

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

Voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero

PROCESO ELECTORAL LOCAL **2021-2022**



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

Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero

PROCESO ELECTORAL LOCAL **2021-2022**

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

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 Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero Proceso Electoral Local 2021-2022

Primera edición, noviembre de 2021

D.R. © 2021 Instituto Nacional Electoral

Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur

Col. Arrenal Tepepan, 14610, Ciudad de México

Distribución gratuita

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

Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero

PROCESO ELECTORAL LOCAL **2021-2022**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



CONTAMOS TODAS
TODOS



Contenido

Presentación	6
1. El voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero	9
1.1. ¿Qué es el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero?	10
1.2. Requisitos para votar desde el extranjero	10
1.3. Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE)	11
1.4. Emisión del voto vía postal	12
1.4.1. Mesas de Escrutinio y Cómputo Postal (MEC Postal)	14
1.5. Emisión del voto vía electrónica por internet	16
1.5.1. Mesa de Escrutinio y Cómputo Electrónica (MEC Electrónica)	18
2. Medidas de inclusión aplicables a la capacitación electoral	21
2.1. Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla (que aplica para MEC)	22
2.2. 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	22
2.3. Protocolo para la atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género	23
2.4. Protocolos sanitarios aplicables en la capacitación electoral	24
3. Actividades que debes realizar como Supervisora o Supervisor Electoral durante la capacitación electoral	27
3.1. Primer periodo de capacitación a SE y CAE	28
3.2. Coordinar y verificar el registro de la información en las aplicaciones del ELEC MÓVIL 2021	29
3.3. Conformación de las ARE y ZORE a tu cargo	30
3.4. Actividades de la primera etapa de capacitación	30
3.4.1. Visita	31
3.4.2. Revisita	31
3.4.3. Notificación	31
3.5. Participación de personas con discapacidad durante la primera etapa de capacitación	33
3.6. Verificaciones de la primera etapa de capacitación	33
3.6.1. Verificación en gabinete, primera etapa	34
3.6.2. Verificación en campo, primera etapa	35
3.7. Segundo periodo de capacitación a SE y CAE	36
3.8. Actividades de la segunda etapa de capacitación	36
3.8.1. Colaborar en la realización del segundo sorteo (insaculación), en la designación de las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica y en la clasificación de nombramientos por MEC Postal y Electrónica y Área de Responsabilidad Electoral (ARE)	36
3.8.2. Coordinar, supervisar y verificar la entrega de nombramientos a las y los ciudadanos designados funcionarios/as de MEC Postal o Electrónica	37
3.8.3. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del segundo curso de capacitación a las y los ciudadanos designados funcionarios y funcionarias de MEC Postal o Electrónica	40
3.8.4. Simulacros y prácticas de la Jornada Electoral (del 13 de abril al 5 de junio del 2022)	44
3.8.5. Supervisar y verificar el registro en el ELEC MÓVIL 2022 de la entrega de nombramientos y el avance en la capacitación de la segunda etapa a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica	47

3.8.6. Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica	47
3.9. Suplencias el día de la Jornada Electoral	49
3.10. Verificación de la segunda etapa de capacitación	52
3.10.1. Verificación en gabinete, segunda etapa	52
3.10.2. Verificación en campo, segunda etapa	53
4. Actividades que debes realizar en materia de asistencia electoral el día de la Jornada Electoral	55
5. Actividades de asistencia electoral después de la Jornada Electoral	59
6. Autoevaluaciones	63
Anexos	73
1. Verificación de la primera etapa de capacitación	74
Formato 1. Reporte de verificación en gabinete (1ª etapa) e instructivo de llenado	74
Formato 2. Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (1ª etapa) e instructivo de llenado	76
2. Verificación de la segunda etapa de capacitación	79
Formato 3. Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa) e instructivo de llenado	79
Formato 4. Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (2ª etapa) e instructivo de llenado	81
Formato 5. Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo (2ª etapa)	84
Formato 6: Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral e instructivo de llenado	87

Presentación

El Instituto Nacional Electoral (INE) es el Organismo Público Autónomo encargado de organizar las elecciones federales y, en coordinación con los Organismos Públicos Locales (OPL), las elecciones locales.

En las elecciones del próximo 5 de junio de 2022 las y los mexicanos residentes en el extranjero originarios de Aguascalientes, Durango, Oaxaca y Tamaulipas podrán votar para renovar la gubernatura de sus respectivos estados. El INE tiene a su cargo la planeación y el desarrollo de la capacitación de las y los ciudadanos que integrarán las Mesas de Escrutinio y Cómputo Postal y Electrónica (MEC Postal y Electrónica), es decir, de quienes contarán los votos emitidos por las y los connacionales que se encuentran fuera del país.

Es importante precisar que se podrá votar por dos vías, la electrónica y la postal, así las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero podrán participar de manera libre en el ejercicio del derecho al voto.

Los ciudadanos y ciudadanas que integrarán las MEC Postal y Electrónica serán debidamente capacitados por parte de las y los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAE) a tu cargo. Tu labor como Supervisor o Supervisora Electoral (SE) es muy importante pues debes dar seguimiento y apoyo a las tareas de capacitación electoral e integración de las MEC Postal y Electrónica, al desarrollo de la Jornada Electoral y a las actividades de asistencia electoral.

La presente *Guía de capacitación para la y el Supervisor Electoral* consta de cinco capítulos en los que se explica qué es el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero y las tareas que debes realizar como SE; tiene el propósito de que cuentes con una herramienta de apoyo para la realización de tus actividades, y representa un complemento de los materiales y aprendizajes que adquirirás con el resto de las y los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla para la votación emitida en territorio nacional.

Con tu disposición al trabajo y la creación de un ambiente amigable e incluyente entre las y los CAE a tu cargo facilitarás la realización de tus actividades y las del resto del equipo, contribuyendo así al buen desarrollo de los procesos electorales que contemplan el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero.

Agradecemos tu compromiso cívico, esfuerzo y dedicación como Supervisor o Supervisora Electoral. Con tu labor contribuyes al fortalecimiento de la democracia en nuestro país y a que el voto desde el extranjero sea transparente, incluyente y confiable.

¡Te damos la bienvenida!

Instituto Nacional Electoral

1 El voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero

1 El voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero

En este capítulo conocerás las especificidades que caracterizan el procedimiento para que las y los connacionales mexicanos, desde cualquier parte del mundo, emitan su voto vía postal o de manera electrónica por internet, así como los requisitos para ejercer su derecho al sufragio.

Voto postal Voto electrónico

1.1. ¿Qué es el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero?

El voto extraterritorial es el derecho que tienen las y los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero para elegir con su voto libre, secreto y directo a las personas que ocuparán cargos de representación popular de entre las y los candidatos de los partidos políticos y, en su caso, de candidatos/as independientes. De acuerdo con la normatividad vigente de Aguascalientes, Durango, Oaxaca y Tamaulipas, el próximo 5 de junio de 2022 las y los ciudadanos que residen en el extranjero podrán ejercer su derecho al voto para la elección de la gubernatura de su estado.

1.2. Requisitos para votar desde el extranjero

Las y los mexicanos que deseen emitir su voto desde el extranjero deben cumplir con los siguientes requisitos:

Ser ciudadana o ciudadano mexicano	Tener 18 años de edad o más	Residir fuera de México
Contar con Credencial para Votar vigente, expedida en México o en el extranjero.	Solicitar al INE su inscripción en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE) del 1º de septiembre de 2021 al 10 de marzo de 2022.	Manifestar de forma verídica y documentada el domicilio en el extranjero al que se le harán llegar las boletas electorales en caso de elegir el voto postal.

1.3. Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE)

Es la relación elaborada por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) del INE que contiene el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral que cuentan con su Credencial para Votar, que residen en el extranjero y solicitan su inscripción en esta lista. Tiene las siguientes características:

- ❶ **No tiene impresa la fotografía de las y los ciudadanos.**
- ❷ **Puede incluir medidas de verificación adicionales que determine el Consejo General del INE a fin de garantizar su veracidad.**
- ❸ **Es de carácter temporal.**
- ❹ **Diferenciada de acuerdo con la modalidad de votación elegida: voto electrónico por internet o voto postal.**

Con la finalidad de garantizar su inscripción en la LNERE, las y los ciudadanos deberán contar con su Credencial para Votar, si no la tienen, el trámite de solicitud podrá realizarse en el periodo comprendido del **1 de septiembre de 2021**, y confirmar su recepción hasta el 10 de marzo de 2022.

Para las y los ciudadanos que ya cuenten con Credencial para Votar vigente, el periodo de inscripción a la LNERE concluirá igualmente el **10 de marzo de 2022**. Seguirán el procedimiento respectivo:

Ciudadanas y ciudadanos que cuentan con Credencial para Votar desde el Extranjero (CPVE)	Ciudadanas y ciudadanos que cuentan con Credencial para Votar (CPV) vigente
Solicitar al INE la inscripción en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE) a través del portal www.votoextranjero.mx o en el teléfono 1(866) 986 8306 sin costo desde Estados Unidos o por cobrar desde otros países al +52 (55) 5481 9897, a partir del 1º de septiembre de 2020 y hasta el 10 de marzo de 2021.	Solicitar a la DERFE su inscripción en la LNERE a través del Sistema de Registro para Votar desde el Extranjero (SRVE), utilizando el formato correspondiente.
Proporcionar nombre(s) y apellidos paterno y materno.	Anexar copia o imagen legible del anverso y reverso de su CPV, que deberá tener domicilio en alguna de las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2021-2022 que contemplen el voto desde el extranjero.

Ciudadanas y ciudadanos que cuentan con Credencial para Votar desde el Extranjero (CPVE)	Ciudadanas y ciudadanos que cuentan con Credencial para Votar (CPV) vigente
Proporcionar los datos contenidos en su CPVE que permitan verificar que se trata de una credencial vigente, y confirmar que la entidad registrada corresponde a alguna de las que contemplan esta modalidad del voto en los procesos electorales locales 2021-2022.	Anexar una copia o fotografía del comprobante de domicilio en el extranjero.
Confirmar que conserva el mismo domicilio que registró para su CPVE ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Seleccionar la modalidad de votación para emitir su sufragio (postal o electrónica por internet).
Proporcionar y/o ratificar sus datos de contacto. Para la modalidad de voto electrónico es indispensable contar con un número de teléfono móvil y correo electrónico.	Proporcionar sus datos de contacto.
Proporcionar el dato verificador a fin de corroborar que la información proporcionada corresponde efectivamente al ciudadano o la ciudadana que solicita su inscripción en la LNERE.	Proporcionar el dato verificador, que consiste en el nombre completo de alguno de los progenitores de la o el ciudadano que solicita su inscripción a la LNERE. Será obligatorio para las y los ciudadanos proporcionar al menos uno en el momento de manifestar su decisión de ejercer el derecho al voto desde el extranjero.
En caso de que la o el ciudadano que eligió la modalidad de voto postal haya realizado un cambio de su domicilio en el extranjero, se le solicitará como requisito adicional el envío de una imagen del comprobante de su nuevo domicilio.	

1.4. Emisión del voto vía postal

El INE, con la participación de los OPL y el acompañamiento de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, integrará el paquete electoral postal (PEP) que será enviado a los domicilios de la ciudadanía inscrita en la LNERE que haya elegido emitir su voto por la vía postal, en el periodo del 25 de abril al 10 de mayo de 2022.

En el paquete, además de la boleta de la elección correspondiente, la o el ciudadano recibirá:

- ▶ Instructivo para votar por la vía postal desde el extranjero.
- ▶ Instructivo para el envío del sobre-postal-voto con el sobre-voto que contiene la boleta electoral.
- ▶ Sobre-PEP: medio en el que la autoridad electoral envía a la o el ciudadano el material electoral.
- ▶ Sobre-postal-voto: medio para que el ciudadano devuelva su boleta.
- ▶ Sobre-voto: en él se introducirá la boleta electoral marcada.
- ▶ Información para consultar las plataformas políticas electorales y/o propuestas de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes.



Una vez que la o el ciudadano haya marcado la boleta electoral con su voto, deberá doblarla e introducirla en el sobre que le haya sido remitido para tal efecto, cerrándola de forma que asegure el secreto de su voto. Los sobres serán recibidos por el Instituto para su resguardo hasta el día de la Jornada Electoral.

Serán considerados votos postales válidos emitidos en el extranjero los que el INE reciba hasta 24 horas antes del inicio de la Jornada Electoral (**5 de junio de 2022**).

Aquellos sobres-voto recibidos fuera del plazo señalado, y hasta el 30 de junio de 2022, serán incluidos en una relación elaborada por el INE, para posteriormente hacerlos llegar a los OPL, a fin de que estos lleven a cabo su destrucción en presencia de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de las candidaturas independientes, levantando el acta de hechos correspondiente.

1.4.1. Mesas de Escrutinio y Cómputo Postal (MEC Postal)

Son los órganos electorales facultados para contar los votos emitidos desde el extranjero, integrados por la ciudadanía seleccionada mediante sorteo y que designa y capacita el INE.

Las MEC Postales se instalarán en un Local Único designado por el INE en cada una de las entidades que recibirán votación desde el extranjero, esto es, en Aguascalientes, Durango, Oaxaca y Tamaulipas, y se integrarán con ciudadanas y ciudadanos de las secciones electorales que pertenecen al distrito correspondiente a la ubicación de cada local. Además, en Aguascalientes se instalará una MEC Electrónica que se encargará de contar los votos emitidos fuera del país de manera electrónica por internet.

Cada MEC Postal la conformarán:

MEC Postal



Presidente/a



Secretario/a



2 Escrutadores/as



2 Suplentes Generales

Las y los funcionarios de MEC Postal realizarán sus actividades durante el día de la Jornada Electoral en cinco momentos:

- ❶ **Instalación de la MEC Postal y actos preparatorios del escrutinio y cómputo.**
- ❷ **Conteo y clasificación de votos (escrutinio y cómputo).**
- ❸ **Llenado de las actas de Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal.**
- ❹ **Integración de los expedientes de la MEC Postal y del paquete electoral.**
- ❺ **Entrega del paquete electoral.**

El INE, a través de los Consejos Locales de cada entidad, aprobará la instalación de las MEC. El número máximo de votos a contar por mesa será de 750.

Los partidos políticos y las candidaturas independientes podrán designar a una o un representante propietario y a una o un suplente por cada mesa, y una o un representante general por cada 20 MEC, así como a una o un representante general para el cómputo estatal de la votación emitida en el extranjero.

Las Juntas Locales Ejecutivas del INE determinarán el procedimiento para la designación del personal del INE que, en su caso, suplirá a las y los funcionarios de MEC titulares y/o suplentes que no se presenten el día de la Jornada Electoral.

Las y los ciudadanos que deseen ejercer su derecho como observadores/as electorales, una vez que se encuentren debidamente acreditados por el INE, podrán estar presentes en el Local Único a fin de observar las actividades de escrutinio y cómputo del voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero.

A las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral las y los ciudadanos designados funcionarios de MEC Postal procederán a instalarlas en presencia de las y los representantes de partido político y, en su caso, de candidatura independiente. A las 18:00 horas dará inicio el escrutinio y cómputo de la votación postal emitida desde el extranjero.

1.5. Emisión del voto vía electrónica por internet

Para la modalidad de voto electrónico por internet se requerirá que la o el ciudadano residente en el extranjero que haya manifestado su decisión de votar mediante la modalidad electrónica por internet proporcione su **correo electrónico** y su número de **teléfono móvil**.

Para ello, el INE habilitará el Sistema de Voto Electrónico por Internet para las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero (SIVEI) y enviará las cuentas únicas de acceso a quienes elijan esta modalidad de votación para que puedan sufragar mediante cualquier dispositivo con conexión a internet. El SIVEI garantiza la seguridad y certeza de su funcionamiento y la transparencia de los resultados obtenidos.

Las cuentas de acceso al SIVEI serán enviadas a las y los ciudadanos a través del correo electrónico registrado en la LNERE a más tardar el 6 de mayo de 2022. Asimismo, el Instituto les enviará al menos un mensaje SMS a su número de teléfono móvil, así como un correo electrónico, como recordatorio de las fechas y avisos previos al inicio del periodo de votación.

Además de las cuentas únicas de acceso, el INE enviará a las y los ciudadanos a través de correo electrónico lo siguiente:

▶ Instructivo para votar por vía electrónica desde el extranjero.

▶ Materiales de apoyo.

▶ Instrucciones para ingresar y familiarizarse con el SIVEI.

▶ Información digital para consultar las plataformas políticas de las y los candidatos.

Se contará con un periodo para ingresar y familiarizarse con el funcionamiento del SIVEI, el cual comprenderá del 7 al 18 de mayo de 2022.

Asimismo, previo al inicio de la votación se llevarán a cabo las actividades protocolarias asociadas a los siguientes actos:

1. Configuración de las elecciones.
2. Creación de la llave criptográfica.
3. Apertura del SIVEI.



Por su parte, el proceso de autenticación de la ciudadanía en el SIVEI se realizará mediante la validación de dos factores:

- ❶ **Primer factor de autenticación: el ingreso a la liga de acceso enviada al correo electrónico de las y los ciudadanos.**
- ❷ **Segundo factor de autenticación: el código de un solo uso, generado en el teléfono móvil de las y los ciudadanos o enviado a éste a través de un mensaje SMS.**

Una vez que cada ciudadano o ciudadana ingrese el segundo factor de autenticación, el SIVEI solicitará que se asigne una contraseña para su usuario.

Al iniciar la sesión aparecerá la boleta electrónica correspondiente, en la cual la o el ciudadano podrá elegir a la o el candidato de su preferencia haciendo clic en el espacio habilitado para este fin; enseguida podrá confirmar el sentido de su voto y emitirlo.

A las **20:00 horas, tiempo del centro de México, del 21 de mayo de 2022** dará inicio el periodo de votación, durante el cual la ciudadanía podrá ejercer su derecho al voto a través del SIVEI.

Por seguridad, la sesión para emitir el sufragio a través del SIVEI estará disponible durante 30 minutos, de no elegir una opción la o el ciudadano podrá volver a iniciar sesión generando un nuevo código único a través del teléfono móvil o mediante un SMS, y contará nuevamente con 30 minutos para emitir el voto.

Una vez que se vote, el SIVEI generará un comprobante que permitirá verificar que el sufragio se encuentra registrado en la elección correspondiente.

1.5.1. Mesa de Escrutinio y Cómputo Electrónica (MEC Electrónica)

Para el cómputo de la votación recibida desde el extranjero vía electrónica por internet se instalará una sola MEC Electrónica en el estado de Aguascalientes a las 17:00 horas del domingo 5 de junio de 2022, tiempo del centro de México, que estará integrada por las y los Consejeros Electorales del INE en el ámbito estatal, representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, así como por:

MEC Electrónica



Presidente/a



Secretario/a



Escrutador/a

El día de la Jornada Electoral las y los funcionarios de MEC Electrónica realizarán sus actividades de acuerdo con estos cinco momentos:

1. Instalación de la MEC Electrónica y cierre del SIVEI.
2. Apertura de la bóveda de votos.
3. Escrutinio y Cómputo (cómputo de los votos y resultados).
4. Llenado del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de MEC Electrónica (generación de Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo de MEC Electrónica) e integración del expediente.
5. Cierre de la MEC Electrónica.

Los tres funcionarios/as de la MEC Electrónica podrán:

- ▶ Presenciar las actividades establecidas en el protocolo de cómputo y resultados.
- ▶ Verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el protocolo de cómputo y resultados.
- ▶ Presenciar las actividades establecidas en los protocolos de configuración de las elecciones, creación de la llave criptográfica y de apertura del SIVEI.

A las 18:00 horas, tiempo del centro de México, del domingo 5 de junio de 2022 el SIVEI ejecutará de forma automática los procedimientos de cierre para concluir la votación electrónica por internet, coincidiendo con el cierre de la votación emitida en el territorio nacional.

Si a las 18:00 horas, tiempo del centro de México, del domingo 5 de junio de 2022 un ciudadano o una ciudadana tiene su sesión abierta, el SIVEI le permitirá concluir el tiempo de sesión de 30 minutos para la emisión de su voto.

A las 18:30 horas, tiempo del centro de México, del domingo 5 de junio de 2022, el SIVEI ejecutará de forma automática el cierre de la recepción de la votación electrónica por internet.

2 Medidas de inclusión aplicables a la capacitación electoral

2 Medidas de inclusión aplicables a la capacitación electoral

Como SE debes tener presente en todo momento que el INE es una institución que garantiza los derechos político-electorales de todas las personas sin distinción alguna, por lo que para el desarrollo de tus actividades debes conocer y aplicar 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 su identidad de género, orientación sexual, expresión de género, apariencia, edad, discapacidad, origen étnico, situación migratoria o cualquier otra condición.

2.1. Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla (que aplica para MEC Postal y Electrónica)

- ▶ Este protocolo busca crear condiciones para que las personas con discapacidad (PCD) puedan participar como funcionarios/as de MEC Postal o Electrónica si así lo desean, sin sufrir ningún tipo de discriminación.
- ▶ Tu deber es tratar con dignidad y respeto a las y los ciudadanos con alguna discapacidad, apoyarles para facilitar su aprendizaje y explicar qué condiciones genera el INE para el desarrollo de sus labores; por ejemplo, dar a conocer el procedimiento a seguir en caso de que una o un funcionario de MEC Postal o Electrónica requiera que una persona de su confianza le acompañe durante la Jornada Electoral.

2.2. 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

Tu responsabilidad como SE es transmitir los conocimientos necesarios a las y los funcionarios respecto a los procedimientos de este protocolo para la integración de las MEC Postal y Electrónica, para que, en caso de presentarse la participación de una persona trans como funcionaria, se tome en cuenta lo siguiente:

1. No solicitarle ningún procedimiento adicional para acreditar su identidad.
2. Llamar a las y los funcionarios por sus apellidos, excepto cuando coincidan los mismos apellidos.

Sensibiliza a las y los ciudadanos sobre la no discriminación y trato igualitario a personas trans que sean seleccionadas como funcionarias de MEC Postal y Electrónica, para que el día de la Jornada Electoral todas y todos se traten con respeto en la MEC Postal y Electrónica y eviten hacer cuestionamientos a la persona trans sobre su identidad, así como actos que invadan su privacidad o que signifiquen un trato discriminatorio.



Toma nota...

Invita a las y los CAE a sensibilizar a las y los ciudadanos sobre la no discriminación y trato igualitario a personas trans que sean seleccionadas funcionarias de MEC Postal y Electrónica, para que el día de la Jornada Electoral todas y todos se traten con respeto.



2.3. Protocolo para la atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género

La violencia política contra las mujeres en razón de género consiste en acciones u omisiones que busquen limitar, anular o dañar los derechos políticos de una mujer por la simple razón de serlo. El INE tiene por ley la atribución de prevenir este tipo de violencia y capacitar a su personal y a las y los integrantes de las MEC Postal y Electrónica para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como promover la igualdad sustantiva.

Por ello, es indispensable que conozcas en qué consiste y cómo se manifiesta este tipo de violencia y que promuevas la participación de todos los ciudadanos y ciudadanas en el proceso electoral, sin discriminación alguna y evitando todas las formas en que ésta se expresa o se refuerza.

En este sentido, como SE también te corresponde comentar con las y los CAE que deben capacitar y sensibilizar en esta materia, y por ello tanto en la capacitación como en los materiales que se dirigen a la ciudadanía se incluyen algunas referencias que permiten visibilizar este tipo de violencia para concientizar y prevenir que se manifieste durante la capacitación electoral o en las Mesas de Escrutinio y Cómputo Postal y Electrónica el día de la Jornada Electoral.

2.4. Protocolos sanitarios aplicables en la capacitación electoral

A raíz de la pandemia por la COVID-19 es importante que como SE sigas estrictas medidas de seguridad sanitaria y protección a la salud y promuevas que las y los CAE a tu cargo también lo hagan durante las capacitaciones grupales e individuales, los simulacros o prácticas y durante la Jornada Electoral y, en general, en todo el proceso de integración de las Mesas de Escrutinio y Cómputo Postal y Electrónica.

Por lo anterior deberás considerar en todo momento lo siguiente:

- ▶ Para el desarrollo de tus labores es obligatorio que uses cubrebocas, careta, toallas desinfectantes y gel antibacterial.
- ▶ Debes dar prioridad a la capacitación a distancia a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica, a fin de evitar el contacto de persona a persona. En los casos de capacitación presencial y durante los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral, debes procurar trabajar con grupos reducidos y establecer una política de cero contacto.



Importante

Si la capacitación es presencial, de ser posible, evita el contacto físico.

3 Actividades que debes realizar como Supervisora o Supervisor Electoral durante la capacitación electoral

3 Actividades que debes realizar como Supervisora o Supervisor Electoral durante la capacitación electoral

Las y los SE y CAE que realizarán las actividades de capacitación electoral e integración de las MEC Postal y Electrónica recibirán previamente diversos cursos de capacitación.

3.1. Primer periodo de capacitación a SE y CAE

El primer curso de capacitación se imparte de forma conjunta a las y los SE y CAE con la finalidad de que adquieran los conocimientos generales respecto a las etapas del proceso electoral, el correcto llenado del “Talón comprobante de la visita”, del “Acuse de recibo de la carta-notificación” y de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados”.

Durante el segundo curso de capacitación se abordarán las especificidades del voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero, brindando herramientas que facilitan la labor de las y los SE y CAE que realizarán las labores de capacitación para la integración de las MEC Postal y Electrónica; esta información la compartirán con la ciudadanía sorteada durante las actividades de la primera etapa.

También tendrás acceso al curso de capacitación virtual “Sensibilización del voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero”; después de realizar todos los ejercicios y evaluaciones recibirás una constancia de participación.

Adicionalmente se tratarán aspectos relacionados con la participación de las y los CAE en el Multisistema ELEC2022 a través de las aplicaciones en las que se capturará la información sobre el trabajo realizado en campo. El objetivo es que adquieras los conocimientos y habilidades necesarios para la clasificación y el conteo de votos, la integración del paquete electoral y las particularidades de la MEC Postal y Electrónica.

3.2. Coordinar y verificar el registro de la información en las aplicaciones del ELEC MÓVIL 2022

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 2022.

Para realizar esta tarea la o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (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 lleven a cabo cada una de sus tareas, y por este medio será remitida a la base de datos del Multisistema ELEC2022.



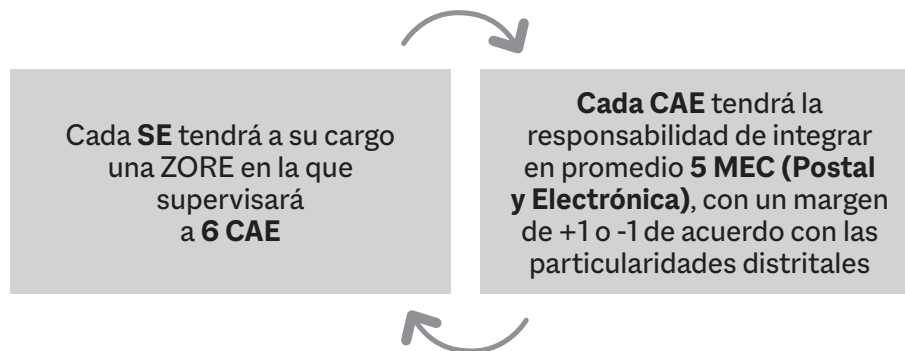
En esta ocasión se incluye la Aplicación móvil de Supervisores/as Electorales, con la que podrás registrar la información de la verificación y el seguimiento a las tareas desarrolladas en la primera y segunda etapa de capacitación por las y los CAE a tu cargo, para así contar con información oportuna 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 Supervisores/as Electorales realicen verificaciones y otras más para ambos.



3.3. Conformación de las ARE y ZORE a tu cargo

Como bien sabes, un Área de Responsabilidad Electoral (ARE) es la zona de trabajo de cada CAE, mientras que una Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) está conformada por un conjunto de ARE y está a cargo de una o un SE. En este sentido, a las y los SE y CAE que atienden el voto en el extranjero les corresponde lo siguiente:



3.4. Actividades de la primera etapa de capacitación

Si bien las actividades a realizar directamente con la ciudadanía corresponden a la o el CAE, tu labor es coordinar esas tareas, así como supervisar, verificar y dar seguimiento a la información que se genera a partir del trabajo de la o el CAE con las y los ciudadanos sorteados.

De acuerdo con lo anterior, entre tus actividades se encuentran las siguientes:

1. Recorrer e identificar junto con las y los CAE a tu cargo las Areas de Responsabilidad Electoral correspondientes.
2. Apoyar a la Junta Distrital Ejecutiva en el sellado, ensobretado e integración de cartas-notificación.
3. Coordinar y verificar el registro de la información en las aplicaciones del ELEC MÓVIL.
4. Coordinar, supervisar y verificar la visita, la revisita y la notificación a las y los ciudadanos sorteados.
5. Facilitar la participación de las personas con discapacidad durante la primera etapa de capacitación.
6. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del curso de capacitación a las y los ciudadanos sorteados.

Para realizarlas debes tener en cuenta los siguientes aspectos relativos a la visita, revisita y notificación.

3.4.1. 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 saber la viabilidad de su participación, entregarle la carta-notificación y, si es posible, capacitarlo/a.

Para realizar esta actividad se debe seguir la ruta de visita, la cual genera el Multisistema ELEC2022 junto con un listado ordenado con base en la referencia geográfica (colindancia) de las manzanas al interior de cada sección electoral, iniciando invariablemente en la manzana ubicada más al noroeste; en cada manzana se contará con una o un “ciudadano semilla”, con el cual se marcará el inicio de la visita en tal manzana.

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”.

3.4.2. Revisita

La revisita es regresar las veces que se consideren necesarias 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 la notificación no aplica la ruta de visita.**

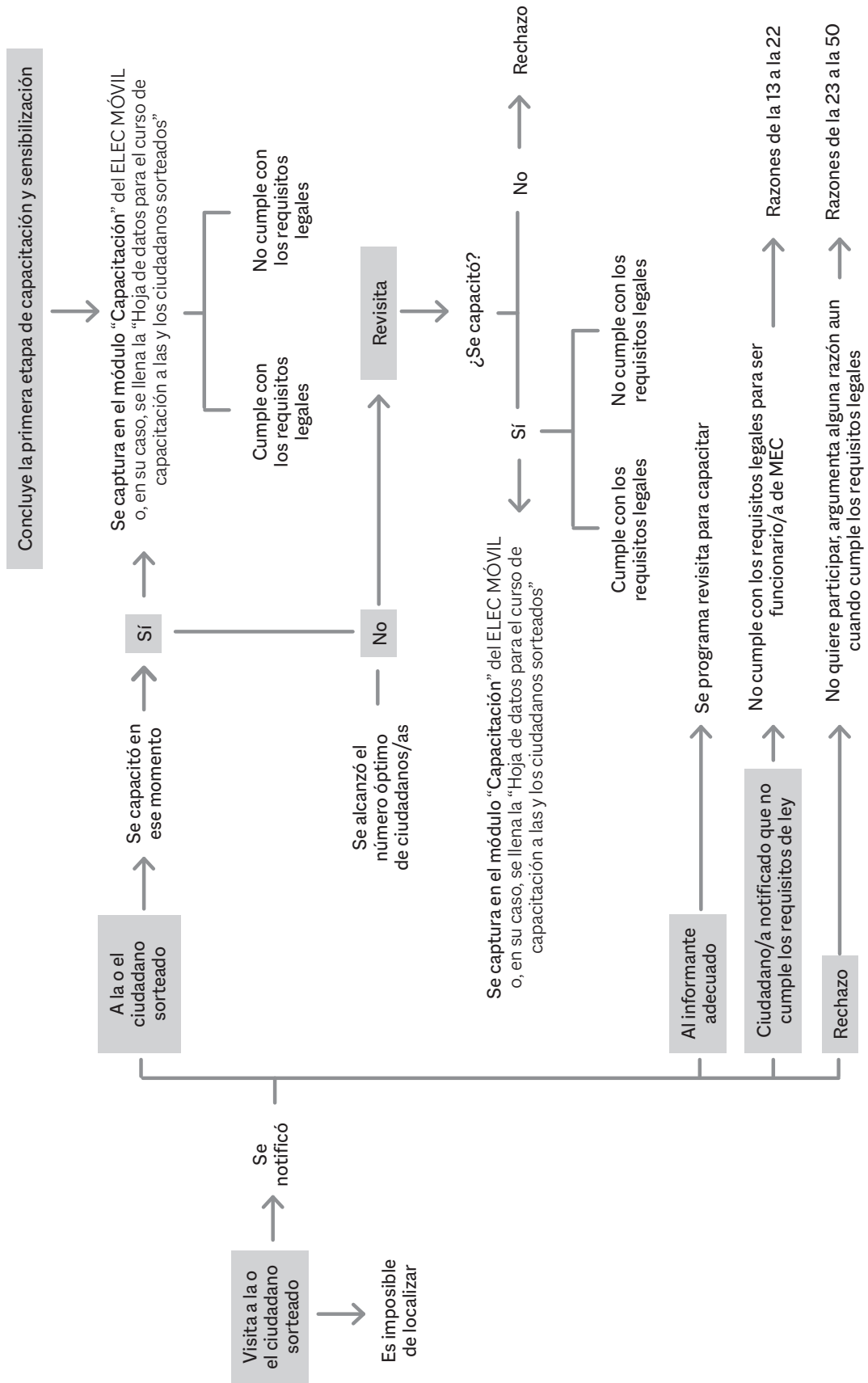
La finalidad de lo anterior es que la o el CAE obtenga el número óptimo de ciudadanos y ciudadanas que cumplen los requisitos de ley para ser designados funcionarios/as de Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal y Electrónica.

3.4.3. 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 MEC Postal y Electrónica.

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”.

Proceso de notificación a la o el ciudadano sorteado



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

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

Para el INE es importante garantizar que las personas con discapacidad participen en asuntos electorales, de tal manera que puedan ejercer sin discriminación sus derechos político-electorales en un ambiente incluyente y con total respeto a sus derechos humanos, en particular su inclusión como funcionarios y funcionarias de Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal y Electrónica.

Debes platicar con las y los CAE para que se evite cualquier tipo de discriminación o conducta que menoscabe los derechos de las personas, y se brinde un trato digno a quienes tengan alguna discapacidad. Asimismo, si durante la visita, notificación o primera etapa de capacitación hay entre las y los ciudadanos sorteados personas con 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.

3.6. Verificaciones de la primera etapa de capacitación

La primera etapa de capacitación se verificará conforme a lo indicado en la *Guía de capacitación para la y el Supervisor Electoral* del “Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y de Capacitación Electoral”.

La capacitación impartida por las y los CAE durante la primera etapa tiene que ser verificada; como SE tienes la responsabilidad de hacerlo tanto en gabinete como en campo.

3.6.1. 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 el 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 no encuentres inconsistencias en la verificación en gabinete deberás realizar la verificación en campo.

3.6.2. 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	

⊛ Recuerda que...
 Los formatos que se mencionan en los cuadros anteriores los podrás encontrar en el apartado de anexos de esta guía.

3.7. Segundo periodo de capacitación a SE y CAE

Antes de comenzar la segunda etapa de capacitación asistirás al curso dirigido de manera conjunta a SE y CAE cuya finalidad es que adquieran los conocimientos necesarios acerca de la entrega de nombramientos, habilidades de capacitación y el procedimiento para realizar suplencias y sustituciones de las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica.



Recuerda que...

Tu participación activa durante los cursos de capacitación te permitirá disipar las dudas que pudieras tener, así como poder apoyar de una mejor manera a las y los CAE a tu cargo al tener un buen dominio de los temas.

¡Pregunta sin temor!

3.8. Actividades de la segunda etapa de capacitación

3.8.1. Colaborar en la realización del segundo sorteo (insaculación), en la designación de las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica y en la clasificación de nombramientos por MEC y Área de Responsabilidad Electoral (ARE)

El día 8 de abril de 2022 los Consejos Distritales realizarán la segunda insaculación para seleccionar, con base en el apellido paterno de entre las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos de ley, a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica.



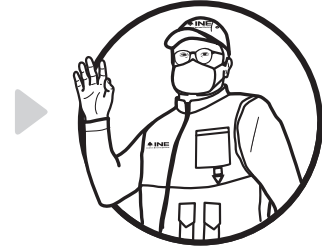
Importante

En la segunda insaculación también se determina el cargo que cada funcionario/a de MEC Postal y Electrónica habrá de desempeñar de acuerdo con su grado de escolaridad, por lo que es de suma importancia que la información registrada sea correcta, completa y verídica.

Una vez integradas las MEC Postal y Electrónica, los nombramientos se imprimen a través del Multisistema ELEC2022 y se fotocopian; **el original se entrega a la o el ciudadano, y la o el CAE conserva la copia fotostática con la finalidad de recabar en ella la firma de recibido de la persona designada funcionaria de MEC Postal o Electrónica.**

Importante

En esta etapa se comprueba que los nombramientos estén sellados o firmados por la o el Consejero Presidente y la o el Secretario del Consejo; organízalos por MEC 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 y funcionarias de MEC Postal y Electrónica.



3.8.2. Coordinar, supervisar y verificar la entrega de nombramientos a las y los ciudadanos designados funcionarios/as de MEC Postal y Electrónica

El Consejo Distrital notifica a las y los ciudadanos que fueron designados funcionarios de MEC Postal y Electrónica 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 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.

★ Recuerda...

Utiliza el ELEC MÓVIL para que tu planeación muestre el avance en la integración de MEC Postal y Electrónica. Debes recibir el reporte diario de cada CAE sobre el avance en la entrega de nombramientos y, en su caso, de la segunda capacitación.

Sigue estas recomendaciones:

- ▶ Apóyate en los materiales cartográficos que te proporcionen en la Junta Distrital para la planeación de las rutas de supervisión.
- ▶ 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 las o los primeros ciudadanos que están en la lista de reserva por ser quienes tienen mayor escolaridad.
- ▶ Solicita a las y los CAE que sigan motivando a las y los funcionarios que integrarán las MEC Postal y Electrónica para que no renuncien y acudan a integrarlas el día de la Jornada Electoral.
- ▶ Indícales que en caso de que la o el ciudadano rechace el nombramiento, la propia ciudadana o ciudadano debe informar por escrito las causas por las que no acepta el cargo.
- ▶ El escrito tiene que estar 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 la o el ciudadano para recabar su negativa.

⊛ **Recuerda que...**

Durante el periodo de entrega de los nombramientos a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica, tú y las y los CAE que realizan esta actividad deberán seguir las medidas de prevención sanitarias para cuidar su salud y la de todas las personas involucradas.

Además:

- ▶ Reitera a las y los CAE que en la fotocopia del nombramiento deben recabar la firma de la o el ciudadano como acuse de recibo y anotar la fecha de entrega.
- ▶ Coméntales que en caso de que el Consejo Distrital organice una actividad para la toma de protesta de las y los funcionarios de las MEC Postal y Electrónica, deben colaborar con su asistencia.
- ▶ Entrega a la o el VCEyEC los acuses de recibo de los nombramientos (ordenados por sección, número de MEC Postal y Electrónica y cargo) para su cotejo o, en su caso, captura en el Multisistema ELEC2022.

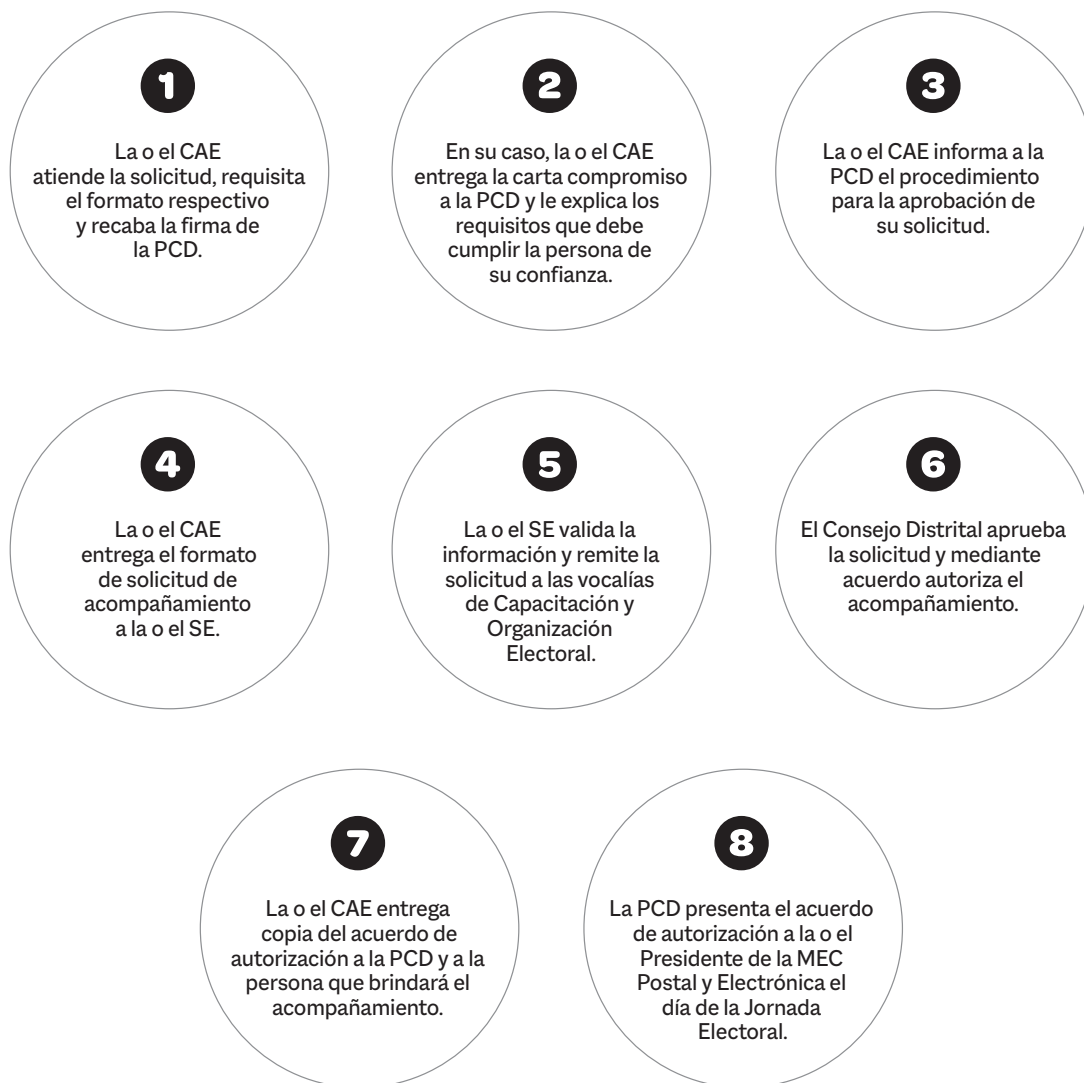
Si se presenta algún problema en la entrega de los nombramientos, infórmalo de inmediato a la o el VCEyEC.

Importante

En caso de sustituciones, si las y los CAE a tu cargo tuvieran ciudadanas o ciudadanos sorteados con alguna discapacidad, al igual que en la primera etapa, verifica que sigan las recomendaciones propuestas para tratar con ellas y ellos. También solicítales que llenen el formato “Reporte sobre la integración de Mesas Directivas de Casilla con personas con discapacidad” de la segunda etapa. No olvides entregar los formatos a la o el VCEyEC para su registro.



En caso de que una o un CAE mencione que algún funcionario/a de MEC Postal o Electrónica solicitó de manera expresa requerir acompañamiento de una persona de su confianza para realizar sus labores en la MEC por ser una persona con discapacidad (PCD), es tu deber verificar que se cumpla el siguiente procedimiento:



3.8.3. Coordinar, supervisar y verificar la impartición del segundo curso de capacitación a las y los ciudadanos designados funcionarios y funcionarias de MEC Postal y Electrónica

Del 9 de abril al 4 de junio las y los CAE implementarán la segunda etapa de capacitación electoral a las y los ciudadanos que hayan sido designados funcionarios/as de MEC Postal y Electrónica, en la que se les dotará de los conocimientos necesarios para realizar sus funciones.

Propósitos de la capacitación en la segunda etapa

1. Que las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica conozcan a detalle las actividades que deben 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; en el caso particular del voto electrónico, las actividades a realizar durante la apertura, desarrollo y cierre de la MEC Electrónica.
2. Que las y los funcionarios se comprometan a integrar su MEC Postal y Electrónica y a asistir el domingo 5 de junio de 2022 a realizar las actividades propias de su cargo.

⊛ Recuerda que...

Durante la capacitación electoral debe respetarse el protocolo de sana distancia, uso permanente de cubrebocas y uso de gel antibacterial para las manos. Lo anterior ayudará a protegerte y a proteger a las demás personas ante la emergencia sanitaria por la COVID-19.

La capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica se podrá impartir a través de cualquiera de estas dos modalidades: la virtual a través de una plataforma digital, o modalidad presencial, la cual podrá ser grupal o individual. La capacitación será preferentemente virtual y se complementará con la presencial.

Tanto tú como las y los CAE tendrán acceso a este curso y será fundamental que inviten a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica a ingresar y capacitarse en esta modalidad. El curso virtual estará disponible desde el inicio de la segunda etapa de capacitación y hasta el día de la Jornada Electoral.

Capacitación virtual

Es importante invitar a las y los funcionarios a la capacitación virtual; verifica que la lleven a cabo.

Recomendaciones para que realices con éxito tu labor en esta etapa:

▶ Con la supervisión de la o el VCEyEC elabora un plan de trabajo.

▶ Mantente informado/a acerca de las fechas programadas por las y los CAE a tu cargo para realizar capacitaciones grupales y procura asistir.

▶ Corroboras que las y los CAE inviten a todas las personas designadas funcionarias/os de MEC Postal y Electrónica a participar en el segundo curso de capacitación, el cual puede ser grupal o individual.

▶ Verifica que las y los CAE inviten a las y los funcionarios a realizar el curso virtual.

▶ Comprueba que las y los CAE a tu cargo entreguen a las y los ciudadanos designados la *Guía para la y el Funcionario de Mesa de Escrutinio y Cómputo*.

▶ Confirma que durante la capacitación se utilice la *Guía para la y el Funcionario de Mesa de Escrutinio y Cómputo*, así como el Rotafolio de la Jornada Electoral, y que las y los CAE resuelvan los ejercicios junto con las y los funcionarios en el tiempo señalado para la capacitación.

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

▶ Corroboras que durante la capacitación se aborden todos los temas, que las y los asistentes realicen todos los ejercicios incluidos y practiquen el correcto llenado de las actas y demás documentos, el armado de la urna (para el caso de las MEC del voto postal) y la integración del paquete electoral.

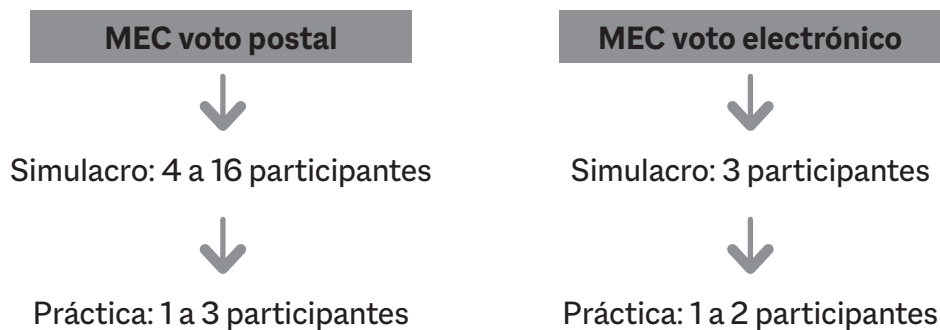
- ▶ Verifica que al término del curso las y los ciudadanos cuenten con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones que les corresponden de acuerdo con el cargo que se les asignó.
- ▶ Recomienda a las y los CAE que días antes de la Jornada Electoral visiten nuevamente a sus funcionarios/as de MEC Postal y/o Electrónica para reforzar los conocimientos, y realiza el seguimiento de esta actividad.
- ▶ Recibe los avances de cada CAE sobre la capacitación, y lleva el control del número de las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica que capacita. En caso de que detectes atrasos, repórtalos de inmediato a la o el VCEyEC.
- ▶ Revisa que las y los CAE hayan capturado correctamente la información sobre el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica en el ELEC MÓVIL.
- ▶ Verifica que las y los CAE convoquen a la totalidad de las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica, propietarios y suplentes, y que participen en los simulacros de la Jornada Electoral para que practiquen los conocimientos adquiridos.
- ▶ Ten en cuenta que el mismo día de la capacitación se puede realizar el simulacro, siempre y cuando sea grupal.

⊛ **Recuerda que...**
Debes indicar a las y los CAE que la capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica es vivencial para que practiquen las funciones de acuerdo con el cargo que les fue asignado y utilicen el material del simulacro.

3.8.4. Simulacros y prácticas de la Jornada Electoral (del 9 de abril al 4 de junio de 2022)

Los simulacros de la Jornada Electoral ayudan a identificar y practicar las actividades que las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica realizarán ese día, aclarándoles durante este ejercicio las dudas que hayan tenido. Se realizan conforme al tipo de MEC; para la MEC de voto postal se deberá contar con la asistencia de por lo menos cuatro participantes y de 16 como máximo, mientras que para la MEC Electrónica se deberá contar con la asistencia de por lo menos tres integrantes.

Para realizar un Simulacro o, en su caso, prácticas de la Jornada Electoral, se requiere la participación de determinado número de personas situación que se explica a continuación.



Los objetivos de los simulacros y las prácticas son:

- ▶ El armado de la urna y el correcto llenado de las actas y formatos.
- ▶ La clasificación y el conteo de los votos, así como la integración del expediente de la MEC Postal y del paquete electoral.

- ▶ Practicar de manera vivencial los conocimientos adquiridos, así como familiarizarse con el material y documentos electorales muestra.
- ▶ Adquirir confianza y seguridad en la realización de las tareas al practicar las actividades que se realizarán durante la Jornada Electoral.
- ▶ Conocer e identificar a las y los demás funcionarios de MEC Postal o Electrónica como equipo de trabajo.

Recibirás de la o el VCEyEC el formato “Invitación al simulacro de la Jornada Electoral”, entrégalo a las y los CAE para que se haga más firme el compromiso de las y los ciudadanos de participar en el simulacro y les sirva de recordatorio para su asistencia.

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

- ▶ Coordina la planeación de los simulacros con todas y todos los CAE.
- ▶ Cerciórate de que las y los CAE cuenten con la información suficiente sobre el protocolo de sanidad y verifica que se cumpla durante los simulacros y prácticas.
- ▶ Comenta a las y los CAE que el simulacro se debe realizar en las instalaciones de la Junta Distrital, en el centro de capacitación, en el domicilio de una funcionaria o un funcionario de MEC Postal o Electrónica o en un sitio alternativo que cuente con mobiliario, espacio suficiente y condiciones adecuadas.
- ▶ Supervisa que las y los CAE hayan acordado con quien sea propietaria o propietario del lugar la fecha y la hora para realizar el simulacro, que revisen previamente las instalaciones y reúnan el material que utilizarán.
- ▶ Verifica que las y los CAE confirmen la asistencia de cada uno de las y los funcionarios de las MEC Postal y Electrónica, propietarios y suplentes; coméntales que convoquen a las y los funcionarios de la misma mesa al mismo simulacro, con la finalidad de que se conozcan, se identifiquen y se organicen como integrantes de un mismo equipo de trabajo.

▶ Recalca a las y los CAE la importancia de realizar varios simulacros, ya que, practicando, las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica resuelven sus dudas, reafirman los conocimientos y adquieren confianza.

▶ Comenta a las y los CAE que soliciten a las y los funcionarios de las MEC Postal y Electrónica que lleven al simulacro su Credencial para Votar, su guía, su cuaderno de ejercicios y su nombramiento.

▶ Coordina, supervisa y verifica que durante el simulacro las y los funcionarios de las MEC Postal o Electrónica desempeñen las tareas conforme al cargo asignado y que realicen todas las actividades, desde la instalación de la MEC y actos preparatorios del escrutinio y cómputo, hasta la entrega del paquete electoral a las y los responsables de la recepción, que serán funcionarios/as del INE y de los Organismos Públicos Locales.

▶ Supervisa que el simulacro se ajuste al tiempo requerido (mínimo dos horas) y que se utilicen los materiales y los documentos electorales muestra.

▶ Explica a las y los CAE que deben hacer preguntas a las y los funcionarios de las MEC Postal y Electrónica para evaluar su comprensión sobre las tareas a realizar, de manera que resuelvan juntos sus dudas, corrigiendo así los errores que podrían presentarse durante la Jornada Electoral.

▶ Revisa el correcto llenado del formato “Registro del simulacro o de la práctica de la Jornada Electoral”, para su verificación y registro en el Multisistema ELEC2022.

▶ Recibe el reporte diario de las y los CAE acerca del número de funcionarias y funcionarios de MEC Postal y Electrónica que asistan a los simulacros, con esto podrás llevar un control preciso.

▶ Supervisa y coteja la información de las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica en la segunda etapa de capacitación, así como en simulacros y prácticas de la Jornada Electoral con respecto a lo capturado en el Multisistema ELEC2022.

▶ Informa a la o el VCEyEC acerca de los problemas presentados, en su caso, durante la realización de los simulacros.

3.8.5. Supervisar y verificar el registro en el ELEC MÓVIL 2022 de la entrega de nombramientos y el avance en la capacitación de la segunda etapa a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica

El avance en la entrega de nombramientos de la segunda etapa de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica, la realización de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral y las sustituciones se registrarán en la aplicación correspondiente del ELEC MÓVIL con el fin de contar con información en tiempo real, identificar problemáticas para resolverlas a la brevedad y garantizar la debida integración de las MEC; tal información será remitida automáticamente al Multisistema ELEC2022.

Es importante que como Supervisora o Supervisor Electoral verifiques que el procedimiento de llenado de los formatos respectivos se lleve a cabo de manera paralela a la captura de la información en la aplicación móvil.

3.8.6. Coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica

En ocasiones se pueden presentar casos en los que las y los ciudadanos que son designados funcionarios o funcionarias de MEC Postal o Electrónica deciden no participar. Debes comentar a las y los CAE que si algún ciudadano o ciudadana quisiera renunciar a su cargo traten de convencerlo/a para que participe, haciendo énfasis en que su labor es fundamental para el éxito del proceso electoral, y que es un honor ser seleccionado funcionario o funcionaria de MEC Postal o Electrónica.

En caso de que la o el CAE no logre convencer a la o el ciudadano y la persona 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”.

El nombramiento o documento con el rechazo del ciudadano o ciudadana debe anexarse a la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica”, con el propósito de comprobar que la o el ciudadano efectivamente fue visitado y rechazó participar.



Importante

Indica a las y los CAE que, si el rechazo no se presenta firmado y por escrito en el nombramiento u otro documento, la sustitución no procede.

Como SE debes verificar que las sustituciones sean verdaderas antes de entregarlas al VCEyEC.

Para sustituir a las y los ciudadanos designados funcionarios/as de MEC Postal que por alguna causa no pueden participar el día de la Jornada Electoral, el 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 hay 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, en orden alfabético, a partir de la letra que se obtuvo en el sorteo realizado por el Consejo General.

La Junta Distrital informará al Consejo Distrital sobre las sustituciones en forma detallada y oportuna. La designación de las y los funcionarios faltantes recaerá en las y los ciudadanos que cumplan con los requisitos legales establecidos en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) para desempeñarse como funcionarios y funcionarias de MEC Postal o Electrónica, quienes para ocupar su cargo deben ser capacitados por las y los CAE.

Para esta actividad debes:

- Recibir** el reporte diario de cada CAE sobre las causas por las que un ciudadano o ciudadana no participa.
- Supervisar** que la sustitución de las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica se haga conforme al procedimiento establecido.
- Verificar** que las y los CAE anoten en las hojas de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica las causas por las que una o un ciudadano es sustituido, con base en el “Listado de razones por las cuales se sustituye a las y los funcionarios de casilla”.
- Reportar** de inmediato a la o el VCEyEC las renunciaciones de las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica para que la o el Vocal o el Consejo Distrital adopten las medidas conducentes.
- Informar** inmediatamente a la o el VCEyEC los problemas o irregularidades 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 en las hojas de datos para el curso a funcionarias y funcionarios de MEC Postal y Electrónica.

3.9. Suplencias el día de la Jornada Electoral

El día de la Jornada Electoral se puede presentar el caso de que no acudan uno o varios funcionarios/as de MEC Postal o Electrónica. Para solucionar esa situación se deberá realizar el procedimiento de suplencia de las ciudadanas y los ciudadanos ausentes. La suplencia se refiere a la acción de sustituir a una persona de su cargo como funcionaria o funcionario de MEC.

Importante

Si a las 5:15 p.m. del domingo 5 de junio de 2022 falta algún funcionario o funcionaria de las MEC Postales, se realiza el procedimiento para las suplencias. Este procedimiento no puede aplicarse antes de las 5:15 p.m.



¿Qué se hace si algún funcionario o funcionaria no llega a la MEC Postal?

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

Para hacer la suplencia en la MEC Postal apóyate en el siguiente esquema:

INTEGRACIÓN DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO POSTAL							
HORA	CASO	PRESIDENTE/A	SECRETARIO/A	1er. ESCRUTADOR/A	2o. ESCRUTADOR/A	1er. SUPLENTE GENERAL	2o. SUPLENTE GENERAL
5:00 p.m.	Se presentan todos/as	P	S	1er. E	2o. E		
5:15 p.m.	Falta Presidente/a		P	S	1er. E	2o. E	
5:15 p.m.	Falta Secretario/a	P		S	1er. E	2o. E	
5:15 p.m.	Falta 1er. Escrutador/a	P	S		1er. E	2o. E	
5:15 p.m.	Falta 2o. Escrutador/a	P	S	1er. E		2o. E	
5:15 p.m.	Faltan Presidente/a y Secretario/a			P	S	1er. E	2o. E
5:15 p.m.	Faltan Presidente/a, Secretario/a y 1er. Escrutador/a				P	S	1er. E

Importante

Para el caso de la MEC Electrónica no se atenderá al esquema anterior. Al no contar con personas suplentes, las y los funcionarios que preceden en el cargo sustituirán la figura faltante; asimismo, en caso de ausencia de las y los funcionarios titulares, las y los servidores/as públicos/as del INE designados, fungirán como integrantes de MEC Electrónica el día de la Jornada Electoral.



Si todavía se requieren ciudadanas y ciudadanos para completar los cuatro funcionarios o funcionarias de MEC Postal, y en su caso alguno de los funcionarios/as de MEC Electrónica, el INE aprobará un listado de personal del Instituto que será capacitado para cubrir los cargos que se generen.

Si a las 5:15 horas no se presentan las y los integrantes designados para la MEC Electrónica, se realiza el siguiente procedimiento:

INTEGRACIÓN DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO ELECTRÓNICA							
HORA	CASO	PRESIDENTE/A	SECRETARIO/A	ESCRUTADOR/A	INE	INE	INE
5:00 p.m.	Se presentan todos/as	P	S	E			
5:15 p.m.	Falta Presidente/a		P	S	E		
5:15 p.m.	Falta Secretario/a	P		S	E		
5:15 p.m.	Falta Escrutador/a	P	S		E		
5:15 p.m.	Faltan Presidente/a y Secretario/a			P	S	E	
5:15 p.m.	Faltan Presidente/a y Escrutador/a		P		S	E	
5:15 p.m.	Faltan Secretario/a y Escrutador/a	P			S	E	
5:15 p.m.	Faltan todos/as				P	S	E

3.10. Verificación de la segunda etapa de capacitación

La segunda etapa de capacitación se verificará conforme a lo indicado en la *Guía de capacitación para la y el Supervisor Electoral* del “Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla”.

La capacitación impartida por las y los CAE durante la segunda etapa tiene que ser verificada; como SE es tu responsabilidad hacerlo tanto en gabinete como en campo. Las actividades a verificar son las siguientes:

3.10.1. Verificación en gabinete, segunda etapa

Actividad a verificar	¿Qué documentos se revisan?	¿Qué se revisa?	¿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 y la 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 algún escrito de la o el funcionario	Revisión del documento correspondiente con firma de la o el funcionario	100% de la documentación	

3.10.2. Verificación en campo, segunda etapa

Actividad a verificar	¿Qué se verifica?	¿Cómo se verifica?	¿Cuántas verificaciones se deben realizar?	¿En dónde se registra?
Sustituciones	La razón por la cual no participa la o el funcionario durante la entrega del nombramiento	Se coteja que la causa que se anotó 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 de Escrutinio y Cómputo Postal y Electrónica	Después de presenciar la capacitación, a una o un funcionario de MEC se le aplica el “Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo (2ª etapa)”	3 por CAE como mínimo	“Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo (2ª etapa)” Formato 5
Capacitación durante la semana previa a la Jornada Electoral	La calidad de la capacitación a las y los funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo Postal y Electrónica 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 de Escrutinio y Cómputo (2ª etapa)”	Todas y todos los Presidentes y Secretarios sustitutos	“Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo (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 para la verificación de simulacros y prácticas	2 por CAE como mínimo	“Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral” Formato 6

⊛ **Recuerda que...**
 Los formatos que se mencionan en los cuadros anteriores los podrás encontrar al final de esta guía en el apartado de anexos.

4 Actividades que debes realizar en materia de Asistencia Electoral el día de la Jornada Electoral

4 Actividades que debes realizar en materia de Asistencia Electoral el día de la Jornada Electoral

La Asistencia Electoral se refiere a todas las actividades de organización electoral que realizarás el día de la Jornada Electoral para el correcto funcionamiento de las MEC Postales y Electrónica.

Ambas actividades, capacitación y asistencia electoral, 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 actividades de asistencia electoral.

Trabajarás directamente con la o el Vocal de Organización Electoral, sin descuidar tus funciones con la o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC).

Entre las actividades que llevarás a cabo en materia de Asistencia Electoral están las siguientes:

► Verificar que la entrega del paquete electoral de la MEC Postal se realice en tiempo y forma, dicho paquete será entregado al personal que cada uno de los OPL designe para el desarrollo de las actividades en el Local Único.

► Verificar los reportes de las y los CAE.



► Informar al personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) la hora de la instalación y de los actos preparatorios del escrutinio y cómputo, y el desarrollo del conteo de los votos, así como de la presencia de las y los representantes de partido político y de candidatura independiente, y de observadores/as electorales.

► En caso de que una o un servidor/a público/a del INE supla a una o un integrante de la MEC Postal o Electrónica que no se presentó, debes recabar su nombre, el cual será proporcionado por la o el CAE.

► Apoyar al personal de la DEOE con el propósito de atender los incidentes que se presenten durante el desarrollo de las actividades de la Jornada Electoral; desde la instalación de las MEC Postales o Electrónica hasta la entrega del paquete electoral; para el caso de la MEC Electrónica, hasta el cierre de la MEC.

► Verificar que los procedimientos se realicen de acuerdo con lo establecido en la *Guía para la y el Funcionario de Mesa de Escrutinio y Cómputo*.

► Comprobar que las y los CAE hagan la entrega del apoyo económico por concepto de alimentos a las y los funcionarios de MEC Postales y Electrónica, recabando la firma en el acuse correspondiente.

► Asegurarse de que tanto las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica como las y los servidores públicos y demás participantes en el Local Único reciban su refrigerio.

5 Actividades de Asistencia Electoral después de la Jornada Electoral

5 Actividades de Asistencia Electoral después de la Jornada Electoral

Entre las actividades que realizarás al término de la Jornada Electoral se encuentran las siguientes:

- ▶ Coordinar que las y los CAE recojan el material y, en su caso, el mobiliario utilizado en las MEC Postales y Electrónica durante la Jornada Electoral (mesas, sillas, etcétera).
- ▶ Verificar que las condiciones de limpieza del Local Único donde se instalaron las MEC Postales y Electrónica sean similares a las que tenía antes de la Jornada Electoral.
- ▶ Coordinar, supervisar y verificar la entrega de reconocimientos a las y los funcionarios de MEC Postales y Electrónica.

Para la o el ciudadano recibir un reconocimiento por escrito es muy significativo, ya que representa la dedicación y el compromiso con el que trabajó el día de la Jornada Electoral, y el orgullo de haber aportado con su esfuerzo a la vida democrática de México.

En esta etapa coordinas, supervisas y verificas que las y los CAE realicen la entrega de reconocimientos que otorga el INE a las y los funcionarios de MEC Postales y Electrónica.



6 Autoevaluaciones

6 Autoevaluaciones

Autoevaluación 1

Instrucciones: Subraya la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1 En este proceso electoral las y los ciudadanos residentes fuera del territorio nacional podrán ejercer su derecho al voto para:

- Ⓐ La elección de la o el titular de la Presidencia de México, senadurías y diputaciones federales.
- Ⓑ La elección de la o el titular de la gubernatura, senadurías y diputaciones locales en las entidades donde su legislación local lo contempla.
- Ⓒ La elección de gubernatura, en las entidades donde su legislación local lo contempla.
- Ⓓ La elección de la o el titular de la Presidencia de México, senadurías, gubernaturas, consulta popular y diputaciones federales.

2 Son tres requisitos para ejercer el voto desde el extranjero:

- Ⓐ Ser ciudadana o ciudadano mexicano, residir en el territorio nacional y solicitar por escrito al INE su inscripción al Padrón Electoral y a la LNERE.
- Ⓑ Ser ciudadana o ciudadano mexicano, contar con Credencial para Votar vigente expedida en el extranjero o en el territorio nacional y enviar la Solicitud Individual para Votar desde el Extranjero (SIVE).
- Ⓒ Ser ciudadana o ciudadano mexicano, tener 18 años o más y no contar con Credencial para Votar.
- Ⓓ Ser ciudadana o ciudadano mexicano, residir en el extranjero y contar con matrícula consular.

3 Son los pasos a seguir por las mexicanas y los mexicanos residentes en el extranjero para ejercer su derecho a votar:

- Ⓐ Obtener su Credencial para Votar desde el Extranjero (CPVE) y activarla; remitir la Solicitud Individual para Votar desde el Extranjero (SIVE) y esperar la procedencia de la misma; recibir el paquete electoral postal, marcar en las boletas su preferencia electoral y seguir las instrucciones para enviar a México los sobres-voto con las boletas marcadas.
- Ⓑ Enviar los votos desde el extranjero, recibir del INE la boleta electoral y enviar la solicitud de inscripción al programa.
- Ⓒ Enviar la solicitud de inscripción a la LNERE, elaborar la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE) y enviar las boletas desde el extranjero.
- Ⓓ Contar con Credencial para Votar vigente expedida en México; enviar la solicitud de inscripción a la LNERE y esperar la procedencia de esta; recibir el paquete electoral postal, marcar en las boletas su preferencia electoral y seguir las instrucciones para enviar a México los sobres-voto con las boletas marcadas.

Autoevaluación 2

Instrucciones: Relaciona las columnas colocando en el paréntesis la letra de la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1	Actividades que verificas como SE en la segunda etapa de capacitación:	()	<p>Ⓐ La verificación en gabinete.</p> <p>Ⓑ La entrega de nombramientos y la capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica.</p> <p>Ⓒ El apellido paterno.</p> <p>Ⓓ El grado de escolaridad.</p> <p>Ⓔ Recibir los avances diarios de cada CAE y cerciorarse de que convoquen a las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica a los simulacros.</p> <p>Ⓕ Gabinete y Junta Distrital.</p> <p>Ⓖ Campo y gabinete.</p> <p>Ⓗ El recinto que determine el Consejo Local del INE en el estado de Aguascalientes.</p> <p>Ⓘ Cada uno de los formatos entregados por las y los CAE.</p> <p>Ⓝ Realizar visitas a las y los ciudadanos para comprobar la veracidad de la información sobre las razones por las que la o el ciudadano no participa.</p>
2	Otra de tus actividades como SE es verificar la información en:	()	
3	Recomendaciones para que realices con éxito tu labor como SE en la segunda etapa de capacitación:	()	
4	La Junta Distrital determina el cargo a desempeñar por la o el ciudadano como funcionario de MEC Postal o Electrónica, con base en:	()	
5	Consiste en la revisión del 100% de la documentación que cada CAE genera:	()	
6	Las MEC postales se instalarán en un Local Único en cada una de las sedes, mientras que la MEC Electrónica se instalará en:	()	
7	Los Consejos Distritales realizan el segundo sorteo para seleccionar a las y los funcionarios de las MEC Postal o Electrónica con base en:	()	
8	La verificación en campo consiste en:	()	

Autoevaluación 3

Instrucciones: Lee los siguientes enunciados y subraya la respuesta correcta. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

1 Son los ejercicios que ayudan a las y los ciudadanos a identificar las actividades que realiza cada uno de las y los funcionarios de MEC Postal o Electrónica durante la Jornada Electoral:

- Ⓐ Simulacro y llenado del listado de actividades.
- Ⓑ Evaluación de la calidad de la capacitación.
- Ⓒ Simulacro y práctica de la Jornada Electoral.
- Ⓓ Ejercicio del llenado de actas.

2 Se realiza cuando el número de participantes en un simulacro de MEC Postal es menor de cuatro:

- Ⓐ Primera capacitación.
- Ⓑ Práctica de la Jornada Electoral.
- Ⓒ Ejercicio de evaluación.
- Ⓓ Ejercicio de retroalimentación.

3 Es una de las actividades de asistencia electoral que desarrollas durante la Jornada Electoral:

- Ⓐ Apoyar en la entrega de reconocimientos a las y los funcionarios de las MEC Postales y Electrónica que participaron en la Jornada Electoral.
- Ⓑ Informar a la DECEyEC la hora de instalación y las problemáticas que se presenten con las representaciones de los partidos políticos y/o, en su caso, candidaturas independientes.
- Ⓒ Realizar el procedimiento de suplencias con personal del INE y del OPL.
- Ⓓ Informar al personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral la hora de instalación de las MEC Postales y Electrónica, así como actos preparatorios del escrutinio y cómputo.

4 Es uno de los objetivos del simulacro de la Jornada Electoral:

- Ⓐ Conocer e identificar a las y los ciudadanos votantes.
- Ⓑ Practicar de manera individual los conocimientos adquiridos.
- Ⓒ Informar a la o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre los problemas presentados con las y los CAE.
- Ⓓ Practicar de manera vivencial los conocimientos adquiridos.

5 ¿En qué caso se puede instalar la MEC Postal o Electrónica antes de las 5:00 p.m.?

- Ⓐ En caso de que se encuentren todos los funcionarios y funcionarias de MEC Postal o Electrónica.
- Ⓑ En caso de que el personal del INE así lo solicite.
- Ⓒ En ningún caso se puede instalar la MEC Postal o Electrónica antes de las 5:00 p.m.
- Ⓓ Sólo en caso de que las y los representantes de los partidos políticos y/o candidaturas independientes así lo soliciten.

6 Para llevar a cabo el simulacro de la Jornada Electoral de la instalación de MEC Electrónica se requiere la asistencia de:

- Ⓐ El total de integrantes de MEC Electrónica, más observadores/as electorales.
- Ⓑ Un mínimo de tres participantes, uno por cada cargo en la MEC Electrónica.
- Ⓒ Un mínimo de 15 participantes y un máximo de 30.
- Ⓓ Mínimo cuatro personas.

Autoevaluación 4

Instrucciones: Encuentra y marca las palabras relacionadas con la información de esta guía y escríbelas en cada una de las líneas que aparecen al final del cuadro, sin importar el orden. En caso de dudas realiza una segunda lectura del tema.

D	Y	R	G	Y	U	F	E	A	C	U	P	N	M	M
I	S	U	P	L	E	N	C	I	A	O	A	D	P	A
A	N	Ñ	I	A	S	D	J	O	Y	W	Z	K	X	X
F	W	C	O	M	P	U	T	O	D	U	C	E	R	B
V	E	R	I	F	I	C	A	C	I	O	N	N	Z	N
J	S	R	C	I	Z	J	P	V	H	S	H	O	A	O
Q	C	I	U	L	R	N	B	H	N	X	R	E	G	M
U	R	M	W	O	E	N	Y	F	J	C	N	E	U	B
S	U	L	G	P	L	I	D	Ñ	A	T	J	R	B	R
O	T	K	R	Q	G	M	P	L	F	R	F	I	W	A
L	I	G	Ñ	N	C	K	U	B	N	E	B	A	I	M
H	N	D	K	G	X	M	Ñ	T	B	M	X	R	C	I
D	I	Y	C	I	I	U	L	A	C	O	L	T	P	E
Z	O	B	U	S	E	V	A	Q	A	D	B	A	D	N
E	K	I	H	E	J	O	R	N	A	D	A	A	A	T
J	U	O	C	I	N	U	L	A	C	O	L	R	J	O

1. _____

5. _____

2. _____

6. _____

3. _____

7. _____

4. _____

8. _____

Respuestas de las autoevaluaciones

Autoevaluación 1

1. © La elección de gubernatura, en las entidades donde su legislación local lo contempla.
2. ⓑ Ser ciudadana o ciudadano mexicano, contar con Credencial para Votar vigente expedida en el extranjero o en el territorio nacional y enviar la Solicitud Individual para Votar desde el Extranjero (SIVE).
3. © Enviar la solicitud de inscripción a la LNERE, elaborar la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE) y enviar las boletas desde el extranjero.

Autoevaluación 2

1. ⓑ La entrega de nombramientos y la capacitación a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica.
2. ⓐ Campo y gabinete.
3. ⓔ Recibir los avances diarios de cada CAE y cerciorarse de que convoquen a las y los funcionarios de MEC Postal y Electrónica a los simulacros.
4. ⓓ El grado de escolaridad.
5. ⓐ La verificación en gabinete.
6. ⓗ El recinto que determine el Consejo Local del INE en el estado de Aguascalientes.
7. © El apellido paterno.
8. ⓙ Realizar visitas a las y los ciudadanos para comprobar la veracidad de la información sobre las razones por las que la o el ciudadano no participa.

Autoevaluación 3

1. © Simulacro y práctica de la Jornada Electoral.
2. ⓑ Práctica de la Jornada Electoral.
3. ⓐ Informar al personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral la hora de la instalación de las MEC Postales y Electrónica, así como actos preparatorios del escrutinio y cómputo.
4. ⓐ Practicar de manera vivencial los conocimientos adquiridos.
5. .© En ningún caso se puede instalar la MEC Postal o Electrónica antes de las 5:00 p.m.
6. ⓑ Un mínimo de tres participantes, uno por cada cargo en la MEC Electrónica.

Autoevaluación 4

1. Suplencia
2. Cómputo
3. Verificación
4. Nombramiento
5. Local Único
6. Simulacro
7. Escrutinio
8. Jornada




Anexos

Anexo 1. Verificación de la primera etapa de capacitación

A continuación encontrarás los formatos que requisitarás durante las verificaciones. En caso de necesitarlos los puedes solicitar a la o el VCEyEC de la Junta Distrital.

Formato 1. Reporte de verificación en gabinete (1ª etapa) e instructivo de llenado

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)”, que a continuación se presenta.

1 Reporte de verificación en gabinete (1ª etapa)					 <small>Instituto Nacional Electoral</small>
SUPERVISOR/A ELECTORAL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022					
1	ZORE	NOMBRE DE LA O EL SE	2	SECCIÓN	3
4	ARE	NOMBRE DE LA O EL CAE	5		
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA					
6	TALÓN COMPROBANTE DE VISITA (en su caso, llenado en sistema)	ACUSES DE RECIBO CARTA-NOTIFICACIÓN (en su caso, llenado en sistema)	REGISTROS EN ELEC MÓVIL (o en su caso, hojas de datos para el curso a ciudadanos/as sorteados)	8 OBSERVACIONES SE COTEJA EL CORRECTO LLENADO DE LOS DOCUMENTOS O CAPTURA EN SISTEMA, ANOTE EN CASO DE ALGUNA OBSERVACIÓN	
	7 ANOTE LA FECHA DE VERIFICACIÓN DE CADA DOCUMENTO				
9	TOTAL			Esta información se capturará en el MULTISISTEMA ELEC2022	
	10			11	
	FIRMA DE LA O EL SE			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN	

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/a, 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

Como ya se mencionó, al verificar en campo la visita, la notificación y la capacitación llenarás el “Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (1ª etapa)”. A continuación te presentamos el formato y su instructivo de llenado.

2 Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (1ª etapa)										 Instituto Nacional Electoral				
VERIFICACIÓN DE LA O EL SUPERVISOR/A ELECTORAL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022														
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?					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 ¿La razón que está marcada en el talón comprobante de visita es la misma que está observando?										SÍ	NO	DESCRIBA BREVEMENTE		
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. ¿Cambio de opinión después de recibir 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)”


- 1. Fecha de aplicación:** escribe la fecha al momento de tu verificación.
- 2. 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.
- 3. Número de reporte:** anota el número progresivo del reporte que estás llenando.
- 4. Sección:** anota la sección a la que pertenece la o el ciudadano 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 de 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/a, la calificación será 10. Si por el contrario 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/a 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/a.
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

Para apoyarte en el control de tus verificaciones se diseñó el formato 3: “Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa)”, en el que registrarás la información de la documentación ya revisada al 100 por ciento.

3 Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa)						 Instituto Nacional Electoral	
SUPERVISOR/A ELECTORAL							
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022							
ZORE	1	NOMBRE DE LA O EL SE		3			
ARE	2	NOMBRE DE LA O EL CAE		4			
SECCIÓN	5	MEC		6			
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA							
*CARGO	NOMBRE DE LA O EL FUNCIONARIO	NOMBRAMIENTO	CAPACITACIÓN	SUSTITUCIÓN	10 OBSERVACIONES		
7	8	9 ANOTE LA FECHA DE VERIFICACIÓN					
11 TOTAL					Esta información se capturará en el MULTISISTEMA ELEC2022		
*P, S, E1, E2, 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/a.
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. **MEC:** anota el tipo de Mesa de Escrutinio y Cómputo (Postal o Electrónica) a la que pertenece la o el ciudadano que estás verificando.
7. **Cargo:** anota el cargo que tiene el funcionario/a de MEC (Postal o Electrónica).
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/a, 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

Para apoyarte en el control de tus verificaciones se diseñó el formato 4: “Reporte de las razones por las que un funcionario o funcionaria no participa (2ª etapa)”. A continuación se presenta dicho formato y su instructivo de llenado.

4 Reporte de las razones por las que un ciudadano/a no participa (2ª etapa)												INE Instituto Nacional Electoral							
VERIFICACIÓN DE LA O EL SUPERVISOR ELECTORAL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022																			
FECHA DE APLICACIÓN	1		NOMBRAMIENTO	2		CAPACITACIÓN	NÚMERO DE REPORTE		3		FOLIO DE LA O EL CIUDADANO	4							
ZONE	5		NOMBRE DE LA O EL SE	6			ARE	7		NOMBRE DE LA O EL CAE	8								
SECCIÓN	9		MEC	10		CARGO	11		ANOTE EL NÚMERO DE LA RAZÓN ASENTADA EN LA DOCUMENTACIÓN	12		13		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	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											
18						19													
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 (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 MEC (Postal o Electrónica).
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 del 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. **MEC:** anota el tipo de MEC (Postal o Electrónica) 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 MEC Postal o Electrónica 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 (diez) 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 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 MEC Postal o Electrónica.
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 de Escrutinio y Cómputo (2ª etapa)

Como ya se mencionó en el cuadro de verificaciones en campo, durante la segunda etapa se verificará la calidad de la capacitación. Debes tener cuidado en elegir el formato correspondiente al tipo de MEC (Postal o Electrónica).

Para realizar la verificación de la calidad de la capacitación de quienes se capaciten durante la semana previa a la elección utilizarás igualmente este mismo cuestionario (formato 5), el cual se aplicará a todas y todos los Presidentes y Secretarios sustitutos; solamente marca en el apartado “Semana previa a la JE”.

5



**Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para
funcionarias y funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo (2ª etapa)**

VERIFICACIÓN DE LA O EL SUPERVISOR ELECTORAL
PROCESOS ELECTORALES LOCALES 2021-2022

SECCIÓN	1	MEC P MEC E	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, S, E1, E2, 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 comienza la instalación de la MEC (tanto Postal como Electrónica)?

A	A las 14:30 horas.
B	A las 17:00 horas.
C	A las 07:30 horas.
D	A las 18:00 horas.

2. ¿Qué se debe hacer en caso de recibir un escrito de protesta por parte de algún o alguna representante de partido político o candidatura independiente?

A	Recibirlo y dárselo al personal del INE.
B	Pedir que lo entregue en las oficinas correspondientes.
C	Recibirlo y registrarlo en el acta correspondiente.
D	Recibirlo y ponerlo junto con el resto de escritos de todas las MEC.

3. En caso de que una o un funcionario de la MEC no se presente, ¿quién puede ocupar su lugar?

A	Personal de INE debidamente acreditado con su nombramiento.
B	Una o un representante de partido político o candidatura independiente acreditado ante la MEC elegido unánimemente.
C	Una o un observador electoral debidamente acreditado ante el INE.
D	La o el Capacitador-Asistente Electoral.

4. Una vez terminado el escrutinio y cómputo de los votos, ¿cuál es la actividad que sigue por efectuar?

A	Se concluyen las actividades de la MEC.
B	El personal del INE se encarga del resto.
C	El llenado del Acta de Mesa de Escrutinio y Cómputo.
D	Pedir a las y los observadores electorales que den fe de lo que se está realizando.

5. Si ocurriera algún incidente durante las actividades realizadas en la MEC, ¿qué se debe hacer?

A	Informar inmediatamente al personal del INE.
B	Hacer caso omiso del mismo si no interrumpió las actividades de la MEC.
C	Consultar con mis compañeras y compañeros de la MEC si es relevante.
D	Describirlo brevemente en la Hoja de incidentes y asentarlo en el acta correspondiente.

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 de Escrutinio y Cómputo (2ª etapa)”

1. **Sección:** anota la sección a la que corresponde el domicilio del ciudadano/a.
2. **MEC:** anota el tipo y número de MEC donde está asignado el funcionario/a (MEC P para MEC Postal y MEC E para MEC Electrónica).
3. **Cargo del funcionario/a:** anota el cargo que tiene el funcionario/a de MEC Postal o Electrónica.
4. **Folio del funcionario/a:** anota el número de folio que le corresponde al funcionario/a de MEC Postal o Electrónica.
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 MEC Postal o Electrónica que conteste las preguntas.
13. **Nombre y firma de la o el ciudadano:** solicita al funcionario/a de MEC Postal o Electrónica 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 LOCAL 2021-2022



FECHA DE APLICACIÓN	1	NÚMERO DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS	2	CALIFICACIÓN	3
---------------------	---	----------------------------------	---	--------------	---

ARE	4	NOMBRE DE LA O EL CAE	5	ZONE	6	NOMBRE DE LA O EL SE	7
-----	---	-----------------------	---	------	---	----------------------	---

NÚMERO DE PARTICIPANTES	8	SIMULACRO	9	PRÁCTICA	SEDE	10
-------------------------	---	-----------	---	----------	------	----

11	INSTRUCCIONES	SÍ	NO
1.	¿LA O EL CAE CREÓ UN AMBIENTE DE CONFIANZA A LA HORA DE REALIZAR EL SIMULACRO?		
2.	¿MOSTRÓ LOS MATERIALES QUE SE 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 DE LA JORNADA ELECTORAL

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.

**Guía de capacitación para la y el Supervisor Electoral
Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero**

Proceso Electoral Local 2021-2022

Estuvo al cuidado de la
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del

Instituto Nacional Electoral



Voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica