

Tu decisión es importante
VOTA ESTE 1 DE JUNIO

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

Guía para la y el Supervisor Electoral

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024-2025

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



Guía para la y el Supervisor Electoral

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024-2025

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

Mtra. Claudia Edith Suárez Ojeda

Encargado de despacho del Órgano Interno de Control

Lic. Luis Oswaldo Peralta Rivera

Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Lcda. María Elena Cornejo Esparza

Guía para la y el Supervisor Electoral

Proceso Electoral Local 2024-2025

Primera edición, 2024

D.R. © 2024, 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

Tu decisión es importante
VOTA ESTE 1 DE JUNIO

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

Guía para la y el Supervisor Electoral

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024-2025

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica



Índice

Presentación	6
1. Consideraciones generales para supervisoras y 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	11
1.4. ¿Qué debes evitar como SE?	19
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	37
2.5. Secciones con Estrategias Diferenciadas (SED)	39
3. Actividades de supervisión en segunda etapa	42
3.1. Segunda insaculación y entrega de nombramientos	44
3.2. Capacitación a las funcionarias y los funcionarios de mesa directiva de casilla (FMDC)	48
3.3. Simulacro y/o práctica de la Jornada Electoral	50
3.4. Sustitución de funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (FMDC)	54
3.5. Suplencias el día de la Jornada Electoral	55
4. Verificaciones en campo y gabinete	61
4.1. Verificaciones en la primera etapa de capacitación	63
4.2. Verificaciones en la segunda etapa de capacitación	65
5. Actividades en materia de asistencia electoral	69
5.1. Ubicación de las casillas	71
5.2. Preparación y distribución de la documentación y los materiales electorales a las presidencias de las mesas directivas de casilla (PMDC)	72

5.3. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)	73
5.4. Mecanismos de recolección de la documentación electoral	74
5.5. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	76
5.6. Cómputo de las elecciones	77
5.7. Otras actividades de asistencia electoral	78
Anexos	79
Anexo 1. Verificación de la primera etapa de capacitación	80
→ Formato 1. Reporte de verificación en gabinete (1ª etapa) e instructivo de llenado	80
→ Formato 2. Reporte de las razones por las que la ciudadanía sorteada no participa (1ª etapa) e instructivo de llenado	82
Anexo 2. Verificación de la segunda etapa de capacitación	85
→ Formato 3. Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa) e instructivo de llenado	85
→ Formato 4. Reporte de las razones por las que una funcionaria o un funcionario no participa (2ª etapa) e instructivo de llenado	87
→ Formato 5. Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2ª etapa) e instructivo de llenado	90
→ Formato 6. Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral e instructivo de llenado	92

Presentación

La ciudadanía de Durango y Veracruz tiene una cita el 1º de junio de 2025 para renovar los ayuntamientos en sus respectivas entidades. La organización de las elecciones no sería posible sin la participación de las supervisoras y supervisores electorales (SE) que colaboran con el Instituto Nacional Electoral (INE) y los Organismos Públicos Locales (OPL), que de manera conjunta organizarán la Jornada Electoral y la instalación de las más de 13,500 casillas en ambos estados, para cuya atención se convoca a más de 95 mil ciudadanas y ciudadanos a participar como funcionariado de casilla.

Ese objetivo será alcanzado mediante la coordinación de las y los SE al frente de un equipo de capacitadoras y capacitadores-asistentes electorales (CAE) a lo largo de dos etapas donde se realizarán, de forma simultánea, actividades de capacitación y asistencia electoral.

Estudia los contenidos y conoce los formatos de esta guía, utiliza las listas de seguimiento de las actividades e ingresa al contenido de microaprendizaje para adquirir la información necesaria a fin de coordinar y verificar adecuadamente todas las responsabilidades de tu equipo.

Adicionalmente, recibirás la *Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral*, con la que complementarás tu formación, así como con los talleres que se te impartirán en la Junta Distrital Ejecutiva donde te desempeñes. Tus responsabilidades requieren que tengas el compromiso y la dedicación de conocer a profundidad los diversos temas, por lo que es recomendable que consultes las guías las veces que sean necesarias para que domines cada tema.

Tu trabajo será pieza clave en la cadena de confianza que se construye entre las y los CAE y la ciudadanía, por ello, es importante que muestres siempre una actitud colaborativa, comprometida y entusiasta que se impregne en tu equipo.

En el INE agradecemos de antemano todo tu esfuerzo, dedicación y compromiso.

¡Mucho éxito!

Consideraciones generales para supervisoras y supervisores electorales



1

1 Consideraciones generales para supervisoras y supervisores electorales

Objetivos del capítulo

- Identificar el espacio de la geografía electoral relacionado con tus actividades.
- Reconocer los talleres y cursos que integran tu capacitación.
- Conocer el listado de actividades de las y los SE.
- Identificar las acciones que no debes realizar durante el ejercicio de tus funciones.

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



Las y los SE son las personas encargadas de coordinar, apoyar y verificar (tanto en gabinete como en campo) las actividades en materia de capacitación y asistencia electoral que tienen que realizar las y los CAE bajo su cargo. El objetivo principal es cumplir en tiempo y forma con todas las actividades necesarias a realizarse antes, durante y después de la Jornada Electoral.

Para llevar a cabo adecuadamente tus actividades es importante que tengas una buena organización del tiempo ya que las tareas de capacitación y asistencia electoral se desempeñan de forma simultánea. Esto implica 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.

¿Quiénes son las y los CAE que tendrás a tu cargo?

Son las personas encargadas de realizar las actividades de capacitación electoral para visitar y capacitar a la ciudadanía que integrará las casillas, también son responsables de las actividades de asistencia electoral para que el funcionamiento de las casillas sea el óptimo.

Para organizar el trabajo y las actividades, el espacio geográfico se divide en Zonas de Responsabilidad Electoral (ZORE) y en Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE). Conócelas:

Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE)

Es el espacio geográfico donde las y los SE llevarán a cabo la coordinación y supervisión en campo de las actividades de capacitación y asistencia electoral. Está integrada por un conjunto de ARE.

Área de Responsabilidad Electoral (ARE)

Es el espacio geográfico en el que las y los CAE desarrollarán las actividades de capacitación y asistencia electoral. Está integrada por una o varias secciones electorales, donde se prevé instalar un número determinado de casillas.

Como responsable de un grupo de CAE tienes que conocer las características de cada una de las ARE que conforman tu ZORE. Consulta con tu VCEyEC el número de ARE y de CAE que estarán bajo tu supervisión.

Prendas de identificación

Para que la ciudadanía identifique a las y los SE y CAE como representantes del INE es obligatorio que porten en todo momento las prendas que se proporcionan en la JDE. Conócelas.

Es importante que tengas presente que todas las prendas son propiedad del Instituto, por lo que te pedimos que las cuides durante tus actividades, ya que tanto tú como las y los CAE a tu cargo deberán regresarlas al final del periodo de contratación, con el objetivo de que puedan ser reutilizadas en futuros procesos electorales.



Gorra



Chamarra/chaleco



Mochila



Portafafete

1.2. Tu capacitación en la Junta Distrital Ejecutiva

Con la finalidad de que realices tus actividades de forma óptima, recibirás capacitación en dos modalidades diferentes: presencial y virtual. Cada una de ellas es importante para que conozcas a profundidad tus responsabilidades y la manera de llevarlas a cabo.



Presencial

En esta modalidad realizarás ejercicios prácticos y recibirás retroalimentación directa de parte de las y los vocales que integran la JDE. Algunos temas concretos pueden ser abordados o reforzados en sesiones a distancia mediante herramientas de videollamada.

- ✓ Taller para SE
- ✓ Primer taller para SE y CAE
- ✓ Segundo taller para SE y CAE



Virtual

Esta modalidad es obligatoria y la cursarás de forma autogestiva (a tu ritmo y en cualquier momento) mediante una plataforma digital.

Es importante que conozcas bien la plataforma pues deberás resolver las dudas que presenten tus CAE, ya que a su vez serán quienes instruyan a funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (FMDC) durante la segunda etapa.

- ☑ Curso para SE
- ☑ Curso para SE y CAE: actividades en segunda etapa

Las personas responsables de impartir tu capacitación, en el caso de la modalidad presencial, son quienes integran la Junta Distrital Ejecutiva, es decir:

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)
---------------------------------------	---	--	---	--

1.3. Listado general de actividades a realizar

Este listado te permitirá conocer, de manera general, cuáles serán las actividades que tendrás que realizar antes, durante y después de la Jornada Electoral. Consúltalo las veces que consideres necesarias, te sugerimos marcar los recuadros conforme concluyas cada una de ellas.

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Auxiliar, en su caso, en las operaciones de los Centros de Capacitación Electoral.	<input type="checkbox"/>
Participar en los talleres y realizar los cursos de modalidad virtual.	<input type="checkbox"/>
Recorrer e identificar las ARE en conjunto con las y los CAE.	<input type="checkbox"/>
De ser el caso, supervisar la recolección de anuencias con las y los responsables de los inmuebles propuestos para la instalación de las casillas y mantener informado a tu VOE.	<input type="checkbox"/>
Informar a tu VOE sobre las casillas 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, cuando te lo soliciten, durante la capacitación presencial y supervisar que las y los CAE a tu cargo concluyan los cursos virtuales.	<input type="checkbox"/>
Apoyar a la JDE en el sellado y la clasificación de las cartas-notificación.	<input type="checkbox"/>
Coordinar la visita, la entrega de las cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a la ciudadanía sorteada.	<input type="checkbox"/>
Supervisar el avance en la entrega de las cartas-notificación realizado por las y los CAE, así como el seguimiento de la ruta de visita con respecto a lo capturado en el Multisistema ELEC.	<input type="checkbox"/>
Supervisar que se informe dónde se instalará la casilla para acudir a votar en las secciones con menos de 100 personas electoras o que teniendo más de 100 en la Lista Nominal de Electores (LNE) en campo no sean encontradas.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
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 las cartas-notificación” en el Multisistema ELEC2025 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 a 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 la ciudadanía sorteada.	<input type="checkbox"/>
Verificar el registro del avance en la visita, notificación y capacitación en la aplicación móvil de SE del Multisistema ELEC2025.	<input type="checkbox"/>
Verificar en campo y gabinete la entrega de las cartas-notificación y el cumplimiento de la ruta de visita.	<input type="checkbox"/>
Verificar que se aplique el “Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarias y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla” en los casos en que se capacite a una PcD.	<input type="checkbox"/>
De ser el caso, supervisar la implementación del “Procedimiento de personas con doble nacionalidad que no hablan y/o no escriben en idioma español”.	<input type="checkbox"/>
Colaborar con la JDE y el Consejo Distrital en las actividades para el desarrollo de la segunda insaculación.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Coordinar la entrega de nombramientos y la capacitación a las y los FMDC, dar seguimiento al reporte diario de actividades que deberán entregar las y los CAE y verificar el registro de este avance 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, además de realizar las verificaciones oportunas y corroborar el registro de la información correspondiente en la aplicación del ELEC Móvil.	<input type="checkbox"/>
Verificar, en campo y en gabinete, la entrega de nombramientos y la capacitación a las y los FMDC.	<input type="checkbox"/>
Revisar el correcto llenado del formato de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral para su posterior registro en el Multisistema ELEC2025.	<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"/>

Continúa...

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Revisar el correcto llenado de los acuses de los nombramientos y que estén ordenados por sección electoral y casilla; 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 la capacitación a las y los funcionarios de casilla” para entregar a la o el VCEyEC.	<input type="checkbox"/>
Verificar la entrega de las cartas-notificación a propietarias y 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"/>
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 presidentas y presidentes de casilla.	<input type="checkbox"/>
Supervisar la colocación de avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas 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 Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) y, en su caso, del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) Casilla, cumpliendo con los objetivos de cada uno.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
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"/>
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 correspondiente.	<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 te indiquen 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 tu VOE 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"/>

Continúa...

Actividades durante la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Supervisar que las y los CAE realicen los reportes del SIJE 2025 y, además, de ser el caso, dar seguimiento al reporte del PREP Casilla.	<input type="checkbox"/>
Dar seguimiento y supervisar la transmisión de las imágenes y, en su caso, los datos del Acta de Escrutinio y Cómputo desde las casillas para su inclusión en el PREP.	<input type="checkbox"/>
Verificar la entrega y comprobación del apoyo económico destinado a FMDC y a las y los responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas. Corroborar que los acuses de recibo estén correctamente llenados.	<input type="checkbox"/>
Verificar la clausura de las casillas y la colocación de los carteles de resultados en el exterior de éstas.	<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 ejercicio del 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 Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla” (Protocolo de discapacidad).	<input type="checkbox"/>

Actividades después 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 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 la recolección del material electoral utilizado en las casillas durante la Jornada Electoral, así como la entrega de material inmobiliario 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 propietarias y 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 1º de junio.	<input type="checkbox"/>
Supervisar la entrega de los reconocimientos a propietarias y 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 entregarán a su VOE sobre las condiciones de accesibilidad que tuvieron las casillas durante la Jornada Electoral.	<input type="checkbox"/>
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"/>

Continúa...

Actividades después la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Participar, de ser el caso, en los cómputos distritales, desempeñando las funciones que te sean asignadas por el Consejo Distrital.	<input type="checkbox"/>

IMPORTANTE



Con el objetivo de incentivar el cumplimiento de las actividades durante la primera y segunda etapa de capacitación electoral por parte de las y los SE y CAE, se le otorgará a un máximo del 30% de estas figuras un bono de productividad.

Los criterios para su determinación son permanencia, trabajo en equipo (apoyo en otras ZORE, ARE o JDE) y metas cumplidas (la primera etapa se evaluará con las sustituciones, y la segunda etapa, con las personas tomadas de la fila en la JE y la participación en actividades de asistencia electoral). Tu VCEyEC te dará mayor información durante el taller de capacitación.

1.4. ¿Qué debes evitar como SE?

Hay una serie de causas que pueden dar por terminada tu colaboración en el INE. Conócelas:

1. Incurrir en falsedad

Mentir o alterar la información verbal o escrita en el desarrollo de tus actividades y, en su caso, entregar documentación falsa.



2. Inadecuada atención a la ciudadanía o compañeras/compañeros

Cuando se presenta una denuncia o queja por parte de alguna persona y se corroboren los hechos por una o un Vocal Distrital o Consejera/Consejero Distrital.



3. Dañar y poner en peligro los bienes del Instituto

Destruir o exponer a algún riesgo de manera intencional los bienes muebles e inmuebles del INE, así como material o documentación electoral, prendas de identificación, el dispositivo móvil o cualquier otro insumo que se utilice para el desarrollo de las actividades.



4. Violar la disciplina institucional

Incumplir con la normatividad del INE o cualquiera de las cláusulas de tu contrato.



5. Dejar de cumplir con los requisitos señalados en la Convocatoria

Dejar de cumplir con alguno de los requisitos legales o administrativos, por ejemplo, si dejas de residir en el distrito en el que te desempeñas como SE.



6. Asistir a prestar sus servicios en estado de ebriedad o bajo las influencias de drogas y/o estupefacientes sin prescripción médica

Esta razón es aplicable en 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

Dar a conocer indebidamente los datos de la ciudadanía sorteada o designada como FMDC a personas ajenas al Instituto, puesto que los datos personales son información confidencial de la que el INE es responsable.



8. Mantener contacto con partidos políticos, candidatas/candidatos u organizaciones políticas

Por ningún motivo puedes mantener vínculos con algún partido u organización política o candidaturas independientes facilitando información confidencial, material o documentos que te entregue el INE. Tampoco puedes emitir opinión pública o hacer 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. Dejar de prestar el servicio para el que se te contrató

Incumplir las actividades y cláusulas establecidas en tu contrato.



10. Incumplir con las actividades para las que se te contrató

Cuando tu desempeño impida o comprometa el cumplimiento de las metas institucionales.



11. Ser una persona afiliada o militante de algún partido político

En cualquier momento en el que, ya contratado, se te haya localizado en la base de personas afiliadas de algún partido político y se encuentren elementos suficientes que acrediten que sí eres afiliada/afiliado o militante.

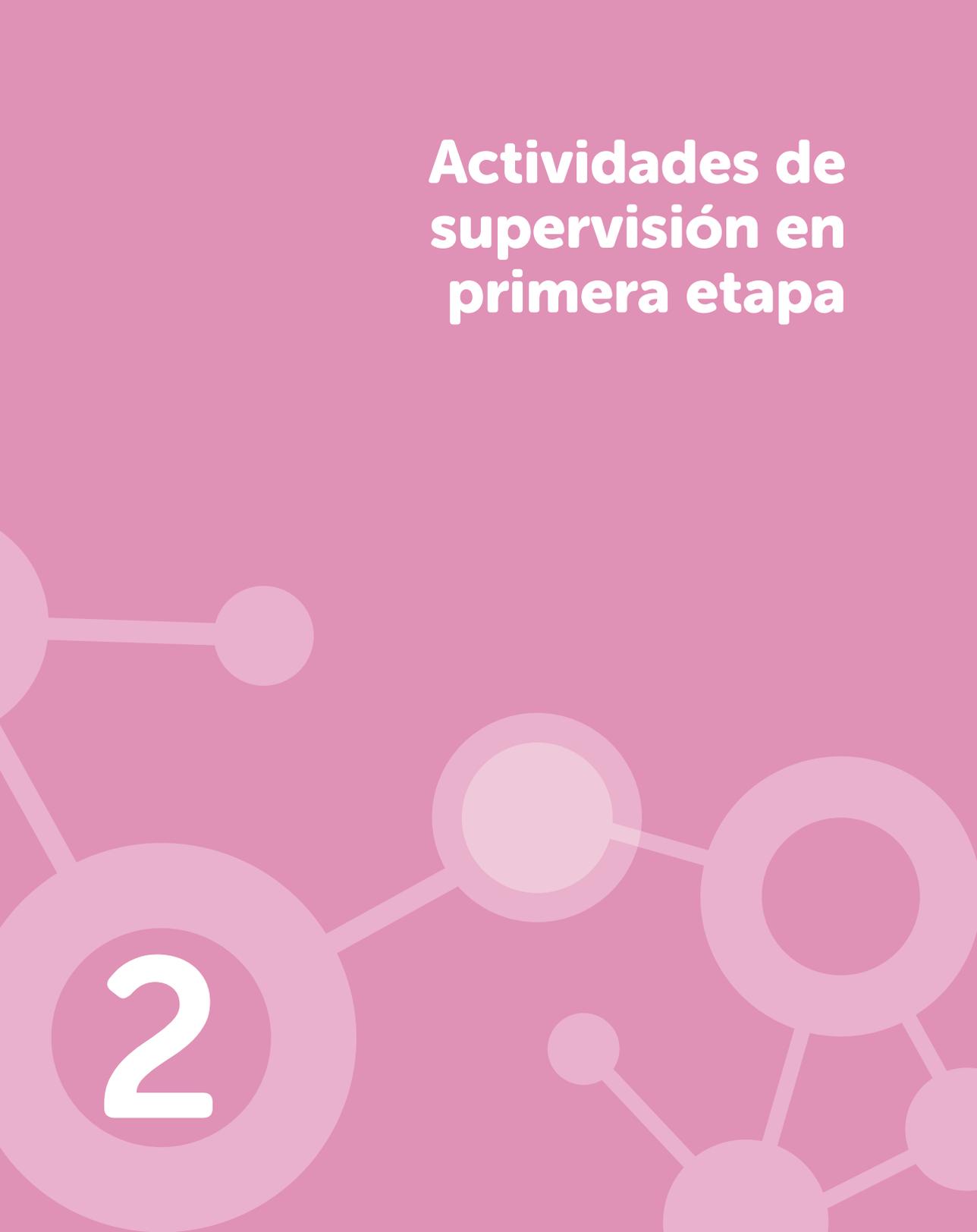


12. Cualquier otra causa de gravedad

Incluye cualquier motivo grave que no sea considerado en todas las anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales se te contrató.



Actividades de supervisión en primera etapa

An abstract graphic on a pink background featuring a network of circles and lines. A large circle in the bottom left contains the number '2'. Other circles of various sizes are connected by thin lines, creating a molecular or network-like structure.

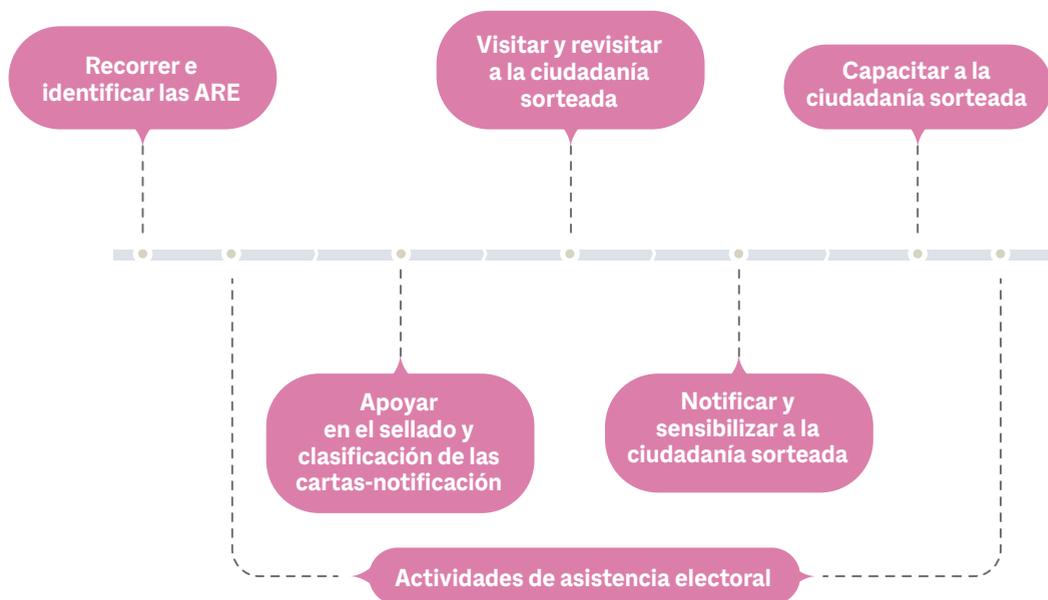
2

2 Actividades de supervisión en primera etapa

Objetivos del capítulo

- Identificar las actividades relacionadas con la entrega de las cartas-notificación.
- Reconocer las aplicaciones del ELEC Móvil.
- Conocer tus responsabilidades como SE durante la visita, revista, notificación y capacitación.
- Identificar las Secciones con Estrategias Diferenciadas (SED) y contar con sugerencias de apoyo a las y los CAE con este tipo de secciones.

Durante la primera etapa, el trabajo está enfocado en localizar, notificar y capacitar (sensibilizar) a la ciudadanía sorteada. Conoce la secuencia de las actividades que desempeñan las y los CAE:



Como puedes observar, la primera tarea es realizar el recorrido de las ARE, lo cual es relevante en el desarrollo de las actividades de esta etapa:



- ☑ Permite a las y los CAE familiarizarse con el ARE asignada; conocer las calles, los límites de las secciones y los lugares donde se instalarán las casillas.
- ☑ Permite habituarse a usar los materiales cartográficos e identificar si hay diferencias entre la cartografía y la realidad en campo (por ejemplo, nuevas calles, caminos, edificios, etc.) e informarlo a la o el VOE.

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

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



Por otro lado, en el esquema de la secuencia de actividades puedes observar que las actividades de asistencia electoral se realizan de manera paralela a las actividades de capacitación. Durante la primera etapa de capacitación las tareas de asistencia electoral se relacionan con los lugares donde se instalarán las casillas:

Recolección de anuencias: 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.

Entregar avisos: deberás entregar cualquier notificación que se requiera dar a propietarias y propietarios y/o responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas.

Informar sobre la accesibilidad: deberás verificar que los domicilios aprobados para instalar una casilla tengan las condiciones necesarias para el acceso de las PcD, en caso contrario, deberás informar a tu VOE.

2.1. Clasificación de las cartas-notificación

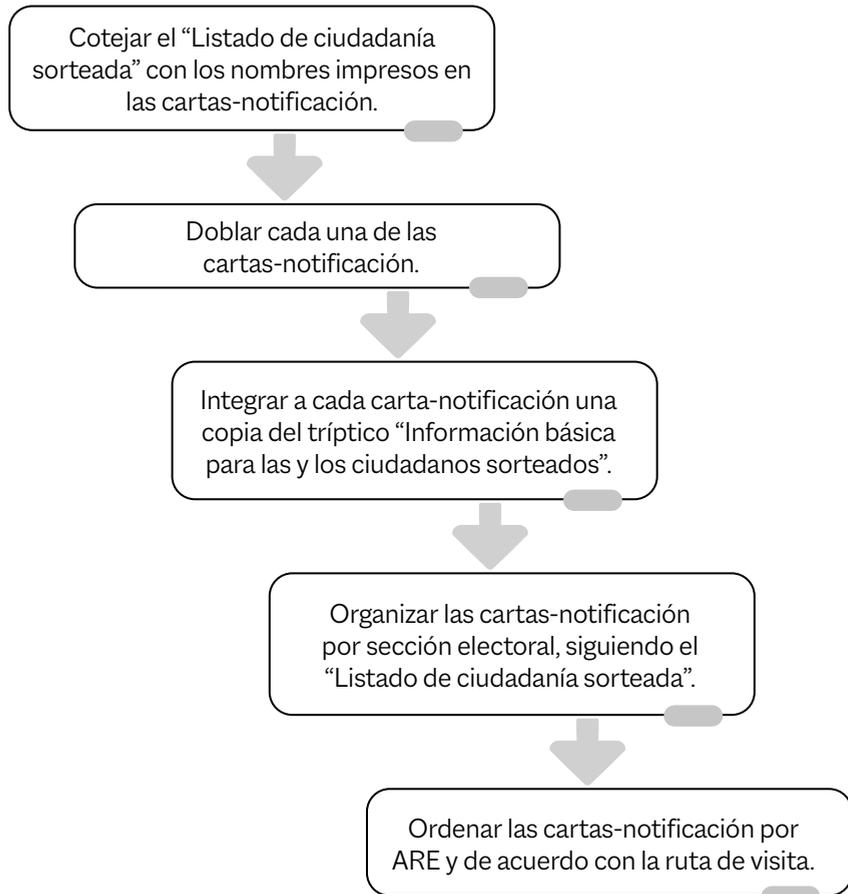
La ciudadanía que integra las mesas directivas de casilla se selecciona al azar mediante un procedimiento realizado por las juntas distritales, en sesión conjunta con los consejos distritales. A este sorteo se le conoce como **primera insaculación** y consiste en seleccionar al 13% de la ciudadanía de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

A cada una de las personas seleccionadas se les entrega una **carta-notificación** en la cual se les informa sobre su posible participación como integrantes de una mesa directiva de casilla y se les extiende una invitación para recibir una capacitación que puede ser impartida en su domicilio, en un espacio alternativo o en un Centro de Capacitación Electoral.

Escanea con tu celular el siguiente código QR y analiza la información sobre las características de la carta-notificación



Con tu colaboración y coordinación, las y los CAE a tu cargo participarán en la organización y preparación de las cartas-notificación; el procedimiento es éste:



Una vez clasificadas las cartas-notificación, las y los CAE pueden comenzar a visitar a la ciudadanía sorteada para entregarles dicho documento y conocer si cumplen con los requisitos legales para formar parte de una mesa directiva de casilla.

2.2. ELEC Móvil

Es un conjunto de sistemas informáticos que permiten realizar el registro y consulta de la información de los procedimientos de capacitación y asistencia electoral que se realizan en las dos etapas de capacitación electoral. Estas herramientas resultan fundamentales para brindar información en menor tiempo a las autoridades electorales, desde la JDE en la que te desempeñas hasta las oficinas centrales y el Consejo General del INE.

Cada aplicación estará instalada en un dispositivo móvil que te entregará tu VCEyEC y también a las y los CAE que integren tu equipo. Oportunamente recibirán capacitación para conocer los procedimientos de captura de la información correspondiente.

El dispositivo móvil es una herramienta de trabajo y su uso no es opcional, pues toda la información del avance en las actividades se registrará por estos medios y se recopilará en la base de datos del Multisistema ELEC2025.

Las aplicaciones que utilizarás se pueden organizar en tres: las de la primera etapa de capacitación, las de la segunda etapa de capacitación y las correspondientes a la asistencia electoral. Algunas de ellas son para que las y los CAE registren sus actividades, otras, para que tú puedas dar seguimiento y realizar las verificaciones que te corresponden como SE, mientras que otras más son para uso de ambas figuras.

A continuación, se describen los sistemas que integran el Multisistema ELEC2025:

Aplicaciones de la primera etapa de capacitación		
Nombre	¿Quién la utiliza?	Función
Primera Etapa de Capacitación	CAE	Por medio de esta aplicación se registra la información de la visita, notificación y capacitación a la ciudadanía sorteada.
Verifica SE (1ª etapa)	SE	Permite monitorear las tareas que realice cada CAE de tu equipo; brinda información oportuna que permita, en su caso, tomar medidas correctivas.

Aplicaciones de la segunda etapa de capacitación		
Nombre	¿Quién la utiliza?	Función
Segunda Etapa de Capacitación	CAE	Permite registrar la información de la entrega de nombramientos y capacitación a la ciudadanía designada como FMDC.
Verifica SE (2ª etapa)	SE	Facilita el registro de información referente a las verificaciones que realices y permite el seguimiento a las tareas desarrolladas por las y los CAE a tu cargo.
Simulacros y/o Prácticas de la Jornada Electoral	CAE	En esta aplicación se registra la programación de los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral y la asistencia de las y los FMDC.
Integración de Mesas Directivas de Casilla	CAE	Aplicación encargada de registrar la información de la integración de mesas directivas de casilla el día de la Jornada Electoral.

Aplicaciones de asistencia electoral		
Nombre	¿Quién la utiliza?	Función
App SIJE	CAE y SE	Permite registrar la información de las casillas durante la Jornada Electoral.
Seguimiento de Paquetes Electorales	CAE y SE	Mediante esta aplicación se registran los movimientos de traslado de los paquetes electorales antes y después de la Jornada Electoral.
Mecanismo de digitalización que el OPL determine	CAE	Dependiendo del OPL de cada entidad, se podrá contar con una aplicación que permita la toma fotográfica del Acta PREP.

Recuerda que llevarás el control del avance real de las actividades de tu equipo de trabajo, por lo que es fundamental que conozcas el funcionamiento de las aplicaciones dirigidas a las y los SE, pero también es importante que te acerques a tus CAE y conozcas cómo están registrando el avance de sus actividades.

2.3. Supervisión de la visita, revisita y notificación

Estas tres actividades son fundamentales para la integración de las mesas directivas de casilla. Tu responsabilidad como SE será dar seguimiento y verificar que las y los CAE de tu equipo cumplan con los objetivos institucionales de cada actividad. Analiza las definiciones, precisiones y recomendaciones para cada una de las tareas que se presentan a continuación.



Visita

La visita es la primera ocasión en que las y los CAE acuden a los domicilios de la ciudadanía sorteada con la intención de entregarles la carta-notificación, conocer si cumplen con los requisitos legales para integrar una mesa directiva de casilla, sensibilizarles sobre la importancia de su participación y, si es posible, brindarles la primera capacitación.

Las visitas deben realizarse respetando la **ruta de visita** generada por el Multisistema ELEC2025, que es un mecanismo establecido por el INE para dotar de certeza, objetividad e imparcialidad al proceso de integración de mesas directivas de casilla.

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 ciudadana o un ciudadano semilla", quien marcará el inicio de la ruta de visita.

Una vez agotada al 100% la visita a la ciudadanía sorteada en la sección electoral correspondiente, se continuaría, en su caso, en la sección electoral más cercana dentro del ARE respectiva.

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*.

Deberás corroborar constantemente que tu equipo de CAE registre oportunamente el avance de la visita en la aplicación Primera Etapa de Capacitación, en el módulo **"Visita"**.

Considera lo siguiente:

- ☑ La visita del 100% de la ciudadanía sorteada es obligatoria.
- ☑ Las y los CAE deben llenar el "Talón comprobante de la visita", aunque no hayan localizado a la persona sorteada.
- ☑ No se visita a la ciudadanía de secciones con menos de 100 personas electoras en la lista nominal.
- ☑ Si durante la visita no se localiza a la ciudadana o al ciudadano, se deberá dejar en su domicilio el cuadríptico "Información básica para las y los ciudadanos sorteados" y escribir en él los datos de contacto de la o el CAE o de la junta distrital.

El siguiente listado te facilitará llevar un control sobre las actividades relacionadas con la visita que las y los CAE de tu equipo deberán realizar. Puedes consultarlo las veces que lo consideres oportuno y te recomendamos que marques los recuadros conforme termines cada actividad.

Actividad	Realizado
<p>Recomienda a cada CAE de tu equipo que cuide la documentación electoral que reciban de parte de tu VCEyEC, pues su extravío o mal uso tiene importantes consecuencias. También sigue esta sugerencia con la documentación que recibas de las y los CAE.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Planifica las visitas en conjunto con cada CAE de tu equipo, debes considerar factores de tiempo, distancia, transporte público disponible y/o rutas a seguir.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Ordena los talones de visita por sección y, a su vez, por manzana o localidad; entrégalos a tu VCEyEC para que sean integrados en el Multisistema ELEC2025.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Durante la verificación de gabinete de las visitas deberás verificar que el “Talón comprobante de la visita” tenga todos los datos requeridos y se haya llenado con bolígrafo. El formato 1. “Reporte de verificación en gabinete” y su instructivo de llenado se encuentra en el Anexo 1 de esta guía.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>En su caso, informa a tu VCEyEC, por teléfono o los medios a tu alcance, sobre el avance diario en la visita en secciones no urbanas muy alejadas de la Junta Distrital.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Planifica tus visitas de verificación en campo. El formato 2. “Reporte de las razones por las que la ciudadanía sorteada no participa” y su instructivo de llenado se encuentra en el Anexo 1 de esta guía.</p>	<input type="checkbox"/>



Revisita

Es el proceso de regresar por segunda o más ocasiones al domicilio de una persona sorteada que no fue localizada. Recomienda a las y los CAE que la revisita se realice en un día y un horario diferente al de la visita. El propósito es localizar a la persona sorteada para conocer si cumple con los requisitos de ley para ser FMDC.

La o el CAE revisitará a la ciudadanía sorteada al menos tres veces, sin embargo, se realizarán las revisitas necesarias hasta contar al menos con dos ciudadanas o ciudadanos por cada FMDC que se requiera para integrar las MDC.

Asimismo, se regresará en aquellos casos en que se tenga información de que la persona sorteada desee participar o no se cuente con el número suficiente de personas que acepten participar como FMDC.

El siguiente listado te ayudará a llevar un control sobre las actividades relacionadas con la revisita que las y los CAE de tu equipo deberán realizar. Te recomendamos que marques los recuadros conforme concluyas cada actividad.

Actividad	Realizado
Advierte a las y los CAE de tu equipo que tomen en cuenta que para la revisita y la notificación no aplica la ruta de visita.	<input type="checkbox"/>
Instruye a tus CAE para que, en caso de recibir información sobre los días y horarios en que podrían localizar a una persona sorteada, anoten los datos y acudan puntualmente a realizar la revisita.	<input type="checkbox"/>
Monitorea constantemente que las y los CAE de tu equipo realicen las revisitas.	<input type="checkbox"/>

Notificación

Consiste en entregar la carta-notificación a la persona sorteada o, en su caso, a algún familiar o informante conveniente (vecina/vecino, personal de servicio o seguridad, autoridad o patrona/patrón), con el propósito de hacer de su conocimiento que ha sido seleccionado para su posible participación como FMDC. **Considera que siempre se deberá priorizar la entrega de la carta-notificación a la ciudadana sorteada o el ciudadano sorteado.**



Una vez que la o el CAE haya entregado la carta-notificación, deberá llenar el talón “Acuse de recibo de la carta-notificación” y, posteriormente, te lo entregará. A su vez, deberás entregarlo a tu VCEyEC.

La o el CAE es responsable de registrar la información correspondiente en la aplicación Primera Etapa de Capacitación, en el módulo **“Notificación”**.

Mantén comunicación constante con tu equipo ya que eso te permitirá informar de inmediato a la o el VCEyEC sobre cualquier problemática que enfren-ten las y los CAE a tu cargo durante la entrega de las cartas-notificación.

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:

Actividad	Realizado
Establece un plazo 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) al avance.	<input type="checkbox"/>
Lleva el control del número de cartas-notificación entregadas por tus CAE.	<input type="checkbox"/>
Ordena por sección los talones “Acuse de recibo de la carta-notificación” y entrégalos a tu VCEyEC.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividad	Realizado
Indica a las y los CAE que, al llenar el talón en el espacio de número de revisitas, éstas 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 tu VCEyEC, infórmale, 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"/>
Durante la verificación de gabinete de la notificación deberás verificar que el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación” tenga todos los datos requeridos y esté completado correctamente. El formato 1. “Reporte de verificación en gabinete” y su instructivo de llenado se encuentran en el Anexo 1 de esta guía.	<input type="checkbox"/>
Planifica la verificación en campo para corroborar las causas de quienes no participaron. El formato 2. “Reporte de las razones por las que la ciudadanía sorteada no participa” y su instructivo de llenado se encuentra en el Anexo 1 de esta guía. Consulta la descripción detallada de cada razón en el “Listado de razones por las que la ciudadanía no participa” en la <i>Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral</i> .	<input type="checkbox"/>

Considera las siguientes recomendaciones de acciones para prevenir, corregir y apoyar a las y los CAE durante las actividades de visita, revisita y notificación:

Acciones preventivas
<p>Monitorea constantemente el avance de las actividades para identificar aquellas secciones con mayor complejidad y emprender acciones en caso de identificar atrasos en el cumplimiento de objetivos.</p>
<p>Realiza oportunamente tus verificaciones, tanto en campo como en gabinete, pues te ayudará a identificar si son correctas las razones por las que una persona no participa.</p>
<p>Brinda seguimiento puntual a las secciones que tengan atrasos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, esto te permitirá tomar acciones preventivas.</p>
<p>Instruye a tu equipo a capturar su avance en los dispositivos móviles y solicita periódicamente que te envíen captura de pantalla cuando sincronicen los datos. Esto evitará que una o uno de tus CAE reciba un reporte por bajo avance.</p>
Acciones correctivas
<p>Cuando identifiques que una o un CAE presenta atrasos, acompáñale durante sus actividades para identificar los aspectos que podría mejorar.</p>
<p>Si identificas que una o un CAE tiene problemas para convencer a la ciudadanía, practica en equipo algunos ejemplos, frases y técnicas de persuasión.</p>
<p>Puedes coordinar brigadas de apoyo con las y los CAE de tu ZORE para trabajar en las secciones que tengan atrasos significativos. Fomenta una mentalidad de cooperación y de trabajo en equipo.</p>
<p>Si identificas que el atraso compromete el cumplimiento de las metas institucionales, comenta oportunamente la situación con tu VCEyEC para que se tomen las medidas necesarias.</p>

Escanea con tu celular el código QR y revisa el listado de razones por las que la ciudadanía no participa



Participación de personas con discapacidad durante la primera etapa de capacitación

El INE es una institución que garantiza, **sin distinción alguna**, los derechos político-electorales de todas las personas. Es fundamental que las y los SE y CAE, durante el desarrollo de sus actividades, conozcan y apliquen los diversos 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 mujeres u hombres, su orientación sexual, identidad o expresión de género, apariencia, edad, discapacidad, origen étnico, situación migratoria o cualquier otra condición.

Si una persona sorteada tiene una discapacidad y decide participar como FMDC, las y los CAE deben aplicar el “Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla”. Entre las medidas aplicables se encuentra el acompañamiento de una persona de confianza de la PcD durante la Jornada Electoral. Conoce más detalles en la *Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral*.

Menciónale a tus CAE que, en caso de que la persona con discapacidad (PcD) acepte participar, le informe que existe una medida de nivelación que consiste en que se le designe directamente como FMDC propietaria en la segunda insaculación y que le señale, de manera general, las actividades que deberá realizar en cada cargo y le pregunte si está de acuerdo en aceptar esa medida.

Ahora bien, para que las PcD puedan ejercer su derecho al voto durante la Jornada Electoral el INE 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”.

Tu responsabilidad como SE será corroborar que las y los CAE a tu cargo apliquen las acciones de ambos documentos para facilitar la participación efectiva de PcD como FMDC y como electoras o electores en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna.

Consulta más detalles en la *Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral*, en donde encontrarás sugerencias de trato, la carta-compromiso y otros formatos que las y los CAE de tu equipo deberán llenar durante la primera y segunda etapa de capacitación.

2.4. Supervisión de la capacitación a la ciudadanía sorteada

La capacitación a la ciudadanía sorteada tiene la función de brindar una introducción a las actividades y sensibilizar sobre la importancia de la participación. Los objetivos de esta capacitación son los siguientes:

- ☑ Informar cómo se realizó la selección de la persona sorteada.
- ☑ Conocer si la persona cumple con los requisitos legales para integrar una casilla.
- ☑ Sensibilizar sobre la importancia de la participación de la ciudadanía en las elecciones.
- ☑ Brindar información sobre las principales funciones que se realizan en la casilla.



Las y los SE tienen la responsabilidad de coordinar y supervisar que las y los CAE de su equipo cumplan con esos objetivos. Adicionalmente, deberán realizar las siguientes acciones:

Actividad	Realizado
Recomendar a las y los CAE que capaciten en el mismo momento en que realicen la notificación a la o el ciudadano sorteado.	<input type="checkbox"/>
Supervisar que las y los CAE registren oportunamente el avance en la aplicación Primera Etapa de Capacitación, módulo “Capacitación” .	<input type="checkbox"/>
Brindar seguimiento a aquellos casos en los que no fue posible capacitar y sea necesario realizar una revisita.	<input type="checkbox"/>
Informar a tu VCEyEC sobre el avance en la capacitación.	<input type="checkbox"/>
Verificar que los registros en el ELEC Móvil o, en su caso, en las hojas de datos para la capacitación a la ciudadanía sorteada estén correctamente llenados y cuenten con la firma de la o el ciudadano sorteado.	<input type="checkbox"/>
Deberás verificar los datos recopilados tanto en gabinete como en campo.	<input type="checkbox"/>
Asegúrate de que tus CAE utilicen el Rotafolio de la Jornada Electoral para explicar las principales actividades de la Jornada Electoral.	<input type="checkbox"/>

2.5. Secciones con Estrategias Diferenciadas (SED)

Son el tipo de secciones que presentan diversas características o problemáticas que vuelven más compleja la tarea de integrar las mesas directivas de casilla siguiendo el procedimiento establecido, en este tipo de secciones es necesario aplicar otro tipo de estrategias. La o el VCEyEC te informará qué secciones de la ZORE asignada se encuentran consideradas como SED.

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

Como responsable de una ZORE es necesario que instruyas a tus CAE a iniciar las visitas en las SED y apoyarles en las diversas situaciones que podrían enfrentar. Fomenta que mantengan buen ánimo y que sean persistentes en alcanzar sus metas. En los casos más delicados se puede recurrir a la Lista Nominal de Electores, previa autorización de la Junta Distrital Ejecutiva y una vez concluida la visita del 100% de la ciudadanía sorteada, para completar el número de personas requeridas en cada casilla.

A continuación, te mostramos tus actividades respecto a las SED:

Actividad	Realizado
Supervisar y brindar seguimiento constante al avance en las actividades de visita, notificación y capacitación en las SED.	<input type="checkbox"/>
Informa a la o el VCEyEC de cualquier problemática o atraso en el avance de las actividades de primera etapa en las SED.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividad	Realizado
Si identificas que una SED presenta un atraso significativo que comprometa el cumplimiento de los objetivos institucionales, puedes organizar brigadas de apoyo con las y los CAE de tu equipo para resolver esa situación.	<input type="checkbox"/>
Presta especial atención a la verificación de campo y gabinete en las ARE que tienen SED; corrobora que no haya información falsa.	<input type="checkbox"/>

Considera las siguientes recomendaciones de acciones para prevenir, corregir y apoyar a las y los CAE de tu equipo que tengan SED:

Acciones preventivas
Mantén comunicación constante con las y los CAE que tengan la responsabilidad de una SED y pídeles que te comenten las impresiones y problemáticas que hayan identificado.
Solicita frecuentemente a tus CAE un reporte breve sobre el avance en sus SED.
Aconseja modificar los horarios y días de visita en aquellos casos en los que no se haya podido localizar a una persona.
Si identificas que una o un CAE tiene problemas para convencer a la ciudadanía, practica en equipo algunas frases y técnicas de persuasión.

Acciones correctivas
Brinda acompañamiento en campo a las y los CAE con SED que presenten atrasos en sus metas.
Si identificas que una ARE con SED presenta atrasos que comprometan las metas, organiza a tus CAE para realizar brigadas de apoyo.
En caso de organizar brigadas nocturnas, procura que nunca estén solas o solos, que al menos dos CAE acudan a buscar a la ciudadanía. En todo momento infórmalo a tu VCEyEC.
Dependiendo de la gravedad del atraso, se podrán organizar brigadas con las y los SE y CAE de otras ZORE. Coméntalo con tu VCEyEC, quien te orientará.

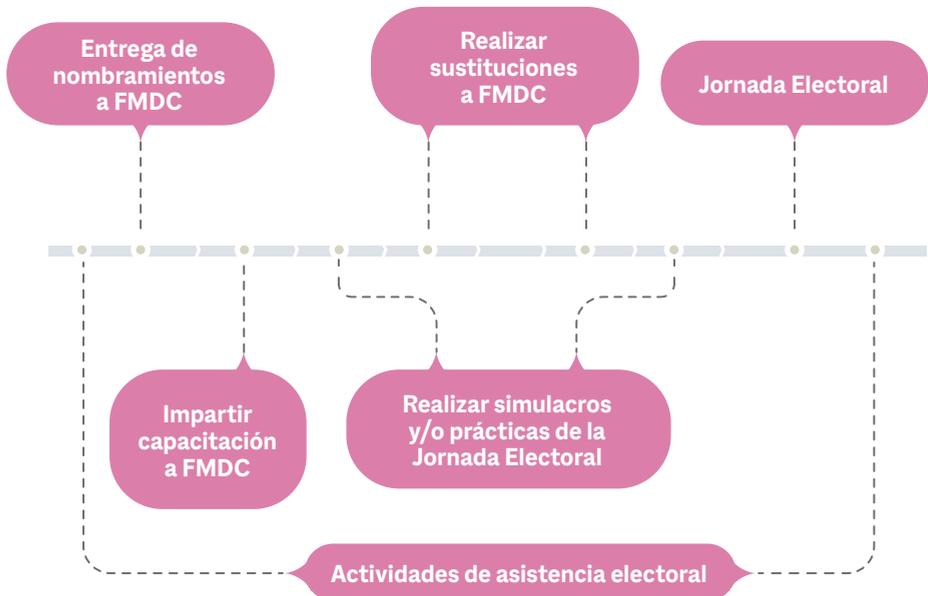
Ten muy presente que la integración de mesas directivas de casilla es un trabajo colaborativo; las y los CAE de tu equipo necesitan de tu apoyo y, a su vez, tú cuentas en todo momento con la coordinación y colaboración de tu VCEyEC.

3 Actividades de supervisión en segunda etapa

Objetivos del capítulo

- Identificar las responsabilidades de las y los SE durante la entrega de nombramientos y capacitación a las y los FMDC.
- Conocer las actividades contempladas para la realización de los simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Analizar el procedimiento de sustitución de las y los FMDC.
- Distinguir los pasos para la aplicación de suplencias el día de la Jornada Electoral.

La secuencia de las actividades durante la segunda etapa de capacitación es la siguiente:



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

3.1. Segunda insaculación y entrega de nombramientos

El resultado del trabajo y colaboración conjunta de las y los SE y CAE durante la primera etapa se verá reflejado en el “Listado de la ciudadanía que cumple con los requisitos legales para integrar las mesas directivas de casilla”, el cual se registra en la Junta Distrital y debe ser verificado por las y los CAE, quienes pueden corroborar que los datos asentados correspondan a la ciudadanía que visitaron, notificaron y capacitaron. Cualquier incongruencia deberá ser reportada a las y los SE quienes, a su vez, avisarán a la JDE.

La revisión de ese listado es importante debido a que, con base en él, se realiza la segunda insaculación en abril de 2025. Este segundo sorteo se lleva a cabo con base en dos criterios, que siguen este orden:



Criterio alfabético: a partir de la letra sorteada por el Consejo General del INE se insaculará a la ciudadanía que integrará las casillas.

Criterio de escolaridad: una vez que se cuenta con las personas que integrarán cada casilla, se ordenan conforme a la escolaridad que manifestaron tener durante la primera etapa, de mayor a menor. Los cargos se designan de forma horizontal, por lo tanto, la presidencia de la mesa directiva de casilla se asigna a quien mayor escolaridad posea. A quienes no se les designe como FMDC formarán parte de la lista de reserva, la cual también se ordena por escolaridad.

Una vez integradas las casillas, se imprimen los nombramientos a través del Multisistema ELEC2025 y se fotocopian. El nombramiento se entrega 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, quien posteriormente la entrega a su SE.

IMPORTANTE

En la fotocopia del nombramiento las y los CAE deben solicitar a la persona funcionaria que escriba:

- La leyenda “Recibí original”
- Nombre
- Firma
- Fecha en la que recibe

Verifica que todos los acuses de recibido contengan estos datos.



Algo muy importante que debes recalcar con las y los CAE de tu equipo es el orden en que entregue los nombramientos:

1



A presidentas y presidentes

2



A secretarías y secretarios

3



**A escrutadoras y escrutadores,
en este orden: 1. primeras y primeros;
2. segundas y segundos**

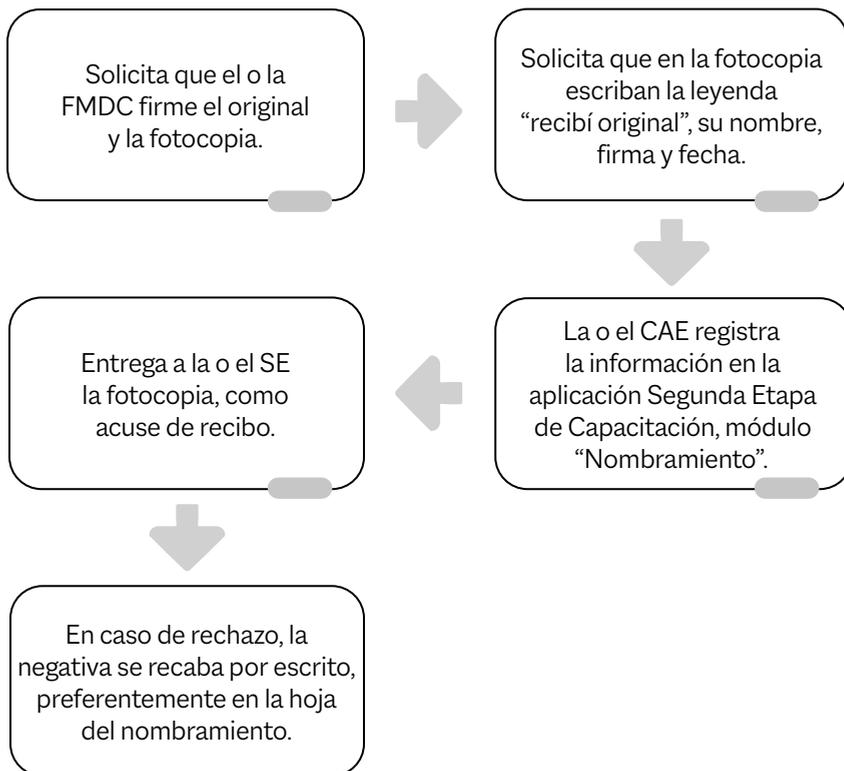
4



A las y los suplentes generales

Seguir este orden es muy importante, pues en caso de requerir sustituciones se utilizará la lista de reserva para el nuevo nombramiento. Es decir, **se debe procurar que la Presidenta o el Presidente de la casilla sea quien tenga mayor escolaridad.**

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 las siguientes acciones:

- ☑ Apóyate de los materiales cartográficos para planificar las rutas que seguirás durante tus verificaciones.

- ☑ Informa a tu equipo de CAE que, si el Consejo Distrital organiza una actividad para la toma de protesta de las y los FMDC, debe colaborar en su organización.
- ☑ Entrega a tu VCEyEC los acuses de recibo de los nombramientos (ordenados por sección, casilla y cargo) para su registro en el Multisistema ELEC2025.
- ☑ En caso de que una PcD haya sido designada como FMDC, verifica que tus CAE llenen el formato “Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla con personas con discapacidad (2ª etapa)” y entreguen la carta-compromiso, de ser el caso.

Considera las siguientes recomendaciones para prevenir, corregir y apoyar a las y los CAE durante la entrega de nombramientos:

Acciones preventivas
Solicita a cada CAE a tu cargo un reporte diario sobre el avance en la entrega de nombramientos; esto te permitirá identificar atrasos.
Solicita a tus CAE que sigan motivando a las y los FMDC para que no renuncien y acudan el día de la Jornada Electoral.
Instruye a tus CAE acerca de que si la o el FMDC rechaza el nombramiento, lo debe informar por escrito, preferentemente en el nombramiento, o bien, en una hoja anexa a éste. Sin el rechazo por escrito no procede la sustitución.
Acciones correctivas
Cuando ocurra una renuncia durante la entrega de nombramientos, instruye a tu CAE que solicite a la ciudadana o el ciudadano que devuelva el nombramiento original y, de ser el posible, el <i>Instructivo para la y el Funcionario de Casilla</i> .
Si identificas que una o un CAE de tu equipo no está cumpliendo con la entrega de nombramientos, comunícalo a tu VCEyEC para que se tomen las medidas adecuadas.



IMPORTANTE

En los casos en los que la ciudadanía no acepte participar y rechace el nombramiento, deberás realizar la verificación correspondiente en campo.

En el Anexo 2 de esta guía puedes consultar el formato 4 “Reporte de las razones por las que una funcionaria o un funcionario no participa (2ª etapa)”.

3.2. Capacitación a las funcionarias y los funcionarios de mesa directiva de casilla (FMDC)

La capacitación a las y los FMDC que se hayan designado es una actividad principal de la segunda etapa debido a que permite a la ciudadanía conocer las actividades que desempeñará durante la Jornada Electoral.

Los objetivos de esta capacitación son los siguientes:

- ☑ Explicar las actividades que se realizan durante la Jornada Electoral y hacer énfasis en las funciones del cargo que desempeñará cada FMDC en la casilla.
- ☑ Permitir que las y los FMDC conozcan y se familiaricen con los materiales y documentación que utilizarán.
- ☑ 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.

Las y los FMDC pueden acceder a la capacitación en tres modalidades: virtual, presencial y a distancia; las dos últimas pueden ser impartidas de forma grupal o individual.

Instruye a tus CAE que ofrezcan el ingreso a la plataforma educativa de capacitación virtual, ya que es una modalidad que permite a las y los FMDC conocer los materiales de manera interactiva a través de audio y video, realizar ejercicios y aclarar sus dudas. Deberás conocer la plataforma educativa para poder orientar a tus CAE y dar seguimiento al avance de esta actividad.

**Escanea con tu celular el código QR
y conoce cinco razones para utilizar la
capacitación virtual.**



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.

Actividad	Realizado
Solicita a cada CAE a tu cargo que te informe las fechas programadas de las capacitaciones que impartirá; organiza una agenda y dale seguimiento.	<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 que se haya designado el <i>Instructivo para la y el Funcionario de Casilla</i> .	<input type="checkbox"/>
Verifica que durante la capacitación se utilicen el Rotafolio de la Jornada Electoral y el <i>Instructivo para la y el Funcionario de Casilla</i> .	<input type="checkbox"/>
Solicita los avances de cada CAE y lleva el control del número de personas capacitadas, tanto de manera presencial como virtual. 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 FMDC en la aplicación Segunda Etapa de Capacitación del ELEC Móvil.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividad	Realizado
Solicita a tus CAE que sincronicen frecuentemente la información capturada en el dispositivo móvil.	<input type="checkbox"/>

Toda la información capturada será remitida al Multisistema ELEC2025; podrás ingresar con la cuenta de acceso y contraseña que te fueron proporcionadas para el uso de la aplicación Primera Etapa de Capacitación.

3.3. Simulacro y/o práctica de la Jornada Electoral

Una vez que la ciudadanía conozca las actividades que desempeñará en la Jornada Electoral, es necesario que practique lo aprendido. En esta actividad deberás coordinar a tu equipo, ya sea que los simulacros de tu ZORE se realicen en un mismo lugar, o bien, que se lleven a cabo en el domicilio donde se instalará cada casilla.

Los simulacros son muy importantes porque permiten a las y los FMDC alcanzar los siguientes objetivos:

- ☑ Practicar de forma vivencial las actividades de su cargo.
- ☑ Adquirir confianza y seguridad al realizar las tareas y aclarar dudas.
- ☑ Familiarizarse con los materiales y documentos electorales.
- ☑ Conocer e identificar como equipo de trabajo al resto de las y los FMDC.
- ☑ Practicar el llenado de actas, el conteo y clasificación de los votos, la integración del expediente de casilla o el armado de la urna y el cancel electoral.

Instruye a las y los CAE a tu cargo a que inviten a sus FMDC a un simulacro al finalizar su capacitación. Deberán invitar al simulacro a un **mínimo de siete personas y un máximo de 14**, es decir, por lo menos a las y los FMDC propietarias/propietarios y suplentes que integren una casilla, y como máximo a quienes integren dos casillas. Con esto se busca involucrar a todas las personas en el ejercicio.

A continuación, te ofrecemos las siguientes recomendaciones para realizar los simulacros:

- ☑ Solicita a las y los CAE de tu equipo que te compartan las fechas agendadas de sus simulacros; verifica que a la totalidad de las y los FMDC (propietarias/propietarios y suplentes) se les haya convocado a participar en un simulacro.
- ☑ Mantén comunicación con tu VOE para recibir los documentos y materiales muestra que se utilizarán en el simulacro.
- ☑ Tu VCEyEC te compartirá el formato “Invitación al simulacro de la Jornada Electoral”. Asegúrate de que las y los CAE lo entreguen a cada FMDC para reafirmar su compromiso y asistencia.

Invitación al simulacro
de la **Jornada Electoral**
Proceso Electoral Local 2024-2025



Estimada persona ciudadana: _____

¡Recuerda!

Te invitamos a practicar todo lo que aprendiste en tu capacitación para ejercer el cargo como _____
_____ este próximo 1º de junio. Asiste al simulacro de la Jornada Electoral el día
_____ a las _____ en _____.

¡Tu participación es muy importante! Allí conocerás a tus compañeras y compañeros, junto con quienes formarás 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 CAE: _____
Teléfono: _____ Junta Distrital Ejecutiva núm.: _____

ine.mx
800 433 2000

Entre mayor sea el número de simulacros a los que asistan las y los FMDC, tendrán una mejor preparación 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.

Actividad	Realizado
Instruye a las y los CAE a aprovechar todo el periodo de la segunda etapa y no dejar los simulacros para el último momento; deben realizarse 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 inmueble en el que se instalará la casilla, los simulacros pueden llevarse a cabo en la JDE, en un Centro de Capacitación Electoral, en el domicilio de alguna/algún FMDC, o bien, en un lugar público que ofrezca el espacio y las condiciones adecuadas.	<input type="checkbox"/>
Solicita a tus CAE que confirmen la asistencia de las y los FMDC.	<input type="checkbox"/>
Instruye a las y los CAE a que soliciten a sus FMDC que asistan al simulacro con su instructivo, su Credencial para Votar y su nombramiento.	<input type="checkbox"/>
Antes de cada simulacro, verifica que tus CAE cuenten con todos los materiales y la documentación para el desarrollo del simulacro.	<input type="checkbox"/>
Coordina, supervisa y verifica que durante el simulacro las actividades sean prácticas, se resuelvan todas las dudas y que todas y todos los FMDC participen.	<input type="checkbox"/>
Verifica que la duración del simulacro se ajuste al tiempo requerido (mínimo dos horas) y que todos los materiales didácticos sean utilizados.	<input type="checkbox"/>
Instruye y verifica que la representación de las situaciones relacionadas con las medidas de inclusión para las personas trans siempre se practique en un marco de respeto.	<input type="checkbox"/>
Verifica que entre las medidas de inclusión se explique aquella que consiste en facilitar la emisión del voto afuera de la casilla o en un vehículo a las PcD que así lo requieran.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividad	Realizado
Corroborar que las funcionarias 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.	<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"/>

Prácticas de la Jornada Electoral

Se llevan a cabo cuando acuden menos de cuatro personas y, en consecuencia, no es posible realizar un simulacro porque no se podrían representar las funciones de todos los cargos. En una práctica, los esfuerzos se concentran en ensayar actividades concretas como el llenado de las actas o la integración del paquete electoral. Los objetivos 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:

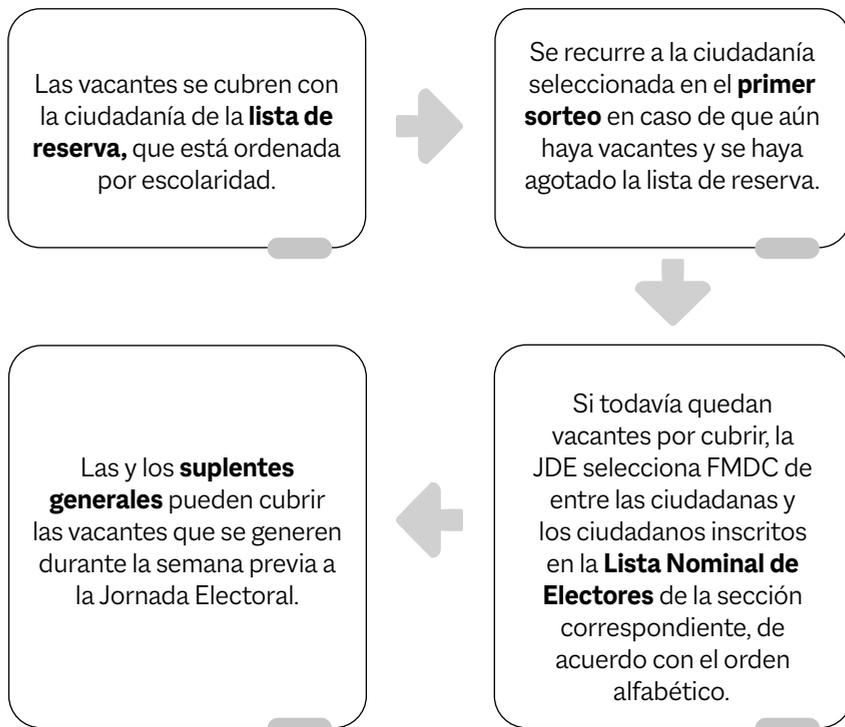
1. Comunica a tus CAE que deben propiciar un ambiente de confianza que facilite la expresión de las dudas.
2. Solicita a las y los CAE que, de acuerdo con los cargos asignados a la ciudadanía, identifiquen en el *Instructivo para la y el Funcionario de Casilla* las actividades correspondientes.
3. Verifica 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.

4. Explica a cada CAE que debe hacer preguntas a las y los FMDC, que puedan servir como punto de partida para practicar las tareas a realizar. La intención es que resuelvan sus dudas y prevengan los posibles errores que se presenten durante la Jornada Electoral.

3.4. Sustitución de funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (FMDC)

Uno de los retos más importantes que las y los SE y CAE enfrentarán son las sustituciones; puede llegar a ocurrir que alguna o algún 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 la o el FMDC persiste en su decisión de no participar, a pesar de los esfuerzos para que lo haga, se procederá a su sustitución. En escenarios como éste tu responsabilidad como SE será coordinar, supervisar y verificar que se siga el procedimiento establecido para cubrir las vacantes:



Siempre que una o un FMDC decida renunciar a su cargo, la o el CAE deberá solicitar la devolución del nombramiento original y registrar en él la causa de la negativa a participar, por lo que es necesario considerar el “Listado de razones por las que la ciudadanía no participa”.

Si la o el FMDC rechaza participar, se anota la razón de acuerdo con el listado (de la 40 a la 47). También puede suceder que la sustitución esté relacionada con las razones que se agregan al listado durante la segunda etapa.

En cualquier caso, es muy importante que sepas que ninguna sustitución procederá si no se presenta el rechazo por escrito. Antes de entregar las renuncias a tu VCEyEC deberás verificar en campo la veracidad de las razones anotadas y que el nombramiento tenga los datos requeridos.

IMPORTANTE

La persona designada debe escribir el motivo de su renuncia y firmarla en su nombramiento.



3.5. Suplencias el día de la Jornada Electoral

Si a las **8:15** de la mañana del domingo 1º de junio de 2025 no se encuentra la totalidad de las y los FMDC propietarias/propietarios, se procede a realizar las suplencias. El procedimiento no puede aplicarse antes de la hora señalada.

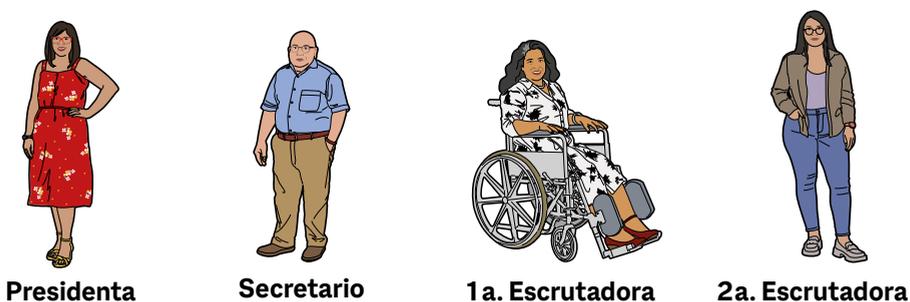
¿Qué se hace si una funcionaria o un funcionario no llega?

- ☑ Las y los FMDC presentes cubren el cargo vacante.
- ☑ Quienes suplan ocuparán un cargo superior al que tenían.
- ☑ Las y los suplentes generales no cubren directamente el cargo vacante, cada FMDC se recorre al cargo inmediato superior.

Revisa los siguientes ejemplos de suplencias:

FMDC propietarias/proprietarios		Suplentes generales				
Presidenta	Secretario	1er. Escrutador	2a. Escrutadora	1a. Suplente	2o. Suplente	3a. Suplente
	No asiste					
		Pasa a Secretario	Pasa a 1a. Escrutadora	Pasa a 2a. Escrutadora		

Por lo tanto, la mesa directiva de casilla quedaría instalada de este modo:

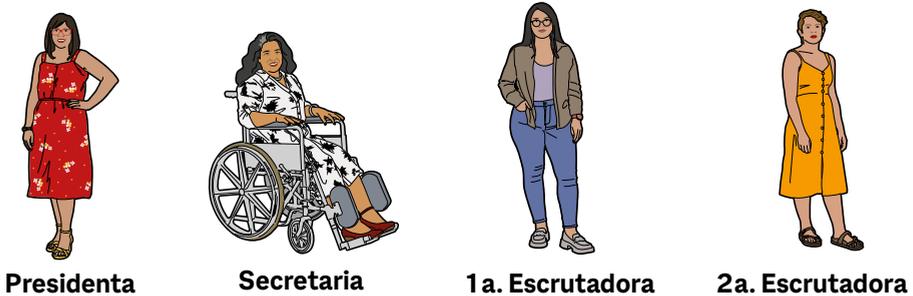


¿Qué hacer en caso de la ausencia de dos o tres FMDC?

Las y los FMDC se recorren hasta cubrir las vacantes, sin importar que se ascienda dos o más cargos.

FMDC propietarias/propietarios				Suplentes generales		
Presidenta	Secretario	1er. Escrutador	2a. Escrutadora	1a. Suplente	2o. Suplente	3a. Suplente
	No asiste	No asiste	Pasa a Secretaria	Pasa a 1a. Escrutadora	No asiste	Pasa a 2a. Escrutadora
						

Por lo tanto, la mesa directiva de casilla quedaría instalada de este modo:



¿Qué hacer en caso de ausencia de cuatro FMDC?

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

FMDC propietarias/propietarios			Suplentes generales		
Presidenta	Secretario	1er. Escrutador	2a. Escrutadora	1a. Suplente	2o. Suplente
	No asiste	No asiste			
			Pasa a Secretaria	Pasa a 1a. Escrutadora	No asiste
					3a. Suplente
					No asiste



La primera persona en la fila ocupa el cargo de segunda Escrutadora.

Por lo tanto, la mesa directiva de casilla quedaría instalada de este modo:



Presidenta



Secretaria



1a. Escrutadora



2a. Escrutadora

Es muy importante que sepas que las personas tomadas de la fila deben cumplir con los siguientes requisitos para formar parte de la mesa directiva de 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 observadoras/observadores electorales.
- ☑ No son personas servidoras públicas vinculadas con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, operadoras/operadores de programas sociales y actividades institucionales, servidores de la nación o cualquier otra denominación de la misma naturaleza.¹

Finalmente, y para dotar de imparcialidad, neutralidad y equidad la participación de la persona tomada de la fila, se le deberá pedir que firme el formato “Declaratoria bajo protesta de decir verdad”. Dicho formato te lo proporcionará tu VCEyEC; entrégaselo a tus CAE e infórmale que debe introducirse al paquete electoral.

Cerciórate de que las y los CAE de tu equipo comprendan el procedimiento de suplencias y que identifiquen claramente los requisitos de ley en caso de que requieran asesorar a presidentas y presidentes de casilla que necesiten personas tomadas de la fila para instalar las MDC.

Los simulacros son el momento ideal para que practiquen las suplencias y tengan presente lo que no se puede permitir, por ejemplo:

¹ 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 SUPRAP-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, aprobado el 20 de septiembre de 2023.

- ☑ Que desempeñe un cargo en la mesa directiva de casilla alguna o algún representante de partido político o candidatura independiente o persona observadora electoral.
- ☑ Permitir que una persona de **una sección electoral diferente** ejerza un cargo en la mesa directiva de casilla. Sin embargo, una persona suplente general de una **casilla básica** sí puede ser contemplada para las suplencias en una **casilla contigua de la misma sección**: se le considerará como tomada de la fila.
- ☑ Permitir que una persona que **no cumple con los requisitos de ley** tenga un cargo en la MDC.

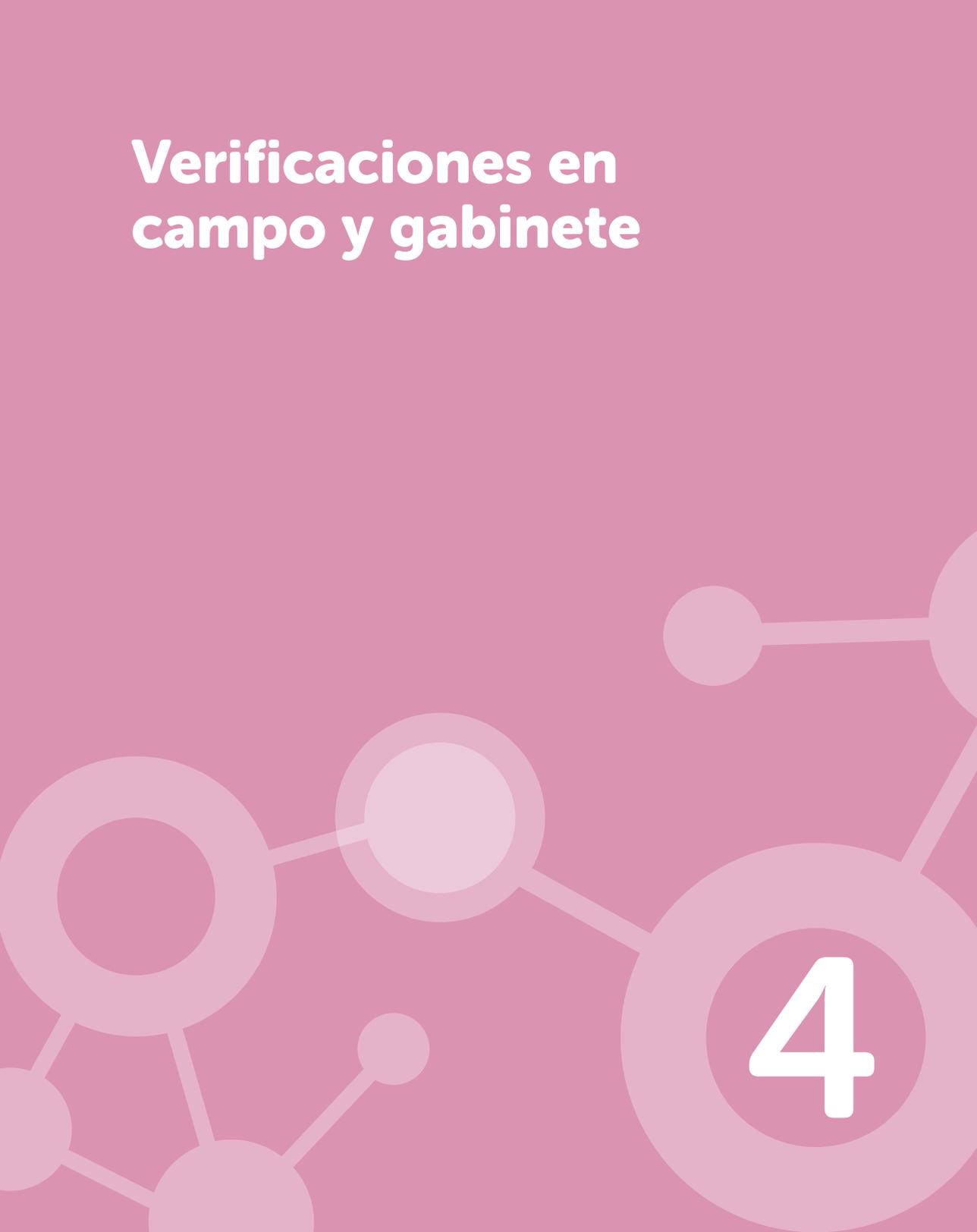


IMPORTANTE

Si en una casilla participa una persona tomada de la fila, verifica que la o el CAE llene 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*.

En cada casilla se contará con el “**Listado de actividades en la Jornada Electoral**”, que busca orientar a las personas de la fila que participan en algún cargo en la MDC. Instruye a tus CAE para que informen a funcionarias y funcionarios que cuentan con dicho material para apoyar a las personas de la fila que ocupan un cargo en la MDC.

Verificaciones en campo y gabinete



4

4 Verificaciones en campo y gabinete

Objetivos del capítulo

- Conocer los dos tipos de verificación que existen.
- Distinguir la cantidad de verificaciones que se deben realizar en cada actividad de 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 con los que se realizan las verificaciones.

Las verificaciones son una responsabilidad muy importante de las y los SE. Corroborar que los datos recopilados en la primera y segunda etapa sean verídicos es una forma de garantizar que las elecciones se realicen conforme a los principios institucionales de legalidad y transparencia. Existen dos formas de verificar las actividades de tu equipo: en gabinete y en campo.



Gabinete

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



Campo

Consiste en visitar a la ciudadanía sorteada y a las y los FMDC, según sea el caso, 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 sobre la veracidad de las actividades realizadas, así como identificar problemáticas y anticipar soluciones.

IMPORTANTE

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



4.1. Verificaciones en la primera etapa de capacitación

Durante la primera etapa de capacitación tendrás la responsabilidad de verificar en gabinete y en campo las actividades que realicen las y los CAE bajo tu coordinación: visita, notificación y capacitación.

Verificación en gabinete

La verificación en gabinete te permitirá identificar información oportuna que ayudará a las juntas distritales ejecutivas a tomar decisiones sobre las irregularidades y/o problemáticas que se presenten al respecto del avance en la integración de las mesas directivas de casilla.

Deberás verificar el **100% de la documentación** e información que las y los CAE generen durante la primera etapa de capacitación y en todos los casos deberás registrar la información en el formato 1, “Reporte de verificación en gabinete (1ª etapa)”, que podrás consultar en el Anexo 1 al final de esta guía.

Actividad a verificar	¿Qué documento verificas?	¿Qué debes revisar?
Visita	“Talón comprobante de la visita”.	El correcto llenado del talón.
Notificación	“Talón acuse de recibo de la carta-notificación”.	El correcto llenado del acuse.
Capacitación	El registro en el ELEC Móvil o, en su caso, la “Hoja de datos para la capacitación a las y los ciudadanos sorteados”.	La correcta captura en el ELEC Móvil o el correcto llenado de la hoja de datos en su versión impresa.

En la *Guía para la y el Capacitador-Asistente Electoral* se describe la forma correcta en que se llenan los formatos que deberás revisar.

Verificación en campo

Durante la primera etapa verificarás en campo la visita, notificación y capacitación. La finalidad es corroborar que los datos entregados por las y los CAE sean verídicos, para ello debes acudir a los domicilios de la ciudadanía sorteada para comprobar si la información coincide o no.

Actividad a verificar	¿Qué se verifica?	¿Cómo se verifica?	¿Cuántas verificaciones?
Visita	La razón por la que la ciudadanía no participa durante la visita.	Se coteja que la causa anotada en el “Talón comprobante de la visita” corresponda con lo que dice la ciudadana o el ciudadano.	Mínimo 2 verificaciones por CAE.
Notificación	La razón por la que la ciudadanía no participa durante la notificación.	Se coteja que la causa anotada en el “Talón acuse de recibo de la carta-notificación” corresponda con lo que dice la ciudadana o el ciudadano.	Mínimo 2 verificaciones por CAE.
Capacitación	La razón por la que la ciudadanía no participa durante la capacitación.	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.	Mínimo 2 verificaciones por CAE.

Continúa...

En todos los casos deberás registrar la información en el formato 2, “Reporte de las razones por las que la ciudadanía sorteada no participa (1ª etapa)”, que podrás consultar en el Anexo 1 al final de esta guía. Deberás comenzar a realizar tu verificación en campo con los casos que detectes con inconsistencias en gabinete. Durante esta verificación es muy importante que agradezcas a la ciudadanía su tiempo y disposición, ya que permitirá fortalecer su vínculo con el INE.

4.2. Verificaciones en la segunda etapa de capacitación

Durante la segunda etapa de capacitación tendrás la responsabilidad de verificar en gabinete y en campo las actividades que realicen las y los CAE bajo tu coordinación: entrega de nombramiento, capacitación y sustituciones.

Verificación en gabinete

De manera similar que en la primera etapa debes verificar el **100% de la documentación** e información que las y los CAE generen durante la segunda etapa de capacitación, y en todos los casos deberás registrar la información en el formato 3, “Reporte de verificación en gabinete (2ª etapa)”, que podrás consultar en el Anexo 2 al final de esta guía.

Actividad a verificar	¿Qué documento verificas?	¿Qué debes revisar?
Entrega de nombramiento	Acuse de recibo del nombramiento (fotocopia) e información del módulo “Capacitación” en la aplicación Primera Etapa de Capacitación o, en su caso, de la “Hoja de datos para la capacitación a las y los ciudadanos sorteados”.	Se coteja que la firma del acuse coincida con la recabada durante la primera etapa en el ELEC Móvil o en la “Hoja de datos para la capacitación a las y los funcionarios de casilla”.
Capacitación	La información capturada en el módulo “Capacitación” de la aplicación Segunda Etapa de Capacitación o, en su caso, de la “Hoja de datos para la capacitación a las y los funcionarios de casilla”.	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”.

Actividad a verificar	¿Qué documento verificas?	¿Qué debes revisar?
Sustituciones	El documento donde se haya registrado la causa de la sustitución: el nombramiento, algún escrito de la o el FMDC, el registro en el ELEC Móvil o, en su caso, en la “Hoja de datos para la capacitación a las y los funcionarios de casilla”.	Se revisa que el documento donde esté registrada la causa cuente con la firma de la o el FMDC.

En el caso de las sustituciones, el documento que debes verificar será diferente dependiendo del momento del rechazo:

Momento del rechazo	Lugar donde se verifica que se encuentre la firma
Entrega del nombramiento	→ Se verifica que la o el FMDC haya escrito en el reverso del nombramiento la razón de su rechazo y que cuente con su firma.
Durante la capacitación	→ Se verifica lo capturado en el ELEC Móvil o, en su caso, que la “Hoja de datos para la capacitación a las y los funcionarios de casilla” cuente con la firma de la o el FMDC.
Durante la entrega de los paquetes electorales (razón 50 o 52)	→ Se verifica que la o el FMDC haya escrito en una hoja en blanco la razón de su rechazo y que cuente con su firma.

Verificación en campo

Durante la segunda etapa deberás verificar en campo las sustituciones, la capacitación, la capacitación durante la semana previa a la Jornada Electoral y los simulacros y prácticas. Los formatos que se utilizan para la verificación en campo los puedes consultar en el Anexo 2 al final de esta guía (formatos 4, 5 y 6).

Sustituciones:

¿Qué se verifica?	¿Cómo se verifica?	¿Cuántas verificaciones?	¿Qué formato se utiliza?
La razón por la cual no participa la o el FMDC durante la entrega del nombramiento o capacitación.	Se coteja que la causa anotada en el nombramiento, ELEC Móvil u “Hoja de datos para la capacitación a las y los funcionarios de casilla”, corresponda con lo que dice la ciudadana o el ciudadano.	Como mínimo 3 verificaciones por CAE.	Formato 4. “Reporte de las razones por las que una funcionaria o un funcionario no participa. (2ª etapa)”.

Capacitación:

¿Qué se verifica?	¿Cómo se verifica?	¿Cuántas verificaciones?	¿Qué formato se utiliza?
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.	Como mínimo 3 verificaciones por CAE.	Formato 5. “Cuestionario de calidad de la capacitación electoral para funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla (2ª etapa)”.
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 la totalidad de las presidentas/ presidentes y secretarias/ secretarios sustitutos.	

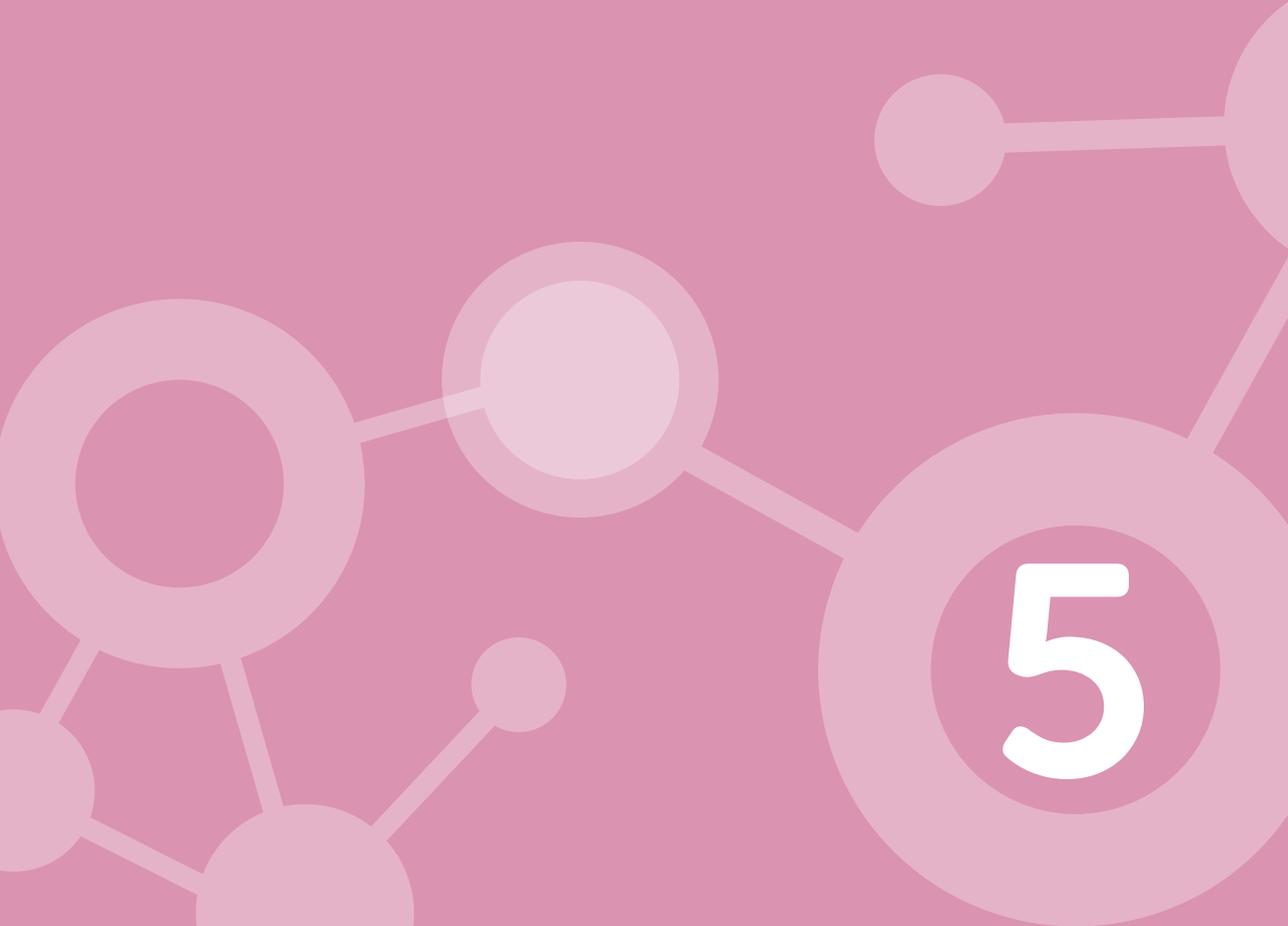
En los casos en que se capacite durante la semana previa a la elección, es importante marcar la opción “S” de la casilla “Semana previa a la Jornada Electoral”.

Simulacros y prácticas:

¿Qué se verifica?	¿Cómo se verifica?	¿Cuántas verificaciones?	¿Qué formato se utiliza?
El desarrollo de simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.	Se observará que se cumpla con los criterios del formato para la verificación de simulacros y prácticas.	Como mínimo 2 verificaciones por CAE.	Formato 6. “Verificación de Simulacros y Prácticas (2 ^a etapa)”.

Durante 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 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.

Actividades en materia de asistencia electoral



5

5 Actividades en materia de asistencia electoral

Objetivos del capítulo

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

La asistencia electoral se define como el conjunto de actividades que aseguran el correcto funcionamiento de las mesas directivas de casilla. 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 JE

- ☑ Ubicación de casillas
- ☑ Preparación y distribución de la documentación a las presidencias de mesa directiva de casilla (PMDC)
- ☑ SIJE (simulacros)
- ☑ En su caso, PREP (simulacros)

Durante la JE

- ☑ SIJE

Después de la JE

- ☑ Mecanismos de recolección
- ☑ En su caso, PREP
- ☑ Cómputo de las elecciones

A la par de tus actividades de verificación en torno a la capacitación, junto con las y los CAE, debes llevar a cabo las correspondientes a la asistencia electoral. Deberás organizar muy bien tu tiempo, coordinarte directamente con tu VOE en tu JDE y atender las precisiones que te indiquen para cada actividad. Además, deberás supervisar que las y los CAE que coordinas realicen los simulacros.

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 preparar lo necesario para asegurar la identificación, facilitar la accesibilidad y brindar el equipamiento de las casillas ubicadas en tu ZORE para la Jornada Electoral.

Las tareas que te corresponde realizar como SE son las siguientes:

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. ☑ Coordinar y supervisar a las y los CAE en la entrega de cartas-notificación a las personas propietarias y/o responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas. ☑ Coordinar y verificar que las y los CAE agenden la oportuna apertura de los lugares en donde se instalarán las casillas con las personas propietarias y/o responsables de los inmuebles.

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 de la ZORE las publicaciones de los listados de ubicación de las casillas (encartes). ☑ Coordinar que las y los CAE coloquen los avisos de identificación de ubicación de las casillas en los domicilios aprobados y verificar periódicamente que permanezcan colocados y en buenas condiciones.
<p align="center">Equipamiento y acondicionamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Identificar las necesidades de equipamiento (lonas, iluminación, enseres, etcétera) y adecuación (accesibilidad para PcD) de los inmuebles donde se ubicarán las casillas. ☑ Colaborar en la recuperación del equipamiento y los elementos de acondicionamiento de las casillas instaladas, así como de los materiales electorales en buen estado al término de la Jornada Electoral, para efecto 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 general de esta actividad es colaborar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, materiales y la documentación electoral para su entrega a las PMDC.

Las tareas a cargo de las y los SE y CAE correspondientes a esta actividad son las siguientes:

Actividad	Descripción
Conteo, sellado y agrupamiento de boletas y preparación de la documentación y materiales electorales	<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 tu VCEyEC y de tu VOE. ☑ Supervisar y/o participar en la integración de boletas, documentación electoral y demás papelería en la caja-paquete electoral.
Distribución de la documentación y los materiales electorales	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Coordinar y supervisar que las y los CAE agenden con presidentas y presidentes de casilla el día y la hora para hacer entrega de la documentación y los materiales electorales. ☑ Proporcionar a la o el VOE la agenda de entrega de la documentación a las PMDC. ☑ Coordinar y supervisar que durante la entrega de la documentación y los materiales electorales a las PMDC se recabe el recibo correspondiente en el que conste la entrega del paquete electoral. ☑ Supervisar que las y los CAE de tu equipo registren oportunamente la fase de entrega en la aplicación móvil Seguimiento de Paquetes Electorales.

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, los consejos locales y distritales de tu entidad y los órganos electorales competentes del OPL acerca de la instalación de las casillas, la integración de las mesas directivas 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.

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

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

5.4. Mecanismos de recolección de la documentación electoral



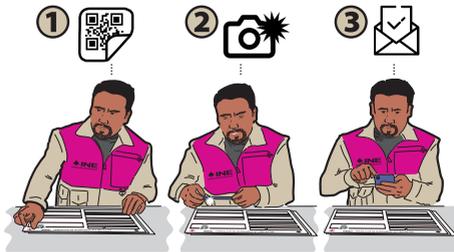
Los mecanismos de recolección son los instrumentos que permiten el acopio de la documentación electoral de las casillas al finalizar la Jornada Electoral, con la finalidad de garantizar que sean entregados en las sedes correspondientes.

Para lograr los objetivos de esta actividad se cuenta con los Centros de Recepción y Traslado (CRyT) que son mecanismos de apoyo en esta actividad, los cuales ayudan a concentrar los paquetes electorales y trasladarlos al órgano correspondiente del INE. Los CRyT pueden ser fijos (establecidos en un lugar determinado) o pueden ser itinerantes (recorren una ruta y tienen horarios previamente acordados).

Como SE deberás coordinar y supervisar que las y los CAE de tu ZORE realicen las siguientes actividades:

Actividad	Descripción
<p>Operación de los mecanismos de recolección</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de la elección. ☑ 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. ☑ 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 se conste el inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT fijo, así como de los paquetes con la documentación electoral que recibieron.
<p>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 correspondientes.

5.5. Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)



El PREP es un sistema que provee los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo, de las elecciones locales, a través de la digitalización y, en su caso, captura de datos de las actas de escrutinio y cómputo, con base en lo aprobado por el OPL correspondiente.

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

Actividad	Descripción
Ejercicios y simulacros	<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 cada una de las casillas asignadas a tu ARE durante los ejercicios y simulacros. ☑ Reportar las problemáticas detectadas en el mecanismo de digitalización.
Después de la Jornada Electoral	<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 que se encuentra por fuera del paquete electoral, al momento de integrarlo. ☑ Transmitir las imágenes de la primera copia del Acta de Escrutinio y Cómputo.

5.6. 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, se otorgará una capacitación oportuna. Si es el caso, deberás supervisar y/o realizar las actividades siguientes:

Actividad	Descripción
Grupos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ☑ De ser el caso, las autoridades correspondientes del OPL te indicarán la forma en que podrás apoyar en las actividades correspondientes a los grupos de trabajo, por ejemplo, separando la documentación electoral del resto de los materiales.
Puntos de recuento	<ul style="list-style-type: none"> ☑ En cada grupo de trabajo habrá puntos de recuento donde, de ser requerida tu participación, es posible que colabores en la clasificación y nuevo conteo de votos o trasladando los paquetes electorales.

5.7. Otras actividades de asistencia electoral

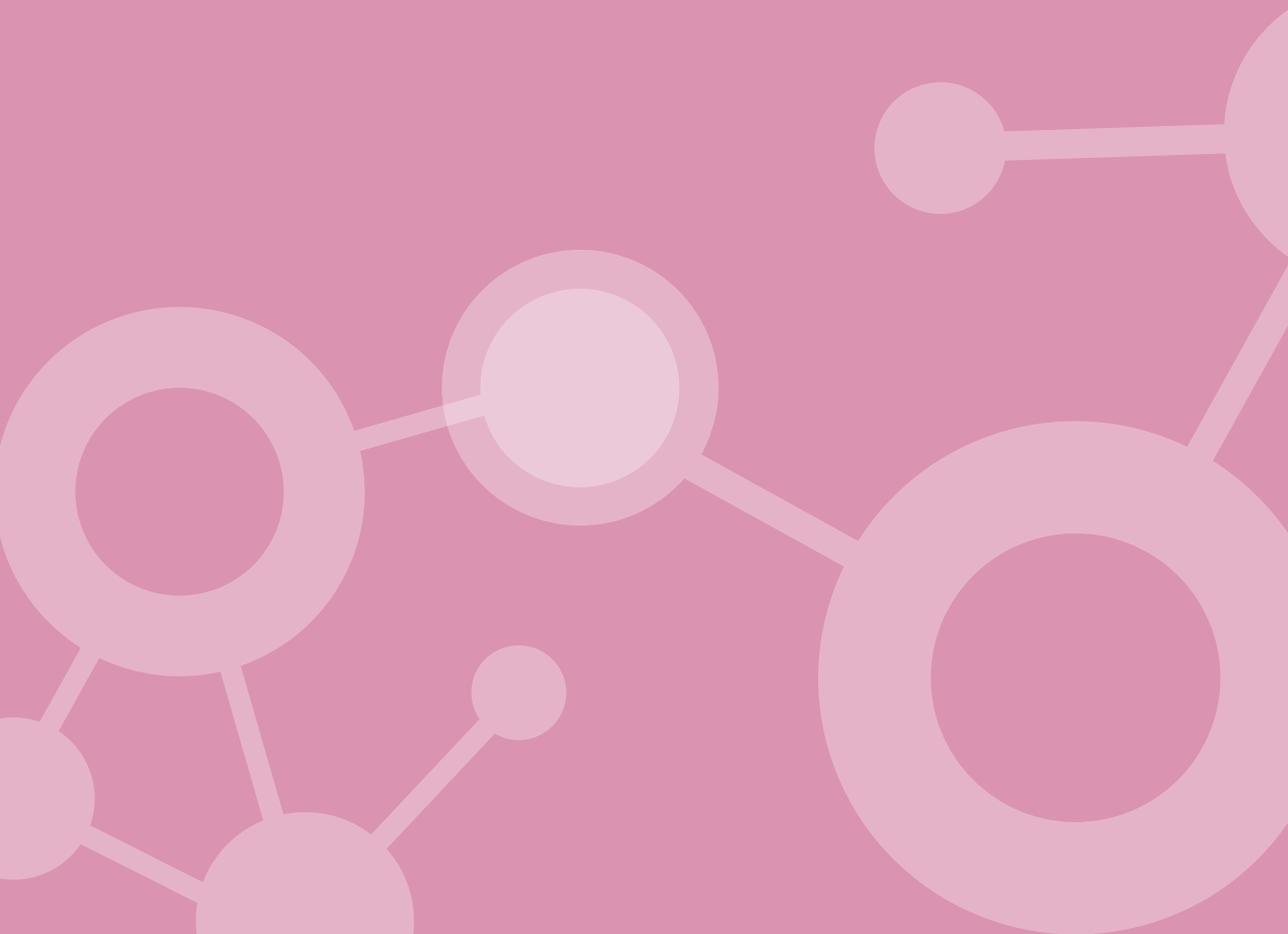
Deberás verificar que las y los CAE bajo tu coordinación realicen las siguientes tareas de asistencia electoral:

- ☑ De ser necesario, colabora en la limpieza de los materiales necesarios, como las urnas y canceles, para realizar los simulacros de la Jornada Electoral.
- ☑ Entrega del apoyo económico para alimentos a funcionarias y 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 ésta.
- ☑ 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.

Además de lo anterior, considera las siguientes actividades:

- ☑ Colaborar en las tareas que expresamente te confieran la Junta y el Consejo Distrital.
- ☑ Coordinar la devolución del dispositivo móvil que se le entregó a cada CAE así como las prendas de identificación.

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					 Instituto Nacional Electoral
SUPERVISORA/SUPERVISOR ELECTORAL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024-2025					
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 (en su caso, llenado en sistema)	ACUSES DE RECIBO DE CARTA-NOTIFICACIÓN (en su caso, llenado en sistema)	REGISTROS EN ELEC MÓVIL (o, en su caso, en las hojas de datos para el curso a la ciudadanía sorteada)	⑧ OBSERVACIONES SE COTEJA EL CORRECTO LLENADO DE LOS DOCUMENTOS O CAPTURA EN SISTEMA. ANOTE EN CASO DE ALGUNA OBSERVACIÓN	
	⑥	⑦ ANOTE LA FECHA DE VERIFICACIÓN DE CADA DOCUMENTO			
⑨ TOTAL				← Esta información se capturará en el MULTISISTEMA ELEC2025	
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 Zona de Responsabilidad Electoral.
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 Área de Responsabilidad Electoral a la que pertenece la o el CAE que estás verificando.
5. **Nombre de la o el CAE:** escribe el nombre completo de la o el CAE a verificar.
6. **Ruta de visita:** escribe en forma consecutiva el orden de las ciudadanas o los ciudadanos a visitar, de quienes se verificará la documentación.
7. **Fecha:** anota la fecha en la que estás verificando los documentos.
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 ciudadanas 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 (técnica/técnico, capturista o vocal) pídele que anote su nombre completo y 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 SUPERVISORA O EL SUPERVISOR ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024-2025



FECHA DE APLICACIÓN	①	VISITA	②	NOTIFICACIÓN	②	CAPACITACIÓN	②	NÚMERO DE REPORTE	③	SECCIÓN ELECTORAL	④	FOLIO DE LA CIUDADANA O EL CIUDADANO	⑤
ZORE	⑥	NOMBRE DE LA O EL SE	⑦			ARE	⑧	NOMBRE DE LA O EL CAE	⑨				

ANOTE EL NÚMERO DE LA RAZÓN ASENTADA EN LA DOCUMENTACIÓN	⑩	Coteje la razón asentada en la documentación con la respuesta de la ciudadana o el ciudadano y responda ¿COINCIDE LA RAZÓN ASENTADA EN LA DOCUMENTACIÓN CON LO MANIFESTADO POR LA CIUDADANÍA? ⑪	SÍ	NO	CALIFIQUE (10 si la respuesta es Si y 0 si la respuesta es No).	CALIFICACIÓN ⑫
--	---	---	----	----	---	----------------

¿QUIÉN PROPORCIONA LA INFORMACIÓN? ⑬	Ciudadana sorteada/ ciudadano sorteado	OTRA/OTRO	⑭	Anote el parentesco
--------------------------------------	---	-----------	---	---------------------

⑮ VISITA

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

NOTIFICACIÓN

1. Cuando la o el CAE se presentó en su domicilio, ¿usted le recibió?	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, vecina/vecino o conocida/conocido firmó la carta-notificación?	SÍ	NO	

CAPACITACIÓN

1. Cuando la o el CAE se presentó en su domicilio, ¿usted le recibió?	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:
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. Momento que estás supervisando:** marca con una “X” visita, notificación o capacitación.
- 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 sorteada.
- 5. Folio de la ciudadana 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:** escribe el número del Área de Responsabilidad Electoral a la que pertenece la o el CAE que estás verificando.
- 9. Nombre de la o el CAE:** escribe el nombre completo de tu CAE a verificar.
- 10. Número de la razón:** escribe el número de la razón asentada en el talón “comprobante de visita”, el “acuse de recibo de la carta-notificación”, en los registros del módulo “Capacitación” de la aplicación Primera Etapa de Capacitación o, en su caso, en las hojas de datos para la capacitación a la ciudadanía sorteada que verificaste.
- 11. Coteja la razón asentada en la documentación:** marca con una “X” si coincide o no lo que afirma la ciudadana o el ciudadano con lo asentado en la documentación.
- 12. Calificación:** si coincide la razón en el documento con lo que afirma 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 la ciudadana sorteada, el ciudadano sorteado u otra persona.

14. Anota el parentesco: si la respuesta anterior fue “otra/otro”, anota qué parentesco tiene con la persona sorteada.

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 ciudadana o al ciudadano sorteado, 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 tu firma.

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

- 1. ZORE:** anota el número de tu Zona de Responsabilidad Electoral.
- 2. ARE:** escribe el número del Área de Responsabilidad Electoral 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 la sección que estas verificando.
- 6. Casilla:** anota el tipo de casilla a la que pertenece la persona que estás verificando.
- 7. Cargo:** anota el cargo que tiene la o el FMDC.
- 8. Nombre de la funcionaria o el funcionario:** escribe el nombre completo de la persona que estás verificando.
- 9. Fecha:** anota la fecha de verificación del momento que estás verificando; entrega de nombramiento, capacitación o sustitución.
- 10. Observaciones:** si detectas inconsistencias, anótalas en este espacio.
- 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 (técnica/técnico, capturista o vocal) pídele que anote su nombre completo, su cargo y que firme.

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

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

VERIFICACIÓN DE LA SUPERVISORA O EL SUPERVISOR ELECTORAL
 PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024-2025



FECHA DE APLICACIÓN	①	NOMBRAMIENTO	②	CAPACITACIÓN	②	NÚMERO DE REPORTE	③	FOLIO DE LA CIUDADANA O 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 CIUDADANA O EL CIUDADANO Y RESPONDA: ¿Coincide la razón asentada en la documentación con lo manifestado por la ciudadanía?	SÍ	⑬	NO	CALIFICACIÓN (siendo 10 si la respuesta es Si y 0 si la respuesta es No).	⑭
---------	---	---------	---	-------	---	--	---	--	----	---	----	---	---

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

⑰ NOMBRAMIENTO			
1. Cuando la o el CAE se presentó en su domicilio, ¿usted le recibió?	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, vecina/vecino o conocida/conocido firmó el nombramiento?	SÍ	NO	
CAPACITACIÓN			
1. Cuando la o el CAE se presentó en su domicilio, ¿usted le recibió?	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. ¿Cambié 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 una funcionaria o un funcionario no participa (2ª etapa)”

- 1. Fecha de aplicación:** escribe la fecha al momento de tu verificación.
- 2. Momento que estás verificando:** marca con una “X” nombramiento o capacitación.
- 3. Número de reporte:** anota el número progresivo del reporte que estás llenando.
- 4. Folio de la ciudadana 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:** escribe el número del Área de Responsabilidad Electoral de la o el CAE que estás verificando.
- 8. Nombre de la o el CAE:** escribe el nombre completo de la o el CAE a verificar.
- 9. Sección:** anota la sección a la que pertenece la o el FMDC que verificas.
- 10. Casilla:** anota el tipo de casilla asignada a la funcionaria o al funcionario.
- 11. Cargo:** anota el cargo de la o el FMDC que verificas.
- 12. Razón asentada en la documentación:** anota el número de la razón indicada en el documento que estás verificando.
- 13. Coteja la razón asentada en la documentación:** marca con una “X” si coincide o no lo que afirma la ciudadana o el ciudadano con lo asentado en la documentación correspondiente.
- 14. Calificación:** si coincide la razón en el documento con lo que afirma la persona sorteada, la calificación será 10; si no coincide, será 0 (cero).

15. ¿Quién proporciona la información?: marca con una “X” si la persona que brindó la información fue la ciudadana sorteada, el ciudadano sorteado u otra persona.

16. Anota el parentesco: si la respuesta anterior fue “otra/otro”, anota qué parentesco tiene con la persona sorteada.

17. 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.

18. Nombre y firma de quien proporcionó la información: solicita a la ciudadana o al ciudadano, o a quien te haya proporcionado la información, que anote su nombre completo y su firma.

19. Nombre, cargo y firma de quien aplicó: anota tu nombre completo, tu cargo y tu 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 SUPERVISORA O EL SUPERVISOR ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024-2025



SECCIÓN	1	CASILLA	2	*CARGO DE LA FUNCIONARIA/EL FUNCIONARIO	3	FOLIO DE LA FUNCIONARIA/EL FUNCIONARIO	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:** Presidenta/Presidente, Secretaria/Secretario, Escrutadora/Escrutador 1, Escrutadora/Escrutador 2 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. Es un motivo por el que se puede anular la votación de una casilla.

A	Permitir que ciudadanas/ciudadanos con alguna discapacidad emitan su voto acompañados de alguna persona.
B	Permitir que personas extranjeras se encuentren observando el desarrollo de la Jornada Electoral.
C	Impedir el acceso de representantes de los partidos políticos o haberlos expulsado, sin causa justificada.
D	Impedir la votación de ciudadanas y ciudadanos que no cuenten con credencial vigente.

2. Es la funcionaria o el funcionario de mesa directiva de casilla responsable de contar las boletas de las elecciones locales.

A	1a. Secretaria/1er. Secretario
B	2a. Secretaria/2o. Secretario
C	1a. Escrutadora/1er. Escrutador
D	2a. Escrutadora/2o. Escrutador

3. Son las personas responsables de decidir si los votos son nulos durante el conteo de los votos y llenado de las actas.

A	Representantes de partido político ante mesas directiva de casilla
B	Supervisoras/supervisores electorales
C	Observadoras/observadores electorales
D	Funcionarias/funcionarios de mesa directiva de casilla

4. Es una causal de nulidad durante el escrutinio y cómputo.

A	Entregar los paquetes con los expedientes electorales fuera de los plazos establecidos, sin causa justificada.
B	Permitir la presencia de representantes de partido político durante el escrutinio y cómputo.
C	Realizar el escrutinio de la elección presidencial antes de la elección de diputaciones.
D	Realizar, con causa justificada, el escrutinio y cómputo en un local diferente al determinado por el consejo respectivo.

5. La o el _____ es responsable de entregar el paquete electoral de las elecciones locales, o bien, de designar a quien lo entregará.

A	Supervisora/Supervisor Electoral
B	Capacitadora/Capacitador-Asistente Electoral
C	Representante de partido político ante mesa directiva de casilla
D	Presidenta/Presidente

13

NOMBRE Y FIRMA DE LA FUNCIONARIA 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 pertenece la o el FMDC que verificas.
- 2. Casilla:** anota el tipo de casilla asignada a la funcionaria o al funcionario.
- 3. Cargo:** anota el cargo de la o el FMDC que verificas.
- 4. Folio de la ciudadana o el ciudadano:** anota el número de folio de la o el 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:** escribe el número del Área de Responsabilidad Electoral de la o el CAE que estás verificando.
- 7. Nombre de la o el CAE:** escribe el nombre completo de la o el CAE a verificar.
- 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. Preguntas:** solicita a la o al FMDC que conteste las preguntas.
- 13. Nombre y firma de la funcionaria o el funcionario:** solicita a la o al FMDC 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									
SUPERVISORA/SUPERVISOR ELECTORAL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024-2025									
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 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?									
2. ¿MOSTRÓ LOS MATERIALES QUE SE UTILIZARÁN EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL?									
3. ¿REALIZÓ ALGÚN EJERCICIO DE CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS?									
4. ¿REALIZÓ LA PRÁCTICA DEL LLENADO DE ACTAS?									
5. ¿RESOLVIÓ ADECUADAMENTE TODAS LAS DUDAS?									
⑫ OBSERVACIONES DURANTE EL SIMULACRO O PRÁCTICA									
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">⑬</div> <hr style="width: 60%; border: 0.5px solid black;"/> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">NOMBRE Y FIRMA DE LA SUPERVISORA O EL SUPERVISOR ELECTORAL</p>									

Instructivo de llenado del formato “Verificación de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral e instructivo de llenado”

1. Fecha de aplicación: anota la fecha de verificación del momento que estás verificando; entrega de nombramiento, capacitación o sustitución.

2. Respuestas afirmativas: 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

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

4. ARE: escribe el número del Área de Responsabilidad Electoral de la o el CAE que estás verificando.

5. Nombre del CAE: escribe el nombre completo de la o el CAE a verificar.

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

7. Nombre de la o el SE: escribe tu nombre completo.

8. Número de participantes: anota el número de participantes en el simulacro o la práctica de la Jornada Electoral.

9. Simulacro o 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
Proceso Electoral Local 2024-2025

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

