



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA

JULIO 2016

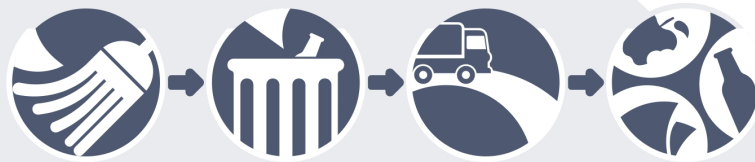
# MANUAL

## PARA CAPACITADOR-ASISTENTE

# CONSULTA CIUDADANA

PLEBISCITO EL MARQUÉS

SOBRE EL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS



16 OCTUBRE 2016  
#TUOPINIÓNDECIDE

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

### INFORMACIÓN BÁSICA

¿Qué es el plebiscito?.....	4
Etapas del plebiscito.....	4
¿Qué se votará en la consulta?.....	4
Centro de votación y mesa receptora del voto.....	5

### ACTORES DE LA CONSULTA

¿Quiénes participan en la consulta?.....	7
Ciudadanos.....	7
Funcionarios de mesa receptora de voto.....	7
Representantes de partido político.....	7
Observadores.....	8
Capacitadores-asistentes y supervisores.....	8
Otros.....	9
Material y Documentación.....	9

### ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Capacitación.....	10
Como aprende el adulto.....	10
Condiciones de la capacitación.....	12
Líneas estratégicas.....	14
Contenidos de la capacitación.....	15
Lo que debe evitar el CA.....	17
Actividades del CA.....	18

## ACTIVIDADES DE ASISTENCIA

Actividades antes de la Jornada.....	20
El día de la Jornada.....	20
Posteriores a la Jornada.....	21

## JORNADA DE CONSULTA

¿Dónde y quiénes instalan las MRV?.....	21
Entrega de la documentación y urnas electrónicas a los CA.....	23
Entrega de la documentación y materiales a los presidentes de MRV.....	24
Instalación de la mesa receptora del voto.....	27
Recepción de la votación.....	29
Situaciones que se pueden presentar durante la votación.....	30
Cierre de la votación.....	33
Integración del sobre expediente de MRV. ....	34
Clausura de los centros de votación y mesas receptoras de voto.....	35
Remisión de la urna electrónica a las instalaciones del IEEQ.....	36

## ANEXO

Manual para el funcionamiento de la urna electrónica.

## PRESENTACIÓN

Por vez primera, en nuestro Estado se llevará a cabo una consulta ciudadana, instrumento de participación que permite a los ciudadanos expresar su parecer en torno a un acto que la autoridad pretende realizar.

En este sentido, la participación ciudadana se convierte en el eje central, pues no solamente es requerida para acudir a expresarse en la consulta; sino que también es parte de la organización y desarrollo del Plebiscito como supervisor, capacitador-asistente (CA), observador o funcionario de mesa receptora del voto.

La participación ciudadana contribuye a la democracia en nuestro Estado, pues le concede mayor certidumbre a los mecanismos de consulta y mayor transparencia a la actuación de la autoridad electoral, además de contribuir a reforzar y poner en práctica, los derechos civiles y las garantías que le otorga la Constitución.

## INFORMACIÓN BÁSICA

### ¿Qué es el plebiscito?

El plebiscito es un instrumento de participación ciudadana que tiene por objeto la consulta a los ciudadanos, mediante los mecanismos y formas establecidos por la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro.

### Etapas del plebiscito

- a) Previa: comprende desde la publicación del acuerdo donde se declare la procedencia del proceso de que se trate y concluye hasta el inicio de la Jornada de Consulta.
- b) Jornada de Consulta: inicia el día de la votación y concluye con la clausura de las MRV.
- c) Posterior: transmisión, publicación y declaración de los resultados.

### ¿Qué se votará en la consulta?

La consulta ciudadana es un espacio para que la ciudadanía exprese su aprobación o rechazo a:

- I. Los actos, propuestas o decisiones del Poder Ejecutivo u organismos e instituciones de la administración pública estatal y paraestatal, que se consideren como trascendentes en la vida pública del Estado;
- II. Los actos, propuestas o decisiones de los ayuntamientos u organismos e instituciones de la administración pública municipal, que se consideren trascendentes para la vida pública del municipio de que se trate; y

III. Los actos, propuestas o decisiones del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, que se consideren trascendente para la gobernabilidad y la vida democrática del Estado.

Por lo que, a solicitud de los integrantes del Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro; a fin de someter a consideración de la ciudadanía **si está o no de acuerdo en la concesión del servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos**, se llevará a cabo este ejercicio de consulta ciudadana este 16 de octubre de 2016.

#### **Centro de votación y mesa receptora del voto (MRV).**

El centro de votación es el lugar en el cual se instalarán una o más MRV, para que los ciudadanos acudan a expresar su parecer en torno a un acto que pretende llevar a cabo la autoridad correspondiente. Se instalará un centro de votación en cada sección electoral; en las centros de alta densidad poblacional se podrán instalar adicionalmente más centros de votación.

Los funcionarios de la MRV, son quienes reciben a los ciudadanos para que lleven a cabo la votación; cada MRV, se conforma por un presidente, un secretario, un auxiliar y dos suplentes generales.

Sus integrantes se encargarán de realizar las siguientes actividades:

- Instalar y abrir la MRV.
- Declarar el inicio de la recepción de la votación.
- Identificar a los ciudadanos que, por reunir los requisitos legales, pueden votar en la MRV.
- Dar acceso al voto electrónico a los ciudadanos.
- Declarar cerrada la recepción del voto.
- Cerrar el sistema electrónico de recepción del voto, que automáticamente efectuará el escrutinio y cómputo al momento de imprimir el acta correspondiente.
- Clausurar la MRV.

- Recibir los escritos de protesta que presenten los representantes de partidos políticos, con relación al desarrollo de la Jornada de Consulta.
- Anotar los incidentes que se presenten.
- Imprimir y firmar el acta de instalación, cierre de votación y escrutinio y cómputo, incidentes y clausura de la Jornada de Consulta.
- Entregar un ejemplar de las actas a los representantes de los partidos políticos.
- Integrar las actas y documentación en el sobre correspondiente.
- Fijar los resultados de las votaciones de la MRV, en el exterior del inmueble de su localización.
- Entregar, por medio del CA, los sobres con la documentación de la consulta y las urnas electrónicas en las instalaciones del IEEQ.
- Las demás que les confiera el Consejo General del IEEQ.

## ACTORES DE LA CONSULTA

La Jornada de Consulta es cuando los funcionarios de las MRV se encuentran en los domicilios donde se instalarán para recibir la votación, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Preparación e instalación de la MRV.
2. Votación, inicio, desarrollo y cierre.
3. Impresión y firma de actas.
4. Integración de los expedientes.
5. Publicación de resultados y clausura de la MRV.

## ¿Quiénes participan en la consulta?

- ❖ **Ciudadanos.** Todos los ciudadanos residentes en el municipio de El Marqués que:
  - Cuenten con su Credencial para Votar y estén inscritos en la Lista Nominal de Electores y acudan a votar.
  - Los que presenten un documento llamado "*Resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*", siempre y cuando lleven una identificación oficial con fotografía, que no sea de partido político; puede ser de su cartilla del servicio militar, cédula profesional, pasaporte, etc.
  
- ❖ **Funcionarios de MRV.** Son los ciudadanos que fueron insaculados en el proceso electoral inmediato anterior, son designados y capacitados por el IEEQ para integrar las MRV. Estas están conformadas por 5 funcionarios: tres propietarios -un presidente, un secretario y un auxiliar-, y dos suplente generales.
  
- ❖ **Representantes de partido político.** Son los ciudadanos registrados por un partido político, que en la Jornada de Consulta lo representan ante las MRV, para que vigilen que las actividades de la consulta se desarrollen de acuerdo con lo que establece la ley.

Cada partido político tiene derecho a contar con un representante propietario y un suplente en cada MRV. Los representantes de partido político ante la MRV, tienen derecho a:

- a) Estar presentes desde la instalación de la MRV hasta su clausura, sin intervenir en el desarrollo de la consulta ni en las actividades de los funcionarios de la MRV.
- b) Recibir copia de las actas y la documentación utilizada en la MRV y firmar el recibo.
- c) Presentar escritos de incidentes ocurridos en la votación.
- d) Presentar escritos de protesta.



- e) Acompañar si lo desean, a los CA y en su caso, a los funcionarios, para hacer entrega del sobre con las actas correspondientes y de la urna electrónica.
- f) Votar en la MRV ante la cual estén acreditados, siempre y cuando presenten su credencial para votar y sean residentes en el municipio de El Marqués.

Los representantes de partido político ante la MRV tienen la obligación de firmar todas las actas que se levanten durante el día de la consulta, aún bajo protesta.

- ❖ **Observadores.** Son los ciudadanos que solicitaron su acreditación al IEEQ, después de tomar un curso de capacitación. Tienen derecho a acudir en la Jornada de Consulta a observar su desarrollo en una o varias MRV. Deben traer siempre a la vista su gafete de observadores proporcionado por el IEEQ. Los observadores no podrán:

- a) Promover el voto a favor o en contra del acto sometido a consulta.
- b) Externar cualquier expresión que calumnie a las personas.
- c) Hacer declaraciones sobre los resultados.
- d) Portar o utilizar emblemas, distintivos, escudos o cualquier otra imagen relacionada con partidos políticos.
- e) Interferir en el desarrollo de la Jornada de Consulta ni en las actividades de los funcionarios de las MRV, ni sustituirlos en el desempeño de sus funciones.

- ❖ **Capacitadores-asistentes y supervisores.** Como parte de la estructura operativa del IEEQ, son quienes asesoran a los funcionarios de las MRV.

❖ Otros.

- Los miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública.
- Notarios Públicos.

### Material y documentación

En la Jornada de Consulta los CA, trasladarán a las MRV, donde harán entrega a los presidentes de lo siguiente:

1. Urna electrónica con accesorios.
2. Lista Nominal de Electores.
3. Lista adicional (en su caso).
4. Relación de los representantes de partido político.
5. Líquido indeleble.
6. Útiles de escritorio.
7. Documentación: Hoja de incidentes, recibo de copia legible de actas, acta de clausura y remisión del sobre de expediente de MRV y sobres etiquetados, cartel de resultados.



Es importante que el presidente de la MRV, al momento de recibir la documentación y los materiales, verifique que estén completos de acuerdo a la lista del recibo.

### ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

El CA será el encargado de visitar, sensibilizar, notificar y capacitar a los ciudadanos que integrarán las MRV; también apoyan en la entrega de documentación y material a los presidentes, facilitan el adecuado funcionamiento de las mesas e informan sobre su instalación, posibles incidentes el día de la Jornada de Consulta y trasladan la urna electrónica y la documentación a la sede del IEEQ.

La capacitación es el proceso de enseñanza-aprendizaje por el cual se proporcionan conocimientos y se desarrollan habilidades en los funcionarios de MRV, con el fin de que realicen sus actividades de manera correcta.

Recuerde que debe lograr los siguientes objetivos:

- Promover la participación ciudadana desde el primer contacto con el ciudadano insaculado, presentándole elementos de reflexión que contribuyan a vencer su resistencia a participar como funcionario.
- Capacitar a los ciudadanos requeridos para la integración de las MRV en los procedimientos correspondientes para el correcto funcionamiento de éstas.
- Propiciar que el comportamiento de los ciudadanos que se capacite, se apegue a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza y legalidad, con el fin de preservar la autenticidad y efectividad del sufragio.
- Contribuir al desarrollo de habilidades necesarias para el cumplimiento de las funciones como integrante de la MRV, promoviendo las capacidades de organización, manejo de conflictos y ejercicio de autoridad en la Jornada de Consulta.

Es importante que tome en cuenta los siguientes temas para que logre transmitir y sensibilizar al ciudadano:

#### A. Cómo aprende el adulto

A continuación se destacan, en forma general, los rasgos que caracterizan el proceso de apropiación de conocimiento de los adultos.

El adulto posee un rico bagaje de conocimientos, experiencias, intereses e interacciones que juegan un papel muy importante en la adquisición de nuevos conocimientos.

El aprendizaje del adulto es más complejo que el de los niños, porque involucra la transformación de conceptos, incorpora ideologías, construcciones y percepciones de la realidad fuertemente arraigadas, que pueden ser cuestionadas al contrastarlas con nuevos conocimientos.

La madurez no significa que el adulto sea un producto acabado que no pueda ser mejorado; sólo significa que posee un conjunto de cualidades que lo habilitan para hacerse cargo de su propia existencia de manera responsable, tomando sus propias decisiones respecto a su interacción con el entorno. Lo que le permite decidir por sí mismo, el tipo de conocimientos que desea aprender, e incluso, cuando la motivación es suficiente, puede desarrollar procesos de autoeducación, lo que lo convierte en un agente más activo de su propia formación.

Es evidente que la capacitación de los funcionarios de MRV busca generar aprendizajes significativos que los lleven a desempeñarse con eficacia y eficiencia durante el desarrollo de la Jornada de Consulta.

Se logra un buen aprendizaje cuando existe congruencia entre lo que se desea aprender y las necesidades e intereses de la persona. Por ello, el encargado de capacitar debe reflexionar con el ciudadano sobre la importancia de su participación y promover que la capacitación sea teórico-práctica.

La idea es despertar en el adulto el sentido de responsabilidad que reclame su compromiso y participación decidida. Es decir, la aceptación de que la democracia no es sólo una construcción teórica que se maneja en los discursos políticos, sino una forma de convivencia, que beneficia a toda la población y que, para alcanzarla, se requiere de un proceso educativo de doble vía, donde se involucren tanto entidades públicas como ciudadanos.

La aceptación de la responsabilidad que tiene el adulto, se considera como el primer paso para emprender acciones educativas que contribuyan a la formación de los futuros funcionarios de MRV. Si no se dispone de motivación, del reconocimiento de la necesidad de actuar en corresponsabilidad social en la adquisición y aplicación de valores democráticos, la tarea educativa se asumirá como algo ajeno a los intereses de los participantes. Es por eso que, el primer contacto con el ciudadano debe motivar al ciudadano para que coadyuve eficientemente como funcionario de MRV.

## **B. Condiciones de la capacitación**

Algunas de las condiciones que suelen presentarse en la labor cotidiana de la capacitación en campo, y que son factores a considerar para cumplir a cabalidad con sus objetivos, son las siguientes:

- Es una capacitación predominantemente individual, generalmente realizada en ambientes que representan un reto para aplicar los recursos apropiados que contribuyan a afianzar el conocimiento; lo anterior, toda vez que es común que el personal responsable de la capacitación deba ajustarse a los horarios, muchas veces restringidos, establecidos por el ciudadano a quien se va a capacitar, así como visitar e impartir dicha capacitación en un lugar diferente al domicilio del ciudadano con quien se ha establecido contacto (por ejemplo en el centro laboral o en otro lugar alterno).
- Plazos de la capacitación acotados a periodos determinados.
- Particularidades de la zona conforme a su distribución geográfica, como por ejemplo: zonas dormitorio (considerar el número de ciudadanos que viven en el municipio de El Marqués y que deben desplazarse a diario a sus lugares de trabajo o estudios, lo que dificulta encontrarlos en sus domicilios en horarios diurnos o de lunes a viernes); calles y edificios de nomenclatura discontinua o inexistente,

condominios cerrados (en los cuales se controla el acceso y puede resultar más complejo establecer contacto con el ciudadano, lo que puede implicar retrasos en el mismo.

- Disposición del ciudadano, ya sea que muestre desinterés o que haya que superar barreras como cansancio, falta de cultura cívica u otros problemas personales.
- Enfrentar el aprendizaje relacionado con la urna electrónica puede generar inseguridad en algunos ciudadanos que no se han familiarizado previamente con el uso de alguna tecnología similar a la que es utilizada en la urna electrónica. La urna electrónica requiere que el ciudadano acuda a realizar simulacros para que se garantice que aprendió a utilizarla.
- Bajos frecuentes de CA, que dificultan la continuidad del seguimiento personalizado del ciudadano.

Por ello, para conseguir una capacitación que garantice el aprendizaje adecuado, se debe propiciar que el ciudadano llegue a él a través de la práctica, mediante la resolución de situaciones prácticas, de manera que el adulto logre recordar el concepto y asociarlo con la acción que debe realizar durante la Jornada de Consulta.

Si el adulto percibe que lo que pretende aprender es difícil, perderá fácilmente la motivación para el aprendizaje. El éxito del aprendizaje de los adultos tiene una fuerte relación con la pertinencia de los contenidos.

Por ello habrá motivar a los participantes, buscando que relacionen los conceptos con las situaciones que experimentarán como funcionarios de MRV para que identifiquen su utilidad.

Con base en lo expuesto, se considera importante abordar el aprendizaje con la aplicación del método “aprender haciendo”, es decir, a través de un proceso inductivo que vincule la acción con el aspecto conceptual, con el fin de afirmar la comprensión de los conceptos.

### Líneas estratégicas

Para alcanzar los objetivos se definen dos momentos en los cuales se realizará la capacitación al ciudadano insaculado:

- **Primera etapa:** Capacitación a los ciudadanos insaculados, en donde el énfasis es motivacional y se brinda información general sobre el plebiscito. Se pretende que a partir de la entrega de carta-notificación, en ese momento, si el ciudadano lo permite, o agendando una cita posterior, se lleve a cabo esta etapa; la cual deberá concluirse a más tardar el **11 de septiembre**; contemplando **notificar y capacitar al menos al doble de los ciudadanos aptos que se requieren para integrar las MRV.**
- **Segunda etapa:** Se capacita a los ciudadanos designados funcionarios de MRV con información teórica sobre las funciones que habrá de desempeñar cada uno de los tres cargos, poniendo énfasis en el cual fue designado; y se desarrollarán ejercicios sobre el llenado de la documentación y el uso de la urna electrónica. Aquí, se busca la participación de los ciudadanos en simulacros de la Jornada de Consulta y en uso de la urna electrónica, mismos que se realizarán en la oficina del IEEQ ubicada en el municipio de El Marqués, o en lugares accesibles al domicilio del ciudadano, donde previamente se realice la gestión para su préstamo, pudiendo ser: escuelas, centros culturales, etc., y a los que deberán asistir preferentemente los integrantes de la MRV, a efecto de conocerse e interactuar. Esta capacitación es teórico-práctica.

Para este proceso, el IEEQ implementará la capacitación sobre el uso de la urna electrónica, también a través de un video, que transmitirá el CA, con el dispositivo electrónico que le será asignado (tablet).

Esta etapa deberá llevarse a cabo en el periodo comprendido **del 1° al 14 de octubre**, durante el periodo de entrega de nombramientos como funcionario de MRV, capacitando **al doble de los ciudadanos que las integrarán.**

Para comprender las etapas, se presenta en el esquema, la definición del universo de atención en cada una de las etapas, así como la fecha en que se llevarán a cabo.

Primera etapa. Insaculados. (Al menos el doble de ciudadanos aptos requeridos)  
Capacitación con información general y motivación.  
Del 19 de agosto al 11 de septiembre

Segunda etapa. Designados (El doble de los ciudadanos que integrarán las mesas)  
Capacitación teórico-práctica.  
Del 1° al 14 de octubre

Para la supervisión y cumplimiento de las metas establecidas, se atenderán los lineamientos para la integración de MRV y capacitación, que al efecto se emitan.

### Contenidos de la capacitación

Los contenidos, tanto de los cursos como de los materiales, están seleccionados de acuerdo con el objetivo señalado para la capacitación.



Se trata de tres tipos, los cuales se resumen en la siguiente tabla:

Tipo de contenido	Descripción
Motivacional	Invita al ciudadano a reflexionar sobre la importancia de la participación ciudadana; parte de la experiencia que él tenga, ya sea positiva para reafirmarla, o negativa, para aminorarla. Se contrastan las posibles consecuencias de la no participación.
Conceptual	Aborda información y conceptos cuya comprensión es esencial para el conocimiento de lo que es la democracia, y como funciona.
Procedimental	Indica los procedimientos a seguir en la MRV, de acuerdo al puesto para el cual el ciudadano fue seleccionado, incorporando el uso de urna electrónica.

No necesariamente se incluyen los tres tipos de contenidos en todos los materiales, ello depende del objetivo, el destinatario y la etapa fijados para cada material.

### Metodología

La metodología y las técnicas didácticas que se presenta, están determinadas por la forma como el adulto adquiere el conocimiento; en el método de aprender-haciendo, que es la manera como se propone incorporar los conocimientos de los procedimientos a realizar en la Jornada de Consulta.

Para los contenidos de tipo conceptual y procedimental se plantea la técnica de exposición, combinado con la realización de ejercicios, cumpliendo los siguientes pasos:

- a) Se inicia con la recuperación de la experiencia del ciudadano relacionada con la participación en procesos electorales previos, en virtud de no haber experiencia previa en la participación de plebiscitos, al tratarse éste de la primera ocasión que se realiza; aprovechando su motivación o la falta de ésta, para reflexionar sobre la trascendencia de fungir como funcionario de MRV.
- b) El CA expone los contenidos y procedimientos de la Jornada de Consulta. En forma continua verifica lo aprendido, corrige o profundiza los conceptos y demuestra la necesidad de practicar lo aprendido.
- c) Practicar lo aprendido. Se realizarán simulacros en los que se reproduzcan las actividades a desarrollar durante la Jornada de Consulta.

El proceso de capacitación debe garantizar que el ciudadano pueda desempeñarse de manera efectiva en la MRV. Tiene como finalidad la apropiación de un conjunto de procedimientos e información que lo habiliten para efectuar su labor en la que pondrá en práctica aquellos valores que permitirán el ejercicio del voto de sus vecinos.

A continuación se describe el **modelo de instrucción** para la capacitación de los ciudadanos:

- Obtener la atención del ciudadano.
- Presentación de objetivos.
- Presentación de contenido.
- Realización de ejercicios prácticos.
- Retroalimentación.
- Evaluación.

#### Lo que debe evitar un CA

- Tratar en forma incorrecta a los ciudadanos y compañeros de trabajo, ya sea de manera grosera o amenazante.

- Dañar, hacer mal uso y/o poner en peligro los materiales y bienes que el IEEQ le proporcione para realizar sus tareas.
- Incumplir con la disciplina institucional, así como quebrantar cualquier norma establecida en los reglamentos y leyes que rigen al IEEQ.
- No cumplir con los requisitos indicados en la convocatoria (por ejemplo, si milita en algún partido político o si tiene otro trabajo.)
- Llegar a trabajar con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga, ya sea en las instalaciones del Instituto, en el domicilio de los ciudadanos o en cualquier otro lugar donde realice sus actividades.
- Proporcionar información confidencial a personas ajenas al IEEQ, como: nombres, teléfonos y domicilios de los ciudadanos.
- Mantener contacto con partidos políticos u organizaciones políticas, fuera de las actividades propias de su cargo.
- Dejar de hacer el trabajo para el que fue contratado sin que haya alguna causa justificada.
- Cualquier otra causa de gravedad, es decir, cualquier motivo que no haya sido considerado en todos los anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fue contratado.

**En materia de capacitación, los CA realizarán actividades como:**

- I. Asistir y participar activamente en los talleres de capacitación.
- II. Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad (ARE) conjuntamente con el supervisor.
- III. Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos.
- IV. Capacitar a los ciudadanos, en domicilio particular o espacio alterno.
- V. Entregar los nombramientos a los funcionarios de MRV.
- VI. Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada de Consulta con los funcionarios de MRV, llevar un registro en los formatos correspondientes y reportar avances.

- VII. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica a través de los supervisores.

### Proceso notificación-capacitación-nombramientos

Para el plebiscito se instalarán aproximadamente 100 MRV, cada una se integrará con 5 funcionarios; por lo que se notificará y capacitará al doble de ciudadanos aptos que se requieren para integrar las MRV.

#### ❖ Primera etapa

La **entrega de carta-notificación** se hará de acuerdo a la ruta que se establezca en conjunto con su supervisor, y deberá concluirse el 11 de septiembre, de igual forma la primera capacitación a los ciudadanos.

Es de suma importancia que la carta-notificación sea entregada al ciudadano en persona para poder identificar si es apto (que cumplen con los requisitos y les interesa participar) o no apto; e iniciar con las sesiones de capacitación.

A los ciudadanos considerados aptos se les deberá capacitar por lo menos en dos ocasiones, estos ciudadanos no dejan de ser considerados como aptos en tanto no se apruebe la integración de las MRV, por parte del Consejo General del IEEQ.

Cuando no sea posible entregar la carta-notificación tendrá que anotarse la causa de ello, en el sistema que el CA tendrá disponible en su tableta electrónica.

#### ❖ Segunda etapa

Esta consistirá en realizar la segunda capacitación a los ciudadanos, fortaleciéndola a su vez con los simulacros que se realizarán dentro del municipio para socializar la urna electrónica; esta etapa se llevará a cabo **del 1° al 14 de octubre de 2016**.

Una vez que se haya aprobado la integración de MRV, se procederá a la entrega personalizada de los nombramientos a los ciudadanos que serán los funcionarios de la MRV.

## ACTIVIDADES DE ASISTENCIA

Las actividades de asistencia se refieren a todas aquellas que el CA realizará para la instalación y adecuado funcionamiento de las MRV antes, durante y después de la Jornada de Consulta, siendo:

- **Antes de la Jornada.**
  - I. Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las MRV.
  - II. Entregar las notificaciones a los propietarios o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo General para instalar las MRV.
  - III. Verificar que en los inmuebles propuestos para la instalación de MRV no se hayan modificado las características del local para la instalación de las mismas y cumplan con las condiciones de fácil y libre acceso para los ciudadanos, incluidas las personas con discapacidad y personas de la tercera edad.
  - IV. Fijar las publicaciones de los listados de ubicación de las MRV en los edificios públicos y lugares más concurridos del municipio de El Marqués.
  - V. Identificar las necesidades de equipamiento, de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las MRV.
  - VI. Apoyar en las tareas relacionadas con la recepción y preparación de los documentos y materiales que se entregan a los presidentes de las MRV.

Realizar actividades para el monitoreo de las campañas publicitarias de la consulta.

- **El día de la Jornada de Consulta.**
  - I. Realizar la entrega de los documentos y materiales a los presidentes de las MRV.

- II. Verificar el correcto desarrollo de la votación en las MRV correspondientes a su ARE.
  - III. Reportar oportunamente al supervisor, el desarrollo de la jornada, así como de los incidentes ocurridos durante la misma.
  - IV. Verificar la clausura de la MRV y la colocación del cartel de resultados al exterior del centro de votación.
  - V. Recolectar el material utilizado durante la jornada, y verificar que los inmuebles estén en condiciones similares a las que tenían antes de la jornada.
- **Posterior a la Jornada de Consulta.**
    - I. Trasladar el sobre de expediente de MRV a la oficina del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
    - II. En el caso de que no haya sido posible realizar la transmisión de datos en el centro de votación, el CA trasladará la urna electrónica al centro de votación más cercano desde donde pueda realizar la transmisión, para posteriormente remitirla a las oficinas centrales del IEEQ.
    - III. Las demás que le asigne el Director de Organización Electoral, a través de los supervisores.

Como CA se realizan diversas actividades de manera simultánea tanto de capacitación como de asistencia, por ello trabajan bajo la coordinación de los directores ejecutivos de Educación Cívica (DEEC) y de Organización Electoral (DEOE).

## JORNADA DE CONSULTA

### ¿Dónde y quiénes instalan las MRV?

El día de la consulta, el presidente, secretario, auxiliar y los dos suplentes generales se presentan en el domicilio indicado en su nombramiento, para iniciar la preparación e instalación de la MRV.

Los dos suplentes generales están obligados a presentarse a la instalación de la MRV, pues en caso de ser necesario podrán estar ocupando un cargo.

Al momento de la instalación pueden estar presentes los representantes de partido político, quienes muestran al presidente su nombramiento y su Credencial para Votar, así como los observadores, quienes deben presentar el gafete otorgado por el IEEQ.

Los representantes de partido deben portar a la vista, en todo momento, su distintivo.

Las MRV se instalarán dentro de la sección electoral y deberán ubicarse en lugares que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Fácil y libre acceso para los electores.
- b) Aseguren y garanticen el secreto en la emisión del voto.
- c) No ser casas habitadas por servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales.
- d) No ser establecimientos fabriles, templos o locales destinados al culto, o locales de partidos políticos.
- e) No ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.

Si el lugar donde se va a instalar la MRV no reúne los requisitos legales, los funcionarios de la MRV pueden cambiar su ubicación. El cambio puede hacerse únicamente si existe causa justificada, si es así, se instala en el lugar más cercano y adecuado, siempre dentro de la misma sección. Consulta al Supervisor para saber si el nuevo lugar cumple con los requisitos legales.

Se considera que existe causa justificada para la instalación de una MRV en lugar distinto al señalado, cuando:

- a) No exista el local indicado en las publicaciones respectivas;
- b) El local se encuentre cerrado o clausurado y no se pueda realizar la instalación;

- c) Se advierta, al momento de la instalación de la MRV que esta se pretende realizar en lugar prohibido por la ley;
- d) Las condiciones del local no permitan asegurar la libertad o el secreto del voto o el fácil y libre acceso de los electores o bien, no garanticen la realización de las operaciones de forma normal. En este caso, será necesario que los funcionarios y representantes presentes tomen la determinación de común acuerdo.

En el lugar donde se iba a instalar la MRV, se deja un aviso indicando el nuevo domicilio.

En la hoja de incidentes explica a detalle el motivo del cambio y también anota el domicilio donde se instaló la MRV.

#### **Entrega de la documentación y urnas electrónicas a los CA.**

Los CA recibirán el **día 16 de octubre del 2016**, la documentación y las urnas electrónicas en el Centro de Votación de su ARE, junto con los artículos adicionales necesarios para su empacado; mismos que quedarán bajo su resguardo y protección desde ese momento, hasta llegada la instalación de la MRV. El CA firmará un recibo de la urna. La documentación y las urnas electrónicas estarán a resguardo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral hasta el día de su entrega.

La entrega se desarrollará de la siguiente manera:

- I. La DEOE realizará y entregará a los SE y CA's, la urna electrónica y la documentación correspondiente a cada MRV asignada a su ZORE y ARE.
- II. A cada CA se le hará entrega del número de urnas electrónicas correspondientes a su ARE, además de un sobre con la siguiente documentación:
  - a. Lista Nominal de Electores con fotografía.
  - b. Hoja de incidentes.
  - c. Constancia de clausura y remisión del sobre de expediente de MRV.



- d. Recibo de copia de las actas de MRV a los representantes de partidos políticos.
  - e. Sobre del expediente de MRV.
  - f. Cartel de resultados de MRV.
  - g. Relación de los partidos políticos acreditados ante la MRV.
  - h. En su caso, lista adicional de ciudadanos que obtuvieron resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - i. Carteles de identificación de urna electrónica por orden alfabético.
- III. Adicionalmente al CA se le entregará:
- a. Recibo detallado de documentación y material entregado a presidente de MRV.
  - b. Cartel de ubicación de MRV por fuera del inmueble.
  - c. Liquido indeleble
  - d. Útiles de papelería
  - e. Materiales de limpieza

### **Entrega de la documentación y materiales a los presidentes de MRV.**

Los CA entregarán a las 7:30 horas la documentación y materiales al presidente de MRV; ambos firmarán el recibo correspondiente, quedándose un tanto el presidente y otro que el CA el cual conserva como acuse para el archivo.

### **Sustituciones para la instalación de la MRV.**

El día 16 de octubre, a las 7:30 horas deberán estar presentes todos los funcionarios para iniciar la instalación de la MRV.

Si a las 8:15 horas, no se instala la MRV con los funcionarios previamente designados, se procederá a lo siguiente:

- a) Si estuviera el presidente, este designará a los funcionarios necesarios para su integración, recorriendo, en primer término y en su caso, el orden para ocupar los cargos de los funcionarios ausentes con los propietarios presentes y habilitando a los suplentes presentes para sustituir a los faltantes, y en ausencia de los funcionarios designados, de entre los ciudadanos que se encuentren formados para votar y que cumplan los requisitos para ser funcionarios.
- b) Si no estuviera el presidente, pero estuviera el secretario, este asumirá las funciones de presidente de la MRV y procederá a integrarla en los términos señalados en el párrafo anterior.
- c) Si no estuvieran el presidente ni el secretario, pero estuviera el auxiliar, este asumirá las funciones de presidente y procederá a integrar la MRV de conformidad con lo señalado en el inciso a).
- d) Si solo estuvieran los suplentes, uno de ellos asumirá las funciones de presidente y el otro de secretario, procediendo el primero a instalar la mesa, buscando de entre los ciudadanos formados para votar, quien fungirá como auxiliar; verificando previamente que se encuentren inscritos en la lista nominal de electores de la sección correspondiente y cuenten con credencial para votar.
- e) Si no asistiera ninguno de los funcionarios de la MRV, la Secretaría Ejecutiva del IEEQ tomará las medidas necesarias para la instalación de la misma y designará al personal encargado de ejecutarlas y cerciorarse de su instalación.
- f) Si a las 10:00 horas no se ha instalado la MRV los representantes de los partidos políticos acreditados, designarán por mayoría a los funcionarios necesarios para integrar la mesa, de entre los ciudadanos formados para votar, verificando previamente que se encuentren inscritos en la lista nominal de electores de la sección correspondiente y cuenten con credencial para votar;

g) En todo caso, integrada conforme a los anteriores supuestos, la MRV, iniciará sus actividades, recibirá válidamente la votación y funcionará hasta su clausura.

**IMPORTANTE:** Los nombramientos que se hagan, deberán recaer en ciudadanos que se encuentren en la MRV; en ningún caso podrán recaer los nombramientos en los representantes de los partidos políticos u observadores.

Para integrar la MRV con ciudadanos de la fila se deberá verificar que cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Sus nombres están en la Lista Nominal.
- b) Tienen su Credencial para Votar y la muestran al presidente.
- c) No son servidores públicos de confianza con mando superior.
- d) No tienen cargo de dirección partidista (de cualquier nivel).
- e) No tienen un cargo de elección popular.
- f) No son funcionarios del municipio de El Marqués.

La votación en una MRV puede cancelarse si ocurre cualquiera de los siguientes casos:

- La votación empieza antes de las 8:00 horas
- La MRV se cambia de lugar sin causa justificada por la ley.
- El lugar donde se ubica la MRV está fuera de la sección.
- Un ciudadano que no está anotado en la Lista Nominal o no tiene Credencial para Votar ocupa algún cargo en la MRV.
- Un representante de partido político u observador actúa como presidente, secretario o auxiliar en la MRV.

## Instalación de la MRV

### Paso 1

Una vez que ya están los funcionarios de la MRV, se comenzará a instalar a las 7:30 horas aunque no estén los representantes de partido político ni los observadores.

### Paso 2

El presidente revisa que la documentación y el material estén completos al momento de que el CA le haga entrega, ante los representantes de partido político y observadores que estuvieran presentes.

### Paso 3

Los funcionarios preparan y colocan las urnas electrónicas y demás material a utilizarse, en presencia de los representantes de los partidos políticos presentes, lo cual se imprimirá en el acta de instalación, misma que deberán firmar los funcionarios y los representantes de los partidos políticos presentes.



El presidente ubicará la urna electrónica en un lugar visible, cuidando que en todo momento se garantice la libertad y el secreto del voto, su resguardo de las inclemencias del clima, y mostrando a los representantes de partido político que el contenedor de testigos de votos se encuentra vacío.

### Paso 4

El presidente, conjuntamente con el CA, ejecutará los códigos de comando de “preinicialización” e “inicialización”, para iniciar el proceso de votación. Una vez realizada esta actividad la urna electrónica imprimirá el acta de instalación, que contendrá los siguientes elementos:

- El lugar, la fecha y la hora en que se inicia el acto de instalación, entidad, municipio, distrito, sección y domicilio de la ubicación de la MRV.
- Espacios para nombres completos y firmas autógrafas de las personas que actúan como funcionarios de MRV.
- El número de boletas electrónicas para la consulta que corresponda.
- Que la urna se instaló, preinicializó e inicializó en presencia de los funcionarios y representantes presentes;
- Se comprobó que el contenedor de testigos de voto estaba vacío y que se colocó en una mesa o lugar adecuado a la vista de los electores y representantes de los partidos políticos.
- La leyenda “los incidentes ocurridos se registraron en la hoja de incidentes”.



#### Paso 5

A continuación, el secretario solicitará al presidente de la MRV y a los representantes de los partidos políticos acreditados que firmen sin excepción dicha hoja, lo que podrán hacer bajo protesta, mencionando la causa que la motiva.

#### Pasó 6

El presidente saca los aplicadores de líquido indeleble de la bolsa y los muestra a los presentes para comprobar que tienen el cintillo de seguridad.

### Paso 7

Les quita el cintillo de seguridad, cierra completamente la tapa de los aplicadores y los deja acostados sobre la mesa para que el líquido moje la punta del aplicador.

NO se debe intentar abrir los envases con la boca ni perforarlos con cualquier instrumento.

### Paso 8

Con ayuda del secretario, el presidente coloca en un lugar visible, en el exterior de la MRV, el cartel de identificación de la misma para orientar a los ciudadanos.

### Recepción de la votación

Una vez firmada el acta de instalación, el presidente de la MRV anunciará el inicio de la votación, ésta será a las 8:00 horas. Los ciudadanos votarán en el orden en que se presenten ante la MRV, formados en una sola fila, mostrando su credencial para votar. La votación se efectuará en la forma siguiente:



- El presidente recibirá la credencial para votar con fotografía que le presente el ciudadano y solicitará al secretario que verifique que se encuentre en el listado nominal de electores.
- Enseguida, el ciudadano pasará a la urna electrónica para emitir su voto de forma libre y secreta.
- Después, el secretario sellará en el listado nominal de electores que el ciudadano votó.
- El presidente permitirá que el ciudadano vote accionando el código de “acceso al voto” por cada ciudadano que se presente. Acto seguido aparecerá en pantalla la boleta electrónica en la que se mostrarán las opciones, el ciudadano tocará la opción de su preferencia, y si está seguro de esa



opción, oprimirá el botón de “votar”; si no está seguro, oprimirá el botón de “elegir otro”.

La boleta electrónica contiene los siguientes elementos:

- La pregunta que se realiza.
  - Las opciones para el ciudadano.
  - Emblema del IEEQ y de la consulta.
- 
- Una vez que el ciudadano eligió la opción deseada y oprimió el botón de “votar”, se imprimirá un testigo de voto, que describe el sentido de su voto, el cual no estará a su alcance pero lo tendrá a la vista por unos segundos antes de ser resguardado en el contenedor de testigos de votos.

El testigo de voto impreso deberá contener:

- La pregunta que se realiza.
- Entidad, distrito, municipio, sección, tipo de mesa receptora del voto.
- Sentido del voto del ciudadano.



Fecha de la consulta.

- Acto seguido, el secretario impregnará de tinta indeleble el dedo pulgar de la mano izquierda del ciudadano, y le devolverá su Credencial para Votar.
- El secretario se encargará de llenar las actas que se requieran.
- El auxiliar de MRV, apoya en las actividades que el presidente y secretario le encomienden y orienta a los ciudadanos en la fila sobre el proceso de votación.

### Situaciones que se pueden presentar durante la votación

Se pueden presentar a votar ciudadanos con la resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que les otorga el derecho de votar sin aparecer en la lista nominal

o sin contar con credencial para votar o en ambos casos. La resolución favorable se le recoge para ser integrada al expediente al final de la jornada.

#### Importante:

Si un ciudadano quiere votar sin credencial o resolución favorable del TEPJF, aun cuando sea una personalidad reconocida o líder de la comunidad, o un conocido o familiar de los funcionarios de la MRV, de representantes de partido político u observadores, el presidente no le permitirá votar.

- Cuando un ciudadano se presenta con una resolución favorable del TEPJF, pero no hay lista adicional o su nombre no está en la lista adicional, sí se le permite votar siempre y cuando presente una identificación oficial con fotografía, y que la resolución favorable indique al presidente de MRV que debe permitirle votar.
- El secretario anota el nombre completo del ciudadano al final de la lista nominal y en la hoja de incidentes.

Si un ciudadano se presenta con su Credencial para Votar, pero su nombre no aparece en la Lista Nominal, se hará lo siguiente:

- El presidente confirma si al ciudadano le toca o no votar en esa MRV, para ello revisa en su credencial el número de sección. Si **no** le toca votar en esa MRV, el presidente le indica que debe ir a la MRV que corresponde a su sección.
- Si le corresponde a la sección de la MRV, el presidente explica al ciudadano que su nombre no aparece en la Lista Nominal y que por ley no puede permitirle votar.
- Cuando el número de sección de la credencial no corresponde con el de la MRV, pero en la Lista Nominal está el nombre del ciudadano, sí se le permite votar, si el nombre y la dirección de la credencial del ciudadano son iguales a la información que está en la Lista Nominal.



En este caso, el secretario debe copiar los datos de la credencial del ciudadano y anotar en la hoja de incidentes que no se le permitió votar por no encontrarse en la Lista Nominal y regresarle su credencial.



La urna electrónica cuenta con dos pantallas: una táctil en la parte frontal para que el elector emita su voto y otra posterior que servirá para indicar el estado en el que se encuentra la urna. Mientras no esté habilitada para emitir el voto, la pantalla posterior desplegará la leyenda “en espera de elector”.

Ante el supuesto de que la urna electrónica no emita alguno de los testigos de voto impreso, el presidente verificará la causa, y repondrá el procedimiento de impresión con el código de “reimpresión de testigo de voto”. La utilización de este código no altera la contabilidad de los votos emitidos. Una vez subsanada cualquiera de las circunstancias, continuará el procedimiento de votación electrónica. Lo anterior se asentará en la hoja de incidentes.



En caso de presentarse alguna contingencia técnica durante el desarrollo de la votación que impida continuar con el procedimiento, el presidente, con ayuda del CA, verificará si el problema puede solucionarse con los mecanismos previstos. En el supuesto de que no sea posible reanudar la votación con la urna electrónica con la que comenzó la Jornada de Consulta, el presidente solicitará su reposición por otra. Esto deberá registrarse en la hoja de incidentes. Repuesta e instalada la urna electrónica sustituta, se continuará con la recepción de la votación.

- En caso de que el ciudadano se encuentre impedido físicamente para votar o no sepa leer, podrá manifestar a los funcionarios de la MRV su deseo de ser auxiliado por una persona de su confianza.

### Cierre de la votación



La votación se cerrará a las 6:00 p.m.; solo podrá cerrarse antes de la hora fijada cuando el presidente y el secretario certifiquen que votaron todos los ciudadanos incluidos en la lista nominal correspondiente. Únicamente permanecerá abierta después de las 6:00 p.m., aquella MRV en la que aún se encuentren ciudadanos formados para votar. En este caso, la MRV cerrará una vez que los ciudadanos que estuvieron formados a dicha

hora hayan votado.

Una vez concluida la recepción de la votación, el presidente, con la participación del CA, cerrará la votación mediante la ejecución del código de "clausura y transmisión"; la urna electrónica imprimirá de manera automática el acta de cierre de votación, escrutinio y cómputo; además remitirá los resultados al sistema del IEEQ, mismos que se estarán recibiendo en el Consejo General. Cuando la transmisión de resultados sea fallida con el código de "clausura y transmisión", el presidente, con la ayuda del CA, intentará nuevamente la transmisión de los resultados tecleando el código de "transmisión"; si la urna no realiza la transmisión correspondiente, el CA la trasladará al centro de votación más cercano, desde donde realizará la transmisión para posteriormente, remitirla a las oficinas del IEEQ. El acta de cierre de votación, escrutinio y cómputo impresa por la urna electrónica contendrá:

- Hora de cierre de la votación, entidad, municipio, distrito, sección y domicilio.
- En su caso, el motivo por el que la MRV se cerró antes o después de las 6:00 p.m.
- El número de votos emitidos por el "Sí" y por el "No"

- El número total de las boletas sobrantes e inutilizadas electrónicamente.
- La leyenda “los incidentes ocurridos se registraron en la hoja de incidentes”.
- El señalamiento del número de escritos de protesta presentados por los representantes de los partidos políticos al término del escrutinio y cómputo.
- Espacios para nombres y firmas de los representantes de los partidos políticos.
- Espacios para nombres y firmas de los funcionarios de la MRV.

Las actas deberán ser firmadas, sin excepción, por los representantes de los partidos presentes y los funcionarios de la MRV.

El presidente, con auxilio del CA, procederá a guardar los componentes de la urna electrónica en el compartimiento especial para su entrega a personal del IEEQ.

En caso de que no sea posible realizar la transmisión de los resultados obtenidos, el Capacitador-Asistente, trasladará a la sede del Consejo general el sobre expediente que contiene el acta de clausura, a efecto de que el Consejo General de cuenta de los resultados que serán incorporados al cómputo final de votación, así como al sistema de difusión en el sitio de internet del Instituto, lo que contribuirá al eficaz cumplimiento de los principios rectores de la función electoral.

### Integración del sobre expediente de MRV

Al término del escrutinio y cómputo, se procederá a integración del “**sobre de expediente de mesa receptora del voto**”, el funcionario de MRV colocará dentro los siguientes documentos:

- I. Original del acta de instalación de MRV.
- II. Original del acta de cierre de votación y escrutinio y cómputo de MRV.
- III. Original de la hoja de incidentes.
- IV. Original de la constancia de clausura y remisión del sobre de expediente de MRV.

- V. Escritos de protesta (en su caso).
- VI. Lista Nominal de Electores.

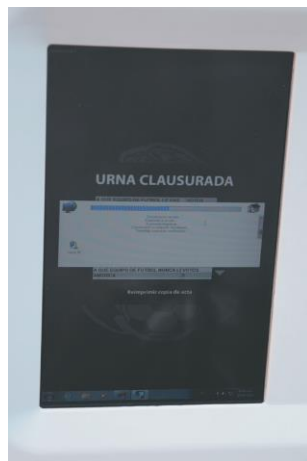
Para garantizar la inviolabilidad de la documentación, que estará contenida en un sobre, que se firmará por los integrantes de la MRV y los representantes de partido político que deseen hacerlo.



De las actas de la MRV, se entregará una copia a los representantes de los partidos políticos, recabándose el acuse de recibo correspondiente. Para el caso de que no haya copia legible, el secretario anotará los resultados en hoja por separado, la certificará y la entregará a los representantes de los partidos políticos, recabando siempre acuse de recibo. En cada centro de votación, el presidente de cada MRV, fijará los carteles de resultados con los resultados en un lugar visible del exterior, que serán firmadas por el presidente y por los representantes de los partidos políticos que así deseen hacerlo.

### Clausura de los centros de votación y MRV

Una vez publicados los resultados de las MRV, y habiéndose terminado todas las actividades, el secretario levantará constancia de la hora de clausura y el nombre de funcionarios y representantes de partido que entregarán los expedientes con las firmas de los mismos.



### Remisión de la urna electrónica a las instalaciones del IEEQ

Clausurada la MRV la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del IEEQ, realizará la recolección de las urnas que hayan transmitido los resultados de manera exitosa y las trasladará a las oficinas centrales del IEEQ.

En el caso de que no se haya realizado la transmisión, el CA, en compañía del presidente y de los representantes de los partidos políticos que así lo deseen, llevarán las urnas y los sobres de expediente de MRV a la oficina del Instituto Electoral del Estado de Querétaro en el municipio de El Marqués.