casilla y los artículos necesarios, además revisarán que no exista propaganda de Partido Político o Coalición alguna en el local de la casilla y en su exterior.</p> <p>Si a las 7:45 a.m. no estuviera alguno de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, pero estuviera presente el Presidente o el Secretario, alguno de éstos lo hará del conocimiento de las autoridades de la Junta Distrital para que ésta localice a los funcionarios que hagan falta antes de las ocho de la mañana.</p>

9.1.2. Instalación de la Casilla

Los cuatro funcionarios:

No.	ACTIVIDAD
5	<p>A las 8:00 horas a.m. verifican que la documentación y material electoral esté completo antes de proceder a instalar la Mesa Directiva de Casilla, de conformidad con la siguiente lista:</p> <p>Documentos electorales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista nominal de electores con fotografía de la sección correspondiente. Es importante mencionar que cuando se trate de una casilla especial en lugar de ésta se contará con el Acta de Electores en Tránsito; • Relación de representantes de los partidos políticos y coaliciones acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla; • Relación de representantes generales de los partidos políticos y coaliciones acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla; • Boletas electorales con talón foliado para la elección de Gobernador; • Acta de la Jornada Electoral (original y copias); • Acta de Escrutinio y Cómputo para la elección de Gobernador (original y copias); • Hojas de Incidentes; • Hojas para hacer Operaciones de cómputo de la elección en la casilla; • Constancia de la clausura de la casilla y recibo de remisión del Paquete Electoral; • Recibo de copia legible de las actas de la casilla para los representantes de partidos políticos y coaliciones; • Sobre para el expediente de la casilla de la elección ordinaria de Gobernador del Estado de México; • Sobre para la copia del acta de escrutinio y cómputo que va por fuera del Paquete Electoral, para la constancia de clausura de la casilla y recibo de la remisión del Paquete Electoral; y para el recibo de copia legible a los representantes de partidos políticos y coaliciones, que van por fuera del Paquete Electoral; • Sobre para la Lista Nominal de Electores o Acta de Electores en Tránsito; • Sobre para los votos válidos; • Sobre para los votos nulos; • Sobre para las boletas sobrantes inutilizadas; • Sobre para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP); • Comprobante de recepción de escritos de protesta; • Ejemplar del Código Electoral del Estado de México. <p>Material electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampara electoral; • Mampara especial; • Urna electoral; • Mesa y base para una urna electoral; • Marcadora de credencial para votar; • Sello con la marca (x) para voto de ciudadanos que presenten la falta de miembros superiores; • Señalamiento en vinilona; • Plantilla braille; • Caja para Paquete Electoral;

No.	ACTIVIDAD
	<p>Material electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bolsa para documentación electoral; • Cartel de aviso de localización de casilla; • Letrero de aviso de identificación de casilla (de la letra__ a la letra __) • Cartel de resultados en esta casilla • Líquido indeleble; • Fajillas de protección para urna; • Fajillas de protección para Paquete Electoral; • Hojas blancas papel bond; • Hojas de papel carbón; • Lápices; • Bolígrafos; • Sacapuntas; • Goma para borrar; • Caja de clips; • Cinta adhesiva transparente; • Lápiz adhesivo; • Sobres blancos; • Cinta plástica canela; • Sello con la leyenda "Votó"; • Tinta para sello; • Cojín para sello; • Portacarteles; • Juego de guantes látex; • Lona para cubrir casilla; • Casacas de identificación para funcionarios de casilla; • Marcadores negros; • Crayones; • Calculadora
5	<p>Colocan la documentación y el material en el lugar que corresponda en la Mesa Directiva de Casilla para el adecuado desarrollo de la Jornada Electoral.</p>
6	<p>A partir de las ocho de la mañana, el Presidente verificará que las acreditaciones coincidan con la relación de los representantes de los partidos políticos o coaliciones que se encuentra dentro del Paquete Electoral; los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla procederán al armado de la urna mostrando a los representantes de los partidos políticos, coaliciones, observadores electorales acreditados y a los electores, que está vacía. Arman las mamparas y las colocarán en un lugar visible, al igual que el señalamiento en vinilona con el procedimiento de votación para discapacitados.</p>

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
7	<p>Cuenta las boletas electorales para la elección y anota el dato con número en el Acta de la Jornada Electoral.</p>
8	<p>En el supuesto de que los representantes de los partidos políticos o coaliciones deseen rubricar o sellar las boletas, el Presidente les informará que lo pueden hacer designando por sorteo a uno de ellos para que lo haga, sin interrumpir el desarrollo de la votación. Es importante mencionar que la falta del sello o la rúbrica en las boletas no será motivo para anular la votación.</p>

No.	ACTIVIDAD
9	<p>Procede a llenar el Acta de la Jornada Electoral en el apartado de instalación, en el que anotará el número del distrito electoral, cabecera del distrito, sección donde se ubica la casilla, el tipo de casilla, la localidad, la hora de instalación que nunca podrá ser antes de las ocho de la mañana, y el nombre de la calle, número y colonia, en su caso, donde quedó instalada la casilla, el nombre completo de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, y solicita a los demás funcionarios de casilla que la firmen en el apartado de instalación a un costado de su nombre.</p> <p>Anota con número y letra la cantidad de boletas recibidas para la elección de Gobernador, el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal, en su caso, el número de ciudadanos inscritos en la lista adicional de electores elaborada por el Instituto Federal Electoral con base en las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, además marca si se recibió la lista nominal de electores; si el número de boletas electorales recibidas coincide con el número de electores registrados en la lista nominal, más las boletas adicionales para que voten los representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla, si la urna para la elección fue armada en presencia de los funcionarios de casilla, representantes de partidos políticos, si se comprobó que estuviera vacía, si fue o no colocada en un lugar adecuado a la vista de todos, si se designó a un suplente general o elector de la sección para suplir la ausencia de algún Funcionario de la Mesa Directiva de Casilla, si se instaló la casilla en un lugar diferente al aprobado; la hora en que el Presidente anunció el inicio de la votación y si hubo incidentes durante la instalación.</p> <p>Anotará los nombres completos de los representantes de los partidos políticos ante la Mesa Directiva de Casilla, o en su caso, del Representante General, señalando si son propietarios o suplentes, y solicitando su firma, señalando si firmaron bajo protesta, o no lo hicieron por estar ausentes, o porque se negaron a hacerlo.</p>

Sustitución de Funcionarios

De no instalarse la casilla a las ocho horas, se procederá a lo siguiente:

- Si a las 8:15 horas no se presentara alguno o algunos de los funcionarios propietarios y estuviera el Presidente, éste designará de entre los propietarios al Funcionario faltante recorriendo en primer término, en su caso, el orden para ocupar los cargos de acuerdo con la jerarquía y cubriendo el cargo faltante con alguno de los suplentes generales, en caso de que no estuviera ningún suplente general, el cargo se sustituirá con alguno de los electores que se encuentren en la fila, **que tenga credencial para votar y esté en la lista nominal de electores de la sección que corresponda.**
- Si no estuviera el Presidente pero sí el Secretario, éste actuará como Presidente de la casilla y procederá a integrarla siguiendo el mismo procedimiento antes descrito.
- Si no estuviera el Presidente ni el Secretario, pero se encontrara presente el Primer Escrutador, éste tomará el lugar del Presidente e integrará la casilla de conformidad con lo antes mencionado.
- Si no estuvieran el Presidente, el Secretario, ni el Primer Escrutador, pero se encontrara presente el Segundo Escrutador, éste tomará el lugar del Presidente e integrará la casilla de conformidad con lo antes mencionado.
- Si sólo estuvieran los suplentes generales, uno de ellos asumirá las funciones de Presidente y los otros las de Secretario y Primer Escrutador. El que haya quedado como Presidente procederá a instalar la casilla y nombrará a los ciudadanos necesarios de entre los electores presentes.
- Si no asistiera ninguno de los funcionarios de la casilla, el Consejo Distrital tomará las medidas necesarias para la instalación de la casilla y designará al personal del IEEM encargado de ejecutar las medidas antes referidas y cerciorarse de su instalación.

No.	ACTIVIDAD
-----	-----------

- Cuando por razones de distancia o dificultad de las comunicaciones no sea oportuna la intervención del personal que el órgano desconcentrado del Instituto designó para integrar e instalar la casilla, a las 10:00 horas del día de la Jornada Electoral, los representantes de partidos políticos y coaliciones ante la Mesa Directiva de Casilla designarán, por mayoría, a los funcionarios necesarios para instalar la Mesa Directiva de Casilla de entre los electores de la sección electoral que se encuentran formados y que estén inscritos en la lista nominal de electores de la casilla, haciéndolo constar en el acta correspondiente. La designación nunca podrá recaer en algún Representante de Partido Político, de Coalición u Observador Electoral.

De presentarse el último supuesto se necesitará la presencia de un Juez o Notario Público que dé fé de los hechos, en caso de ausencia de los servidores antes referidos, bastará que los representantes de los partidos políticos o coaliciones expresen su conformidad para designar a los funcionarios que hagan falta, acción que deberá asentar el Secretario en la Hoja de Incidentes en su apartado de instalación.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
-----	-----------

- | | |
|----|---|
| 10 | Mantiene el orden tanto al interior como al exterior de la casilla durante toda la Jornada Electoral, con apoyo de la fuerza pública, si fuera necesario. |
|----|---|

9.1.3. Inicio y Recepción de la Votación

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
-----	-----------

- | | |
|----|-----------------------------------|
| 11 | Anuncia el inicio de la votación. |
|----|-----------------------------------|

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
-----	-----------

- | | |
|----|---|
| 12 | Anota en el Acta de la Jornada Electoral la hora en que el Presidente anuncia el inicio de la votación (que será posterior a la hora de instalación de la casilla). |
|----|---|

Presidente:

ACTIVIDAD

El Presidente comenta que iniciada la votación no se podrá suspender hasta que concluya, salvo que sea por causa de fuerza mayor, cuando se trate de algún acontecimiento que impida el desarrollo normal de la Jornada Electoral.

No.	ACTIVIDAD
	<p>De presentarse esta situación el Presidente dará aviso de inmediato a las autoridades del Consejo Distrital, mediante un escrito en el que se haga constar el motivo de la suspensión, la hora en que ocurrió y el número de ciudadanos que al momento han emitido su voto. El escrito deberá ser firmado por dos testigos, que serán de preferencia funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla o representantes de partidos políticos y coaliciones.</p> <p>La votación sólo podrá suspenderse por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alteración del orden; • Existan circunstancias que impidan la libre emisión del voto; y • Se viole el secreto del voto o se atente contra la seguridad personal de los electores, de los representantes de partidos políticos y coaliciones o de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla. <p>Es relevante mencionar que cuando se suspenda la votación por causa de fuerza mayor, sólo podrá reanudarse cuando así lo decida el Consejo Distrital correspondiente.</p>

Electores:

No.	ACTIVIDAD
13	Votarán en el orden en que hayan llegado a la Mesa Directiva de Casilla, mostrando su credencial para votar al Presidente o, en su caso, la resolución del Tribunal Electoral que les otorga el derecho de votar.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
14	<p>Verifica que la credencial para votar con fotografía sea de la sección donde se instaló la casilla y del ciudadano que la presenta o, en su caso, la resolución del Tribunal Electoral que les otorga el derecho de votar, además de constatar que el dedo pulgar izquierdo del ciudadano no tenga líquido indeleble en señal de que no ha votado.</p> <p>Tomará las medidas necesarias para que los electores adultos mayores y personas con capacidades diferentes, si así lo solicitan, tengan derecho preferencial para emitir su voto, y sólo de ser necesario, podrán acceder a la casilla con un acompañante que los asista.</p>
15	Es importante comentar que en las casillas existirán algunos medios que facilitarán el voto de los ciudadanos que presenten alguna discapacidad, tales como una plantilla braille para ciudadanos con discapacidad visual, una mampara especial para ciudadanos con discapacidad motriz, sello con la marca (X) para facilitar el marcado de la boleta a ciudadanos que carezcan de extremidades superiores que se les proporcionará sólo en caso de que deseen hacer uso de éste y un señalamiento para orientar a las personas con discapacidad auditiva o de lenguaje; en este caso, indicarán al Presidente su condición tocando su oreja y posteriormente la comisura de su boca, lo que significará que el elector se encuentra impedido para oír y hablar.
16	Ofrecerá a las personas que presenten alguna discapacidad, los diversos elementos con que se cuenta en la casilla, para que puedan marcar sus boletas personalmente, de acuerdo con su discapacidad, conforme al instructivo A, B, C y D que corresponda a su discapacidad (anexas a este Manual).

Segundo Escrutador:

No.	ACTIVIDAD
17	A petición del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla apoyará a los electores adultos mayores y ciudadanos que presenten alguna discapacidad a emitir su voto, siempre que ellos acepten.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
18	Permitirá votar a los ciudadanos que presenten su credencial para votar con fotografía con errores de seccionamiento, siempre que éstos se encuentren en la lista nominal de electores de la casilla que corresponda a su domicilio. Asimismo, retendrá las credenciales para votar que tengan muestras de alteración o no pertenezcan al ciudadano, poniendo a disposición de las autoridades correspondientes a quienes las presenten.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
19	Anotará el incidente en el supuesto de que se registre la detención de la credencial para votar con fotografía que dé muestras de alteración en la Hoja de Incidentes.
20	Procederá a verificar después de que quede corroborado por el Presidente que los ciudadanos pueden votar en esa casilla, que el nombre del elector aparezca en la lista nominal con fotografía o, en su caso, la lista de resoluciones del Tribunal Electoral que les otorga el derecho de votar, comprobado esto, lo hace del conocimiento del Presidente.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
21	Comprobado que los ciudadanos se encuentran en la lista nominal, desprenderá del talón foliado la boleta electoral de la elección (no se podrá desprender ninguna boleta del talón foliado hasta que se haya verificado que el ciudadano puede votar). Entregada la boleta electoral indicarle a los electores que se dirijan a la mampara a emitir su voto.

Electores:

No.	ACTIVIDAD
22	Marcarán su boleta en el círculo o cuadro del Partido Político o Coalición, libremente y en secreto en la mampara según corresponda y la depositarán en la urna.

No.	ACTIVIDAD
22	Cuando el ciudadano no sepa leer ni escribir, o se encuentre impedido físicamente para marcar su boleta, podrá auxiliarse de una persona de su confianza, o en su caso del Segundo Escrutador, si así lo solicita.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
23	Después de que el elector marcó su boleta y la depositó en la urna, colocará en la lista nominal la palabra "Votó", enfrente del nombre del ciudadano que ejerció su derecho al voto, devolverá la credencial de elector al ciudadano debidamente marcada en el apartado de elecciones locales y le aplicará con apoyo de los escrutadores el líquido indeleble en el dedo pulgar izquierdo.

Representantes de partidos políticos y coaliciones:

No.	ACTIVIDAD
24	Podrán ejercer su derecho al voto en la casilla en la que estén acreditados, siempre que presenten su credencial para votar con fotografía con domicilio en el Estado de México.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
25	Anotará al final de la lista nominal, el nombre completo y la clave de la credencial para votar con fotografía de los representantes que tengan derecho a emitir su sufragio en la casilla correspondiente, en caso de no estar inscritos en la lista nominal de la casilla.

Los cuatro funcionarios de Mesa Directiva de Casilla:

No.	ACTIVIDAD
26	Podrán votar en la casilla que les corresponda cuando no haya ciudadanos en la fila para emitir su voto, a efecto de no entorpecer la votación.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
27	Deberá recibir de los representantes de partidos políticos y coaliciones, escritos de incidentes que presenten, sin mediar discusión. De registrarse algún incidente durante el desarrollo de la votación, el Secretario lo anotará en el apartado correspondiente de la Hoja de Incidentes.

9.1.4. Cierre de la Votación

La votación se cerrará a las 18:00 horas (seis de la tarde)

Sólo podrá cerrar antes de las 18:00 horas, cuando el Presidente o el Secretario corroboren que todos los electores registrados en la lista nominal de la casilla ya votaron o después de las 18:00 horas cuando hubiera ciudadanos formados en la fila, siempre que éstos hayan llegado a más tardar a las 18:00 horas.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
28	Anunciará el cierre de la votación.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
29	<p>Anotará en el Acta de la Jornada Electoral, la hora de cierre (que será la misma que el Presidente anunció anteriormente) y el por qué en caso de que haya cerrado antes o después de las 18:00 horas (seis de la tarde), el nombre y firma de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla que participaron en el cierre, así como de los representantes de los partidos políticos y coaliciones y marcará con una (X), si el Representante es propietario o suplente y si firmó bajo protesta o si no firmó, por causa de ausencia o negativa.</p> <p>También registrará si hubo incidentes durante la votación y el cierre y si los partidos políticos presentaron escritos de incidentes, además de solicitar a los funcionarios de la casilla que firmen el Acta de la Jornada Electoral en su apartado del cierre de la votación.</p> <p>Hasta aquí se usa el ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL, el Secretario debe revisar que no haya dejado ningún recuadro sin llenar antes de iniciar el escrutinio y cómputo.</p> <p>Lo que sí se sigue usando es la Hoja de Incidentes porque tiene un apartado que dice "Durante el escrutinio y cómputo".</p>

9.1.5. Escrutinio y Cómputo en la Mesa Directiva de Casilla

El escrutinio y cómputo sólo podrá realizarse en un lugar distinto al que se aprobó para instalar la casilla, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, situación que el Secretario registrará en el Acta de Escrutinio y Cómputo y en la Hoja de Incidentes, acción que deberán firmar los representantes de los partidos políticos y coaliciones.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
	Antes de realizar el escrutinio y cómputo en la casilla:
30	Procederá a llenar el primer apartado del Acta del Escrutinio y Cómputo anotando el distrito, cabecera distrital, sección electoral, tipo de casilla, lugar donde se realiza el escrutinio y cómputo y la hora en que inicia el escrutinio y cómputo, total de boletas recibidas (con número y letra), la causa justificada en caso de que se realice en lugar distinto al de la ubicación de la casilla. Contará las boletas sobrantes de la elección y las inutilizará con dos rayas diagonales con tinta para después depositarlas en el sobre correspondiente para tal efecto, que deberá cerrar y en la parte exterior anotará la cantidad de las mismas. Anotará con número y letra en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección, el número de boletas que resultaron sobrantes y que fueron inutilizadas.

Primer Escrutador:

No.	ACTIVIDAD
31	Contará en la lista nominal de la Mesa Directiva de Casilla, el número de ciudadanos que votaron, más el total de representantes de partidos políticos y, en su caso, ciudadanos que votaron derivado de las resoluciones del Tribunal, dato que proporcionará al Secretario para que lo asiente en la Hoja de Operaciones y posteriormente en el Acta de Escrutinio y Cómputo.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
32	Abrirá la urna, depositando los votos sobre la mesa y mostrando a los presentes que quedó vacía.

Segundo Escrutador

No.	ACTIVIDAD
33	Contará el número total de boletas extraídas de la urna, dato que proporcionará al Secretario, quien lo anotará en la Hoja de Operaciones.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
34	Anotará en la Hoja de Operaciones y, posteriormente, en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección, el número de ciudadanos que votaron, más el total de representantes de partidos políticos, coaliciones y total de ciudadanos que votaron derivado de las resoluciones del Tribunal.

Los dos escrutadores:

No.	ACTIVIDAD
35	<p>Clasificarán los votos bajo la supervisión del Presidente para determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> El número de votos emitidos a favor de cada Partido Político, Coalición, candidatos no registrados y votos nulos. <p>Es relevante señalar que contará como voto válido la marca que haga el elector en un solo círculo o cuadro que contenga el emblema de un Partido Político o Coalición, y como voto nulo cualquier voto emitido en forma distinta al voto válido o los marcados en dos o más cuadros que contenga el emblema de un Partido Político o Coalición.</p>

Segundo Escrutador:

No.	ACTIVIDAD
36	<p>Con apoyo del Primer Escrutador contará los votos para cada Partido Político, coaliciones, candidatos no registrados y votos nulos, datos que proporcionará al Secretario para que los anote en la Hoja de Operaciones.</p>

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
37	<p>Irán anotando, en la Hoja de Operaciones, los votos obtenidos por cada Partido Político, Coalición, candidatos no registrados y votos nulos.</p> <p>Sólo se podrán transcribir en el Acta de Escrutinio y Cómputo, los datos escritos en la Hoja de Operaciones una vez que éstos hayan sido corroborados.</p>
38	<p>En caso de haberse registrado algún incidente durante el desarrollo del escrutinio y cómputo, lo anotará en la Hoja de Incidentes.</p> <p>Además marcará con una (X) en el Acta de Escrutinio y Cómputo si hubo incidentes o no.</p>
39	<p>Datos que no debe olvidar anotar en el Acta de Escrutinio y Cómputo, estos datos los transcribirá de la Hoja de Operaciones, una vez verificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distrito, cabecera distrital, sección electoral, tipo de casilla. Domicilio donde se ubicó la casilla (si se cambió el lugar para realizar el escrutinio y cómputo señalar la causa). Hora de inicio del escrutinio y cómputo. Total de boletas recibidas, con número y letra. Total de boletas sobrantes, con número y letra (que se inutilizaron con dos rayas diagonales).

No.	ACTIVIDAD
39	<ul style="list-style-type: none"> • Total de boletas extraídas de la urna, con número y letra (la suma de todas las boletas que estaban en la urna) • Total de electores que votaron conforme a la lista nominal, con número y letra (los que tienen la palabra votó), del total de representantes de partidos políticos y coaliciones que votaron no estando en la lista nominal (con número y letra) y total de ciudadanos que se les permitió votar por resolución del Tribunal Electoral (con número y letra). • Total de votos obtenidos por cada Partido Político, coaliciones, candidatos no registrados y votos nulos, con número y letra. • Votación Total Emitida • Marcar con una "X" si hubo incidentes en el desarrollo del escrutinio y cómputo. • Marcar si algún Partido Político o Coalición interpuso escritos de incidentes y de protesta. • Nombre y firma de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla. • Nombre y firma de los representantes de partidos políticos y coaliciones.
40	<p>Recibirá de los representantes de partidos políticos y coaliciones los escritos de protesta que presenten al término del escrutinio y cómputo, extendiéndoles un recibo de comprobante de recepción de escritos de protesta.</p>
41	<p>Concluido el cómputo anotará el nombre completo de los representantes de partidos políticos y coaliciones, además de marcar con una (X) en el Acta de Escrutinio y Cómputo, si el Representante es propietario o suplente, si firmó bajo protesta o si no firmó, por causa de ausencia o negativa y les pedirá que firmen el acta en el apartado correspondiente.</p>
42	<p>Entregará copia legible de las actas levantadas en la casilla a los representantes de los partidos políticos y coaliciones, marcando con una (X) en el formato denominado "Recibo de copia legible de las actas de casilla para los representantes de los partidos políticos y coaliciones", el tipo de documento que se entregó a cada uno de ellos, además de anotar el nombre del Representante a quien se le proporciono la información y solicitándoles que firmen el mismo.</p>

9.1.6. Integración del Paquete Electoral

Los cuatro funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla:

No.	ACTIVIDAD
	<p>Concluido el escrutinio y cómputo de la elección, conformarán el Paquete Electoral que deberá contener lo siguiente:</p> <p>DENTRO DEL PAQUETE ELECTORAL</p> <p>Sobre para el Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Jornada Electoral (original); • Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección (original); • Hoja de incidentes (original); y • Escritos de Incidentes y protesta (original). <p>Sobre para Lista Nominal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista nominal o Acta de Electores en Tránsito; <p>Sobre para boletas inutilizadas; y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletas sobrantes inutilizadas.
43	<p>Sobre para votos válidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Votos válidos (los obtenidos por cada Partido Político o Coalición y, en su caso, los votos de candidatos no registrados). <p>Sobre para votos nulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Votos nulos. <p>Los sobres antes referidos deberán ser depositados en el Paquete Electoral de la casilla, que deberá ser cerrado una vez que se introduzcan en el paquete, éste se sellará y firmará por los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla y representantes de los partidos políticos y coaliciones que deseen hacerlo, con la finalidad de asegurarse que éste no será abierto durante su traslado al Consejo Distrital.</p> <p>POR FUERA DEL PAQUETE ELECTORAL</p> <p>Sobre que va adherido en la parte de afuera del Paquete Electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Escrutinio y Cómputo (primera copia). • Constancia de clausura de la casilla y remisión del Paquete Electoral al Consejo Distrital; y • Recibo de copia legible de las actas de casilla para los representantes de los partidos políticos.

ACTIVIDAD

Sobre para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP):

- Acta de Escrutinio y Cómputo (segunda copia).

43 Introducida la segunda copia del acta en el sobre de referencia con la cara de los datos hacia la parte traslucida, éste se cerrará y se dejará por fuera del Paquete Electoral.

Se entregará este sobre junto con el Paquete Electoral de la elección al Consejo en las oficinas de la Junta Distrital.

9.1.7. Publicación de los Resultados

Presidente y Secretario:

No.	ACTIVIDAD
44	Concluido el armado del Paquete Electoral, transcribirá con letra legible los contenidos del Acta de Escrutinio y Cómputo de la elección, que va por fuera del paquete electoral en el cartel de resultados, mismo que solicitará que firmen el Presidente de la casilla y representantes de los partidos políticos y coaliciones que deseen hacerlo, además de firmarlo él también.
45	Concluido el llenado del cartel de resultados, publicarán en compañía de los representantes de partidos políticos, coaliciones y, en su caso, observadores electorales acreditados en un lugar visible del exterior de la casilla, el cartel con los resultados de la elección.

9.1.8. Clausura de la Mesa Directiva de Casilla

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
46	Publicado el cartel con los resultados de la elección, declarará clausurada la casilla e invitará a los representantes de los partidos políticos y coaliciones y observadores electorales a dejar el Paquete Electoral y el sobre PREP al Consejo Distrital correspondiente.

Secretario:

No.	ACTIVIDAD
47	Levantará constancia de la clausura de la casilla, llenando el formato destinado para tal efecto, que fue proporcionado de manera conjunta con la documentación y material electoral al Presidente, donde deberá anotar la hora de la clausura (hora en que se terminó de fijar el cartel de aviso con los resultados) y los nombres de sus compañeros los funcionarios de casilla y de los representantes de los partidos políticos y coaliciones que harán entrega del Paquete Electoral, solicitando que firmen la constancia de clausura, entregándoles una copia de la misma.

No.	ACTIVIDAD
47	Requisitada la constancia de clausura, la introducirá en el sobre que va adherido por fuera del Paquete Electoral, al igual que el recibo de copia legible de las actas de casilla para los representantes de los partidos políticos, éste se cerrará y se dejará por fuera del Paquete Electoral.

9.1.9. Entrega del Paquete Electoral

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
	Se trasladará al Consejo Distrital correspondiente en compañía de los representantes de los partidos políticos o coaliciones y que hayan decidido acompañarlo a dejar el Paquete Electoral y el sobre PREP en los siguientes plazos:
48	Inmediatamente: Cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del distrito. Hasta doce horas: Cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del distrito. Hasta veinticuatro horas: Cuando se trate de casillas rurales.

Consejo Distrital correspondiente:

No.	ACTIVIDAD
49	Instalará mesas receptoras donde se recibirá de los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, los paquetes electorales y el sobre PREP, mediante un recibo en el que se hará constar la fecha y hora de entrega, así como el nombre de quien entrega y de quien recibe. También implementará un operativo para la recolección de los paquetes electorales, con el fin de agilizar la entrega de los mismos al Consejo Distrital, esto se realizará con auxilio del personal de la Junta.

9.1.10. Atribuciones de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla Especial

Presidente, Secretario, Primer y Segundo Escrutador:

No.	ACTIVIDAD
1	Realizarán las mismas actividades que en la casilla normal como se refiere en los apartados antes referidos en el presente Manual.

En este tipo de casilla sólo podrán votar en ellas, además de los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y de los representantes de los partidos políticos y coaliciones, quienes se encuentren fuera de su municipio o de su distrito en el que tengan su domicilio.

Para este tipo de casilla se utilizará, en lugar de la lista nominal un Acta de Electores en Tránsito, en donde el Secretario tendrá que transcribir de la credencial para votar con fotografía: el nombre completo con apellidos, edad, sexo, domicilio, folio, año de registro, clave de elector, municipio, localidad y sección electoral de los electores en tránsito que emitieron su voto en la casilla.

El número de boletas electorales para este tipo de casillas será de acuerdo con lo aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

En estas casillas, los Presidentes contarán con un medio óptico o impreso de la relación de los formatos de las credenciales para votar que hayan sido robadas o duplicadas y la de los ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos por resolución judicial, insumo en el cual el Secretario podrá consultar si los ciudadanos que se presentan a votar pueden hacerlo.

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
	Permitirá votar a los ciudadanos en tránsito que deseen emitir su sufragio, siempre que cumplan con el siguiente requisito:
2	Si el ciudadano está fuera de su municipio o de su distrito de su domicilio, podrá votar para la elección de Gobernador.

9.1.11. Tienen derecho de acceso a la Mesa Directiva de Casilla

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
	Permitirá el acceso a la casilla a:
1	<ul style="list-style-type: none">• Los representantes generales de partidos políticos y coaliciones, cuando no estén actuando los representantes acreditados ante la casilla de que se trate;• Los electores debidamente identificados con su credencial de elector;• Los representantes de los partidos políticos y coaliciones, debidamente acreditados;

No.	ACTIVIDAD
1	<ul style="list-style-type: none">• Los Notarios Públicos y Jueces que sean requeridos por el Presidente de la casilla para dar fe de algún acto relacionado con la integración de la Mesa Directiva de Casilla y del desarrollo de la votación;• Los funcionarios, designados por el Instituto Electoral del Estado de México, que fueron requeridos por el Presidente de casilla; y• Los observadores electorales que estén debidamente acreditados ante la Mesa Directiva de Casilla de que se trate, previa acreditación.

9.1.12. No tienen derecho de acceso a la Mesa Directiva de Casilla

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
1	<p>No permitirá el acceso a la casilla de los ciudadanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ostensiblemente afectados de sus facultades mentales;• Intoxicados;• Bajo el influjo de enervantes;• Embozados (con el rostro cubierto);• Armados; y• Miembros de corporaciones o fuerza de seguridad pública, dirigentes de los partidos políticos y candidatos o representantes populares (sólo que sea para ejercer su derecho de voto).

9.1.13. Auxilio de la Fuerza Pública

Presidente:

No.	ACTIVIDAD
1	<p>Solicitará el auxilio de la fuerza pública cuando algún ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none">• Interfiera o altere el orden público;• Impida la libre emisión del voto;• Viole el secreto del voto;• Realice actos que afecten el adecuado desarrollo del escrutinio y cómputo;• Intimide o ejerza violencia sobre los electores, los representantes de partidos políticos y coaliciones, y funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla; y• Realice actos de propaganda a favor de candidatos, partidos políticos o coaliciones.

9.1.14. Derechos de los representantes de partidos políticos y coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla

Representantes de los partidos políticos y coaliciones:

No.	ACTIVIDAD
1	<ul style="list-style-type: none"> • Portar en un lugar visible un distintivo de 2.5 X 2.5 cm, que contenga el emblema del Partido Político o Coalición que representen y la leyenda "Representante"; • Participar en la instalación de la casilla y contribuir al buen desarrollo de las actividades hasta su clausura; • Observar y vigilar el desarrollo de la elección; • Recibir copia legible de las actas de la Jornada Electoral y del Escrutinio y Cómputo de la Elección, elaboradas en la casilla en la que estén acreditados; • Presentar al Secretario escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la Jornada; • Presentar al Secretario, al término del escrutinio y cómputo, escritos de protesta; • Acompañar al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla al Consejo correspondiente, para hacer entrega del Paquete Electoral y del sobre PREP; • Firmar las actas que se elaboren en la casilla, pudiéndolo hacer bajo protesta, siempre que mencionen la causa que la motiva; • Rubricar o sellar las boletas electorales cuando lo soliciten los representantes de partidos políticos y coaliciones, pudiéndolo hacer por partes para no obstaculizar el desarrollo de la votación; • Votar en la casilla en la que estén acreditados, anotando el Secretario el nombre completo y la clave de la credencial para votar con fotografía que deberá ser del Estado de México, al final de la lista nominal, si no son de la sección; • Firmar como testigos cuando, por causa de fuerza mayor, se suspenda la votación en la casilla y el Presidente con apoyo del Secretario tenga que dar aviso por escrito al Consejo Distrital; y • Si a las 10:00 horas por razones de distancia o de dificultad de las comunicaciones, no es posible la intervención oportuna del personal que el IEEM haya designado para la instalación de la casilla, podrán designar, por mayoría de votos de los representantes acreditados ante la Mesa Directiva y generales que se encuentren presentes, a los funcionarios necesarios, de entre los electores de la sección electoral correspondiente.

9.1.15. La actuación de los representantes generales de los partidos, estará sujeta a las normas siguientes:

Representantes de los partidos políticos y coaliciones:

No.	ACTIVIDAD
1	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer su cargo solamente ante las Mesas Directivas de Casilla en las que fueron acreditados;

No.	ACTIVIDAD
1	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de ausencia del Representante propietario, actuará el suplente; • No podrán actuar en funciones de los representantes de sus partidos políticos o coaliciones ante Mesas Directivas de Casilla, cuando éstos estén presentes; • En ningún caso ejercerán o asumirán las funciones de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla; • No obstaculizarán el desarrollo normal de la votación en las casillas en las que se presenten; • En todo momento podrán presentar escritos de los incidentes que se susciten durante el desarrollo de la Jornada Electoral, pero sólo podrán presentar escritos de protesta al término del escrutinio y cómputo cuando el Representante de su Partido Político o Coalición ante la Mesa Directiva de Casilla no se encuentre presente; • Podrán solicitar y obtener de las Mesas Directivas de Casilla para las que fueron nombrados, copias de las actas que se levanten, cuando no haya estado presente el Representante de su Partido Político o Coalición acreditado ante la Mesa Directiva de Casilla; • Podrán comprobar la presencia de sus representantes ante Mesa Directiva de Casilla y recibir de ellos los informes relativos a su desempeño; • Firmar las actas que se levanten en la casilla, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva, cuando no esté el Representante de su Partido Político o Coalición ante la Mesa Directiva de Casilla; y • Los representantes generales permanecerán en las casillas el tiempo necesario para cumplir con las funciones que les fija el Código Electoral del Estado de México.

9.1.16. Actos que pueden presenciar los observadores electorales

Observadores Electorales:

No.	ACTIVIDAD
1	<ul style="list-style-type: none"> • La apertura e instalación de la casilla; • La acreditación de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla de los Representantes de los partidos políticos y coaliciones ante el Presidente de la misma; • El llenado de las actas y formas que se requisitan en la casilla desde su apertura hasta su clausura; • El desarrollo de la votación desde su inicio y hasta su conclusión; • El conteo de las boletas sobrantes y su inutilización, así como su depósito en el sobre respectivo; • El desarrollo del escrutinio y cómputo de la elección; • La entrega de las copias legibles de las actas de casilla a los representantes de Partido Político y Coaliciones; • La recepción de los escritos de incidentes y de protesta; • La integración del expediente electoral; • La integración del Paquete Electoral; • La publicación de los resultados en el exterior de la casilla; • La clausura de la casilla y la remisión del Paquete Electoral al Consejo respectivo; y • La lectura, en voz alta, de los resultados de la elección en los consejos distritales.

9.1.17. Delitos Electorales

El Código Penal para el Estado de México considera como delitos electorales diversas conductas irregulares cometidas por los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla, por los representantes de los partidos políticos o coaliciones, por los funcionarios electorales y ciudadanos.

Es por ello que los funcionarios de casilla deben conocerlos para evitar incurrir en alguno y detectar cuando se esté cometiendo un delito el día de la Jornada Electoral.

Artículo 317. Se impondrá de treinta a doscientos días de multa o prisión de uno a dos años o ambas penas, al ciudadano que:

- Vote no cumpliendo los requisitos de ley;
- Vote más de una vez en una misma elección;
- Se presente a votar armado, en estado de ebriedad o bajo los efectos de un enervante y altere el orden;
- Obstaculice el desarrollo normal del proceso electoral;
- Induzca al electorado a no votar;
- Ejercer violencia física o moral sobre los funcionarios electorales;
- Usurpe el carácter de Funcionario de casilla;
- Pretenda votar con una credencial de la que no se es titular;
- Dolosamente acepte nombramiento para el desempeño de alguna función electoral, sin reunir los requisitos legales;
- Sustraiga boletas electorales o presente boletas falsas;
- Impida a alguna persona que emita su voto o el desempeño de sus funciones electorales;
- Obstaculice o evite la entrega de documentos y material electoral a su destinatario durante el proceso electoral;
- Suplante a un votante;
- Altere el orden;
- Obstaculice o se posea de oficinas electorales o impida la entrada o salida de funcionarios electorales;
- Haga proselitismo o presione a los electores el día de la Jornada Electoral en el interior de la casilla o en el lugar en que se encuentren formados los votantes;
- Sustraiga, destruya, altere, falsifique o haga uso inadecuado de documentos electorales;
- Impida dolosamente o violentamente la instalación oportuna de una casilla electoral u obstaculice su funcionamiento o su clausura;
- Incite a la violencia contra los ciudadanos, miembros de los partidos o de los funcionarios electorales;
- Por medio de remuneración comprometa el voto de algún elector, a favor o en contra de cualquier candidato;
- Realice funciones electorales que legalmente no le hayan sido encomendadas;
- Deposite dolosamente más de una boleta en una urna electoral;
- Solicite o acepte expresa o tácitamente expedir una factura a un Partido Político o candidato, alterando el costo real de los servicios prestados;
- Propague dolosamente noticias falsas en torno al desarrollo del proceso electoral o respecto de los resultados oficiales del cómputo de la elección;

Instituto Electoral del Estado de México

- Indebidamente destruya o inutilice propaganda electoral; y
- A quien utilice recursos públicos destinados al financiamiento para la campaña electoral de los partidos políticos o coaliciones, durante el proceso electoral de que se trate, en la compra y entrega de productos alimenticios comprometidos dentro de la canasta básica, para la promoción del voto.

Se impondrán de cien a quinientos días de multa o prisión de dos a cuatro años, o ambas penas, a quien:

- Altere, sustraiga, destruya, falsifique o haga uso indebido de documentos electorales;
- Participe en la instalación o funcionamiento de una casilla ubicada en lugar distinto al señalado;
- A quien ejerza presión sobre los electores a votar o no votar; y
- A quien impida u obstaculice la reunión de una asamblea o manifestación pública o cualquier otro acto legal de propaganda política.

A quien vote más de una vez en una misma elección se le aumentará hasta el doble la pena.

Artículo 318. Se impondrá de cien a quinientos días de multa o prisión de dos a cuatro años o ambas penas, al **Funcionario electoral** que:

- Se abstenga de cumplir con sus obligaciones electorales no teniendo causa justificada;
- Obstaculice o interfiera en el desarrollo del proceso electoral;
- Altere, sustraiga, destruya, falsifique o haga uso indebido de documentos electorales;
- Participe dolosamente en la instalación o funcionamiento de una casilla ubicada en lugar distinto al señalado;
- Instale, abra o cierre dolosamente una casilla fuera de los tiempos y formas previstas por la ley o la instale en un lugar diferente;
- Siendo Presidente de casilla, admita en la misma la presencia de personas distintas a las que legalmente puedan permanecer en ella;
- Coarte a los representantes de partidos políticos, observadores o funcionarios electorales, los derechos señalados por el Código Electoral del Estado de México;
- Altere los resultados electorales;
- Dolosamente induzca la realización del escrutinio en lugar distinto al señalado;
- Impida la entrega oportuna o no entregue, cuando legalmente deba hacerlo, los documentos que tenga a su cargo en el ejercicio de sus funciones, sin causa justificada;
- Se niegue teniendo la obligación de hacerlo, a registrar los nombramientos de los representantes de Partido Político o Coalición;
- No tome las medidas necesarias, cuando haya condiciones o actividades que atenten contra la libertad y el secreto del voto;
- Ejercer presión sobre los electores y los induzca a votar por un candidato o Partido determinado, durante la Jornada Electoral;
- Estando obligado, no dote oportunamente del material necesario para el funcionamiento de la casilla;
- Dolosamente solicite o retenga credenciales de elector, sin estar facultado para ello;
- Niegue o retarde la tramitación de los recursos interpuestos por los Partidos Políticos o sus representantes;
- Siendo funcionario de casilla, dolosamente no levante adecuadamente y en forma oportuna las actas correspondientes o no haga entrega de las copias a los representantes de los Partidos Políticos o Coaliciones; y
- Se niegue a reconocer la personalidad jurídica de un Partido, Coalición o Fusión que hubiese cumplido con los requisitos legales.

Artículo 319. Se impondrá de cien a quinientos días de multa o prisión de dos a cuatro años, o ambas penas, al **Funcionario partidista** que:

- Sustraiga, destruya, altere, falsifique o haga uso inadecuado de documentos electorales;
- Obstaculice o interfiera el desarrollo normal de la votación, escrutinio o cómputo;
- Ejerza violencia física o moral sobre los funcionarios electorales;
- Impida con violencia la instalación, apertura, funcionamiento o clausura de una casilla;
- Dificulte el funcionamiento de las oficinas electorales o impida la entrada o salida a las mismas a los funcionarios electorales, o a otras personas;
- Fije o haga propaganda electoral en lugares o días prohibidos por el Código Electoral del Estado de México;
- Ejerza presión sobre los electores y los induzca a votar por un candidato o Partido determinado, durante la Jornada Electoral; y
- Impida o dificulte por sí o por interpósita persona la distribución o entrega de documentación electoral o paquetes electorales a los consejos distritales o incite a la población a realizar estos actos.

Artículo 320. Se impondrá de doscientos a setecientos días de multa o prisión de tres a seis años, o ambas penas a los **servidores públicos** que:

- No preste la ayuda solicitada por las autoridades electorales;
- Obligue a sus subordinados a emitir sus votos a favor de un Partido Político, Coalición o Candidato;
- Destine fondos, bienes y servicios que tengan a su disposición en virtud de su cargo, al apoyo de un Partido Político o Candidato;
- Impida u obstaculice la reunión de una asamblea o manifestación pública, o cualquier otro acto legal de propaganda política;
- Prive de la libertad a los candidatos o representantes de un Partido Político o personas que realicen actos de propaganda, pretextando delitos que no se hayan cometido;
- Teniendo fe pública, certifique hechos falsos relativos a la función electoral o sin causa justificada se niegue a dar fe de los actos en que deba intervenir en los términos de ley;
- Estando obligado a dar aviso al Registro Electoral de los fallecimientos, estados de interdicción, inhabilitación y declaratoria de ausencia, omita reiteradamente hacerlo;
- Entendiendo por interdicción al estado de una persona a quien judicialmente sea declarado incapaz, privándolo de ciertos derechos, bien por razón de delito o por otra causa prevista en la ley;
- Condicione dolosamente la prestación de un servicio público al apoyo de un Partido Político o candidato; y
- Al servidor público que permita que se fije propaganda política en las oficinas públicas de su encargo.

Artículo 323. Cuando alguno de los delitos sea cometido por un servidor público en ejercicio de sus funciones, será destituido definitivamente e inhabilitado por veinte años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos.

Artículo 324. Al que a sabiendas, y debiendo evitarlo, permita que se realice cualquiera de los actos antes descritos, se le impondrá de dos a cuatro años de prisión.

Artículo 325. Al que obligue o induzca a otro a cometer alguno de los actos punibles de que hablan los artículos anteriores se le impondrán pena de prisión de tres a ocho años.

Artículo 326. Por la comisión de cualquiera de los delitos comprendidos en el presente capítulo, se podrá imponer además de la pena señalada, la suspensión de derechos políticos hasta por siete años.

Artículo 327. Los delitos antes mencionados, se persiguen de oficio.

9.1.18. Documentación y Material Electoral

Durante los cursos de capacitación primera y segunda etapa, deberás explicar al ciudadano insaculado cómo llenar la documentación electoral y cómo utilizar el material electoral que apruebe el Consejo General para la Jornada Electoral apoyándote en el rotafolio, material de capacitación en línea o el cuaderno de ejercicios para tal efecto, que contendrán un ejemplo de la documentación que se habrá de emplear en la casilla el día de la Jornada Electoral.

Por lo anterior, es importante que practiques el llenado de la documentación y el uso del material electoral que apruebe el Consejo General las veces que consideres necesaria con el Vocal de Capacitación e instructores, con el fin de solucionar las dudas que tengas y puedas explicar adecuadamente a los ciudadanos insaculados y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

ANEXO A

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA PLANTILLA EN SISTEMA BRAILLE (PARA EL APOYO DE CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD VISUAL)

1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. Los funcionarios de la Casilla deberán dar las facilidades necesarias a los ciudadanos con discapacidad visual, para que puedan transitar dentro de la casilla.
3. Cuando se presente un elector invidente o débil visual, el Presidente le informará de la existencia de la Plantilla Braille y le consultará si desea hacer uso de ésta; así mismo informará al ciudadano, si éste acude solo, que si él acepta, el segundo escrutador de la casilla podrá asistirlo para facilitarle el ejercicio de su derecho a votar.
4. Si el ciudadano acepta utilizar la Plantilla, el Presidente continuará con el procedimiento de votación ordinario.
5. Si el ciudadano está inscrito en la Lista Nominal, el Presidente le entregará el Instructivo en Sistema Braille y colocará la boleta en medio de la Plantilla, indicándole la forma como deberá doblarse la boleta, una vez marcada ésta.
6. Una vez que el elector invidente o débil visual tenga en su mano la Plantilla con la boleta, el Presidente le indicará a la persona que lo acompaña o al Segundo Escrutador, según sea el caso, que lo guíe hasta la mampara, para que el ciudadano ejerza su derecho al voto.
7. Una vez que el electoral marcó su boleta y la haya doblado, la persona que lo acompañe o el Segundo Escrutador, le guiará al lugar donde se encuentra la urna para depositar su voto.
8. El elector se dirigirá hacia la Mesa Directiva de Casilla, auxiliado por la persona que lo acompaña o por el Segundo Escrutador, en donde el Secretario procederá conforme al procedimiento de votación ordinario.
9. El ciudadano entregará el Instructivo y la Plantilla al Presidente para que otros ciudadanos la puedan utilizar.

ANEXO B

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA MAMPARA ESPECIAL

(PARA EL APOYO DE CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD MOTRIZ)

1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. El Presidente deberá informar de la existencia de la mampara especial a los electores que acudan a la casilla en silla de ruedas o que sean de estatura pequeña y la pondrá a sus disposición; así mismo informará al ciudadano, si éste acude solo, que si él acepta el segundo escrutador de la casilla podrá asistirlo para facilitarle el ejercicio de su derecho a votar.
3. Si el elector acepta la utilización de la mampara, el Segundo Escrutador procederá a colocarla en la mesa de la casilla o en la silla de ruedas, según el ciudadano lo prefiera. En ambos casos, el Presidente deberá asegurarse que el ciudadano quede aislado, de tal forma que pueda emitir su voto de manera secreta, con la única excepción cuando el elector decida votar con la asistencia de una persona de su confianza a petición expresa.
4. Una vez que el Presidente compruebe que el ciudadano no ha votado, se procederá conforme al procedimiento de votación.
5. Para depositar el voto en la urna, el elector podrá asistirse de una persona de su confianza o del Segundo Escrutador.
6. La mampara se le devolverá al Presidente, para que ésta sea utilizada por otros ciudadanos.

ANEXO C

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SELLO CON UNA MARCA (X) (PARA EL APOYO DE CIUDADANOS QUE CARECEN DE EXTREMIDADES SUPERIORES)

1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. Cuando se presente un elector que carezca de extremidades superiores a ejercer su derecho al sufragio, el Presidente le informará de la existencia de un Sello con una marca (x) y le consultará si desea hacer uso de éste; así mismo informará al ciudadano, si éste acude solo, que si él acepta el segundo escrutador de la casilla podrá asistirlo para facilitarle el ejercicio de su derecho a votar.
3. El Presidente le solicitará su credencial para votar al elector.
4. Una vez confirmado que el ciudadano aparece en la lista nominal, el Presidente le entregará la boleta electoral al ciudadano, si éste la puede sujetar, o bien, a la persona que lo acompañe, o, en su caso, al Segundo Escrutador, si el ciudadano acepta que éste lo acompañe y asista.
5. El Presidente o el Segundo Escrutador le colocará al ciudadano el brazalete con el sello, el cual se sujetará adecuadamente, dependiendo de las condiciones y habilidades del ciudadano. Asimismo se le facilitará un cojín para tinta para humedecer el sello. La persona de confianza o el Segundo Escrutador colocarán la boleta en la mampara para que el elector pueda votar con el sello.
6. Una vez que el elector marcó su boleta, la persona que lo acompañe o el Segundo Escrutador, le guiará al lugar donde se encuentra la urna para depositar su voto.
7. El ciudadano regresará para que el Secretario marque su credencial para votar y se la devuelva.
8. El Segundo Escrutador le retirará al ciudadano el sello y lo resguardará para que otros ciudadanos puedan hacer uso de éste.

ANEXO D

INSTRUCTIVO PARA EL FUNCIONARIO DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA SEÑALAMIENTO EN VINILONA (PARA ORIENTAR A LOS CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y/O DE LENGUAJE)

1. El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla, conforme al artículo 212 del Código Electoral del Estado de México, dará preferencia a los ciudadanos con discapacidad que se presenten a votar ante la casilla, haciéndolo del conocimiento de los electores que se encuentren formados para votar.
2. Para atender adecuadamente a los electores con discapacidad auditiva y/o de lenguaje, es importante recordar que al instalar la casilla, debió colocarse la vinilona que señala el "Procedimiento de votación" en un lugar visible para todos los ciudadanos que se formen en la fila de votación.
3. El Presidente identificará a los ciudadanos con discapacidad auditiva y/o de lenguaje, con la señal que éstos le hagan tocando su oreja y la comisura de la boca (como se indica en la vinilona).
4. El Presidente mostrará al elector la parte final de este instructivo y señalará la vinilona, continuará con el procedimiento de votación, considerando que cualquier comunicación con el elector debe ser por escrito.
5. El Presidente de la casilla verificará que el ciudadano no ha votado cuando éste le muestre el dedo pulgar izquierdo.

SEGUIREMOS EL PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN SEÑALADO EN LA VINILONA

Capítulo 10. Ejercicios de integración de casilla

De manera complementaria y para fortalecer la capacitación proporcionada y fomentar el trabajo en equipo, del 18 de mayo al 30 de junio de 2011 se realizarán ejercicios de integración de casillas, preferentemente con los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla de todas las casillas a instalar, dichos ejercicios se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

Una vez capacitados los funcionarios de casilla y entregado el nombramiento, el capacitador agendará la fecha en la que preferentemente todos los funcionarios integrantes de la Mesa Directiva de Casilla correspondiente puedan asistir al ejercicio de integración de casilla; la organización de estos ejercicios se hará en conjunto con instructores y vocales de capacitación.

El objetivo de los ejercicios de integración de casilla es darles confianza a los funcionarios en las tareas que desarrollarán el día de la Jornada Electoral, reafirmar el conocimiento adquirido durante la capacitación electoral y sobre el llenado de la documentación electoral, y se buscará que se conozcan entre ellos como funcionarios de la misma casilla.

10.1. Pasos que deberá seguir el capacitador para el desarrollo de los ejercicios de integración de casilla

1. Para la realización de estos ejercicios se apoyará en el Cuaderno de Reforzamiento para el llenado de la Documentación Electoral que contendrá la documentación electoral aprobada por el Consejo General, el DVD interactivo que se les entregará a los funcionarios de casilla y el Manual del Funcionario de Mesa Directiva de Casilla y Cuaderno de Ejercicios; es importante el uso del Cuaderno de Reforzamiento;
2. Revisar que el material que se utilizará en el ejercicio esté completo.
3. Dar la bienvenida a los funcionarios asistentes;
4. Explicar el objetivo del ejercicio de integración, practicar el correcto llenado de las actas y el manejo de la documentación y material electoral;
5. De acuerdo con el cargo que aparece en su nombramiento, asigna lugares a los participantes;
6. Explicar las funciones que debe realizar cada uno de los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla en la Jornada Electoral;

7. Entregar un ejemplar de los materiales para simulacro para que se familiaricen con el documento e inicia con ellos el llenado de las actas y el manejo de la documentación y materiales electorales, haciéndoles notar cuando se presenten errores y corregirlos;
8. Hacer énfasis en el correcto llenado de las actas con todos los asistentes, en especial con los secretarios, sobre los siguientes temas:
 - No dejar espacios en blanco;
 - En el acta de la Jornada Electoral subrayar la diferencia de la hora de la instalación de casilla y la hora de inicio de votación, así como la del cierre de la votación;
 - En los apartados donde se solicita requisitar con número y letra, reafirmarles que deberán coincidir la cantidad en ambos rubros;
 - Llenado de nombre y firma de los integrantes de la mesa y de representantes de partidos políticos y coaliciones;
 - En el acta de escrutinio y cómputo, reiterarles que se asentará la hora de inicio del escrutinio y cómputo;
 - Destacar que el número de boletas recibidas coincida en ambas actas;
 - El llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo en los apartados de votación obtenida, será llenada una vez que se verifiquen los resultados en la Hoja de Operaciones;
 - Señalar cuál es el momento de la clausura, a efecto de que asienten la hora correcta;
 - Identificar los documentos que integran el expediente y el Paquete Electoral;
9. Implementar casos con posibles alternativas de solución si se llegara a presentar algún supuesto, donde sea necesario solicitar la fuerza pública;
10. Evaluar el ejercicio por medio de preguntas;
11. Terminar el ejercicio y abrir un espacio de preguntas y respuestas para resolver dudas que surjan;
12. Recordar que es importante que el día de la Jornada Electoral lleguen al lugar de instalación de la casilla a las siete de la mañana con treinta minutos, además de reiterarle al Presidente que es el responsable de recibir y llevar a la casilla el Paquete Electoral; y
13. Realizar ejercicios para funcionarios de casillas especiales, utiliza como material didáctico el Cuaderno de Reforzamiento para el llenado de la Documentación Electoral para casilla especial; sólo reúne para este tipo de ejercicios a los ciudadanos designados como funcionarios de

casilla especial, con el fin de explicarles detenidamente la forma de requisitar la documentación electoral.

Al término del ejercicio de integración de casillas, el capacitador debe informar mediante el formato correspondiente previamente requisitado al instructor o al Vocal de Capacitación el total de asistentes al ejercicio, de qué sección y tipo de casilla, con el fin de contar con el registro de la actividad.

Si no asiste alguno de los funcionarios de casilla citados, a la realización de estos ejercicios, el capacitador deberá visitar nuevamente a los ciudadanos faltantes para programar otro ejercicio, para asegurar que todos los ciudadanos asistan a los ejercicios.

Los ejercicios prácticos que aquí se te presentan servirán de apoyo para llevar a cabo los simulacros que como capacitador deberás implementar con los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla durante el desarrollo de la segunda etapa de la capacitación electoral.

Lo anterior con el fin de fortalecer los conocimientos adquiridos por los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla durante la primera etapa de capacitación electoral, para que se sientan seguros en el desempeño de las atribuciones que habrán de realizar el día de la Jornada Electoral.

Nota: Como apoyo para el desarrollo de los ejercicios que a continuación se enuncian, los funcionarios se podrán auxiliar del Manual para el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, y de su capacitador o personal de la Junta Distrital que esté auxiliando la ejecución del mismo.

10.1.1. Ejercicio

Para efectos del ejercicio práctico el capacitador o quien este dirigiendo el simulacro deberá dar lectura a los párrafos que estén en claro, ya que son los supuestos sobre los cuales los ciudadanos designados como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla van a practicar, con el fin de que ejerciten previamente las funciones que habrán de desarrollar el día de la Jornada Electoral.

Los párrafos con negrillas sólo deberán ser leídos durante el ejercicio práctico por el capacitador, cuando los ciudadanos no sepan qué hacer o no recuerden qué hacer respecto de los supuestos, esto con el objeto de forzarlos a que recuerden qué deben realizar, para que el día de la Jornada Electoral puedan solucionar este tipo de problemas en caso de que se llegaran a presentar.

1. Actos previos a la instalación de la casilla

El 3 de julio de 2011 llegan a las 7:30 horas, a.m., al lugar donde se debe instalar la casilla el ciudadano designado como Presidente, Secretario y Segundo Escrutador, así como los tres suplentes generales, además de los representantes de los partidos políticos, coaliciones y observadores electorales.

El Secretario no lleva su nombramiento.

El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla solicita a los integrantes de la Mesa que le muestren su nombramiento para constatar que pueden estar en la casilla, al solicitárselo al Secretario éste le refiere que no lo lleva, motivo por lo que le pide al Secretario que se identifique con su credencial para votar y válida en la relación de integrantes de la casilla que coincida su nombre y el cargo que tiene asignado, acto seguido el Presidente solicita al Secretario que registre el incidente en la hoja para tal efecto y que lo refiera en el Acta de la Jornada Electoral.

Confirmado que los funcionarios son los designados y de que falta el Primer Escrutador propietario solicita al Segundo Escrutador ocupar el lugar del Primer Escrutador y a los suplentes generales presentes que alguno de ellos tome el lugar del Segundo Escrutador.

Al momento de que llegan los funcionarios al lugar donde se pretende instalar la casilla, el Presidente se percató de que el lugar se encuentra clausurado y por lo tanto, no se podrá instalar la casilla en ese sitio.

Los integrantes de la Mesa Directiva, con los representantes de Partido Político deben cambiar de ubicación la casilla del lugar designado para tal efecto, debido a que está clausurado, buscando una nueva ubicación que deberá quedar dentro de la misma sección, además el Secretario de la Mesa Directiva de Casilla colocará un aviso en el lugar donde se pretendía instalar con la nueva ubicación para que los ciudadanos conozcan del cambio y puedan asistir a emitir su voto.

Conformada la Mesa Directiva de Casilla, el Presidente requerirá a los representantes de los partidos políticos y coaliciones que estén presentes que le muestre su nombramiento y su credencial para votar con fotografía, con el objeto de confirmar que pueden estar presentes en esa casilla, de acuerdo con la relación que proporcionó el IEEM, la cual verificará al momento a abrir el Paquete Electoral.

Confirmada la acreditación de los representantes de los partidos políticos y coaliciones, el Presidente solicitará a los observadores electorales su acreditación gafete, para corroborar que están debidamente acreditados.

Concluido lo anterior, los funcionarios procederán a sacar del portafolios que para tal efecto se le entregó al Presidente cinco días previos al día de la Jornada Electoral la documentación y material electoral, debiendo armarla y colocarla en el lugar específico en la casilla, lo que deberán ir haciendo en presencia de los representantes de los partidos políticos, coaliciones y observadores electorales que estén presentes.

Al momento de colocar el material se percatan que hace falta la marcadora y la tinta indeleble, así como el cartel de ubicación de la casilla.

El Presidente solicita al capacitador o a la Junta Distrital que corresponda su apoyo para que les lleven los materiales que hagan falta antes de la instalación (8:00 horas).

2. Instalación de Mesa Directiva de Casilla

La casilla se instala a las 8:00 horas, a.m.

Un Representante de Partido Político y un Observador Electoral, llegan en ese momento, así como un grupo de personas tratando de alterar el orden.

El Presidente solicita al Representante de Partido Político su nombramiento y credencial para votar con el fin de corroborar que puede estar en la casilla, así como al Observador Electoral su acreditación gafete.

Respecto al grupo de personas que alteran el orden, el Presidente les solicita que se retiren de la casilla, de hacer caso omiso a su petición pide apoyo a los elementos de seguridad pública para que los retiren del lugar y pide al Secretario anotar el incidente en la hoja para tal efecto, así como referirlo en el Acta de la Jornada Electoral.

Una vez restablecido el orden, anotado el incidente en la Hoja de Incidentes y referido en el Acta de la Jornada Electoral, y confirmada la participación en esa casilla de las figuras antes referidas, se da inicio a la apertura y recepción de la votación.

3. Apertura y recepción de la votación

A las 8:05 el Presidente anuncia el inicio de la votación.

El Secretario lo registra en el Acta de la Jornada Electoral.

A las 10:30 horas se presenta un ciudadano embozado queriendo votar.

A las 13:00 horas se presenta un ciudadano con una credencial falsa.

A las 14:00 horas se presenta un grupo de personas realizando proselitismo electoral.

A las 14:30 horas se presenta un ciudadano bajo el influjo de enervantes.

A las 18:05 se presenta un ciudadano que pretende votar en la casilla, debido a que todavía ve a ciudadanos formados en la fila.

Respecto de los supuestos anteriores, el Presidente debe comentar a los ciudadanos lo siguiente:

Primer caso: Decirle al ciudadano que no puede votar embozado, que sólo lo podrá hacer si se descubre la cara, de no querer hacerlo y persistir en querer votar, el Presidente solicitará a los elementos de la fuerza pública que lo retiren del lugar.

Segundo caso: El Presidente indica al ciudadano que no puede votar porque su credencial es falsa, la retiene y pide el apoyo de los elementos de la fuerza pública, anotando esto el Secretario en la Hoja de Incidentes.

Tercer caso: El Presidente solicita a las personas retirarse del lugar debido a que no está permitido de acuerdo con la Ley realizar ese tipo de acciones, en el supuesto de que hagan caso omiso solicitará el apoyo de los elementos de la fuerza pública.

Cuarto caso: El Presidente indica al ciudadano que no puede votar porque está bajo el influjo de enervantes, pidiéndole que se retire del lugar, en caso de que no quisiera retirarse requerirá el apoyo de los elementos de seguridad pública.

Quinto caso: El Presidente informará al ciudadano que ya no puede votar porque llegó a las 18:05 horas y que sólo se permitirá votar a los ciudadanos que llegaron hasta las 18:00 horas que son los que están formados.

En todos los supuestos el Presidente debe solicitar al Secretario que registre el incidente en la hoja para tal efecto, y haga referencia de los mismos en el Acta de Jornada Electoral.

A las 18:15 horas, el Presidente anuncia el cierre de la votación.

El Secretario lo registra en el Acta de la Jornada Electoral.

Representantes de partidos políticos presentan escritos de incidentes.

4. Escrutinio y Cómputo en la casilla

Cerrada la votación y requisitada el Acta de la Jornada Electoral, el Secretario procederá a llenar el Acta de Escrutinio y Cómputo.

Durante el desarrollo de la actividad se suspende la luz en la casilla.

El Presidente informa a los representantes de partidos políticos, coaliciones y observadores electores que debido a la falta de energía eléctrica el escrutinio y cómputo se realizará en la casa de a lado o en otro salón de clases donde sí hay luz. Respecto de este supuesto el Presidente solicitará al Secretario que registre el incidente en la Hoja de Incidentes.

El Secretario inutiliza las boletas sobrantes con dos rayas diagonales, las cuenta y las mete al sobre de boletas sobrantes y coloca el número de boletas sobrantes.

Al mismo tiempo

El Primer Escrutador contará el número de ciudadanos que votaron conforme a la lista nominal. El resultado se lo dicta al Secretario, quien deberá asentarlos en la Hoja de Operaciones, al igual que el número de boletas sobrantes inutilizadas.

Acto seguido, el Presidente abrirá la urna y vaciará sobre la mesa los votos depositados en ella.

El Segundo Escrutador contará los votos extraídos de la urna. Se lo dicta al Secretario para que lo asiente en la Hoja de Operaciones (este dato más el número de boletas inutilizadas debe ser igual al número del total de boletas que recibieron para la elección).

Ambos escrutadores separarán los votos que obtuvo cada Partido Político, Coalición, candidato no registrado y votos nulos.

Ambos escrutadores contarán los votos obtenidos por cada Partido Político, Coalición, candidato no registrado y votos nulos. Los resultados de votos que recibió cada Partido se lo dictan al Secretario, quien los deberá asentar en la Hoja de Operaciones, la suma de votos por Partido, nulos y de candidatos no registrados, debe ser igual al número de votos extraídos de la urna. En caso de haber diferencias tienen que volver a contar el total de votos y por Partido, las correcciones que se hagan deben anotarse en la Hoja de Operaciones, debiendo coincidir los resultados de la suma de votos por Partido y el del total de votos extraídos de la urna.

Una vez que el Secretario registró y verificó todos los resultados y confrontó con el número total de boletas que recibieron para la elección de Gobernador y existe ya coincidencia en todos los resultados, el Secretario transcribe en el Acta de Escrutinio y Cómputo los datos registrados en la Hoja de Operaciones.

Representantes de partidos políticos y coaliciones vigilan el desarrollo del escrutinio y cómputo, pero no pueden interferir en el desarrollo del mismo.

El Secretario transcribe los resultados de la elección en el cartel de resultados para la publicación de los mismos.

Representantes de partidos políticos y coaliciones presentan escritos de incidentes y protesta.

5. Integración del Paquete Electoral

Los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla integran el Paquete Electoral queriendo intervenir en la actividad en comento los representantes de partidos políticos, coaliciones y observadores electorales.

El Presidente comentará a los representantes de partidos políticos, coaliciones y observadores electorales que la integración del Paquete Electoral sólo es tarea de los funcionarios de casilla, motivo por el que no pueden apoyar, sólo verificar el adecuado cumplimiento de la misma.

6. Publicación de los resultados

Algunos de los representantes de los partidos políticos y coaliciones no desean rubricar el cartel de aviso.

El Presidente comentará a los representantes de partidos políticos y coaliciones que es importante que rubriquen el cartel, ya que así se da más certeza a la ciudadanía de los resultados obtenidos en esa casilla.

7. Clausura de la Mesa Directiva de Casilla

Los representantes de los partidos políticos y coaliciones solicitan al Presidente que sea el Secretario quien lleve el Paquete Electoral en lugar del Presidente al Consejo Distrital.

El Presidente comenta a los representantes de los partidos políticos y coaliciones que de conformidad con el artículo 240 del Código Electoral del Estado de México es él quien debe entregar el Paquete Electoral, sin embargo, el Secretario, puede acompañarlo si así lo desean y también los representantes de partidos políticos y coaliciones que deseen hacerlo.

8. Entrega del Paquete Electoral

El Presidente con auxilio del capacitador asistente electoral del Instituto Electoral del Estado de México, acompañado del Secretario de la Mesa Directiva de Casilla, representantes de partidos políticos, coaliciones y observadores electorales, se dirigen al Consejo Distrital correspondiente a entregar el Paquete Electoral.

Nota: Para el desarrollo de ejercicios será necesario emplear formatos iguales a los de la documentación electoral, así como del material electoral, con el objeto de que sea lo más real posible.

10.2. Reforzamiento en el llenado de Actas

El capacitador y demás personal de la vocalía de capacitación que lo acompañen a los ejercicios de integración de casillas, detectarán aquellos Secretarios que requieran reforzamiento específico en el llenado de actas de la Jornada Electoral, Escrutinio y Cómputo y el manejo de la Hoja de Operaciones. Para esta actividad deberá invitar tanto al Presidente como al Secretario, acordando con ellos el lugar, fecha y hora de las actividades de reforzamiento, dentro del periodo comprendido del 18 de mayo al 30 de junio de 2011.

Capítulo 11. Evaluación

Subraya la respuesta correcta

1. ¿Qué servidor electoral es el responsable de auxiliar y guiar en todo momento mediante supervisiones diarias a los capacitadores?
 - a) Personal de apoyo de la Junta Distrital
 - b) Instructor
 - c) Vocal de Organización

2. ¿Qué servidor electoral es responsable de visitar a los ciudadanos insaculados en su domicilio con el fin de entregarles una carta notificación y capacitarlos?
 - a) Secretaria
 - b) Vocal Ejecutivo
 - c) Capacitador

3. Localizar atrasos en las actividades de notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral en sus dos etapas, para instruir a los capacitadores que se encuentren en ese supuesto y los subsanen inmediatamente es atribución de:
 - a) Instructor
 - b) Personal de la Junta
 - c) Capacitador

4. ¿Qué servidor público electoral pasa a ser asistente electoral en el mes de julio durante el proceso electoral?
 - a) Vocal de Capacitación
 - b) Instructor
 - c) Capacitador

5. Es una aptitud y actitud del instructor-coordinador de comunicación
 - a) Ser cordial con los ciudadanos al momento de capacitarlos
 - b) Dar buen trato en todo momento al personal a su cargo o con quien tengan contacto para el desempeño de sus funciones
 - c) Motivar al ciudadano para que participe como Funcionario de Mesa Directiva de Casilla

6. ¿Qué servidor público electoral tiene como atribución capacitar a los ciudadanos insaculados en su domicilio, de forma itinerante cuando éstos lo permitan o en centro de capacitación en los tiempos y horario establecido para tal efecto?
 - a) Capacitador
 - b) Instructor
 - c) Vocal de Capacitación

7. Es una aptitud y actitud del capacitador
 - a) Capacitar a los ciudadanos insaculados
 - b) Demostrar confianza en el desempeño de sus funciones
 - c) Entregar el nombramiento a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla

8. ¿Cuál es el método educativo que se propone para impartir los cursos de capacitación electoral?
 - a) Activo
 - b) Deductivo
 - c) Inductivo

9. ¿Qué tipo de técnica consiste en la lectura de un documento de manera total, párrafo por párrafo, por parte de los participantes, bajo la conducción del instructor. Al mismo tiempo, se realizan pausas con el objeto de profundizar en las partes relevantes del documento en las que el formador hace comentarios al respecto.
 - a) Expositiva
 - b) Lectura comentada
 - c) Lluvia de ideas

10. Es un elemento psicológico de la comunicación
- a) Estructura
 - b) Conducta
 - c) Sentimientos
11. Acto de motivación que debe considerarse para impartir el curso de capacitación electoral
- a) Brindar un ambiente de confianza a los ciudadanos para que se sientan aceptados y respetados.
 - b) Infundir en el ciudadano temor a participar
 - c) Comentar a los ciudadanos insaculados que su participación en las casillas no es muy necesaria
12. Une con una línea el concepto que corresponda.

Reforzamiento de la
Capacitación en línea

Conjunto de acciones educativas a corto plazo que permite proporcionar a los ciudadanos insaculados que serán funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias respecto de las atribuciones que deberán desempeñar en el trabajo que les será encomendado el día de la Jornada Electoral.

Capacitación itinerante

Es aquella que podrán tomar por Internet los ciudadanos sorteados desde su domicilio, lugar de trabajo, etcétera, a través de la página del Instituto Electoral del Estado de México, de manera extraordinaria a cualquiera de las otras modalidades.

Capacitación domiciliaria

Es la que se imparte en el Centro de Capacitación en cada una de las oficinas de las juntas distritales, al que deberán asistir los ciudadanos por cuenta propia o previa cita agendada con el capacitador, cuyo domicilio y ubicación se informará a los ciudadanos insaculados, mediante la carta notificación convocatoria. Este tipo de capacitación no podrá durar menos de 45 minutos.

Capacitación electoral	Es la que se imparte en el domicilio del ciudadano insaculado, de preferencia al momento de que sea notificado, siempre que éste lo permita, o cuando él lo determine previa cita agendada por el capacitador. Deberá ser mínimo de 30 minutos y máximo de acuerdo con las posibilidades del ciudadano.
Capacitación en centro	Es la que imparte el capacitador o, en su caso, el instructor, en el lugar que para tal efecto determine el ciudadano sorteado, que puede ser en el domicilio de su trabajo e instituciones educativas, entre otros. El tiempo no será menor a 45 minutos.

Escribe la respuesta correcta:

13. Menciona dos elementos que deben considerarse para estructurar los cursos de capacitación:

14. Describe los pasos que debe seguir el capacitador para llevar a cabo acciones de notificación, verificación de requisitos y capacitación electoral en la primera etapa:

15. Describe los pasos que debe seguir el capacitador para llevar a cabo la entrega de nombramientos y capacitación electoral en la segunda etapa:

16. Describe los pasos que debe seguir el capacitador para el desarrollo de los ejercicios de integración de casilla:

Coloca en el paréntesis la letra correcta

17. ¿Qué día es la elección para renovar al Gobernador del Estado de México? ()

- a) 6 de julio de 2011
- b) 3 de julio de 2011
- c) 5 de julio de 2011

18. ¿Cuáles son los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla que participan el día de la Jornada Electoral? ()

- a) Presidente, Secretario, Primer y Segundo Escrutador
- b) Secretario, Primer Escrutador y tres suplentes generales
- c) Presidente, Secretario, Primer y Segundo Escrutador y tres suplentes generales

19. ¿A qué hora se debe instalar la casilla? ()

- a) 10:00 horas
- b) 7:30 horas
- c) 8:00 horas

20. ¿Cuál de los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla verifica los nombramientos y acreditaciones de los funcionarios de casilla, representantes de partidos políticos y coaliciones y de observadores electorales? ()

- a) Secretario
- b) Primer Escrutador
- c) Presidente

21. ¿Cuál Funcionario de Mesa Directiva de Casilla es el que pone orden en la misma? ()
- a) Presidente
 - b) Secretario
 - c) Segundo Escrutador
22. ¿Qué Funcionario de casilla cuenta las boletas electorales durante la instalación de la casilla? ()
- a) Primer Escrutador
 - b) Secretario
 - c) Presidente
23. ¿Quiénes entregan escritos de incidentes y de protesta al Secretario de la Mesa Directiva de Casilla? ()
- a) Presidente
 - b) Observadores Electorales
 - c) Representantes de partidos políticos
24. ¿Cuál de los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla permite votar a los electores en la casilla? ()
- a) Secretario
 - b) Segundo Escrutador
 - c) Presidente
25. ¿Qué Funcionario de casilla requisita la documentación electoral y verifica en la lista nominal si los ciudadanos pueden votar? ()
- a) Presidente
 - b) Primer Escrutador
 - c) Secretario

26. ¿Quién marca la credencial del elector y entinta el dedo pulgar izquierdo de los votantes, después de que ya votaron? ()
- a) Secretario
 - b) Primer Escrutador
 - c) Segundo Escrutador
27. ¿Quiénes cuentan los votos en la casilla? ()
- a) Presidente
 - b) Dos Escrutadores
 - c) Secretario
28. ¿Qué Funcionario de casilla anuncia el cierre de la votación? ()
- a) Secretario
 - b) Primer Escrutador
 - c) Presidente
29. ¿Qué Funcionario de la Mesa Directiva de Casilla integra el Paquete Electoral? ()
- a) Presidente, Secretario, Primero y Segundo Escrutadores
 - b) Presidente y Secretario
 - c) Secretario y dos Escrutadores
30. ¿Quiénes tienen derecho de verificar el desarrollo de la votación sin interferir en él? ()
- a) Presidente
 - b) Observadores Electorales y representantes de los partidos políticos
 - c) Secretario

31. ¿Qué Funcionario de la casilla es el responsable de entregar el Paquete Electoral? ()
- a) Secretario
 - b) Primer Escrutador
 - c) Presidente
32. ¿Qué funcionarios de Mesa Directiva de Casilla son los responsables de publicar los resultados en la casilla? ()
- a) Escrutadores
 - b) Representantes de los partidos políticos
 - c) Presidente y Secretario
33. ¿Qué Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, auxilia al Secretario entintando el dedo pulgar izquierdo del ciudadano una vez que éste votó? ()
- a) Presidente
 - b) Primer Escrutador
 - c) Segundo Escrutador
34. ¿Qué ciudadanos tienen algunos privilegios al momento de ejercer su voto? ()
- a) Ciudadanos adultos y con capacidades diferentes
 - b) Ciudadanos jóvenes
 - c) Amas de casa
35. ¿Cuál de los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla es el responsable de registrar los incidentes? ()
- a) Presidente
 - b) Secretario
 - c) Dos escrutadores

36. ¿Qué Funcionario de Mesa Directiva de Casilla es el responsable de abrir la urna, antes de iniciar el escrutinio y cómputo? ()
- a) Secretario
 - b) Dos escrutadores
 - c) Presidente
37. ¿Quiénes suplen a los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla antes de instalar la casilla en caso de que falte alguno de ellos? ()
- a) Presidente
 - b) Secretario
 - c) Suplentes Generales
38. ¿A qué hora deben llegar los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla al lugar donde se instalará la casilla? ()
- a) 7:30 horas
 - b) 8:00 horas
 - c) 7:00 horas
39. ¿Qué Funcionario de Mesa Directiva de Casilla cuenta el total de ciudadanos que votaron conforme a la lista nominal? ()
- a) Segundo Escrutador
 - b) Presidente
 - c) Primer Escrutador
40. ¿Qué Funcionario de Mesa Directiva de Casilla solicita a los representantes de partidos políticos que firmen las Actas de Casilla? ()
- a) Secretario
 - b) Presidente
 - c) Observadores Electorales

