



Guía para la y el Supervisor Electoral

PROCESO ELECTORAL 2023-2024

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Guía para la y el Supervisor Electoral

PROCESO ELECTORAL 2023-2024

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Instituto Nacional Electoral

Consejera Presidenta

Lcda. Guadalupe Taddei Zavala

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtro. Arturo Castillo Loza

Norma Irene De la Cruz Magaña

Dr. Uuc-kib Espadas Ancona

Mtro. José Martín Fernando Faz Mora

Carla Astrid Humphrey Jordan

Mtra. Rita Bell López Vences

Mtro. Jorge Montaña Ventura

Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas

Mtro. Jaime Rivera Velázquez

Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

Encargada de despacho de la Secretaría Ejecutiva

Lcda. María Elena Cornejo Esparza

Encargado de despacho del Órgano Interno de Control

Lic. Luis Oswaldo Peralta Rivera

Encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva
de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Mtra. Nancy Natividad Rendón Fonseca

Guía para la y el Supervisor Electoral

Proceso Electoral 2023-2024

Primera edición, 2023

D.R. © 2023, Instituto Nacional Electoral

Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur,
col. Arenal Tepepan, 14610, Ciudad de México

Impreso en México/*Printed in Mexico*

Distribución gratuita. Prohibida su venta



Guía para la y el Supervisor Electoral

PROCESO ELECTORAL 2023-2024

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Índice

Presentación	6
1. Consideraciones generales para las y los supervisores electorales	7
1.1. ¿Quiénes son y qué hacen las y los SE?	8
1.2. Tu capacitación en la Junta Distrital Ejecutiva	10
1.3. Listado general de actividades a realizar	12
1.4. ¿Qué debes evitar como SE?	20
2. Actividades de supervisión en primera etapa	22
2.1. Clasificación de las cartas-notificación	25
2.2. ELEC Móvil	27
2.3. Supervisión de la visita, revisita y notificación	29
2.4. Supervisión de la capacitación a la ciudadanía sorteada	36
2.5. Secciones con Estrategias Diferenciadas (SED)	37
3. Actividades de supervisión en segunda etapa	39
3.1. Segunda insaculación y entrega de nombramientos	41
3.2. Capacitación a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla	44
3.3. Simulacro y/o práctica de la Jornada Electoral	46
3.4. Sustitución de funcionarios y funcionarias de mesa directiva de casilla	50
3.5. Suplencias el día de la Jornada Electoral	52
4. Verificaciones en campo y gabinete	58
4.1. Verificaciones en la primera etapa de capacitación	61
4.2. Verificaciones en la segunda etapa de capacitación	63
5. Actividades en materia de asistencia electoral	68
5.1. Ubicación de las casillas	70
5.2. Preparación y distribución de la documentación y los materiales electorales a las presidencias de las mesas directiva de casilla (PMDC)	71
5.3. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)	73
5.4. Operativo de campo de los conteos rápidos (CR)	74

5.5.	Mecanismos de recolección de la documentación electoral	75
5.6.	Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	77
5.7.	Cómputo de las elecciones	78
5.8.	Otras actividades de asistencia electoral	79
Anexos		81
Anexo 1.	Verificación de la primera etapa de capacitación	82
→	Formato 1. Reporte de verificación en gabinete (1ª etapa) e instructivo de llenado	82
→	Formato 2. Reporte de las razones por las que la ciudadanía sorteada no participa (1ª etapa) e instructivo de llenado	84
Anexo 2.	Verificación de la segunda etapa de capacitación	87
→	Formato 3. Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa) e instructivo de llenado	87
→	Formato 4. Reporte de las razones por las que un funcionario o funcionaria no participa (2ª etapa) e instructivo de llenado	89
→	Formato 5. Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2ª etapa) e instructivo de llenado	92
→	Formato 6. Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral e instructivo de llenado	94

Presentación

El 2 de junio de 2024 se convocará a más de 98 millones de ciudadanas y ciudadanos para renovar la Presidencia de la República, el Congreso de la Unión y diversas autoridades locales.

Las y los supervisores electorales (SE) son requeridos para colaborar con el Instituto Nacional Electoral (INE) y los Organismos Públicos Locales (OPL), quienes de manera conjunta organizarán las elecciones y la instalación de poco más de 170 mil casillas en todo el país.

Para cumplir con este objetivo, las y los SE tendrán bajo su coordinación a un equipo de capacitadoras y capacitadores-asistentes electorales (CAE) quienes deberán visitar, notificar y capacitar a la ciudadanía sorteada y, además, realizar tareas de asistencia electoral para la integración y operación de las mesas directivas de casilla.

Esta guía busca facilitarte los conocimientos necesarios para desempeñar adecuadamente tus responsabilidades, por lo que te pedimos que leas a profundidad los temas, analices los esquemas e ingreses al contenido de microaprendizaje para profundizar en las actividades que realizarás.

Ten presente que para enriquecer tus conocimientos teóricos y prácticos también deberás conocer y estudiar la *Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral*, así como participar activamente en los talleres presenciales que impartirá la Junta Distrital donde te desempeñes.

El estudio de ambas guías requiere de tu compromiso y dedicación continua, por lo que es recomendable consultarlas las veces que sean necesarias para la comprensión de cada tema. De igual modo, el INE te ofrece cursos virtuales que fortalecerán y complementarán los conocimientos adquiridos.

Tu trabajo es fundamental en la cadena de confianza que se construye con las y los CAE y la ciudadanía, por ello, es importante que muestres siempre una actitud colaborativa, comprometida y entusiasta para la óptima realización del Proceso Electoral 2023-2024.

Desde el INE agradecemos de antemano tu participación, dedicación y compromiso.

¡Te deseamos mucho éxito!

1



Consideraciones generales para las y los supervisores electorales

1 Consideraciones generales para las y los supervisores electorales

Objetivos del capítulo

- Identificar las funciones y actividades generales de las y los SE y CAE.
- Reconocer el espacio de la geografía electoral en el que se desempeñan las actividades.
- Conocer los talleres y cursos que recibirán como parte de su capacitación.

1.1. ¿Quiénes son y qué hacen las y los SE?



Durante el Proceso Electoral tu responsabilidad como SE será coordinar, apoyar y verificar en gabinete y campo las actividades de capacitación y asistencia electoral que realizarán un grupo de capacitadoras y capacitadores-asistentes electorales (CAE) a tu cargo.

El objetivo principal es cumplir en tiempo y forma con las actividades necesarias para la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla en las que se recibirán los votos de la ciudadanía.

Asimismo, debes asegurar la accesibilidad en los domicilios donde se instalen casillas para las personas con discapacidad; dar seguimiento a la operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), los mecanismos de recolección y el traslado de los paquetes electorales, además de auxiliar en el cómputo distrital, entre otras actividades.

Ten presente que deberás supervisar y realizar de manera simultánea actividades de capacitación y asistencia, por lo que es muy importante que organices tu tiempo de forma óptima ya que estarás bajo la coordinación conjunta

de las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) y de Organización Electoral (VOE) de la Junta Distrital Ejecutiva (JDE) del INE en la que colabores.

Desempeñarás tus actividades en dos espacios de la geografía electoral:

Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE)

Espacio geográfico donde las y los SE coordinan y supervisan las actividades de capacitación y asistencia electoral; está conformado por un conjunto de ARE.

Área de Responsabilidad Electoral (ARE)

Espacio en el que las y los CAE desarrollan las actividades de capacitación y asistencia electoral orientadas a la integración y funcionamiento de las casillas; está integrado por parte de una sección o por una o varias secciones electorales.

Consulta con tu VCEyEC el número de ARE y de CAE que estarán bajo tu supervisión.

¿Quién es la o el CAE?

La o el CAE es la persona responsable de las actividades de capacitación y asistencia electoral.

Capacitación	Asistencia
Es el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual las y los CAE facilitan la construcción de conocimientos y el desarrollo de habilidades en la ciudadanía sorteada y en las y los funcionarios de casilla, para que realicen sus actividades de manera correcta el día de la Jornada Electoral.	Son las actividades que llevan a cabo las y los SE y CAE para la instalación y el adecuado funcionamiento de las casillas antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Identifícate con las y los ciudadanos

Durante tu desempeño como SE debes portar en todo momento las prendas que te proporcionarán en tu JDE para que la ciudadanía te reconozca como personal del INE.



Gorra



Chamarras/chaleco



Mochila



Portafolios

Desde el inicio de tus actividades úsalas, tanto en gabinete como en campo, y verifica que las y los CAE que coordinas también las porten. Todas las prendas son propiedad del INE, por lo que te pedimos utilizarlas adecuadamente y cuidarlas, ya que al final de tu periodo de contratación, tanto tú como las y los CAE a tu cargo deberán entregarlas para que puedan reutilizarse en próximos procesos electorales y así aprovecharlas al máximo.

1.2. Tu capacitación en la Junta Distrital Ejecutiva

La JDE es el órgano permanente del INE en cada uno de los 300 distritos electorales en los que se divide el territorio nacional.

La JDE está integrada por:

Vocalía Ejecutiva (VE)	Vocalía Secretarial (VS)	Vocalía de Organización Electoral (VOE)	Vocalía del Registro Federal de Electores (VRFE)	Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC)
-------------------------------	---------------------------------	--	---	--

Las personas titulares de dichas vocalías son las responsables de impartir tu capacitación, la cual recibirás en estas modalidades:

Presencial	Virtual
<ul style="list-style-type: none"> ☑ Taller para SE ☑ Primer taller para SE y CAE ☑ Segundo taller para SE y CAE 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Curso para SE ☑ Curso para SE y CAE: actividades en segunda etapa
<ul style="list-style-type: none"> ☑ Realizarás ejercicios prácticos y podrás tener una retroalimentación directa de las y los instructores. ☑ En algunos casos, podrás recibir a distancia algunos de los temas de los talleres presenciales, a través de herramientas de videoconferencia que te permitirán interactuar en tiempo real con la persona que te imparta el tema. 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Se imparte a través de una plataforma digital que se utiliza de forma autogestiva, es decir, en cualquier momento y a tu ritmo. ☑ Es obligatorio realizar los cursos virtuales, tanto en la primera etapa como en la segunda etapa de capacitación. ☑ Es necesario que navegues a profundidad en la plataforma, pues te brindará herramientas para poder resolver las inquietudes que tus CAE presenten. ☑ Es muy importante que conozcas la plataforma y te familiarices con ella, ya que las y los CAE que coordines serán quienes instruyan al funcionariado de casilla durante la segunda etapa.

1.3. Listado general de actividades a realizar

Conoce, en términos generales, cuáles son las principales actividades de capacitación y asistencia electoral que realizarás como SE antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Las siguientes listas te servirán para llevar un seguimiento adecuado de las actividades a realizar, puedes consultarlas las veces que lo consideres oportuno y te sugerimos marques los recuadros conforme termines cada una de ellas.

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Asistir y participar en los talleres de capacitación en la modalidad presencial y realizar tu curso de capacitación virtual.	<input type="checkbox"/>
Recorrer e identificar en conjunto con las y los CAE a tu cargo las ARE que les corresponde atender.	<input type="checkbox"/>
En su caso, supervisar la recolección de anuencias y entrega de notificaciones a las y los propietarios/as y/o responsables de los inmuebles propuestos para la instalación de las casillas e informar a tu VOE.	<input type="checkbox"/>
Informar a tu VOE sobre las condiciones de los inmuebles propuestos para la instalación de las casillas, enfatizando aquellas que presenten problemas de acceso para las personas con discapacidad (PcD), con el objetivo de realizar los ajustes necesarios para facilitar su acceso.	<input type="checkbox"/>
Apoyar, en su caso, a la JDE en la capacitación presencial y supervisar que las y los CAE realicen los cursos virtuales.	<input type="checkbox"/>
Apoyar a la JDE en la impresión y la clasificación de las cartas-notificación.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Coordinar la visita, la entrega de las cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a la ciudadanía sorteada.	<input type="checkbox"/>
Supervisar y cotejar el avance que realicen las y los CAE de la entrega de las cartas-notificación en la primera etapa de capacitación electoral, así como el seguimiento de la ruta de visita con respecto a lo capturado en el Multisistema ELEC2024.	<input type="checkbox"/>
Supervisar que cuando las y los CAE notifican a la ciudadanía residente en secciones con menos de 100 electores/as o en secciones con más de 100 electores/as registrados en la Lista Nominal de Electores (LNE) pero que no se encuentran en campo, informen dónde se instalará la casilla para acudir a votar.	<input type="checkbox"/>
Informar a la o el VCEyEC sobre la entrega de las cartas-notificación y la capacitación a las PcD, a través de los formatos llenados por la o el CAE.	<input type="checkbox"/>
Revisar el correcto llenado y la captura del “Talón comprobante de la visita” y del “Talón acuse de recibo de la carta-notificación” en el Multisistema ELEC2024, a través de la aplicación de los dispositivos móviles y, sólo en casos de excepción en que no sea posible el registro en los dispositivos, el llenado de la “Hoja de datos para la capacitación de las y los ciudadanos sorteados”.	<input type="checkbox"/>
Recibir de las y los CAE los reportes de avance de la visita, notificación y capacitación a las y los ciudadanos sorteados.	<input type="checkbox"/>
Coordinar y verificar el registro del avance en la visita, notificación y capacitación en la aplicación móvil de supervisores/as electorales del Multisistema ELEC2024.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Verificar en gabinete y en campo el cumplimiento de la ruta de visita y la entrega de las cartas-notificación.	<input type="checkbox"/>
Verificar durante la capacitación impartida a la ciudadanía sorteada si hay casos en los que se presente una persona con discapacidad (PcD) y, de ser así, verificar la aplicación del “Protocolo para la inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla”.	<input type="checkbox"/>
Supervisar la implementación del “Procedimiento de personas con doble nacionalidad que no hablan y/o no escriben en idioma español”.	<input type="checkbox"/>
Apoyar a la JDE y al Consejo Distrital en las actividades para el desarrollo de la segunda insaculación.	<input type="checkbox"/>
Coordinar la entrega de nombramientos y la capacitación a las y los funcionarios de mesa directiva de casilla (FMDC), recibir de las y los CAE los reportes diarios de avance de estas actividades y coordinar y verificar el registro de la información respectiva en la aplicación del ELEC Móvil.	<input type="checkbox"/>
Revisar que los acuses de los nombramientos estén correctamente llenados y ordenados por sección electoral y casilla.	<input type="checkbox"/>
Coordinar la organización de simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral, así como verificar el registro de la información correspondiente en la aplicación del ELEC Móvil.	<input type="checkbox"/>
Realizar verificaciones, en gabinete y en campo, de la entrega de nombramientos, la capacitación a las y los FMDC y el desarrollo de simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Revisar el correcto llenado del formato de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral para su verificación y registro en el Multisistema ELEC2024 y su captura en la aplicación correspondiente.	<input type="checkbox"/>
Reportar a tu VCEyEC acerca de las PcD que hayan aceptado participar durante la entrega de nombramientos y, en su caso, verificar el correcto llenado de los formatos correspondientes.	<input type="checkbox"/>
Coordinar la capacitación virtual realizada por las y los FMDC, además de verificar que las y los CAE a tu cargo la promuevan y darle seguimiento hasta su conclusión.	<input type="checkbox"/>
Reportar a la o el VCEyEC Distrital sobre el avance en la entrega de nombramientos, capacitación a las y los FMDC con discapacidad, además de las adecuaciones o apoyos técnicos o tecnológicos brindados y, en su caso, verificar el correcto llenado de los formatos correspondientes.	<input type="checkbox"/>
Revisar el correcto llenado de los acuses de los nombramientos y que estén ordenados por sección electoral y casilla y, sólo en casos de excepción en los que no sea posible el registro de la información en la aplicación correspondiente, el llenado de la “Hoja de datos para el curso de capacitación a las y los funcionarios de casilla” para su entrega a la o el VCEyEC Distrital.	<input type="checkbox"/>
Verificar la entrega de las notificaciones a las y los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.	<input type="checkbox"/>
Dar seguimiento y apoyar en la distribución y supervisión de la publicación de los listados de ubicación de las casillas en los lugares más concurridos del distrito.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Apoyar en la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales.	<input type="checkbox"/>
Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la preparación, integración y distribución de los documentos y materiales electorales que se entregan a las y los presidentes de casilla.	<input type="checkbox"/>
Supervisar la colocación de avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas electorales y verificar que permanezcan en buenas condiciones hasta el día de la Jornada Electoral.	<input type="checkbox"/>
Supervisar la distribución y colocación del equipamiento requerido para la operación de las casillas.	<input type="checkbox"/>
Participar en la capacitación para la operación de los mecanismos de recolección, del SIJE, del conteo rápido y, en su caso, PREP Casilla, cumpliendo con los objetivos de cada uno de ellos.	<input type="checkbox"/>
Informar a la o el VOE Distrital sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales a fin de atender las medidas de accesibilidad.	<input type="checkbox"/>
Apoyar, en su caso, en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales instaladas en tu ZORE.	<input type="checkbox"/>
Supervisar y coordinar la realización del cronograma para la entrega de paquetes electorales, así como su cumplimiento puntual.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Verificar el registro oportuno del traslado y entrega de los paquetes electorales por parte de las y los CAE, a través de la aplicación móvil utilizada con dicho fin.	<input type="checkbox"/>
Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre la preparación y desarrollo de los cómputos distritales.	<input type="checkbox"/>
Supervisar y coordinar los programas, campañas y/o actividades adicionales que determinen la DECEyEC y la DEOE, a través de tu VCEyEC y VOE.	<input type="checkbox"/>

Actividades durante la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Verificar y supervisar que las y los CAE que coordinas estén presentes a la hora previamente establecida por la JDE y coordinar sus actividades durante la Jornada Electoral.	<input type="checkbox"/>
Verificar la instalación de las casillas y la colocación de los carteles de identificación de la casilla y del cartel “¿Quiénes pueden votar?” en un lugar visible al exterior de la casilla.	<input type="checkbox"/>
Verificar e informar a la o el VOE Distrital sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.	<input type="checkbox"/>
Auxiliar a las y los FMDC durante las actividades de la Jornada Electoral.	<input type="checkbox"/>
Supervisar que las y los CAE realicen los reportes del SIJE 2024, además de dar seguimiento y supervisar el reporte de casillas con Conteo Rápido y del PREP Casilla.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividades durante la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Dar seguimiento y supervisar la transmisión de las imágenes y, en su caso, los datos de las Actas de Escrutinio y Cómputo desde las casillas para su inclusión en el PREP.	<input type="checkbox"/>
Verificar la entrega y comprobación oportuna de los apoyos económicos destinados a las y los FMDC el día de la Jornada Electoral, así como los recursos para los propietarios/as o responsables de los inmuebles en los que se instalen las casillas.	<input type="checkbox"/>
Coordinar la entrega de los reconocimientos a las y los FMDC que participaron en la Jornada Electoral y la entrega de los reconocimientos a las y los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.	<input type="checkbox"/>
Verificar la clausura de las casillas y la colocación de los carteles de resultados en el exterior de estas.	<input type="checkbox"/>
En caso de contar con FMDC con discapacidad, corroborar que se hayan proporcionado los apoyos solicitados.	<input type="checkbox"/>
Supervisar la implementación de las actividades establecidas en el “Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas trans el derecho al voto en igualdad de condiciones y sin discriminación en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana” (Protocolo trans) y en el “Protocolo para la adopción de medidas tendientes a garantizar el derecho al voto y la participación ciudadana de las personas con discapacidad en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana” (Protocolo de discapacidad).	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividades después de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Supervisar y, en su caso, apoyar a las y los FMDC en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales del INE u órganos competentes del OPL, o bien, a los Centros de Recepción y Traslado (CRyT), fijos o itinerantes.	<input type="checkbox"/>
Supervisar y, en su caso, apoyar el funcionamiento y operación de los CRyT fijos e itinerantes.	<input type="checkbox"/>
Supervisar, en su caso, la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales del INE.	<input type="checkbox"/>
Supervisar la recolección del material electoral utilizado en las casillas durante la Jornada Electoral, así como la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.	<input type="checkbox"/>
Supervisar la limpieza, entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas, además de la entrega del apoyo económico para la limpieza a las y los propietarios o responsables.	<input type="checkbox"/>
Coordinar la entrega de los reconocimientos a las y los FMDC que participaron en la Jornada Electoral, en caso de no haberlos podido entregar el 2 de junio.	<input type="checkbox"/>
Supervisar la entrega de los reconocimientos a las y los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.	<input type="checkbox"/>
Supervisar que las y los CAE hayan tomado datos para el reporte que emitirán a la o el VOE Distrital, sobre las condiciones de accesibilidad que tuvieron las casillas durante la Jornada Electoral.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividades después de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Supervisar que las y los CAE a tu cargo entreguen el dispositivo móvil que les fue asignado.	<input type="checkbox"/>
Verificar que las y los CAE a tu cargo entreguen las prendas de identificación utilizadas.	<input type="checkbox"/>
Participar, de ser el caso, en los cómputos distritales, acorde a las funciones que te sean asignadas por el Consejo Distrital.	<input type="checkbox"/>

1.4. ¿Qué debes evitar como SE?

Ten en cuenta que por las siguientes causas tu colaboración en el INE podría darse por terminada:

1. **Incurrir en falsedad:** mentir o alterar la información, ya sea de forma verbal o escrita, en el desarrollo de tus actividades.
2. **Inadecuada atención a la ciudadanía y/o compañeros/as:** cuando se presenta una denuncia o queja por parte de la ciudadanía o de una o un compañero y ésta es corroborada por una o un Vocal o Consejero/a Electoral.
3. **Dañar y/o poner en peligro los bienes del Instituto:** destruir o exponer de manera intencional los bienes muebles del INE (automóviles, escritorios, sillas, computadoras, copadoras, artículos de oficina, etc.) e inmuebles (local donde se encuentren la Junta Distrital Ejecutiva u otras instalaciones), así como material o documentación electoral, prendas de identificación, el dispositivo móvil o cualquier otro insumo utilizado para el desarrollo de las actividades de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral.
4. **Violar la disciplina institucional:** incumplir con la normatividad del INE o los términos de tu contrato.
5. **Dejar de cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria:** dejar de cumplir con alguno de los requerimientos legales o administrativos

que se exigen, por ejemplo, si pierdes tus derechos civiles y políticos o si dejas de residir en el distrito en el que te desempeñas como SE.

6. **Asistir a prestar tus servicios en estado de ebriedad o bajo las influencias de drogas y/o estupefacientes sin prescripción médica:** presentarte a prestar tus servicios bajo el influjo del alcohol, drogas o estupefacientes, ya sea en el inmueble de la JDE, en los domicilios de la ciudadanía, en el centro de capacitación electoral o en cualquier otro lugar donde realices actividades en representación del INE.
7. **Difundir información confidencial:** en ninguna circunstancia debes divulgar, entre personas ajenas al Instituto, los datos de las y los ciudadanos, ya que se trata de información confidencial y que es propiedad del INE.
8. **Mantener contacto con partidos políticos, candidatos/as u organizaciones políticas, en contravención de las obligaciones propias de cada figura:** mantener vínculos con algún partido u organización política facilitando información confidencial, material o documentos que te entregue el INE.

Además de emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, de las personas que los dirigen, candidatas y candidatos o militantes, así como de candidatas y candidatos independientes.

9. **Entregar documentación falsa o alterada al INE:** alterar o simular información de las o los ciudadanos.
10. **Dejar de prestar el servicio para el que fuiste contratado/a:** incumplir con las actividades establecidas en tu contrato.
11. **Incumplimiento de las actividades para la que fuiste contratado/a:** cuando tu desempeño impida el cumplimiento de las metas indicadas.
12. **Estar afiliado/a o ser militante de algún partido político:** en cualquier momento en que como aspirante o SE ya contratado se te haya encontrado en la base de datos de personas afiliadas a algún partido político, y la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral concluya que hay elementos suficientes para determinar que sí estás afiliado o eres militante.
13. **Cualquier otra causa de gravedad:** incluye cualquier motivo grave que no sea considerado en las causas anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fuiste contratado/a.

2



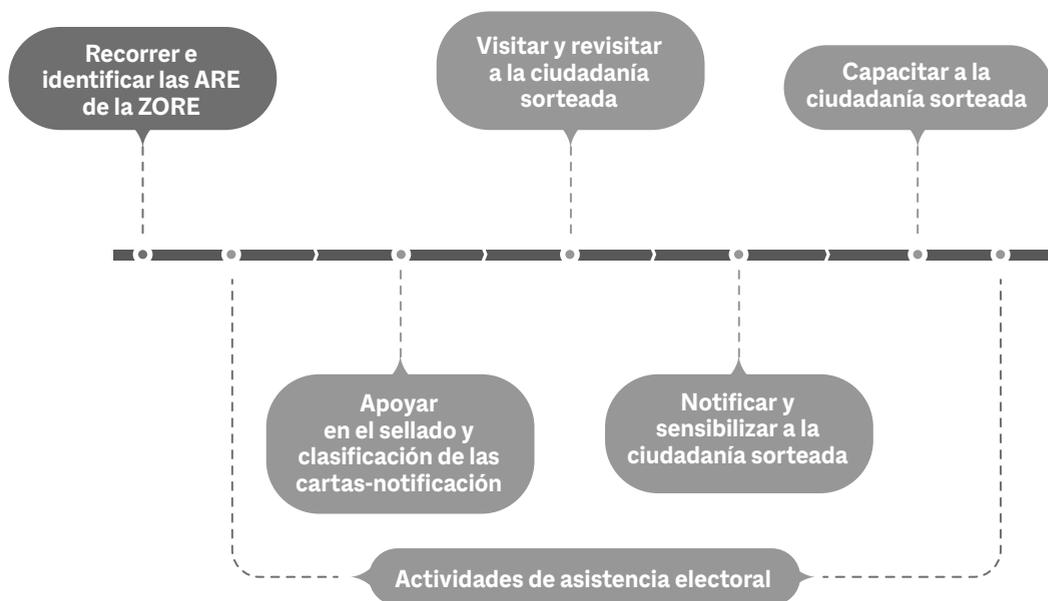
**Actividades de
supervisión en
primera etapa**

2 Actividades de supervisión en primera etapa

Objetivos del capítulo

- Conocer las actividades relacionadas con la entrega de la carta-notificación.
- Identificar las aplicaciones que se utilizarán en el ELEC Móvil.
- Conocer los pasos a seguir para la supervisión de la visita, revisita, notificación y capacitación.
- Identificar las Secciones con Estrategias Diferenciadas y algunas recomendaciones para apoyar a las y los CAE.

A continuación, conoce la secuencia de las actividades que desempeñan las y los CAE en la primera etapa:

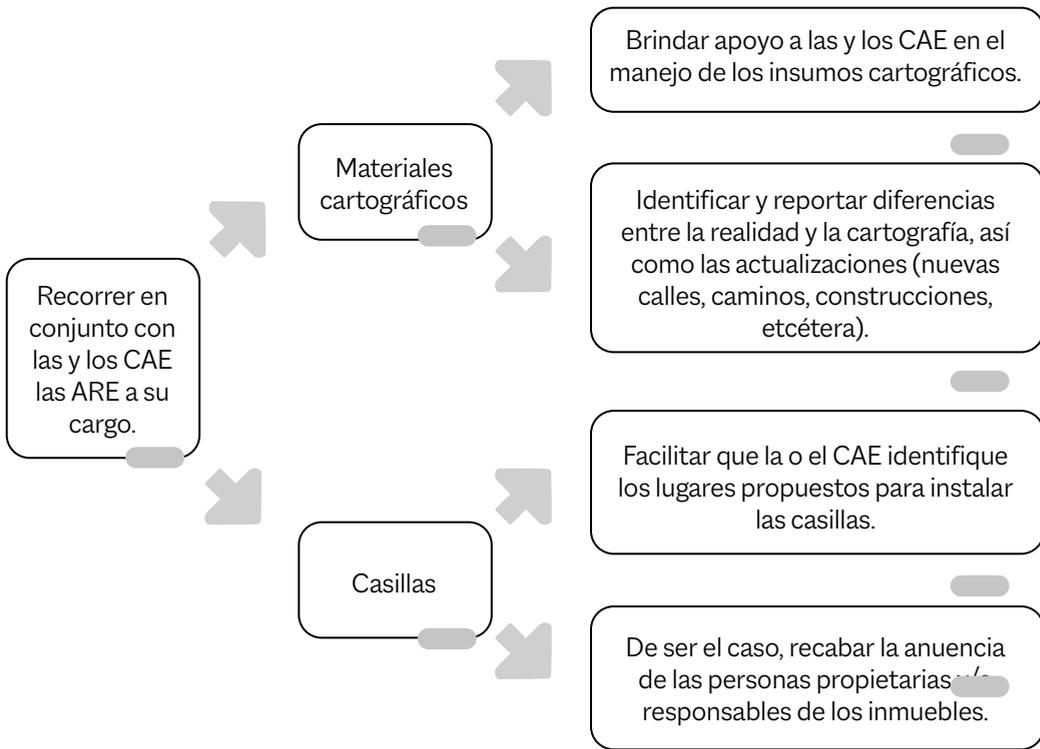


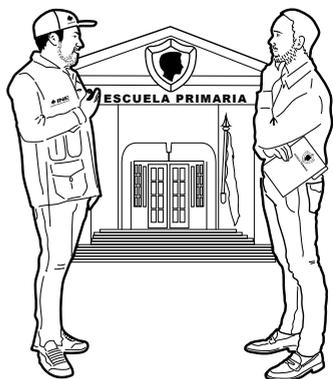
Recuerda que las actividades de asistencia electoral se llevan a cabo de manera simultánea con las actividades de capacitación, en el capítulo 5 conocerás más sobre estas responsabilidades.

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

Revisa en la *Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral* los tipos de casillas y sus características.

A partir de las instrucciones que recibas, deberás realizar las siguientes actividades:





La **anuencia** es la autorización para la instalación de las casillas en los domicilios determinados.

La o el VOE te indicará los domicilios donde las y los CAE deberán recolectar los formatos de anuencia firmados. De existir negativa de la persona autorizada para dar la anuencia, comunícaselo.

Los **materiales cartográficos** son la representación gráfica de la geografía electoral y muestran la distribución de las y los ciudadanos en el territorio nacional mediante planos organizados en circunscripciones, entidades, distritos, municipios y secciones electorales.

Conoce más detalles sobre cómo hacer el recorrido de reconocimiento de las ARE consultando la *Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral*.

2.1. Clasificación de las cartas-notificación

La ciudadanía que integra las mesas directivas de casilla es seleccionada al azar mediante un sorteo realizado por las juntas distritales, en sesión conjunta con los consejos distritales, en la que se selecciona al 13% de las y los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de cada sección que integra el Distrito Electoral. A este proceso se le conoce como **primera insaculación**.

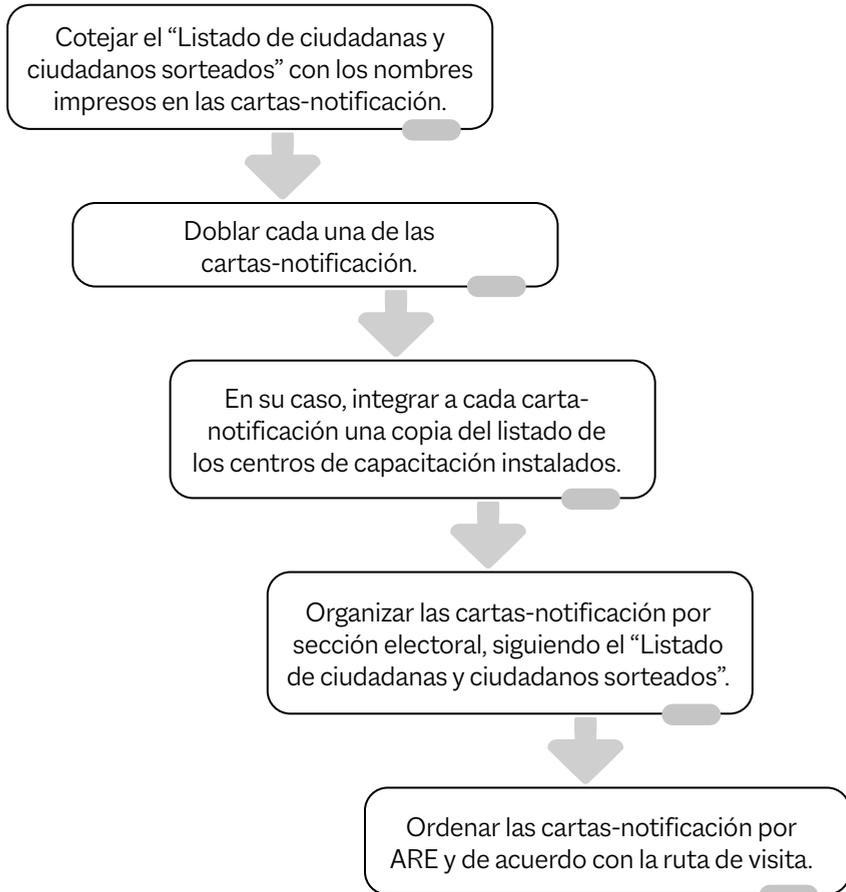
A cada una de estas personas se les entrega una **carta-notificación**, que es el documento por medio del cual se informa a las y los ciudadanos sorteados que podrán ser FMDC, y se les convoca a tomar la capacitación que imparte el INE, ya sea en su domicilio, un espacio alternativo o un Centro de Capacitación Electoral.

Escanea con tu celular este código QR para encontrar información relevante sobre la carta-notificación.



Recuerda que deberás coordinar a las y los CAE a tu cargo para colaborar con la JDE en la organización y preparación de las cartas-notificación de la ciudadanía con domicilio en sus respectivas ARE.

La organización y preparación de las cartas-notificación consiste en:



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

2.2. ELEC Móvil

Es un conjunto de aplicaciones cuya finalidad es optimizar la integración de las mesas directivas de casilla en los procesos electorales mediante el uso de la tecnología. Por medio de dichas aplicaciones se brinda información en menor tiempo a las juntas distritales y locales, a oficinas centrales y al Consejo General del INE.

Para dicha actividad, la o el VCEyEC te entregará los dispositivos móviles para las y los CAE que forman parte de tu equipo, a quienes se les capacitará para que conozcan el procedimiento a seguir.

El dispositivo móvil que te será asignado, en el que capturarás la información de la ciudadanía, es tu herramienta de trabajo, su uso no es opcional, pues todos los registros de información se harán por este medio y se enviarán a la base de datos del Multisistema ELEC2024.

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

Primera etapa de capacitación		
Nombre	¿Quién la utiliza?	Utilidad
Primera Etapa de Capacitación	CAE	La o el CAE registra la información de la visita, notificación y capacitación a la ciudadanía sorteada durante esta etapa.
Verifica SE (1ª etapa)	SE	Se registra la información de la verificación y el seguimiento que realice la o el SE a las tareas desarrolladas en la primera etapa de capacitación de cada CAE a su cargo.

Segunda etapa de capacitación		
Nombre	¿Quién la utiliza?	Utilidad
Segunda Etapa de Capacitación	CAE	Se registra la información de la entrega de nombramientos y capacitación que se imparta al funcionariado de casilla.
Verifica SE (2ª etapa)	SE	La o el SE registra la información relacionada con las verificaciones realizadas a las actividades de las y los CAE durante esta etapa.
Simulacros y/o Prácticas de la Jornada Electoral	CAE	La o el CAE descarga la programación de los simulacros y/o prácticas y registra la asistencia de las y los FMDC.

Asistencia electoral		
Nombre	¿Quién la utiliza?	Utilidad
App SIJE	CAE y SE	Permite registrar la información de las casillas durante la Jornada Electoral.
Seguimiento de Paquetes Electorales	CAE y SE	Se registran los traslados de los paquetes electorales antes y después de la Jornada Electoral.
PREP Casilla	CAE	Permite la toma de fotografía del Acta PREP registrada en la Jornada Electoral.

Es muy importante que te familiarices con el uso del dispositivo móvil y sus aplicaciones, para así contar con información oportuna que te permita, en su caso, tomar medidas correctivas cuando identifiques atrasos. Recuerda que tú llevarás el control del avance real de las actividades de tu equipo de trabajo.

2.3. Supervisión de la visita, revisita y notificación

Entre tus responsabilidades como SE está coordinar, supervisar y verificar la visita, revisita y notificación a las y los ciudadanos sorteados.

La o el VCEyEC te indicará los plazos para realizar cada una de estas actividades.

Visita

La **visita** es la primera vez que la o el CAE acude al domicilio de la ciudadana o ciudadano sorteado para localizarle, identificar si cumple con los requisitos de ley, sensibilizarle sobre la importancia de su participación, entregarle la carta-notificación y, si es posible, brindarle la primera capacitación.

Las visitas deben realizarse siguiendo la **ruta de visita** generada por el Multisistema ELEC2024, que es un mecanismo establecido por el INE para dotar de certeza, objetividad e imparcialidad al proceso de integración de mesas directivas de casilla.

Debido a que cada sección electoral se conforma por diversas manzanas o localidades, la ruta de visita se debe iniciar por la que se ubique más al noroeste; asimismo, al interior de cada manzana se contará con una o un “ciudadano semilla”, el cual marcará el inicio de la ruta de visita.

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

En todos los casos, la o el CAE debe registrar la información correspondiente a la visita en el dispositivo móvil, mediante la aplicación Primera Etapa de Capacitación, en el módulo **“Visita”**.

Ten en cuenta lo siguiente:

- ☑ La visita del 100% de la ciudadanía sorteada es obligatoria.
- ☑ No se visita a la ciudadanía de secciones con menos de 100 personas electoras en la lista nominal.
- ☑ Revisa en la *Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral* las sugerencias de trato a personas con discapacidad, ya que debes verificar que las y los CAE a tu cargo las cumplan.

A continuación, te presentamos una tabla que te ayudará a llevar un control sobre las visitas que realizan las y los CAE.

Te recomendamos que la consultes frecuentemente y que marques los recuadros conforme termines cada actividad.

Control de las visitas	
Actividad	Realizado
Cuida la documentación que recibas de parte de tu VCEyEC y de las y los CAE, su extravío o mal uso tiene importantes consecuencias. Haz esta misma recomendación a cada CAE a tu cargo.	<input type="checkbox"/>
Planifica en conjunto con las y los CAE las visitas, considerando factores de tiempo, distancia, transporte público disponible y/o rutas a seguir.	<input type="checkbox"/>
Monitorea y prioriza las secciones de mayor complejidad y/o aquellas que presenten atrasos en el cumplimiento de objetivos.	<input type="checkbox"/>
Acuerda con las y los CAE a tu cargo, una meta diaria de trabajo, conforme a las características de la ZORE, con la finalidad de llevar un avance adecuado.	<input type="checkbox"/>
Verifica que cada “Talón comprobante de la visita” que recibas tenga todos los datos requeridos y esté llenado con pluma.	<input type="checkbox"/>
Establece con cada CAE a tu cargo las fechas para recibir la documentación y lleva un control del número de visitas realizadas por cada uno.	<input type="checkbox"/>
Organiza los talones de visita por sección y, dentro de ella, por manzana y/o localidad y entrégalos a tu VCEyEC, para que se registren en el Multisistema ELEC2024. Recuerda que cada manzana o localidad debe iniciar con la o el “ciudadano semilla”.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Control de las visitas	
Actividad	Realizado
En su caso, informa a la o el VCEyEC, por vía telefónica o los medios a tu alcance, sobre el avance diario en la visita en secciones no urbanas muy alejadas de la Junta Distrital, y a la brevedad posible hazle llegar físicamente los talones respectivos para que se capturen en el Multisistema ELEC2024, si es que no han sido ingresados en la aplicación móvil.	<input type="checkbox"/>
Informa a tu VCEyEC acerca de los problemas presentados durante la visita a la ciudadanía en cada una de las ARE que conforman tu ZORE.	<input type="checkbox"/>

Revisita

Es el proceso de regresar por segunda o más ocasiones al domicilio de una persona sorteada que no se pudo localizar, en los horarios y días de la semana que sean más apropiados para poder encontrarla, con el propósito de identificar su situación y, en su caso, proceder a la notificación y capacitación.

También se deberá visitar si, aun localizando a la o el ciudadano, la o el CAE no pudo obtener información respecto a la posibilidad de su participación.

Toma en cuenta que **en la revisita y notificación no aplica la ruta de visita.**

La o el CAE deberá regresar a los domicilios hasta lograr el número óptimo de ciudadanas y ciudadanos que cumplen los requisitos legales para integrar las MDC a su cargo.

Al número mínimo necesario de ciudadanas y ciudadanos que cumplen con los requisitos de ley para ser designados como FMDC y que genere una lista de reserva suficiente se le llama **número óptimo.**

Consulta con la o el VCEyEC el número óptimo para la adecuada integración de las MDC en tu ZORE, con ese dato podrás planificar las visitas en cada ARE a tu cargo e identificar aquellas secciones que presentan un retraso en las metas.

Recomienda a las y los CAE hacer las visitas en horarios y días diferentes y supervisa que se haga de este modo para ampliar las posibilidades de localizar a la ciudadanía sorteada, conocer si cumple con los requisitos legales, notificarla y capacitarla.

Notificación

Es el proceso de entregar la carta-notificación al ciudadano/a sorteado/a o, en última instancia, a algún familiar o informante adecuado (vecino/a, personal de seguridad del domicilio, autoridad o patrón/a) para hacer de su conocimiento que se le ha seleccionado para participar como funcionario o funcionaria de casilla.

Es responsabilidad de las y los CAE entregar las cartas-notificación y registrar la información correspondiente en el dispositivo móvil, en la aplicación Primera Etapa de Capacitación, en el módulo **“Notificación”**.

Informa de inmediato a la o el VCEyEC sobre cualquier problemática que surja durante la entrega de las cartas-notificación. Para ello, es importante mantener comunicación constante con cada CAE a tu cargo.

Para lograr un control eficaz de la entrega de las cartas-notificación usa la siguiente tabla, puedes consultarla las veces que lo consideres oportuno.

Marca los recuadros conforme termines cada una de las actividades:

Control de la notificación	
Actividad	Realizado
Programa plazos para que cada CAE te entregue la documentación correspondiente (acuse de recibo y, en su caso, la carta-notificación cuando se trate de un rechazo).	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Control de la notificación	
Actividad	Realizado
Lleva el control del número de cartas-notificación entregadas por cada CAE a tu cargo.	<input type="checkbox"/>
Instruye y verifica que las y los CAE muestren a la ciudadanía sorteada el contenido del código QR de la carta-notificación y llenen el apartado “Datos de tu CAE” con su información (nombre y teléfono) para establecer una comunicación directa con las y los ciudadanos en caso necesario.	<input type="checkbox"/>
Ordena por sección los talones “Acuse de recibo de la carta-notificación” y entrégalos a tu VCEyEC.	<input type="checkbox"/>
Indica a las y los CAE que, al llenar el talón en el espacio de número de revisitas, estas se contabilicen a partir de la segunda vez que se busque a la ciudadanía sorteada para notificarla.	<input type="checkbox"/>
En secciones no urbanas muy alejadas de la Junta Distrital, y de acuerdo con las indicaciones que recibas de la o el VCEyEC, informa a este, vía telefónica, sobre el avance diario en la entrega de las cartas-notificación, y a la brevedad hazle llegar físicamente los talones respectivos.	<input type="checkbox"/>
<p>Recuerda acudir a los domicilios de la ciudadanía sorteada para verificar que la información proporcionada por las y los CAE sea correcta.</p> <p>Consulta el “Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa” en la <i>Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral</i>.</p>	<input type="checkbox"/>

Participación de personas con discapacidad durante la primera etapa de capacitación

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



Con el fin de asegurar la participación de las personas con discapacidad que así lo decidan en la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, el INE aplica en todos los procesos electorales el “Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla”.

De igual manera, se establece el “Protocolo para la adopción de medidas tendientes a garantizar el derecho al voto y a la participación ciudadana de las personas con discapacidad en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana”.

Ambos documentos orientan las acciones encaminadas a crear las condiciones para la participación efectiva de personas con discapacidad como FMDC y como electores o electoras, en todos los tipos de elección, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna.

En este sentido, es tu responsabilidad verificar que todas las acciones derivadas de estos protocolos sean aplicadas por las y los CAE a tu cargo.

Si durante la visita, notificación o primera etapa de capacitación hay personas con algún tipo de discapacidad entre las y los ciudadanos sorteados, deberás 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 para la y el Capacitador-Asistente Electoral*, en donde también encontrarás la carta-compromiso y los distintos formatos que deberán llenar.

2.4. Supervisión de la capacitación a la ciudadanía sorteada

La ciudadanía sorteada recibe una primera capacitación impartida por las y los CAE, que persigue los siguientes objetivos:

Sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de su participación como funcionarios y funcionarias de casilla.

Exponer el proceso de integración de las mesas directivas de casilla, explicando cómo fueron seleccionados/as.

Señalar las principales actividades que realizan las y los funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.

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



Las y los CAE deben registrar toda la información en el dispositivo móvil, dentro de la aplicación Primera Etapa de Capacitación, módulo “Capacitación”, y pedirle a la o el ciudadano que firme en la aplicación móvil. Tú deberás verificar los datos recopilados tanto en gabinete como en campo.

Al impartir la capacitación, asegúrate de que las y los CAE hagan uso del **Rotafolio de la Jornada Electoral**, con el fin de explicar, mediante imágenes que faciliten la comprensión, las principales actividades que se realizan en la casilla el día de la Jornada Electoral, abordando en esta etapa todos los temas de manera breve.

Escanea con tu celular este código QR para encontrar recomendaciones de trato igualitario y sin discriminación al brindar capacitación a la ciudadanía sorteada que deberás compartir con tus CAE.



2.5. Secciones con Estrategias Diferenciadas (SED)

Hay secciones en las que, por sus características y/o problemas particulares, no es posible integrar las casillas conforme al procedimiento establecido. En ellas, el INE determina aplicar estrategias diferenciadas con el objetivo de integrar las mesas directivas de casilla. La o el VCEyEC te informará de las estrategias a seguir cuando se presenten estos casos.

Las SED tienen particularidades que las distinguen del resto, por ejemplo: características de índole natural, social, político, demográfico, económico, cultural, geográfico, inseguridad pública y deterioro social, zonas navales y militares, entre otras. En las SED se puede dificultar localizar o notificar a las y los ciudadanos sorteados o puede ocurrir que un número considerable de personas no cumplan con los requisitos legales.

Para cumplir tu labor como SE es recomendable que instruyas a tus CAE a iniciar las visitas en las SED, redoblar esfuerzos en este tipo de secciones, mantener buen ánimo y ser persistente. En los casos más delicados, la Junta Distrital Ejecutiva puede recurrir a la Lista Nominal de Electores para completar el número de personas requeridas.

A continuación, te mostramos algunas responsabilidades y recomendaciones a tomar en cuenta para apoyar a tu CAE respecto a las SED:

Tus responsabilidades como SE	Recomendaciones para apoyar a tus CAE
Supervisa y monitorea constantemente el avance en las SED.	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Mantén comunicación constante con las o los CAE de cada sección electoral. ☑ Solicita frecuentemente a tus CAE un reporte breve sobre el avance en sus SED. ☑ Solicita que te comenten las impresiones y problemáticas que hayan identificado.

Continúa...

Tus responsabilidades como SE	Recomendaciones para apoyar a tus CAE
<p>Informa a la o el VCEyEC de cualquier problemática o retraso en el avance de las SED para conseguir al menos nueve ciudadanos/as que cumplan con los requisitos legales, además de lograr una lista de reserva suficiente en caso de necesitar sustituciones en la segunda etapa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Aconseja modificar los horarios y días de visita en aquellos casos en los que no se ha podido localizar a una persona. ☑ Si identificas que una ARE con estas secciones presenta un retraso significativo, organiza a tus CAE para realizar brigadas de apoyo en la SED. ☑ En caso de organizar brigadas nocturnas, procura que nunca estén solos o solas, que al menos dos CAE acudan a buscar a la ciudadanía.
<p>Supervisa que se haya capacitado adecuadamente a toda la ciudadanía que cumpla con los requisitos legales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Explica a las y los CAE a tu cargo que la capacitación en las SED debe ser particularmente clara. ☑ Si identificas que una o un CAE tiene problemas para convencer a la ciudadanía, practica en equipo algunas frases y técnicas de persuasión.
<p>Verifica la información asentada en el acuse de recibo de la carta-notificación y en el ELEC Móvil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Es importante que verifiques que no haya información falsa. ☑ Revisa de manera constante que sean verídicas las razones de la ciudadanía que decidió no participar.

IMPORTANTE

La integración de las mesas directivas de casilla es un trabajo colaborativo, por lo que las y los CAE a tu cargo necesitan de tu apoyo; a su vez, puedes contar con la o el VCEyEC para resolver cualquier duda o problemática que se presente.



3



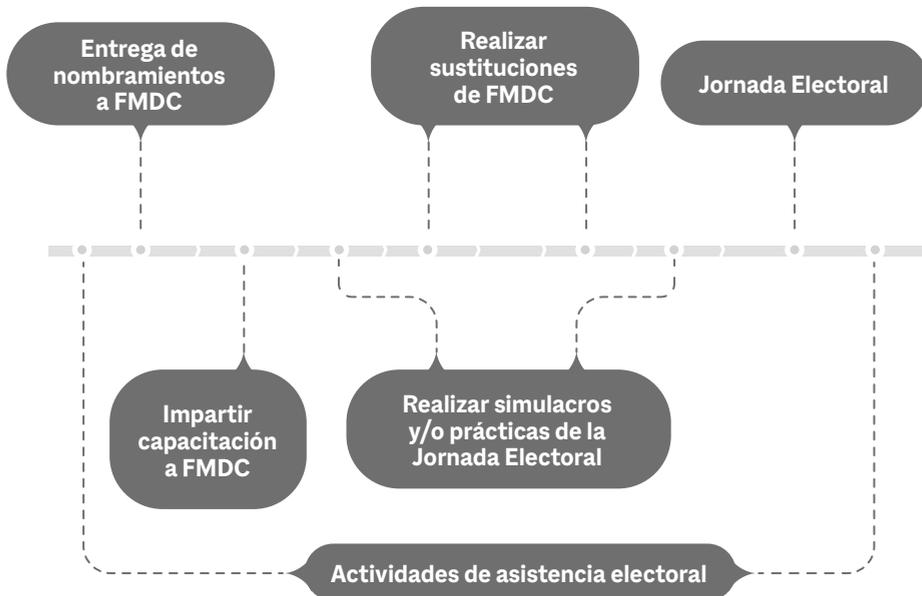
**Actividades de
supervisión en
segunda etapa**

3 Actividades de supervisión en segunda etapa

Objetivos:

- Conocer las actividades a realizar durante la entrega de nombramientos.
- Identificar las actividades de supervisión durante la capacitación a las y los FMDC y el simulacro y/o práctica de la Jornada Electoral.
- Conocer en qué consisten la sustitución de FMDC y las suplencias el día de la Jornada Electoral y los pasos a seguir para realizarlas.

A continuación, conoce la secuencia de las actividades que desempeñan las y los CAE en la segunda etapa de capacitación:



Es necesario que enfatices con las y los CAE bajo tu coordinación que las actividades de asistencia electoral se realizarán de manera simultánea con las actividades de capacitación, por lo que tendrán que organizar muy bien su tiempo para cumplir con ambas.

3.1. Segunda insaculación y entrega de nombramientos

Segunda insaculación

Una vez que se ha visitado y notificado a la ciudadanía sorteada, los consejos distritales realizan un segundo sorteo para seleccionar, con base en el primer apellido y de entre las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos de ley, al funcionariado de casilla para cada sección electoral. A este sorteo se le conoce como segunda insaculación.

Para que este procedimiento sea realizado de forma óptima la participación de las y los SE es muy importante, pues son responsables de verificar que la información registrada en el Multisistema ELEC2024 por las y los CAE sea completamente verídica y correcta.

Con toda la información recopilada durante la primera etapa se elabora el “Listado de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos legales para integrar las Mesas Directivas de Casilla” y, tanto SE como CAE deben participar en la revisión de ese listado para que cualquier omisión o error que se identifique, lo reporten inmediatamente a su VCEyEC.

Las juntas distritales ejecutivas determinan el cargo que cada persona desempeñará en la casilla de acuerdo con su grado de escolaridad.

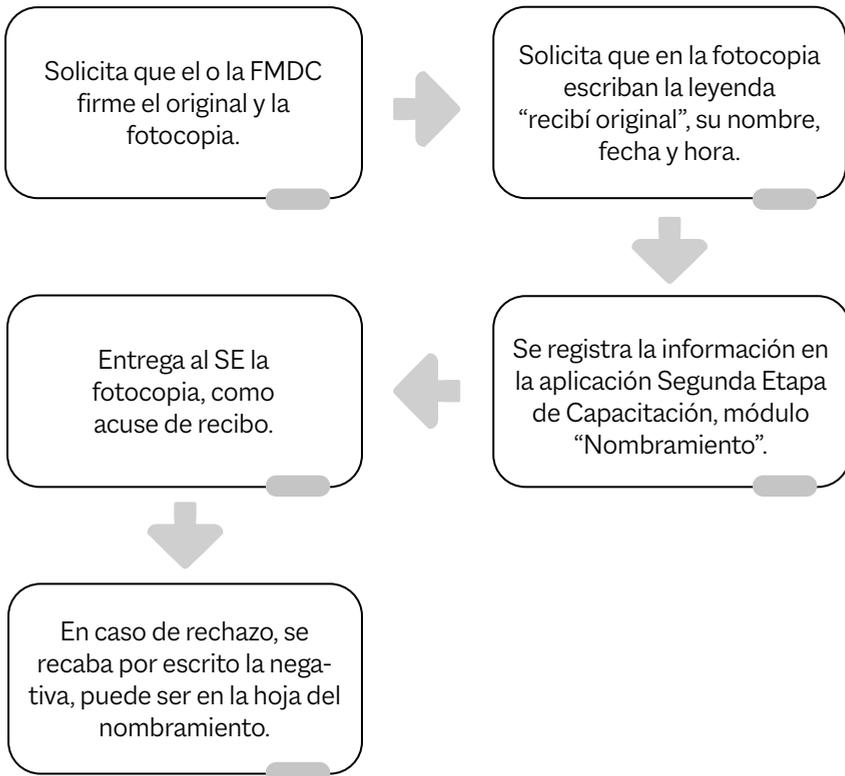
Una vez integradas las casillas, se imprimen los nombramientos a través del Multisistema ELEC2024 y se fotocopian. El nombramiento original es entregado a la persona designada como funcionaria de casilla y en la fotocopia se recaba la firma de recibido para que sea conservada por la o el CAE.

Entrega de nombramientos

Los consejos distritales notifican a las y los ciudadanos su designación como funcionarios/as de mesa directiva de casilla, entregándoles su respectivo nombramiento a través de las y los CAE, quienes en ese momento les toman la protesta de ley, incluida en la parte final del documento.



El proceso de entrega del nombramiento que siguen las y los CAE es el siguiente:



Para coordinar y supervisar de forma eficiente la entrega de nombramientos, considera lo siguiente:

- ☑ Planifica rutas usando los materiales cartográficos, para realizar la verificación correspondiente.
- ☑ Pide a las y los CAE que inicien la entrega de nombramientos con las y los presidentes de mesa directiva de casilla, para que, si es necesaria alguna sustitución, se haga con quienes están primero en la lista de reserva por tener mayor escolaridad.
- ☑ Solicita a tus CAE que sigan motivando a las y los FMDC para que no renuncien y acudan el día de la Jornada Electoral.
- ☑ Solicita a cada CAE a tu cargo un reporte diario sobre el avance en la entrega de nombramientos y, en su momento, sobre la segunda capacitación.
- ☑ Informa a las y los CAE que, si el Consejo Distrital organiza una actividad para la toma de protesta de las y los FMDC, deben colaborar en su organización.
- ☑ Entrega a la o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica los acuses de recibo de los nombramientos (ordenados por sección, casilla y cargo) para su registro en el Multisistema ELEC2024.
- ☑ Asegúrate de que, en el caso de las personas con discapacidad que participen, las y los CAE a tu cargo hayan entregado la carta-compromiso y que llenen los formatos correspondientes.
- ☑ Verifica que la o el CAE llene el formato “Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad” correspondiente a la segunda etapa.
- ☑ Si la o el FMDC rechaza el nombramiento, debe ser informado mediante un escrito firmado, informando las causas por las que no acepta el cargo. Ese escrito puede realizarse en el original del nombramiento o puede ser anexado al original.
- ☑ Si la o el CAE no cuenta con el rechazo por escrito y firmado, deberá regresar con la o el FMDC a recabar su negativa. No procederá ninguna sustitución sin sustento por escrito y con firma.

Al igual que en el resto de las actividades, mantén comunicación constante con tus CAE para identificar rápidamente cualquier problemática e informarla a las y los Vocales de la Junta Distrital Ejecutiva.

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

En la segunda etapa tienes la responsabilidad de coordinar y verificar la segunda capacitación a las y los FMDC. Los objetivos de enseñanza-aprendizaje son los siguientes:

Objetivo general

- ☑ Explicar a detalle a las y los FMDC todas las actividades que se realizan durante la Jornada Electoral, enfatizando las responsabilidades del cargo asignado a cada persona.

Objetivos particulares

- ☑ Exponer el proceso de clasificación y conteo de los votos.
- ☑ Explicar el correcto llenado de las actas.
- ☑ Generar mayor compromiso para integrar la casilla y asistir el día de la Jornada Electoral.

La capacitación a las y los FMDC se ofrecerá en tres modalidades: virtual, presencial y a distancia, estas dos últimas pueden ser impartidas de forma grupal o individual.

Escanea el código QR y conoce cinco razones para utilizar la capacitación virtual y la importancia de esta modalidad.



Para supervisar el proceso de capacitación, a continuación te compartimos una lista que te ayudará a llevar un control de las actividades, puedes consultarla las veces que lo consideres necesario.

Marca los recuadros a medida que realices cada actividad:

Control de la capacitación	
Actividad	Realizado
Organiza una agenda con las fechas programadas de las capacitaciones que impartirá cada CAE a tu cargo. En su caso, asiste a las capacitaciones grupales.	<input type="checkbox"/>
Verifica que todas y todos tus CAE hayan leído la guía de instrucción que se encuentra en los anexos de la <i>Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral</i> .	<input type="checkbox"/>
Confirma que las y los CAE entreguen a cada FMDC designado/a el <i>Instructivo para la y el Funcionario de Casilla</i> .	<input type="checkbox"/>
Verifica que durante la capacitación sean utilizados el Rotafolio de la Jornada Electoral y el <i>Instructivo para la y el Funcionario de Casilla</i> .	<input type="checkbox"/>
Para que la capacitación sea vivencial, pide a las y los CAE que, de ser posible, utilicen los materiales para el simulacro.	<input type="checkbox"/>
Recibe los avances de cada CAE y lleva el control del número de personas capacitadas. Si detectas atrasos, infórmalos de inmediato a tu VCEyEC.	<input type="checkbox"/>
Verifica que las y los CAE capturen correctamente la información de la capacitación a las y los funcionarios de casilla en la aplicación Segunda Etapa de Capacitación del ELEC Móvil.	<input type="checkbox"/>
En secciones no urbanas alejadas de la Junta Distrital, informa a la o el VCEyEC, con los medios a tu alcance, sobre el avance en la capacitación.	<input type="checkbox"/>
Recuerda a las y los CAE sincronizar frecuentemente la información capturada en el dispositivo móvil.	<input type="checkbox"/>

Toda la información capturada será remitida al Multisistema ELEC2024, por lo que, para realizar esta tarea, recibirás capacitación sobre el procedimiento a seguir. Podrás ingresar con la cuenta de acceso y contraseña proporcionadas para el uso de la aplicación Primera Etapa de Capacitación.

3.3. Simulacro y/o práctica de la Jornada Electoral

Para que las y los FMDC identifiquen y practiquen las actividades que realizarán el día de la elección, es necesario que participen en los simulacros de la Jornada Electoral, aclarándoles durante este ejercicio las dudas que hayan tenido. Además de que podrán interactuar con sus compañeras y compañeros y conocer los materiales que utilizarán.



Para poder realizar un simulacro es necesario contar con la asistencia mínima de **seis participantes**, para que cada persona ocupe un cargo en la casilla.

Objetivos del simulacro:

Objetivo general

- ☑ Practicar de forma vivencial los conocimientos adquiridos sobre la Jornada Electoral.

Objetivos particulares

- ☑ Adquirir confianza y seguridad en la realización de las tareas al representar las actividades que se desarrollarán durante la Jornada Electoral.
- ☑ Reconocer a las y los FMDC como equipo de trabajo.
- ☑ Practicar el llenado de las actas, el armado del cancel y las urnas.
- ☑ Practicar la clasificación y el conteo de los votos, la integración del expediente de casilla y de los paquetes electorales.

Solicita a las y los CAE que inviten a un mínimo de 9 participantes y a un máximo de 18, es decir, por lo menos a las y los FMDC propietarios y suplentes que integran una casilla, y como máximo a quienes integran dos casillas; para que puedan involucrar a todas las personas en el ejercicio.

Recomendaciones a seguir **antes** de la realización de los simulacros:

1. Verifica que las y los CAE convoquen a la totalidad de las y los FMDC, propietarios y suplentes, a participar en los simulacros de la Jornada Electoral.
2. Recomienda a las y los CAE que mantengan comunicación con sus FMDC para reforzar sus conocimientos días antes del simulacro.
3. Mantén comunicación con la o el VOE para recibir los enseres necesarios para la realización de los simulacros.
4. Recibirás por parte de la o el VCEyEC el formato “Invitación al simulacro de la Jornada Electoral”. Asegúrate de que las y los CAE lo entreguen a cada FMDC para que reafirmen su compromiso de participar en el simulacro y para que les sirva de recordatorio para su asistencia.

**Invitación al simulacro
de la Jornada Electoral**

Proceso Electoral 2023-2024



INE
Instituto Nacional Electoral

ESTIMADO/A CIUDADANO/A: _____

¡Recuerda!

TE INVITAMOS a practicar todo lo que aprendiste en tu capacitación para ejercer el cargo como _____
 _____ este próximo 2 de junio. Asiste al **simulacro de la Jornada Electoral**, el día
 _____ a las _____, en _____.

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

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

ine.mx
800 433 2000

A mayor número de simulacros asistan las y los FMDC, mejor preparados estarán para desempeñar sus funciones el día de la Jornada Electoral.

La siguiente lista te servirá para llevar un seguimiento adecuado de las actividades a realizar durante el simulacro; puedes consultarla las veces que lo consideres oportuno.

Marca los recuadros conforme termines cada una de las actividades.

Control de los simulacros	
Actividad	Realizado
Instruye y coordina a las y los CAE a tu cargo para que todos los simulacros se realicen a más tardar una semana antes de la Jornada Electoral.	<input type="checkbox"/>
Comunica a tus CAE que, si no es posible realizar el simulacro en el mismo sitio donde se instalará la casilla, puede llevarse a cabo en las instalaciones de la Junta Distrital Ejecutiva, en el centro de capacitación, en el domicilio de algún FMDC o en algún otro sitio que cuente con mobiliario, espacio y condiciones adecuadas.	<input type="checkbox"/>
Solicita a las y los CAE que confirmen la asistencia de las y los FMDC.	<input type="checkbox"/>
Informa a las y los CAE que soliciten a las y los FMDC que lleven al simulacro su instructivo, su nombramiento y su Credencial para Votar.	<input type="checkbox"/>
Verifica que las y los CAE cuenten con toda la documentación y el material de apoyo necesarios para el desarrollo del simulacro.	<input type="checkbox"/>
Coordina, supervisa y verifica que durante el simulacro las y los FMDC desempeñen las tareas conforme al cargo asignado y que realicen todas las actividades.	<input type="checkbox"/>
Verifica que la duración del simulacro se ajuste al tiempo requerido (mínimo dos horas) y que se utilicen todos los materiales didácticos y de muestra.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Control de los simulacros	
Actividad	Realizado
Verifica que las situaciones relacionadas con las medidas de inclusión para personas trans siempre se practiquen en un marco de respeto .	<input type="checkbox"/>
Supervisa que se practique la medida de inclusión que consiste en facilitar la emisión del voto afuera de la casilla o en un vehículo a personas con discapacidad que así lo requieran, conforme a lo establecido en el “Protocolo para la adopción de medidas tendientes a garantizar el derecho al voto y a la participación ciudadana de las personas con discapacidad en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana”.	<input type="checkbox"/>
Corroborar que las y los funcionarios de casilla conozcan el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar”, y que las y los CAE enfatizan que se debe llenar, incluso si el día de la votación no se presenta alguna de ellas.	<input type="checkbox"/>
Supervisa y verifica que las y los CAE capturen correctamente la asistencia de las y los FMDC en la aplicación Simulacros y/o Prácticas de la Jornada Electoral.	<input type="checkbox"/>
Solicita un reporte diario a cada CAE y lleva el control del número de las y los FMDC de sus respectivas ARE que asistan a los simulacros.	<input type="checkbox"/>

Práctica de la Jornada Electoral

En caso de contar con menos de seis integrantes y, en consecuencia, no se pueda llevar a cabo un simulacro, se podrán realizar prácticas de la Jornada Electoral para que las y los FMDC identifiquen las actividades que realizarán el día de la Jornada Electoral y ejerciten el llenado de la documentación electoral.

Los objetivos de la práctica son similares a los del simulacro, pero varían las actividades que se realizan, consúltalas en la guía de instrucción que se incluye en la *Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral*.

Para cumplir los objetivos de las prácticas ten en cuenta lo siguiente:

1. Solicita a las y los CAE que, de acuerdo con los cargos asignados a las y los ciudadanos, identifiquen en el *Instructivo para la y el Funcionario de Casilla* las actividades correspondientes.
2. Verifica que las y los CAE muestren a las y los ciudadanos la documentación (boletas, actas, hojas de incidentes) y los materiales para simulacro (urnas, cancelos, mampara especial, líquido indeleble, etc.), y que las y los FMDC realicen las actividades que llevarán a cabo durante la Jornada Electoral.
3. Explica a cada CAE que debe hacer preguntas a las y los FMDC para evaluar su comprensión de las tareas a realizar, de manera que resuelvan juntos sus dudas y corrijan los errores que se puedan presentar durante la Jornada Electoral.

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

Durante la segunda etapa puede ocurrir que alguna o algún ciudadano que haya sido designado como FMDC decida renunciar a su cargo, de ser el caso, la o el CAE debe tratar de persuadirle para lograr su asistencia, brindando argumentos y aplicando técnicas de sensibilización y manejo de objeciones.

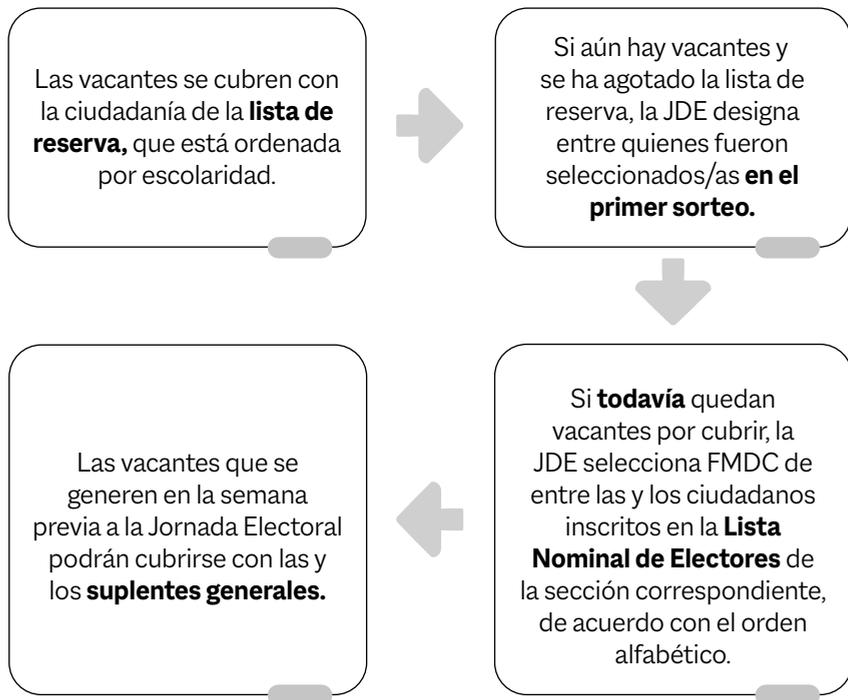
Si, a pesar de los esfuerzos realizados, la o el ciudadano externa su negativa a participar como FMDC, se procederá a sustituirle. En este escenario, tu deber como SE será coordinar, supervisar y verificar el procedimiento de sustitución de las y los FMDC.

Si el motivo de la sustitución fue por rechazo a participar (de las razones 40 a la 47 del “Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa”), deberás verificar que se encuentre escrita la razón en el nombramiento y esté firmada de puño y letra por la persona designada.

La o el CAE deberá anotar en el nombramiento el número de la causa de la negativa a participar, por lo que es necesario considerar que al “Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa”, en la segunda etapa de capacitación, se agregan las razones 49 y 50 (podrás consultar y revisar el listado en la *Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral*).

Ninguna sustitución procederá si no se presenta por escrito el rechazo. Por lo que debes verificar tanto que el nombramiento tenga los datos requeridos, como la veracidad de las sustituciones antes de entregarlas a tu VCEyEC.

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



Considera las siguientes recomendaciones para supervisar adecuadamente esta actividad:

- ✔ Recibir un reporte diario de cada CAE sobre las causas por las que un ciudadano o una ciudadana no participa.
- ✔ Verificar que las y los CAE registren en el módulo “Capacitación” de la aplicación Segunda Etapa de Capacitación, la causa por la que la o el ciudadano es sustituido, conforme al “Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa” y las razones que se agregan en segunda etapa (49 y 50).
- ✔ Supervisar que las y los ciudadanos que sean designados funcionarios de casilla como resultado de una sustitución sean capacitados de forma inmediata.
- ✔ Reportar inmediatamente a tu VCEyEC las renunciaciones de las y los funcionarios de casilla, para que se tomen las medidas oportunas.
- ✔ Informar de inmediato a tu VCEyEC los problemas o inconsistencias sobre la veracidad de los datos entregados por las y los CAE, detectados mediante el cotejo en gabinete y en campo de la información proporcionada y registrada sobre el curso a las y los funcionarios de casilla.

3.5. Suplencias el día de la Jornada Electoral

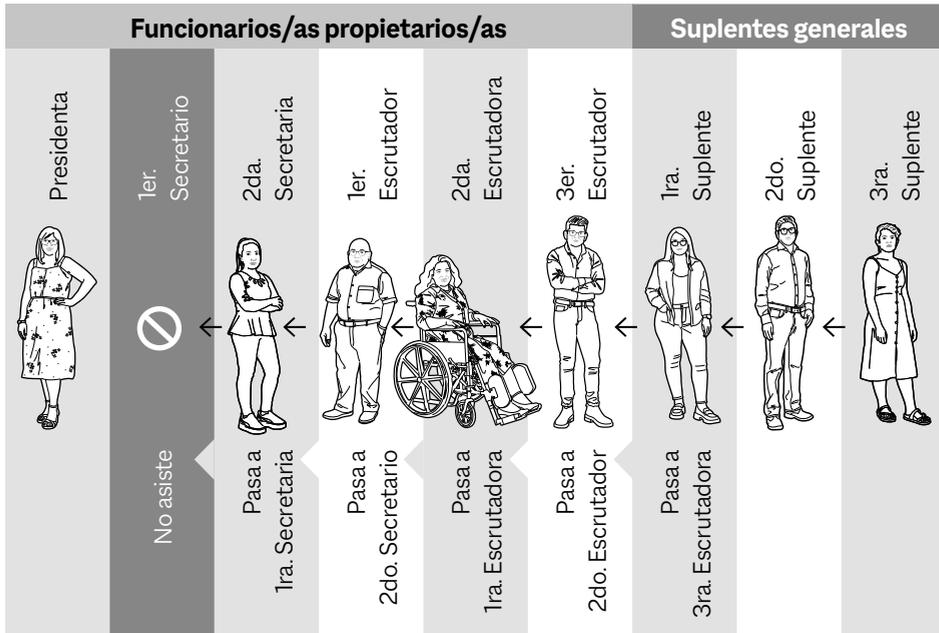
Si a más tardar a las **8:15 a.m.** del domingo 2 de junio de 2024 no asiste a la casilla algún funcionario o funcionaria de casilla, se aplica una suplencia. **El procedimiento no puede aplicarse antes de la hora señalada.**

Si alguna persona designada funcionaria de casilla no asiste, las y los integrantes presentes (propietarios y suplentes) cubren el cargo vacante. Las y los funcionarios ocuparán un cargo diferente al asignado originalmente. El único requisito es que se ocupe siempre un cargo superior al que se tenía.

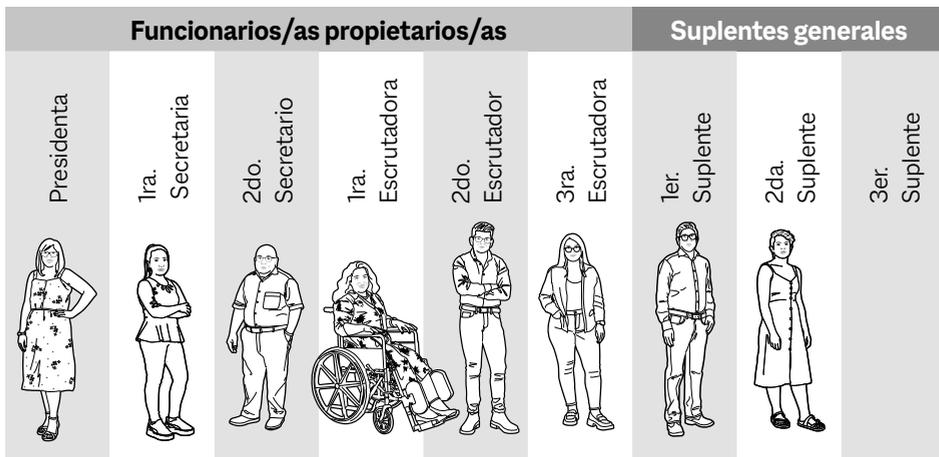
Revisa los siguientes ejemplos de suplencias:

En el caso de ausencia de un FMDC:

Las y los suplentes generales no cubren directamente el cargo vacante, cada FMDC se recorre al cargo inmediato superior.

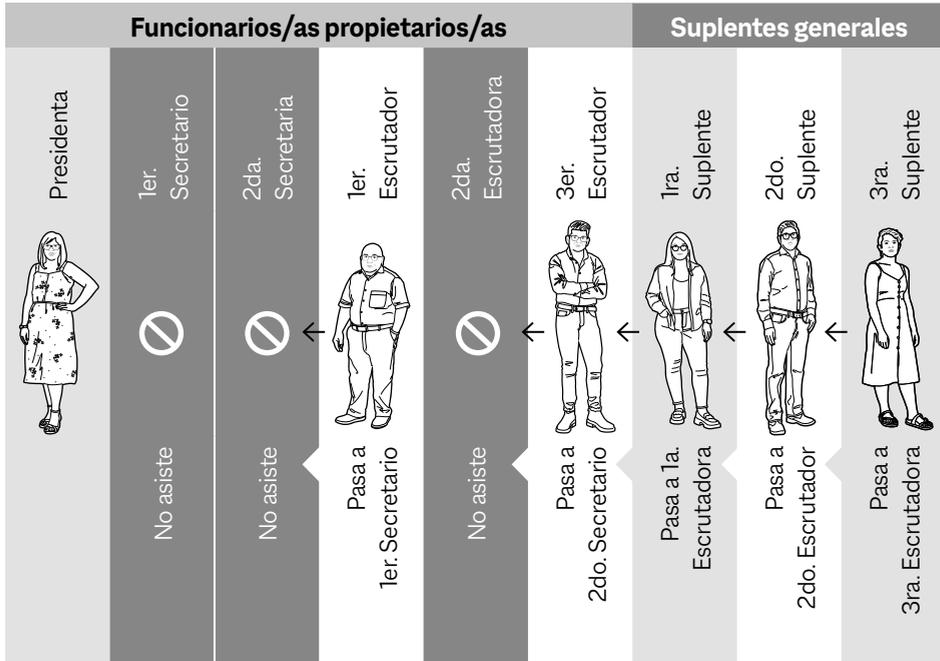


Por lo tanto, la mesa quedaría de la siguiente manera:

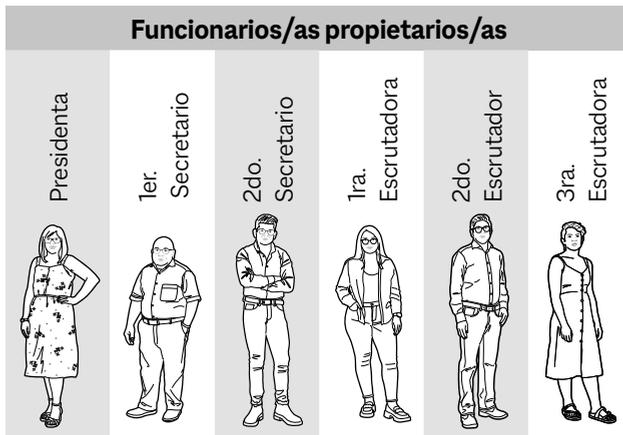


En caso de ausencia de dos o tres FMDC:

Los funcionarios/as se recorren hasta cubrir las vacantes, sin importar que se ascienda dos o más cargos.

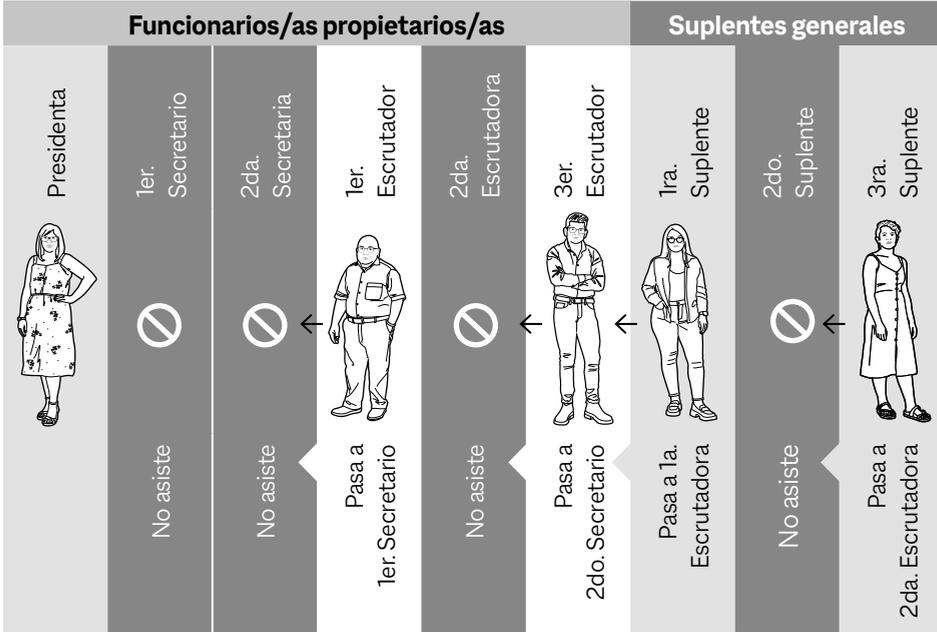


Por lo tanto, la mesa quedaría de la siguiente forma:



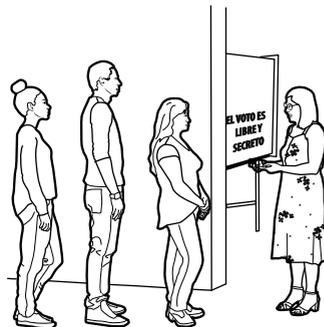
Si hay ausencia de cuatro FMDC:

Las y los FMDC presentes (propietarios/as y suplentes generales) asumen el cargo vacante superior y, si después de haber efectuado las suplencias aún faltan ciudadanos/as para completar los seis FMDC, las personas electoras que estén al inicio de la fila para votar pueden ocupar los cargos que faltan, siempre y cuando cumplan con los requisitos legales que se detallan más adelante.

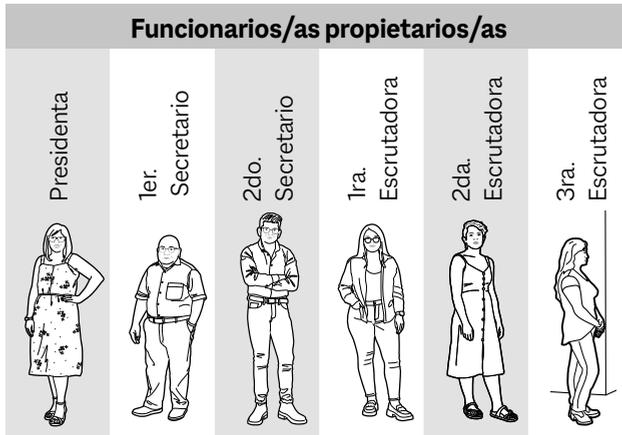


Electoras y electores tomados de la fila

La primera persona en la fila pasa a ser 3er. Escrutador/a.



Por lo tanto, la MDC quedaría de la siguiente manera:



Las personas tomadas de la fila deben cumplir con los siguientes requisitos para integrar la casilla:

- ☑ Pertencen a la sección electoral de esa casilla.
- ☑ Sus nombres están en la Lista Nominal de esa casilla.
- ☑ Presentan su Credencial para Votar vigente.
- ☑ No son personas servidoras públicas de confianza con mando superior, no tienen cargo de dirección partidista de cualquier jerarquía ni tienen un cargo honorífico o tradicional en la comunidad.
- ☑ No son representantes de partido político o de candidatura independiente ni observadores/as electorales.
- ☑ No son servidores/as públicos/as vinculados con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, operadores/as de programas sociales y actividades institucionales, servidores o servidoras de la nación.*

* Este requisito deriva del Acuerdo INE/CG535/2023 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se emiten los lineamientos en cumplimiento a la sentencia dictada por la sala superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente SUP-RAP-4/2023 y acumulados, que establecen medidas preventivas para evitar la injerencia y/o participación de personas servidoras públicas que manejan programas sociales en el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales 2023-2024, en la Jornada Electoral.

IMPORTANTE

Cerciórate de que las y los CAE a tu cargo conozcan estos requisitos para que sean capaces de apoyar a las y los presidentes de casilla en caso de necesitar personas tomadas de la fila.

Pide que cada una de ellas firme el formato de Declaratoria bajo protesta de decir verdad que tu VCEyEC te entregará con oportunidad.

Informa a tus CAE que le señalen a la o el Presidente que los introduzca al paquete electoral federal.

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

Si en una casilla asistieron las y los seis FMDC propietarios, las y los suplentes generales pueden participar en el proceso de suplencias en otra mesa directiva de casilla, **siempre y cuando pertenezca a la misma sección**. Es decir, una persona suplente general de una casilla básica puede ser considerada para las suplencias en una casilla contigua de la misma sección y serán considerados como tomados de la fila.

Si algún ciudadano o ciudadana de la fila ocupa un cargo en la mesa directiva de casilla, la o el CAE llena el formato **“Información de las y los funcionarios de casilla en la Jornada Electoral”** con los datos requeridos por cada casilla en la que suceda.

Consulta el formato y el instructivo de llenado en los anexos de la *Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral*.

Instruye a tus CAE para que informen a quienes presidan las casillas que, en caso de tener personas tomadas de la fila, les entreguen el material “Listado de actividades en la Jornada Electoral” (que está en el paquete electoral), para que puedan revisar las actividades que les correspondan.

4



**Verificaciones en
campo y gabinete**

4 Verificaciones en campo y gabinete

Objetivos:

- Reconocer los tipos de verificaciones que existen.
- Distinguir la cantidad de verificaciones a realizar por cada actividad desarrollada en la primera y segunda etapa de capacitación.
- Identificar la forma de realizar las verificaciones en la primera y segunda etapa de capacitación.
- Examinar los formatos que servirán para realizar la verificación de las actividades.

Una de tus principales responsabilidades como SE será verificar las actividades que las y los CAE bajo tu coordinación realizan durante la primera y segunda etapa de capacitación. Existen dos formas de verificar las actividades de tu equipo: en gabinete y en campo.

Gabinete

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



Campo

Consiste en acudir presencialmente con la ciudadanía sorteada o con las y los FMDC para comprobar la veracidad de la información proporcionada por las y los CAE, así como en verificar la forma en que el equipo que coordinas realiza sus actividades.



Ambos tipos de verificación te permitirán llevar un control de calidad de la adecuada aplicación de los procedimientos y dar seguimiento al avance y progreso de las actividades, esto con el fin de identificar las problemáticas y dar posibles soluciones.

IMPORTANTE

Cualquier irregularidad que identifiques durante las verificaciones, por ejemplo, si una persona sorteada no fue visitada, notificada, capacitada o no manifestó negativa y el o la CAE falseó la información reportando lo contrario, debes comunicarla inmediatamente a tu VCEyEC para que se tomen las medidas pertinentes.



4.1. Verificaciones en la primera etapa de capacitación

Verificación en gabinete

Deberá ser verificada en gabinete el 100% de la información y la documentación que las y los CAE generen durante la primera etapa de capacitación. En la *Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral* se describe la forma correcta de llenar los formatos que deberás revisar.

El resultado de tus verificaciones es de utilidad, pues aporta información oportuna y veraz que ayudará a las juntas distritales ejecutivas en la toma de decisiones sobre las irregularidades y/o problemáticas que se presenten al respecto del avance en la integración de las mesas directivas de casilla. Por ello, aunque no identifiques irregularidades durante las revisiones en gabinete, deberás realizar la verificación en campo.

	Actividad a verificar		
	Visita	Notificación	Capacitación
¿Qué documento verificas?	“Talón comprobante de la visita”	“Talón acuse de recibo de la carta-notificación”	Registro en el ELEC Móvil o, en su caso, en la “Hoja de datos para la capacitación a las y los ciudadanos sorteados”
¿Qué debes revisar?	El correcto llenado del talón	El correcto llenado del acuse	La correcta captura en el ELEC Móvil o el correcto llenado de la hoja de datos en su versión impresa
¿Qué porcentaje de la documentación se revisa?	100% de la documentación e información		
¿En dónde se registra la información?	“Reporte de verificación en gabinete (1ª etapa)”, formato 1		

Al final de esta guía, en el Anexo 1, puedes revisar el formato “Reporte de verificación en gabinete (1ª etapa)”, con el cual llevarás el control de las actividades de visita, notificación y capacitación.

Verificación en campo

Durante la primera etapa de capacitación debes verificar en campo tres actividades: visita, notificación y capacitación. Para ello deberás acudir a los domicilios de las personas sorteadas, con la finalidad de corroborar las razones por las cuales el o la ciudadana no participa y la veracidad de la información que proporcionó el o la CAE en el “Talón comprobante de la visita” y en el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación”, así como la información capturada en el módulo “Capacitación” de la aplicación Primera Etapa de Capacitación.

	Actividad a verificar		
	Visita	Notificación	Capacitación
¿Qué se verifica?	La razón por la que la ciudadanía no participa durante la visita	La razón por la que la ciudadanía no participa durante la Notificación	La razón por la que la ciudadanía no participa durante la capacitación
¿Cómo se verifica?	Se coteja que la causa anotada en el “Talón comprobante de la visita” corresponda con lo que dice el o la ciudadana	Se coteja que la causa anotada en el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación” corresponda con lo que dice la o el ciudadano	Se coteja la causa registrada en el ELEC Móvil o en la “Hoja de datos para la capacitación a las y los ciudadanos sorteados” en su versión impresa
¿Cuántas verificaciones debes realizar?	2 por CAE como mínimo	2 por CAE como mínimo	2 por CAE como mínimo
¿En dónde se registra la información?	“Reporte de las razones por las que la ciudadanía sorteada no participa (1ª etapa)”, formato 2		

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

Es recomendable iniciar la verificación en campo acudiendo a los domicilios de las y los ciudadanos sorteados de quienes hayas detectado inconsistencias en tu revisión en gabinete.

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

4.2. Verificaciones en la segunda etapa de capacitación

Durante la segunda etapa de capacitación tendrás la responsabilidad de supervisar, tanto en gabinete como en campo, tres actividades: entrega de nombramiento, capacitación y sustituciones.

Para apoyarte en tus verificaciones cuentas con el formato 3: “Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa)”, que se encuentra junto con su instructivo de llenado en el Anexo 2 de esta guía. Ahí registrarás la información de la documentación ya revisada al 100% y que posteriormente se capturará en el Multisistema ELEC2024.

Verificación en gabinete

Al igual que en la primera etapa, debes revisar el 100% de la información y documentación que cada CAE bajo tu coordinación haya generado durante la segunda etapa de capacitación:

	Actividad a verificar		
	Entrega de nombramiento	Capacitación	Sustituciones
¿Qué documento verificas?	Acuse de recibo del nombramiento (fotocopia del nombramiento) e información del módulo “Capacitación” en la aplicación Primera Etapa de Capacitación del ELEC Móvil o, en su caso, de la “Hoja de datos para la capacitación a las y los ciudadanos sorteados”	La información capturada en el módulo “Capacitación” de la aplicación Segunda Etapa de Capacitación del ELEC Móvil o, en su caso, de la “Hoja de datos para la capacitación a las y los funcionarios de casilla”	Donde esté registrada la causa de sustitución: nombramiento y registro en el ELEC Móvil o, en su caso, la “Hoja de datos para la capacitación a las y los funcionarios de casilla”, así como algún escrito del o la FMDC
¿Qué debes revisar?	Se coteja que la firma del acuse de recibo del nombramiento coincida con la recabada durante la primera etapa en el ELEC Móvil o en la hoja de datos	El correcto registro en el ELEC Móvil o el llenado de la “Hoja de datos para la capacitación a las y los funcionarios de casilla”	El documento correspondiente con la firma del o la FMDC
¿Qué porcentaje se revisa?	100% de la documentación e información		
¿En dónde se registra la información?	“Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa)”, formato 3		

Si la sustitución fue por rechazo a participar, deberás verificar que la razón esté escrita y firmada de puño y letra por la o el ciudadano. ¿En dónde verificarás que esté escrita la razón? Dependerá del momento en que se dé el rechazo:

Momento del rechazo		Lugar donde se escribe la razón
Entrega del nombramiento	→	Escribirla y firmar en el reverso del nombramiento
Durante la capacitación	→	Escribirla y firmar en una hoja en blanco
Durante la entrega de los paquetes electorales (razón 50)	→	Escribirla y firmar en una hoja en blanco

En cuanto al resto de las razones señaladas en el listado, la o el CAE deberá anotar en el nombramiento el número de la causa de la negativa a participar, de acuerdo con el “Listado de razones por las que la o el ciudadano no participa”.

Verificación en campo

Las actividades que deberás verificar en campo durante la segunda etapa son las siguientes:

Verificación en campo, segunda etapa				
Actividad a verificar	¿Qué se verifica?	¿Cómo se verifica?	¿Cuántas verificaciones debes realizar?	¿En dónde se registran?
Sustituciones	La razón por la cual no participa el o la FMDC durante la entrega de nombramientos o capacitación	Se coteja que la causa anotada en el nombramiento o en el escrito de la o el FMDC y en el registro del ELEC Móvil corresponda con lo que dice la persona	3 por CAE como mínimo	“Reporte de las razones por las que un funcionario o funcionaria no participa (2ª etapa)”, formato 4

Continúa...

Verificación en campo, segunda etapa				
Actividad a verificar	¿Qué se verifica?	¿Cómo se verifica?	¿Cuántas verificaciones debes realizar?	¿En dónde se registran?
Capacitación	La calidad de la capacitación a las y los FMDC	Después de presenciar la capacitación, a una o un FMDC se le aplica el cuestionario del formato 5	3 por CAE como mínimo	“Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2 ^a etapa)”, formato 5
Capacitación durante la semana previa a la Jornada Electoral	La calidad de la capacitación a las y los FMDC en los casos donde hubiera sustituciones durante la semana previa a la elección	Se acudirá a presenciar la capacitación a las y los FMDC y se aplicará el cuestionario del formato 5	Al menos a todas y todos los presidentes y secretarios sustituidos	“Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2 ^a etapa)”, formato 5
Simulacros y prácticas	El desarrollo de simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral	Se observará que el simulacro o práctica cumpla con los criterios del formato 6	2 por CAE como mínimo	“Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral”, formato 6

En los casos de quienes, por tratarse de sustituciones, se capaciten durante la semana previa a la elección, utilizarás el cuestionario del **formato 5** (en el Anexo 2) para verificar la calidad de la capacitación, el cual se aplicará al menos a todas y todos los **presidentes y secretarios sustitutos**. En estos casos es importante marcar la opción “Sí” de la casilla “Semana previa a la Jornada Electoral”.

En cuanto a la verificación de simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral, es muy importante que se realicen todas las actividades descritas en la guía de instrucción de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral, que encontrarás en la *Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral*, y no sólo los aspectos a verificar del formato 6, ya que los simulacros son una actividad fundamental en la que se reafirmarán los conocimientos adquiridos por las y los FMDC durante la capacitación.

5



Actividades en materia de asistencia electoral

5 Actividades en materia de asistencia electoral

Objetivos del capítulo

- Examinar las actividades de asistencia electoral y sus objetivos.
- Identificar las responsabilidades de las y los SE en cada actividad.

La asistencia electoral se define como el conjunto de actividades que aseguran el correcto funcionamiento de las mesas directivas de casilla, la transmisión de la información derivada de la Jornada Electoral y la entrega de los paquetes electorales en la sede correspondiente o, en su caso, en los Centros de Recepción y Traslado (CRyT) fijos o itinerantes.

A continuación, te mostramos las actividades de asistencia electoral organizadas conforme a su momento de aplicación: antes, durante o después de la Jornada Electoral.

Antes de la Jornada Electoral

- ☑ Ubicación de casillas
- ☑ Preparación y distribución de la documentación a las presidencias de mesa directiva de casilla (PMDC)
- ☑ SIJE (simulacros)
- ☑ PREP (simulacros)
- ☑ Conteo rápido (simulacros)

Durante la Jornada Electoral

- ☑ SIJE

Después de la Jornada Electoral

- ☑ Mecanismos de recolección
- ☑ PREP
- ☑ Conteo rápido
- ☑ Cómputo de las elecciones

Como puedes observar, hay actividades de asistencia electoral que se realizan después de la Jornada Electoral, pero se practican antes de ella para que sean bien ejecutadas en el momento correspondiente.

A la par de tus actividades de verificación en torno a la capacitación, debes llevar a cabo las correspondientes a la asistencia electoral. Como consecuencia, tendrás que organizar bien tu tiempo, coordinarte directamente con la o el Vocal de Organización Electoral en tu JDE y atender las precisiones que te indiquen para cada actividad.

5.1. Ubicación de las casillas



El objetivo general de esta actividad es garantizar que los lugares aprobados para instalar las casillas ofrezcan fácil y libre acceso a la ciudadanía. También tiene por objetivo identificar las necesidades de equipamiento y adecuación de los lugares en los que se ubicarán las casillas.

Como SE te corresponden las siguientes actividades:

Actividad	Descripción
<p style="text-align: center;">Visitas de examinación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Informar a tu VOE sobre cualquier problemática que incida en la instalación de las casillas. ⊙ Realizar en conjunto con las y los CAE recorridos para identificar las casillas y verificar la accesibilidad en los domicilios aprobados para instalar una casilla. ⊙ Coordinar y supervisar que las y los CAE recaben las anuencias de las personas responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas. ⊙ Auxiliar y supervisar a las y los CAE en la entrega de notificaciones a las personas propietarias y/o responsables de inmuebles. ⊙ Coordinar y verificar que las y los CAE concreten con las personas y/o responsables de los inmuebles en donde se instalarán las casillas que estos se encuentren abiertos oportunamente el día de la Jornada Electoral.

Continúa...

Actividad	Descripción
<p align="center">Difusión de ubicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Coordinar y verificar que las y los CAE apoyen fijando, en los edificios públicos y lugares más concurridos del Distrito Electoral, las publicaciones de los listados de ubicación de las casillas (encartes). ⊙ Coordinar y verificar que las y los CAE coloquen los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas y revisar periódicamente que los avisos permanezcan colocados y en buenas condiciones; de no ser así, deberán reemplazarlos.
<p align="center">Equipamiento y acondicionamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Las y los CAE identificarán las necesidades de equipamiento y acondicionamiento de las casillas, con el objeto de que se adopten las medidas razonables necesarias. ⊙ Las y los CAE colaborarán, al término de la Jornada Electoral, en la recuperación de los materiales electorales de las casillas para efectos de su reutilización.

5.2. Preparación y distribución de la documentación y los materiales electorales a las presidencias de las mesas directivas de casilla (PMDC)



El objetivo de esta actividad es apoyar en las actividades de conteo, sellado, agrupamiento de boletas e integración de la documentación y materiales electorales de manera adecuada y en su totalidad para su entrega a las PMDC.

Tus responsabilidades como SE en esta actividad son las siguientes:

Actividad	Descripción
<p>Conteo, sellado y agrupamiento de boletas, y preparación de la documentación y materiales electorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Supervisar y/o participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales conforme a las instrucciones que recibas de tus vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Organización Electoral. ⊗ Supervisar y/o participar en la integración de boletas, documentación electoral y demás papelería en la caja paquete electoral.
<p>Distribución de la documentación y materiales electorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Coordinar y supervisar que las y los CAE agenden con la o el PMDC el día y la hora de entrega de la documentación y los materiales electorales. ⊗ Proporcionar a la o el Vocal de Organización Electoral la agenda de entrega de la documentación y los materiales electorales a las y los PMDC. ⊗ Coordinar y supervisar que en la entrega de la documentación y materiales electorales a las PMDC se recabe el recibo correspondiente, en el que conste la entrega del paquete electoral. ⊗ Supervisar que se registre oportunamente la fase de entrega a las y los PMDC en la aplicación móvil de Seguimiento de Paquetes Electorales (SPE).

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



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

El objetivo de esta actividad es informar de manera oportuna y permanente a los órganos competentes del INE sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.

Deberás coordinar y supervisar que las y los CAE de tu ZORE realicen las siguientes actividades:

Actividad	Descripción
<p align="center">Pruebas de captura y simulacros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Registrar la información sobre la instalación y el segundo reporte de las casillas de su ARE en las pruebas de captura con la aplicación móvil App SIJE . ⊙ Realizar la captura de incidentes durante las pruebas con la aplicación móvil App SIJE. ⊙ Transmitir la información sobre la instalación y el segundo reporte de las casillas de su ARE en la totalidad de los simulacros que se lleven a cabo.

Continúa...

Durante la Jornada Electoral	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Recabar los datos requeridos sobre la instalación e integración de las MDC, así como de la presencia de representantes de partidos políticos, candidaturas independientes y observadores/as electorales.
	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Transmitir la información del primer reporte de todas las casillas del ARE bajo su responsabilidad en el horario establecido.
	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Reportar de inmediato los incidentes que se susciten en las casillas que estén bajo tu responsabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Transmitir la información del segundo reporte de todas las casillas del ARE a tu cargo antes del cierre del sistema.

5.4. Operativo de campo de los conteos rápidos (CR)

El conteo rápido es el procedimiento estadístico diseñado con la finalidad de estimar las tendencias de los resultados finales de una elección a partir de una **muestra probabilística** de los resultados registrados en las hojas para hacer operaciones de las casillas. Sus conclusiones se presentan en la noche del día de la Jornada Electoral.



El objetivo de esta actividad es proveer, de manera confiable y oportuna, la información sobre los resultados de las votaciones asentados en las hojas para hacer operaciones de las casillas seleccionadas como parte de la muestra, para conocer **las tendencias de las votaciones** el día de la Jornada Electoral.

Tus responsabilidades como SE son las siguientes:

Actividad	Descripción
<p align="center">Prueba de captura y simulacros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Participar junto con tus CAE en los simulacros del conteo rápido que se lleven a cabo. ⊙ Reportar a la Vocalía de Organización Electoral las incidencias o problemáticas detectadas durante la realización de los simulacros del conteo rápido.
<p align="center">Recopilación de información para el conteo rápido</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Verificar que durante la Jornada Electoral las y los CAE recopilen y transmitan de forma inmediata la información de los resultados de la votación en las casillas de su ARE seleccionadas como parte de la muestra una vez que se cuente con los resultados de la votación.

5.5. Mecanismos de recolección de la documentación electoral



Los mecanismos de recolección son los instrumentos que permiten el acopio de la documentación electoral de las casillas al finalizar la Jornada Electoral, para garantizar que sean entregados en las sedes correspondientes.

El objetivo de esta actividad es asegurar que, al término de la Jornada Electoral, se entreguen oportunamente, en las sedes de los órganos competentes, los paquetes electorales con la documentación de las casillas que contiene los resultados de las elecciones.

Los Centros de Recepción y Traslado (CRyT) son un instrumento de apoyo en esta actividad, los cuales ayudan a concentrar los paquetes electorales y a trasladarlos al órgano correspondiente del INE. Estos mecanismos se establecen en aquellos distritos en los que hay condiciones (de infraestructura, sociopolíticas y/o climáticas) que dificultan el traslado del paquete electoral a los órganos competentes. Los CRyT pueden ser fijos (establecidos en un lugar determinado) o itinerantes (recorren una ruta y horarios previamente acordados).

Deberás coordinar y supervisar que las y los CAE de tu ZORE realicen las siguientes actividades:

Actividad	Descripción
<p align="center">Operación de los mecanismos de recolección</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de la elección federal. ⊙ Trasladar o coordinar el traslado de la o el FMDC a la sede del Consejo Distrital del INE o al CRyT para que haga entrega del paquete electoral de la elección federal. ⊙ Participar, en su caso, en el CRyT fijo o itinerante asignado recibiendo de la o el PMDC el paquete electoral. ⊙ Participar en la clasificación y resguardo de los paquetes electorales en el CRyT fijo, según la elección y el Consejo Distrital del INE al que deberán ser trasladados para su entrega. ⊙ Participar en la elaboración del acta circunstanciada en la que conste el inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT fijo, así como de los paquetes con la documentación electoral que recibieron.
<p align="center">Recepción de paquetes electorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales del INE.

Continúa...

5.6. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)



El PREP es un sistema que provee oportunamente los resultados preliminares y no definitivos de las elecciones gracias a la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas, los cuales se reciben en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos autorizados.

A través de la aplicación móvil PREP Casilla se transmitirán las imágenes y, en su caso, los datos de las actas de escrutinio y cómputo desde las casillas para su inclusión en el PREP.

Deberás coordinar y supervisar que las y los CAE de tu ZORE realicen las siguientes actividades:

Actividad	Descripción
<p>Ejercicios y simulacros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Participar en todos los ejercicios y simulacros del PREP. ⊙ Transmitir las imágenes y, en su caso, los resultados del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas asignadas a su ARE durante los ejercicios y simulacros del PREP Casilla. ⊙ Reportar las problemáticas o contingencias detectadas en el PREP Casilla.
<p>Después de la Jornada Electoral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Verificar que sea la primera copia de cada Acta de Escrutinio y Cómputo, identificada como el Acta PREP, la que se coloque en la bolsa correspondiente y que esta se encuentre por fuera del paquete electoral al momento de integrarlo. ⊙ Transmitir las imágenes de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo tomando como orden de prioridad el acta de Presidencia de la República, senadurías y diputaciones federales.

5.7. Cómputo de las elecciones



El cómputo es la suma que se realiza de los resultados anotados por las y los FMDC en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral.

El objetivo de esta actividad es auxiliar a los órganos competentes en el desarrollo del cómputo de las elecciones correspondientes, de acuerdo con el resultado anotado en las actas de escrutinio y cómputo de la casilla.

De ser requerida tu participación o la de las y los CAE bajo tu coordinación, recibirán capacitación oportunamente. De ser el caso, las actividades que deberás supervisar y/o realizar son las siguientes:

Actividad	Descripción
<p>Cómputo de la votación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Auxiliar en la clasificación y el nuevo conteo de los votos en caso de recuento parcial o total de las elecciones federales. ⊙ Auxiliar en el llenado de la constancia individual con los resultados del recuento de los votos de las casillas y entregarla al funcionariado que presida el grupo de trabajo durante el recuento parcial o total de las elecciones federales. ⊙ Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y la documentación distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante los cómputos distritales de las elecciones federales.
<p>Traslado de los paquetes electorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno del Consejo Distrital o a los grupos de trabajo y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega electoral.

Continúa...

Captura de la información del recuento de los votos

- ⊙ Auxiliar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para los cómputos de las elecciones federales.
- ⊙ Apoyar al funcionariado que presida el grupo de trabajo en la entrega de las copias de las actas que se generen a las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes acreditadas.
- ⊙ Auxiliar al funcionariado que preside el grupo de trabajo en el levantamiento del acta circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo de la elección federal.
- ⊙ Auxiliar en la entrega de los gafetes de identificación de las representaciones de los partidos políticos, que deberán portar durante el recuento parcial o total de la votación de las elecciones federales.

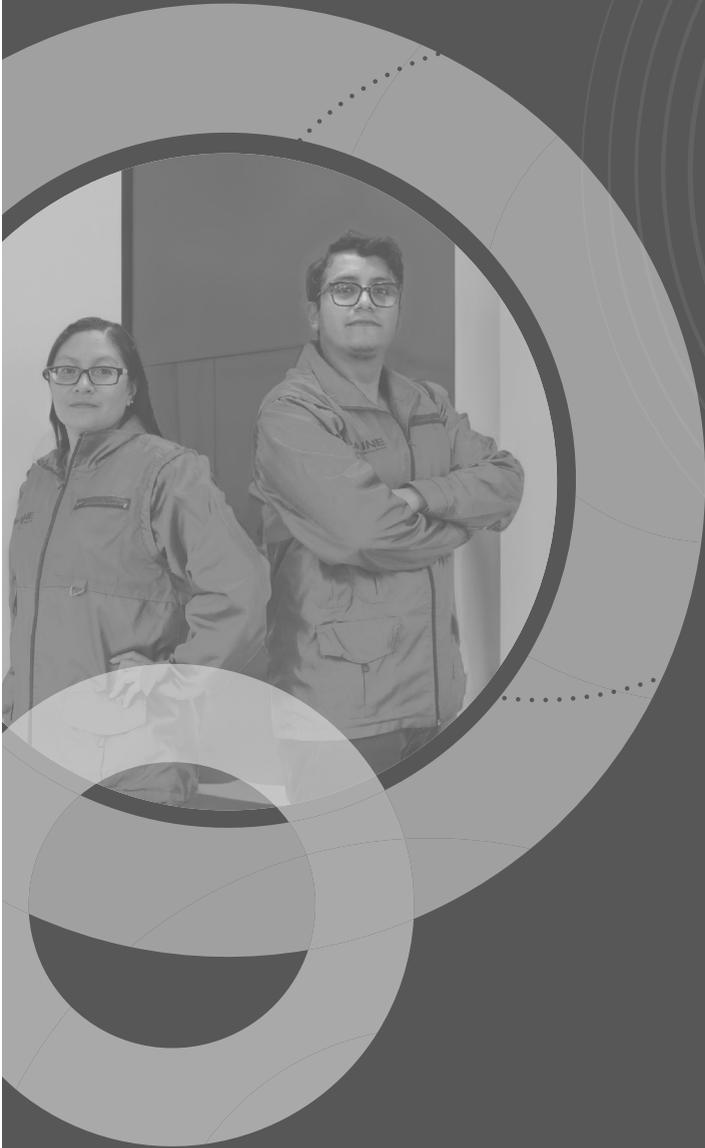
5.8. Otras actividades de asistencia electoral



Deberás supervisar y verificar que las y los CAE bajo tu coordinación realicen las siguientes tareas de asistencia electoral:

- ✓ Entrega del apoyo económico para alimentos a las y los funcionarios de casilla y que recaben, en todos los casos, la documentación comprobatoria de la entrega de este apoyo.
- ✓ Entrega de los reconocimientos que otorga el INE a las y los FMDC. Deberás indicarles que lo hagan preferentemente el día de la elección o en los dos días posteriores a esta.

- ☑ Recolección del material y demás enseres que se utilizaron en las casillas durante la Jornada Electoral (mesas, sillas, lonas, entrega de llaves a los encargados/as de los inmuebles en donde se instalaron las casillas, etcétera).
- ☑ Entrega de los reconocimientos que otorga el INE a las personas propietarias o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.
- ☑ Revisa que los inmuebles en donde se instalaron las casillas queden en condiciones adecuadas de limpieza, semejantes a las que tenían antes de la Jornada Electoral. Si hay basura, procura que sea recogida por el servicio de limpieza municipal.
- ☑ En caso de ser necesario, colabora para que las y los CAE apoyen al OPL en el desarrollo de los cómputos de las elecciones locales, conforme a los criterios respectivos.
- ☑ Colabora en las actividades que expresamente te confieran la Junta y el Consejo Distrital.
- ☑ Devolución del dispositivo móvil que se le entregó a cada CAE.



Anexos

Anexo 1. Verificación de la primera etapa de capacitación

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

Reporte de verificación en gabinete 1ª etapa

SUPERVISOR/A ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL 2023-2024



INE
Instituto Nacional Electoral

ZORE	①	NOMBRE DE LA O EL SE	②	SECCIÓN	③
ARE	④	NOMBRE DE LA O EL CAE	⑤		

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA				
RUTA DE VISITA	TALÓN COMPROBANTE DE VISITA <small>(en su caso llenado en sistema)</small>	ACUSES DE RECIBO DE CARTA-NOTIFICACIÓN <small>(en su caso llenado en sistema)</small>	REGISTROS EN ELEC MÓVIL <small>(o, en su caso, Hojas de datos para la capacitación a las y los ciudadanos sorteados)</small>	OBSERVACIONES <small>SE COTEJA EL CORRECTO LLENADO DE LOS DOCUMENTOS O CAPTURA EN SISTEMA, ANOTE EN CASO DE ALGUNA OBSERVACIÓN</small>
⑥	⑦ ANOTE LA FECHA DE VERIFICACIÓN DE CADA DOCUMENTO			⑧
⑨ TOTAL				← Esta información se capturará en el MULTISISTEMA ELEC2024

⑩

FIRMA DE LA O EL SE

⑪

NOMBRE, CARGO 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 la sección que estás verificando.
- 4. ARE:** escribe el número del 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 la ciudadanía 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 los talones comprobante de visita, los talones acuse de recibo de la carta-notificación y los registros en el ELEC Móvil o, en su caso, las hojas de datos para la capacitación a las y los ciudadanos sorteados que verificaste.
- 10. Firma de la o el SE:** en este apartado coloca tu firma.
- 11. Nombre, cargo y firma de quien recibió la documentación:** a la persona a quien le entregues la documentación (técnico, capturista o vocal) pídele que anote su nombre completo, su cargo y que firme.

Formato 2. Reporte de las razones por las que la ciudadanía sorteada no participa (1ª etapa) e instructivo de llenado

Reporte de las razones por las que la ciudadanía sorteada no participa 1ª etapa

VERIFICACIÓN DE LA O EL SUPERVISOR ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL 2023-2024



FECHA DE APLICACIÓN	①	VISITA	②	NOTIFICACIÓN	②	CAPACITACIÓN	②	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 # 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	SÍ	NO	CALIFICACIÓN	⑫
---	---	---	----	----	--------------	---

¿QUIÉN PROPORCIONA LA INFORMACIÓN?	⑬ Ciudadano/a sorteado	OTRO	⑭ Anote el parentesco
------------------------------------	------------------------	------	-----------------------

⑮ VISITA

EN CASO DE QUE HAYA SIDO IMPOSIBLE LOCALIZAR A LA O EL CIUDADANO, ¿la razón que está marcada en el talón comprobante de la visita es la misma que se observa?	SÍ	NO	DESCRIBA BREVEMENTE
---	----	----	---------------------

NOTIFICACIÓN

1. Cuando la o el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido/a por usted?	SÍ	NO	¿CUÁL FUE EL MOTIVO POR EL QUE USTED DECIDIÓ NO PARTICIPAR?
2. Si no la/lo recibió usted, ¿quién la/lo recibió?			
3. ¿Usted o algún familiar, vecino/a o conocido/a firmó la carta-notificación?	SÍ	NO	

CAPACITACIÓN

1. Cuando la o el CAE se presentó en su domicilio, ¿fue recibido/a por usted?	SÍ	NO	¿CUÁL FUE EL MOTIVO POR EL QUE USTED DECIDIÓ NO PARTICIPAR?
2. Si no la/lo recibió usted, ¿quién la/lo recibió?			
3. ¿La información proporcionada por la o el CAE durante la capacitación fue clara y sencilla?	SÍ	NO	3.1. Especifique el motivo:
4. ¿Cambió de opinión después de que recibió la capacitación?	SÍ	NO	

⑯

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN

⑰

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN APLICÓ

Instructivo de llenado del “Reporte de las razones por las que la ciudadanía sorteada no participa (1a etapa)”

1. Fecha de aplicación: escribe la fecha al momento de tu verificación.

2. Visita, notificación o capacitación: marca con una “X” la actividad que estás verificando. Sólo una actividad por reporte; elige uno de los tres apartados.

3. Número de reporte: anota el número progresivo del reporte que estás llenando.

4. Sección electoral: anota la sección a la que pertenece la persona que verificas.

5. Folio de la o el ciudadano: anota el número de folio de la persona.

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 ARE 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 la 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 persona.

12. Calificación: si coincide la razón asentada en el documento verificado con lo que dice la persona sorteada, la calificación será 10; si no coincide, será 0 (cero).

13. ¿Quién proporciona la información?: marca con una “X” si la persona que dio la información fue el propio ciudadano/a sorteado/a u otra persona.

14. Anota el parentesco: si la respuesta anterior fue “otro”, anota qué parentesco tiene con el ciudadano/a sorteado/a.

15. Elige la actividad a verificar: realiza las preguntas de la actividad que estás verificando y marca el recuadro que corresponda (“Sí” o “No”). Si es el caso, describe 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, cargo y firma de quien aplicó: anota tu nombre completo, tu cargo y firma.

Anexo 2. Verificación de la segunda etapa de capacitación

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

Reporte de verificación en gabinete 2ª etapa

SUPERVISOR/A ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL 2023-2024

ZORE	①	NOMBRE DE LA O EL SE				③
ARE	②	NOMBRE DE LA O EL CAE				④
SECCIÓN	⑤			CASILLA	⑥	

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA					
*CARGO ⑦	NOMBRE DE LA O EL FUNCIONARIO ⑧	NOMBRAMIENTO	CAPACITACIÓN	SUSTITUCIÓN	OBSERVACIONES ⑩
		ANOTE LA FECHA DE VERIFICACIÓN ⑨			
⑪ TOTAL					← Esta información se capturará en el MULTISISTEMA ELEC2024

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

⑫

FIRMA DE LA O EL SE

⑬

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN

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

- 1. ZORE:** anota el número de la Zona de Responsabilidad Electoral que tienes asignada.
- 2. ARE:** escribe el número del ARE de 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 CAE a verificar.
- 5. Sección:** escribe el número de sección que estás verificando.
- 6. Casilla:** anota el tipo de casilla a la que pertenece la persona que estás verificando.
- 7. Cargo:** anota el cargo que tiene el funcionario/a de casilla.
- 8. Nombre de la o el funcionario de casilla:** 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. Observaciones:** en caso de encontrar inconsistencias, anota brevemente en qué consistieron.
- 11. Total:** en cada recuadro anota el total de documentos revisados.
- 12. Firma de la o el SE:** en este apartado coloca tu firma.
- 13. Nombre, cargo y firma de quien recibió la documentación:** a la persona a quien le entregues la documentación (técnico, capturista o vocal) pídele que anote su nombre completo, su cargo y que firme.

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

Reporte de las razones por las que un funcionario o funcionaria no participa 2ª etapa

VERIFICACIÓN DE LA O EL SUPERVISOR ELECTORAL
 PROCESO ELECTORAL 2023-2024



FECHA DE APLICACIÓN	①	NOMBRAMIENTO	②	CAPACITACIÓN	②	NÚMERO DE REPORTE	③	FOLIO DE LA O EL CIUDADANO	④
ZORE	⑤	NOMBRE DE LA O EL SE	⑥		ARE	⑦	NOMBRE DE LA O EL CAE	⑧	

SECCIÓN	⑨	CASILLA	⑩	CARGO	⑪	ANOTE EL NÚMERO DE LA RAZÓN ASENTADA EN LA DOCUMENTACIÓN	⑫	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 ciudadanía?		SÍ	NO	CALIFICACIÓN	⑭
										⑬			

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

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

⑱
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN

⑲
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN APLICÓ

Instructivo de llenado del “Reporte de las razones por las que un funcionario o funcionaria 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” 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 de la o el FMDC.
- 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 ARE 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 de casilla que verificas.
- 10. Casilla:** anota el tipo de casilla asignada al 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:** marca con una “X” si la respuesta de la o el FMDC coincide o no.
- 14. Calificación:** se otorgará 10 si la respuesta es “Sí” y 0 si la respuesta es “No”.
- 15. ¿Quién proporciona la información?:** marca con una “X” si es el propio funcionario/a o si es un familiar quien te está dando la información.

16. Anota el parentesco: anota cuál es el parentesco o relación que tiene con la o el FMDC.

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, cargo y firma de quien aplicó: escribe tu nombre completo, tu cargo y firma.

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

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



VERIFICACIÓN DE LA O EL SUPERVISOR ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL 2023-2024

SECCIÓN	①	CASILLA	②	*CARGO DEL 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: Presidente/a, 1er. Secretario/a, 2do. Secretario/a, 1er. Escrutador/a, 2do. Escrutador/a, 3er. Escrutador/a y Suplente General

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. ⑫

1. Los votos empiezan a recibirse a las _____. Por ningún motivo pueden recibirse antes de esa hora.

A	7:30 a.m.
B	8:00 a.m.
C	8:30 a.m.
D	9:00 a.m.

2. ¿Cuál de las siguientes opciones es una causa de nulidad de los votos de las y los electores?

A	Realizar, justificadamente, el escrutinio y cómputo en un local diferente al determinado por el Consejo Distrital.
B	Recibir la votación en la fecha señalada para la celebración de la elección.
C	La casilla se cambia de lugar sin causa justificada ni prevista en la ley.
D	Permitir a la ciudadanía sufragar con Credencial para Votar y cuyo nombre aparece en la Lista Nominal de Electores.

3. Los votos de las y los electores de la casilla pueden anularse (es decir, no contar para los resultados finales de la elección), si la mesa directiva de casilla es integrada por una persona:

A	Que cumple con todos los requisitos de ley.
B	Que ha sido tomada de la fila.
C	Que ha manifestado contar con algún tipo de discapacidad.
D	Que no tiene Credencial para Votar.

4. Seleccione la acción a realizar en el siguiente supuesto. "En la Jornada Electoral son las 8:15 a.m. y falta una persona para completar las cuatro necesarias para que funcione la casilla":

A	Las y los observadores electorales podrán sustituir a las y los funcionarios de la mesa directiva de casilla.
B	Se recorren las o los propietarios en sus cargos y quienes tienen nombramiento de suplentes ocupan el o los cargos vacantes.
C	Las personas representantes de partidos políticos podrán sustituir a las y los funcionarios de la mesa directiva de casilla.
D	La o el capacitador-asistente electoral podrá sustituir a las y los funcionarios de la mesa directiva de casilla.

5. Cuando no se completan las seis personas que deben integrar la mesa directiva de casilla, pueden ocupar los cargos quienes estén en la fila para votar, siempre y cuando:

A	Haya sido doblemente insaculado/a y capacitado/a.
B	Sea funcionario/a de la Junta Distrital Ejecutiva en la que se encuentre su casilla.
C	Sea observador/a electoral acreditado/a por la Junta Distrital Ejecutiva del INE.
D	No sea servidor/a público/a de confianza con mando superior, ni ocupe un cargo de elección popular y no sea representante de algún partido político o candidatura independiente.

⑬

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL FUNCIONARIO

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

1. Sección: anota la sección a la que corresponde el domicilio del ciudadano/a.

2. Casilla: anota el tipo y número de casilla asignada al funcionario/a de casilla.

3. Cargo del funcionario/a: anota el cargo que tiene el funcionario/a de casilla.

4. Folio del funcionario/a: anota el número de folio que le corresponde al FMDC.

5. Calificación: suma los aciertos y anota el total en el recuadro. Básate en esta tabla:

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

6. ARE: anota el número del ARE de la o el CAE que estás supervisando.

7. Nombre de la o el CAE: anota el nombre completo de la o el CAE que estás supervisando.

8. ZORE: anota el número de tu Zona de Responsabilidad Electoral.

9. Nombre de la o el SE: anota tu nombre completo.

10. Fecha de aplicación: escribe la fecha al momento de tu verificación.

11. Semana previa a la Jornada Electoral: marca con una “X” si es o no una semana previa a la Jornada Electoral.

12. Conteste las siguientes preguntas: solicita al funcionario/a de casilla que conteste las preguntas.

13. Nombre y firma de la o el funcionario: solicita al funcionario/a de casilla que escriba su nombre completo y que firme.

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

Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral									
SUPERVISOR/A ELECTORAL									
PROCESO ELECTORAL 2023-2024									
FECHA DE APLICACIÓN	①	NÚMERO DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS	②	CALIFICACIÓN	③				
ARE	④	NOMBRE DE LA O EL CAE	⑤	ZORE	⑥	NOMBRE DE LA O EL SE	⑦		
NÚMERO DE PARTICIPANTES	⑧	SIMULACRO	⑨	PRÁCTICA	⑩	SEDE	⑪		

⑪ INSTRUCCIONES: MARQUE CON UNA "X" EN EL RECUADRO QUE CORRESPONDA	SÍ	NO
1. ¿LA O EL CAE CREÓ UN AMBIENTE DE CONFIANZA A LA HORA DE REALIZAR EL SIMULACRO O PRÁCTICA DE LA JORNADA ELECTORAL?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿MOSTRÓ LOS MATERIALES QUE UTILIZARÁN EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿REALIZÓ ALGÚN EJERCICIO DE CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿REALIZÓ LA PRÁCTICA DE LLENADO DE ACTAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿RESOLVIÓ ADECUADAMENTE TODAS LAS DUDAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑫ OBSERVACIONES DURANTE EL SIMULACRO O PRÁCTICA

⑬

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUPERVISOR ELECTORAL

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

1. Fecha de aplicación: escribe la fecha al momento de tu verificación.

2. Número de respuestas afirmativas: suma las respuestas afirmativas y anota la cantidad en el recuadro. Básate en esta tabla:

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

3. Calificación: anota la calificación correspondiente de acuerdo con el número de respuestas afirmativas.

4. ARE: anota el número del 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 la 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: 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 para la y el Supervisor Electoral

La edición estuvo al cuidado de la

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del

Instituto Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

