

Guía de capacitación para la y el **Supervisor Electoral**

PROCESO ELECTORAL **2020-2021**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



CONTAMOS TODAS
TODOS



Instituto Nacional Electoral

Consejero Presidente

Dr. Lorenzo Córdova Vianello

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtra. Norma Irene De la Cruz Magaña

Dr. Uuc-Kib Espadas Ancona

Dra. Adriana Margarita Favela Herrera

Mtro. José Martín Fernando Faz Mora

Dra. Carla Astrid Humphrey Jordan

Dr. Ciro Murayama Rendón

Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas

Mtro. Jaime Rivera Velázquez

Dr. José Roberto Ruiz Saldaña

Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

Secretario Ejecutivo

Lic. Edmundo Jacobo Molina

Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Jesús George Zamora

Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto

Guía de capacitación para la y el Supervisor Electoral Proceso Electoral 2020-2021

Primera edición, noviembre de 2020

D.R. © 2020 Instituto Nacional Electoral
Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur
Col. Arenal Tepepan, 14610, México, Ciudad de México

Distribución gratuita

Guía de capacitación para la y el **Supervisor Electoral**

PROCESO ELECTORAL **2020-2021**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



CONTAMOS TODAS
TODOS



Contenido

Presentación	7
1. La y el supervisor electoral: aspectos a considerar en tus actividades	9
1. ¿Quién es y qué hace la o el supervisor electoral (SE)?	10
2. ¿Quién es la o el capacitador-asistente electoral (CAE)?	11
3. ¿Qué es la supervisión electoral?	11
4. Capacitación virtual y presencial para la y el supervisor electoral	12
5. ¿Qué actividades realiza la y el supervisor electoral?	14
2. Primera etapa de capacitación: actividades a realizar como SE	21
1. Recorrer e identificar junto con las y los CAE a tu cargo las áreas de responsabilidad electoral (ARE) correspondientes	22
2. Apoyar a la Junta Distrital Ejecutiva en el sellado, ensobretado e integración de las cartas-notificación	23
3. Coordinar y verificar el registro de la información en las aplicaciones del ELEC MÓVIL 2021	24
4. Coordinar, supervisar y verificar la visita, revisita y notificación a las y los ciudadanos sorteados	26
4.1. Visita	27
4.2. Revisita	29
4.3. Notificación: entrega de cartas-notificación	29
5. Participación de personas con discapacidad durante la primera etapa de capacitación	32
6. Secciones con estrategias diferenciadas (SED)	33
7. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados	34
3. Segunda etapa de capacitación: actividades a realizar como SE	37
1. Actividades de preparación de la segunda etapa de capacitación	38
1.1. Colaborar con la Junta Distrital en la realización del segundo sorteo (insaculación), designación de las y los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por casilla y ARE	38
1.2. Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a las y los ciudadanos designados funcionarios/as de mesa directiva de casilla	39
1.3. Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos y el llenado de los formatos correspondientes a funcionarios/as de mesa directiva de casilla con discapacidad	40
2. Capacitación a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla	41
2.1. Coordinar, supervisar y verificar la impartición de la capacitación en la segunda etapa a ciudadanos/as designados funcionarios/as de mesa directiva de casilla y su participación en capacitación virtual, simulacros y prácticas	41
2.1.1. Simulacro de la Jornada Electoral	44
2.1.2. Práctica de la Jornada Electoral	47
2.2. Supervisar y verificar el registro en el ELEC MÓVIL 2021 de la entrega de nombramientos y el avance en la capacitación de la segunda etapa a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla	47

3. Sustitución de funcionarios y funcionarias de mesa directiva de casilla	48
3.1. Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de las y los funcionarios de mesa directiva de casilla	48
4. Suplencias el día de la Jornada Electoral	50
5. Entrega de reconocimientos a las y los funcionarios de casilla	53
4. Verificaciones a tu cargo durante la primera y segunda etapa de capacitación	55
1. Verificaciones durante la primera etapa de capacitación	56
1.1. Verificación en gabinete, primera etapa	56
1.2. Verificación en campo, primera etapa	58
2. Verificaciones durante la segunda etapa de capacitación	59
2.1. Verificación en gabinete, segunda etapa	60
2.2. Verificación en campo, segunda etapa	61
5. Actividades a realizar en materia de asistencia electoral	65
1. Ubicación de casillas	67
2. Preparación y distribución de la documentación y los materiales electorales a las y los presidentes de mesa directiva de casilla	68
3. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)	70
4. Conteo rápido	72
5. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	73
6. Mecanismos de recolección	73
7. Cómputos distritales	74
6. Evaluación de las actividades desarrolladas por las y los supervisores electorales	77
Anexos	83
1. Verificación de la primera etapa de capacitación	84
Formato 1. Reporte de verificación en gabinete (1ª etapa) e instructivo de llenado	84
Formato 2. Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (1ª etapa) e instructivo de llenado	86
2. Verificación de la segunda etapa de capacitación	88
Formato 3. Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa) e instructivo de llenado	88
Formato 4. Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (2ª etapa) e instructivo de llenado	90
Formato 5. Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2ª etapa)	92
Formato 6. Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral e instructivo de llenado	94
3. ¿Qué debes evitar como supervisor o supervisora electoral?	96
4. Glosario	98

Presentación

El **6 junio de 2021** nuestro país celebrará el proceso electoral más grande de su historia, pues alrededor de 95 millones de mexicanas y mexicanos podrán ejercer su derecho al voto para elegir a quienes integrarán la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, así como las gubernaturas de 15 entidades federativas, 30 congresos locales y 1,930 ayuntamientos, entre otros cargos.

Para hacer posible esta gran celebración democrática, el Instituto Nacional Electoral (INE) deberá visitar y capacitar, a través de más de 41 mil capacitadores y capacitadoras-asistentes electorales (CAE), a 14 millones de ciudadanas y ciudadanos que resulten sorteados, para elegir entre ellos y ellas a 1.4 millones de personas que participarán en la Jornada Electoral recibiendo, contando y registrando los votos de sus vecinos y vecinas en las más de 164 mil casillas que se instalarán en todo el país.

Tu participación como supervisor o supervisora electoral es fundamental, pues tendrás la responsabilidad de coordinar, motivar y apoyar a un grupo de CAE para que incentiven la participación de las y los ciudadanos, y logren que asistan el día de la elección y realicen adecuadamente las tareas que les correspondan.

Esta guía contiene información relevante para que cumplas exitosamente con tu labor. En sus páginas encontrarás una descripción detallada de las actividades que deberás realizar antes, durante y después de la Jornada Electoral, así como aspectos importantes a tomar en cuenta para alcanzar todos los objetivos que tu equipo y tú tendrán a su cargo. Es importante que mantengas siempre una actitud colaborativa y atenta con tu equipo de trabajo, muestres disposición para resolver los problemas que surjan y desarrolles estrategias de grupo para enfrentar los desafíos que se les presenten.

De antemano te agradecemos por ser parte de este Proceso Electoral 2020-2021 y por todo el esfuerzo e ímpetu que pondrás en tus actividades diarias. **Con tu labor, fortaleces la democracia.**

¡Te damos la más cordial bienvenida!

Instituto Nacional Electoral

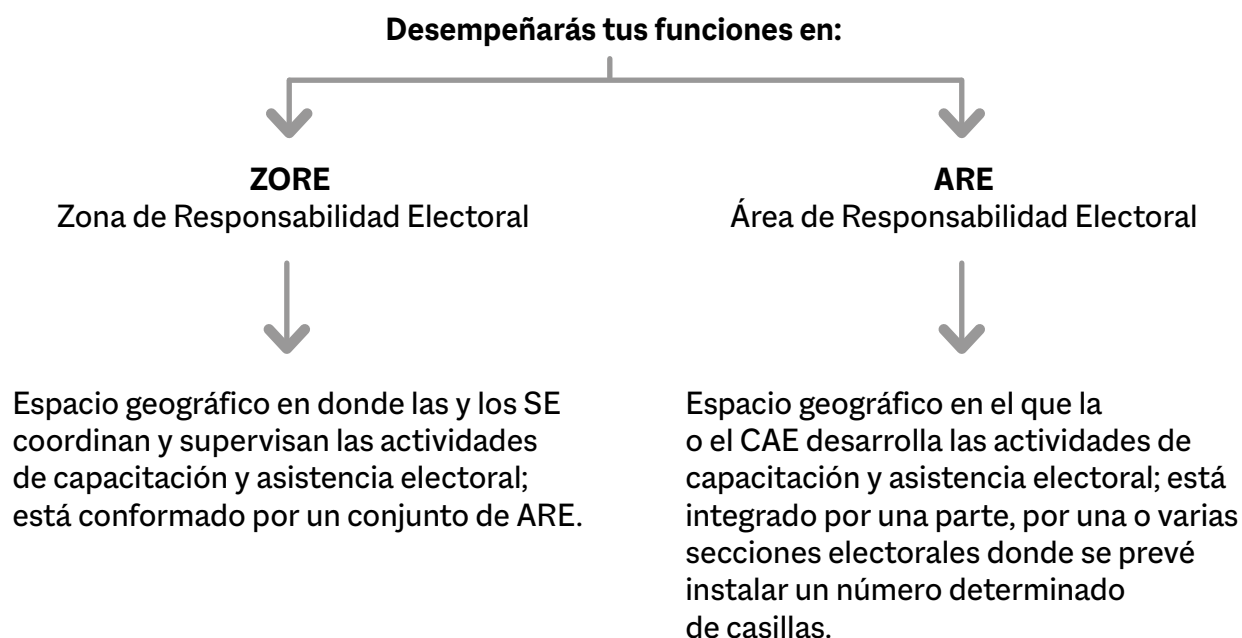
1 La y el supervisor electoral: aspectos a considerar en tus actividades

1 La y el supervisor electoral: aspectos a considerar en tus actividades

1. ¿Quién es y qué hace la o el supervisor electoral (SE)?

Durante el proceso electoral las y los supervisores electorales tienen la responsabilidad de coordinar, apoyar y verificar en gabinete y en campo las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por un grupo de capacitadoras y capacitadores-asistentes electorales que están bajo su responsabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las tareas necesarias para la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla en las que se recibirán los votos de la ciudadanía. Además, dan seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral y a los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, y auxilian en las sesiones de cómputos distritales para determinar a las y los ganadores de la elección.

Como supervisor o supervisora electoral realizarás de manera simultánea actividades tanto de capacitación como de asistencia electoral, por lo que trabajarás bajo la coordinación paralela de las y los vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) y de Organización Electoral (VOE) en la Junta Distrital Ejecutiva del INE.



2. ¿Quién es la o el capacitador-asistente electoral (CAE)?

CAE es la ciudadana o el ciudadano que se encarga de realizar funciones de capacitación y de asistencia electoral.

Capacitación ▶ Es el proceso de enseñanza-aprendizaje por el cual las y los CAE facilitan la construcción de conocimientos y el desarrollo de habilidades en las y los ciudadanos sorteados y funcionarios y funcionarias de casilla, con el fin de que realicen sus actividades de manera correcta el día de la Jornada Electoral.

Asistencia ▶ Se refiere a todas las actividades que realizan las y los CAE para la instalación y el adecuado funcionamiento de las casillas antes, durante y después de la Jornada Electoral.

3. ¿Qué es la supervisión electoral?

Consiste en coordinar, apoyar y verificar las actividades de capacitación y asistencia electoral que desarrolla el grupo de CAE a cargo de cada SE antes, durante y después de la Jornada Electoral, además de administrar y organizar la información que se recaba y la entrega de reportes a la o el VCEyEC y VOE, a fin de ubicar e integrar las mesas directivas de casilla.

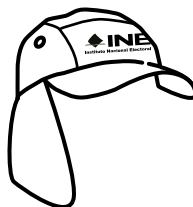
En promedio cada SE coordina a seis CAE tanto en zonas urbanas como no urbanas o mixtas. El número de ARE que supervisarás podrá variar en un rango de cinco a siete, de acuerdo con las características de la zona en la que llevarás a cabo tu trabajo.

Importante

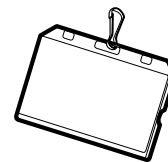
Desde el inicio de tus actividades porta las prendas de identificación que el Instituto te proporciona y asegúrate de que las y los CAE que coordinas las utilicen tanto en campo como en gabinete, pues así generan confianza entre las y los ciudadanos al reconocerlos como representantes del INE.



Prendas



Gorra



Portafafete



Chaleco/chamarra



Mochila

4. Capacitación virtual y presencial para la y el supervisor electoral

Para que realices eficazmente tus tareas de supervisión electoral se te capacitará en dos modalidades distintas: virtual y presencial.

Tu formación se integra de la siguiente manera:

Nombre del curso o taller	Modalidad
Taller para las y los supervisores electorales	Presencial
Curso virtual para las y los supervisores electorales	Virtual
Taller para SE y CAE, primera etapa	Presencial
Curso virtual para SE y CAE, segunda etapa	Virtual
Taller para SE y CAE, segunda etapa	Presencial

La capacitación **virtual** que recibirás es obligatoria tanto en la primera como en la segunda etapa y será la principal vía de transmisión de conocimientos que te permitirá conocer cuáles serán las actividades a desarrollar a lo largo de tu colaboración con el Instituto. Por su parte, la modalidad **presencial** te permitirá enriquecer todo el aprendizaje adquirido en los cursos virtuales, además de practicar y obtener una retroalimentación directa de las y los instructores.

Es muy importante que participes activamente en ambas modalidades, ya que así conocerás a detalle las tareas a realizar tanto por las y los CAE durante la primera y segunda etapa de capacitación, como las herramientas indispensables para coordinar de manera efectiva sus actividades en las labores de capacitación y asistencia electoral.

Durante el taller presencial que se impartirá en la primera etapa, es posible que tengas la oportunidad de exponer algunos temas de manera conjunta con las y los vocales, por lo que debes conocer a profundidad la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral* y demás materiales didácticos a utilizar.

Asimismo, la capacitación virtual dirigida a las y los funcionarios de casilla será fundamental, ya que por medio de ella podrán recibir todos los contenidos de la capacitación presencial, con la finalidad de que adquieran los conocimientos que les permitan recibir, contar y registrar los votos el día de la Jornada Electoral.

Tanto tú como las y los CAE a tu cargo tendrán acceso al curso virtual “La Jornada Electoral”, pues deberán conocer y manejar tanto la plataforma como sus contenidos ya que serán una herramienta esencial a la que invitarán a ingresar a las y los funcionarios de casilla para que se capaciten en esta modalidad. Además, tú y las y los CAE darán seguimiento a la participación de las y los funcionarios de casilla en el curso virtual y deberán resolver las dudas que les pudieran surgir hasta que concluyan con todas las actividades del curso, por lo que es de especial relevancia que practiques y te familiarices con la plataforma. El curso estará disponible desde el inicio de la segunda etapa y hasta la Jornada Electoral.

Finalmente, supervisarás que las y los funcionarios complementen su capacitación y practiquen las actividades a realizar con su participación en los simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.

5. ¿Qué actividades realiza la y el supervisor electoral?

Enseguida se enlistan de manera general cada una de las actividades de capacitación y asistencia electoral que realizarás como SE antes, durante y después de la Jornada Electoral. Posteriormente, conocerás de forma detallada cada una de ellas.

Antes de la Jornada Electoral

- ▶ Asistir y participar activamente en los talleres de capacitación para el desarrollo de tus actividades en las modalidades presencial y virtual.
- ▶ Coordinar e integrar a las y los CAE de tu ZORE.
- ▶ Recorrer e identificar en conjunto con las y los CAE las ARE correspondientes.
- ▶ Reportar a la Junta Distrital Ejecutiva (JDE) la identificación y verificación de aquellas secciones electorales en las que se encuentren instalaciones militares o navales.
- ▶ Apoyar a la JDE en la capacitación presencial y/o virtual de las y los CAE.
- ▶ Apoyar a la JDE en el sellado, ensobretado e integración de las cartas-notificación por sección electoral, ARE y ruta de visita, para iniciar la primera etapa de capacitación electoral.
- ▶ Coordinar la organización de las cartas-notificación de acuerdo con la ruta de visita de cada una de las secciones electorales correspondientes.
- ▶ Coordinar la visita, entrega de cartas-notificación y desarrollo de la capacitación a las y los ciudadanos sorteados.
- ▶ Supervisar que las y los CAE a tu cargo realicen la notificación en campo, sobre la casilla en la que deben votar las y los ciudadanos de las secciones con menos de 100 electores, o que teniendo más de 100 electores en la lista nominal habiten menos.
- ▶ Informar a la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica acerca de las y los ciudadanos con discapacidad insaculados que hayan sido identificados durante la visita y que aceptaron participar. Asimismo, informar sobre la entrega de las cartas-notificación y capacitación de las y los ciudadanos sorteados que presentan una discapacidad, a través del formato requisitado por la o el CAE.

▶ Revisar la correcta captura del “Talón comprobante de la visita” y del “Talón acuse de recibo” de las cartas-notificación en el Multisistema ELEC2021 a través de la aplicación de los dispositivos móviles, y sólo en casos en que no sea posible el registro deberá efectuarse el correcto llenado de las hojas de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados, ordenarlos por sección o ruta de visita para su verificación y posterior captura en el Multisistema ELEC2021.

▶ Recibir los reportes de los avances de la visita, notificación y capacitación a las y los ciudadanos sorteados.

▶ Verificar el avance de la capacitación presencial.

▶ Coordinar y verificar el registro del avance en la visita, notificación y capacitación en la Aplicación móvil de supervisores electorales del ELEC MÓVIL y que aparece como “VerificaSE”.

▶ Verificar en gabinete y en campo el cumplimiento de la ruta de visita, entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a las y los ciudadanos sorteados.

▶ Verificar durante la capacitación impartida a las y los ciudadanos insaculados si hay casos en los que se presente una persona con discapacidad y, si es así, verificar la aplicación del “Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla”.

▶ Supervisar y cotejar el avance que realicen las y los CAE en la entrega de las cartas-notificación en la primera etapa de capacitación, y el seguimiento a la ruta de visita con respecto a lo capturado en el Multisistema ELEC2021.

▶ Apoyar en la difusión del “Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla” y del “Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana”, y realizar las actividades de tu competencia establecidas en esos instrumentos.

▶ Verificar que las y los CAE a tu cargo promuevan la capacitación virtual para las y los funcionarios de casilla.

▶ Supervisar la recolección de anuencias de las y los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas y dar cuenta a la persona titular de la Vocalía de Organización Electoral (VOE).

▶ Informar a la o el VOE sobre las condiciones de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.

▶ Verificar la entrega de las notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.

▶ Apoyar a la JDE y al Consejo Distrital en las actividades para el desarrollo de la segunda insaculación.

▶ Coordinar la entrega de nombramientos y la capacitación a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla (FMDC), así como el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.

▶ Recibir los reportes de avance de las y los CAE respecto a la entrega de nombramientos, capacitación a las y los FMDC y desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.

▶ Coordinar y verificar el registro de la entrega de nombramientos y la segunda etapa de capacitación a las y los FMDC, en la aplicación del ELEC MÓVIL 2021.

▶ Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a las y los FMDC y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral en la segunda etapa de capacitación.

▶ Reportar a la o el VCEyEC acerca de las y los ciudadanos con discapacidad que hayan aceptado participar durante la entrega de nombramientos y la capacitación a las y los FMDC y, en su caso, verificar el correcto llenado de los formatos correspondientes.

▶ Revisar que los acuses de los nombramientos estén correctamente llenados y ordenados por sección electoral y casilla y que, sólo en casos de excepción en los que no sea posible el registro de la información en la aplicación correspondiente, verificar que las hojas de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de casilla estén correctamente llenadas y ordenadas por sección electoral y casilla para su entrega a la o el VCEyEC.

▶ Participar como coordinador o coordinadora en la capacitación virtual dirigida a las y los funcionarios de casilla.

▶ Participar en la evaluación de las y los CAE mediante el llenado de los distintos formatos para cada una de las fases.

▶ Supervisar y cotejar el avance de la captura de información de los datos de las y los funcionarios de casilla en la segunda etapa de capacitación, así como en simulacros o prácticas de la Jornada Electoral con respecto a lo capturado en el Multisistema ELEC2021.

▶ Dar seguimiento y apoyar en la supervisión de las actividades relativas a la fijación de la publicación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.

▶ Apoyar en la distribución de los listados de ubicación e integración de las casillas.

▶ Apoyar en la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales que se reciban de los organismos competentes.

▶ Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la preparación, integración y distribución de los documentos y materiales electorales que se entregan a las y los presidentes de las mesas directivas de casilla.

▶ Supervisar la colocación de avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y verificar que permanezcan colocados y en condiciones idóneas hasta el día de la Jornada Electoral.

▶ Supervisar la debida identificación de las y los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar su oportuna apertura el día de la Jornada Electoral.

▶ Informar a la o el VOE sobre las necesidades de equipamiento, mobiliario y acondicionamiento de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.

▶ Informar a la o el VOE sobre los domicilios aprobados para la instalación de las casillas que presentan problemas de acceso para las y los electores adultos mayores o personas con discapacidad, para que se realicen los ajustes necesarios para facilitar su acceso.

▶ Supervisar la distribución y colocación del equipamiento requerido para la operación de las casillas.

▶ Asistir y participar en los cursos-talleres de capacitación para la operación y funcionamiento del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) 2021 y, en su caso, del operativo en campo del conteo rápido.

- ▶ Apoyar en la realización de las pruebas de captura del SIJE 2021.
- ▶ Participar en los simulacros del SIJE y, en su caso, del conteo rápido y del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
- ▶ Verificar el correcto funcionamiento del medio de comunicación asignado.
- ▶ Apoyar, en su caso, en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales instaladas en tu ZORE.
- ▶ Asistir y participar en los cursos de capacitación respecto de la sesión del cómputo distrital.
- ▶ Apoyar en la coordinación y participar en los cursos de capacitación para la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales, en la modalidades, fechas y sedes que determinen las juntas ejecutivas del INE.
- ▶ Supervisar y coordinar la realización del cronograma para la entrega de paquetes electorales, así como su cumplimiento puntual.
- ▶ Supervisar y coordinar los programas, campañas y/o actividades adicionales que instruyan las direcciones ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) y de Organización Electoral (DEOE), a través de sus diferentes direcciones.
- ▶ Apoyar en las diversas actividades que determinen la Junta Distrital Ejecutiva y el Consejo Distrital.

Durante la Jornada Electoral

- ▶ Verificar e informar a la o el VOE sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- ▶ Verificar y supervisar que las y los CAE que coordinas estén presentes a la hora previamente establecida por la JDE.
- ▶ Auxiliar a las y los FMDC durante las actividades de la Jornada Electoral.
- ▶ Supervisar que las y los CAE realicen los reportes del SIJE 2021.
- ▶ Dar seguimiento y supervisar el reporte de casillas con conteo rápido.
- ▶ Dar seguimiento y supervisar el reporte del PREP casilla.

- ▶ Verificar la entrega del apoyo económico a las y los FMDC.
- ▶ Verificar la clausura de las casillas y la colocación de los carteles de resultados en el exterior de éstas.
- ▶ Supervisar, en caso de contar con FMDC con discapacidad, que se hayan proporcionado los apoyos solicitados.
- ▶ Supervisar la implementación de las actividades establecidas en el “Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana”.

Después de la Jornada Electoral

- ▶ Supervisar y, en su caso, apoyar a las y los FMDC en el traslado y recepción de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales del INE o, en su caso, a los centros de recolección y traslado fijos o itinerantes.
- ▶ Supervisar y, en su caso, apoyar el funcionamiento y operación de los centros de recolección y traslado fijos e itinerantes.
- ▶ Apoyar, en su caso, la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales del INE.
- ▶ Supervisar la recolección del material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral, así como la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.
- ▶ Supervisar la entrega y el cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- ▶ Coordinar la entrega de los reconocimientos a las y los FMDC que participaron en la Jornada Electoral.
- ▶ Supervisar la entrega de los reconocimientos a las y los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.
- ▶ Supervisar la entrega del apoyo económico para limpieza a las y los propietarios de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- ▶ Apoyar en las diversas actividades que determinen la Junta Distrital Ejecutiva y el Consejo Distrital.
- ▶ Apoyar en las diversas actividades que determine el Consejo Distrital del INE que corresponda durante la sesión de cómputo distrital.

2 Primera etapa de capacitación: actividades a realizar como SE

2 Primera etapa de capacitación: actividades a realizar como SE

Para cumplir con tu labor durante esta etapa, deberás realizar una serie de actividades que te describimos a continuación.

1. Recorrer e identificar junto con las y los CAE a tu cargo las áreas de responsabilidad electoral (ARE) correspondientes

Antes de comenzar las actividades en campo recibirás instrucciones para indicar a las y los CAE de tu ZORE el número de casillas a su cargo y a qué secciones pertenecen, con el fin de que realicen las actividades de capacitación y asistencia electoral.



Importante

El número de casillas que cada CAE tendrá bajo su responsabilidad será, en promedio, de cuatro. De acuerdo con algunos criterios del distrito podrá variar de tres a cinco.

Tienes bajo tu responsabilidad:

- ▶ Recorrer en conjunto con las y los CAE las ARE a su cargo y apoyarlos en el manejo de los materiales cartográficos. En caso de que la cartografía no coincida con la realidad en campo, marca las diferencias y actualizaciones en el plano de la sección (por ejemplo, nuevas calles, caminos, iglesias, etcétera) e infórmalo a tu VOE.
- ▶ Supervisar que durante los recorridos las y los CAE a tu cargo ubiquen los sitios propuestos para instalar las casillas y, en los casos necesarios, recaben de quienes sean propietarios/as o responsables de dichos lugares su anuencia, esto es, la autorización para la instalación de las casillas.

-
- ▶ La o el VOE te dará las ubicaciones donde las y los CAE deberán recolectar los formatos de anuencia firmados.
-

En caso de que exista negativa de la persona autorizada para dar la anuencia, comunícalo a la o el VOE.

Consulta la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral* para conocer la forma en que debes recorrer las ARE de las y los CAE a tu cargo.

2. Apoyar a la Junta Distrital Ejecutiva en el sellado, ensobretado e integración de las cartas-notificación

Las juntas distritales, en sesión conjunta con los consejos distritales, realizan el primer sorteo del 13% de las y los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de cada una de las secciones que integran el distrito electoral donde prestas tus servicios, y te corresponde apoyar en esta etapa. Tu labor es coordinar a las y los CAE para colaborar con la Junta Distrital en la organización y preparación de las cartas-notificación de acuerdo con su ARE.

Esta preparación consiste en:

1. Cotejar el listado de las y los ciudadanos sorteados con los nombres que están impresos en las cartas-notificación de las secciones asignadas.
2. Hacer el doblado correspondiente a cada una de las cartas-notificación.
3. Anexar a cada una de las cartas-notificación el listado de los centros de capacitación fijos e itinerantes y el cuadríptico “Información básica para las y los ciudadanos sorteados”.
4. Clasificar las cartas-notificación por sección electoral, de acuerdo con el “Listado de ciudadanas y ciudadanos sorteados”.
5. Ordenar las cartas-notificación por ARE y de acuerdo con la ruta de visita.

Importante

Una vez clasificadas y ordenadas las cartas-notificación, las y los CAE pueden iniciar su recorrido para visitar los domicilios de las y los ciudadanos sorteados y entregarles ese documento.



3. Coordinar y verificar el registro de la información en las aplicaciones del ELEC MÓVIL 2021

Con la finalidad de reducir el tiempo en que las y los CAE reportan la información sobre las tareas de visita, notificación y capacitación a las y los ciudadanos sorteados en la **primera etapa de capacitación electoral**, y de entrega de **nombramientos, capacitación y simulacros y/o prácticas** en la segunda etapa, así como de las actividades de asistencia electoral y las que se llevan a cabo durante la Jornada Electoral, se utilizarán las aplicaciones que forman parte del ELEC MÓVIL 2021.

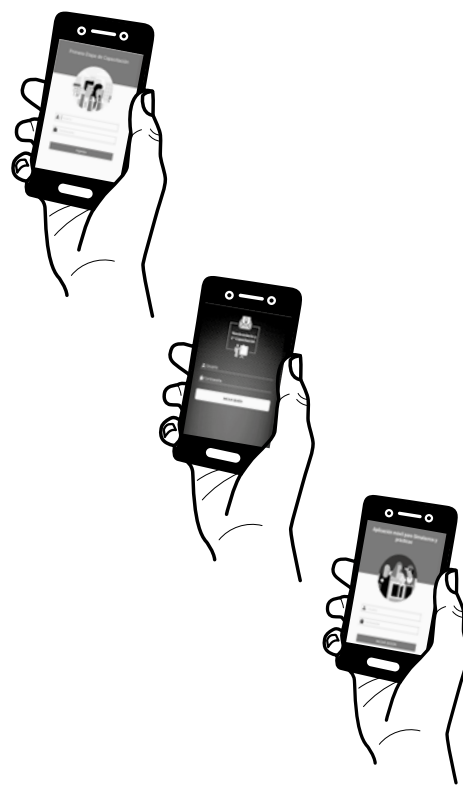
Para realizar esta tarea la o el VCEyEC te entregará los dispositivos móviles para las y los CAE que forman parte de tu equipo, y se les capacitará para que conozcan el procedimiento a seguir. El dispositivo móvil que te será asignado y en el que capturarás la información de la ciudadanía es tu herramienta de trabajo y su uso **no es opcional**, pues todos los registros de información se harán por este medio.





La información que las y los CAE registren en los dispositivos móviles debe hacerse desde el lugar en que llevan a cabo cada una de sus tareas, y por este medio será remitida a la base de datos del Multisistema ELEC2021.






En esta ocasión se incluye la Aplicación móvil de supervisores electorales, con la que podrás registrar la información de la verificación y el seguimiento a las tareas desarrolladas en la primera y segunda etapa de capacitación por las y los CAE a tu cargo, para así contar con información oportuna que permita, en su caso, tomar medidas correctivas cuando se presenten problemas o atrasos. Tú llevarás el control del avance real de las actividades de tu equipo de trabajo.

Las aplicaciones móviles que se utilizarán se dividen en tres: primera y segunda etapa de capacitación, y las correspondientes a la asistencia electoral, que emplearás durante la Jornada Electoral. Algunas serán para el uso exclusivo de las y los CAE, una para que los SE realicen verificaciones y otras más para ambos.



Primera etapa de capacitación			
Nombre	Ícono de la aplicación	Usuario/a	Utilidad
Primera etapa de capacitación	 Insa1Movil	Utilizada por CAE	A través de ella la o el CAE registrará la información de la visita, notificación y capacitación a las y los ciudadanos sorteados durante la primera etapa de capacitación electoral.
Segunda etapa de capacitación			
Nombre	Ícono de la aplicación	Usuario/a	Utilidad
Nombramiento y 2ª capacitación	 Segunda Insa	Utilizada por CAE	En esta aplicación la o el CAE registrará la información de la entrega de nombramientos y capacitación que imparta durante la segunda etapa a las y los funcionarios de casilla designados.
Aplicación móvil de supervisores electorales	 VerificaSE	Utilizada por SE	Aplicación en la que se registra la información de la verificación y el seguimiento que realice la o el SE a las tareas desarrolladas en la primera y segunda etapa de capacitación de cada CAE a su cargo.
Aplicación móvil para simulacros y prácticas	 Simulacros y Prácticas	Utilizada por CAE	A través de ella la o el CAE descargará la programación de los simulacros y/o prácticas y registrará la asistencia de las y los funcionarios de casilla.

Continúa...

Asistencia electoral			
Nombre	Ícono de la aplicación	Usuario/a	Utilidad
App SIJE		Utilizada por SE y CAE	Permite registrar la información de la instalación de casillas durante la Jornada Electoral.
Seguimiento a paquetes electorales		Utilizada por SE y CAE	Aplicación que permite registrar oportunamente la información del seguimiento de los paquetes electorales de manera previa y posterior a la Jornada Electoral, lo que brinda una mayor certeza y confiabilidad de la información que se recaba.
PREP casilla		Utilizada por SE y CAE	Permite realizar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al Centro de Recepción de Imágenes y Datos (CRID) para su captura. Esta aplicación posibilita contar con información oportuna al capturar la que se genera una vez concluido el escrutinio y cómputo en cada casilla electoral.

4. Coordinar, supervisar y verificar la visita, revisita y notificación a las y los ciudadanos sorteados

La o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica te informará los plazos para cubrir cada una de las actividades a realizar durante la primera etapa de capacitación.

Comenta a las y los CAE que si tienen la oportunidad de capacitar a la o el ciudadano cuando entreguen la carta-notificación, **aprovechen el momento**.

4.1. Visita

La visita es la primera vez que la o el CAE acude al domicilio de la o el ciudadano sorteado con la finalidad de localizarlo, conocer si cumple con los requisitos de ley y la viabilidad de su participación, entregarle la carta-notificación y, si es posible, brindarle la capacitación.

El procedimiento de generación de la ruta de visita se ejecutará mediante el Multisistema ELEC2021, en el cual se generará un listado ordenado con base en la referencia geográfica (colindancia) de las manzanas y/o localidades al interior de cada sección electoral, iniciando invariablemente en la manzana o localidad ubicada más al noroeste de la misma; al interior de cada manzana se contará con una o un “ciudadano semilla”, el cual marcará el inicio de la visita en cada una de las manzanas.

Para conocer mejor el proceso de la ruta de visita, pide orientación a tu Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica y consulta la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral*.

En todos los casos el o la CAE deberá registrar la información correspondiente a la visita en el dispositivo móvil, a través de la aplicación Primera etapa de capacitación, en el módulo “Visita”. En el dispositivo se encontrará como Insa1Móvil.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ▶ La visita al 100% de las y los ciudadanos sorteados es obligatoria.
- ▶ No se visita a las y los ciudadanos de las secciones en las cuales no se instalará alguna casilla por contar con menos de 100 personas electoras en la lista nominal.
- ▶ Si durante la visita no se localiza a la o el ciudadano, se deberá dejar en su domicilio el cuadríptico “Información básica para las y los ciudadanos sorteados”, mismo que deberá incluir en su parte posterior todos los datos necesarios para que, de tener interés en participar como funcionaria o funcionario de casilla, pueda comunicarse a la Junta Distrital o con la o el CAE.
- ▶ Durante la visita las y los CAE deberán prestar especial atención a las personas sorteadas que tengan algún tipo de discapacidad y muestren interés y disposición de participar, con el fin de motivarlas, responder a sus inquietudes y darles la información necesaria.
- ▶ Revisa en la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral* las sugerencias de trato a personas con discapacidad, ya que debes verificar que las y los CAE a tu cargo las cumplan.

Para llevar un mejor control de las visitas que realizan las y los CAE, te sugerimos lo siguiente:

1. Considera, en conjunto con las y los CAE, los factores de tiempo y distancia para la planificación de las visitas, la entrega de las cartas-notificación y la capacitación; consulta los planos cartográficos para organizar las rutas a seguir.
2. Programa con cada CAE atender primero las secciones de mayor complejidad.
3. Acuerda con las y los CAE una meta diaria de trabajo, según las características del distrito, con la finalidad de llevar un adecuado avance.
4. Ten especial cuidado con toda la documentación que recibas por parte de la o el VCEyEC y de las y los CAE, ya que es muy delicado su extravío o su mal uso. Haz esta misma recomendación a cada CAE a tu cargo.
5. Para que en su momento verifiques en campo la veracidad de la información que proporcionó la o el CAE, revisa que el “Talón comprobante de la visita” tenga todos los datos requeridos y esté llenado con pluma.
6. Programa cuándo recibir la documentación de cada CAE sobre la visita a las y los ciudadanos sorteados y lleva un control del número de visitas realizadas por cada CAE a tu cargo.
7. Ordena los talones desprendibles de visita por sección y al interior de ésta por manzana y localidad, y entrégalos a la o el VCEyEC para que sean ingresados en el Multisistema ELEC2021. Recuerda que cada manzana o localidad debe iniciar con la o el “ciudadano semilla”.
8. En su caso, informa a la o el VCEyEC, vía telefónica o por los medios a tu alcance, sobre el avance diario en la visita en secciones no urbanas muy alejadas de la Junta Distrital, y a la brevedad posible hazle llegar físicamente los talones respectivos para que se capturen en el Multisistema ELEC2021 en caso de que no hayan sido ingresados en la aplicación móvil.
9. Informa a la o el VCEyEC acerca de los problemas presentados en la visita a las y los ciudadanos en cada una de las ARE que conforman tu ZORE.

4.2. Revisita

La revisita es regresar por segunda o más ocasiones al domicilio de la o el ciudadano sorteado, en los horarios y fechas que sean más apropiados para localizarlo, con el propósito de identificar su situación y, en su caso, notificarlo y capacitarlo. **Para la revisita y notificación no aplica la ruta de visita.**

La o el CAE deberá regresar al domicilio hasta lograr el número óptimo de ciudadanas y ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las mesas directivas de casilla. Al número mínimo necesario de ciudadanos y ciudadanas que cumplen los requisitos de ley para ser designados como funcionarios/as de mesa directiva de casilla y generar una lista de reserva suficiente se le llama *número óptimo*.

Para llevar a cabo esta actividad toma en cuenta lo siguiente:

- 1 } Consulta con la o el VCEyEC el número óptimo para la adecuada integración de las mesas directivas de casilla en tu ZORE y la eficiente planificación de las revisitas de cada CAE a tu cargo. Esas revisitas deberán ser las necesarias para llegar al número óptimo.
- 2 } Supervisa que cada CAE revise a la o el ciudadano para sensibilizarlo e impartirle la capacitación; que acuda en días y horarios diferentes.

4.3. Notificación: entrega de cartas-notificación

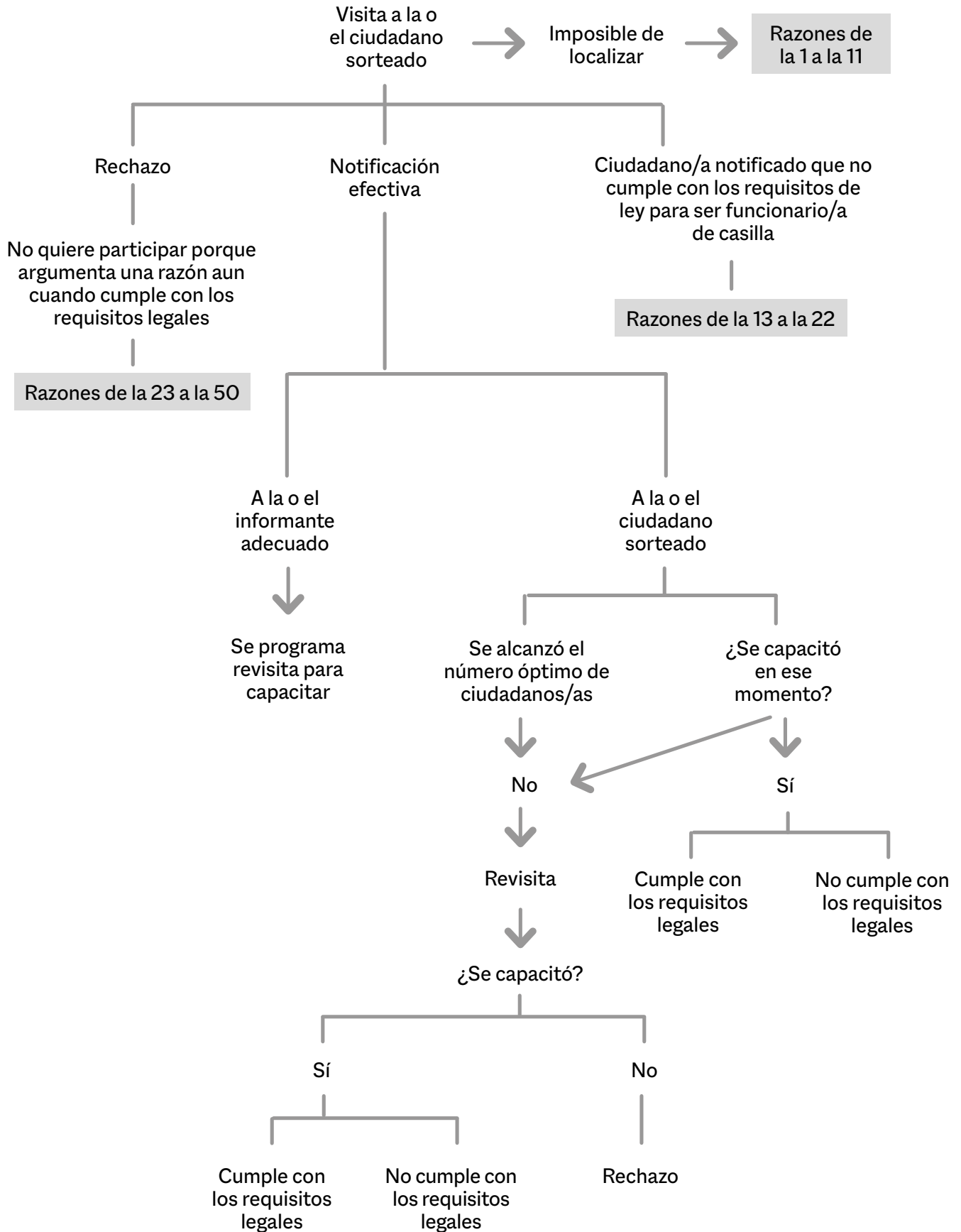
La notificación es el acto mediante el cual las y los CAE entregan la carta-notificación preferentemente a la o el ciudadano sorteado o, en su caso, a algún familiar o informante adecuado (vecino/a, personal de servicio, personal de seguridad, autoridad o patrón/a). Tiene el propósito de informar a la o el ciudadano que ha sido seleccionado para participar como funcionario o funcionaria de casilla.

Solamente las y los CAE entregan las cartas-notificación, pues son quienes tienen la responsabilidad de informar a las y los ciudadanos que, mediante un sorteo, el INE los seleccionó para desempeñarse como funcionarios y funcionarias de casilla en la elección del 6 de junio de 2021. Siempre se deberá priorizar la entrega de la carta-notificación a la o el ciudadano sorteado.

La o el CAE registrará la información correspondiente en el dispositivo móvil, en el módulo “Notificación” de la aplicación Primera etapa de capacitación. No olvides consultar más detalles sobre la notificación en la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral*, en el apartado respectivo, además de conocer el “Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan”.

A continuación te presentamos el proceso de notificación para que identifiques cada uno de los pasos a seguir.

Proceso de notificación a la o el ciudadano sorteado



Para que logres un control eficaz en la entrega de las cartas-notificación, toma en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ☑ **Recibe, de acuerdo con la programación establecida, la documentación de cada CAE (acuse de recibo y, en su caso, la carta-notificación cuando se trate de un rechazo).**
- ☑ **Lleva el control del número de cartas-notificación entregadas por cada CAE a tu cargo.**
- ☑ **Verifica que las y los CAE llenen la parte posterior del cuadríptico “Información básica para las y los ciudadanos sorteados” con los datos de la Junta Distrital del INE y lo entreguen a las y los ciudadanos.**
- ☑ **Ordena los talones desprendibles del acuse de recibo de la carta-notificación por sección y entrégalos a la o el VCEyEC.**
- ☑ **Recomiéndales a las y los CAE que anoten en el cuadríptico sus datos (nombre y teléfono) para establecer una comunicación directa con las y los ciudadanos en caso necesario.**
- ☑ **Cuida que, al llenar el talón en el espacio del número de revisitas, éstas se contabilicen a partir de la segunda vez que la o el CAE busca a la o el ciudadano sorteado para notificarlo.**
- ☑ **En secciones no urbanas muy alejadas de la Junta Distrital, y de acuerdo con las indicaciones que recibas de la o el VCEyEC, informa a éste vía telefónica el avance diario en la entrega de las cartas-notificación, y a la brevedad hazle llegar físicamente los talones respectivos.**
- ☑ **Recuerda acudir a los domicilios de las y los ciudadanos sorteados para verificar que la información proporcionada por las y los CAE sea correcta. Para realizar esta tarea consulta el “Listado de razones por las que las y los ciudadanos no participan”.**

⊛ **Recuerda que...**
Debes informar de inmediato a la o el VCEyEC cualquier problema que se presente durante la entrega de las cartas-notificación.

5. Participación de personas con discapacidad durante la primera etapa de capacitación

El INE es una institución que garantiza los derechos político-electorales de todas las personas sin distinción alguna. Por ello es fundamental que en el desarrollo de tus actividades conozcas y apliques siempre los diferentes protocolos y medidas para promover el ejercicio del derecho al voto y la participación en las elecciones de todas las personas sin importar si son hombres o mujeres, su orientación sexual, identidad o expresión de género, apariencia, edad, discapacidad, origen étnico, situación migratoria o cualquier otra condición.

Con el fin de asegurar la participación de las personas con discapacidad que así lo decidan en la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, el INE aplica en todos los procesos electorales el “Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla”, documento que orienta las acciones encaminadas a crear las condiciones para la participación efectiva de personas con discapacidad como funcionarios y funcionarias de casilla en todos los tipos de elección, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna.

Es tu responsabilidad verificar que todas las acciones derivadas de ese protocolo sean aplicadas por las y los CAE a tu cargo.



Importante

Si al realizar la visita la o el CAE encuentra que la o el ciudadano sorteado es una persona con discapacidad y manifiesta interés y disposición para participar, verifica que le preste la atención necesaria para asegurar que pueda ejercer su derecho.

Por lo tanto, si durante la visita, notificación o primera etapa de capacitación hay entre las y los ciudadanos sorteados personas con algún tipo de discapacidad, tu labor será verificar que las y los CAE a tu cargo se dirijan a ellas adecuadamente conforme a las sugerencias de trato que se incluyen en la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral*, en donde también encontrarás los distintos formatos a llenar, entre ellos el “Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad” para la primera etapa de capacitación y su instructivo de llenado.

Solicita a las y los CAE que lo llenen en caso de visitar a alguna persona con discapacidad. Entrega los formatos ya llenados a la o el VCEyEC, pues los datos serán registrados por la Junta Distrital.

6. Secciones con estrategias diferenciadas (SED)

Son las secciones electorales en las que por sus características o problemas particulares no es posible integrar las casillas conforme al procedimiento establecido.



Estos problemas pueden deberse a fenómenos geográficos, demográficos, ecológicos o de desastres naturales, culturales, cercados urbanos, uso de lenguas indígenas, inseguridad pública, conflictos comunitarios, zonas militares y navales o zonas dormitorio.



En estos casos la Junta Distrital puede recurrir al listado nominal de electores para completar el número de funcionarios/as de mesa directiva de casilla, o bien para integrarla en su totalidad con ciudadanos/as de dicho listado.

Si a alguno o alguna de las y los CAE a tu cargo se les asigna una o varias SED, toma en cuenta lo siguiente:

- ▶ Indica a la o el CAE que visite primero las secciones con estrategias diferenciadas.
- ▶ Pide que redoble esfuerzos para visitar y localizar a las y los ciudadanos sorteados.
- ▶ Solicita que cuando los visite y notifique, aproveche para capacitarlos. Supervisa que haya capacitado a todos los ciudadanos/as que cumplen con los requisitos legales.
- ▶ Si no los localiza, que revise sus domicilios en diferentes horarios.
- ▶ Verifica que todos los ciudadanos/as sorteados de las SED hayan sido visitados por la o el CAE.
- ▶ Si a pesar de los esfuerzos de las y los CAE se terminó el listado de ciudadanos/as sorteados sin lograr integrar las casillas, avisa a la o el VCEyEC.
- ▶ La o el VCEyEC te proporcionará la lista nominal con los nombres y domicilios de las y los ciudadanos a visitar.
- ▶ Verifica que esté completa la información asentada en el acuse de recibo de la carta-notificación y en el registro del ELEC MÓVIL.
- ▶ Continúa empleando la lista nominal hasta que integres la casilla.
- ▶ Por casilla se debe contar con al menos nueve ciudadanos/as que cumplen con los requisitos legales y con una cantidad suficiente para realizar las sustituciones en la segunda etapa.
- ▶ Apoya siempre a las y los CAE.

La o el VCEyEC te indicará la estrategia a seguir en estas secciones para asegurarse de contar con el número de ciudadanos/as capacitados requeridos (que cumplen con los requisitos legales) para integrar las mesas directivas de casilla.

7. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados

Las y los CAE son responsables de capacitar a las y los ciudadanos sorteados, de preferencia de manera simultánea a la entrega de las cartas-notificación. Durante la primera etapa la capacitación es sólo presencial y puede realizarse de manera individual o grupal. Es importante que les indiques a tus CAE que sigan las medidas sanitarias y apliquen el distanciamiento social, tratando de capacitar a grupos pequeños o de manera individual.

Durante el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados las y los CAE deberán:

- ▶ Sensibilizar a las y los ciudadanos sorteados sobre la importancia de su participación como funcionarios y funcionarias de casilla, además de promover el voto ciudadano.
- ▶ Lograr que identifiquen, al término del curso, las principales actividades que realizan las y los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.

En esta etapa tu labor es coordinar y supervisar que la capacitación sea impartida por las y los CAE, revisar la captura y el correcto llenado de los documentos, verificar las razones por las que algún ciudadano o ciudadana no acepta ser capacitado, así como informar a la o el VCEyEC sobre el avance en las tareas de capacitación.

Las y los CAE deben registrar en el dispositivo móvil, en la aplicación Primera etapa de capacitación, módulo “Capacitación”, la información que se les solicita.


- ⊛ **Recuerda que...**
Tú, como SE, deberás verificar tanto en gabinete como en campo la información que te entreguen las y los CAE de acuerdo con los datos proporcionados.

Al impartir la capacitación, las y los CAE deben utilizar el Rotafolio de la Jornada Electoral, con el fin de mostrar, a través de imágenes, la información de las actividades que se realizarán en la Jornada Electoral, tanto de la elección federal como de la o las elecciones locales, y facilitar así su comprensión, debiendo abordar todos los temas.

Modalidades y lugares de capacitación

Modalidad	Lugar
Individual o grupal	Domicilio de un ciudadano/a
	Centro de capacitación (fijo o itinerante)
	Espacio alternativo

- ⊛ **Recuerda que...**
Al término de la capacitación, la o el CAE debe llenar el módulo de “Capacitación” de la aplicación Primera etapa de capacitación y pedirle a la o el ciudadano que firme en la aplicación móvil.



3 Segunda etapa de capacitación: actividades a realizar como SE

3 Segunda etapa de capacitación: actividades a realizar como SE

1. Actividades de preparación de la segunda etapa de capacitación

1.1. Colaborar con la Junta Distrital en la realización del segundo sorteo (insaculación), designación de las y los funcionarios de casilla y clasificación de nombramientos por casilla y ARE

Los consejos distritales realizan el segundo sorteo para seleccionar, con base en el primer apellido, de entre las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos de ley, a las y los funcionarios de casilla para cada sección electoral. A este sorteo se le llama segunda insaculación.

Con la finalidad de apoyar en la preparación de este sorteo, participarás previamente en la elaboración del listado de ciudadanos/as que cumplen con los requisitos legales para integrar las mesas directivas de casilla; de acuerdo con las instrucciones de la o el VCEyEC, tú y las y los CAE tendrán la labor de revisar que los datos estén correctos y no haya omisiones y/o errores en el Multisistema ELEC2021.



Importante

La información que registren las y los CAE en la aplicación móvil debe ser correcta y estar completa, ya que con ella se elabora, por sección electoral, el listado de ciudadanos/as que en igualdad de oportunidades cumplen con los requisitos legales para desempeñarse como funcionarios/as de casilla.

Además, las juntas distritales determinan el cargo que cada quien, de acuerdo con su grado de escolaridad, habrá de desempeñar en la mesa directiva de casilla; de ahí la importancia de verificar que la información registrada de las y los ciudadanos sorteados esté completa, y sea correcta y verídica.

Una vez integradas las mesas directivas de casilla, los nombramientos se imprimen a través del Multisistema ELEC2021 y se fotocopian; el original se entrega a la o el ciudadano y la fotocopia la conserva la o el CAE, para recabar en ella la firma de recibido de la persona designada funcionaria de casilla.

Comprueba que los nombramientos estén sellados y firmados por la o el Consejero Presidente y la o el Secretario del Consejo; organízalos por casilla de acuerdo con las ARE de tu ZORE, para que las y los CAE a tu cargo las entreguen a las y los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla.

1.2. Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos a las y los ciudadanos designados funcionarios/as de mesa directiva de casilla

Los consejos distritales notifican a las y los ciudadanos que fueron designados funcionarios de mesa directiva de casilla entregándoles su respectivo nombramiento a través de las y los CAE, quienes en ese momento les toman la protesta de ley, incluida en la parte final del documento; por lo tanto, **sólo la persona designada debe recibir el nombramiento**. Solicita a las y los CAE a tu cargo que te entreguen los acuses de recibo correspondientes.

Al entregar el nombramiento, la o el CAE deberá registrarlo en el dispositivo móvil, en la aplicación Nombramiento y 2ª capacitación, módulo “Nombramiento”, que en el dispositivo se encontrará con el ícono “Segunda Insa”. En caso de que la o el ciudadano no lo acepte, y con el propósito de dejar constancia, la o el CAE recabará por escrito la negativa o rechazo, el cual se podrá hacer en la hoja del nombramiento.

Para realizar la coordinación y supervisión de la entrega de nombramientos te recomendamos lo siguiente:

1	Con la coordinación de la o el VCEyEC y utilizando los materiales cartográficos que te proporciona, planea tus rutas de supervisión.
2	Pide a las y los CAE que inicien la entrega de los nombramientos con las y los presidentes, para que en caso de una sustitución se haga con los primeros que están en la lista de reserva, por ser quienes tienen mayor escolaridad. Indícales que no informen a las y los funcionarios el procedimiento de sustitución.
3	Solicita a cada CAE que siga motivando a las y los funcionarios de casilla para que no renuncien y acudan el día de la Jornada Electoral.
4	Indícales que en caso de que la o el ciudadano rechace el nombramiento, debe informar por escrito las causas por las que no acepta el cargo.
5	El escrito tiene que ser firmado por la o el ciudadano, y se debe anexar al nombramiento para proceder a la sustitución. Si la o el CAE no cuenta con el rechazo por escrito y firmado, debe regresar con el ciudadano/a para recabar su negativa.

- * **Recuerda que...**
 Debes recibir de cada CAE a tu cargo el reporte diario sobre la entrega de nombramientos y, en su caso, de la segunda capacitación. Hazlo a través del ELEC MÓVIL 2021.

Además:

- ▶ Reitera a las y los CAE que en la fotocopia del nombramiento deben recabar la firma del ciudadano o ciudadana como acuse de recibo y anotar la fecha de entrega. Asimismo, tiene que capturar la información en la aplicación Nombramiento y 2ª capacitación, que en el dispositivo se encontrará como “Segunda Insa”.
- ▶ Coméntales que en caso de que el Consejo Distrital organice una actividad para la toma de protesta de las y los funcionarios de mesa directiva de casilla, deben colaborar en su organización, siempre considerando las precauciones y medidas sanitarias respecto al número de personas que pueden estar reunidas.
- ▶ Entrega a la o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los acusos de recibo de los nombramientos (ordenados por sección, casilla y cargo) para su registro en el Multisistema ELEC2021.
- ▶ Si se presenta algún problema en la entrega de los nombramientos, infórmalo de inmediato a la o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.



Importante

En caso de que haya personas con discapacidad sorteadas que se sumen como sustituciones, igual que en la primera etapa, verifica que los y las CAE sigan las recomendaciones para tratarlas y pídeles llenar el formato “Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad”, segunda etapa, que encuentras en la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral*. Entrega los formatos a la o el VECyEC para su registro.

1.3. Coordinar y supervisar la entrega de nombramientos y el llenado de los formatos correspondientes a funcionarios/as de mesa directiva de casilla con discapacidad

En la segunda etapa de capacitación electoral, en el caso de contar con una o más personas con discapacidad designadas como funcionarias de mesa directiva de casilla, la o el CAE deberá aplicar las recomendaciones que se presentan en la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral*, para incentivar el trabajo en equipo sin discriminación.

Verifica que las y los CAE a tu cargo sigan esas recomendaciones y supervisa que llenen los formatos correspondientes, igual que en la primera etapa. La o el CAE deberá llenar el formato “Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad” correspondiente a la segunda etapa.

En la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral* encontrarás información detallada sobre el tema y los formatos a llenar por las y los CAE, junto con sus instructivos. Recuerda revisarlos, ya que tu labor es verificar su correcto llenado para después entregarlos a la o el VCEyEC.

2. Capacitación a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla

2.1. Coordinar, supervisar y verificar la impartición de la capacitación en la segunda etapa a ciudadanos/as designados funcionarios/as de mesa directiva de casilla y su participación en capacitación virtual, simulacros y prácticas

Propósitos de la capacitación en la segunda etapa

- 1.** Que las y los funcionarios de casilla conozcan a detalle las actividades que van a realizar durante la Jornada Electoral, poniendo especial atención en **la clasificación y el conteo de los votos**, así como en el correcto llenado de las actas para evitar que se declare la nulidad de la votación.
- 2.** Que las y los funcionarios de casilla se comprometan a integrar su casilla y asistan el día de la Jornada Electoral.

Una vez que ya conoces cómo verificar la impartición del primer curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados, ahora te diremos cómo debes coordinar y verificar el segundo curso de capacitación a funcionarios/as de casilla.

La capacitación se impartirá de manera presencial, grupal o individual, dando preferencia a la grupal, pero procurando que sean grupos reducidos.

Capacitación a funcionarios/as de mesa directiva de casilla

Capacitación presencial	Grupal	*Centro de capacitación fijo/itinerante *Espacio alterno
	Individual	Domicilio de la o el ciudadano
Capacitación virtual	<p>Permitirá a las y los FMDC acceder a los contenidos en los horarios que más les convengan y consultarlos de manera remota. Es muy importante que tanto CAE como SE motiven a las y los funcionarios de casilla a ingresar, conocer y capacitarse con esta modalidad; que enfatizen las múltiples ventajas de este recurso y los apoyen en todo momento. El curso virtual estará disponible desde el inicio de la segunda etapa y hasta el día de la Jornada Electoral.</p>	



Importante

Cerciórate de que las y los CAE inviten a las y los funcionarios a realizar el curso virtual.

Recomendaciones para una exitosa capacitación de segunda etapa:

- ▶ Elabora un plan de trabajo con la supervisión de la o el VCEyEC.
- ▶ Mantente informado acerca de las fechas programadas por las y los CAE a tu cargo para realizar capacitaciones grupales, y procura asistir.
- ▶ Cerciórate de que las y los CAE inviten a todas las personas designadas como funcionarias de casilla a participar en el segundo curso de capacitación, el cual puede ser grupal o individual.
- ▶ Haz énfasis en que, en caso de realizar la capacitación grupal, sea con un número reducido de personas y utilicen la guía de instrucción que aparece en la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral*.
- ▶ Asegúrate de que las y los CAE a tu cargo entreguen a las y los ciudadanos designados la *Guía para la y el Funcionario de Casilla*.

▶ Cerciórate de que durante la capacitación se utilicen la *Guía para la y el Funcionario de Casilla* y el Rotafolio de la Jornada Electoral, y que las y los CAE resuelvan los ejercicios en conjunto con las y los funcionarios de casilla en el tiempo señalado para la capacitación.

▶ Para que la capacitación -individual o grupal- sea vivencial, pide a las y los CAE que, de ser posible, muestren a las y los ciudadanos los materiales para el simulacro de la Jornada Electoral y los utilicen.

▶ Instruye a las y los CAE que durante la capacitación aborden todos los temas, que las y los participantes realicen todos los ejercicios incluidos y practiquen el correcto llenado de las actas y demás documentos.

▶ Indica a las y los CAE que al término del curso realicen preguntas a las y los ciudadanos para reforzar el conocimiento adquirido de acuerdo con las funciones correspondientes al cargo asignado.

▶ Recibe los avances de cada CAE sobre la capacitación, y lleva el control del número de funcionarias y funcionarios de casilla capacitados por cada uno. En caso de que detectes atrasos repórtalos de inmediato a la o el VCEyEC.

▶ Recomienda a las y los CAE que capturen correctamente la información sobre el curso de capacitación a las y los funcionarios de casilla en la aplicación Nombramiento y 2ª capacitación del ELEC MÓVIL.

▶ En secciones no urbanas alejadas de la Junta Distrital, informa a la o el VCEyEC, con los medios a tu alcance, sobre el avance en la capacitación.

▶ Recuerda a las y los CAE que en todos los casos posibles lleven a cabo la captura en el ELEC MÓVIL y realicen una sincronización frecuente de la información.

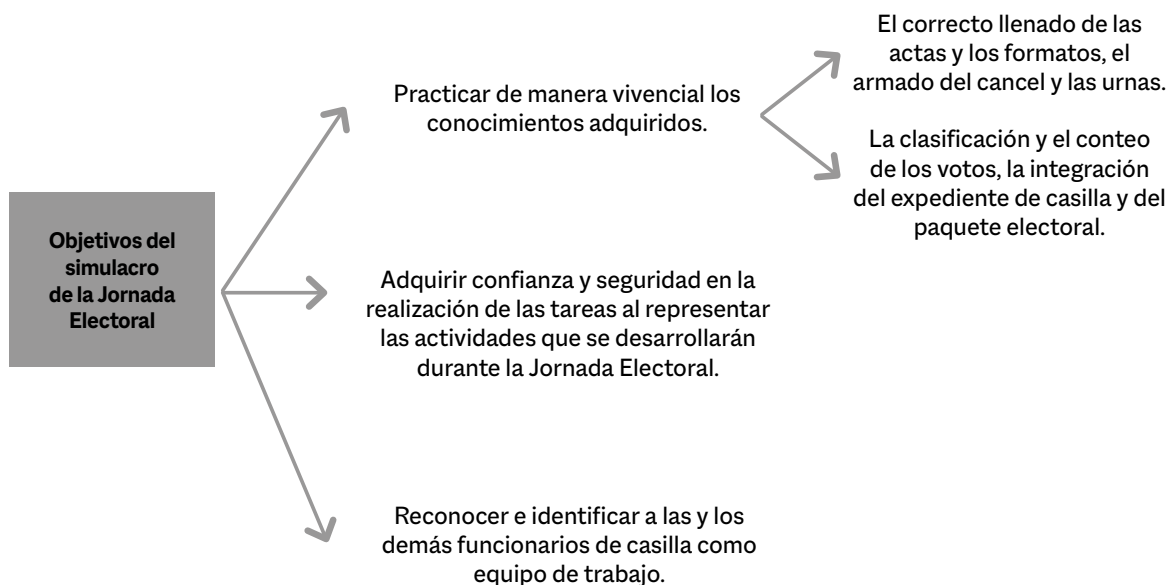
▶ Enfatiza a las y los CAE que los simulacros de la Jornada Electoral, de ser posible, podrán realizarse de manera simultánea a la capacitación grupal, vinculando los conocimientos teóricos con la práctica.

★ Recuerda que...

Debes indicar a las y los CAE que la capacitación a funcionarios y funcionarias de casilla es vivencial para que ejerciten sus funciones de acuerdo con el cargo que les fue asignado y, de ser posible, utilicen el material para simulacro con el fin de que se vayan familiarizando con los documentos electorales.

2.1.1. Simulacro de la Jornada Electoral

Los simulacros de la Jornada Electoral ayudan a las y los funcionarios de casilla a identificar y a practicar las actividades que realizarán el día de la elección, aclarándoles durante este ejercicio las dudas que hayan tenido. Para poder llevar a cabo el simulacro de la Jornada Electoral se requiere la asistencia mínima de seis participantes y máxima de 18.



Recomendaciones a seguir antes de la realización de los simulacros:

- ▶ En esta actividad, así como en todo el proceso de capacitación, es necesario que tengas presentes los protocolos sanitarios específicos que se aprueben. Además, es indispensable tener en cuenta las condiciones y medidas sanitarias de cada localidad para la planeación y organización de estas labores de capacitación.
- ▶ Con anterioridad al desarrollo de los simulacros, y de acuerdo con la información que te haya proporcionado la o el VOE, pide a las y los CAE que ubiquen los domicilios donde se instalarán las casillas de tu ZORE para que preferentemente realicen ahí los simulacros.

- ▶ Verifica que las y los CAE convoquen a la totalidad de las y los funcionarios de casilla, propietarios y suplentes, a participar en los simulacros de la Jornada Electoral para que practiquen los conocimientos adquiridos.

Recomienda a las y los CAE que días antes de la Jornada Electoral visiten nuevamente a sus funcionarios y funcionarias de casilla para reforzar los conocimientos, y realiza el seguimiento de esta actividad.

Recibirás por parte de la o el VCEyEC el formato “Invitación al simulacro de la Jornada Electoral” que a continuación se muestra. Entrégalo a tus CAE para que, a través de esta invitación, se haga más firme el compromiso de la o el ciudadano de participar en el simulacro y le sirva de recordatorio para su asistencia.



Recuerda que...

Es importante que indiques a las y los CAE que mientras mayor número de simulacros organicen, mejor preparados estarán las y los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.

Invitación al simulacro de la Jornada Electoral

Proceso Electoral 2020-2021



ESTIMADO/A CIUDADANO/A: _____

¡Recuerda!

TE INVITAMOS a practicar todo lo que aprendiste en tu capacitación para ejercer el cargo como _____ este próximo 6 de junio. Asiste al **simulacro de la Jornada Electoral**, el día _____ a las _____, en _____.

¡Tu participación es muy importante! Allí conocerás a quienes serán tus compañeros y compañeras en la casilla; juntos formarán un equipo y te sentirás con mayor confianza y seguridad para realizar las actividades el día de la elección. **NO FALTES.**

Nombre de la o el capacitador-asistente electoral: _____
 Teléfono: _____ Junta Distrital Ejecutiva núm.: _____

ine.mx
800 433 2000



CONTAMOS TODAS TODOS

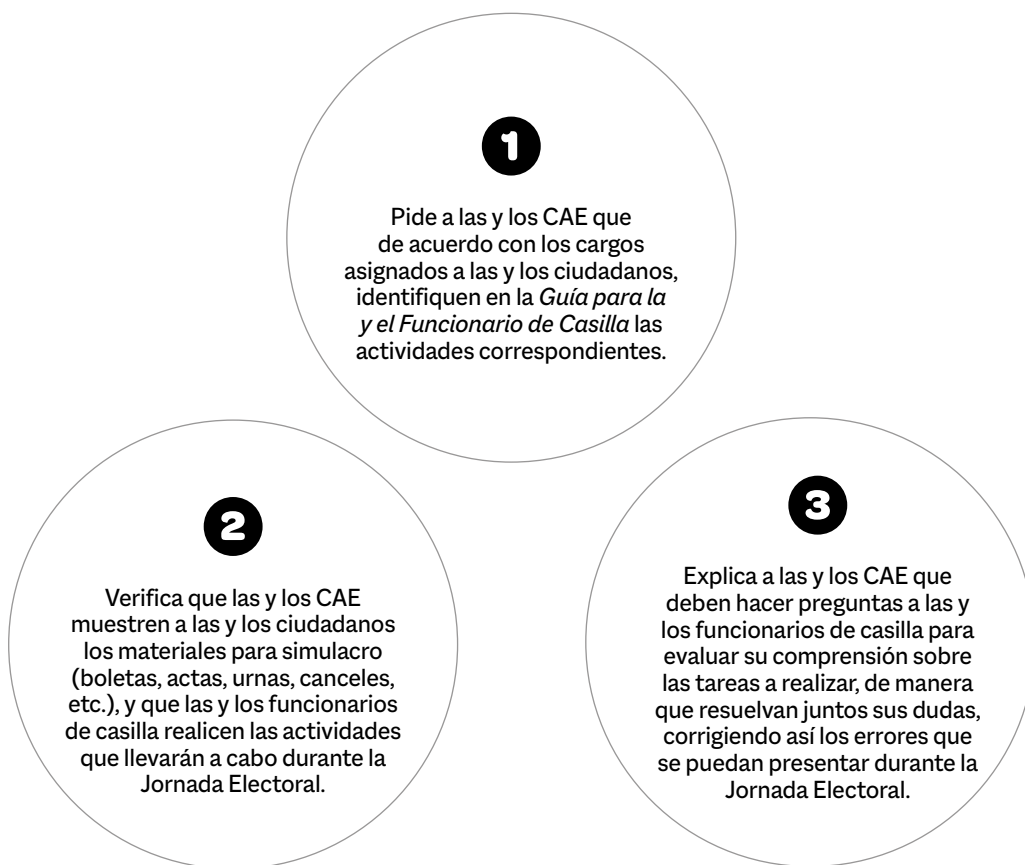


Al preparar y supervisar los simulacros de la Jornada Electoral que organicen las y los CAE a tu cargo, ten en cuenta lo siguiente:

- ▶ Coordina la planeación de los simulacros para que, de ser posible, se realicen a más tardar una semana antes de la Jornada Electoral, e informa a la o el VCEyEC la programación de los mismos.
- ▶ Comenta a las y los CAE que el lugar para realizar el simulacro debe ser de preferencia el mismo en el que se instalará la casilla el día de la Jornada Electoral. Si esto no es posible, entonces que se lleve a cabo en las instalaciones de la Junta Distrital, en el centro de capacitación, en el domicilio de algún funcionario o funcionaria de casilla o en algún otro sitio que cuente con mobiliario, espacio suficiente y condiciones adecuadas.
- ▶ Verifica que las y los CAE hayan acordado con la persona propietaria del lugar la fecha y la hora para realizar el simulacro, que revisen las instalaciones y reúnan el material que utilizarán.
- ▶ Solicita a las y los CAE que confirmen la asistencia de las y los funcionarios de casilla, propietarios y suplentes.
- ▶ Enfatiza a cada CAE la importancia de realizar varios simulacros, pues quienes asisten a ellos tienen más posibilidades de presentarse en la Jornada Electoral.
- ▶ Comenta a las y los CAE que soliciten a las y los funcionarios de casilla llevar al simulacro su Credencial para Votar, su guía y su nombramiento.
- ▶ Coordina, supervisa y verifica que durante el simulacro las y los funcionarios de casilla desempeñen las tareas conforme al cargo asignado y que realicen todas las actividades.
- ▶ Supervisa que el simulacro se ajuste al tiempo requerido (mínimo dos horas) y se utilicen los materiales muestra y el material didáctico La Jornada Electoral paso a paso.
- ▶ Revisa que durante los simulacros se practiquen situaciones relacionadas con las medidas de inclusión en la casilla para personas trans y personas con discapacidad, además del llenado del formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”, incluso si en la votación no se presenta ninguna de ellas.
- ▶ Asegúrate de que las y los CAE lleven toda la documentación y el material de apoyo necesarios para el desarrollo del simulacro.
- ▶ Verifica que las y los CAE capturen correctamente la asistencia de las y los funcionarios en la aplicación Simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.
- ▶ Recibe el reporte diario de cada CAE y lleva el control del número de las y los funcionarios de casilla que asistan a los simulacros.
- ▶ En su caso, informa a la o el VCEyEC los problemas que se presenten durante la realización de los simulacros.

2.1.2. Práctica de la Jornada Electoral

Comenta a las y los CAE que en caso de contar con menos de seis integrantes y que por ello no puedan llevar a cabo un simulacro, realicen una práctica de la Jornada Electoral, ya que ayuda a identificar y practicar las actividades. Los objetivos son los mismos que los del simulacro, y para cumplirlos:



2.2. Supervisar y verificar el registro en el ELEC MÓVIL 2021 de la entrega de nombramientos y el avance en la capacitación de la segunda etapa a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla

Al igual que en la primera etapa de capacitación, las y los CAE deberán registrar en sus dispositivos móviles la información correspondiente a la entrega de nombramientos y la impartición de la segunda capacitación desde el lugar donde realizan sus actividades. De esta manera se tendrá un avance real de las actividades, identificándose problemáticas que podrán resolverse a la brevedad, garantizando la integración de las mesas directivas de casilla. La información será remitida al Multisistema ELEC2021.

Para realizar esta tarea recibirás capacitación sobre el procedimiento a seguir. Para ingresar, se requiere contar con la cuenta de acceso y contraseña proporcionada para el uso de la aplicación Primera etapa de capacitación.

3. Sustitución de funcionarios y funcionarias de mesa directiva de casilla

3.1. Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de las y los funcionarios de mesa directiva de casilla

En ocasiones sucede que al conocer las designaciones de los cargos las personas deciden no participar. Si alguna o algún ciudadano quisiera renunciar después de conocer su cargo, las y los CAE deben darle argumentos para que participe, haciendo énfasis en que es un honor ser funcionaria o funcionario de casilla y contribuir a la transparencia y confianza en las elecciones.

En caso de que la o el CAE no logre convencer a la o el ciudadano y éste le externe su negativa a participar, deberá pedirle que exprese por escrito en el nombramiento la razón de su rechazo. Recuerda que las razones aparecen en el “Listado de razones por las cuales se sustituye a las y los funcionarios de casilla”.



Importante

Si el rechazo no se presenta por escrito, la sustitución no procede.

En cuanto al resto de las razones señaladas en el listado, no es necesario que la o el CAE recabe por escrito en el nombramiento el motivo por el cual no participará la o el ciudadano. Pídele a la o el CAE que ella o él mismo anote la razón que dio el ciudadano o ciudadana.

Como SE debes verificar la veracidad de las sustituciones antes de entregarlas a la o el VCEyEC.

Importante

Cuando haya una sustitución cuida que la o el CAE capacite de inmediato al nuevo ciudadano/a designado funcionario o funcionaria de casilla.



Para sustituir a las y los ciudadanos designados funcionarios de mesa directiva de casilla que por alguna causa no puedan desarrollar sus funciones el día de la Jornada Electoral, el Consejo General del INE prevé un procedimiento específico para cubrir las vacantes, conforme a los requisitos establecidos:

1. Las vacantes se cubren con las y los ciudadanos de la lista de reserva, que se encuentra ordenada por escolaridad.
2. Si todavía hay vacantes y se ha agotado la lista de reserva, la Junta Distrital designa a las y los funcionarios faltantes de entre las y los ciudadanos que fueron seleccionados en el primer sorteo, aun cuando no hayan recibido la primera capacitación.
3. Si todavía quedan vacantes por cubrir, la Junta Distrital selecciona a las y los funcionarios de entre las y los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de la sección correspondiente, de acuerdo solamente con el orden alfabético, a partir de la letra que se obtuvo en el sorteo realizado por el Consejo General.
4. La Junta informará al Consejo Distrital sobre las sustituciones en forma detallada y oportuna. Consulta el tema en el apartado correspondiente de la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral*.
5. Sólo podrán ser funcionarios/as sustitutos las y los ciudadanos que cumplan con los requisitos legales establecidos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE), quienes, para ocupar su cargo, de acuerdo con el procedimiento de sustitución, deberán ser capacitados por las y los CAE.

Para esta actividad te corresponde:

- Recibir** el reporte diario de cada CAE sobre las causas por las que un ciudadano o ciudadana no participa.
- Verificar** que las y los CAE hayan ingresado al módulo “Capacitación”, de la aplicación Nombramiento y 2ª capacitación, la causa por la que una o un ciudadano es sustituido, conforme al “Listado de razones por las cuales se sustituye a las y los funcionarios de casilla”. Para más información, consulta la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral*.
- Supervisar** que la sustitución de funcionarios y funcionarias de casilla se haga conforme al procedimiento establecido.
- Reportar** inmediatamente a la o el VCEyEC las renunciaciones de las y los funcionarios de casilla, para que la o el Vocal o el Consejo Distrital adopten las medidas conducentes.
- Informar** de inmediato a la o el VCEyEC los problemas o inconsistencias sobre la veracidad de los datos entregados por las y los CAE, detectados mediante el cotejo en gabinete y en campo de la información proporcionada y registrada sobre el curso a las y los funcionarios de casilla.

4. Suplencias el día de la Jornada Electoral

Si a las 8:15 a.m. del domingo 6 de junio de 2021 falta algún funcionario o funcionaria de casilla, se realiza el procedimiento para las suplencias.



Importante

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

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

Si falta una o un funcionario de casilla, pero acuden las y los demás funcionarios, propietarios y suplentes, las y los funcionarios presentes cubren el cargo vacante. El único requisito para llevar a cabo una suplencia es que el funcionario/a de casilla ocupe siempre el cargo superior al señalado en su nombramiento.

Para hacer una suplencia, apóyate en el siguiente esquema:

HORA	CASO	PRESIDENTE/A	1er. SECRETARIO/A	2o. SECRETARIO/A	1er. ESCRUTADOR/A	2o. ESCRUTADOR/A	3er. ESCRUTADOR/A	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	FILA	FILA	FILA
7:30 a.m.	Se presentan todos/as	P	1er. S	2o. S	1er. E	2o. E	3er. E						
8:15 a.m.	Falta Presidente/a		P	1er. S	2o. S	1er. E	2o. E	3er. E					
8:15 a.m.	Falta 1er. Secretario/a	P		1er. S	2o. S	1er. E	2o. E	3er. E					
8:15 a.m.	Falta 2o. Secretario/a	P	1er. S		2o. S	1er. E	2o. E	3er. E					
8:15 a.m.	Falta 1er. Escrutador/a	P	1er. S	2o. S		1er. E	2o. E	3er. E					
8:15 a.m.	Falta 2o. Escrutador/a	P	1er. S	2o. S	1er. E		2o. E	3er. E					
8:15 a.m.	Falta 3er. Escrutador/a	P	1er. S	2o. S	1er. E	2o. E		3er. E					
8:15 a.m.	Faltan Presidente/a y 1er. Secretario/a			P	1er. S	2o. S	1er. E	2o. E	3er. E				
8:15 a.m.	Faltan Presidente/a, 1er. Secretario/a y 1er. Escrutador/a			P		1er. S	2o. S	1er. E	2o. E	3er. E			

Si todavía se requieren ciudadanos y ciudadanas para completar los seis funcionarios de casilla, las y los electores que estén al inicio de la fila para votar pueden ocupar los cargos que falten, respetando el orden en que estén formados.

HORA	CASO	PRESIDENTE/A	1er. SECRETARIO/A	2o. SECRETARIO/A	1er. ESCRUTADOR/A	2o. ESCRUTADOR/A	3er. ESCRUTADOR/A	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	SUPLENTE GENERAL	FILA	FILA	FILA	FILA	FILA
8:15 a.m.	Faltan todos los propietarios/as							P	1er. S	2o. S	1er. E	2o. E	3er. E		
8:15 a.m.	Asiste una o un suplente general									P	1er. S	2o. S	1er. E	2o. E	3er. E

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



Importante

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

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

Con el propósito de que las casillas se integren con ciudadanas y ciudadanos designados y capacitados, en las secciones en las que se instale más de una casilla y no se cuente con los seis propietarios en todas ellas, las y los suplentes de las casillas con la mesa directiva completa pueden cubrir el cargo vacante en cualquiera de las mesas que pertenezcan a la misma sección.¹

¹ Sustitución de funcionarios de casilla. Debe hacerse con personas inscritas en la lista nominal. Sala Superior, Tesis S3EL, Recurso de reconsideración SUP-REC-011/97.- Partido Revolucionario Institucional.- 16 de agosto de 1997.- Unanimidad de votos.- Ponente: Leonel Castillo González.- Secretario: Ángel Ponce Peña, IFE, Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2011-2012.

Importante

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



Ciudadanas y ciudadanos que fueron tomados de la fila (formato e instructivo)

En caso de que ciudadanos o ciudadanas de la fila ocupen un cargo en la mesa directiva de casilla, indícale a las y los CAE que deberán llenar el formato “Información de las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral” con los datos requeridos por cada casilla en la que suceda, lo encontrarás en los anexos de la *Guía operativa de la y el Capacitador-Asistente Electoral*. Además, haz énfasis en que les sea entregado el material La Jornada Electoral paso a paso (que está en el paquete electoral) para que puedan revisar las actividades que les correspondan.

5. Entrega de reconocimientos a las y los funcionarios de casilla

Toma en cuenta que debes cumplir hasta el último momento con tus responsabilidades. Recibir un reconocimiento por escrito es muy significativo para la o el ciudadano, ya que da cuenta del compromiso cívico demostrado con su trabajo el día de la Jornada Electoral y de su aportación a la vida democrática de México, lo cual es motivo de orgullo y satisfacción.

En esta etapa coordinas, supervisas y verificas que las y los CAE entreguen los reconocimientos que otorga el INE a las y los funcionarios de casilla. Lo anterior se realizará preferentemente el día de la Jornada Electoral o durante la semana posterior a ésta.

4 Verificaciones a tu cargo durante la primera y segunda etapa de capacitación

4 Verificaciones a tu cargo durante la primera y segunda etapa de capacitación

Una de tus principales responsabilidades es supervisar las actividades que realizan las y los CAE que coordinas durante la primera y segunda etapa de capacitación. Deberás llevar un control de calidad de la adecuada aplicación de los procedimientos y dar seguimiento al avance y progreso de sus actividades para identificar las problemáticas y dar posibles soluciones.

Para ello realizarás dos tipos de verificación: en gabinete y en campo.

Gabinete ▶ Se refiere a revisar y validar diariamente en escritorio toda la información y documentación generada por las y los CAE a tu cargo en cada una de las etapas del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.

Campo ▶ Consiste en visitar en su domicilio a las y los ciudadanos para comprobar la veracidad de la información proporcionada por las y los CAE, así como revisar la forma en que éstos realizan sus actividades.

Para realizar las verificaciones utilizarás los formatos y reportes que a continuación te presentamos, así como sus respectivos instructivos de llenado.

1. Verificaciones durante la primera etapa de capacitación

1.1. Verificación en gabinete, primera etapa

Tendrás que revisar en gabinete el 100% de la información y documentación que cada CAE que coordinas haya generado en la primera etapa de capacitación. En la *Guía operativa para la y el Capacitador-Asistente Electoral* se describe el correcto llenado de los formatos que deberás revisar en gabinete.

El resultado de tus revisiones y los soportes documentales serán de utilidad para apoyar con información oportuna y veraz en la toma de decisiones de las juntas distritales ejecutivas sobre irregularidades que se detecten y/o problemáticas que se presenten en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales, los documentos normativos, la organización del trabajo y el avance en la integración de mesas directivas de casilla.

Verificación en gabinete, primera etapa				
Actividad a verificar	¿Qué documentos revisas?	¿Qué debes revisar?	¿Qué porcentaje de la documentación se revisa?	¿En dónde se registra la información?
Visita	“Talón comprobante de la visita”	El correcto llenado del formato	100% de la documentación	“Reporte de verificación en gabinete (1ª etapa)” Formato 1
Notificación	“Talón acuse de recibo de la carta-notificación”	El correcto llenado del acuse		
Capacitación	Registros en ELEC MÓVIL. Información capturada en el módulo “Capacitación” de la aplicación Primera etapa de capacitación	El correcto llenado del módulo “Capacitación” de la aplicación Primera etapa de capacitación		

Importante

Aun cuando en la verificación en gabinete no encuentres inconsistencias deberás realizar la verificación en campo.



Para llevar un control de la verificación en las actividades de visita, notificación y capacitación utilizarás el formato 1: “Reporte de verificación en gabinete (1ª etapa)”, el cual se incluye al final de esta guía en el Anexo 1, junto con su instructivo de llenado.

1.2. Verificación en campo, primera etapa

Durante la primera etapa de capacitación deberás verificar en campo tres actividades: **visita, notificación y capacitación.**

Acudirás a los domicilios con la finalidad de corroborar las razones por las cuales la o el ciudadano no participa y la veracidad de la información que proporcionó la o el CAE en el “Talón comprobante de la visita” y en el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”, así como la información capturada en el módulo “Capacitación” de la aplicación Primera etapa de capacitación.

Verificación en campo, primera etapa				
Actividad a verificar	¿Qué se verifica?	¿Cómo se verifica?	¿Cuántas verificaciones debes realizar?	¿En dónde se registra?
Visita	La razón por la que la o el ciudadano no participa durante la visita	Se coteja que la causa que se anotó en el “Talón comprobante de la visita” corresponda con lo que dice la o el ciudadano	2 por CAE como mínimo	“Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (1ª etapa)” Formato 2
Notificación	La razón por la que la o el ciudadano no participa durante la notificación	Se coteja que la causa que se anotó en el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación” corresponda con lo que dice la o el ciudadano	2 por CAE como mínimo	
Capacitación	La razón por la que la o el ciudadano no participa durante la capacitación	Se coteja que la causa que se registró en el módulo “Capacitación” de la aplicación Primera etapa de capacitación corresponda con lo que dice la o el ciudadano	2 por CAE como mínimo	

Para realizar esta verificación utilizarás el formato 2: “Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (1ª etapa)”, el cual se incluye junto con su instructivo de llenado en el Anexo 1 al final de esta guía. Este reporte incluye todas las causas que corresponden a esta etapa: ciudadanos imposibles de localizar, impedimentos legales, impedimentos normativos, rechazo, negativa a participar, entre otras.

Te recomendamos iniciar la verificación en campo acudiendo a los domicilios de las y los ciudadanos sorteados respecto de los cuales hayas detectado inconsistencias en tu revisión en gabinete.

Debes visitar al menos a **seis ciudadanos o ciudadanas por CAE** a tu cargo, dos por actividad (visita, notificación y capacitación).

★ Recuerda que...

Si detectas que la o el ciudadano sorteado no fue visitado, notificado o capacitado, o no manifestó negativa y la o el CAE falseó la información, debes comunicarlo inmediatamente a la o el VCEyEC para que se tomen las medidas pertinentes.

Al realizar tu verificación en campo es muy importante agradecer a la o el ciudadano su tiempo y disposición, fortalecer el vínculo con el INE establecido por la o el CAE e incentivar su participación el día de la Jornada Electoral.

2. Verificaciones durante la segunda etapa de capacitación

En la segunda etapa de capacitación también tienes la responsabilidad de supervisar, tanto en gabinete como en campo, las actividades realizadas por las y los CAE que coordinas. Recuerda que debes dar seguimiento a la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos, siempre bajo un esquema de control de calidad, con apego a los periodos y metas establecidos tanto para el trabajo realizado por cada CAE a tu cargo como para el tuyo propio.

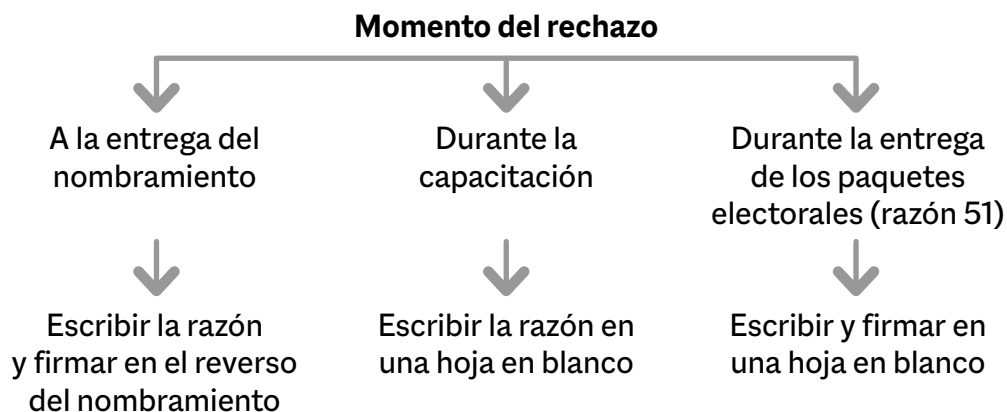
Para apoyarte en el control de tus verificaciones se diseñó el formato 3: “Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa)” que se encuentra junto con su instructivo de llenado en el Anexo 2. Ahí registrarás la información de la documentación ya revisada al 100%, y que posteriormente se capturará en el Multisistema ELEC2021.

2.1. Verificación en gabinete, segunda etapa

La verificación en gabinete consiste en revisar el 100% de la información y documentación que cada CAE que coordinas haya generado en las siguientes actividades durante la segunda etapa de capacitación.

Verificación en gabinete, segunda etapa				
Actividad a verificar	¿Qué documentos revisas?	¿Qué debes revisar?	¿Qué porcentaje se revisa?	¿En dónde se registra?
Entrega de nombramiento	Acuse de recibo del nombramiento (fotocopia del nombramiento) e información del módulo “Capacitación” en la aplicación Primera etapa de capacitación del ELEC MÓVIL	Se coteja que las firmas coincidan	100% de la documentación e información	“Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa)” Formato 3
Capacitación	La información capturada en el módulo “Capacitación” de la aplicación Primera etapa de capacitación del ELEC MÓVIL	Correcto llenado del módulo “Capacitación” de la aplicación Primera etapa de capacitación del ELEC MÓVIL	100% de la información	
Sustituciones	Donde esté registrada la causa de sustitución: nombramiento o un escrito de la o el funcionario	Revisión del documento correspondiente con firma de la o el funcionario	100% de la documentación	

En caso de que la sustitución haya sido por rechazo a participar (de las razones 42 a la 52) deberás verificar que la razón esté escrita y firmada de puño y letra de la o el ciudadano. De acuerdo al momento en que se dé el rechazo será en donde verificarás que esté escrita la razón.



En cuanto al resto de las razones señaladas en el listado, la o el CAE deberá anotar en el nombramiento el número de la causa de la negativa a participar, de acuerdo con el “Listado de razones por las cuales se sustituye a las y los funcionarios de casilla”.

2.2. Verificación en campo, segunda etapa

A continuación se presentan las actividades que deberás verificar en campo durante la segunda etapa de capacitación.

Verificación en campo, segunda etapa				
Actividad a verificar	¿Qué se verifica?	¿Cómo se verifica?	¿Cuántas verificaciones debes realizar?	¿En dónde se registran?
Sustituciones	La razón por la cual no participa la o el funcionario durante la entrega de nombramientos o capacitación	Se coteja que la causa que se anotó en el nombramiento o en el escrito de la o el funcionario y en el registro del ELEC MÓVIL corresponda con lo que dice la o el ciudadano	3 por CAE como mínimo	“Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (2ª etapa)” Formato 4
Capacitación	La calidad de la capacitación a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla	Después de presenciar la capacitación, a una o un funcionario de casilla se le aplica el “Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2ª etapa)”	3 por CAE como mínimo	“Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2ª etapa)” Formato 5

Continúa...

Verificación en campo, segunda etapa				
Actividad a verificar	¿Qué se verifica?	¿Cómo se verifica?	¿Cuántas verificaciones debes realizar?	¿En dónde se registran?
Capacitación durante la semana previa a la Jornada Electoral	La calidad de la capacitación a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla durante la semana previa a la elección	En los casos de sustituciones durante la semana previa a la elección se acudirá a presenciar la capacitación a las y los funcionarios y se aplicará el “Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2ª etapa)”	Todas y todos los presidentes y secretarios sustitutos	“Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2ª etapa)” Formato 5
Simulacros y prácticas	El desarrollo de simulacros y prácticas electorales	Cuando se presencia un simulacro o práctica se observará que se cumpla con los criterios del formato “Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral”	2 por CAE como mínimo	“Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral” Formato 6

Para la verificación de las **sustituciones** utilizarás el formato 4: “Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (2ª etapa)”, distinguiendo si dicha sustitución se realiza durante la entrega del nombramiento o la capacitación. Lo encontrarás en el Anexo 2 al final de esta guía junto con su instructivo de llenado.

Ten en cuenta que en este periodo se deben evitar las sustituciones, por lo que las y los CAE deben esforzarse para convencer a la ciudadanía que ya llegó hasta este momento del proceso de que participe en la integración de la casilla.

A las y los CAE que no tengan sustituciones y por lo mismo no tengan que capacitar a funcionarios/as durante la semana previa a la elección, se les dará una mejor calificación y, en consecuencia, a ti también.

Recuerda que una parte de tu evaluación es el promedio de la calificación que obtienen las y los CAE bajo tu responsabilidad.

Como ya se mencionó en el cuadro de verificaciones en campo, durante la segunda etapa verificarás la **calidad de la capacitación**, para lo cual deberás acudir a los domicilios de las y los ciudadanos que ya hayan sido capacitados y aplicarles un breve cuestionario sobre los temas tratados en su capacitación. Dar respuesta a este cuestionario servirá también para fortalecer ciertos temas que las y los funcionarios de casilla deben tener en cuenta para realizar adecuadamente las actividades a su cargo el día de la Jornada Electoral. El formato, junto con su instructivo, se incluye al final de esta guía: “Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2ª etapa)”.

Para los casos de quienes, por tratarse de **sustituciones**, se capaciten **durante la semana previa a la elección**, utilizarás este mismo cuestionario (Anexo 2, formato 5) para realizar la verificación de la calidad de la capacitación, el cual se aplicará a todas y todos los presidentes y secretarios sustitutos. En estos casos es importante marcar la casilla “Semana previa a la JE”.

Recuerda agradecer siempre a la o el ciudadano su tiempo y su disposición para participar.

Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral

Por último, durante la segunda etapa verificarás la realización de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral. Esta actividad es fundamental, pues se reafirmarán los conocimientos adquiridos por las y los funcionarios de casilla durante la capacitación. Por ello es muy importante que se realicen todas las actividades descritas en la guía de instrucción para la realización de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral y no sólo los aspectos a verificar.

Los resultados de esta verificación se registran en la Aplicación móvil de supervisores electorales, que encuentras en el dispositivo móvil como VerificaSE. De ser necesario, utiliza el formato 6, “Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral”, que se incluye en el Anexo 2 de esta guía junto con su instructivo de llenado, correspondiente a la segunda etapa.

- ⊛ **Recuerda que...**
Detectar de manera oportuna errores, omisiones y/o desviaciones en la aplicación de los procedimientos es muy importante para poder corregirlos de manera inmediata.

5 Actividades a realizar en materia de asistencia electoral

5 Actividades a realizar en materia de asistencia electoral

La asistencia electoral se refiere a todas las actividades de organización electoral que realizarás a la par de las tareas de capacitación antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Ambas actividades son igualmente importantes, por eso es necesario que te esfuerces al máximo durante la etapa de capacitación para que puedas realizar también con excelencia las tareas relativas a la asistencia electoral, para las cuales deberás coordinarte directamente con la o el Vocal de Organización Electoral, sin dejar de atender los asuntos correspondientes a la capacitación.

Las actividades a tu cargo en materia de asistencia electoral corresponden a cada uno de los siguientes rubros:

Programa de asistencia electoral

- ▶ Ubicación de casillas.
- ▶ Preparación y distribución de la documentación y los materiales electorales a las y los presidentes de mesa directiva de casilla.
- ▶ Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- ▶ Conteo rápido.
- ▶ Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
- ▶ Mecanismos de recolección.
- ▶ Cómputos distritales.

Ten en cuenta que como SE, en conjunto con las y los CAE a tu cargo, debes realizar actividades en los Organismos Públicos Locales (OPL) derivadas de disposiciones legales, así como de convenios generales de coordinación y colaboración entre el INE y dichos organismos.

1. Ubicación de casillas

Entre las actividades que llevarás a cabo están las siguientes:

- ▶ Supervisar e informar sobre problemáticas que incidan en la ubicación y/o instalación de las casillas.
- ▶ Coordinar y supervisar que las y los CAE recaben las anuencias de las personas propietarias y/o responsables de inmuebles donde se ubicarán las casillas, e informar a la o el VOE.
- ▶ Identificar las necesidades de equipamiento y adecuación de los lugares donde se ubicarán las casillas, informándolo a la o el VOE y verificando su atención y la recuperación de los materiales.
- ▶ Coordinar y supervisar los recorridos para identificar los sitios donde se instalarán las casillas de tu Zona de Responsabilidad Electoral, tomando en cuenta lo siguiente:

Requisitos que deben cumplir los lugares en donde se instalarán las casillas

- ▶ Que sean de fácil y libre acceso.
- ▶ Aseguren la instalación de cancelas o elementos modulares para garantizar el secreto del voto.
- ▶ No sean casas habitadas por servidoras o servidores públicos de confianza o candidatos/as registrados/as en la elección.
- ▶ No sean fábricas, templos o locales destinados al culto o locales de partidos políticos.
- ▶ No sean locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.



Recuerda que...

La anuencia es el consentimiento expreso y por escrito de la o el propietario o responsable del inmueble donde se instala la casilla.

- ▶ Supervisar y auxiliar a las y los CAE en la entrega de las notificaciones a las personas propietarias o responsables de los inmuebles cuyo domicilio haya sido aprobado para la instalación de las casillas.

- ▶ Coordinar y verificar que las y los CAE, conforme a lo acordado por la Junta y el Consejo Distrital, fijen la primera publicación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla (encartes) en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito electoral, tal como te indique la o el VOE.
- ▶ Coordinar y verificar la colocación de los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas.
- ▶ Identificar los domicilios aprobados para ubicar las casillas que presentan problemas de acceso para electores con algún tipo de discapacidad, con la finalidad de que se adopten las medidas necesarias para garantizar su acceso. Si consideras que en alguno de los locales donde se instalará la casilla electoral hay obstáculos o dificultades de acceso para las personas con discapacidad, repórtalo de inmediato a la o el VOE.
- ▶ Coordinar y verificar que, de acuerdo con las indicaciones de la o el VOE, las y los CAE hayan fijado la segunda publicación de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los lugares más concurridos del distrito electoral.
- ▶ En su caso, apoyarás en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales que se encuentren dentro de tu ZORE.
- ▶ Coordinar y supervisar que las y los CAE hayan identificado a las personas propietarias o responsables de los inmuebles en donde operarán las mesas directivas de casilla, y que hayan acordado con ellos la oportuna apertura de las instalaciones.
- ▶ Colaborar y verificar que, de acuerdo con las indicaciones de la o el VOE, las y los CAE distribuyan y coloquen el equipamiento requerido para la operación de las casillas.

2. Preparación y distribución de la documentación y los materiales electorales a las y los presidentes de mesa directiva de casilla

Deberás realizar las siguientes actividades:

- ▶ Coordinar a las y los CAE para que apoyen en la recepción de boletas, actas, urnas y líquido indeleble que se utilizarán el día de la Jornada Electoral.
- ▶ Supervisar y colaborar con las y los CAE que participen en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la preparación e integración de documentos y materiales electorales que se entregan a las y los presidentes de mesa directiva de casilla.
- ▶ Coordinar y verificar que las y los CAE lleven a cabo la distribución de la documentación y los materiales electorales a las y los presidentes de mesa directiva de casilla en los cinco días previos al anterior del día de la Jornada Electoral.

- ▶ Utilizar la aplicación Seguimiento a paquetes electorales, que permite registrar la información del manejo de dichos paquetes de manera previa y posterior a la Jornada Electoral.

¿Qué materiales y documentos entregará la o el CAE al presidente o la presidenta de mesa directiva de casilla?

Los documentos y materiales que entregará están descritos en el recibo correspondiente, entre ellos:

▶ Lista Nominal de Electores con fotografía.

▶ Boletas para cada elección.

▶ Urnas para recibir la votación.

▶ Líquido indeleble.

▶ Documentación, útiles de escritorio y demás elementos necesarios.

▶ Formatos:

- "Relación de las y los representantes de los partidos políticos/candidaturas independientes ante mesa directiva de casilla".
- "Relación de las y los representantes generales de los partidos políticos/candidaturas independientes".
- "Registro de personas con discapacidad que acuden a votar".

▶ Cartel de identificación de la casilla y cartel "¿Quiénes pueden votar?".

▶ Material didáctico: La Jornada Electoral paso a paso.

▶ Canceles o elementos modulares que garanticen que las y los electores puedan emitir su voto en secreto.

▶ Pinza marcadora de credencial.

▶ Portaurnas, en su caso.

Debes recabar los recibos firmados de la documentación y los materiales que te entreguen las y los CAE.



Importante

A las y los presidentes de mesa directiva de casilla especial se les entregará la documentación y los materiales señalados, con excepción de la Lista Nominal de Electores con fotografía.

3. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)

El SIJE es un valioso sistema de recopilación y procesamiento de datos que tiene como finalidad generar información permanente y oportuna para el Consejo General del INE y los consejos locales y distritales de tu entidad, así como para los órganos electorales competentes del OPL, acerca de la instalación de las casillas, la integración de sus mesas directivas, la presencia de las y los representantes de partido político y de candidatura independiente y sobre los incidentes que, en su caso, se registren durante la Jornada Electoral.

Las metas a alcanzar son

- ▶ Reportar los datos correspondientes de las casillas de tu responsabilidad durante las pruebas de captura del SIJE.
- ▶ Recopilar y transmitir de forma inmediata, el día de la Jornada Electoral, los datos del **Primer Reporte** correspondientes a tus casillas en los cortes establecidos.
- ▶ **Reportar a la sede distrital los datos sobre los incidentes** ocurridos durante la Jornada Electoral, en cuanto tengas conocimiento de ellos.

Para lograrlas, deberás realizar las siguientes actividades:

- ▶ Participar en los talleres de capacitación y en los simulacros del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- ▶ Coordinar y supervisar que las y los CAE participen en cada uno de los talleres de capacitación que, en su caso, programe la Junta Distrital Ejecutiva, a fin de que adquieran las habilidades y los conocimientos necesarios.
- ▶ Utilizar la aplicación móvil App SIJE, que permite registrar la información de la instalación de casillas durante la Jornada Electoral para contar con ella oportunamente.

Importante

La o el Vocal de Organización Electoral te explicará en qué consiste el conteo rápido, el SIJE y el PREP, y te proporcionará la capacitación necesaria.



- ▶ Informar de manera permanente y oportuna sobre el desarrollo de la Jornada Electoral del 6 de junio de 2021 a los consejos distritales, consejos locales y Consejo General del Instituto Nacional Electoral, así como a los OPL.
- ▶ Supervisar que a las 7:30 a.m. las y los ciudadanos presidentes, secretarios y escrutadores de las mesas directivas de casilla nombrados como propietarios comiencen a instalar la casilla en presencia de las y los representantes de partido político y de candidatura independiente que concurren.
- ▶ Verificar que, en ningún caso, se inicie la votación en la casilla antes de las 8:00 a.m.
- ▶ En su caso, auxiliar a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la Jornada Electoral.
- ▶ Verificar que las y los CAE entreguen el apoyo económico para alimentos a las y los funcionarios de casilla, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- ▶ Auxiliar en las actividades que expresamente te confieran la Junta y el Consejo Distrital.

- ▶ Verificar que en cada casilla se recopilen los datos de las y los ciudadanos que fueron tomados de la fila para integrar la mesa directiva de casilla, si es el caso. La o el CAE debe anotar dichos datos en el formato “Información de las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral”, que encontrarás en el Anexo 5 de la guía de la y el CAE.
- ▶ Verificar que, cuando las y los CAE a tu cargo realicen la segunda visita a sus casillas, les soliciten a las o los presidentes de casilla la “Relación de las y los representantes de partidos políticos/candidaturas independientes ante mesa directiva de casilla” y la “Relación de las y los representantes generales de los partidos políticos/candidaturas independientes”, con el fin de que anoten la asistencia de las y los representantes en el formato “F2 Segunda Visita del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)”.

4. Conteo rápido

Es el procedimiento estadístico diseñado con la finalidad de estimar las tendencias de los resultados finales de una elección a partir de una muestra probabilística de los resultados de actas de escrutinio y cómputo de las casillas electorales cuyo tamaño y composición se establecen previamente; sus conclusiones se presentan en la noche de la Jornada Electoral.

Su objetivo es contribuir a dar certidumbre, confianza y transparencia en el proceso electoral ofreciendo una estimación de las tendencias de la votación de alta calidad estadística en la noche del mismo día de la elección.

Los resultados obtenidos en el conteo rápido no pueden considerarse bajo ningún motivo como una constancia de triunfo.

Las y los CAE a tu cargo deberán realizar las siguientes actividades:

1. Transmitir los datos correspondientes a los simulacros del conteo rápido de la totalidad de las casillas que les sean asignadas, en el tiempo que se determine.
2. Recopilar y transmitir de forma inmediata los resultados de la votación correspondiente a la elección de diputaciones federales de la totalidad de las casillas de la muestra que asigne el Instituto.

5. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

Es un sistema para informar oportunamente los resultados preliminares y no definitivos de las elecciones, a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los centros de acopio y transmisión de datos autorizados por el Instituto en el ámbito de su competencia; de las actas de escrutinio y cómputo, la primera copia se destina al PREP y se le conoce como Acta PREP.

Para realizar esta actividad las y los CAE utilizarán la aplicación móvil PREP casilla, que permite efectuar la toma fotográfica del Acta PREP y su envío al Centro de Recepción de Imágenes y Datos (CRID) para su captura.

Esta aplicación posibilita contar con información oportuna al captar la información que se genera una vez concluido el escrutinio y cómputo en cada casilla electoral a través de la toma de una fotografía del Acta PREP, la cual se captura en el CRID y se adiciona al Programa de Resultados Electorales Preliminares.

Al respecto debes realizar las siguientes actividades:

- ▶ Supervisar que las y los CAE envíen las imágenes de las actas o, en su caso, datos, a través de dispositivos móviles para colaborar de forma eficaz en la información amplia y oportuna de los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones.
- ▶ Instruir a las y los CAE que verifiquen que el acta para el PREP se encuentre por fuera del paquete electoral, en la bolsa correspondiente, cuando las y los funcionarios de mesa directiva de casilla integran el paquete electoral.
- ▶ Indicar a las y los CAE que recopilen la imagen de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas asignadas a través de la aplicación del ELEC MÓVIL 2021.

6. Mecanismos de recolección

Son los instrumentos para el acopio de la documentación electoral de las casillas al término de la Jornada Electoral que permiten garantizar su entrega en las sedes de los consejos responsables del cómputo, en los términos y plazos señalados en las legislaciones tanto federal como de las entidades federativas.

Su objetivo es que la totalidad de la documentación electoral de las casillas bajo tu responsabilidad sea entregada a los órganos electorales en los plazos establecidos

Para lograr lo anterior, deberás realizar las siguientes actividades:

- ▶ Coordinar a las y los CAE en las tareas de apoyo a los presidentes/as de mesas directivas de casilla para el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los órganos locales o, en su caso, a los centros de recepción y traslado (CRyT) fijos o itinerantes.

Para la entrega de los paquetes electorales

- ▶ La o el presidente del órgano electoral que recibe dispondrá su depósito:
 - En el orden numérico de las casillas.
 - Colocando por separado los paquetes de casillas especiales.
 - ▶ El depósito será en un lugar dentro del local del órgano electoral que recibe, que reúna las condiciones de seguridad desde la recepción hasta el día del cómputo respectivo.
 - ▶ La o el presidente o funcionario/a autorizado del órgano electoral que recibe los paquetes electorales extenderá el respectivo acuse de recibo, señalando la hora en que fueron entregados.
 - ▶ Se reciben en el orden en que son entregados.
- ▶ Participar, en su caso, en el funcionamiento del CRyT y en el traslado de los paquetes electorales al órgano electoral competente.

7. Cómputos distritales

Es la suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas y de los recuentos que se hayan realizado en un distrito electoral.

Para apoyar esta actividad, de ser necesario, llevarás a cabo las siguientes tareas.

- ▶ Realizar el recuento de las casillas definidas por el Consejo Electoral para un nuevo escrutinio y cómputo de los votos.
- ▶ Realizar la captura de los nuevos resultados del escrutinio y cómputo de la totalidad de las casillas asignadas para recuento en las actas circunstanciadas correspondientes.
- ▶ Atender la entrega, recepción y traslado de todos los paquetes electorales de la bodega al pleno del Consejo y/o grupos de trabajo durante la sesión de cómputos, así como el regreso y resguardo ordenado en la bodega electoral.

Si es necesaria tu participación, recibirás capacitación de manera oportuna.

Otras actividades de asistencia electoral

También tendrás que realizar lo siguiente:

▶ Supervisar que las y los CAE recojan el material y demás enseres que se utilizaron en las casillas durante la Jornada Electoral (mesas, sillas, lonas, entrega de llaves a los encargados/as de los inmuebles en donde se instalaron las casillas, etcétera).

▶ Coordinar y supervisar que las y los CAE entreguen los reconocimientos que otorga el INE a las personas propietarias o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.

▶ Verificar que los inmuebles en donde se instalaron las casillas queden en condiciones de limpieza similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral. Si hay basura, procura que sea recogida por el servicio de limpieza municipal.

▶ Coordinar a las y los CAE para que colaboren con el OPL conforme a los criterios respectivos, en el desarrollo de los cómputos de las elecciones locales.

▶ Colaborar en conjunto con las y los CAE en las actividades que expresamente te confieran la Junta y el Consejo Distrital.

6 Evaluación de las actividades desarrolladas por las y los supervisores electorales

6 Evaluación de las actividades desarrolladas por las y los supervisores electorales

Para optimizar tu desempeño es importante que conozcas y tengas presentes los elementos que se tomarán en cuenta para la evaluación de tus actividades. Ten en cuenta que la principal finalidad de la evaluación siempre es la mejora, por lo que los resultados de tu evaluación te brindarán información importante para tu desarrollo profesional y personal.

Objetivos de la evaluación de las actividades de las y los supervisores electorales:

General:

- ▶ Supervisar y verificar que las actividades de capacitación y asistencia electoral que realicen las y los supervisores electorales se lleven a cabo con eficiencia, eficacia, oportunidad, certeza y transparencia, mediante instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos.

Específicos:

- ▶ Evaluar el desempeño y la calidad en el cumplimiento de las metas de capacitación y asistencia electoral de las y los SE y CAE.
- ▶ Llevar el control y seguimiento de las y los SE y CAE para conocer los avances y rezagos en las metas asignadas, bajo la coordinación y supervisión de las y los VE, VOE y VCEyEC de juntas locales y distritales.
- ▶ Garantizar la transparencia y objetividad del proceso y resultado de las actividades desarrolladas por las y los SE y CAE.
- ▶ Designar a las y los SE y CAE acreedores a los reconocimientos por buen desempeño.

La evaluación considerará aspectos cuantitativos y cualitativos.

	Capacitación y asistencia electoral	Verificaciones
Metas cuantitativas	40%	40%
Metas cualitativas	Perfiles/competencias de actuación 20%	

Las y los vocales ejecutivos, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las juntas distritales ejecutivas, así como las y los consejeros electorales de los consejos distritales y las y los CAE que están a tu cargo, participarán en la evaluación de tus actividades.

A continuación se desglosan los aspectos a considerar en tu evaluación, sus porcentajes y responsables:

Evaluación cuantitativa		
Capacitación y asistencia electoral		
Responsables de la evaluación: VCEyEC y VOE		
METAS		PORCENTAJE
I	Capacitación y asistencia electoral	40%
II	Verificación en gabinete	10%
III	Verificación en campo	30%
Subtotal		80%
Evaluación cualitativa		
Responsables de la evaluación: las y los consejeros electorales distritales, VE, VCEyEC y VOE, así como las y los capacitadores-asistentes electorales coordinados por las y los consejeros electorales distritales		
PERFILES/COMPETENCIAS DE ACTUACIÓN		PORCENTAJE
I	Liderazgo, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo y resolución de problemas, planeación y habilidad instruccional (VE, VCEyEC Y VOE)	10%
II	Planeación y manejo y resolución de problemas (consejeros/as distritales)	5%
III	Coordinación y supervisión: cuestionario sobre el desempeño del SE aplicado a los CAE bajo su cargo (coordinado por las y los consejeros distritales)	5%
Subtotal		20%
TOTAL		100%

Intercambio de ZORE

Cuando exista la necesidad de cambiar a una o un SE a una ZORE distinta, sus calificaciones se calcularán con los mismos porcentajes ya indicados.

Para calcular tu evaluación se considerará lo siguiente:

- ▶ Las metas de capacitación electoral se evaluarán con el promedio de las calificaciones obtenidas por las y los CAE de la ZORE en la que se encuentre al momento de la evaluación.
- ▶ Para la meta de verificaciones en gabinete y campo se contabilizarán todas las que realizó en la nueva ZORE.
- ▶ Para la meta de coordinación y supervisión se tomarán en cuenta todos los cuestionarios que se hayan aplicado a las y los CAE bajo su supervisión en la nueva ZORE.

Resultados de la evaluación y entrega de reconocimiento

Las y los vocales ejecutivos de las juntas distritales ejecutivas son los responsables de que las evaluaciones que te realicen sean registradas en el Multisistema ELEC2021 en el tiempo establecido. Los resultados de las evaluaciones serán generados automáticamente por el sistema correspondiente.

Periodo de evaluación

del 17 de enero al 12 de junio de 2021.

Resultados

la evaluación se generará a través del Sistema de Evaluación de SE y CAE del 12 al 15 de junio de 2021.

En la sesión del Consejo Distrital de junio de 2021 se informará al Consejo Distrital sobre el resultado de la evaluación de las actividades desarrolladas por las y los SE y CAE.

De acuerdo con los resultados de la evaluación, se asignará un reconocimiento a las y los SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido **las más altas calificaciones**, de conformidad con el porcentaje de figuras aprobado.

En caso de que exista empate para asignar dicho reconocimiento se dará preferencia a quien:

- ▶ Apoyó como auxiliar de recuento en las sesiones de cómputos.
- ▶ Apoyó el trabajo de una ZORE o ARE adicional a la designada para el logro de metas y objetivos.
- ▶ Obtuvo la calificación más alta considerando en conjunto las actividades de capacitación y asistencia electoral (eficacia).
- ▶ Tenga la fecha de contrato más antigua con la Junta Ejecutiva Distrital en este proceso electoral (en el caso de las y los SE que en un inicio fueron contratados como CAE, se considerará la fecha de contrato inicial).
- ▶ Realizó, con las y los CAE a su cargo, el mayor número de simulacros de la Jornada Electoral.

Las y los vocales ejecutivos distritales coordinarán el registro de los datos de quienes sean acreedores al reconocimiento en los sistemas informáticos respectivos, incluyendo el ELEC2021, así como los plazos que se establezcan para la entrega del reconocimiento.



Anexos

Instructivo de llenado del “Reporte de verificación en gabinete (1ª etapa)”

- 1. ZORE:** anota el número de tu ZORE.
- 2. Nombre de la o el SE:** escribe tu nombre completo.
- 3. Sección:** escribe el número de sección que estás verificando.
- 4. ARE:** escribe el número de ARE a la que pertenece la o el CAE que estás verificando.
- 5. Nombre de la o el CAE:** escribe el nombre completo de la o el CAE a verificar.
- 6. Ruta de visita:** escribe en forma consecutiva el orden de las y los ciudadanos a visitar de quienes se verificará la documentación.
- 7. Fecha:** anota la fecha que tienen los documentos que estás verificando.
- 8. Observaciones:** si detectas inconsistencias anótalas en este espacio.
- 9. Total:** escribe el total de talones comprobante de visita, talones acuse de recibo de la carta-notificación y registros en ELEC MÓVIL, o en su caso hojas de datos del curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados que verificaste.
- 10. Firma de la o el SE:** en este apartado coloca tu firma.
- 11. Nombre y firma de quien recibió la documentación:** a la persona que le entregues la documentación (técnico, capturista o vocal) pídele que anote su nombre completo y que firme.

Formato 2. Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (1ª etapa) e instructivo de llenado

2 Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (1ª etapa)

VERIFICACIÓN DE LA O EL SUPERVISOR/A ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL 2020-2021



FECHA DE APLICACIÓN	1	VISITA	2	NOTIFICACIÓN		CAPACITACIÓN		NÚMERO DE REPORTE	3	SECCIÓN ELECTORAL	4	FOLIO DE LA O EL CIUDADANO	5	
ZORE	6	NOMBRE DE LA O EL SE	7			ARE	8	NOMBRE DE LA O EL CAE	9					
ANOTE EL NÚMERO DE LA RAZÓN ASENTADA EN LA DOCUMENTACIÓN	10	Coteje la razón asentada en la documentación con la respuesta de la o el ciudadano y responda: ¿COINCIDE LA RAZÓN ASENTADA EN LA DOCUMENTACIÓN CON LO MANIFESTADO POR LA O EL CIUDADANO?					SÍ	11	NO	CALIFICACIÓN	12			
13 ¿QUIÉN PROPORCIONA LA INFORMACIÓN?	Ciudadano/a sorteado/a		OTRO				14	Anote el parentesco						

VISITA				
EN CASO DE QUE HAYA SIDO IMPOSIBLE LOCALIZAR A LA O EL CIUDADANO		SÍ	NO	DESCRIBA BREVEMENTE
¿La razón que está marcada en el talón comprobante de visita es la misma que está observando?				
NOTIFICACIÓN				
1. Cuando la o el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted?		SÍ	NO	¿CUÁL FUE EL MOTIVO POR EL QUE USTED DECIDIÓ NO PARTICIPAR?
2. Si no lo recibió usted, ¿quién lo recibió?				
3. ¿Usted o algún familiar, vecino o conocido firmó la carta-notificación?		SÍ	NO	
CAPACITACIÓN				
1. Cuando la o el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted?		SÍ	NO	¿CUÁL FUE EL MOTIVO POR EL QUE USTED DECIDIÓ NO PARTICIPAR?
2. Si no lo recibió usted, ¿quién lo recibió?				
3. ¿La información proporcionada por la o el CAE durante la capacitación fue clara y sencilla?		SÍ	NO	
4. ¿Cambió de opinión después de que recibió la capacitación?		SÍ	NO	
16		17		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN APLICÓ		

Instructivo de llenado del “Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (1ª etapa)”

- Fecha de aplicación:** escribe la fecha al momento de tu verificación.
- Visita, notificación o capacitación:** selecciona el recuadro, marcando con una X la actividad que estás verificando. Sólo verificarás una actividad por reporte; según el momento, elige uno de los tres apartados.
- Número de reporte:** anota el número progresivo del reporte que estás llenando.
- Sección:** anota la sección a la que pertenece la o el ciudadano/a que verificas.

5. **Folio de la o el ciudadano:** anota el número de folio que corresponde a la o el ciudadano que verificas.
6. **ZORE:** anota el número de tu Zona de Responsabilidad Electoral.
7. **Nombre de la o el SE:** anota tu nombre completo.
8. **ARE:** anota el número del Área del Responsabilidad Electoral de la o el CAE que estás verificando.
9. **Nombre de la o el CAE:** anota el nombre completo de la o el CAE a verificar.
10. **Número de razón:** anota el número de razón que se encuentra en el documento correspondiente: “Talón comprobante de la visita”, “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”, o la información capturada en el módulo “Capacitación” de la aplicación Primera etapa de capacitación o, en su caso, en la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados”.
11. **Coteja la razón asentada en la documentación:** marca con una X si coincide o no la razón asentada en el documento con lo que dice la o el ciudadano.
12. **Calificación:** si coincide la razón asentada en el documento verificado con lo que dice el ciudadano/a sorteado, la calificación será 10. Si no coincide, será 0 (cero).
13. **¿Quién proporciona la información?:** marca con una X si la persona que dio la información fue el propio ciudadano/a sorteado u otra persona.
14. **Anota el parentesco:** en caso de que la respuesta anterior sea “otra persona”, anota qué parentesco tiene con el ciudadano/a sorteado.
15. **Elige la actividad a verificar:** pide a la o el ciudadano que responda las preguntas de la actividad que estás verificando, y marca una X en el recuadro que corresponda (“Sí” o “No”). Si es el caso, describe brevemente la situación.
16. **Nombre y firma de quien proporcionó la información:** solicita a la o el ciudadano, o a quien te haya proporcionado la información, que anote su nombre completo y su firma.
17. **Nombre y firma de quien aplicó:** anota tu nombre completo y firma

Anexo 2.


Verificación de la segunda etapa de capacitación

Formato 3. Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa) e instructivo de llenado

3

Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa)

SUPERVISOR/A ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL 2020-2021



INE
Instituto Nacional Electoral

ZORE	1	NOMBRE DE LA O EL SE	3		
ARE	2	NOMBRE DE LA O EL CAE	4		
SECCIÓN	5	CASILLA	6		
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA					
*CARGO	NOMBRE DE LA O EL FUNCIONARIO	NOMBRAMIENTO	CAPACITACIÓN	SUSTITUCIÓN	10 OBSERVACIONES
		9 ANOTE LA FECHA DE VERIFICACIÓN			
7	8				
11	TOTAL				Esta información se capturará en el MULTISISTEMA ELEC2021

*P, S1, S2, E1, E2, E3, SG

12

FIRMA DE LA O EL SE

13

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN

Instructivo de llenado del “Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa)”

1. **ZORE:** anota el número de ZORE a la que estás asignado.
2. **ARE:** escribe el número de ARE a la que pertenece la o el CAE que estás verificando.
3. **Nombre de la o el SE:** escribe tu nombre completo.
4. **Nombre de la o el CAE:** escribe el nombre completo de la o el capacitador-asistente electoral a verificar.
5. **Sección:** escribe el número de sección que estás verificando.
6. **Casilla:** anota el tipo de casilla a la que pertenece la o el ciudadano que estás verificando.
7. **Cargo:** anota el cargo que tiene el funcionario/a de casilla.
8. **Nombre de la o el funcionario:** escribe el nombre completo de la persona que estás verificando.
9. **Fecha:** anota la fecha de verificación de cada uno de los momentos: entrega de nombramiento, capacitación o sustitución.
10. **Observación:** en caso de encontrar inconsistencias anota brevemente en qué consistieron.
11. **Total:** en cada recuadro anota el total de documentos revisados.
12. **Nombre y firma de la o el SE:** en este apartado escribe tu nombre completo, y firma.
13. **Nombre y firma de quien recibió la documentación:** a la persona que le entregues la documentación (técnico, capturista o vocal) pídele que anote su nombre completo y que firme.

Formato 4. Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (2ª etapa) e instructivo de llenado

4

Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (2ª etapa)

VERIFICACIÓN DE LA O EL SUPERVISOR ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL 2020-2021



INE
Instituto Nacional Electoral

FECHA DE APLICACIÓN	1	NOMBRAMIENTO	2	CAPACITACIÓN	NÚMERO DE REPORTE	3	FOLIO DE LA O EL CIUDADANO	4	
ZORE	5	NOMBRE DE LA O EL SE	6	ARE	7	NOMBRE DE LA O EL CAE	8		
SECCIÓN	9	CASILLA	10	CARGO	11	ANOTE EL NÚMERO DE LA RAZÓN ASENTADA EN LA DOCUMENTACIÓN <small>Coteje la razón asentada en la documentación con la respuesta de la o el ciudadano y responda: COINCIDE LA RAZÓN ASENTADA EN LA DOCUMENTACIÓN CON LO MANIFESTADO POR LA O EL CIUDADANO?</small>		12	
						13	SÍ NO	CALIFICACIÓN	14

15	¿QUIÉN PROPORCIONA LA INFORMACIÓN?	FUNCIONARIO/A	FAMILIAR	16	Anote el parentesco
----	------------------------------------	---------------	----------	----	---------------------

17 NOMBRAMIENTO			
1. Cuando la o el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted?	SÍ	NO	¿CUÁL FUE EL MOTIVO POR EL QUE USTED DECIDIÓ NO PARTICIPAR?
2. Si no lo recibió usted, ¿quién lo recibió?			
3. ¿Usted o algún familiar, vecino o conocido firmó el nombramiento?	SÍ	NO	
CAPACITACIÓN			
1. Cuando la o el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido por usted?	SÍ	NO	¿CUÁL FUE EL MOTIVO POR EL QUE USTED DECIDIÓ NO PARTICIPAR?
2. Si no lo recibió usted, ¿quién lo recibió?			
3. ¿La información proporcionada por la o el CAE durante la capacitación fue clara y sencilla?	SÍ	NO	
4. ¿Cambió de opinión después de que recibió la capacitación?	SÍ	NO	

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto 10px auto;">18</div> <p>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto 10px auto;">19</div> <p>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN APLICÓ</p>
--	--

Instructivo de llenado del “Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (2ª etapa)”

1. **Fecha de aplicación:** escribe la fecha al momento de tu verificación.
2. **Momento que estás supervisando:** marca con una X el documento que estás verificando, nombramiento o capacitación.
3. **Número de reporte:** anota el número progresivo del reporte que estás llenando.
4. **Folio de la o el ciudadano:** anota el número de folio que le corresponde a la o el funcionario de casilla.

5. **ZORE:** anota el número de tu Zona de Responsabilidad Electoral.
6. **Nombre de la o el SE:** anota tu nombre completo.
7. **ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral de la o el CAE que estás supervisando.
8. **Nombre de la o el CAE:** anota el nombre completo de la o el CAE que estás supervisando.
9. **Sección:** anota la sección a la que pertenece la o el funcionario que verificas.
10. **Casilla:** anota el tipo de casilla donde fue asignado el funcionario/a.
11. **Cargo:** anota el cargo del funcionario/a que verificas.
12. **Razón asentada en la documentación:** anota el número de la razón indicada en el documento que estás verificando.
13. **Coteja la razón asentada en la documentación** con la respuesta que te está dando el funcionario/a de casilla y marca con una X si coincide o no.
14. **Calificación:** a la pregunta ¿Coincide la razón asentada en la documentación con lo manifestado por la o el ciudadano? se otorgará 10 si la respuesta es “Sí”, y 0 (cero) si la respuesta es “No”.
15. **¿Quién proporciona la información?:** marca con una X si es el propio funcionario/a o si es un familiar quien te está dando la información.
16. **Anota el parentesco:** en caso de que sea un/a familiar quien te proporciona la información, anota cuál es el parentesco o relación que tiene con la o el funcionario de casilla.
17. **Marca una X en el recuadro que corresponda:** elige la actividad a verificar. Pide a la o el ciudadano que responda las preguntas de la actividad que estás verificando; marca una X en el recuadro que corresponda (“Sí” o “No”). Si es el caso, escribe en el espacio correspondiente la información que te proporcione.
18. **Nombre y firma de quien proporcionó la información:** solicita al ciudadano/a que anote su nombre completo y su firma.
19. **Nombre y firma de quien aplicó:** escribe tu nombre completo, y firma.

Formato 5. Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2ª etapa)

5

Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2ª etapa)



VERIFICACIÓN DE LA O EL SUPERVISOR ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL 2020-2021

SECCIÓN	1	CASILLA	2	*CARGO FUNCIONARIO/A	3	FOLIO DEL FUNCIONARIO/A	4	CALIFICACIÓN	5
ARE	6	NOMBRE DE LA O EL CAE	7	ZORE	8	NOMBRE DE LA O EL SE	9		
FECHA DE APLICACIÓN	10			SEMANA PREVIA A LA JE	11		SÍ	NO	

*CARGOS: P, S1, S2, E1, E2, E3, SG

12 Su información es importante, pues nos permite evaluar la calidad de la capacitación que se le proporcionó. Por favor conteste las siguientes preguntas marcando con una X el recuadro que indique la respuesta correcta.

1. ¿A qué hora se determina el cierre de la votación?

- | | |
|---|---|
| A | Una vez que el presidente/a observe que no hay personas formadas para emitir su voto. |
| B | A las 5:30 p.m., ya que las y los funcionarios deben iniciar lo antes posible el conteo de votos. |
| C | A las 6:00 p.m., siempre y cuando no haya electores/as formados para votar. |
| D | A las 6.00 p.m., el cierre, ya que inmediatamente se realiza el conteo de votos. |

2. ¿Qué sucede si una o un ciudadano se presenta el día de la Jornada Electoral con una Credencia para Votar con alteraciones?

- | | |
|---|---|
| A | El presidente/a recoge la credencial, y se guarda en la bolsa para la lista nominal. |
| B | El presidente/a recoge la credencial y no le permite ejercer su voto, ya que se encuentra cometiendo un delito electoral. |
| C | El presidente/a registra a la o el ciudadano en la Hoja de incidentes y posteriormente le permite votar. |
| D | El presidente/a consulta con la o el supervisor electoral si es permisible que la o el ciudadano ejerza su voto. |

3. ¿Qué se debe realizar con las boletas sobrantes que no se usaron el día de la Jornada Electoral?

- | | |
|---|--|
| A | Cancelarlas con dos rayas diagonales. |
| B | Destruirlas una vez concluida la votación. |
| C | Guardarlas dentro del paquete electoral. |
| D | Entregárselas a la o el capacitador-asistente electoral. |

4. ¿En qué caso pueden cancelarse los votos de las y los electores?

- | | |
|---|---|
| A | Si una o un funcionario de casilla no se presenta el día de la Jornada Electoral. |
| B | Si las y los funcionarios inician la instalación de la casilla sin la presencia de observadores/as electorales. |
| C | Si la casilla se cambia de lugar sin causa justificada por la ley. |
| D | Si se impide a un/a representante de partido político participar como funcionario/a de casilla. |

5. Es una causa por la cual se puede suspender la votación:

- | | |
|---|--|
| A | No se le permite votar a un ciudadano/a que se presente en estado de ebriedad. |
| B | Algún/a ciudadano se presenta a votar con propaganda partidista. |
| C | Por la presencia de personas que acompañan a electores/as con discapacidad. |
| D | Se viola la secrecía del voto. |

13

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL FUNCIONARIO

¡GRACIAS!

Instructivo de llenado del “Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2ª etapa)”

1. **Sección:** anota la sección a la que corresponde el domicilio del ciudadano/a.
2. **Casilla:** anota el tipo y número de casilla donde está asignado el funcionario/a de casilla.
3. **Cargo del funcionario/a:** anota el cargo que tiene el funcionario/a de casilla.
4. **Folio del funcionario/a:** anota el número de folio que le corresponde al funcionario/a de casilla.
5. **Calificación:** suma los aciertos y anota el total en el recuadro. Básate en esta tabla:

Número de respuestas correctas	Calificación
5	10
4	8
3	6
2	4
1	2
0	0

6. **ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral de la o el CAE que estás supervisando.
7. **Nombre de la o el CAE:** anota el nombre completo de la o el CAE que estás supervisando.
8. **ZORE:** anota el número de tu Zona de Responsabilidad Electoral.
9. **Nombre de la o el SE:** anota tu nombre completo.
10. **Fecha de aplicación:** escribe la fecha al momento de tu verificación.
11. **Semana previa a la Jornada Electoral:** marca con una X si es o no una semana previa a la Jornada Electoral.
12. **Conteste las siguientes preguntas:** solicita al funcionario/a de casilla que conteste las preguntas.
13. **Nombre y firma de la o el ciudadano:** solicita al funcionario/a de casilla que escriba su nombre completo y que firme.

Formato 6. Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral e instructivo de llenado

6

Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral

SUPERVISOR/A ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL 2020-2021



FECHA DE APLICACIÓN	1	NÚMERO DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS	2	CALIFICACIÓN	3		
ARE	4	NOMBRE DE LA O EL CAE	5	ZORE	6	NOMBRE DE LA O EL SE	7
NÚMERO DE PARTICIPANTES	8	SIMULACRO	9	PRÁCTICA		SEDE	10

11 NÚMERO DE PARTICIPANTES SIMULACRO	SÍ	NO
1. ¿LA O EL CAE CREÓ UN AMBIENTE DE CONFIANZA A LA HORA DE REALIZAR EL SIMULACRO?		
2. ¿MOSTRÓ LOS MATERIALES QUE UTILIZARÁN EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL?		
3. ¿REALIZÓ ALGÚN EJERCICIO DE CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS?		
4. ¿REALIZÓ LA PRÁCTICA DE LLENADO DE ACTAS?		
5. ¿RESOLVIÓ ADECUADAMENTE TODAS LAS DUDAS?		

12 OBSERVACIONES DURANTE EL SIMULACRO O LA PRÁCTICA

13

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERVISOR ELECTORAL

Instructivo de llenado de la “Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral”

1. **Fecha de aplicación:** escribe la fecha al momento de tu verificación.
2. **Número de respuestas afirmativas:** suma las respuestas afirmativas y anota la cantidad en el recuadro. Básate en esta tabla:

Número de respuestas correctas	Calificación
5	10
4	8
3	6
2	4
1	2
0	0

3. **Calificación:** anota la calificación correspondiente de acuerdo con el número de respuestas afirmativas.
4. **ARE:** anota el número de Área de Responsabilidad Electoral de la o el CAE que estás supervisando.
5. **Nombre de la o el CAE:** anota el nombre completo de la o el CAE que realizó el simulacro o la práctica que estás supervisando.
6. **ZORE:** anota el número de Zona de Responsabilidad Electoral.
7. **Nombre de la o el SE:** anota tu nombre completo.
8. **Número de participantes:** anota el número de participantes en el simulacro o en la práctica de la Jornada Electoral.
9. **Simulacro/Práctica:** marca si se trata de un simulacro o de una práctica de la Jornada Electoral.
10. **Sede:** anota el lugar donde se realizó el simulacro o la práctica de la Jornada Electoral.
11. **Instrucciones:** contesta cada una de las preguntas que aparecen en el cuestionario y marca una X en el recuadro que corresponda.
12. **Observaciones:** anota brevemente lo que percibiste durante el simulacro o la práctica de la Jornada Electoral.
13. **Nombre y firma de la o el SE:** anota tu nombre completo y firma.

Anexo 3.

¿Qué debes evitar como supervisor o supervisora electoral?

Durante tu desempeño como SE debes evitar las siguientes acciones, ya que son causas de rescisión de tu contrato:

- 1. Incurrir en falsedad** Mentir o alterar la información verbal o escrita en el desarrollo de tus actividades.
- 2. Inadecuada atención a ciudadanos/as y/o compañeros/as** Cuando se presenta una denuncia o queja por parte de la ciudadanía o de una o un compañero y ésta es corroborada por una o un Vocal o Consejero Electoral.
- 3. Dañar y poner en peligro los bienes del Instituto** Destruir o exponer a su destrucción los bienes muebles del INE (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copadoras, artículos de oficina, etc.), inmuebles (local donde se encuentren la Junta Distrital Ejecutiva (JDE) u otras instalaciones), así como material electoral o documentación utilizada para notificar y/o capacitar a las y los ciudadanos (carta-notificación, nombramientos, etcétera).
- 4. Violar la disciplina institucional** Vulnerar la normatividad del INE o los términos de tu contrato.
- 5. Dejar de cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria** Dejar de cumplir con alguno de los requerimientos legales o administrativos que se exigen, por ejemplo: si pierdes tus derechos civiles y políticos o si dejas de residir en el distrito en el que te desempeñas como SE.
- 6. Asistir a prestar tus servicios en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas y/o estupefacientes, sin prescripción médica** Presentarte a prestar tus servicios bajo el influjo de alcohol, drogas o estupefacientes ya sea en el inmueble de la JDE, en el domicilio de las y los ciudadanos, en el centro de capacitación o en cualquier otro lugar donde realices actividades en representación del INE.
- 7. Difundir información confidencial** Dar a conocer los datos de las y los ciudadanos a personas ajenas a la institución. En ninguna circunstancia debes hacerlo, dado que se trata de información confidencial y propiedad del INE.

- 8. Mantener contacto con partidos, candidatos/as u organizaciones políticas, en contravención de las obligaciones propias de cada figura** Mantener vínculos con algún partido u organización política proporcionando información confidencial (nombres, teléfonos o domicilios de las y los ciudadanos), material o documentos que te entregue el INE.
- 9. Entregar documentación falsa o alterada al INE** Alterar o simular la información que debes recabar o recabas de las y los ciudadanos.
- 10. Dejar de prestar el servicio para el que fuiste contratado/a** Abandonar tus actividades sin causa justificada.
- 11. Incumplimiento de las actividades para las que fuiste contratado/a** Cuando tu desempeño impida el cumplimiento de las metas indicadas en las guías respectivas.
- 12. Ser afiliado/a o militante de algún partido político** En cualquier momento en que como aspirante o SE ya contratado hayas sido encontrado en la base de afiliados de algún partido político, y la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral concluya que hay elementos suficientes para determinar que sí eres afiliado o militante.
- 13. Cualquier otra causa de gravedad** Incluye cualquier motivo grave que no sea considerado en todas las causas anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fuiste contratado/a.

Anexo 4.

Glosario

Área de Responsabilidad Electoral (ARE). Es el espacio geográfico en el que la o el CAE desarrolla las actividades de capacitación y asistencia electoral; está integrado por parte de una sección, o por una o varias secciones electorales donde se prevé instalar un número determinado de casillas.

Capacitador/a-Asistente Electoral (CAE). Es quien se encarga de realizar funciones de capacitación y asistencia electoral, como visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a las y los ciudadanos que integrarán las casillas y apoyar en la entrega de paquetes electorales en los Organismos Públicos Locales, entre otras actividades.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Máximo cuerpo normativo de nuestro sistema jurídico del cual emana todo ordenamiento legal ya sea federal o local. Contiene los principios y objetivos de la nación. Establece la existencia de órganos de autoridad, sus facultades y limitaciones, así como los derechos de los individuos y las vías para hacerlos efectivos.

Centro de Recepción de Imágenes y Datos (CRID). Centro de cómputo en el que se lleva a cabo la recepción, procesamiento y difusión de los resultados electorales preliminares al Consejo General, Intranet, a la Sala de Prensa y a los difusores externos. Se instrumentan dos CRID, uno principal y otro alterno. Este último tiene como fin respaldar la operación del CRID principal en caso de alguna contingencia.

Centro de Recepción y Traslado (CRyT). Mecanismo de recolección que se establece para asegurar la entrega de los paquetes electorales en las sedes distritales correspondientes. Se implementan en aquellos distritos en los que las condiciones geográficas, de infraestructura, sociopolíticas y/o meteorológicas dificultan significativamente el traslado directo a la Junta Distrital en tiempo y forma. Pueden ser fijos, establecidos en un lugar determinado previo a la elección, o itinerantes, es decir, centros que recorrerán una ruta determinada con un horario previamente acordado. Los centros de recepción y traslado concentran los paquetes electorales y los trasladan a las juntas distritales ejecutivas.

ELEC MÓVIL 2021. Conjunto de aplicaciones para dispositivos móviles que permite reducir el tiempo en el que se reporta la información sobre las tareas de visita, notificación y capacitación a las y los ciudadanos sorteados en la primera etapa de capacitación electoral, así como de entrega de nombramientos y capacitación en la segunda etapa.

Instituto Nacional Electoral (INE). Organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección de la Presidencia de la República, diputaciones y senadurías que integran el Congreso de la Unión, así como de organizar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República y la Ciudad de México.

Junta Distrital Ejecutiva (JDE). Es el órgano permanente del Instituto Nacional Electoral en cada uno de los 300 distritos electorales uninominales que se integra por: Vocal Ejecutivo/a, Vocal de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y un Vocal Secretario/a.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE). Ley de orden público y de observancia general en México. Tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, distribuir competencias entre la Federación y las entidades federativas en estas materias, así como la relación entre el INE y los Organismos Públicos Locales.

Multisistema ELEC 2021. Sistema de cómputo diseñado para la ejecución de los procesos de insaculación, para el seguimiento del reclutamiento, selección, contratación y evaluación de las actividades de las y los SE y CAE, así como para el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla en cada etapa. A través de este sistema se cuenta con información de los avances y resultados y se generan gráficas, cédulas, listados y reportes estadísticos, con la finalidad de facilitar los requerimientos del Proceso Electoral 2020-2021.

Organismos Públicos Locales (OPL). Se encargan de organizar elecciones locales; son autónomos en su funcionamiento e independientes en sus decisiones. Para la realización de las elecciones se coordinan con el INE, con el objetivo de homologar los estándares con los que se organizan procesos electorales federales y locales.

Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). Medio de información electoral, encargado de recabar y dar a conocer los resultados preliminares y no definitivos de las elecciones.

Supervisor/a Electoral (SE). Es quien tiene la responsabilidad de coordinar, apoyar y verificar en gabinete y en campo las actividades de capacitación y asistencia electoral realizadas por las y los capacitadores-asistentes electorales que están bajo su responsabilidad.

Secciones con Estrategias Diferenciadas (SED). Son aquellas secciones que por sus características o problemas particulares no es posible integrarlas conforme al procedimiento establecido en el Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y de Capacitación Electoral.

Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE). Proceso de recopilación, transmisión, captura y disposición de información que se implementa en las juntas distritales ejecutivas del Instituto, bajo la supervisión de las juntas locales ejecutivas, con el fin de dar seguimiento, a través de una herramienta informática, a los aspectos más importantes que se presentan el día de la Jornada Electoral en las casillas electorales.

Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC). Es quien, en el ámbito local o distrital, coordina, supervisa e instrumenta las estrategias, programas y proyectos de integración de mesas directivas de casilla, de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la participación ciudadana del Instituto Nacional Electoral para orientar a la ciudadanía acerca del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales y para aportar al desarrollo de la cultura político-democrática.

Vocal Ejecutivo/a (VE). Coordina en el ámbito local o distrital las acciones para la ejecución de las funciones y los programas institucionales, y durante el proceso electoral, en su calidad de Consejero/a Presidente/a, organiza y vigila las actividades del Consejo Local o Consejo Distrital correspondiente, a fin de dar cumplimiento a los actos y hechos jurídicos.

Vocal de Organización Electoral (VOE). Es quien, en el ámbito local o distrital, implementa la preparación, desarrollo y evaluación del proceso electoral y opera los sistemas de información en materia de organización electoral, para que la Junta Ejecutiva y el Consejo Local o Distrital den cumplimiento a sus programas.

Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE). Espacio geográfico en donde las y los SE coordinan y supervisan las actividades de capacitación y asistencia electoral; está conformado por un conjunto de ARE.