

Estrategia de Capacitación para la elección del Ayuntamiento de Oxchuc 2025 – 2028, conforme a su Sistema Normativo Interno

Anexo dos

Acuerdo IEPC/CG-A/019/2025

Febrero de 2025



Contenido

Glosario.....	2
Presentación	3
Población objetivo	5
Colaboración de la UTAI	5
Capacitación a SEL y CAEL, para la elección de la presidencia municipal de Oxchuc 2025 – 2028, conforme a su Sistema Normativo Interno	5
Capacitación a las personas interesadas en acreditarse como observadoras del proceso electivo de Oxchuc, conforme a su Sistema Normativo Interno	8
Etapa única de capacitación y concentrado temático	8
Personal capacitador del IEPC	11
Sedes para la capacitación.....	12
Casos no previstos.....	12
Anexo uno: cartas descriptivas	13
Anexo dos: manuales de la persona participante.....	14



Glosario

CAEL. Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.

Casilla o MDC. Mesa Directiva de Casilla.

CONOCER. Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

Constitución Local. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

CPECyC. Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación

CPEUM. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DEECyC. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

DEOE. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

DTO. Documento Técnico Operativo

ECE. Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias

IEPC o Instituto. Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana

INE. Instituto Nacional Electoral

LGIFE. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Lineamientos. Lineamientos que regirán la elección de los integrantes del H. Ayuntamiento municipal de Oxchuc, Chiapas, para el periodo 2025-2028, conforme a su sistema normativo interno.

LIPEECH. Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas

OEC. Órgano Electoral Comunitario

OPL. Organismo Público Local Electoral

Programa de Trabajo. Programa de Trabajo del proceso electivo de las autoridades municipales por Sistemas Normativos Internos de Oxchuc

SEL. Persona Supervisora Electoral Local

UTAI. Unidad Técnica de Asuntos Indígenas

UTGyND. Unidad Técnica de Género y No Discriminación



Presentación

El artículo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) reconoce y garantiza el derecho de los pueblos y las comunidades indígenas a la libre determinación y, en consecuencia, a la autonomía para decidir, conforme a sus sistemas normativos y de acuerdo con la CPEUM, sus formas internas de gobierno, de convivencia y de organización social, económica, política y cultural¹; este mismo derecho se encuentra reconocido en la Constitución Local y en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas (LIPEECH)².

En esta virtud, el municipio indígena de Oxchuc decidió elegir la integración de su Ayuntamiento conforme a su Sistema Normativo Interno y, con base en la solicitud del Órgano Electoral Comunitario (OEC), así como, de lo mandatado en la Ley electoral local³, el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana (IEPC) coadyuva en la preparación, desarrollo y vigilancia de este proceso electivo que se rige por los Lineamientos aprobados por la Asamblea General Comunitaria y validados por el Consejo General del Instituto⁴.

Es muy importante destacar que, conforme a los Lineamientos, el proceso electivo se realizará en dos momentos: primero, la elección del cargo de la presidencia municipal, con boletas y urnas que permitan el ejercicio del voto libre, secreto y directo; y segundo, la elección de la sindicatura (propietaria y suplente) y las regidurías (propietarias y suplentes), mediante un ejercicio democrático a mano alzada en la Asamblea General Única de Elección.

¹ CPEUM, art. 2, apartado A, fracción I.

² Para mayor referencia, véase el Libro Séptimo “De la Elección de Autoridades Indígenas” de la LIPEECH.

³ LIPEECH, art. 264, numeral 1, fracción II.

⁴ El veintiuno de enero de dos mil veinticinco, el Consejo General aprobó en el acuerdo IEPC/CG-A/012/2025, la validación de los Lineamientos que regirán la elección de las Autoridades Municipales de Oxchuc, Chiapas; así como, la solicitud de coadyuvancia en el proceso electivo.



Considerando las disposiciones del Documento Técnico Operativo y del Programa de Trabajo; y que, en materia de elecciones por Sistemas Normativos Internos, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación (DEECyC) tiene la atribución de orientar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales⁵, y que es atribución de esta dirección coordinar las actividades de capacitación electoral durante los procesos electorales⁶, la DEECyC, bajo la supervisión de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación (CPECyC) y en coordinación con la Unidad Técnica de Asuntos Indígenas (UTAI), ha elaborado la Estrategia de Capacitación dirigida a las personas Supervisoras Electorales Locales (SEL) y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales (CAEL) que participarán en la jornada de votación para la presidencia municipal de Oxchuc y que a su vez, capacitarán al funcionariado que integrará las Mesas Directivas de Casilla que se instalen.

Asimismo, con base en el Documento Técnico Operativo y el Programa de Trabajo, la Estrategia contempla la capacitación a las personas interesadas en obtener su acreditación como observadoras de este proceso electivo.

En consecuencia, la Estrategia de Capacitación para la elección de la presidencia municipal de Oxchuc 2025 – 2028, conforme a su Sistema Normativo Interno, contiene el plan de actividades para la implementación de la etapa única de capacitación a desarrollarse de forma previa a la jornada de votación, las cartas descriptivas que son la guía para los cursos que se impartirán⁷ y los manuales de la persona participante, diseñados por la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación y la Unidad Técnica de Género y No Discriminación.

⁵ LIPEECH, art. 266, numeral 1.

⁶ LIPEECH, art. 93, numeral 1, fracción II.

⁷ Las cartas descriptivas contienen el listado de los materiales didácticos que se utilizarán y la descripción de las evaluaciones de aprendizaje que se aplicarán al inicio y al final de cada curso, considerando las encuestas de satisfacción de las personas participantes.



Población objetivo

A través de esta estrategia se capacitará a las personas SEL y CAEL que participarán en la jornada de votación para la presidencia municipal de Oxchuc; así como, a las personas interesadas en acreditarse como observadoras de este proceso electivo.

Colaboración de la UTAI

La Unidad Técnica de Asuntos Indígenas colaborará durante toda la implementación de la Estrategia de Capacitación, con la finalidad de brindar apoyo para la traducción al tseltal cuando sea necesario y facilitar la incorporación de ejemplos que respeten e integren las prácticas y formas de organización propias de Oxchuc, para que los contenidos sean comprensibles, significativos y acordes con la cosmovisión y su Sistema Normativo Interno; es decir, para garantizar que exista pertinencia cultural.

Capacitación a SEL y CAEL, para la elección de la presidencia municipal de Oxchuc 2025 – 2028, conforme a su Sistema Normativo Interno

La Estrategia de Capacitación tiene como objetivo general aplicar los conocimientos electorales adquiridos, en el ámbito de competencia de las personas participantes, con el fin de contribuir a la organización de una jornada de votación libre, equitativa y confiable; y comprende una etapa que deberá implementarse de forma presencial, con la participación de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación y de la Unidad Técnica de Género y No Discriminación.

La referencia principal de esta estrategia, parte de los estándares de competencia EC0217.01 “Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal” y EC0301 “Diseño de cursos de formación de capital humano de manera



presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso” del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)⁸.

La organización del curso tiene como documento guía las cartas descriptivas elaboradas con base en los estándares de competencia de CONOCER. En estos documentos se encuentran los siguientes datos: beneficios esperados al finalizar cada curso, perfil de las personas participantes, conocimientos y habilidades que requieren las personas participantes para ingresar al curso, persona facilitadora, fecha de impartición del curso, duración total, sede de instrucción, número de personas participantes, objetivo general y objetivos particulares, estrategia de evaluación (inicial, intermedia y final), listado de temas y subtemas, contenido temático, referencias y fuentes de consulta. Es muy importante destacar que, el contenido temático está elaborado con base en las disposiciones del Documento Técnico Operativo de la elección municipal de Oxchuc, construido entre el IEPC y el OEC, y aprobado por la Asamblea General Comunitaria de Oxchuc; así como, del Programa de Trabajo aprobado por el Consejo General del Instituto en el acuerdo IEPC/CG-A/014/2025.

La estructura de cada clase contempla el encuadre, evaluación diagnóstica, desarrollo de los temas, evaluación intermedia, evaluación final, técnicas de instrucción y grupales, material didáctico, el cierre y la aplicación de una encuesta de satisfacción. Las evaluaciones y la encuesta de satisfacción tendrán la opción de realizarse a través de formularios virtuales o de manera física, en función de la conectividad con la que se cuente en la sede.

Para esta Estrategia de Capacitación, es relevante el Manual para la capacitación de integrantes de Mesas Directivas de Casillas, de la elección de la presidencia municipal

⁸ El IEPC cuenta con once personas servidoras públicas, certificadas en los estándares de competencia EC0217.01 y EC0301 del CONOCER.



de Oxchuc 2025 – 2028, conforme a su Sistema Normativo Interno, que es el documento base para que las personas SEL y CAEL capaciten a las personas funcionarias de las Mesas Directivas de Casilla; así como, el manual con temas relacionados a la prevención de la violencia contra las mujeres y la discriminación.

El contenido de los manuales se ha elaborado con base en las cartas descriptivas de los cursos. Los manuales incluyen el índice temático, la presentación que da la bienvenida y explica brevemente la forma de utilizarlo, el glosario de siglas y acrónimos, el desarrollo de los temas, las referencias y las fuentes de consulta para información adicional.

Durante los cursos, las personas facilitadoras se apoyarán de diapositivas con un formato institucional definido. La estructura del formato se integra de: lista de asistencia, currículum de la persona facilitadora, compromisos de las personas participantes, reglas y acuerdos, temática, puntualización de los objetivos y expectativas de las personas participantes, momentos de evaluación, actividades grupales (dinámicas energizantes y relajantes), retroalimentación, conclusiones y la indicación para llenar la encuesta de satisfacción.

Como parte de la estrategia, también se incluye el informe final del curso que deberá ser elaborado por las áreas involucradas en la capacitación. Este documento, al menos, deberá contener los siguientes apartados: datos de identificación, comentarios generales del proceso de enseñanza-aprendizaje, cumplimiento de los objetivos y expectativas del curso, recomendaciones generales de las personas participantes y resultados de las evaluaciones aplicadas.



Capacitación a las personas interesadas en acreditarse como observadoras del proceso electivo de Oxchuc, conforme a su Sistema Normativo Interno

La base de esta capacitación será la carta descriptiva que incluye el contenido temático y la manera de desarrollarlo. También, se contará con diapositivas que contendrán la misma estructura que las que se implementen para la capacitación dirigida a SEL y CAEL.

Es importante mencionar que, este curso contendrá información relevante respecto de la elección de la presidencia municipal a través del método de boletas y urnas; así como, de la elección de la sindicatura (propietaria y suplente) y regidurías (propietarias y suplentes), que se realizará con el método de mano alzada.

Etapa única de capacitación y concentrado temático

La única etapa de capacitación para la celebración de las elecciones extraordinarias se desarrollará conforme lo previsto en el calendario establecido en el Documento Técnico Operativo y en el Programa de Trabajo⁹.

A continuación, se presenta el concentrado temático para SEL y CAEL:

Área responsable	Contenido temático	Duración
DEECyC	1. La Jornada de votación 1.1 Momentos de la Jornada de votación	105 minutos

⁹ El DTO establece que la capacitación a SEL y CAEL se realizará entre el 28 de enero y el cinco de febrero de 2025.



Área responsable	Contenido temático	Duración
	1.2 ¿Quiénes participan en la Jornada de votación? 1.3 Entrega de la documentación y del material electoral 2. Preparación e instalación de la casilla 2.1 Actividades a realizar durante la preparación e instalación 2.2 Situaciones que pueden presentarse durante la preparación e instalación	
Receso: 15 minutos		
DEECyC	3. Votación (inicio, desarrollo y cierre) 3.1 Actividades para recibir la votación 3.2 ¿Dónde votan las personas funcionarias de la MDC, observadoras y acompañantes de personas con discapacidad? 3.3 Medidas de inclusión que se aplican al recibir los votos 3.3.1 Voto de las personas con alguna discapacidad 3.3.2 Voto de las personas trans 3.3.3 Voto de las personas que no saben leer ni escribir 3.4 Situaciones que pueden presentarse durante la votación 3.5 Aspectos importantes a considerar durante la votación 3.6 ¿Qué hacer si se difunde propaganda durante la Jornada de votación? 3.7 ¿Qué hacer para cerrar la votación? 4. Resguardo y remisión de la documentación y material electoral 4.1 Sellado de la urna 4.2 Resguardo de boletas sobrantes y material electoral	95 minutos



Área responsable	Contenido temático	Duración
	4.3 Remisión de la urna sellada y de la caja paquete electoral al IEPC 5. Reportes de seguimiento a la jornada de votación.	
Receso: 10 minutos		
DEECyC	6. Actividades previas y posteriores a la jornada de votación. 6.1 Asistencia en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas 6.2 Asistencia en el escrutinio y cómputo de votos en la sede central del IEPC. 7. Actividades de promoción del voto.	95 minutos

Área responsable	Contenido temático	Duración
UTGyND	1. Hostigamiento Sexual y/o Acoso Laboral 1.1. ¿Qué es el Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral (HASL)? 1.2. Principales conductas del Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral (HASL) 1.3. Marco normativo del IEPC 1.4. Ruta de atención del HASL en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana. 1.5. Sanciones 1.6. Principio de igualdad laboral y no discriminación en el IEPC.	45 minutos.



En seguida, se presentan los temas para la capacitación a las personas interesadas en acreditarse como observadoras del proceso electivo:

Área responsable	Contenido temático	Duración
DEECyC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen electoral por Sistema Normativo Interno 2. Antecedentes del Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno de Oxchuc 2025 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Cambio de régimen electoral 2.2 Elección de 2019 2.3 Elección de 2021 3. Organización del Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno de Oxchuc 2025 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Elección de la presidencia municipal mediante el método de urnas y boletas 3.2 Elección de la sindicatura y las regidurías mediante el método de elección a mano alzada en Asamblea General Única 4. Participación de las personas observadoras <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Derechos 4.2 Obligaciones 4.3 Prohibiciones 	60 minutos

Personal capacitador del IEPC

Área	Personal designado	Puesto o cargo
DEECyC	María Fernanda Cabrera Culebro Valeria Elizabeth Moisés Fonseca Héctor Rodríguez Oscura Juan Antonio Hernández Beltrán	Coordinación de Educación Cívica Jefatura de Unidad Jefatura de Departamento Jefatura de Oficina



Área	Personal designado	Puesto o cargo
	Martín Ramiro Gamboa Calvo Gabriela Reyes Figueroa	Jefatura de Oficina Asistencia Técnica
UTGyND	María Sunsini Ochoa Cortés Marisela Sánchez Gómez	Titular de la Unidad Técnica de Género y No Discriminación Asistencia Técnica
Colaboración de la UTAI	Ana Sántiz López Erick Ricardo Martínez Jiménez	Profesionista A Asistencia Técnica

Sedes para la capacitación

La capacitación dirigida a SEL y CAEL contempla la modalidad presencial. Para tal efecto, se solicitará la colaboración de la Universidad Autónoma de Chiapas, a fin de poder utilizar un aula de las instalaciones ubicadas en San Cristóbal de las Casas.

Ahora bien, la capacitación dirigida a las personas interesadas en acreditarse como observadoras de este proceso electivo, se podrá desarrollar de manera remota, a través de la plataforma que determine la DEECyC; o bien, de manera presencial en las instalaciones del Instituto.

Casos no previstos

En el caso de existir casos fortuitos o de fuerza mayor, que comprometan el desarrollo adecuado de las capacitaciones, la DEECyC podrá realizar los ajustes que sean necesarios, previo conocimiento y validación de las consejerías electorales que integran la CPECyC. Cualquier caso que no se encuentre previsto en esta estrategia, será resuelto por la DEECyC, debiendo dar cuenta a la CPECyC de cualquier ajuste que realice.



Anexo uno: cartas descriptivas





**Carta descriptiva de la capacitación a SEL y CAEL, para la elección de
la presidencia municipal de Oxchuc 2025 – 2028, conforme a su
Sistema Normativo Interno, mediante el método de urnas y boletas**

Etapa única

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Febrero de 2025.



Etapa única de capacitación	
Imparte: Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	
Beneficio del curso	Las personas supervisoras electorales locales y capacitadoras asistentes electorales locales, ampliarán su desarrollo cognitivo mediante la aplicación de conocimientos y habilidades para capacitar a las personas funcionarias de las mesas directivas de casilla que se instalarán en la jornada de votación, conforme al Sistema Normativo Interno de Oxchuc, Chiapas.
Perfil de las personas participantes	Personas supervisoras electorales locales y capacitadoras asistentes electorales locales.
Conocimientos y habilidades que requiere la persona participante para ingresar al curso	Conocimientos básicos de la materia electoral. Trabajo. Actitud proactiva.
Área facilitadora del curso	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, con la colaboración de la Unidad Técnica de Asuntos Indígenas.
Fecha de impartición	05 de febrero de 2025.
Duración total	320 minutos
Sede de instrucción	

Número de participantes	20
Objetivo general	Aplicar los conocimientos electorales adquiridos, en el ámbito de competencia de las personas participantes, con el fin de contribuir a la organización de una jornada de votación libre, equitativa y confiable.
Objetivos particulares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Después de abordar el tema 1, las personas participantes identificarán los momentos de la jornada de votación, las figuras participantes y sus funciones; además, conocerán la documentación y material electoral, así como, el mecanismo a través del cual, se les hará entrega del mismo. 2. Al término del tema 2, las personas participantes reconocerán las actividades necesarias para la instalación de la casilla, situaciones que pueden ocurrir y cómo resolverlas. 3. Después de abordar el tema 3, las personas participantes identificarán las



Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

	<p>actividades del inicio, desarrollo y cierre de la votación; así como, situaciones que pueden ocurrir y como resolverlas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Una vez concluido el tema 4, las personas participantes conocerán el procedimiento de resguardo y entrega de la documentación y material electoral a SEL y CAEL, para garantizar la cadena de custodia. 5. Al finalizar el tema 5, las personas participantes conocerán el mecanismo de Reportes del seguimiento de la jornada de votación, para contar con información oportuna y confiable. 6. Al concluir el tema 6, las personas participantes reafirmarán sus habilidades y conocimientos con respecto al conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como del cómputo de votos, para contribuir con la legalidad y certeza de la elección municipal. 7. Al finalizar el tema 7, las personas participantes conocerán las actividades para la promoción del voto, contenidas en la Estrategia de promoción del voto, que deberán realizar las personas SEL y CAEL, con la finalidad de motivar la participación electoral municipal.
--	--

Estrategia de evaluación

Se realizarán tres evaluaciones, una diagnóstica, una intermedia y una de cierre o final de acuerdo con los siguientes criterios:

Tipo	Dominio de aprendizaje	Estrategia/Instrumento	Momento de aplicación	Ponderación
Inicial	Cognitivo	Cuestionario de opción múltiple (en <i>Microsoft Office</i> con acceso a través de QR o escrito, la modalidad se elegirá dependiendo de las facilidades de conectividad de la sede).	Encuadre	Sin ponderación
Intermedia	Cognitivo	Técnica didáctica denominada "Galletas de la fortuna".	Desarrollo	Sin ponderación
Intermedia	Cognitivo	Técnica didáctica denominada "juego de 12".	Desarrollo	Sin ponderación
Final	Cognitivo	Cuestionario de opción múltiple (en <i>Microsoft Office</i> con acceso a través de QR o escrito, la modalidad se elegirá dependiendo de las facilidades de conectividad de la sede).	Cierre	100%



Listado de temas y subtemas

1. La Jornada de votación
 - 1.1 Momentos de la Jornada de votación
 - 1.2 ¿Quiénes participan en la Jornada de votación?
 - 1.3 Entrega de la documentación y del material electoral
2. Preparación e instalación de la casilla
 - 2.1 Actividades a realizar durante la preparación e instalación
 - 2.2 Situaciones que pueden presentarse durante la preparación e instalación
3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)
 - 3.1 Actividades para recibir la votación
 - 3.2 ¿Dónde votan las personas funcionarias de la MDC, observadoras y acompañantes de personas con discapacidad?
 - 3.3 Medidas de inclusión que se aplican al recibir los votos
 - 3.3.1 Voto de las personas con alguna discapacidad
 - 3.3.2 Voto de las personas trans
 - 3.3.3 Voto de las personas que no saben leer ni escribir
 - 3.4 Situaciones que pueden presentarse durante la votación
 - 3.5 Aspectos importantes a considerar durante la votación
 - 3.6 ¿Qué hacer si se difunde propaganda durante la Jornada de votación?
 - 3.7 ¿Qué hacer para cerrar la votación?
4. Resguardo y remisión de la documentación y material electoral
 - 4.1 Sellado de la urna
 - 4.2 Resguardo de boletas sobrantes y material electoral
 - 4.3 Remisión de la urna sellada y de la caja paquete electoral al IEPC
5. Reportes del seguimiento de la jornada de votación¹
6. Actividades previas y posteriores a la jornada de votación
 - 6.1 Asistencia en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas
 - 6.2 Asistencia en el escrutinio y cómputo de votos en la sede central del IEPC
7. Actividades de promoción del voto

¹ Los temas del 1 al 4, forman parte del Manual para la capacitación de integrantes de Mesas Directivas de Casillas, de la elección de la presidencia municipal de Oxchuc 2025 – 2028, conforme a su Sistema Normativo Interno. Los temas 5, 6 y 7, se incorporan en atención a los documentos que, en su caso, apruebe el Consejo General o validen las consejerías electorales, respecto del conteo, sellado y agrupamiento de boletas, reportes de seguimiento de la Jornada de votación y escrutinio y cómputo de votos en la sede central del IEPC, así como de la Estrategia de promoción del voto.



Contenido temático

Tema	Subtema (s)	Actividades a desarrollar por la persona facilitadora	Duración	Técnica de instrucción	Técnica grupal	Material didáctico
Encuadre	Lista de verificación de requerimientos Presentación de la persona ponente, de las personas participantes y del contenido del curso.	Lista de verificación: La persona instructora verificará los elementos de la lista de verificación, antes del inicio formal del curso. Presentación: La persona instructora se presentará con su nombre y su currículo; y mencionará el nombre del curso. Para identificar los nombres, al momento de ingresar a la sede de instrucción, a cada persona se le proporcionará una calcomanía para que escriba su nombre y la coloque en un lugar visible. La persona instructora presentará el contenido del curso, los objetivos: general y específicos. En este espacio, se consultará a las personas participantes sobre las expectativas del curso. Además, se expondrán los tres momentos de evaluación.	15 minutos	Expositiva		Proyector Laptop Presentación en PowerPoint
Dinámica rompe hielo	Construye una historia	Iniciará la historia con una frase típica de un cuento " <i>había una vez una reina...</i> ", pedirá que una de las personas participantes continúe con la narración y así sucesivamente construirán la historia con la participación de 6 personas, posteriormente la persona facilitadora inicia narrando la historia motivando que otras personas participantes recuerden la continuación de la historia construida anteriormente. La persona participante que se equivoque en la narración deberá presentarse ante el grupo.	10 minutos	Diálogo	Rompe hielo	Proyector Laptop Presentación en PowerPoint



Tema	Subtema (s)	Actividades a desarrollar por la persona facilitadora	Duración	Técnica de instrucción	Técnica grupal	Material didáctico
Evaluación diagnóstica	Instrumento que consta de un cuestionario de 10 preguntas de opción múltiple	Se implementa este instrumento con la finalidad de identificar los conocimientos previos de las personas participantes. La persona instructora aplicará la evaluación diagnóstica, a través de un cuestionario con 10 preguntas de opción múltiple. De manera previa, la persona instructora dará las instrucciones e indicará el tiempo que tienen las personas participantes para realizar la prueba, que será de 10 minutos.	15 minutos			Proyector Laptop Presentación en PowerPoint Evaluación en <i>Microsoft Office</i> o en papel, según corresponda Bolígrafos
1. La Jornada de votación	1.1 Momentos de la Jornada de votación 1.2 ¿Quiénes participan en la Jornada de votación? 1.3 Entrega de la documentación y del material electoral	Expondrá los momentos de la Jornada de votación, las figuras que participan en su desarrollo y explicará el proceso de entrega de la documentación y material electoral a la presidencia de la mesa directiva de casilla.	20 minutos	Expositiva		Proyector Laptop Presentación en PowerPoint
2. Preparación e instalación de la casilla	2.1 Actividades a realizar durante la preparación e instalación 2.2 Situaciones que pueden presentarse durante la preparación e instalación.	Dará a conocer las actividades que realizarán las personas funcionarias de casilla durante la preparación e instalación, así como las situaciones que pueden presentarse durante esta etapa y las soluciones aplicables.	30 minutos	Expositiva / Taller		Proyector Laptop Presentación en PowerPoint Documentación y material electoral de simulacro.
Evaluación intermedia	Galletas de la suerte.	El auditorio se dividirá en 4 equipos y cada equipo tendrá a una persona líder. Se procurará que en 2 equipos la persona líder sea mujer y en 2 equipos hombre. Una vez formados los equipos, se proyectará un tablero con galletas, que contendrán números del 1 al 8 con preguntas de los temas 1 y 2 del curso.	15 minutos	Expositiva Debate / discusión	Energizante	Proyector Laptop Presentación en PowerPoint Galletas de la suerte.



Tema	Subtema (s)	Actividades a desarrollar por la persona facilitadora	Duración	Técnica de instrucción	Técnica grupal	Material didáctico
		<p>Cada persona líder elegirá una galleta, posteriormente volverá con su equipo y de acuerdo con el tema obtenido, responderán la pregunta correspondiente. Cada uno de los 4 equipos tendrá oportunidad de 2 rondas de participación.</p> <p>Después de que se realicen las 8 preguntas, se consultará sobre las dudas y comentarios.</p>				
RECESO			15 minutos			
3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)	<p>3.1 Actividades para recibir la votación</p> <p>3.2 ¿Dónde votan las personas funcionarias de la MDC, observadoras y acompañantes de personas con discapacidad?</p> <p>3.3 Medidas de inclusión que se aplican al recibir los votos</p> <p>3.3.1. Voto de las personas con alguna discapacidad</p> <p>3.3.2. Voto de las personas trans</p> <p>3.3.3. Voto de las personas que no saben leer ni escribir</p> <p>3.4 Situaciones que pueden presentarse durante la votación</p> <p>3.5 Aspectos importantes a</p>	Expondrá las actividades que realizarán las personas funcionarias de las mesas directivas de casilla para la recepción de la votación, las medidas de inclusión aplicables; así como las situaciones que pueden presentarse durante el desarrollo de la votación y sus posibles soluciones, concluirá con los aspectos importantes a considerar y qué hacer para cerrar la votación.	50 minutos	Expositiva / Taller		<p>Proyector</p> <p>Laptop</p> <p>Presentación en PowerPoint</p> <p>Documentación y material electoral de simulacro.</p>



Tema	Subtema (s)	Actividades a desarrollar por la persona facilitadora	Duración	Técnica de instrucción	Técnica grupal	Material didáctico
	<p>considerar durante la votación</p> <p>3.6 ¿Qué hacer si se difunde propaganda durante la Jornada de votación?</p> <p>3.7 ¿Qué hacer para cerrar la votación?</p>					
4. Resguardo y remisión de la documentación y material electoral	<p>4.1 Sellado de la urna</p> <p>4.2 Resguardo de boletas sobrantes y material electoral</p> <p>4.3 Remisión de la urna sellada y de la caja electoral al IEPC</p>	Explicará y demostrará el procedimiento del sellado de la urna, integración de la caja electoral y resguardo de boletas sobrantes y material electoral, así como el mecanismo de recolección aplicable para su remisión.	20 minutos	Expositiva / Taller		<p>Proyector</p> <p>Laptop</p> <p>Presentación en PowerPoint</p> <p>Documentación y material electoral de simulacro.</p>
Evaluación intermedia	Juego de 12	<p>El auditorio formará un solo equipo y para esta actividad deberán permanecer en su lugar.</p> <p>La persona facilitadora decidirá con que persona del auditorio comenzará esta dinámica, en la que, la persona elegida deberá iniciar diciendo hasta 3 números del 1 al 3, luego, la persona que se encuentre a su derecha o izquierda continuará con el siguiente número y podrá decir hasta 2 más, el juego continuará hasta que a una persona le toque decir el número 12 (todas las personas podrán nombrar uno, dos o tres números consecutivos), en ese momento la persona capacitadora le realizará una pregunta relacionada con los temas 3 o 4.</p> <p>El juego concluirá cuando a todas las personas del auditorio les haya tocado decir por lo menos un número.</p>	15 minutos	Expositiva Demostrativa	Energizante	<p>Proyector</p> <p>Laptop</p> <p>Presentación en PowerPoint</p>



Tema	Subtema (s)	Actividades a desarrollar por la persona facilitadora	Duración	Técnica de instrucción	Técnica grupal	Material didáctico
5. Reportes del seguimiento de la jornada de votación		Dará a conocer el mecanismo a través del cual se generarán los Reportes del seguimiento de la jornada de votación	10 minutos	Expositiva		Proyector Laptop Presentación en PowerPoint
RECESO			10 MINUTOS			
6. Actividades previas y posteriores a la jornada de votación.	6.1. Conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración del paquete electoral 6.2. Escrutinio y cómputo de los votos en la sede central del IEPC.	Solicitará a las personas participantes que compartan sus experiencias previas respecto al conteo, sellado y agrupamiento de boletas. A continuación, organizará al grupo en 4 equipos, para realizar el ejercicio práctico con la documentación y material electoral de simulacro. Expondrá la definición de las etapas de escrutinio y cómputo, explicando que usualmente esta actividad es atribución de las MDC, pero por ser una elección por SNI, la realizarán las personas SEL y CAEL, con el acompañamiento del funcionariado del IEPC. Posteriormente, organizará a las personas participantes en 4 equipos, para realizar los ejercicios con la documentación y material electoral de simulacro.	40 minutos	Expositiva / Taller		Proyector Laptop Presentación en PowerPoint Documentación y material electoral de simulacro
7. Actividades de promoción del voto		Dará a conocer las actividades para la promoción del voto, contenidas en la Estrategia de promoción del voto, que deberán realizar las personas Supervisoras Electorales Locales y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales	20 minutos	Expositiva		Proyector Laptop Presentación en PowerPoint
Evaluación final	Instrumento que consta de un cuestionario de 10 preguntas de opción múltiple	Este instrumento se aplicará con la finalidad de medir el avance de las personas participantes, respecto de los temas impartidos. De manera previa, la persona instructora dará las instrucciones e indicará el tiempo que tienen las y los participantes para realizar la prueba, que será de 10 minutos.	10 minutos			Proyector Laptop Presentación en PowerPoint Evaluación en Microsoft Office o en papel, según corresponda



Tema	Subtema (s)	Actividades a desarrollar por la persona facilitadora	Duración	Técnica de instrucción	Técnica grupal	Material didáctico
						Bolígrafos
Dinámica relajante	Estiramientos	La persona instructora solicitará a las personas participantes que realicen los ejercicios de estiramiento que les presente, al tiempo de explicarles la importancia de los estiramientos cuando las personas pasan mucho tiempo sentadas.	05 minutos	Demostrativa	Relajante	
Cierre	Retroalimentación y conclusiones	La persona instructora presentará en un dialogo, una retroalimentación sobre los temas abordados, relacionándolos con las expectativas presentadas. Asimismo, abordarán los beneficios que este curso trae dentro de su desempeño profesional y vida personal y se harán recomendaciones sobre la consulta del Manual para la capacitación de integrantes de Mesas Directivas de Casillas, de la elección de la presidencia municipal de Oxchuc 2025 – 2028, conforme a su Sistema Normativo Interno.	15 minutos	Debate / discusión		
Encuesta de satisfacción		La persona instructora mencionará que, con la finalidad de medir el nivel de satisfacción de las personas participantes, les entregará el formato para la encuesta de satisfacción, dará las indicaciones para su llenado, explicando que tienen cinco minutos y al término recogerá los formatos llenados.	05 minutos	Expositiva		Proyector Laptop Presentación en PowerPoint Evaluación en <i>Microsoft Office</i> o en papel, según corresponda Bolígrafos

Nota: los tiempos establecidos en la carta descriptiva pueden ajustarse dentro de los 320 minutos disponibles, dependiendo del desarrollo de cada uno de los temas.



Referencias

Acuerdo del Consejo General del Instituto De Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se validan los lineamientos que regirán la elección de las autoridades municipales de Oxchuc, Chiapas, para el período 2025-2028, aprobados por la Asamblea General Comunitaria de dicho municipio, conforme a su Sistema Normativo Interno y su anexo. Disponible en: <https://sesiones.iepc-chiapas.org.mx/public/sesiones>

Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, a propuesta de las comisiones unidas de Organización Electoral y Asuntos Indígenas para atender el Proceso Electivo de Oxchuc, se ratifica el Programa de Trabajo para la coadyuvancia en la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electivo de autoridades del Ayuntamiento de Oxchuc, Chiapas, para el periodo 2025-2028 conforme a su Sistema Normativo Interno y su anexo. Disponible en: <https://sesiones.iepc-chiapas.org.mx/public/sesiones>.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [CPEUM]. 17 de febrero de 1917 (México). <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas [CPELSC]. 29 de diciembre de 2016 (Chiapas, México). https://www.congresochiapas.gob.mx/new/Info-Parlamentaria/LEY_0002.pdf?v=NTI=

Ley de Instituciones y Procedimientos electorales del estado de Chiapas, 2023; P.O. No. 305. <https://www.iepcchiapas.org.mx/archivos/legislacion/Estatal/09%20Ley%20de%20Instituciones%20y%20Procedimientos%20Electtorales.pdf>

Reglamento de Elecciones. DOF 03-10-2024. Recuperado el 15 de enero de 2025 de <https://norma.ine.mx/normatividad-del-instituto/vigente/normativo/reglamentos>



Fuentes de consulta

Para información adicional, sugerimos consultar las siguientes lecturas:

- López Bárcenas, Francisco. Los gobiernos indígenas y el pluralismo jurídico en México. Revista Diario de Campo del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) de México, México, 2017. Disponible en: https://colsan.repositorioinstitucional.mx/jspui/bitstream/1013/901/1/El_sistema_juridico_mexicano_y_los_derechos_culturales.pdf.
- Suprema Corte de Justicia de la Nación. Los pueblos indígenas y la Constitución de 1917: una revalorización del pasado hacia el presente. Poder Judicial de la Federación, México, 2015. Disponible en: <https://sistemabibliotecario.scjn.gob.mx/sisbib/2018/000291790/000291790.pdf>.
- Datos estadísticos del municipio de Oxchuc, de acuerdo con el Comité Estatal de Estadística y Geográfica. Disponibles en: <https://www.ceieg.chiapas.gob.mx/info-estadistica/064>.
- Información sobre la Consulta indígena y Primera elección por Sistemas Normativos Internos Oxchuc 2018-2019. Disponible en: <https://www.iepc-chiapas.org.mx/memoria-oxchuc-2018-2019>.
- Elección de autoridades municipales, Oxchuc 2021. Disponible en: <https://www.iepc-chiapas.org.mx/oxchuc-2021-2021>.
- Manual para la capacitación de integrantes de Mesas Directivas de Casillas, de la elección de la presidencia municipal de Oxchuc 2025 – 2028, conforme a su Sistema Normativo Interno.
- Micrositio del Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno, Oxchuc 2025. Disponible en: <https://www.iepc-chiapas.org.mx/oxchuc-2025>.





**Carta descriptiva de la capacitación a SEL y CAEL, para la elección de
la presidencia municipal de Oxchuc 2025 – 2028, conforme a su
Sistema Normativo Interno, mediante el método de urnas y boletas**

Etapas únicas

Unidad Técnica de Género y No Discriminación

Febrero de 2025.



Etapa única de capacitación	
Imparte: Unidad Técnica de Género y No Discriminación	
Beneficio del curso	Las personas supervisoras electorales locales y capacitadoras asistentes electorales locales, fortalecerán conocimientos y habilidades en materia de igualdad de género, no discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual o laboral para el desarrollo de sus actividades en entornos libres de violencia, en la elección de la presidencia municipal de Oxchuc 2025 – 2028, por Sistema Normativo Interno.
Perfil de las personas participantes	Personas Supervisoras Electorales Locales y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales.
Conocimientos y habilidades que requiere la persona participante para ingresar al curso	Conocimientos básicos de la materia electoral. Trabajo. Actitud proactiva.
Área facilitadora del curso	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, con la colaboración de la Unidad Técnica de Asuntos Indígenas.
Fecha de impartición	Por definir.
Duración total	45 minutos
Sede de instrucción	Por definir.

Número de participantes	20
Objetivo general	Identificar los conceptos básicos en materia de igualdad de género, no discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral para el desarrollo de las actividades de las personas supervisoras electorales locales y capacitadoras asistentes electorales locales propiciando entornos libres de violencia.
Objetivos particulares	1. Al término del tema, las personas participantes conocerán los conceptos de discriminación, acoso y hostigamiento como conductas que están insertas en los espacios laborales, así como las rutas para su atención y en su caso las sanciones aplicables.



Estrategia de evaluación

Se realizará una evaluación de cierre o final de acuerdo con los siguientes criterios:

Tipo	Dominio de aprendizaje	Estrategia/Instrumento	Momento de aplicación	Ponderación
Final	Cognitivo	Cuestionario de opción múltiple (en Microsoft Office con acceso a través de QR o escrito, la modalidad se elegirá dependiendo de las facilidades de conectividad de la sede).	Cierre	100%

Listado de temas y subtemas

1. Hostigamiento Sexual y/o Acoso Laboral
 - 1.1. ¿Qué es el Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral (HASL)?
 - 1.2. Principales conductas del Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral (HASL)
 - 1.3. Marco normativo del IEPC
 - 1.4. Ruta de atención del HASL en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
 - 1.5. Sanciones
 - 1.6. Principio de igualdad laboral y no discriminación en el IEPC.

Contenido temático

Tema	Subtema (s)	Actividades a desarrollar por la persona facilitadora	Duración	Técnica de instrucción	Técnica grupal	Material didáctico
Encuadre	Lista de verificación de requerimientos Presentación de la persona ponente, de las personas participantes y del contenido del curso.	Lista de verificación: La persona instructora verificará los elementos de la lista de verificación, antes del inicio formal del curso. Presentación: Se presentará con su nombre y su currículo; y mencionará el nombre del curso. Expondrá el contenido del curso, los objetivos: general y específico.	03 minutos	Expositiva		Proyector Laptop Presentación en PowerPoint



Tema	Subtema (s)	Actividades a desarrollar por la persona facilitadora	Duración	Técnica de instrucción	Técnica grupal	Material didáctico
		<p>En este espacio, se consultará a las personas participantes sobre las expectativas del curso.</p> <p>Además, se mencionarán los dos momentos de evaluación.</p>				
1. Hostigamiento Sexual y/o Acoso Laboral	<p>1.1. ¿Qué es el Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral (HASL)?</p> <p>1.2. Principales conductas del Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral (HASL)</p> <p>1.3. Marco normativo del IEPC</p> <p>1.4. Ruta de atención del HASL en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.</p> <p>1.5. Sanciones</p> <p>1.6. Principio de igualdad laboral y no discriminación en el IEPC.</p>	<p>Explicará en qué consiste el Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral, así como las principales conductas que pueden configurarlo.</p> <p>Dará a conocer los instrumentos normativos que contemplan dichas conductas, indicando las sanciones que contempla el marco normativo para sancionar a quienes incurran en las conductas citadas.</p> <p>Indicará las rutas de atención para los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y/o Laboral que pudieran presentarse.</p> <p>Dará a conocer las sanciones aplicables a las personas que incurran en conductas de HASL.</p> <p>Explicará el principio de igualdad laboral y no discriminación, en qué consiste, y cuál es su finalidad. Al finalizar, consultará sobre las dudas y comentarios.</p>	30 minutos	Expositiva		<p>Proyector</p> <p>Laptop</p> <p>Presentación en PowerPoint</p>
Evaluación final	Instrumento que consta de un cuestionario de 5 preguntas de opción múltiple	<p>Este instrumento se aplicará con la finalidad de medir el avance de las personas participantes, respecto de los temas impartidos.</p> <p>De manera previa, la persona instructora dará las instrucciones e indicará el tiempo que tienen las y los participantes para realizar la prueba, que será de 05 minutos.</p>	05 minutos			<p>Proyector</p> <p>Laptop</p> <p>Presentación en PowerPoint Evaluación en Microsoft Office o en papel, según corresponda</p> <p>Bolígrafos</p>



Tema	Subtema (s)	Actividades a desarrollar por la persona facilitadora	Duración	Técnica de instrucción	Técnica grupal	Material didáctico
Cierre	Retroalimentación y conclusiones	Presentará en un diálogo, una retroalimentación sobre los temas abordados, relacionándolos con las expectativas presentadas. Asimismo, abordarán los beneficios que este curso trae dentro de su desempeño profesional y vida personal y se harán recomendaciones sobre las referencias bibliográficas y herramientas digitales.	03 minutos	Debate / discusión		
Encuesta de satisfacción		Mencionará que, con la finalidad de medir el nivel de satisfacción de las personas participantes, les entregará el formato para la encuesta de satisfacción, dará las indicaciones para su llenado, explicando que tienen cinco minutos y al término recogerá los formatos llenados.	04 minutos	Expositiva		Proyector Laptop Presentación en PowerPoint Evaluación en Microsoft Office o en papel, según corresponda Bolígrafos
<p>Nota: los tiempos establecidos en la carta descriptiva pueden ajustarse dentro de los 55 minutos disponibles, dependiendo del desarrollo de cada uno de los temas.</p>						

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, disponible en:
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Glosario de la diversidad sexual, de género y características sexuales, CONAPRED.
<https://sindis.conapred.org.mx/glosario/>

Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, disponible en:
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf>

Ley Federal del Trabajo, disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>

Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación, disponible en:
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPED.pdf>

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 En Igualdad Laboral y No Discriminación.
https://www.iepc-chiapas.org.mx/archivos/ilynd/NMX-R-025-SCFI-2015_2015_DGN.pdf



Manual de Recursos Humanos del IEPC.

https://www.iepc-chiapas.org.mx/archivos/legislacion/INTERNA/manuales/03%20MANUAL_R_HUMANOS.pdf

Código de Ética del IEPC.

https://www.iepc-chiapas.org.mx/archivos/legislacion/INTERNA/codigo/C%C3%93DIGO_DE_%C3%89TICA_2.pdf

Lineamientos para Regular la Conciliación Laboral, el Procedimiento Laboral Sancionador y el Recurso de Inconformidad del Personal de la Rama Administrativa del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

<https://www.iepc-chiapas.org.mx/archivos/legislacion/INTERNA/lineamiento/02%20LINEAMIENTO%20CONCILIACI%C3%93N%20LABORAL%20RAMA%20ADM.pdf>

Lineamientos de operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana.

<https://www.iepc-chiapas.org.mx/archivos/ilynd/LINEAMIENTOS%20DE%20OPERACI%C3%93N%20DEL%20COMIT%C3%89%20DE%20IGUALDAD%20LABORAL%20Y%20NO%20DISCRIMINACI%C3%93N.pdf>

Reglamento Interior del IEPC.

<https://www.iepc-chiapas.org.mx/archivos/legislacion/INTERNA/reglamentos/01%20REGLAMENTO%20INTERIOR%20IEPC.pdf>

Fuentes de consulta

Para información adicional, sugerimos consultar nuestro micrositio “Igualdad laboral y no discriminación”:
<https://www.iepc-chiapas.org.mx/igualdad-y-no-discriminacion>





**Carta descriptiva de la capacitación a personas
interesadas en la observación del Proceso Electivo de
autoridades del Ayuntamiento de Oxchuc, para el periodo
2025 – 2028, conforme a su Sistema Normativo Interno.**

Etapas únicas

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Febrero de 2025



Etapa única de capacitación	
Imparte: Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	
Beneficio del curso	Las personas interesadas en acreditarse como observadoras del Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno de Oxchuc 2025, conocerán el marco jurídico de la observación electoral, así como el contexto normativo de la elección, sus derechos, prohibiciones y obligaciones.
Perfil de las personas participantes	Ciudadanía interesada en acreditarse como persona observadora del Proceso Electivo de autoridades del Ayuntamiento de Oxchuc, para el periodo 2025 – 2028, conforme a su Sistema Normativo Interno.
Conocimientos y habilidades que requiere la persona participante para ingresar al curso	Conocimientos básicos de la materia electoral. Trabajo. Actitud proactiva.
Área facilitadora del curso	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, con la colaboración de la Unidad Técnica de Asuntos Indígenas.
Fecha de impartición	Entre el 30 de enero y el 16 de febrero de 2025.
Duración total	60 minutos.
Sede de instrucción	Virtual, a través de la plataforma Zoom, o presencial, en la sede del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Número de participantes	Máximo 30 por grupo.
Objetivo general	Aplicar los conocimientos electorales adquiridos, en la observancia electoral que realicen las personas acreditadas, con el fin de contribuir al desarrollo de un proceso electivo transparente y confiable.
Objetivos particulares	<ol style="list-style-type: none"> Después de abordar el tema 1, las personas participantes identificarán las características del régimen electoral por Sistema Normativo Interno; asimismo, conocerán el reconocimiento y garantía con que cuentan los pueblos originarios para decidir libremente sus formas de convivencia y organización política. Al término del tema 2, las personas participantes conocerán los antecedentes del Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno de Oxchuc 2025. Después de abordar el tema 3, las personas participantes identificarán el método que la Asamblea General Comunitaria de Oxchuc decidió para organizar su



proceso electivo.				
4. Una vez concluido el tema 4, las personas participantes conocerán los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de las personas observadoras.				
Estrategia de evaluación				
Se realizará una evaluación final de acuerdo con los siguientes criterios:				
Tipo	Dominio de aprendizaje	Estrategia/Instrumento	Momento de aplicación	Ponderación
Final	Cognitivo	Cuestionario de opción múltiple, a través de un formulario en Microsoft Office.	Cierre	100%
Encuesta de satisfacción				
Al concluir la evaluación, se solicitará a las personas participantes que respondan una encuesta de satisfacción, para medir la calidad del desempeño de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación; así como, el nivel de satisfacción de las personas participantes.				

Listado de temas y subtemas

1. Régimen electoral por Sistema Normativo Interno
2. Antecedentes del Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno de Oxchuc 2025
 - 2.1 Cambio de régimen electoral
 - 2.2 Elección de 2019
 - 2.3 Elección de 2021
3. Organización del Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno de Oxchuc 2025
 - 3.1 Elección de la presidencia municipal mediante el método de urnas y boletas
 - 3.2 Elección de la sindicatura y las regidurías mediante el método de mano alzada, en Asamblea General Única
4. Participación de las personas observadoras
 - 4.1 Derechos
 - 4.2 Obligaciones
 - 4.3 Prohibiciones



Tema	Subtema (s)	Actividades a desarrollar por la persona facilitadora	Duración	Técnica de instrucción	Técnica grupal	Material didáctico
2. Antecedentes del Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno de Oxchuc 2025	2.1 Cambio de régimen electoral 2.2 Elección de 2019 2.3 Elección de 2021	La persona instructora abordará los puntos más relevantes del cambio de régimen electoral en Oxchuc, con énfasis en las elecciones de 2019 y de 2021, por Sistema Normativo Interno.	15 minutos	Expositiva		Proyector Laptop Presentación en PowerPoint
3. Organización del Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno de Oxchuc 2025	3.1 Elección de la presidencia municipal mediante el método de urnas y boletas 3.2 Elección de la sindicatura y las regidurías mediante el método de mano alzada, en Asamblea General Única	En este tema, la persona instructora expondrá los dos momentos del proceso electivo: primero, la elección del cargo de la presidencia municipal, con boletas y urnas que permitan el ejercicio del voto libre, secreto y directo; y segundo, la elección de la sindicatura (propietaria y suplente) y las regidurías (propietarias y suplentes), mediante un ejercicio democrático a mano alzada en la Asamblea General Única de Elección.	15 minutos	Expositiva		Proyector Laptop Presentación en PowerPoint
4. Participación de las personas observadoras	4.1 Derechos 4.2 Obligaciones 4.3 Prohibiciones	En el último tema, la persona instructora explicará a la persona participante los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de quienes se acrediten como observadoras ciudadanas. Al término de la explicación, la persona instructora consultará sobre las dudas o comentarios que haya.	15 minutos	Expositiva		Proyector Laptop Presentación en PowerPoint
Evaluación final	Instrumento que consta de un cuestionario de 5 preguntas de opción múltiple	Este instrumento se aplicará con la finalidad de medir el avance de las personas participantes, respecto de los temas impartidos. De manera previa, la persona instructora dará las instrucciones e indicará el tiempo que tienen las y los participantes para realizar la prueba, que será de 05 minutos.	05 minutos	Expositiva		Proyector Laptop Evaluación en Microsoft Office o en papel, según corresponda Bolígrafos
Encuesta de satisfacción		La persona instructora mencionará que, con la finalidad de medir el nivel de satisfacción de las personas participantes, les proporcionará el enlace o el	05 minutos	Expositiva		Proyector Laptop



Tema	Subtema (s)	Actividades a desarrollar por la persona facilitadora	Duración	Técnica de instrucción	Técnica grupal	Material didáctico
		formato para la encuesta de satisfacción, dará las indicaciones para su llenado, explicando que tienen cinco minutos.				Evaluación en <i>Microsoft Office</i> o en papel, según corresponda Bolígrafos
<p>Nota: los tiempos establecidos en la carta descriptiva pueden ajustarse dentro de los 60 minutos disponibles, dependiendo del desarrollo de cada uno de los temas.</p>						

Referencias

Acuerdo del Consejo General del Instituto De Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se validan los lineamientos que regirán la elección de las autoridades municipales de Oxchuc, Chiapas, para el período 2025-2028, aprobados por la Asamblea General Comunitaria de dicho municipio, conforme a su Sistema Normativo Interno y su anexo. Disponible en: <https://sesiones.iepc-chiapas.org.mx/public/sesiones>

Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, a propuesta de las comisiones unidas de Organización Electoral y Asuntos Indígenas para atender el Proceso Electivo de Oxchuc, se ratifica el Programa de Trabajo para la coadyuvancia en la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electivo de autoridades del Ayuntamiento de Oxchuc, Chiapas, para el periodo 2025-2028 conforme a su Sistema Normativo Interno y su anexo. Disponible en: <https://sesiones.iepc-chiapas.org.mx/public/sesiones>.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [CPEUM]. 17 de febrero de 1917 (México). <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas [CPELSC]. 29 de diciembre de 2016 (Chiapas, México). https://www.congresochiapas.gob.mx/new/Info-Parlamentaria/LEY_0002.pdf?v=NTI=

Ley de Instituciones y Procedimientos electorales del estado de Chiapas, 2023; P.O. No. 305. <https://www.iepcchiapas.org.mx/archivos/legislacion/Estatal/09%20Ley%20de%20Instituciones%20y%20Procedimientos%20Electtorales.pdf>

Reglamento de Elecciones. DOF 03-10-2024. Recuperado el 15 de enero de 2025 de <https://norma.ine.mx/normatividad-del-instituto/vigente/normativo/reglamentos>



Fuentes de consulta

Para información adicional, sugerimos consultar las siguientes lecturas:

- López Bárcenas, Francisco. Los gobiernos indígenas y el pluralismo jurídico en México. Revista Diario de Campo del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) de México, México, 2017. Disponible en: https://colsan.repositorioinstitucional.mx/jspui/bitstream/1013/901/1/El_sistema_juridico_mexicano_y_los_derechos_culturales.pdf.
- Suprema Corte de Justicia de la Nación. Los pueblos indígenas y la Constitución de 1917: una revalorización del pasado hacia el presente. Poder Judicial de la Federación, México, 2015. Disponible en: <https://sistemabibliotecario.scjn.gob.mx/sisbib/2018/000291790/000291790.pdf>.
- Datos estadísticos del municipio de Oxchuc, de acuerdo con el Comité Estatal de Estadística y Geográfica. Disponibles en: <https://www.ceieg.chiapas.gob.mx/info-estadistica/064>.
- Información sobre la Consulta indígena y Primera elección por Sistemas Normativos Internos Oxchuc 2018-2019. Disponible en: <https://www.iepc-chiapas.org.mx/memoria-oxchuc-2018-2019>.
- Elección de autoridades municipales, Oxchuc 2021. Disponible en: <https://www.iepc-chiapas.org.mx/oxchuc-2021-2021>.
- Micrositio del Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno, Oxchuc 2025. Disponible en: <https://www.iepc-chiapas.org.mx/oxchuc-2025>.



Anexo dos: manuales de la persona participante



MANUAL PARA LA
**CAPACITACIÓN DE PERSONAS
 FUNCIONARIAS DE MESAS
 DIRECTIVAS DE CASILLAS,**
 DE LA ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
 OXCHUC 2025 – 2028, CONFORME A SU SISTEMA NORMATIVO
 INTERNO



Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno

OXCHUC 2025





Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno

OXCHUC 2025





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas

Consejera Presidenta Provisional

María Magdalena Vila Domínguez

Consejerías Electorales

Sofía Martínez de Castro León
Edmundo Henríquez Arellano
Teresa de Jesús Alfonso Medina
Helena Margarita Jiménez Martínez
Gloria Esther Mendoza Ledesma

Secretario Ejecutivo

Guillermo Arturo Rojo Martínez

Directora Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Karina Culebro Mandujano



Contenido

Presentación.....	5
Glosario.....	6
1. La jornada de votación.....	7
1.1. Momentos de la jornada de votación.....	7
1.2. ¿Quiénes participan en la jornada de votación?.....	7
1.3. Entrega de la documentación y del material electoral.....	9
2. Preparación e instalación de la casilla.....	10
2.1. Actividades a realizar durante la preparación e instalación.....	10
2.2. Situaciones que pueden presentarse durante la preparación e instalación.....	15
3. Votación (inicio, desarrollo y cierre).....	17
3.1. Actividades para recibir la votación.....	17
3.2. ¿Dónde votan las personas funcionarias de la MDC, observadoras ciudadanas y acompañantes de personas con discapacidad?.....	21
3.3. Medidas de inclusión que se aplican al recibir los votos	21
3.3.1. Voto de las personas con alguna discapacidad.....	21
3.3.2. Voto de las personas trans.....	23
3.3.3. Voto de las personas que no saben leer ni escribir.....	24
3.4. Situaciones que pueden presentarse durante la votación.....	24
3.5. Aspectos importantes a considerar durante la votación.....	25
3.6. ¿Qué hacer si se difunde propaganda durante la jornada de votación?....	26
3.7. ¿Qué hacer para cerrar la votación?.....	26
4. Resguardo y remisión de la documentación y material electoral.....	28
4.1. Sellado de la urna.....	28
4.2. Resguardo de boletas sobrantes y material electoral.....	29
4.3. Remisión de la urna sellada y de la caja paquete electoral al IEPC.....	30
Fuentes de Consulta.....	31



Presentación

Te damos la bienvenida al proceso de capacitación diseñado para personas funcionarias de las Mesas Directivas de Casillas, que se instalarán para la elección de la presidencia municipal de Oxchuc, conforme a su Sistema Normativo Interno.

Este manual es una herramienta que te permitirá conocer y ejecutar con precisión las responsabilidades asignadas para garantizar una jornada de votación transparente, ordenada y con pleno respeto a la voluntad de la ciudadanía.

Es importante compartirte que, la elección del cargo de la presidencia municipal se realizará el 23 de febrero de 2025, a través del método de boletas y urnas que permitan el ejercicio del voto libre, secreto y directo; es para esta jornada que se integran Mesas Directivas de Casillas, con personas que, como tú, recibirán esta capacitación.

Agradecemos profundamente tu disposición y compromiso para formar parte de este importante proceso democrático. Tu labor como integrante de las Mesas Directivas de Casillas es esencial para garantizar que esta elección transcurra de manera imparcial.

¡Con tu participación construiremos una elección ejemplar en Oxchuc!



Glosario

CAEL.	Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
Casilla o MDC.	Mesa Directiva de Casilla.
CRyT.	Centro de Recolección y Traslado.
IEPC.	Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
Jornada de votación.	Jornada para la elección de la presidencia municipal de Oxchuc, conforme a su Sistema Normativo Interno, mediante el método de urnas y boletas.
Lineamientos.	Lineamientos que regirán la elección de los integrantes del H. Ayuntamiento municipal de Oxchuc, Chiapas, para el periodo 2025-2028, conforme a su sistema normativo interno.
OEC.	Órgano Electoral Comunitario.
SEL.	Persona Supervisora Electoral Local.
SNI.	Sistemas Normativos Internos.



1. La Jornada de votación

Para la elección de la presidencia municipal de Oxchuc, por Sistemas Normativos Internos, el Órgano Electoral Comunitario emitió el 25 de enero de 2025, la convocatoria en la que se determina que el domingo 23 de febrero de 2025 se celebrará la jornada de votación.

Para esta elección, cada casilla se integrará por tres personas funcionarias: una presidencia, una secretaria y una persona auxiliar.

1.1. Momentos de la Jornada de votación

Las actividades que realizarás en la casilla se dividen en dos momentos:



PREPARACIÓN
e instalación
de la casilla

VOTACIÓN
(inicio, desarrollo
y cierre)

RECUERDA:

La jornada de votación dará
inicio en punto de las 8:00 a.m.
y concluirá a las 6:00 p.m.



1.2. ¿Quiénes participan en la Jornada de votación?

Personas funcionarias de casilla: es la ciudadanía designada por el Órgano Electoral Comunitario y capacitada por las personas Capacitadoras Asistentes Electorales Locales, para integrar las Mesas Directivas de Casillas. Son quienes se encargan, entre otras actividades, de instalar la casilla, recibir la votación y cerrar la votación.

Las personas funcionarias de casillas deben permanecer en ella, desde la instalación hasta el cierre de la votación.





Presidencia



Secretaría



Auxiliar

Personas Electoras: es la ciudadanía que acude a votar, presentando su Credencial para Votar vigente. Su nombre aparece en la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral.



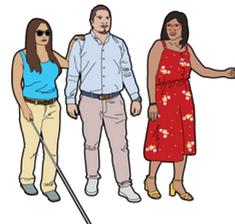
Personas observadoras ciudadanas: es la ciudadanía que obtuvo su acreditación por parte del IEPC para observar la jornada de votación. Deben portar su gafete de identificación en todo momento. Pueden llegar a la casilla en cualquier momento de la jornada.



Otras personas participantes



Personas supervisoras Electorales Locales (SEL) y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales (CAEL)



Acompañante de la persona electora con discapacidad que le apoya en caso de que requiera asistencia para emitir su voto





Integrantes de corporaciones
o fuerzas de seguridad pública
(policía), sin armas



Personal de la Oficialía Electoral
del IEPC



Integrantes del OEC y personal
del IEPC debidamente
identificado

1.3. Entrega de la documentación y del material electoral

Dentro de los dos días previos a la jornada de votación, las personas Supervisoras Electorales Locales y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales, entregarán a las presidencias de casilla la documentación y los materiales necesarios para el desarrollo de la jornada de votación. En casos excepcionales, los paquetes electorales podrán ser entregados el día de la jornada. Al recibirlos se realizará lo siguiente:



2. Preparación e instalación de la casilla

2.1. Actividades a realizar durante la preparación e instalación

Las personas funcionarias de casillas deberán presentarse en el lugar indicado en su nombramiento, a partir de las 07:00 a.m. del 23 de febrero de 2025 para instalar la casilla. La casilla debe estar instalada a más tardar a las 7:45 a.m.

La presidencia de la casilla realizará las actividades siguientes:

- Verificar los nombramientos de sus compañeras y compañeros de casilla.
- Revisar el gafete emitido por el IEPC y la Credencial para Votar o una identificación oficial de las personas observadoras ciudadanas que se presenten en la casilla

IMPORTANTE:

Las personas observadoras ciudadanas pueden llegar a la casilla en cualquier momento de la jornada de votación.



Paso 1 A partir de las 7:00 a.m. las personas funcionarias de la MDC deberán comenzar con las actividades de instalación de la casilla, aunque no estén presentes las personas observadoras



Paso 2 La presidencia revisará que la documentación y el material electoral estén completos; abrirá la bolsa donde se encuentran los blocs de las boletas y los entregará a la secretaria junto con el Acta de la Jornada de Votación, la Lista Nominal del Electorado y la Hoja de incidentes



Paso 3 La secretaria llenará el apartado “Instalación de la Casilla” del Acta de la Jornada de Votación y registrará la información conforme se van realizando las actividades.

Paso 4 La secretaria contará una por una las boletas de la elección, sin desprenderlas del bloc.



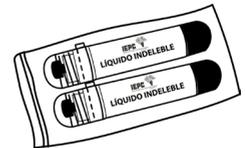
Paso 5 La presidencia y la persona auxiliar armarán la urna, mostrarán que está vacía y la colocarán en un lugar visible para todas las personas. También, armarán y colocarán el cancel electoral en un lugar que garantice la libertad y el secreto del voto.



Considerando el número de personas registradas en la Lista Nominal de la sección, en algunos domicilios se instalarán, además de la casilla básica, una o más contiguas o en su caso, extraordinarias. En estos casos la Lista Nominal del Electorado se divide en orden alfabético y se debe asegurar que cada urna quede separada de la urna de las otras casillas, de tal forma que quienes acudan a votar puedan distinguir claramente en dónde depositar su voto.

Paso 6 La presidencia sacará el aplicador de líquido indeleble de la bolsa de plástico y mostrará que está cerrado.

Revisará el instructivo que está en la bolsa. Quitará el cintillo de seguridad del aplicador, cerrará completamente la tapa del aplicador y lo dejará acostado sobre la mesa para que el líquido moje la punta. En todo momento el aplicador debe estar acostado mientras no se use.



¡CUIDADO!

¡No se debe abrir el envase con la boca ni perforarlo con ningún instrumento!



Paso 7 La presidencia y la persona auxiliar colocarán en el exterior de la casilla el cartel:

- Identificación de casilla



Al llenar el Acta de Jornada la secretaría debe considerar:

-  La información sobre la identificación de la casilla y el domicilio, mismos que puede copiar del **nombramiento** para las personas funcionarias de casilla.
-  Anotar la cantidad de boletas recibidas, con número y letra.
-  Escribir los números de **folio inicial y final** de las boletas recibidas. En caso de no ser consecutivos, se anota el número inicial y final de cada bloque.
-  Si se presentan incidentes, se registrarán en el apartado **A** del Acta de la Jornada de Votación y se describirán en la Hoja de incidentes.
-  Anotar los nombres de las personas funcionarias de casilla.
-  Solicitar a las personas funcionarias de casilla que firmen en el apartado **B** de "Instalación de la casilla" del Acta.



2.2. Situaciones que pueden presentarse durante la preparación e instalación

Situación	Actividades a realizar	Aspectos a considerar
<p>El lugar aprobado para instalar la casilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> 👉 Está cerrado o clausurado. 👉 No garantiza el fácil acceso de las personas que acuden a votar. 👉 No garantiza el secreto del voto. 👉 Se pone en riesgo a quienes acuden a la casilla. 👉 Por causas de fuerza mayor el Órgano Electoral Comunitario decide cambiar la ubicación de la casilla. 	<p>Las personas funcionarias de la Mesa Directiva de Casilla pueden cambiar el domicilio de la casilla, en acuerdo con el Órgano Electoral Comunitario, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 👉 La casilla debe ubicarse en la misma sección. 👉 Se debe facilitar la instalación de cancelas que garanticen el secreto y la libertad al momento de votar. 👉 No deben ser casas habitadas por personas servidoras públicas federales, estatales, municipales, ni por las candidaturas registradas en la elección. 👉 No ser fábricas, templos o locales destinados al culto. 👉 No ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares. 	<p>El cambio puede hacerse únicamente si existe causa justificada; de ser así, se instala en el lugar más cercano y adecuado, siempre dentro de la misma sección.</p> <p>Es importante avisar a la persona SEL o CAEL asignada para que, a su vez, informe al IEPC y al Órgano Electoral Comunitario, para corroborar que el nuevo lugar cumple con los requisitos legales para instalar la casilla.</p> <p>Es necesario colocar un aviso en el lugar que originalmente fue aprobado para instalar la casilla, indicando el nuevo domicilio.</p>

En el apartado 2 del Acta de la Jornada de Votación, la secretaría registrará el nuevo domicilio con una breve descripción sobre la causa del cambio. En las Hojas de incidentes explicará a detalle el motivo del cambio y anotará el domicilio donde se instalará la casilla.



Situación	Actividades a realizar	Aspectos a considerar											
<p>Son las 8:00 horas y falta una persona funcionaria.</p>	<p>En caso de ausencia de alguna de las personas funcionarias de la MDC, podrá ser sustituida en forma escalonada, conforme al orden de los cargos establecidos. La persona auxiliar podrá ser tomada de la fila de las personas votantes.</p>	<p>Es necesario contactar a la persona SEL o CAEL para comunicarle la situación y en su caso, recibir su apoyo.</p>											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="338 548 542 618">En ausencia de</th> <th data-bbox="542 548 745 618">Ocupa su lugar</th> <th data-bbox="745 548 949 618">En consecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="338 618 542 764">La presidencia</td> <td data-bbox="542 618 745 764">La secretaria</td> <td data-bbox="745 618 949 764">La persona auxiliar ocupa la secretaria</td> </tr> <tr> <td data-bbox="338 764 542 938">La secretaria</td> <td data-bbox="542 764 745 938">La persona auxiliar</td> <td data-bbox="745 764 949 938" rowspan="2">Podrá ser tomada una persona de la fila de votantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="338 938 542 1073">La persona auxiliar</td> <td data-bbox="542 938 745 1073"></td> </tr> </tbody> </table>		En ausencia de	Ocupa su lugar	En consecuencia	La presidencia	La secretaria	La persona auxiliar ocupa la secretaria	La secretaria	La persona auxiliar	Podrá ser tomada una persona de la fila de votantes	La persona auxiliar	
	En ausencia de		Ocupa su lugar	En consecuencia									
	La presidencia		La secretaria	La persona auxiliar ocupa la secretaria									
La secretaria	La persona auxiliar	Podrá ser tomada una persona de la fila de votantes											
La persona auxiliar													

En el caso de ausencias, después de aplicar la prelación, se tomará a la primera persona de la fila, siempre y cuando esté dispuesta a participar.



3. Votación (inicio, desarrollo y cierre)

Los votos se empezarán a recibir a las 8:00 a.m., por ningún motivo la votación puede iniciar antes.

3.1. Actividades para recibir la votación

Paso 1 | Presidencia

Anuncia el inicio de la votación.



Paso 2 | Secretaría

Anota en el Acta de Jornada la hora de inicio de la votación.



Paso 3 | Persona auxiliar

Organiza la fila y verifica que las personas electoras tengan su Credencial para Votar y que corresponda a la casilla. También, facilita que las personas adultas mayores, con discapacidad y embarazadas accedan sin necesidad de formarse.



Paso 4 | Presidencia

Solicita a la persona electora su Credencial para Votar para revisar que le pertenece. También, le pide que muestre su dedo pulgar derecho para comprobar que no ha votado.



Paso 5 | Secretaría

Busca el nombre de la persona en la Lista Nominal, si el nombre se encuentra, le indica a la presidencia que la persona puede votar



Paso 6

Presidencia

Con ayuda de una regla, desprende, sin separar los talones de los blocs, una boleta de la elección y se la entrega a la persona electora.



Paso 7

Secretaría

Marca con el sello “VOTÓ” en la Lista Nominal, abajo del nombre de la persona electora.

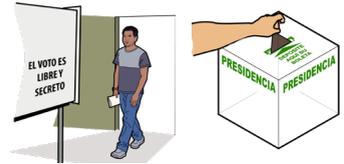


Paso 8

Persona electora

Se dirige al cancel y marca su voto en libertad y secreto.

Posteriormente, dobla y deposita la boleta en la urna. Al terminar, regresa a la mesa directiva de casilla



Paso 9

Persona auxiliar

Aplica líquido indeleble en el dedo pulgar derecho de la persona electora.



Secretaría

Marca la Credencial para Votar en el recuadro de “ELECCIONES LOCALES Y EXTRAORDINARIAS” y regresa la credencial.



Paso 10

Persona electora

Se retira de la casilla con su Credencial para Votar.





RECUERDA:

Las personas funcionarias de la MDC deben asegurar y cuidar que se respete el derecho a votar de todas las personas, sin importar si son mujeres u hombres, su orientación sexual, expresión o identidad de género, su origen étnico, si tienen alguna discapacidad, su condición social, su religión, su condición de salud, su estado civil o su apariencia.

Las personas funcionarias de casilla deben dirigirse en todo momento a las personas que acuden a emitir su voto por sus apellidos, tal como aparecen en la Credencial para Votar. Cuando varias personas tengan los mismos apellidos, será necesario dirigirse a ellas por su nombre completo. Las personas con discapacidad podrán ser acompañadas por una persona de su confianza para emitir su voto.

Si durante la votación se presentan hechos fuera de la normalidad (incidentes), la secretaria marca **SÍ** en el apartado **A** del Acta de la Jornada de Votación, marca con una **X** en "Desarrollo de la votación" y los explica a detalle en la Hoja de incidentes.



IEPC - 000,000

Dispensado aquí



PROCESO ELECTIVO OXCHUC 2025 PRESIDENCIA MUNICIPAL SISTEMA NORMATIVO INTERNO



ENTIDAD FEDERATIVA MUNICIPIO

Marque el recuadro de su preferencia

<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA	<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA
<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA	<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA
<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA	<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA
<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA	<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA
<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA	<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA
<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA	<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA
<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA	<input type="checkbox"/>	CANDIDATURA

Consejera Presidenta Provisional del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas

Secretario Ejecutivo del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas

PROCESO ELECTIVO OXCHUC 2025
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SISTEMA NORMATIVO INTERNO



3.2. ¿Dónde votan las personas funcionarias de la MDC, observadoras ciudadanas y acompañantes de personas con discapacidad?

Personas funcionarias de casilla Si su nombre aparece en la Lista Nominal de la casilla en la que se encuentran, votan ahí; de no ser así, deben acudir a la casilla que les corresponde de acuerdo con sus apellidos.

Personas observadoras ciudadanas Si su nombre aparece en la Lista Nominal de la casilla pueden votar ahí; de no ser así, deben votar en la casilla que corresponde a su domicilio de acuerdo con los datos de su Credencial para Votar.

3.3. Medidas de inclusión que se aplican al recibir los votos

Todas las personas que cuentan con Credencial para Votar y se encuentran en la Lista Nominal, tienen derecho a ejercer su voto sin discriminación alguna; por ello las personas funcionarias de casilla deben realizar acciones para garantizar este derecho a las personas con cualquier tipo de discapacidad, a quienes forman parte de la población trans (travestis, transgénero, transsexuales e intersexuales), a quienes no saben leer y escribir y, en general, a toda la ciudadanía de Oxchuc que cumpla con los requisitos, sin distinción alguna.

3.3.1. Voto de las personas con alguna discapacidad

Por personas con discapacidad se considera a quienes tienen discapacidades tanto visibles como no visibles.

Se deberá ofrecer a todas las personas electoras con discapacidad la asistencia de una persona de su confianza o funcionaria de casilla para facilitar su ejercicio del voto.



A continuación, se presentan medidas de inclusión para que voten las personas con discapacidad



Las personas que utilizan muletas, bastón o andadera pueden solicitar que alguien les sostenga el cancel mientras votan.



La presidencia informa a quienes usan silla de ruedas y personas con acondroplasia que pueden ser apoyadas por una persona de su confianza, para votar.



Las personas que acuden acompañadas por un perro guía o un animal de asistencia emocional pueden transitar libremente dentro de la casilla

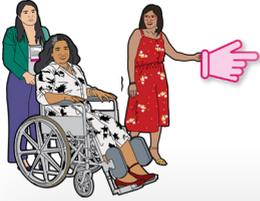


La presidencia mencionará a las personas electoras con discapacidad visual que pueden votar con ayuda de alguien de su confianza.



Si una persona electora indica que tiene una discapacidad no visible y solicita ayuda para emitir su voto, la presidencia le entregará las boletas y le permitirá contar con el apoyo de alguien de su confianza o de una persona funcionaria de casilla, para que vote de manera libre y secreta.





Si una persona electora acude con una acompañante que señala que la persona electora requiere ayuda para votar, las personas funcionarias de la MDC buscan la manera de que la persona electora confirme que está de acuerdo con recibir apoyo.

3.3.2. Voto de las personas trans



En ningún caso podrá impedirse el voto cuando la apariencia de mujer o de hombre de la persona (expresión de género) no coincida con:



La fotografía de su Credencial para Votar.



El nombre o el sexo que aparecen en su Credencial para Votar.

Si alguna persona realiza alguna observación, la secretaría lo anota en la Hoja de incidentes.

¡IMPORTANTE!

Como persona funcionaria de casilla debes respetar y promover que se respete el derecho de las mujeres a ejercer su voto de manera libre y sin presión alguna, con lo cual contribuyes a combatir la violencia política contra las mujeres en razón de género.

Las personas funcionarias de las MDC son responsables de vigilar que, en todo momento, se respete el derecho de todas las personas a votar en la casilla con libertad y en secreto, sin discriminación alguna.



3.3.3. Voto de las personas que no saben leer ni escribir

Las personas electoras que no sepan leer ni escribir, podrán recibir el apoyo de alguien de su confianza o de una persona funcionaria de casilla para marcar la boleta.

3.4. Situaciones que pueden presentarse durante la votación

Situación	Acción	Observaciones
Una persona no lleva o no muestra su Credencial para Votar.	✗ NO puede votar	No importa si se trata de: <ul style="list-style-type: none"> • Una personalidad reconocida. • Líder en la comunidad. • Persona conocida o familiar de las personas funcionarias de casilla o personas observadoras.
Una persona muestra su Credencial para Votar, pero su nombre no aparece en la Lista Nominal de la casilla.	✗ NO puede votar	Se le orienta para que acuda a la casilla que le corresponde.
Una persona muestra una Credencial para Votar con alteraciones o que no le corresponde.	✗ NO puede votar	La secretaría anota el hecho en la Hoja de incidentes.
Una persona muestra una Credencial para Votar vigente o no vigente y su nombre no aparece en la Lista Nominal.	✗ NO puede votar	La secretaría anota el hecho en la Hoja de incidentes.



3.5. Aspectos importantes a considerar durante la votación

Orden en la casilla

Las personas funcionarias de la MDC no deben permitir entrar a la casilla a personas:

- 👉 En estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas.
- 👉 Con el rostro cubierto (a excepción del uso de cubrebocas o caretas transparentes).
- 👉 Armadas.
- 👉 Que portan o realizan propaganda a favor o en contra de alguna candidatura.

Las personas funcionarias de la MDC deben permitir la entrada a:

- 👉 Representantes de los medios de comunicación, siempre y cuando no interfieran en el desarrollo de la jornada de votación o pongan en peligro la libertad y el secreto del voto.
- 👉 Cuando terminen su labor se deben retirar.
- 👉 Infancias que acompañen a las personas que acuden a votar.
- 👉 Miembros de las fuerzas de seguridad pública y/o de las fuerzas armadas, quienes solo pueden entrar a la casilla para ejercer su derecho al voto y no pueden entrar con armas.

A las personas funcionarias de la MDC les corresponde mantener el orden y, si lo necesitan, pueden pedir el apoyo de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública (policía).

Si por algún motivo se suspende la votación, la secretaría registra el hecho en la Hoja de incidentes, especificando lo siguiente:

- 👉 La hora en que sucedió.
- 👉 Las causas por las que se suspendió la votación.

La presidencia debe comunicarse con su SEL o CAEL para informarle; si no puede localizarle, debe informar al Órgano Electoral Comunitario por el medio de comunicación que esté a su alcance.

Si llegara a suspenderse definitivamente la votación, debe registrarse la hora en el apartado “Cierre de la Votación” del Acta de la Jornada de Votación y deberá anotar el número de personas que hasta el momento habían votado, el cual tiene que ser firmado por las personas funcionarias de casilla.



3.6. ¿Qué hacer si se difunde propaganda durante la jornada de votación?

Situación	Actividades a realizar	Observaciones
Se presentan personas en la fila o dentro de la casilla que portan propaganda a favor o en contra de alguna candidatura.	Se les solicita que cubran o de ser posible retiren la pieza de ropa o accesorio que tenga la propaganda.	Si se niegan, se les solicita que se retiren de la casilla. El hecho se registra en la Hoja de incidentes.
En la casilla o alrededor de la misma (hasta 50 metros), se advierte la presencia de personas o grupos que realizan actos de proselitismo o llevan propaganda a favor o en contra de alguna candidatura en su vestimenta, accesorios o vehículos o reparten artículos promocionales.	Siempre que no pongan en riesgo su integridad física las personas funcionarias de la MDC les invitan a que se retiren o dejen de hacer proselitismo.	En caso de requerirlo, porque las personas se nieguen o se ponga en riesgo la integridad física de quienes estén presentes en la casilla, se puede solicitar el auxilio de miembros de corporaciones o fuerzas de seguridad pública, a fin de mantener el orden en la casilla. El hecho se registra en la Hoja de incidentes.

3.7. ¿Qué hacer para cerrar la votación?

Paso 1

Presidencia

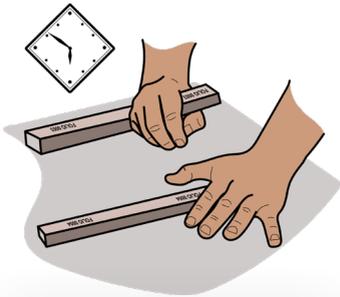
Anuncia el cierre de la votación.



Antes de las **6:00 p.m.** si ya votaron todas las personas inscritas en la Lista Nominal

A las **6:00 p.m.** si ya no hay personas formadas en la fila para votar.

Después de las 6:00 p.m. si todavía hay personas formadas para votar.



En este caso, la persona auxiliar informa que a partir de las 6:00 p.m. ya no podrán formarse más personas en la fila. La casilla se cierra cuando haya votado la última persona formada hasta esa hora.



IMPORTANTE:

Si una persona llega después de las 6:00 p.m. se le informa que ya no puede votar.

Paso 2 | Secretaría

Después de realizadas las instrucciones señaladas en el apartado 4.1, con ayuda de la persona auxiliar y en presencia de la presidencia, cancela las boletas sobrantes con dos líneas transversales.



Posteriormente, llena el apartado "Cierre de la votación" del Acta de la Jornada de Votación.



Al llenar el Acta debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Registrar la hora en que se terminó de recibir la votación.
2. Anotar el número de boletas sobrantes y previamente canceladas.
3. Registrar el número de personas de la Lista Nominal que votaron.
4. Si se presentan incidentes, marcar **SÍ** en el apartado **A** del Acta de la Jornada, señalar con una “**X**” la columna “Cierre de la votación” y explicarlos en la Hoja de incidentes.
5. Solicitar a la presidencia y a la persona auxiliar que firmen en el apartado **B** del Acta de la Jornada, en la columna “Cierre de la votación” (también la secretaría debe firmar este apartado).

Paso 3 Presidencia

Revisa que el Acta de la Jornada de Votación y en su caso, la Hoja de incidentes, tengan los nombres y las firmas de las personas funcionarias de la casilla.



RECUERDA:

Las personas funcionarias de casilla pueden contar en todo momento con el apoyo de la persona SEL o CAEL.

4. Resguardo y remisión de la documentación y material electoral

4.1. Sellado de la urna

Una vez finalizada la votación, las personas funcionarias de la MDC colocarán una etiqueta de seguridad en la ranura de la urna en la que se depositaron los votos, la cual deberá ser identificada con la sección y tipo de casilla; posteriormente, sellarán los bordes con cinta de seguridad y firmarán sobre la cinta y la etiqueta de seguridad de la urna. Hecho lo anterior, se cancelan las boletas sobrantes, se llena el Acta de la Jornada de Votación y en su caso, la Hoja de incidentes.



Por último, la presidencia, la secretaría y la persona auxiliar procederán a embalar con el material que se les proporcione, la urna sellada.



4.2. Resguardo de boletas sobrantes y material electoral

La presidencia, la secretaría y la persona auxiliar, integrarán la caja paquete electoral con la documentación y material electoral, que a continuación se indica:

- Original del Acta de la Jornada de Votación, Hoja de incidentes y Lista Nominal del Electorado en la bolsa de seguridad que corresponda.
- Las boletas sobrantes se colocarán dentro de la bolsa de seguridad que corresponda.
- Papelería, útiles de oficina y documentación sobrante.
- Aplicadores de líquido indeleble (deberá ser colocado en una bolsa de plástico, para evitar derrames).
- Sello con la leyenda “**VOTÓ**”.
- Marcadora de credenciales.
- Marcadora para votar.

Las copias del Acta de la Jornada de Votación y de la Hoja de incidentes, se entregarán a cada persona integrante de la Mesa Directiva de Casilla.

Bolsas

Boletas
sobrantes
canceladas



Hecho lo anterior, las personas funcionarias de la MDC sellarán con cinta la caja paquete electoral.

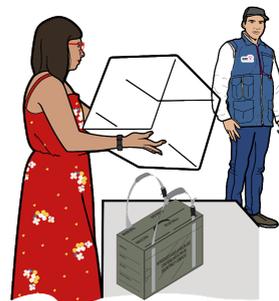


4.3. Remisión de la urna sellada y de la caja paquete electoral al IEPC

Al concluir con el sellado de la urna y de la caja paquete electoral, las personas funcionarias de la MDC harán entrega a la persona SEL o CAEL. También, se deberá devolver el material electoral.

La recolección y traslado de la urna sellada y la caja paquete electoral, se realizará a través de los CRyT itinerantes (rutas de traslado), cuyo destino final será las oficinas centrales del IEPC, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez y estarán a cargo de las personas SEL y CAEL.

Podrán presenciar la entrega de la urna sellada y la caja paquete electoral, las personas observadoras ciudadanas que deseen hacerlo.



Al entregar la urna sellada con la caja paquete electoral, la persona SEL o CAEL debidamente identificada, entregará el recibo de urna y caja paquete electoral correspondiente a la presidencia de la MDC, quien deberá revisarlo y conservarlo.



Fuentes de consulta

Para información adicional, sugerimos consultar los siguientes acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto

- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se validan los lineamientos que regirán la elección de las autoridades municipales de Oxchuc, Chiapas, para el período 2025-2028, aprobados por la Asamblea General Comunitaria de dicho municipio, conforme a su Sistema Normativo Interno y su anexo. Disponible en: <https://sesiones.iepc-chiapas.org.mx/public/sesiones>.
- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, a propuesta de las comisiones unidas de Organización Electoral y Asuntos Indígenas para atender el Proceso Electivo de Oxchuc, se ratifica el Programa de Trabajo para la coadyuvancia en la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electivo de autoridades del Ayuntamiento de Oxchuc, Chiapas, para el periodo 2025-2028 conforme a su Sistema Normativo Interno y su anexo. Disponible en: <https://sesiones.iepc-chiapas.org.mx/public/sesiones>.

También, sugerimos consultar las siguientes lecturas y el micrositio del Proceso Electivo:

- López Bárcenas, Francisco. Los gobiernos indígenas y el pluralismo jurídico en México. Revista Diario de Campo del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) de México, México, 2017. Disponible en: https://colsan.repositorioinstitucional.mx/jspui/bitstream/1013/901/1/El_sistema_juridico_mexicano_y_los_derechos_culturales.pdf.
- Suprema Corte de Justicia de la Nación. Los pueblos indígenas y la Constitución de 1917: una revalorización del pasado hacia el presente. Poder Judicial de la Federación, México, 2015. Disponible en: <https://sistemabibliotecario.scjn.gob.mx/sisbib/2018/000291790/000291790.pdf>.
- Datos estadísticos del municipio de Oxchuc, de acuerdo con el Comité Estatal de Estadística y Geográfica. Disponibles en: <https://www.ceieg.chiapas.gob.mx/info-estadistica/064>.



- Información sobre la Consulta indígena y Primera elección por Sistemas Normativos Internos Oxchuc 2018-2019. Disponible en: <https://www.iepc-chiapas.org.mx/memoria-oxchuc-2018-2019>.
- Elección de autoridades municipales, Oxchuc 2021. Disponible en: <https://www.iepc-chiapas.org.mx/oxchuc-2021-2021>.
- Micrositio del Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno, Oxchuc 2025. Disponible en: <https://www.iepc-chiapas.org.mx/oxchuc-2025>.



Los datos que se mencionan a continuación son importantes, anótalos y tenlos a la mano.

Cargo	Nombre	Teléfono
Persona Supervisora Electoral Local (SEL)		
Persona Capacitadora Electoral Local (CAEL)		
Presidencia de la MDC		
Secretaría de la MDC		
Persona Auxiliar de la MDC		





Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno

OXCHUC 2025



JA K'OP
AK'A
ICH'EL
TA MUK'

Proceso Electivo por Sistema Normativo Interno

OXCHUC 2025

Guid: 2CEB0DA5D6B4BNS-99C6-012DAF375902
Fbto|REP|CGA|00019|2025
Fecha: 2025-02-06T22:04:00



Manual para personas Supervisoras Electorales Locales y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales, que participarán en la elección de la presidencia municipal de Oxchuc 2025 – 2028, conforme a su Sistema Normativo Interno, mediante el método de urnas y boletas

“Prevención de la violencia contra las mujeres y la discriminación”

Unidad Técnica de Género y No Discriminación



Febrero de 2025

GUICH: 22CEB0DA5B6B4E98-89E6-012E07375902
FEbto|IEPC|CIGA|00019|2025
Fecha: 2025-02-06T22:04:00



Contenido

Presentación 2

Introducción 3

Objetivo 4

Glosario 5

1. Hostigamiento Sexual y/o Acoso Laboral en el IEPC 6

 1.1. ¿Qué es el Hostigamiento Sexual y/o Acoso Laboral? 6

 1.2. Principales conductas del HASL 9

 1.3. Marco normativo del IEPC 11

 1.4. Ruta de atención del HASL en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana (IEPC) 13

 1.5. Sanciones 13

 1.6. Principio de igualdad laboral y no discriminación en el IEPC. 14



Presentación

Estimada persona participante,

Te damos la bienvenida al proceso de capacitación que imparte la Unidad Técnica de Género y No Discriminación (UTGND) del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana (IEPC), diseñado para personas Supervisoras Electorales Locales y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales, que participarán en la elección de la presidencia municipal de Oxchuc 2025 – 2028, conforme a su Sistema Normativo Interno.

Este manual se ha elaborado con la finalidad de facilitar el contenido y la forma en la que se desarrollarán los temas del curso. El documento que se presenta contempla una breve introducción, los objetivos general y particular, el resumen de los temas que se abordarán y las fuentes de información.

Para obtener el mayor beneficio de este manual, se sugiere consultar los temas en el orden establecido en el índice; ya que, la secuencia propuesta permite procesar la información de manera ordenada.

Al final de este recurso, se pone a tu disposición un listado con fuentes de información, es deseable que los consultes para reforzar tus habilidades y enriquecer tus conocimientos.

Te deseamos el mayor aprovechamiento de este curso. ¡Con tu participación construiremos una elección ejemplar en Oxchuc!



Introducción

Este curso especializado en Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral, explora los conceptos básicos y sus diversas acepciones, además de los aspectos que comprenden estas conductas. Se abordará también el marco normativo que las contempla y las rutas de atención a seguir en caso de advertir su existencia, la atención de primer contacto que se puede brindar, los aspectos que se deberán cuidar, con la finalidad de que puedan respetarse en todo momento las manifestaciones hechas por quien denuncia y, brindar una atención oportuna. Asimismo, este curso ofrece valiosa información sobre las sanciones que pueden aplicarse ante la comisión de cualesquiera de estas conductas.

Finalmente, esta es una oportunidad para adquirir conocimientos y desarrollar habilidades que te permitan llevar a cabo las actividades encomendadas como persona Supervisora Electoral Local y Capacitadora Asistente Electoral Local, mismas que deberán regirse en todo momento bajo los principios de: igualdad, no discriminación, paridad y perspectiva de género.



Objetivo

Objetivo General: Identificar los conceptos básicos en materia de igualdad de género, no discriminación, acoso y hostigamiento sexual y/o laboral para el desarrollo de las actividades de las personas supervisoras electorales locales y capacitadoras asistentes electorales locales propiciando entornos libres de violencia.

Objetivo particular: Al término del tema, las personas participantes conocerán los conceptos de discriminación, acoso y hostigamiento como conductas que están insertas en los espacios laborales, así como las rutas para su atención y en su caso las sanciones aplicables



Glosario

CAEL. Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.

Casilla o MDC. Mesa Directiva de Casilla.

IEPC. Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

Lineamientos. Lineamientos que regirán la elección de los integrantes del H. Ayuntamiento municipal de Oxchuc, Chiapas, para el periodo 2025-2028, conforme a su sistema normativo interno.

OEC. Órgano Electoral Comunitario.

SEL. Persona Supervisora Electoral Local.

SNI. Sistemas Normativos Internos.

CONAPRED. Comisión Nacional para Prevenir la Discriminación

CPEUM. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

UTGND. Unidad Técnica de Género y No Discriminación.

CPIGNDyAGSV: Comisión Permanente de Igualdad de Género, No Discriminación y Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad.

IEPC. Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

INE. Instituto Nacional Electoral.

HASL: Hostigamiento y/o Acoso Sexual y/o Laboral

LGAMVLV: Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia



1. Hostigamiento Sexual y/o Acoso Laboral

1.1. ¿Qué es el Hostigamiento Sexual y/o Acoso Laboral?

El hostigamiento y el acoso sexual son conductas que se manifiestan principalmente en ámbitos donde pueden establecerse relaciones jerárquicas o de poder abusivas o discriminatorias, como el escolar y el laboral; estas conductas pueden afectar a cualquier persona, sin embargo, el número de mujeres víctimas de hostigamiento y acoso sexual es evidentemente mayor que el de hombres, lo que contribuye a considerar que su manifestación es la expresión de una cultura en la que se ha normalizado la violencia y la discriminación sustentada en estereotipos y roles de género, y en la existencia de relaciones desiguales de poder entre mujeres y hombres. (Gobernación, 2020)



En el ámbito laboral, la manifestación del hostigamiento y acoso sexual representa una violación al derecho de las víctimas a trabajar en un ambiente digno y humano y restringe su acceso igualitario al empleo y a mejores condiciones de vida. De manera personal, las mujeres y los hombres que viven hostigamiento y acoso sexual se ven afectadas en su dignidad, su autoestima, su seguridad, su salud física y mental y en su desarrollo profesional.

Tanto la Organización Internacional del Trabajo (OIT) como la Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) identifican el acoso sexual como una manifestación de la discriminación de género y como una forma específica de violencia contra las mujeres.

Para la prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual en el Instituto, se consideraron las definiciones que provee la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia:

- Hostigamiento sexual: es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- Acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.



¿Cómo diferenciarlas?



Aunque existen un sin número de definiciones, tanto a nivel teórico como legal, el concepto de hostigamiento y acoso sexual se compone de los siguientes elementos comunes:

- Es una forma de violencia de género.
- Se trata de una conducta de naturaleza sexual no recíproca, y cualquier otra conducta basada en el sexo, que afecte a la dignidad de mujeres y hombres, que resulte ingrata, irrazonable y ofensiva para quien la recibe.
- Cuando el rechazo de una persona a esa conducta, o su sumisión a ella, se emplea explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta algún área de la vida de esa persona.
- Estas conductas basadas en la coerción sexual generan sentimientos de desagrado, que pueden expresarse a través de sensaciones de humillación, poca satisfacción personal, molestia o depresión.
- Es una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la recibe y hasta para terceras personas.

El hostigamiento y acoso sexual son conductas que vulneran:

- La integridad física, psíquica y moral.
- La libertad sexual.
- La dignidad e intimidad de la persona.
- El derecho a un ambiente saludable.
- El bienestar personal.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Tesis número 1ª.CCLII/2014 concibe al acoso laboral como "una conducta que se presenta dentro de una relación laboral con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con miras a excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad, que suele presentar el hostigador, de agredir, controlar o destruir".

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley Federal del Trabajo, ordenamientos que rigen las relaciones laborales entre los Trabajadores, son coincidentes



definir a la violencia laboral y docente a la ejercida por las personas que tienen un vínculo laboral o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica y consiste en un acto o una omisión, en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. También incluye el acoso o el hostigamiento sexual.

Constituye violencia laboral: la negativa ilegal a contratar a la víctima o respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación.

Se han establecido distintas formas de hostigamiento o de acoso laboral, atendiendo a la posición de la persona acosadora. Es posible afirmar que, sobre esta clasificación existe unanimidad de las diferentes posturas que han reflexionado sobre el tema en consideración.

Vertical: Es aquel tipo de hostigamiento laboral que se desarrolla entre personas que están en una posición jerárquica diferente. Por lo tanto, puede ser de tipo vertical ascendente, cuando se genera la excepcional situación de que una o varias personas, en una posición jerárquica inferior dentro de la estructura de la institución, acosan a una persona que se encuentra en una posición superior. Por el contrario, el acoso vertical descendente de mayor ocurrencia, tiene lugar cuando una persona en una posición jerárquica superior, hostiga moralmente a su dependiente o subordinado o subordinada.

Horizontal: Esta categoría de acoso laboral corresponde a la que se puede presentar entre compañeros y compañeras de trabajo que se encuentran en una posición similar o equivalente dentro de la estructura de la institución, pudiendo provenir de un miembro del grupo. La persona acosadora busca entorpecer el trabajo de su colega, con el objetivo de deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí misma los méritos ajenos. En este caso, la persona objeto del acoso reviste un peligro para el agresor o agresora, por ejemplo, debido a aspiraciones de ascenso, por celos o por un simple afán de acosar.

Mixto o Complejo: En este supuesto, el acoso comienza como horizontal, pero en un momento posterior, toma conocimiento de la situación el jefe o jefa y, en lugar de intervenir en favor de la acosada o acosadas, no adopta ninguna medida para solucionar la situación. En este supuesto existe claramente una omisión negligente por parte de éste, sin perjuicio de que puedan presentarse también situaciones de hostigamiento directo por su parte. Por lo tanto, se configura una situación de complicidad entre todas las personas agresoras.

No obstante lo anterior, el acoso laboral mixto podría tener lugar a la inversa, comenzar como un tipo de acoso vertical descendente y ver sumado luego el comportamiento hostil de uno o más trabajadores y trabajadoras de similar jerarquía de la persona sobre la que se ejerce el acoso laboral.

Acoso Discriminatorio: Esta clase se debe diferenciar de un acoso laboral típico, por el hecho de inspirarse en motivos de discriminación, puede presentarse porque la persona acosada es considerada distinta al resto del grupo por ciertas condiciones como su sexo, edad, discapacidad, circunstancias familiares, orientación sexual, raza, color, religión, ideología política, afiliación sindical, origen social o cualquier otra condición. En el caso del acoso laboral en razón del género, se



trata también de una forma de violencia contra las mujeres y/o hombres de una violación a sus derechos humanos que puede afectar su personalidad y mermar sus aspiraciones y crecimiento personal y profesional.

Para reforzar esta información, consulta los siguientes videos: <https://www.youtube.com/watch?v=umGbiY3ALEk>
<https://www.youtube.com/watch?v=MNxI9eQZSxo>

1.2. Principales conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral (HASL).

Conductas que pueden constituir hostigamiento y acoso sexual:

- Cuando se presente un contacto físico o roce no deseado e innecesario que moleste y/o incomode a la posible víctima.
- Observaciones de contenido sexual indeseadas, así como miradas morbosas o gestos sugestivos que molesten a la persona receptora.
- Bromas, piropos o comentarios no deseados acerca de la apariencia personal o del cuerpo de la víctima.
- Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas sobre su vida sexual o amorosa.
- Exhibición de material pornográfico, de imágenes de naturaleza sexual u otras que incomoden a la persona en carteles, calendarios, pantallas de computadoras, o cualquier otro similar.
- Comentarios o actitudes de cualquier naturaleza que ofendan, humillen y/o discriminen a la persona en razón de su sexo, raza, religión, edad, discapacidad, etcétera.
- Presión para tener relaciones sexuales.
- Presión para aceptar invitaciones, encuentros o citas no deseadas afuera de su lugar de trabajo, amenazas que afecten negativamente su situación laboral si no acepta las invitaciones o propuestas sexuales y/o exigencia de realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias por rechazar dichas proposiciones.
- Cartas, llamadas telefónicas o mensajes de naturaleza sexual o amorosa.
- En general todo tipo de comentarios, gestos, contacto físico que atenten contra la dignidad de la persona ofendida.



Conductas que pueden constituir acoso y hostigamiento en el aspecto laboral

- Cualquier conducta, cuando afecte el empleo, sus términos y condiciones, las oportunidades laborales, el ambiente en el trabajo, el rendimiento laboral, etcétera.
- Presión con carga de trabajo excesiva y sin justificación, con el objetivo de que la víctima abandone su empleo.
- Vigilancia permanente y constante, sin que se justifique, respecto del área en la que se desempeñen las labores, inclusive con cámaras de video.
- Violencia hacia las mujeres por sus funciones procreativas (por motivos de fertilidad, embarazo, lactancia, etc.).
- Conductas que ridiculicen o hagan mofa de una persona públicamente.
- Burlarse de posibles discapacidades de una persona.
- La no asignación de tareas o asignación de tareas excesivas o imposibles de cumplir.
- Negar la palabra o ignorar a una persona cuando esté presente.
- Criticar o amenazar a una persona, tanto en temas laborales, como personales.
- Proferir gritos o insultos.
- Conductas encaminadas a hacer parecer tonta a una persona.
- Cualquier otra similar que tenga como objetivo llevar a la víctima a realizar determinada conducta que atente contra sus derechos o intereses, ya sea por acción o por omisión, sin justificación alguna.



1.3. Marco normativo del IEPC

En este apartado delimitamos el marco jurídico aplicable para prevenir y sancionar el hostigamiento y acoso sexual o laboral en el Instituto.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el primer párrafo del artículo 4 la materia de la igualdad entre las mujeres y hombres ante la ley.

El artículo 133 del mismo ordenamiento reconoce la obligatoriedad general de los tratados internacionales, los cuales forman parte de la normatividad nacional y los ubica en la misma jerarquía de las leyes federales, ocupando el rango inmediatamente inferior a la Constitución, en el orden jurídico mexicano.

El Código Penal para el Estado de Chiapas.

La Ley General de Acceso a una Vida Libre de Violencia y la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres del Estado de Chiapas, establecen los principios rectores a una vida libre de violencia, que deberán ser observados en las políticas públicas: la igualdad jurídica entre la mujer y el hombre; el respeto a la dignidad humana de las mujeres; la no discriminación y la libertad de las mujeres.

Es importante señalar que el hostigamiento y acoso sexual no se limitan al aspecto penal, ya que por ser conductas que, para el caso que nos ocupa, suceden en el ámbito laboral, debe aplicarse también la normatividad laboral y administrativa para establecer las rutas de prevención y sanción. Así, el hostigamiento y acoso sexual son un delito (materia penal), una falta administrativa (materia administrativa) y una conducta inapropiada en el trabajo (materia laboral). Por tanto, puede recurrirse a estos tres ámbitos de acción para establecer la ruta crítica de prevención, atención y sanción.

El nombre de la presunta víctima por hostigamiento o acoso sexual tendrá el carácter de información confidencial para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas, así como el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una resolución.

La Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado define al Hostigamiento como: "El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la agresora en el ámbito laboral, que expresa en conductas verbales, físicas o ambas".

De manera puntual en el IEPC se tiene los instrumentos para atender estos casos, tanto para el personal de la rama administrativa, como para el del servicio profesional electoral, siendo los Lineamientos para regular la conciliación laboral, el procedimiento laboral sancionador, y el recurso de inconformidad.

Instrumentos federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Código Penal Federal



Tratados

- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) (1979), Artículos 2, 3, 5 y 11.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Belém do Pará, Artículos 2, 3, 6 y 8.
- Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte, Artículo 11.
- Convenio 111 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Instrumentos internacionales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948), Artículos 1, 2 y 26.
- Segunda Conferencia Mundial de la Mujer, Copenhague, Dinamarca (1980).
- Conferencia Mundial de Derechos Humanos, Austria, Viena (1993).
- Conferencia Internacional de Población y Desarrollo, El Cairo (1994).
- Novena Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe, México (2004).

Instrumentos estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interno del IEPC.
- Reglamento para los Procedimientos Administrativos Sancionadores del IEPC.

Estatutos

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral.

Consulta la normativa interna del Instituto de Elecciones y Participación ciudadana en materia de Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Laboral: <https://www.iepc-chiapas.org.mx/normativa>



1.4. Ruta de atención del HASL en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana (IEPC).



Atención a la discriminación, hostigamiento y acoso Sexual o Laboral

¿Viviste algún tipo de violencia en tu espacio laboral?

Dirígete al Ombudsperson del IEPC, o a la Unidad Técnica de Género y No Discriminación, recibirás asesoría de primer contacto y para orientarte y, en su caso, interponer tu queja.



1

El procedimiento laboral sancionador iniciará si se advierte elementos suficientes para su instrumentación en caso de:

Discriminación
Controversias laborales

Acoso y Hostigamiento
sexual y/o laboral

Opción de Conciliación

En opción de Conciliación



2

4



En caso de acreditarse responsabilidad, las sanciones podrán ser:

- Amonestación escrita adjunta al expediente laboral
- Suspensión no mayor a 30 días naturales sin goce de sueldo
- Recisión laboral

3



Una vez iniciado el procedimiento:

- 1 Se notificará a la persona probable infractora, quien deberá responder en un plazo determinado.
- 2 Se realizará valoración de pruebas ofrecidas, para admitirlas o desecharlas.
- 3 Se realizará la audiencia de pruebas y alegatos y el cierre de la instrucción.
- 4 Se emitirá la resolución.

Para mayor información o asesoría, contacta a la
Unidad Técnica de Género y No Discriminación

tel: 961 264 0020 Ext. 1265

cel. 961-2551-224

unidadgenero@iepc-chiapas.org.mx

ombudsperson@iepc-chiapas.org.mx

1.5. Sanciones

Las sanciones que se finquen a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa, estarán a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y en el caso del Personal de la Rama Administrativa, se estará a lo dispuesto a los lineamientos aplicables.



La Contraloría General del Instituto fincará las responsabilidades a que haya lugar e impondrá, en su caso, las sanciones administrativas respectivas.

- Apercibimiento público o privado.
- Amonestación privada o pública, consistente en la advertencia escrita al personal para evitar reiterar la conducta indebida en que incurrió con el apercibimiento que para el caso de reincidencia se aplicará una sanción más severa.
- Suspensión la cual será temporal y sin goce de sueldo que no podrá exceder de ciento veinte días naturales.
- Multa.
- Recisión de la Relación Laboral.

1.6. Principio de igualdad laboral y no discriminación en el IEPC.

Es una política del Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana, que consiste en promover y garantizar la igualdad de oportunidades laborales entre hombres y mujeres, la no discriminación en el acceso al empleo y la prevención, atención y erradicación del hostigamiento sexual y laboral, actuando en todo momento con perspectiva de derechos humanos.

También lo es, promover el respeto a la diversidad, construir condiciones para crear un ambiente laboral sano y crear condiciones de trabajo favorables que permitan la conciliación de la vida laboral y familiar, a través de la aplicación de acciones afirmativas que fortalezcan la igualdad laboral y la no discriminación.

El alcance de esta política, abarca los siguientes órganos: Presidencia, Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas de: Organización Electoral; Asociaciones Políticas; Jurídica y de lo Contencioso; de Educación Cívica y Capacitación; de Participación Ciudadana, Contraloría General, Unidades Técnicas de: Servicios Informáticos; de Oficialía Electoral; de Vinculación con el INE; de Planeación; del Servicio Profesional Electoral; de Género y no Discriminación; de Comunicación Social, Unidad de Transparencia y la Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales.

El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana impulsará acciones, a partir de su responsabilidad social, para promover la igualdad laboral y la no discriminación, en los términos siguientes:

La política de igualdad laboral y no discriminación, es de aplicación obligatoria para todo el personal, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia, independientemente del cargo o tipo de contratación.

En ningún caso se permitirán conductas, por acción u omisión, con intención o sin ella, cuyo resultado sea obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades establecidos en el artículo 1°, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación: origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, condición económica, salud física o mental, condición jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

También se entenderá como discriminación: la homofobia, misoginia, misandria, cualquier manifestación motivada en creencias o religión, xenofobia, segregación racial, antisemitismo, discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.



Derivado de lo anterior, en el centro de trabajo queda prohibido cualquier acto de violencia, maltrato, segregación y discriminación por parte de las autoridades del Instituto hacia el personal, así como entre el personal que se encuentre laborando en las instalaciones pertenecientes al Instituto de carácter permanente como temporal.

La política de Igualdad Laboral y No Discriminación, está acorde y complementa los lineamientos establecidos en el Código de Ética y en el Manual de Recursos Humanos, instrumentos que definen las pautas de conducta básicas de comportamiento del personal.

El Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, es el órgano superior de dirección, por lo que, a través de su Presidencia, se compromete a revisar y dar cumplimiento a la presente política con el apoyo de las áreas correspondientes.

El Instituto cuenta con un Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, creado mediante acuerdo IEPC/CG-A/079/2022, integrado por funcionarias y funcionarios de este Instituto, bajo la siguiente estructura: presidida por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las personas titulares de la Secretaría Administrativa, la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso y la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral, como integrantes y la persona titular de la Unidad Técnica de Género y No Discriminación como Secretaría Técnica. También, cuenta con una figura de Ombudsperson que tendrá la facultad de mediadora dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo.

Corresponderá a este Comité, implementar la política de igualdad laboral y no discriminación entre los órganos que sean parte del Instituto; todas sus actuaciones estarán apegadas a la misma.

La evaluación de la política será responsabilidad de la Comisión Provisional de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto.

La política de Igualdad Laboral y No discriminación del Instituto, se regirá por los siguientes principios:

- I. Respeto a las diferencias y diversidades.
- II. Promoción de la igualdad de oportunidades y desarrollo para el personal, sin ninguna clase de distinciones.
- III. Implementación de procesos de contratación en igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.
- IV. Fomento de un ambiente laboral de respeto e igualdad, atmósfera humanitaria de comunicación abierta.
- V. Construcción de condiciones que permitan contar con un centro de trabajo libre de discriminación, hostigamiento o acoso sexual y/o laboral, así como de cualquier forma de intolerancia y violencias.
- VI. Compromiso para la permanencia y motivación del personal
- VII. Respeto y promoción del derecho de las personas para lograr la conciliación laboral y familiar.



Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, disponible en:

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Glosario de la diversidad sexual, de género y características sexuales, CONAPRED.

<https://sindis.conapred.org.mx/glosario/>

Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, disponible en:

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf>

Ley Federal del Trabajo, disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>

Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación, disponible en:

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPED.pdf>

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 En Igualdad Laboral y No Discriminación. https://www.iepc-chiapas.org.mx/archivos/ilynd/NMX-R-025-SCFI-2015_2015_DGN.pdf

Manual de Recursos Humanos del IEPC. https://www.iepc-chiapas.org.mx/archivos/legislacion/INTERNA/manuales/03%20MANUAL_R_HUMANOS.pdf

Código de Ética del IEPC. https://www.iepc-chiapas.org.mx/archivos/legislacion/INTERNA/codigo/C%3%93DIGO_DE_%3%89TICA_2.pdf

Lineamientos para Regular la Conciliación Laboral, el Procedimiento Laboral Sancionador y el Recurso de Inconformidad del Personal de la Rama Administrativa del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas. <https://www.iepc-chiapas.org.mx/archivos/legislacion/INTERNA/lineamiento/02%20LINEAMIENTO%20CONCILIACI%3%93N%20LABORAL%20RAMA%20ADM.pdf>

Lineamientos de operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana. <https://www.iepc-chiapas.org.mx/archivos/ilynd/LINEAMIENTOS%20DE%20OPERACI%3%93N%20DEL%20COMIT%3%89%20DE%20IGUALDAD%20LABORAL%20Y%20NO%20DISCRIMINACI%3%93N.pdf>

Reglamento Interior del IEPC. <https://www.iepc-chiapas.org.mx/archivos/legislacion/INTERNA/reglamentos/01%20REGLAMENTO%20INTERIOR%20IEPC.pdf>

Fuentes de consulta

Para información adicional, sugerimos consultar nuestro micrositio “Igualdad laboral y no discriminación”:

<https://www.iepc-chiapas.org.mx/igualdad-y-no-discriminacion>

