



VILLA DE POZOS
PLEBISCITO
SEPTIEMBRE 2023



**GUÍA PARA LAS PERSONAS
SUPERVISORAS Y
CAPACITADORAS ASISTENTES
DEL PLEBISCITO 2023**



TU

**PARTICIPACIÓN
ES LA FUERZA DE LA
DEMOCRACIA**



VILLA DE POZOS
PLEBISCITO
SEPTIEMBRE 2023



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Consejera Presidenta

Dra. Paloma Blanco López

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtra. Zelandia Bórquez Estrada

Mtro. Marco Iván Vargas Cuéllar

Mtra. Graciela Díaz Vázquez

Mtro. Juan Manuel Ramírez García

Mtro. Luis Gerardo Lomelí Rodríguez

Dr. Adán Nieto Flores

Secretario Ejecutivo

Mtro. Mauro Eugenio Blanco Martínez



VILLA DE POZOS
PLEBISCITO
SEPTIEMBRE 2023



VILLA DE POZOS
PLEBISCITO
SEPTIEMBRE 2023



CRÉDITOS PRODUCCIÓN

**Dirección de Capacitación Electoral, Educación
Cívica y Participación Ciudadana**
L.C. María Guadalupe Ramírez Torres

Coordinación de Educación Cívica
Mtro. Oscar Felipe Reyna Jiménez

Contenidos y Redacción
Mtro. Oscar Felipe Reyna Jiménez
Lic. Victor Iván Calderón Arellano

Diseño y Edición
L.D.G. Cristian Aurelio Martínez Contreras
L.D.G. Gabriela Teresa Meléndez Candia

Concepto Gráfico
L.D.G. Verónica Castañeda Aguilar

Edición y Revisión
L.C. María Guadalupe Ramírez Torres
Mtro. Oscar Felipe Reyna Jiménez
Lic. Victor Iván Calderón Arellano
Mtra. Minerva Casas Soubervielle
Lic. Saúl Cázares García

**Guía para las y los SUP y CAP
del Plebiscito 2023**
Primera edición, Septiembre de 2023
Hecho en México
Publicación Gratuita. Prohibida su venta

**Consejo Estatal Electoral y de Participación
Ciudadana de San Luis Potosí**

**GUÍA PARA LAS PERSONAS
SUPERVISORAS Y
CAPACITADORAS ASISTENTES
DEL PLEBISCITO 2023**



VILLA DE POZOS
PLEBISCITO
SEPTIEMBRE 2023

ÍNDICE

Presentación	08
1. Plebiscito	09
1.1. ¿Qué es el Plebiscito?.....	09
1.2. ¿Quiénes y cómo pueden solicitarlo?.....	09
1.2.1. Solicitud por parte de las y los ciudadanos	10
1.3. ¿Cuál es el procedimiento para convocar a un Plebiscito?.....	11
1.3.1. ¿Qué elementos contiene la Convocatoria?.....	12
1.4. ¿En qué consiste el Plebiscito 2023?.....	12
2. La y el Supervisor de Plebiscito (SUP) y la y el Capacitador-Asistente de Plebiscito (CAP)	13
2.1. Supervisor/a de Plebiscito	13
2.1.1. Competencias de la o el Supervisor de Plebiscito	14
2.1.2. Actividades específicas de la o el Supervisor de Plebiscito.....	15
2.1.2.1. Actividades antes de la Jornada de Plebiscito.....	15
2.1.2.2. Actividades durante la Jornada de Plebiscito.....	16
2.1.2.3. Actividades después de la Jornada de Plebiscito.....	17
2.2. La y el Capacitador/a-Asistente de Plebiscito.....	19
2.2.1. Competencias de la y el Capacitador/a-Asistente de Plebiscito.....	19
2.2.1.1. Actividades Específicas de la y el Capacitador/a-asistente de Plebiscito: antes, durante y después de la jornada.....	20
2.2.1.2. Actividades antes de la jornada de Plebiscito.....	20
2.2.1.3. Actividades durante la jornada de Plebiscito.....	22
2.2.1.4. Actividades después de la jornada de Plebiscito.....	22
2.3. Prendas a utilizar.....	23
3. Etapa de capacitación de Plebiscito.....	23
3.1. Espacio geográfico de la capacitación de Plebiscito.....	24
3.2. Registro de la información y avance en la capacitación de plebiscito: Sistema de funcionamiento de Mesas Receptoras de Opinión (SIFUM) y Sistema de Seguimiento de Capacitación (SICAP).....	25
3.3. Impresión de las cartas-notificación.....	26
3.4. Integración de las FMRO con Convocatoria Pública Abierta.....	26
3.5. Visita y entrega de cartas-notificación.....	27
3.6. Ruta de visita.....	27
3.7. Revisita.....	27
3.8. Notificación.....	28
3.8.1. Notificación con la Carta-notificación de solicitud aprobada.....	28
3.8.2. Notificación con la Carta de Registro Directo de funcionamiento de Mesas Receptoras de Opinión.....	28

3.9. Participación de personas con discapacidad como funcionarias de Mesa Receptora de Opinión.....	29
3.10. Listado de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las Mesas Receptoras de Opinión.....	30
3.11. Entrega de nombramientos.....	30
3.12. Capacitación a las y los funcionarios de Mesa Receptora de Opinión y simulacro y/o práctica de la Jornada de Plebiscito.....	31
3.12.1. Objetivos de capacitación.....	32
3.12.2. Materiales e información para la capacitación presencial.....	32
3.12.3. Pormenores de la Capacitación.....	32
3.13. Simulacro y/o práctica de la Jornada.....	34
3.14. Objetivos del simulacro de la Jornada de Plebiscito.....	34
3.14.1. Realización del simulacro de la Jornada de Plebiscito.....	35
3.15. Práctica de la Jornada de Plebiscito.....	36
3.16. Sustitución de funcionarios y funcionarias de Mesa Receptora de Opinión.....	37
3.17. Suplencias el día de la Jornada del Plebiscito.....	38
3.17.1. Ciudadanas y ciudadanos tomados de la fila.....	40
3.18. Entrega de reconocimientos a las y los funcionarios de Mesa Receptora de Opinión.....	42

4. Actividades de asistencia para el Plebiscito.....42

4.1. Ubicación de las Mesas Receptoras de Opinión.....	43
4.1.1. Organización.....	43
4.1.2. Difusión.....	44
4.1.3. Equipamiento y acondicionamiento.....	44
4.2. Conteo, sellado y agrupamiento de papeletas, y preparación de la documentación y materiales.....	44
4.2.1. Conteo, sellado y agrupamiento.....	44
4.3. Distribución de la documentación y materiales a las Presidencias de Mesas Receptoras de Opinión.....	45
4.4. Sistema de Información de Plebiscito (SIP).....	45
4.4.1. Actividades que realizan las y los SUP en relación con el SIP.....	46
4.4.2. Apoyo a las MRO en la integración del Paquete de Plebiscito.....	47
4.5. Recolección de la documentación del Plebiscito al término de la Jornada de Plebiscito.....	47
4.6. Cómputos Municipales.....	47

Abreviaturas.....49

Referencias Bibliográficas.....50

Notas.....51

Presentación

La participación ciudadana es un mecanismo social que le permite a las y los ciudadanos integrar grupos organizados para el análisis, discusión y evaluación de diversas propuestas de políticas públicas. Las instituciones por su parte brindan espacios de diálogo con la ciudadanía con la finalidad de fomentar y defender su involucramiento en la vida pública para el bienestar común.

Así mismo el marco normativo se ha ido adecuando para responder a las necesidades democráticas del país y del estado. Para ello, se han puesto mecanismos de participación ciudadana como el referéndum y el plebiscito al alcance de la ciudadanía, con el objetivo de conocer su opinión respecto a actos de gobierno que puedan ser de trascendencia para la vida pública de nivel estatal o municipal.

La participación de las personas en estos ejercicios constituye un derecho y una obligación, que les permite ser parte en la toma de decisiones sobre temas de importancia social.

En San Luis Potosí se llevará a cabo por vez primera una Jornada de Plebiscito, la cual es organizada por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (CEEPAC), quien es la autoridad encargada de preparar, desarrollar, vigilar y calificar las consultas ciudadanas en el Estado, de conformidad con la Ley de Referéndum y Plebiscito; ello sin perjuicio de las atribuciones que en materia electoral establece la legislación vigente.

08

En esta ocasión, esta actividad proviene específicamente de la solicitud presentada por el H. Congreso del Estado a este organismo electoral y que se refiere a la realización de un plebiscito para que se consulte a la ciudadanía del municipio de San Luis Potosí para que exprese su opinión, afirmativa o negativa, sobre la solicitud que promueve otorgar la categoría de municipio al centro de población que se conoce como Delegación de Villa de Pozos.

Por esta razón tu participación como persona capacitadora o supervisora no sólo genera certeza y confianza a este hecho histórico, sino que además forma los cimientos de la gran maquinaria democrática que cuida y salvaguarda las opiniones de la ciudadanía.

El objetivo de esta Guía es que conozcas los conceptos básicos, las etapas y los actores que intervendrán en el Plebiscito que se llevará a cabo el 24 de septiembre de 2023, así como la información que requieres para el desempeño adecuado de las actividades de capacitación y supervisión, las cuales debes realizar conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza, legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna, como lo establece la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí y los Lineamientos correspondientes.

Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí.

1. Plebiscito

1.1. ¿Qué es el Plebiscito?

La Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí, establece que el plebiscito es la consulta pública dirigida a los ciudadanos del Estado para que expresen su opinión afirmativa, o negativa, respecto de un acto de los poderes Ejecutivo y Legislativo, o de los ayuntamientos, que sean considerados como acción trascendente para la vida pública del Estado, o de los municipios, según sea el caso; o para la formación, supresión o fusión de municipios.¹

Asimismo, la citada Ley establece que podrán someterse a plebiscito:

- Los actos o decisiones de carácter general del/la titular del Ejecutivo Estatal, que se consideren como trascendentes en la vida pública de la Entidad;
- Los actos o decisiones de gobierno de los ayuntamientos que se consideren trascendentes para la vida pública del municipio de que se trate, y
- En los términos de la Constitución Política del Estado, los actos del Congreso del Estado, referentes exclusivamente a la formación de nuevos municipios dentro de los límites de los ya existentes, o la supresión o fusión de alguno o algunos de éstos.²

Tratándose de la formación de un **nuevo municipio**, el plebiscito deberá aplicarse a los ciudadanos que habiten en todo el territorio del municipio o municipios del que pretenda segregarse.

Tratándose de supresión, el plebiscito deberá aplicarse a los ciudadanos de todo el territorio del municipio afectado; y si se trata de fusión de dos o más municipios, éste deberá aplicarse en cada uno de los mismos.

1.2. ¿Quiénes y cómo pueden solicitarlo?

El plebiscito podrá ser solicitado ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana por³:



El **Congreso del Estado**, con la aprobación de cuando menos la mayoría de sus integrantes.



El/la **Gobernador/a** del Estado.

¹ Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí, artículo 9°.

² LRPELSP, artículo 10°.

³ LRPELSP, artículo 11°.



Los **ayuntamientos**, con la aprobación de cuando menos la mayoría de sus integrantes.



Las y los **ciudadanos** del Estado.

1.2.1. Solicitud por parte de las y los ciudadanos

Cuando la solicitud provenga de un ciudadano o grupo de ciudadanos, la misma deberá contar con el respaldo de:

10

- Cuando menos el **2%** de los ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores del Estado, esto en el caso de los actos o decisiones de carácter general del titular del Ejecutivo Estatal, que se consideren como trascendentes en la vida pública de la Entidad.
- Cuando menos el **2%** de los ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores del municipio o municipios de que se trate, esto en el caso de los actos o decisiones de gobierno de los ayuntamientos municipales, que se consideren trascendentes para la vida pública del municipio de que se trate.
- Cuando menos el **3%** por ciento de los ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores del municipio o municipios de que se trate, esto en los términos de la Constitución Política del Estado, los actos del Congreso del Estado, referentes exclusivamente a la formación de nuevos municipios dentro de los límites de los ya existentes, o la supresión o fusión de alguno o algunos de éstos.

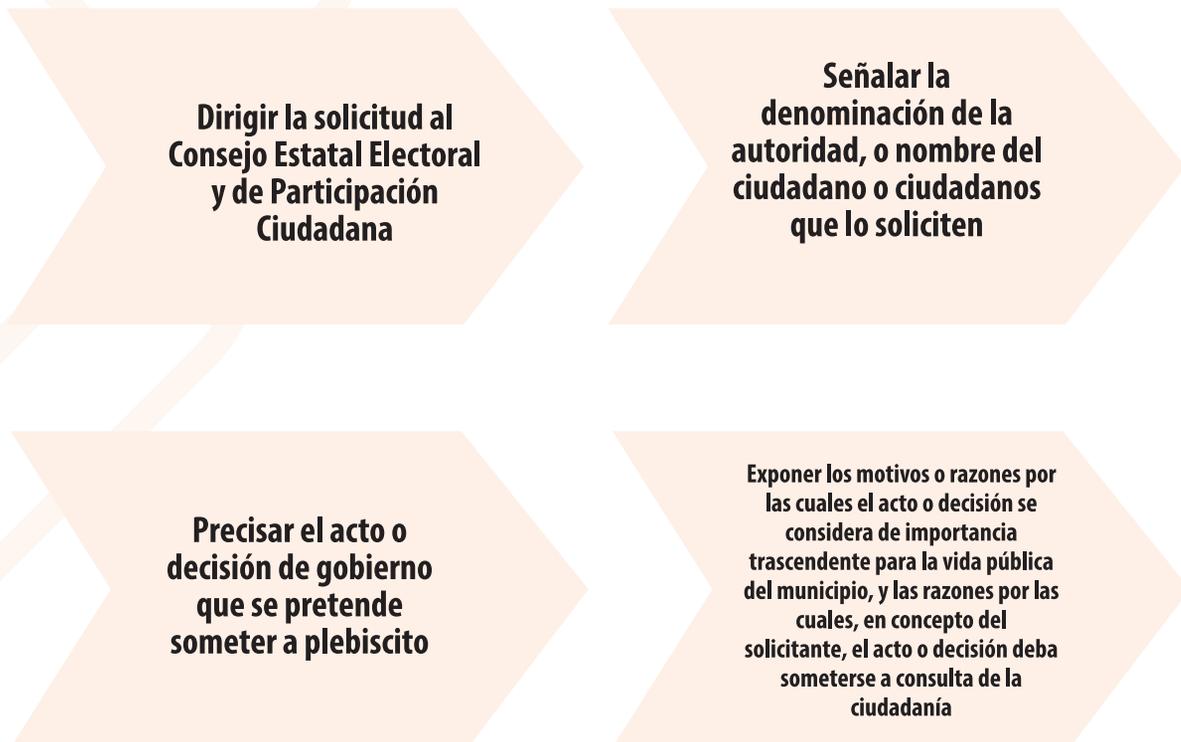
En todos los casos deberán anexarse los **nombres y apellidos completos, firma y clave de elector** de los ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores que den su respaldo a la solicitud.

Los promoventes designarán a las personas que los representen en común, debiendo señalar domicilio procesal para oír y recibir toda clase de notificaciones, el cual deberá encontrarse dentro del mismo lugar de residencia del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana⁴.

⁴LRPESLP, artículo 13°

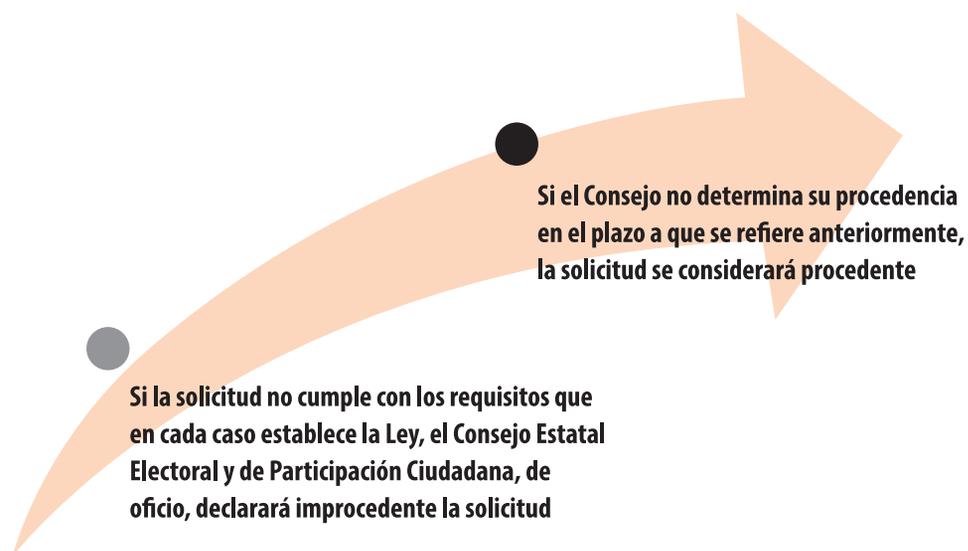
1.3. ¿Cuál es el procedimiento para convocar a un Plebiscito?

La solicitud para someter un acto o decisión de gobierno a plebiscito deberá observar los siguientes requisitos⁵:



Recibida una solicitud para que se lleve a cabo un plebiscito, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, calificará su procedencia en un término no mayor a diez días hábiles, que se contarán a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. Para tal efecto, el Consejo analizará lo siguiente:

- Cuando sea una autoridad la solicitante, verificará su legitimación. Tratándose de ciudadanos, hará lo propio respecto del porcentaje de respaldo requerido.
- Cuando se trate de solicitud de ciudadanas y ciudadanos, si el acto es trascendente para la vida pública del Estado o municipio, según sea el caso.



1.3.1. ¿Qué elementos contiene la Convocatoria?

Una vez declarada la procedencia de la solicitud y dentro de los quince días naturales siguientes, el CEEPAC emitirá la convocatoria para la realización del plebiscito, la cual deberá señalar la fecha en la que se efectuará la consulta que, de manera preferente, se realizará en domingo. En esta ocasión, el plebiscito se llevará a cabo el **24 de septiembre de 2023**.

La convocatoria deberá contener cuando menos las siguientes bases:

- I. La integración de los organismos que se establezcan al efecto, y que intervendrán en la realización del plebiscito;
- II. La determinación del ámbito territorial en que se aplicarán el proceso de plebiscito;
- III. La ubicación de las casillas en las que los ciudadanos emitirán su decisión;
- IV. La especificación del modelo de las boletas para el plebiscito, así como de las actas para su escrutinio y cómputo;
- V. Los mecanismos de recepción, escrutinio y cómputo de los votos, y
- VI. La declaración de validez de los resultados del plebiscito.

12

1.4. ¿En qué consiste el Plebiscito 2023?

Tratándose del plebiscito, los ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores deberán votar por un “sí”, o por un “no”, el acto de gobierno sometido a su consideración. Para la elaboración de las preguntas que se sometan a consulta pública, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana podrá pedir la colaboración de las autoridades estatales y municipales, instituciones educativas de nivel superior, o de los organismos sociales y civiles relacionados con la materia de que trate el plebiscito.

En este caso la pregunta aprobada por el Consejo General es la siguiente:

**¿Está de acuerdo en que
Villa de Pozos sea municipio?**

La ciudadanía podrá elegir, en una papeleta, entre dos opciones de respuesta:

CEEPAC-000,000
 UNIDAD TERRITORIAL:
 PLEBISCITO 24 DE SEPTIEMBRE DE 2023
 ENTIDAD FEDERATIVA: SAN LUIS POTOSÍ
 MUNICIPIO: SAN LUIS POTOSÍ

Desprenda aquí
 Desprenda aquí

ENTIDAD FEDERATIVA: **SAN LUIS POTOSÍ**
 MUNICIPIO: **SAN LUIS POTOSÍ** UNIDAD TERRITORIAL:


VILLA DE POZOS
PLEBISCITO
 SEPTIEMBRE 2023

Lea la descripción del tema de trascendencia estatal en el reverso
Marque la respuesta de su preferencia para la pregunta

¿Estás de acuerdo en que Villa de Pozos sea municipio?

SÍ

NO


DRA. PALOMA BLANCO LÓPEZ
CONSEJERA PRESIDENTA DEL CEEPAC


MTR. MAURO EUGENIO BLANCO MARTÍNEZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CEEPAC





El plebiscito que se realice tendrá carácter obligatorio para las autoridades que lo hayan promovido. Cuando sea solicitado por la ciudadanía, los resultados del plebiscito tendrán carácter vinculatorio siempre que se obtenga, por lo menos, las dos terceras partes de la votación válidamente emitida. Para el caso de que no se cumpla con este supuesto, el resultado del plebiscito tendrá carácter de recomendación para la autoridad, por lo que ésta, en uso de sus atribuciones, podrá determinar lo conducente.

2. La y el Supervisor de Plebiscito (SUP) y la y el Capacitador-Asistente de Plebiscito (CAP)

2.1. Supervisor/a de Plebiscito (SUP)

La o el SUP es la persona encargada de coordinar, apoyar y verificar (en gabinete y campo) las actividades de asistencia de plebiscito realizadas por las y los CAP, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la integración de Mesas Receptoras de Opinión (MRO), los paquetes, a la entrega de los mismos a las Presidencias de las Mesas Receptoras de Opinión (PMRO), remitir información rápida y oportuna respecto a la instalación de la (MRO) a través de la estrategia que la Dirección de Organización Electoral (DOE) implemente en el plan de asistencia del plebiscito, a la implementación de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes al término de la jornada de plebiscito, así como auxiliar en los cómputos.

Las personas que participarán como SUP, son contratadas de manera temporal para la Jornada de Plebiscito, con el objeto de realizar actividades de asistencia y actividades de supervisión a la asistencia, y a las actividades que los CAP desempeñarán.

2.1.1. Competencias de la o el SUP

Las competencias requeridas para ser SUP serán:

Manejo y resolución de problemas

Capacidad de identificar, analizar y solucionar situaciones cotidianas inesperadas o de conflicto que se presenten en el desarrollo de sus actividades, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo.

Trabajo bajo presión

Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).

Planeación

14

Capacidad de establecer metas y plazos para alcanzar los objetivos institucionales, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacios.

Orientación al servicio

Capacidad para atender con empatía las necesidades de las y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.

Liderazgo

Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.1.2. Actividades específicas de las y los SUP

2.1.2.1. Actividades antes de la Jornada de Plebiscito

- ✓ Asistir y participar activamente en los talleres de capacitación para el desarrollo de sus actividades en las modalidades que se dispongan para tal efecto.
- ✓ Apoyar en la coordinación y participar en los cursos de capacitación para la operación de los Mecanismos de Recolección de los paquetes, en las modalidades, fechas y sedes que determine el CEEPAC.
- ✓ Coordinar e integrar a las y los CAP de su Zona de Responsabilidad (ZORE). Recorrer e identificar junto con las y los CAP las Áreas de Responsabilidad (ARE).
- ✓ Apoyar al CEEPAC en el sellado, ensobretado e integración de las Cartas-Notificación por: sección electoral, ARE y ruta de visita, para iniciar la primera etapa de capacitación de plebiscito.
- ✓ Coordinar la organización de las Cartas-Notificación de solicitud aprobada de acuerdo con la ruta de visita de cada una de las secciones electorales correspondientes.
- ✓ Coordinar la visita, entrega de Cartas-Notificación de solicitud aprobada y desarrollo de la capacitación a las y los ciudadanos que manifestaron interés en participar.
- ✓ Reportar a la persona responsable de los centros de capacitación para que ésta a su vez notifique a la DCEECyPC sobre las y los ciudadanos visitados que presenten algún tipo de discapacidad, y que durante la visita hayan aceptado participar.
- ✓ Revisar el correcto llenado o captura del “Talón comprobante de la visita” y “Talón de acuse de recibo de la Carta-Notificación de solicitud aprobada”.
- ✓ Recibir los reportes de los avances de la visita, notificación y capacitación a las y los ciudadanos interesados.
- ✓ Verificar el avance de la capacitación presencial.
- ✓ Coordinar y verificar el registro del avance en la visita, notificación y capacitación a ciudadanía interesada en formar parte de las MRO.
- ✓ Verificar en gabinete y campo el cumplimiento de la ruta de visita, entrega de Cartas-Notificación de solicitud aprobada y el desarrollo de la capacitación a las y los ciudadanos interesados.
- ✓ Supervisar y cotejar el avance que realicen las y los CAP de la entrega de las Cartas-Notificación de solicitud aprobada en primera etapa de capacitación.
- ✓ En su caso y si aún no se tienen todas las anuencias, supervisar la recolección de estas de las y los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las mesas y dar cuenta a la Dirección de Organización Electoral (DOE).

- ✓ Informar a la DOE sobre las condiciones de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de MRO.
- ✓ Verificar la entrega de las notificaciones a las y los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo General para instalar las MRO, esto solo en caso de que aún no se cuente con todas ellas.
- ✓ Coordinar la entrega de nombramientos y la capacitación a las y los funcionarios de Mesa Receptora de Opinión (FMRO), así como el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada de Plebiscito.
- ✓ Recibir los reportes de avance de las y los CAP respecto a la entrega de nombramientos, capacitación a los y las funcionarias de mesas y desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada.
- ✓ Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a las y los funcionarios de mesa, y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada en la segunda etapa.
- ✓ Informar a la DOE sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento de los inmuebles donde se instalarán las MRO.
- ✓ Informar a la DOE sobre los domicilios aprobados para la instalación de las mesas que presentan problemas de acceso para las y los electores adultos mayores o personas con algún tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar los ajustes razonables necesarios.
- ✓ Supervisar la distribución y colocación de equipamiento requerido para la operación de mesas.
- ✓ Asistir y participar en los cursos-talleres de capacitación para la operación y funcionamiento del SIP (Sistema de Información de Plebiscito). Apoyar en la realización de las pruebas de captura del SIP.
- ✓ Participar en los simulacros del SIP.
- ✓ Supervisar y coordinar la realización del cronograma para la entrega de paquetes, así como su cumplimiento puntual.
- ✓ Supervisar y coordinar los programas, campañas y/o actividades adicionales que instruyan la DCEECyPC y la DOE, a través de sus respectivas direcciones.
- ✓ Apoyar en las diversas actividades que determine el Consejo General del CEEPAC y sus direcciones.

2.1.2.2. Actividades durante la Jornada de Plebiscito

- ✓ Verificar e informar a la DOE sobre el desarrollo de la Jornada.
- ✓ Verificar y supervisar que las y los CAP que coordina estén a la hora prevista establecida por el CEEPAC.
- ✓ Auxiliar a las y los FMRO durante las actividades de la Jornada.
- ✓ Supervisar que las y los CAP realicen los reportes del SIP.

- ✓ Verificar la entrega del apoyo económico a las y los FMRO.
- ✓ Verificar la clausura de las mesas y la colocación de los carteles de resultados en el exterior de éstas.
- ✓ Cuando proceda, supervisar que se hayan proporcionado los apoyos solicitados para las y los funcionarios de mesa con algún tipo de discapacidad.

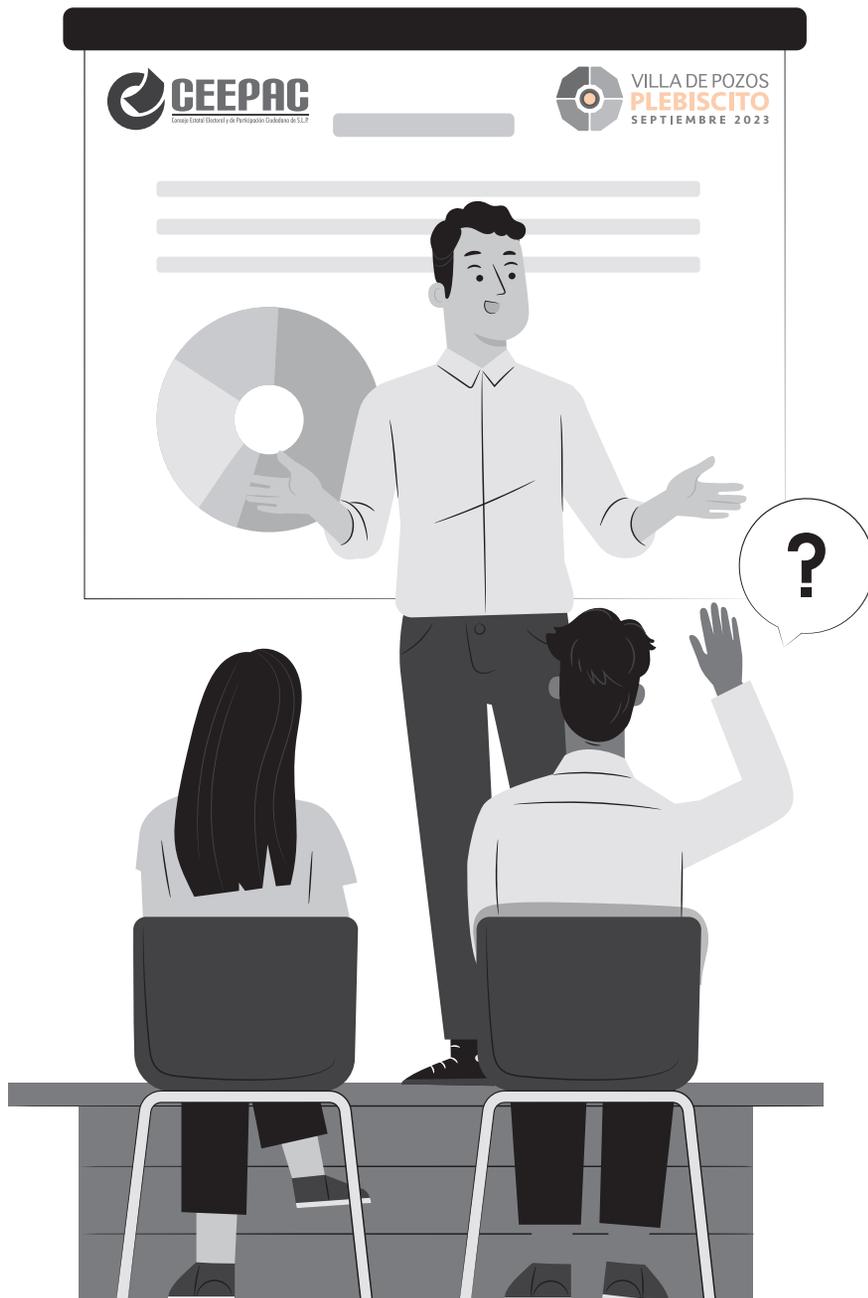


2.1.2.3. Actividades después de la Jornada de Plebiscito

- ✓ Supervisar y, en su caso, apoyar a las y los FMRO en el traslado de los paquetes al CEEPAC, o bien, a los Centros de Recolección y Traslado Fijos o Itinerantes en caso de instalarse.
- ✓ Supervisar y, en su caso, apoyar el funcionamiento y operación de los Centros de Recolección y Traslado Fijos e Itinerantes si están en funciones.
- ✓ Apoyar, en su caso, la recepción de los paquetes en las sedes que se instalen para tal efecto.
- ✓ Supervisar la recolección del material de plebiscito y demás enseres utilizados en las MRO, así como la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.
- ✓ Supervisar la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las MRO.
- ✓ Coordinar la entrega de los reconocimientos a las y los FMRO que participaron en la Jornada.
- ✓ Supervisar la entrega de los reconocimientos a las y los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las Mesas Receptoras de Opinión.
- ✓ Supervisar la entrega del apoyo económico para la limpieza a las y los propietarios de los inmuebles donde se instalaron las MRO.
- ✓ Apoyar en las diversas actividades que determine el CEEPAC.
- ✓ Apoyar en las diversas actividades que determine el CEEPAC durante la sesión de cómputo.

Las tareas específicas en las que participarán las y los SUP serán:

- ✓ Conteo, sellado y agrupamiento de papeletas, y preparación de la documentación y materiales.
- ✓ Distribución de la documentación y materiales para el plebiscito.
- ✓ Recepción y depósito de la documentación y los materiales del plebiscito.
- ✓ Participación en todas las sesiones de capacitación, así como en los ejercicios de simulacros.
- ✓ Reportar al órgano competente del CEEPAC, las problemáticas o contingencias detectadas en el momento de instalarse la mesa y remitir reportes del flujo de la votación durante el resto del día.
- ✓ Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes en el edificio sede del CEEPAC.



2.2. La y el Capacitador/a Asistente de Plebiscito



Será la persona encargada de:

A) Visitar, sensibilizar, notificar y capacitar a las y los ciudadanos que mostraron interés para participar como FMRO y realizaron su registro en la página de CEEPAC.

B) Entregar el nombramiento y proporcionar a la ciudadanía designada como FMRO los conocimientos y habilidades necesarias para realizar sus actividades en la jornada de plebiscito.

C) Desarrollar las actividades de asistencia de plebiscito.

D) Garantizar el día de la consulta la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de opinión e informar sobre el desarrollo de la jornada a través del Sistema de Seguimiento.

E) Apoyar en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes, además de auxiliar el cómputo.

2.2.1. Competencias de la y el Capacitador/a-Asistente de Plebiscito

Trabajo bajo presión

Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).

Persuasión y negociación

Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

Orientación al servicio

Capacidad para atender con empatía necesidades de las y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.

Trabajo en campo

Capacidad para ubicarse y disposición para desplazarse y realizar actividad física, aun en condiciones adversas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2.1.1. Actividades específicas de la y el Capacitador/a-Asistente de Plebiscito: antes, durante y después de la jornada

2.2.1.2. Actividades antes de la Jornada de Plebiscito

- ✓ Asistir y participar activamente en la totalidad de los talleres de capacitación para el desempeño de sus actividades en las modalidades presencial y virtual.
- ✓ Asistir y participar en los cursos de capacitación respecto de la sesión del cómputo municipal que celebrará el CEEPAC.
- ✓ Participar en los cursos de capacitación para la operación de los Mecanismos de Recolección de los paquetes de plebiscito, en las modalidades, fechas y sedes que determine el CEEPAC.
- ✓ Participar en los simulacros del Sistema de Información de Plebiscito (SIP). Recorrer e identificar su ARE conjuntamente con la o el SUP e identificar los lugares para la ubicación de mesas.
- ✓ Apoyar, en su caso, en la obtención de las anuencias de las y los propietarios o responsables de los lugares donde se instalarán las mesas.
- ✓ Proporcionar al SUP las rutas que se seguirán para visitar a las y los ciudadanos que manifestaron interés en participar.
- ✓ Visitar en el orden establecido los domicilios de las y los ciudadanos interesados y llenar o capturar el talón "Comprobante de la visita".
- ✓ Entregar las Cartas-notificación a las y los ciudadanos voluntarios y llenar o capturar la información del talón "Acuse de recibo".
- ✓ Utilizar el sistema correspondiente para registrar los avances en la visita, notificación y capacitación a las y los ciudadanos interesados.
- ✓ Reportar a la o el SUP el registro del avance diario en la visita, notificación y capacitación a las y los ciudadanos interesados.
- ✓ Impartir a las y los ciudadanos interesados el primer curso de capacitación (individual o grupal), en domicilio particular, espacio alterno, centro fijo o itinerante, y capturar la información en el sistema correspondiente.
- ✓ Reportar a la o el SUP las y los ciudadanos que tienen discapacidad y que manifestaron interés en participar, esto durante la visita, notificación y primera etapa de capacitación a través del formato establecido.
- ✓ Entregar nombramiento a las y los FMRO y recabar el acuse de recibo.
- ✓ Mantener contacto con la o el propietario o responsable del inmueble para verificar que se cumplen con las condiciones de acceso para las y los electores y con espacio suficiente para la instalación de mamparas para emitir su opinión.
- ✓ Verificar que en los inmuebles propuestos para la instalación de mesas no hayan modificado las características del local para la instalación de ésta, y cumplan con las condiciones de accesibilidad para las y los ciudadanos, incluidas las personas con discapacidad y personas de la tercera edad.



- ✓ Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas receptoras de opinión en los edificios públicos y lugares más concurridos.
- ✓ Auxiliar en la recepción, conteo, sellado y agrupamiento de papeletas; así como en la recepción, preparación, integración y distribución de los documentos y materiales del plebiscito a las y los presidentes de las mesas receptoras de opinión.
- ✓ Auxiliar en la entrega de los documentos y materiales a las y los presidentes de las MRO en los días previos a la Jornada del Plebiscito y entregar los recibos firmados a la o el SUP.
- ✓ Asistir y participar en los cursos-talleres de capacitación para la operación y funcionamiento del Sistema de Información de Plebiscito (SIP).
- ✓ Impartir el segundo curso de capacitación a las y los FMRO y capturar la información correspondiente en el Sistema de seguimiento, sólo en casos de excepción llenar las hojas de datos correspondientes.
- ✓ Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada de Plebiscito con las y los FMRO.
- ✓ Llevar un registro de la participación de las y los FMRO en el desarrollo de simulacros y prácticas de la jornada a través del Sistema que se determine para ello, o mediante los formatos correspondientes.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias ante las y los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados para instalar las MRO.
- ✓ Identificar a las y los responsables de los inmuebles donde operarán las mesas y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
- ✓ Reportar a la o el SUP el registro del avance diario en la entrega de nombramientos y capacitación a las y los ciudadanos designados FMRO a través de los formatos aprobados y/o a través del Sistema correspondiente.
- ✓ Colocar los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las MRO y vigilar que los carteles se mantengan hasta el día de la Jornada de Plebiscito.
- ✓ Acordar con las y los propietarios y/o responsables de los inmuebles el horario para realizar el acondicionamiento del lugar donde funcionará la mesa y, en su caso, apoyar en la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- ✓ Apoyar en las diversas actividades que determine el CEEPAC.

2.2.1.3. Actividades durante la Jornada de Plebiscito

- ✓ Informar, vía celular o mensaje de texto, sobre el desarrollo de la jornada de plebiscito.
- ✓ Auxiliar a las y los FMRO durante las actividades de la jornada.
- ✓ Recopilar y transmitir la información de los diversos reportes al SIP y, en su caso, incidentes.
- ✓ Recabar los datos de ciudadanas y ciudadanos tomados de la fila.
- ✓ Asistir a los FMRO en caso de incidentes.
- ✓ Entregar el apoyo económico para alimentos a las y los FMRO, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- ✓ Verificar la clausura de las mesas bajo su responsabilidad y la colocación del cartel de resultados al exterior de estas.



2.2.1.4. Actividades después de la Jornada de Plebiscito

- ✓ Apoyar a las y los FMRO en el traslado de los paquetes al CEEPAC, o bien, a los Centros de Recolección y Traslado Itinerantes.
- ✓ Participar en el funcionamiento y operación de los Centros de Recolección y Traslado Fijos e Itinerantes, esto si es considerada su instalación.
- ✓ Apoyar, en su caso, la recepción de los paquetes en el CEEPAC.
- ✓ Apoyar al CEEPAC en las medidas adoptadas para garantizar que los paquetes sean entregados en los plazos que establecen los Lineamientos aprobados.
- ✓ Verificar que los inmuebles donde se instalaron las mesas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada.
- ✓ Recuperar el material y los insumos inherentes al equipamiento de las mesas después de la Jornada y verificar la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.
- ✓ Entregar los reconocimientos a las y los FMRO que participaron en la Jornada de Plebiscito.
- ✓ Apoyar en las diversas actividades que determine el CEEPAC.
- ✓ Apoyar en las diversas actividades que determine el CEEPAC, durante la sesión

2.3. Prendas a utilizar

Todas las prendas que te sean proporcionadas son propiedad del CEEPAC y únicamente las debes usar durante el desempeño de tus actividades para que la ciudadanía te identifique como SUP o CAP durante el proceso de Plebiscito. Utilízalas adecuadamente y cuídalas, ya que al final de tu periodo de contratación deberás entregarlas para que puedan reutilizarse en los próximos procesos electorales y de participación ciudadana y así aprovecharlas al máximo.

Las prendas que recibirás son:

Gorra



Chaleco



Mochila



Portagafete



3. Etapa de capacitación de Plebiscito

Con la finalidad de que las y los funcionarios de Mesa Receptora de Opinión puedan contar con las herramientas necesarias para desempeñarse en la Jornada de Plebiscito se llevarán a cabo capacitaciones presenciales en los Centros de Capacitación (CECAP) que para tal efecto instale el CEEPAC. Dado que la Jornada se llevará a cabo el domingo 24 de septiembre de 2023 y que SUP y CAP desarrollarán trabajos de integración de MRO, búsqueda de funcionariado, así como la propia capacitación continua de SUP y CAP, la capacitación a FMRO se dará de manera simultánea de conformidad con los tiempos que se cuenten para ello.

Los materiales didácticos para esta actividad serán diseñados por el área de Educación Cívica y se pondrán al alcance de los SUP y CAP para su distribución en las capacitaciones a FMRO.

3.1. Espacio geográfico de la capacitación de plebiscito

Para que cumplas con tus funciones es necesario que identifiques el espacio geográfico en donde realizarás tus actividades:

Sección Electoral. Es la delimitación territorial más pequeña de la geografía electoral; cada una tiene como mínimo 100 personas electoras y como máximo 3,000.

Zona de Responsabilidad (ZORE). La Zona de Responsabilidad (ZORE) es el espacio geográfico en donde las y los SUP llevan a cabo las labores de coordinación y supervisión de las actividades de asistencia. Esta se encuentra conformada por un conjunto de Áreas de Responsabilidad (ARE).

Cada SUP se encargará de una ZORE, que será el lugar en donde llevarán a cabo las actividades de asistencia de Plebiscito en campo.

En promedio las y los SUP coordinarán:

ZORE

Entre 8 Y 9 CAP

Área de Responsabilidad (ARE). El ARE es el espacio geográfico en el que la o el CAP desarrollará las actividades de asistencia de plebiscito. Al respecto, podrá integrarse por una o varias unidades territoriales, así como solo por una fracción de determinada sección en donde se prevé instalar un número de mesas durante el plebiscito. Cada CAP se encargará de un ARE.

24

En promedio las y los CAP tendrán:

ARE

4 y 5 mesas receptoras de opinión

Antes de comenzar tus actividades en campo como CAP, se te indicará el número de Mesas Receptoras de Opinión cuya integración y funcionamiento estarán bajo tu responsabilidad, y a qué secciones pertenecen.

Como SUP tienes bajo tu responsabilidad:

- *Recorrer en conjunto con las y los CAP las ARE a su cargo y darles apoyo en el manejo de los materiales cartográficos. Si la cartografía no coincide con la realidad en campo, marca las diferencias y actualizaciones en el plano de la sección (por ejemplo, nuevas calles, caminos, iglesias, etcétera) e infórmalo al Técnico de Plebiscito.*
- *Supervisar que durante los recorridos las y los CAP a tu cargo ubiquen los sitios propuestos para instalar las Mesas Receptoras de Opinión y, en los casos necesarios, recaben de quienes sean propietarios/as o responsables de dichos lugares su anuencia, esto es, la autorización para la instalación de las mesas receptoras.*

Y como CAP deberás:

- *Recorrer las ARE, lo cual te será de gran utilidad, pues te ayudará a planificar y organizar las rutas a seguir para realizar las tareas de visita, entrega de la carta notificación y el tríptico para la capacitación a las y los ciudadanos voluntarios; además, conocerás las características de la sección, su infraestructura (elementos o servicios con los que cuenta) y los horarios más habituales en los que las y los habitantes se encuentran en sus domicilios.*

Para identificar tu ARE de manera más sencilla, realiza lo siguiente:

- ✓ Utiliza la cartografía proporcionada.
- ✓ Identifica los medios de transporte.
- ✓ Identifica las vías de comunicación.
- ✓ Mide las distancias entre localidades y/o colonias.
- ✓ Traza un plan de ruta y familiarízate con los recorridos.

Durante el recorrido de identificación de tu ARE también deberás ubicar los sitios propuestos para instalar las mesas receptoras que tendrás a tu cargo y recabar las anuencias de quienes sean propietarios, propietarias o responsables de dichos lugares, esto es, las autorizaciones para instalar las mesas. Tu SUP te dará el listado de ubicaciones y los formatos de anuencia que deberás entregar.

3.2. Registro de la información y avance en la capacitación de plebiscito: Sistema de funcionariado de Mesas Receptoras de Opinión (SIFUM) y Sistema de Seguimiento de Capacitación (SICAP)

Es un conjunto de sistemas informáticos desarrollados por el CEEPAC que permiten realizar el registro y la consulta de la información de los procedimientos establecidos en materia de Integración de Mesas Receptoras de Opinión (SIFUM) y Capacitación de Plebiscito en sus dos etapas, así como llevar a cabo el registro y seguimiento del proceso de reclutamiento, selección, contratación y evaluación de las y los SUP y CAP desde el CEEPAC (SICAP).

Además de las anteriores aplicaciones para registrar nuevos Funcionarios/as de MRO, contarás con el talón de recibo de la carta notificación de registro directo que se muestra más adelante, con la que, de no poder ingresar la información en el dispositivo, deberás recabar los datos para que puedas registrarlo de preferencia con una red Wi-Fi estable en el SIFUM. Resguarda todos tus talones de información de registro por cualquier imprevisto.



3.3. Impresión de las cartas-notificación

Las y los SUP tendrán como labor coordinar a las y los CAP para colaborar con los Técnicos de Plebiscito en la organización y preparación de las cartas-notificación de acuerdo con su ARE.

Esta preparación consiste en:

- ✓ Cotejar el “Listado de ciudadanas y ciudadanos voluntarios” con los nombres que están impresos en las cartas-notificación de las secciones asignadas.
- ✓ Hacer el dobléz correspondiente a cada una de las cartas-notificación.
- ✓ Anexar a cada una de las cartas-notificación el folleto “Información básica del Plebiscito”.
- ✓ Clasificar las cartas-notificación por Unidad Territorial, según sea el caso, de acuerdo al orden de visita más conveniente y de acuerdo con el “Listado de ciudadanas y ciudadanos voluntarios”.

3.4. Integración de las Mesas Receptoras de Opinión por Convocatoria Pública Abierta

Si bien durante los procesos electorales constitucionales debe implementarse el procedimiento de insaculación como método de integración, este procedimiento implica la visita, notificación y posterior capacitación de miles de ciudadanos. Por sí solo, toma por lo menos 100 días en la etapa preparatoria de la elección. El procedimiento de insaculación es inviable para el ejercicio plebiscitario porque la Ley de Referéndum y Plebiscito contempla un plazo mucho menor para la realización de todos los trámites. Esto significa que no habría suficiente tiempo para visitar, notificar y capacitar a todos los ciudadanos necesarios. **Por esta razón el Consejo General del CEEPAC acordó integrar el 100% de las Mesas Receptoras a través de una Convocatoria pública y abierta, lo cual busca asegurar que las personas que están realmente interesadas en servir como funcionarios de mesas receptoras de opinión o que tienen un fuerte sentido del deber cívico se integren en el proceso.**

26



3.5. Visita y entrega de cartas-notificación

La carta-notificación es el documento por medio del cual se le informa a la ciudadanía que se registró como voluntaria para ser funcionarios o funcionarias de Mesa Receptora de Opinión que su solicitud fue aprobada. Junto con su entrega se les proporciona la información básica sobre el plebiscito y sobre las actividades a realizar mediante un tríptico introductorio.

La visita es la primera vez que acudes al domicilio a buscar a la o el ciudadano voluntario para identificar si cumple con los requisitos de ley, conocer su situación y si podrá participar, entregarle la carta-notificación e impartirle una primera capacitación. Esta capacitación, que consiste en una sensibilización, se puede brindar en el domicilio de la o el ciudadano, al momento de entregar la notificación.

En todos los casos, deberás anotar en el talón “Comprobante de visita” de la carta-notificación impresa la información que ahí se solicita y entregarlo a tu SUP, quien sistematizará la información y la hará llegar al CEEPAC.



3.6. Ruta de visita

De acuerdo a la cartografía y a la geografía electoral se diseñará la ruta de visita, de manera que se cumpla con el 100% de ciudadanos visitados y notificados, atendiendo a las facilidades y/o dificultades de acceso a los domicilios, de manera que el orden facilite la visita del ciudadano en el menor tiempo posible.

3.7. Revisita

La revisita consiste en regresar al domicilio de la o el ciudadano voluntario por segunda o más ocasiones, en los horarios y días que sean más adecuados para localizarlo/a, con el propósito de identificar su situación y, en su caso, notificarlo y capacitarlo. Para la revisita y notificación no aplica la ruta de visita.

La revisita se hará hasta completar el número óptimo que será de 4 ciudadanos y ciudadanas por cada mesa receptora a integrar, que cumplan con los requisitos legales para ser designados funcionarios/as de Mesas Receptoras de Opinión.

Siempre debes tener la disposición de dedicar al ciudadano o ciudadana el tiempo que requiera para explicarle el objetivo de la visita y/o resolver sus dudas. Déjale tus datos para que se comunique contigo en el momento que sea necesario.

3.9. Participación de personas con discapacidad como funcionarias de Mesa Receptora de Opinión

Si la o el ciudadano/a voluntario/a es una Persona con Discapacidad, presta especial atención para saber si manifiesta interés y disposición para participar, con el fin de:

- ✓ Asegurar que pueda ejercer ese derecho.
- ✓ Responder a sus inquietudes.
- ✓ Informar sobre las actividades el día de la Jornada de Plebiscito.
- ✓ Dar información amplia sobre la capacitación.



Ten presente que las barreras físicas, materiales o culturales no deben limitar los derechos político-electorales y de participación de la ciudadanía. Recuerda que la confianza que generes en la interacción con las personas con discapacidad es un factor que influye de manera importante en su decisión de participar o no en la Mesa Receptora de Opinión.

Si la o el ciudadano voluntario es una persona con discapacidad, conforme al “Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Receptoras de Opinión”, considera lo siguiente:

- ✓ Infórmales que existe un protocolo para crear condiciones para su participación efectiva, y entrégales el folleto “Información básica de Plebiscito”.
- ✓ Recaba y requisita la información necesaria en el SIFUM.
- ✓ Ofrece un trato igual a toda la ciudadanía y aplica medidas diferenciadas en los casos de Personas con Discapacidad que así lo requieran.

3.10. Listado de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las Mesas Receptoras de Opinión.

Los datos que registres en las visitas de las y los ciudadanos que atiendas (capacitados y no capacitados) durante la etapa de notificación alimentan el Sistema de Seguimiento de Capacitación (SICAP). Posteriormente, con esta información se integra el "Listado de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las Mesas Receptoras de Opinión", el cual es la relación de nombres de las personas que aceptaron la notificación, se capacitaron y cumplen plenamente con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarias y funcionarios de mesa receptora. Una vez armado este listado se compartirá con las y los CAP y SUP para que corrobore que la información corresponde a los registros efectuados, y se tenga plena certeza de que los datos inscritos en el sistema son los correctos. Si se encuentra alguna omisión o error, estos se corregirán inmediatamente.

3.11. Entrega de nombramientos

El nombramiento es el documento oficial que faculta a las y los ciudadanos para constituirse en autoridad de participación ciudadana y realizar sus funciones el día de la Jornada de Plebiscito, según el cargo que se les designe. Se trata de un formato en el que se imprimen los datos de cada FMRO e incluye la protesta de ley que formaliza el cargo que va a desempeñar, el cual es aceptado por la o el ciudadano al momento de firmar su nombramiento. La o el SUP proporcionará copias fotostáticas de los nombramientos a las y los CAP, ya que el ciudadano o ciudadana deberá firmar de recibido en una copia del documento cuando reciba el original. Las copias firmadas servirán para llevar un control de esta actividad.

30

Importante



Primero deberás entregar el nombramiento al Presidente/a de Mesa Receptora de Opinión, después, al Secretario/a, al Escrutador/a y, por último, a las y los Suplentes Generales, para asegurar que la o el Presidente sea quien tenga mayor escolaridad.

El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 41, Base V, Apartado C, numeral 9; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales artículo 98, párrafos 1 y 2; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí artículo 38 y 134; la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí artículo 3, fracción XXXIX, 25 y 49; Ley de Referendum y Plebiscito de estado de San Luis Potosí artículo 3, 9, 10, 15 y 20 así como en los Lineamientos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana para la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del plebiscito en el municipio de San Luis Potosí, sobre la solicitud que promueve otorgar la categoría de municipio, al centro de población que se conoce como Delegación de Villa de Pozos, San Luis Potosí, artículo 16, 78, 79 inciso a), b), c), d), e), f), 80 al 85, extiende el presente:

Nombramiento

A: _____

Quien ha sido designado(a) como _____ de la Mesa Receptora de Opinión en la Unidad Territorial _____, con tipo de mesa _____ del municipio de San Luis Potosí que se instalará en _____ a las _____ horas del 24 de septiembre del presente año para recibir, a partir de las 08:00 horas, las opiniones de las y los ciudadanos de esta mesa. El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí reconoce el interés y compromiso que muestra durante el curso de capacitación y agradece de antemano el grado de responsabilidad que ejercerá en su cargo.

Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí

Acepto este nombramiento que me acredita como funcionario(a) de Mesa Receptora de Opinión y rindo la protesta de ley de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes emanadas de ambas, para desempeñar patrióticamente la función que se me ha encomendado.

Protesto como funcionario(a) de Mesa Receptora de Opinión
Nombre y firma de la o el ciudadano _____

Comprobante de Entrega-Recepción del Nombramiento al Cargo como Funcionario(a) de Mesa Receptora de Opinión

Unidad territorial _____ Sección _____ Mesa _____ Fecha en que recibe _____

Nombre Completo: _____

Marque con una "X" la opción correspondiente: Capacitado: SI NO

CAPACITADO EN: DOMICILIO CENTRO DE CAPACITACIÓN

Marque con una "X" la opción correspondiente: Tipo de FMRO: P S E I C

Protesto cumplir el cargo conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes emanadas de ambas.

Nombre y firma de la o el ciudadano de Mesa Receptora de Opinión _____ Nombre y firma del/a capacitador/a _____

Al entregar el nombramiento, deberás recabar el acuse de recibo. Si la o el ciudadano no acepta participar, deberás recabar por escrito la negativa o rechazo en su nombramiento e informar a tu SUP.

Capacitador/a Asistente: Para realizar la entrega de nombramientos te sugerimos lo siguiente:

- ✓ Acuerda con tu SUP el plan de trabajo, atendiendo a sus indicaciones.
- ✓ Invita a las y los funcionarios de Mesa Receptora de Opinión a participar en la capacitación.
- ✓ Precisa el lugar donde se llevarán a cabo las prácticas, que será un Centro de Capacitación (CECAP).
- ✓ Motiva a quienes integran la Mesa Receptora de Opinión para que tomen conciencia sobre la importancia de su participación.
- ✓ Registra en un cuaderno los nombramientos entregados a tu SUP, así como las veces que has acudido al domicilio de la o el ciudadano no encontrado, y los rechazos.
- ✓ Informa a tu SUP y/o Técnico de Plebiscito sobre los obstáculos que se presenten en la entrega de nombramientos.

3.12. Capacitación a las y los funcionarios de Mesa Receptora de Opinión y simulacro y/o práctica de la Jornada de Plebiscito.

Debes tomar en cuenta que en esta etapa las labores de Capacitación y Asistencia se llevan a cabo de manera simultánea, como te lo mostramos a continuación:

Capacitación

- Entregar nombramientos.
- Capacitar a las y los funcionarios de Mesa Receptora de Opinión.
- Realizar prácticas de la Jornada de Plebiscito.

Asistencia

- Colaborar en las tareas para la recepción, organización, acomodo y distribución de la documentación y los materiales.
- Participar, en su caso, en los simulacros y demás actividades del procedimiento que se determine implementar para el seguimiento de la Jornada de Plebiscito.
- Apoyar en la colocación de listados con la ubicación e integración de las Mesas Receptoras de Opinión.



Es importante que te organices para que no se empalmen ambos tipos de actividades, lo que implica que tengas una buena coordinación con la o el Técnico de Plebiscito y la DCEECyPC y la DOE del CEEPAC.

3.12.1. Objetivos de la capacitación

Una vez entregado el nombramiento inicia la etapa de capacitación, cuyos objetivos son los siguientes:

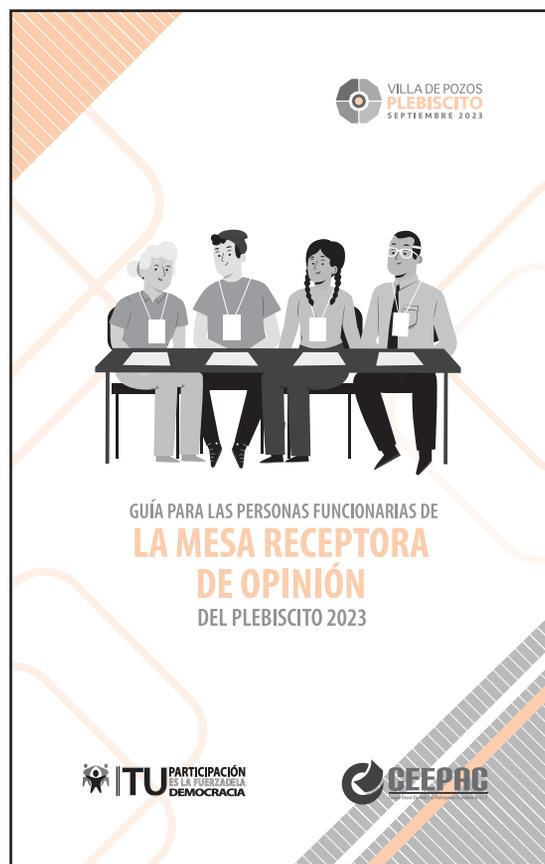
1. Que las y los ciudadanos voluntarios para ser funcionarios de Mesa Receptora de Opinión conozcan a detalle las actividades que deben realizar durante la Jornada de Plebiscito, en especial:

- A. La clasificación y el conteo de opiniones.
- B. El correcto llenado de las actas, para evitar que se declare la nulidad del ejercicio de participación.
- C. La adecuada integración del paquete de Plebiscito.
- D. Que las y los ciudadanos cuenten con los conocimientos y las habilidades necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo que les fue asignado.

3.12.2. Materiales e información para la capacitación presencial

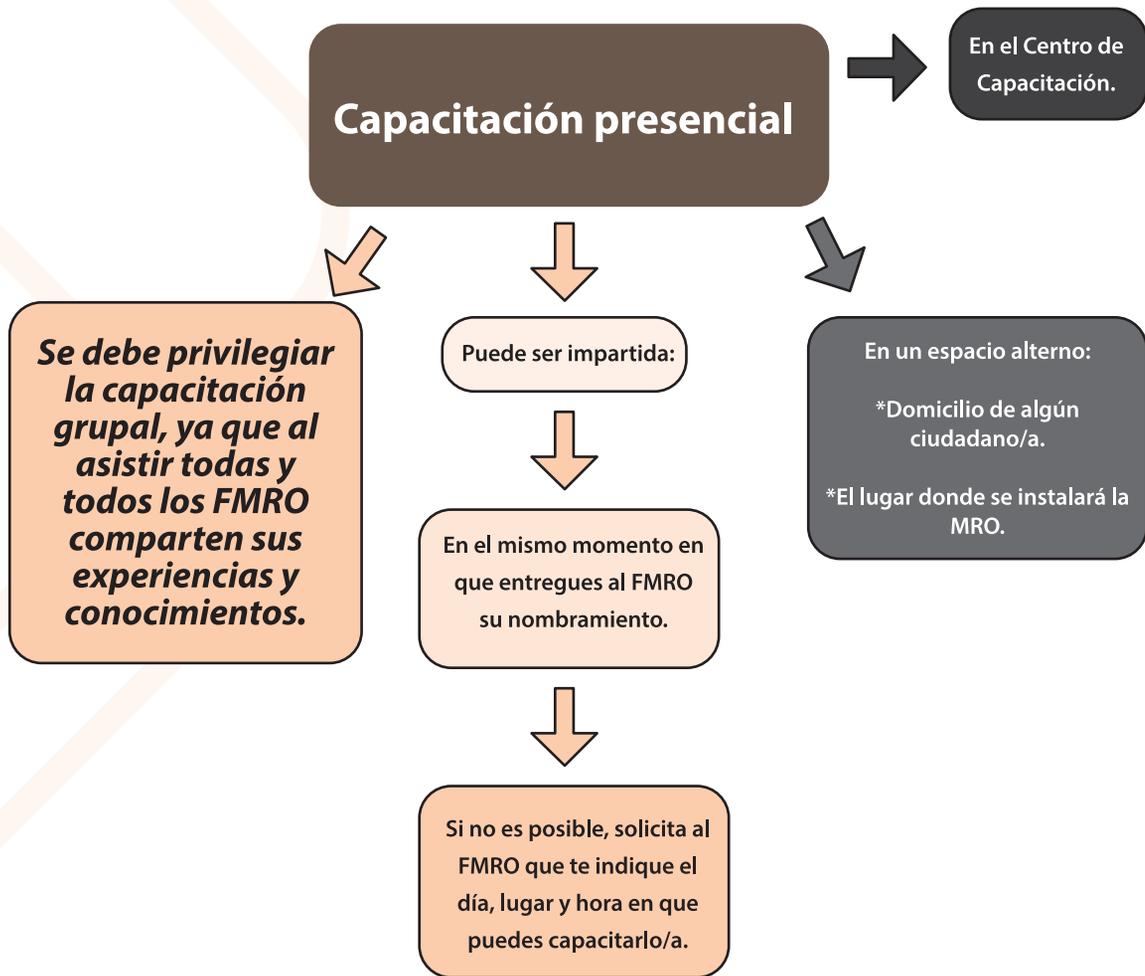
Toda la información de capacitación que deberás transmitir a las personas que se convertirán en funcionarias de Mesas Receptoras de Opinión la encontrarás en el documento: "**Guía para las personas funcionarias de la Mesa Receptora de Opinión del Plebiscito 2023**" que será entregado a cada persona en capacitación. **Este documento lo deberás estudiar a profundidad a fin de que puedas transmitir los conocimientos necesarios para el buen desarrollo de la Jornada de Plebiscito.**

Para realizar la capacitación a las y los funcionarios de Mesa Receptora de Opinión es indispensable que revises cuidadosamente los materiales de capacitación que se te proporcionen.



3.12.3 Pormenores de la Capacitación

La capacitación a las y los funcionarios de Mesa Receptora de Opinión la podrás ofrecer de manera grupal o individual, en el Centro de Capacitación que se te indique (CECAP).



La segunda etapa de capacitación a las y los FMRO se complementa con un simulacro de la Jornada de Plebiscito que puede llevarse a cabo durante la capacitación grupal; tiene la finalidad de relacionar los aspectos teóricos de la capacitación con los prácticos, y es un ejercicio que permite practicar las tareas que se realizarán el día de la Jornada.

Al realizar simultáneamente la capacitación grupal y el simulacro:

- A. Se proporciona una capacitación de calidad.
- B. Se resuelven dudas sobre el correcto llenado de la documentación y el manejo de los materiales.
- C. Se ejemplifican cada una de las actividades.

Comenta con las y los ciudadanos que, independientemente del lugar en que se imparta la capacitación, es conveniente que se conozcan y se capaciten o participen en simulacros y prácticas en grupo para que intercambien experiencias y trabajen de manera coordinada y unida, y compartan con gusto tareas y responsabilidades el día de la Jornada Opinión. Procura crear un ambiente agradable.

Explica cuál es el procedimiento de las suplencias (se encuentra más adelante) para el día de la Jornada de Plebiscito en caso de que por cualquier situación extraordinaria no llegara a presentarse alguna o algún funcionario, pero resalta la importancia de que todas y todos asistan y asuman el compromiso, pues ya fueron capacitados y cuentan con las herramientas necesarias para integrar exitosamente la Mesa Receptora de Opinión.

Enfatiza a las y los funcionarios de MRO que deben tener cuidado de no cometer errores aritméticos al contar las opiniones, asentar los resultados en el cuadernillo para hacer operaciones de escrutinio y cómputo, y copiar los datos en las actas de escrutinio y cómputo.

Ten presente que pueden ser causas para anular la emisión de las opiniones en la mesa receptora:

1. Los errores aritméticos.
2. Permitir votar a una o un ciudadano que no cuente con su Credencial para Votar o que no aparezca en la Lista Nominal de Electores de esa Mesa Receptora de Opinión.
3. Cambiar la ubicación de FMRO sin causa justificada o sin avisar.

Al terminar la capacitación, captura en el módulo de capacitación del SICAP, correspondiente a la segunda etapa, los datos de las y los funcionarios de MRO que participaron. Recuerda que deberás dar prioridad a recabar la información de las y los ciudadanos en el dispositivo móvil, aunque en determinados contextos o situaciones pueda resultar complicado.

Si no fuera posible ingresar los datos en el sistema, llena la "Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MRO" y entrégala a la o el Técnico de Plebiscito para su captura en el SICAP.

3.13. Simulacro y/o práctica de la Jornada.

Durante el periodo de realización de los simulacros y/o prácticas, quienes integran la MRO practicarán de manera vivencial los conocimientos adquiridos durante la capacitación. Se invitará a un máximo de 12 personas, es decir, integrantes de tres MRO (propietarios/ as y suplentes).

34

Si se presentan tres o más personas, se deberá realizar el simulacro, pues se contará con las y los funcionarios propietarios de una mesa. Si al simulacro únicamente se presentan dos personas, se deberá realizar una práctica de la Jornada de Plebiscito con énfasis en el conteo de las opiniones y el llenado correcto de actas y documentos, la integración del expediente y del paquete de Plebiscito, así como su entrega.

Durante los simulacros se deberán representar situaciones en las que acudan a votar personas trans y personas con discapacidad. Debes realizar el mayor número de simulacros que te sea posible, para que más ciudadanos y ciudadanas tengan acceso a ellos y practiquen las actividades a desempeñar, recuerda que quienes asisten a los simulacros adquieren un mayor compromiso para participar el día de la jornada.

3.14. Objetivos del simulacro de la Jornada de Plebiscito.

- Practicar de manera vivencial los conocimientos adquiridos, específicamente:
 1. El correcto llenado de las actas y los formatos.
 2. El armado de la mampara y la urna.
 3. La clasificación y el conteo de las opiniones.
 4. La integración del expediente de MRO y del paquete de Plebiscito.
- Adquirir confianza y seguridad en la realización de las tareas al representar las actividades que se desarrollarán el día de la Jornada de Plebiscito.
- Reconocer e identificar a las y los demás FMRO como equipo de trabajo.

Los simulacros de la Jornada de Plebiscito tendrán una duración mínima de una hora y 30 minutos, y al concluir deberás capturar la información en el SICAP.

Durante tu capacitación tu Técnico de Plebiscito te proporcionará la información específica sobre los temas que desarrollarás durante el simulacro o práctica de la Jornada de Plebiscito con las y los funcionarios de la MRO.

3.14.1. Realización del simulacro de la Jornada de Plebiscito.

Al realizar el simulacro toma en cuenta sus tres etapas:

Preparación

- ✓ Los simulacros deben realizarse en lugares que cuenten con mobiliario y condiciones adecuadas, de preferencia donde se instalarán las MRO o en el centro de capacitación (CECAP); de no ser posible, puedes organizarlos en el domicilio particular de alguno de los funcionarios o funcionarias o, en su caso, en un espacio alternativo, siguiendo en todo momento las medidas sanitarias.
- ✓ Para cada simulacro debes acordar con la o el propietario o responsable del lugar y con las y los FMRO el día y la hora en que se realizará.
- ✓ Recuerda solicitar a las y los participantes que lleven al simulacro su Credencial para Votar, su nombramiento y el material didáctico que les entregaste.
- ✓ Toma en cuenta que a un simulacro pueden acudir funcionarios/as de distintas Mesas Receptoras de Opinión, sin embargo, es deseable contar con MRO completas.
- ✓ Es recomendable que en un mismo simulacro participen todas y todos los funcionarios de una Mesa Receptora de Opinión, es decir, propietarios/as y suplente, para que se conozcan y se identifiquen como integrantes de la misma mesa.
- ✓ La o el Supervisor deberá conocer la programación de los simulacros para que se puedan registrar en el SICAP.

35

Desarrollo

Durante el simulacro se deben llevar a cabo todos los momentos en que se divide la Jornada de Plebiscito, es decir, desde la instalación y apertura de las MRO hasta la integración del paquete y la publicación de resultados.

Todas las actividades son importantes, pero es necesario poner énfasis en:

- *La clasificación correcta de las opiniones.*
- *El llenado correcto del Acta.*
- *La integración del paquete de Plebiscito.*

Cierre

Con los datos de las y los funcionarios que asistieron, registra la información en el SICAP, que te permitirá llevar el control de la asistencia y del desarrollo de la actividad.

Utiliza el material “Actividades de las y los funcionarios de MRO de Plebiscito” para que la ciudadanía identifique y conozca el documento y sea aprovechado el día de la Jornada de Plebiscito, ya que contiene los pasos a seguir y las actividades a desarrollar, además de un apartado de situaciones que se pueden presentar durante ese día.



Aunque todas las actividades son importantes, es fundamental que pongan especial atención en el marcado de la Lista Nominal y el conteo correcto de las marcas con el sello “VOTÓ”; en el llenado correcto y completo de las actas y las hojas de incidentes; en la clasificación de las opiniones y la integración del expediente de MRO, del paquete y de las bolsas que van por fuera de estos.

3.15. Práctica de la Jornada de Plebiscito.

Inicia la práctica con preguntas como:

1. ¿Por qué es importante la participación ciudadana en todas las modalidades de ejercicios democráticos?
2. ¿Cómo se integra una Mesa Receptora de Opinión de Plebiscito?
3. ¿A qué hora se instala la MRO?
4. ¿Quién es responsable de mantener el orden en la MRO?
5. ¿Quiénes pueden ingresar a la MRO de Plebiscito?
6. ¿Cuáles son los documentos que se les piden a las y los observadores de plebiscito y a representantes de partido político para poder ingresar a la mesa?
7. ¿Quiénes pueden votar?
8. ¿En qué parte se marca la Credencial para Votar?
9. Si sucede algo que altere el desarrollo de la Jornada de Plebiscito, ¿qué se debe hacer y dónde se registra el hecho?
10. ¿Cuál es la diferencia entre escritos de incidentes y escritos de protesta?
11. ¿Por qué es importante que todos los documentos y las actas contengan los nombres y las firmas de los funcionarios y funcionarias de la MRO y de las y los representantes de partido político presentes?
12. ¿Qué actividades realiza cada uno de los funcionarios y funcionarias de Mesa Receptora de Opinión?
13. ¿En qué momento se cierra la MRO?
14. ¿Quién clasifica y cuenta las opiniones?
15. ¿Cuál es la diferencia entre opiniones válidas, opiniones nulas y papeletas sobrantes?
16. ¿Cómo se integra el expediente de MRO?
17. ¿Qué documentos van por fuera del paquete de plebiscito?

Si detectas que las respuestas de las y los participantes no son claras, pide que abran el material Guía para las y los funcionarios de Mesas Receptoras de Opinión y revisa con ellos los temas que necesitan ser aclarados.

3.16. Sustitución de funcionarios y funcionarias de Mesa Receptora de Opinión.

La sustitución de funcionarios y funcionarias de MRO se realiza cuando un ciudadano o ciudadana renuncia por causas de fuerza mayor y no puede participar el día de la Jornada de Plebiscito. Para evitar la sustitución, **intenta convencerla o convencerlo**, apela a su compromiso cívico y **recuérdale que se trata de un hecho sin precedentes**, por lo que su participación es muy importante. La sustitución tiene como objetivo garantizar que las MRO se integren con ciudadanas y ciudadanos debidamente capacitados.

Si no logras que la o el ciudadano participe, su negativa debe quedar por escrito en una hoja blanca o en el nombramiento, de preferencia elaborada de su puño y letra y que la firme, de lo contrario la sustitución no procede.



El Consejo General deberá aprobar la integración de las Mesas Receptoras de Opinión a más tardar quince días antes de la Jornada de Plebiscito; en caso de que haya sustituciones en su integración, únicamente se dará cuenta al Consejo General.

Si por alguna causa no fuese posible la integración de las Mesas Receptoras de Opinión, seguido el procedimiento anterior, se continuará invitando a participar a la ciudadanía inscrita en la lista nominal.

En caso de que aún y agotado el procedimiento anterior no se logre integrar alguna mesa, se podrá habilitar al funcionariado del CEEPAC así como extender una invitación directa a la ciudadanía que haya desempeñado la función de capacitador/a asistente o supervisor/a electoral en el proceso electoral local y federal inmediato anterior que no se encuentre en funciones en el plebiscito, para que el día de la consulta participe como funcionario de las MRO.

La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana procederá a imprimir los nombramientos de las y los ciudadanos seleccionados. Los datos de las funcionarias y funcionarios designados serán impresos en los nombramientos, en un formato preestablecido que incluye la designación y la protesta de ley, con lo cual se formalizará el cargo a desempeñar por parte de las y los ciudadanos.

El personal de este Consejo notificará a las y los integrantes de las Mesas Receptoras de Opinión sus respectivos nombramientos, convocándolos a la segunda capacitación y práctica de funciones de acuerdo con el cargo designado.

En aquellos casos en que las y los ciudadanos designados como funcionarios de las Mesas Receptoras, informen a la autoridad electoral que por causas supervenientes no podrán desarrollar sus funciones el día de la Jornada de Consulta, este órgano electoral podrá realizar las sustituciones conforme al procedimiento siguiente:

- A. Las vacantes se cubrirán con las y los ciudadanos de la lista de reserva aprobada apegándose al orden en que aparecen;
- B. Mediante designación directa.

En cualquier caso, la designación a la que se refieren los párrafos anteriores recaerá en personas que cumplan con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarias y funcionarios de las mesas receptoras, mismas que deberán ser capacitados oportunamente.

3.17. Suplencias el día de la Jornada del Plebiscito.

Ahora bien, con el propósito de garantizar que las Mesas Receptoras de Opinión el día de la Jornada de Plebiscito se encuentren integradas con ciudadanas y ciudadanos nombrados y capacitados, si el día en que tenga verificativo la jornada no están todos los propietarios **a las 8:15 a.m.**, se seguirá el mismo procedimiento previsto en el Modelo de Votación.

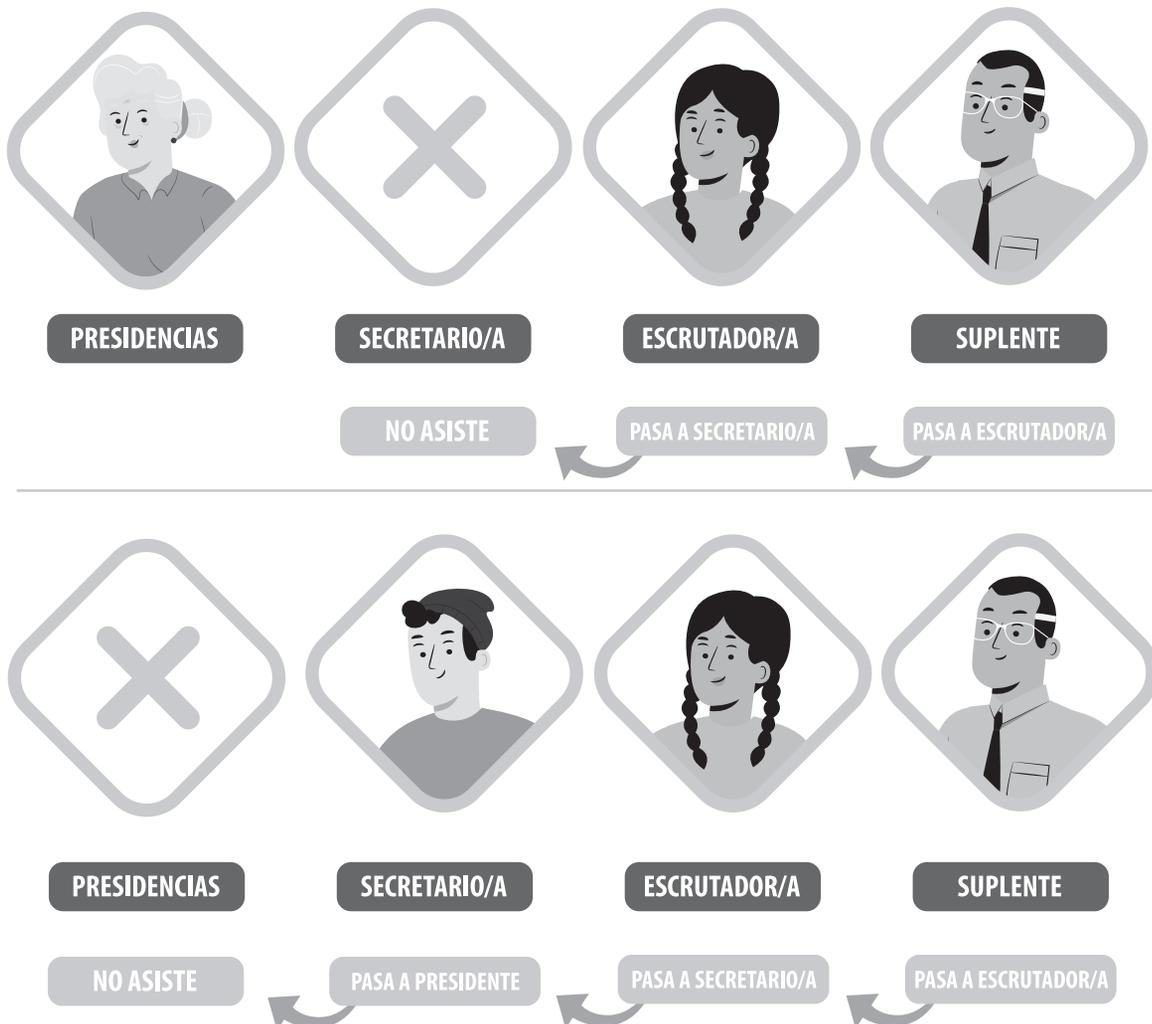
Este procedimiento NO puede aplicarse antes de las 8:15 a.m.

¿Qué se hace si algún funcionario o funcionaria no llega?

- Si acuden todos los demás integrantes y suplentes, las y los funcionarios presentes cubren el cargo vacante.
- Las y los funcionarios ejercerán un cargo diferente al asignado originalmente. El único requisito es que ocupen siempre el cargo superior al que tenían.

Revisa los siguientes ejemplos de suplencias:

38





Si todavía faltan ciudadanos/as para completar los tres funcionarios/as de Mesa Receptora de Opinión que se requieren, la ciudadanía participante que esté **al inicio de la fila** para emitir su opinión y **que cumplan con los requisitos que más adelante te mencionamos**, pueden ocupar los cargos que faltan, respetando el orden en que están formados.



Electoras y electores formados en la fila



Si ningún funcionario o funcionaria se presenta, el CEEPAC tomará las medidas que correspondan para la instalación de la MRO.



De necesitar a las y los ciudadanos de la fila se debe respetar el orden en que están formados, además de asegurarse de que cumplen con los siguientes requisitos:

- ✓ Saben leer y escribir.
- ✓ Presentan su Credencial para Votar.
- ✓ La sección electoral de su Credencial para Votar coincide con la sección donde se ubica la MRO.
- ✓ No son servidores/as públicos/as de confianza con mando superior ni tienen cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía ni son representantes populares.
- ✓ No son representantes de partido político ni observadores/as de plebiscito.

Por ningún motivo las y los representantes de partido político ni los observadores/ as de plebiscito pueden ocupar un cargo en las Mesas Receptoras de Opinión.

Con el propósito de que las MRO se integren con ciudadanas y ciudadanos legalmente habilitados y capacitados, en las secciones en donde se instale más de una MRO y no se cuente con los tres propietarios/as en una de ellas, las y los suplentes de las Mesas Receptoras de Opinión completas pueden cubrir el cargo vacante en cualquiera de las mesas que pertenezcan a la misma sección.

40

3.17.1. Ciudadanas y ciudadanos tomados de la fila.

¿Qué se hace si son las 8:15 a.m. y no están los cuatro funcionarios y funcionarias que se necesitan para instalar la Mesa Receptora de Opinión?

Como se comentó en el apartado anterior, una o uno de los suplentes toma el cargo que quedó vacante, recorriéndose los cargos. Por ejemplo, si falta la o el Secretario se recorrerán los cargos a uno superior, es decir, la o el Escrutador será Secretario/a, y una o un Suplente General ocupará el cargo faltante.



Si no se completan los cuatro funcionarios o funcionarias necesarios, pide a personas de la fila que ocupen los cargos faltantes.

De ser así, se solicita a la persona de la fila su Credencial para Votar, revisa que su nombre esté en la Lista nominal de la sección y se le hacen las siguientes preguntas:

- ¿Ocupa un cargo honorífico o tradicional en la comunidad?*
- ¿Tiene algún cargo de dirección partidista?*
- ¿Ocupa un cargo de elección popular?*
- ¿Es servidor/a público/a de confianza con mando superior?*

Si contesta "sí" a alguna de las preguntas anteriores **no** puede integrar la Mesa Receptora de Opinión.

¿Cualquier persona formada en la fila puede ser funcionario o funcionaria de Mesa Receptora de Opinión?

La o el ciudadano tomado de la fila no puede ser funcionario o funcionaria si:

- Es Representante de partido político.*
- Es Observador u Observadora de Plebiscito.*
- Es servidora o servidor público de confianza con mando superior.*
- Tiene algún cargo de dirección partidista.*
- Ocupa algún cargo de elección popular.*

No cuenta con Credencial para Votar o no se encuentra inscrito en la Lista Nominal correspondiente a su sección.

¿Cómo convenzo a las personas de la fila para que acepten participar?

Trata de hacerles ver que la legalidad y la transparencia de la votación en la Mesa Receptora de Opinión es responsabilidad de todos y todas, y que participar es un deber de la ciudadanía. Comenta discretamente acerca del apoyo económico que se ofrece a FMRO. Menciónales que solamente con su apoyo es posible realizar todas las actividades necesarias para tener un ejercicio de participación ciudadana pacífico y en armonía.

Si algún ciudadano o ciudadana de la fila ocupa un cargo en la Mesa Receptora de Opinión, deberás comentar a las presidencias que indiquen la sustitución en el acta de la Jornada de Plebiscito. También se deberá reportar la integración en el Sistema de Plebiscito (SIP).

Si se requiere tomar a ciudadanas o ciudadanos de la fila para integrar la Mesa Receptora de Opinión, tú como CAP les debes indicar a las y los FMRO que verifiquen que pertenezcan a la sección electoral donde se ubica la mesa receptora, utilizando el material de apoyo que se te proporcionará para ello.



Haz énfasis a las personas que entrarán en las sustituciones que se les entregará la **Guía para funcionarios de MRO tomados de la fila**, así como el material "**Abrementos**" que comprende las actividades de las y los funcionarios de Mesa Receptora de Opinión (que está en el paquete de Plebiscito) para que puedan revisar las tareas que les corresponde realizar.

3.18. Entrega de reconocimientos a las y los funcionarios de Mesa Receptora de Opinión.

A nombre del CEEPAC, y a manera de agradecimiento, entrega personalmente el reconocimiento que elabora el Consejo para cada ciudadano y ciudadana que participa como funcionario/a de Mesa Receptora de Opinión el día de la Jornada de Plebiscito. Hazlo preferentemente el día de la elección o a más tardar los dos días posteriores a ella. ¡No dejes de entregarlo!

4. Actividades de asistencia para el Plebiscito

Ya conoces qué actividades realizarás en materia de capacitación. Ten presente que, de forma simultánea, deberás llevar a cabo las que corresponden a la **asistencia** en el plebiscito. Para lograrlo deberás procurar una adecuada coordinación con la Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana y con la Dirección de Organización Electoral.

La asistencia para el Plebiscito es el conjunto de actividades encaminadas a brindar el apoyo necesario para el correcto funcionamiento de las Mesas Receptoras de Opinión, desde asegurar su correcta integración e instalación, hasta la solución de problemas ocurridos al interior de éstas, así como también para la entrega en tiempo y forma del paquete de Plebiscito a los centros de recolección y traslado que se determinen para asegurar su llegada a la sede del Consejo General.

42

En este apartado se describen de manera general esas actividades, las cuales serán explicadas a detalle por la o el Técnico de Plebiscito durante los talleres de capacitación, así como en reuniones de trabajo.

Entre las actividades de asistencia en las que participarás están las siguientes:

- *Ubicación de Mesas Receptoras de Opinión.*
- *Conteo, sellado y agrupamiento de papeletas, y preparación de la documentación y materiales (Paquete de Plebiscito).*
- *Distribución de la documentación y materiales (Paquete de Plebiscito) a las Presidencias de las Mesas Receptoras de Opinión.*
- *Alimentación del Sistema de Información de Plebiscito (SIP).*
- *Apoyo en la integración de los Paquetes de Plebiscito.*
- *Recolección de los Paquetes de Plebiscito al término de la jornada.*
- *Apoyo en el Cómputo Final de Plebiscito (Cómputo Municipal).*

4.1.2. Difusión

- ✓ Apoyar en la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las Mesas Receptoras de Opinión que recibirán las opiniones del Plebiscito en los edificios públicos y lugares más concurridos de las ARE, asimismo, si algún ejemplar se encuentra en malas condiciones, deberán reemplazarlo.
- ✓ Colocar los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las Mesas Receptoras de Opinión y revisar periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones, de no ser así, deberán reemplazarlos.

4.1.3. Equipamiento y acondicionamiento

- ✓ Identificar las necesidades de equipamiento de las MRO, con la finalidad de que se cuente con todo lo necesario para su instalación y para garantizar la secrecía de la opinión.
- ✓ Apoyar en la identificación de los domicilios aprobados para ubicar las Mesas Receptoras de Opinión que presentan problemas de accesibilidad para las y los funcionarios, así como para las personas que emitan su opinión con algún tipo de discapacidad, para que se adopten las medidas correctivas necesarias.
- ✓ Colaborar en la recuperación de los materiales utilizados durante la Jornada de Plebiscito, procurando en todo momento preservarlos en óptimas condiciones, para que puedan ser reutilizados en futuros ejercicios democráticos.
- ✓ Colaborar en la recuperación de los insumos inherentes al equipamiento y acondicionamiento de las MRO, después de la Jornada de Plebiscito, de acuerdo con lo dispuesto por el CEEPAC.

44

4.2. Conteo, sellado y agrupamiento de papeletas, y preparación de la documentación y los materiales.

Las y los SUP y CAP, apoyarán invariablemente al CEEPAC en las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de las papeletas del Plebiscito, así como en la integración de la documentación para las Mesas Receptoras de Opinión.

Entre otras actividades, realizarán las siguientes:

4.2.1. Conteo, sellado y agrupamiento.

- ✓ Contar y sellar las papeletas recibidas para el Plebiscito, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo.
- ✓ Agrupar de manera consecutiva las papeletas respecto al total requerido para entregar por Mesa Receptora de Opinión. Para efectos de control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las papeletas se llevará un formato de captura. Una vez integradas las papeletas, se introducirán en los sobres destinados para ello e identificarán con una etiqueta.
- ✓ Incorporar el total de papeletas, documentación y materiales a la caja paquete de Plebiscito.

4.3. Distribución de la documentación y materiales a las Presidencias de Mesas Receptoras de Opinión.

- ✓ Apoyar en la elaboración del programa de entrega de la documentación y materiales, así como proporcionar la información requerida para las reuniones de coordinación.
- ✓ Agendar con las Presidencias de las Mesas Receptoras de Opinión el día y la hora de entrega de la documentación y materiales.
- ✓ Entregar la documentación y materiales a las Presidencias de MRO recabando el recibo correspondiente en el que conste su entrega.



4.4. Sistema de Información de Plebiscito (SIP)

El Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada de Plebiscito es un sistema informático de recopilación, transmisión, captura, y disponibilidad de la información que se implementará ese día, con el fin de dar seguimiento a los aspectos más importantes que se presenten en las Mesas Receptoras de Opinión. Su objetivo es informar de manera permanente y oportuna sobre el desarrollo de la Jornada de Plebiscito al Consejo General del CEEPAC.

El sistema operará a partir de la información recopilada por las y los CAP en sus recorridos por las Mesas Receptoras de Opinión correspondientes, quienes deberán vaciar en el mismo la información recabada, con el fin de transmitir de forma inmediata los datos de cada una de las MRO.

De no existir cobertura de datos en la zona, las y los CAP contarán con otro medio de comunicación para la transmisión de la información vía voz, tales como telefonía celular (voz) y/o telefonía pública rural. **Durante la realización de la Jornada de Plebiscito**, el SIP estará dividido en dos etapas:

1. *Recopilación y transmisión de la información en campo.*
2. *Captura y consulta de la información en la sede del CEEPAC.*

El SIP reportará la información de la totalidad de las MRO que sean aprobadas y contendrá por lo menos la siguiente información de cada una de ellas:

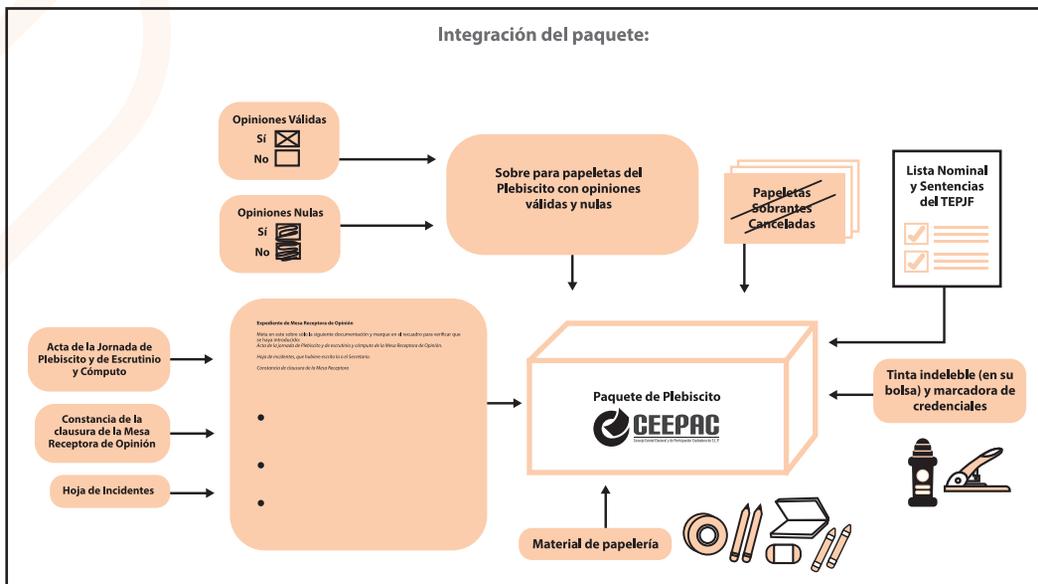
- a) Hora de instalación de las Mesas Receptoras de Opinión del Plebiscito.
- b) Hora de inicio de la emisión de opiniones.
- c) Integración de la MRO.
- d) Presencia de personas observadoras de la Jornada de Plebiscito.
- e) Número y tipo de nombramiento de representantes de partidos políticos nacionales, presentes en la Mesa Receptora de Opinión.
- f) Incidentes que se pudieran presentar en las MRO, durante la Jornada de Plebiscito.

4.4.1. Actividades que realizarán las y los SUP y CAP en relación con el SIP:

- ✓ Asistir y participar activamente en la totalidad de los cursos-talleres de capacitación del SIP que imparta el CEEPAC, a los que se les convoque.
- ✓ Participar en las pruebas de captura y en la totalidad de simulacros que se lleven a cabo, en los días y horas señalados para su realización, con el reporte de información de las Mesas Receptoras de Opinión de su ARE y/o ZORE.
- ✓ Cumplir con los estándares de participación y evaluación solicitados en los simulacros del SIP.
- ✓ Reportar a la instancia correspondiente las incidencias o problemáticas detectadas durante la realización de las pruebas de captura y simulacros del SIP.
- ✓ Iniciar, desde las 7:00 horas (hora local) del día de la Jornada de Plebiscito, el recorrido en su Ruta de Asistencia y comprobar el correcto funcionamiento del medio de comunicación asignado.
- ✓ Durante las visitas a sus MRO, recabar y transmitir los datos requeridos sobre su instalación e integración, así como sobre la presencia de las y los representantes de partidos políticos y observadores/as del Plebiscito.
- ✓ Transmitir la información de primer y segundo reporte de todas y cada una de las MRO de su ARE.
- ✓ Reportar de inmediato, en su caso, los incidentes que se susciten en las MRO de su ámbito de responsabilidad durante la Jornada de Plebiscito.

4.4.2. Apoyo a las MRO en la Integración del Paquete del Plebiscito.

Una parte sustancial de tu labor como SUP y CAP es estar al pendiente de que al cierre de las MRO a tu cargo las y los funcionarios llenen la documentación de Plebiscito correctamente y la integren al Paquete de Plebiscito de manera adecuada. Para ello puedes guiarte con el siguiente diagrama de integración del paquete, que también estará presente en los manuales de funcionamiento de Mesas Receptoras de Opinión. Alrededor de la hora de cierre comunícate con las presidencias de las mesas a tu cargo para verificar que tengan claridad en estos procedimientos. De haber algún problema indícales en dónde está la información o explícales de manera paciente y clara cómo hacerlo. Si el problema es mayor acude en la medida de lo posible a auxiliarles en el llenado de la documentación y la integración del paquete.



4.5. Recolección de la documentación del Plebiscito al término de la Jornada de Plebiscito.

Al término de la Jornada de Plebiscito se debe garantizar la entrega oportuna del paquete de Plebiscito, asegurándose de que contenga la documentación con los resultados. La entrega se realizará mediante los mecanismos dispuestos por el CEEPAC.

El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección de la Jornada de Plebiscito iniciarán a partir de las 17:00 horas y concluirán hasta recolectar el último paquete. La meta es recabar la totalidad de la documentación de las MRO bajo la responsabilidad de las y los CAP para que sea entregada en la sede del Consejo General del CEEPAC en los plazos establecidos.

4.6. Cómputos Municipales

La suma que realiza el CEEPAC de los resultados obtenidos de las actas de la Jornada de Plebiscito y de Escrutinio y Cómputo de la totalidad de las Mesas Receptoras de Opinión y/o, en su caso, de las actas producto del nuevo escrutinio y cómputo de los expedientes de MRO, se conoce como Cómputo Municipal.

El Consejo General del CEEPAC desarrollará la sesión de seguimiento a la Jornada de Plebiscito a partir de las 7:30 horas del domingo en que se celebre la Jornada de Plebiscito, en la sede oficial del Consejo, declarando sesión permanente.

A la hora de cierre de las Mesas Receptoras de Opinión, se dispondrá lo necesario para la recepción de los paquetes en la Sede del Consejo General, dando inicio al Cómputo Municipal con la llegada del primero de estos y concluirá hasta que se reciba y compute el último.

De ser necesario, participarás en las siguientes actividades:

- Recibir una capacitación para conocer las tareas que deberás realizar durante el Cómputo Municipal del Plebiscito.
- Cumplir satisfactoriamente con los estándares de evaluación respecto de los procedimientos y actividades bajo tu responsabilidad durante el desarrollo del cómputo del Plebiscito.
- Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación que se encuentren dentro de los expedientes de MRO del Plebiscito durante el Cómputo Municipal.
- Auxiliar al personal de las direcciones del CEEPAC en las actividades que te sean encomendadas, para el correcto desarrollo de los cómputos, conforme a las modalidades y tiempos que determinen los mismos.
- Auxiliar en el traslado de los paquetes de la bodega de documentación al pleno del CEEPAC y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega.
- Auxiliar en la captura y/o verificación de los resultados registrados en el sistema informático implementado para los cómputos del Plebiscito y apoyar al CEEPAC en la organización y depósito de la documentación.

Agradecemos todo tu empeño en la construcción de una cultura de participación sana basada en la confianza ciudadana.

¡Tu participación es la fuerza de la democracia!

CEEPAC

ABREVIATURAS

CAP: Persona Capacitadora -Asistente de Plebiscito

CEEPAC: Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana

CECAP: Centro de Capacitación de la Jornada de Plebiscito

FMRO: Persona funcionaria de Mesa Receptora de Opinión

LRPESLP: Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí

MRO: Mesa Receptora de Opinión

SIP: Sistema de Información de Plebiscito

SUP: Persona Supervisora de Plebiscito

SIFUM: Sistema de Registro de funcionariado de Mesas Receptoras de Opinión

SICAP: Sistema de Registro y Seguimiento de Capacitación

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ley de Referéndum y Plebiscito del Estado de San Luis Potosí, Última reforma publicada en el DOE el 24 de mayo de 2014.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Última reforma publicada en el DOF el 02 de marzo de 2023
- Acuerdo CG/2023/JUL/48 del 12 de julio de 2023 donde se aprueban los Lineamientos para la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del plebiscito en el municipio de San Luis Potosí, sobre la solicitud que promueve otorgar la categoría de municipio, al centro de población que se conoce como Delegación de Villa de Pozos, San Luis Potosí, publicado por el Consejo Estatal y de Participación Ciudadana.
- Especificaciones técnicas de la documentación para el Plebiscito 2023. CEEPAC. 2023.

NOTAS

NOTAS