

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Guía para la y el SE

DE LA ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



Guía para la y el SE

DE LA ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

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

Secretaria Ejecutiva

Dra. Claudia Arlett Espino

Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Víctor Hugo Carvente Contreras

Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Lcda. María Elena Cornejo Esparza

Guía para la y el SE de la elección del Poder Judicial de la Federación

Proceso Electoral Extraordinario del
Poder Judicial de la Federación 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

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Guía para la y el SE

DE LA ELECCIÓN DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



Índice

Presentación	6
1. La elección del Poder Judicial de la Federación	7
1.1. ¿Qué es el Poder Judicial de la Federación?	8
1.2. Marco geográfico electoral	10
1.3. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?	13
2. Consideraciones generales para supervisoras y supervisores electorales	18
2.1. ¿Quiénes son y qué hacen las y los SE?	19
2.2. Tu capacitación en la Junta Distrital Ejecutiva	21
2.3. Listado general de actividades a realizar	21
2.4. ¿Qué debes evitar como SE?	28
3. Actividades de supervisión en primera etapa	31
3.1. Clasificación de las cartas-notificación	34
3.2. ELEC Móvil	35
3.3. Supervisión de la visita, revisita y notificación	37
3.4. Supervisión de la capacitación a la ciudadanía sorteada	45
3.5. Secciones con Estrategias Diferenciadas (SED)	46
4. Actividades de supervisión en segunda etapa	48
4.1. Segunda insaculación y entrega de nombramientos	50
4.2. Capacitación a las funcionarias y los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional (FMDCS)	54
4.3. Simulacro y/o práctica de la Jornada Electoral	56
4.4. Sustitución de funcionarias y funcionarios de mesa directiva de casilla seccional (FMDCS)	60
4.5. Suplencias el día de la Jornada Electoral	61
5. Verificaciones en campo y gabinete	69
5.1. Verificaciones en la primera etapa de capacitación	71
5.2. Verificaciones en la segunda etapa de capacitación	73

6. Actividades en materia de asistencia electoral	77
6.1. Ubicación de casillas seccionales	79
6.2. Preparación y distribución de la documentación y los materiales electorales al FMDCS	80
6.3. Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)	81
6.4. Seguimiento a los paquetes con la documentación y materiales electorales (DyME)	82
6.5. Mecanismos de recolección de la documentación electoral	83
6.6. Cómputo de las elecciones	84
6.7. Otras actividades de asistencia electoral	85
Anexos	87
Anexo 1. Verificación de la primera etapa de capacitación	88
Anexo 2. Verificación de la segunda etapa de capacitación	93

Presentación

La participación de la ciudadanía en los procesos electivos es determinante para mantener vigente la democracia en nuestro país. Las ciudadanas y los ciudadanos mexicanos participan de diversas formas y, aunque la más identificable es como votante, existen diversos roles que son indispensables para la realización de una Jornada Electoral. Dos de los más relevantes los realizan las supervisoras y los supervisores electorales (SE) y las capacitadoras y los capacitadores-asistentes electorales (CAE).

Por primera vez en la historia de nuestro país, el próximo 1º de junio se elegirá a las y los integrantes del Poder Judicial de la Federación, para ello se requiere de la invaluable participación de las y los CAE para realizar la visita, notificación y capacitación de la ciudadanía sorteada que integrará las casillas seccionales. Además, se requiere de las y los SE para coordinar y verificar dichas actividades.

En esta guía encontrarás las particularidades de esta elección y explicaciones de las actividades que deberás realizar en cada una de las etapas de capacitación. Analiza a conciencia la información de cada apartado y, si tienes alguna duda, cuentas con el apoyo de tu Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEyEC) y de la o el Vocal de Organización Electoral (VOE).

Además, recibirás la *Guía para la y el CAE de la elección del Poder Judicial de la Federación*, 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 como SE será pieza clave en la cadena de confianza que se construye entre el INE y la ciudadanía, por ello, es importante que muestres siempre una actitud colaborativa, comprometida y entusiasta. En el INE agradecemos de antemano todo tu esfuerzo, dedicación y compromiso, pues consideramos que las personas como tú hacen la diferencia y fortalecen nuestra democracia día con día.

¡Te deseamos mucho éxito!

1

La elección del Poder Judicial de la Federación



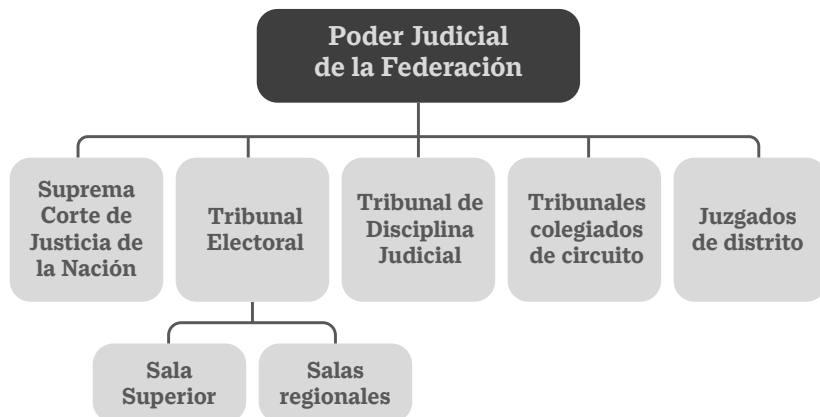
1 La elección del Poder Judicial de la Federación

Objetivos del capítulo

- Identificar cuáles son los órganos que integran el Poder Judicial de la Federación.
- Comprender cuáles son las funciones de cada órgano.
- Identificar el espacio de la geografía electoral relacionado con tus actividades.
- Identificar cómo se integran las mesas directivas de casilla seccionales.

1.1. ¿Qué es el Poder Judicial de la Federación?

Es uno de los tres poderes del Estado mexicano. Su principal función es preservar el orden institucional establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Para cumplir esa responsabilidad, el Poder Judicial de la Federación se encuentra facultado para interpretar las leyes e intervenir cuando una ley, acto u omisión de alguna autoridad vulnera los derechos humanos de las personas. De acuerdo con la CPEUM, el ejercicio del Poder Judicial de la Federación se deposita en las siguientes instituciones:



A continuación, se describen las funciones de cada uno de estos organismos:

<p>Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN)</p>	<p>Es el tribunal constitucional de México y encabeza el Poder Judicial de la Federación. Su principal función es impartir justicia, además de vigilar que las leyes y los actos de autoridad se apeguen a la Constitución y no vulneren los derechos humanos de las personas. Se integrará con nueve ministras y ministros.</p>
<p>Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF)</p>	<p>Es un órgano especializado del Poder Judicial de la Federación, encargado de resolver controversias en materia electoral, proteger los derechos político-electorales de las ciudadanas y los ciudadanos e impartir justicia en el ámbito electoral.</p> <p>Está conformado por una Sala Superior, integrada por siete magistraturas y cinco salas regionales, con tres magistraturas cada una.</p>
<p>Tribunal de Disciplina Judicial</p>	<p>Órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones. Se encarga de la administración, vigilancia y disciplina de la carrera judicial. Esta nueva institución sustituye al Consejo de la Judicatura Federal.</p> <p>Cinco consejerías son quienes integrarán este órgano.</p>
<p>Tribunales colegiados de circuito</p>	<p>Son los órganos competentes para conocer los juicios de amparo directo contra sentencias definitivas o resoluciones que pongan fin a un juicio.</p> <p>Existen 309 tribunales colegiados de circuitos, distribuidos en los 32 circuitos judiciales en que se divide el país. Cada tribunal se conforma por tres magistradas o magistrados.</p>
<p>Juzgados de distrito</p>	<p>Son los órganos de primera instancia del Poder Judicial de la Federación encargados de conocer las controversias que se susciten con motivo del cumplimiento o aplicación de leyes federales y de la resolución de juicios de amparo indirecto en materia civil, penal, administrativa y laboral, entre otras.</p> <p>Existen 752 juzgados de distrito, distribuidos en los 32 circuitos judiciales en que se divide el país. Son órganos integrados por sólo una o un juez.</p>

Es variable el número de personas que se elegirán en cada uno de estos órganos del Poder Judicial de la Federación. A continuación, conoce cuántas personas se elegirán en cada órgano:

Órgano	Número de personas que se elegirán
Suprema Corte de Justicia de la Nación	Se elegirán a nueve ministras y ministros
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Para la Sala Superior, se elegirán dos magistradas o magistrados
	Para las salas regionales, se votará para elegir a 15 magistradas y magistrados
Tribunal de Disciplina Judicial	Serán electos cinco magistradas y magistrados
Tribunales colegiados de circuito	Se votará por la mitad de las y los integrantes de estos órganos, es decir 464 magistradas y magistrados
Juzgados de Distrito	Se votará por la mitad de las y los integrantes de estos órganos, es decir 386 juezas y jueces

1.2. Marco geográfico electoral

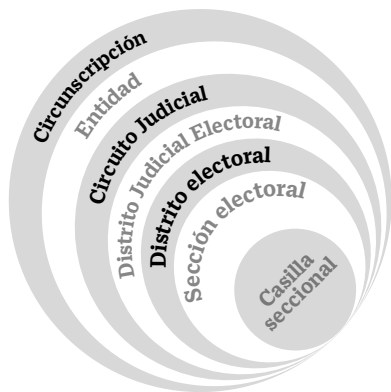
Son las diversas categorías en las que se organiza el espacio geográfico, que permiten determinar la distribución de las ciudadanas y los ciudadanos con derecho a voto dentro del territorio nacional. Este marco sirve de base para la planeación y organización de los procesos electorales y, en el caso de las elecciones del poder judicial, servirá para la elección de:

- ☑ Suprema Corte de Justicia de la Nación
- ☑ Tribunal de Disciplina Judicial
- ☑ Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Nación.

En este proceso electoral se utilizarán nuevas categorías denominadas “Circuito Judicial” y “Distrito Judicial Electoral” que servirá para organizar las elecciones de:

- ☑ Tribunales colegiados de circuito
- ☑ Juzgados de distrito

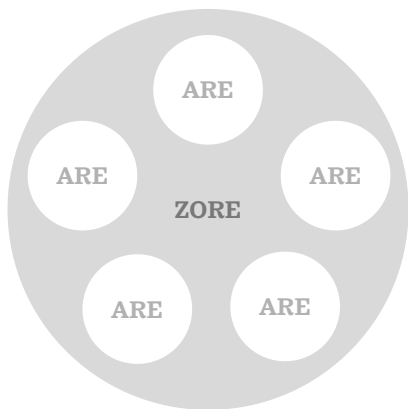
Las categorías en las que se clasifica el país son las siguientes:



- ☑ **Circunscripción:** está conformada por entidades federativas y sirve de base para la elección de las salas regionales del TEPJF; el país se divide en cinco circunscripciones.
- ☑ **Entidad federativa:** es el espacio geográfico conformado por el territorio de cada una de las 32 entidades que integran la Federación.
- ☑ **Circuito Judicial:** es una de las 32 divisiones territoriales en las que se organizan los Tribunales de circuito y Juzgados de distrito. Por lo general coinciden con la demarcación de las entidades federativas del país, pero algunos de ellos incorporan municipios de más de un estado. Para armonizar esa diferencia, en esta elección se utilizará la categoría Distrito Judicial Electoral.
- ☑ **Distrito Judicial Electoral:** es la unidad conformada por diversos distritos electorales federales. Cada entidad federativa cuenta con al menos uno, el país se divide en 60 distritos judiciales electorales.
- ☑ **Distrito electoral:** es la unidad territorial conformada por secciones electorales. El país se divide en 300 distritos electorales federales.
- ☑ **Sección electoral:** es la unidad mínima de la geografía electoral; se instalará, por lo menos, una casilla seccional en cada sección, dependiendo del tamaño de su Lista Nominal de Electores.
- ☑ **Casilla seccional:** es el espacio en el que la ciudadanía acudirá a votar en esta Jornada Electoral. Se instalará, por lo menos, una casilla seccional en cada sección. La cantidad de casillas seccionales que se instalen en cada sección dependerá del tamaño de su Lista Nominal de Electores; si es menor a 4,000 personas se instalará sólo una, si es mayor a esa cifra se instalarán más casillas seccionales.

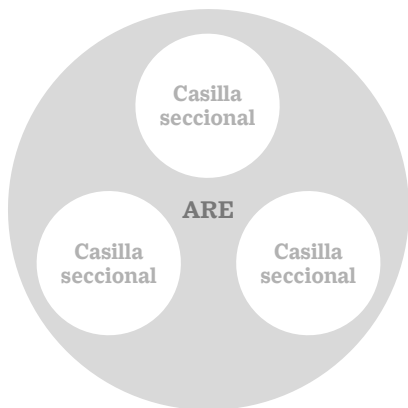
Espacio geográfico para la capacitación electoral

Las y los SE y CAE organizan sus actividades y responsabilidades de acuerdo con un espacio geográfico específico para cada cargo:



ZORE: Zona de Responsabilidad Electoral

Está conformada por un conjunto de áreas de responsabilidad electoral (ARE). Es el espacio geográfico en el que las y los SE coordinan y supervisan las actividades de capacitación y asistencia electoral que realizan las y los CAE a su cargo.



ARE: Área de Responsabilidad Electoral

Está conformada por casillas seccionales. Es el espacio geográfico en el que las y los CAE desarrollan las actividades de capacitación y asistencia electoral.

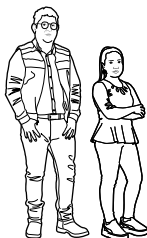
Tu VCEyEC te indicará las secciones y casillas que tendrá a su cargo cada CAE que coordines.

1.3. ¿Quiénes participan en la Jornada Electoral?

Las funcionarias y los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional (FMDCS) son quienes reciben, registran, cuentan y clasifican los votos de acuerdo con el color de las boletas para cada cargo a elegir. El día de la Jornada Electoral se constituyen como una autoridad electoral ciudadana. La cantidad de funcionarias o funcionarios que integran una casilla seccional depende del número de registros en la Lista Nominal de Electores (LNE) de la sección en donde se instalará, **como mínimo** participan ocho personas: cinco propietarias o propietarios y tres suplentes.



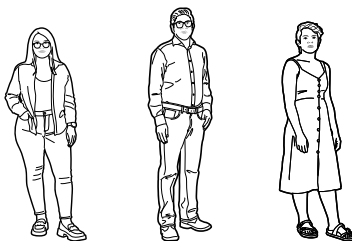
**Una Presidenta
o un Presidente**



**Dos secretarias o
secretarios**



**Dos escrutadoras
o escrutadores**



Tres suplentes generales

Además, **por cada 1,000 personas adicionales** en la LNE se **integrará a una escrutadora o un escrutador**. Analiza los siguientes casos de integración de una casilla seccional:

Rango 1 De 100 a 1,000 electoras/ electores	Rango 2 De 1,001 a 2,000 electoras/ electores	Rango 3 De 2,001 a 3,000 electoras/ electores	Rango 4 De 3,001 a 4,000 electoras/ electores
Presidenta/ Presidente	Presidenta/ Presidente	Presidenta/ Presidente	Presidenta/ Presidente
1a. Secretaria/ 1er. Secretario	1a. Secretaria/ 1er. Secretario	1a. Secretaria/ 1er. Secretario	1a. Secretaria/ 1er. Secretario
2a. Secretaria/ 2o. Secretario	2a. Secretaria/ 2o. Secretario	2a. Secretaria/ 2o. Secretario	2a. Secretaria/ 2o. Secretario
1a. Escrutadora/ 1er. Escrutador	1a. Escrutadora/ 1er. Escrutador	1a. Escrutadora/ 1er. Escrutador	1a. Escrutadora/ 1er. Escrutador
2a. Escrutadora/ 2o. Escrutador	2a. Escrutadora/ 2o. Escrutador	2a. Escrutadora/ 2o. Escrutador	2a. Escrutadora/ 2o. Escrutador
Propietaria y propietarios: 5	3a. Escrutadora/ 3er. Escrutador	3a. Escrutadora/ 3er. Escrutador	3a. Escrutadora/ 3er. Escrutador
3 suplentes generales	Propietaria y propietarios: 6	4a. Escrutadora/ 4o. Escrutador	4a. Escrutadora/ 4o. Escrutador
Total: 8	Tres suplentes generales	Propietaria y propietarios: 7	5a. Escrutadora/ 5o. Escrutador
	Total: 9	Tres suplentes generales	Propietaria y propietarios: 8
		Total: 10	Tres suplentes generales
			Total: 11

Tu VCEyEC o tu VOE te informará cuál será la integración específica de las casillas seccionales en tu ZORE asignada.

Para la elección del Poder Judicial en el ámbito local que concurra con la federal, a las MDCS se integrará una persona escrutadora adicional:

Rango 1 De 100 a 1,000 electoras/ electores	Rango 2 De 1,001 a 2,000 electoras/ electores	Rango 3 De 2,001 a 3,000 electoras/ electores	Rango 4 De 3,001 a 4,000 electoras/ electores
Presidenta/ Presidente	Presidenta/ Presidente	Presidenta/ Presidente	Presidenta/ Presidente
1a. Secretaria/ 1er. Secretario	1a. Secretaria/ 1er. Secretario	1a. Secretaria/ 1er. Secretario	1a. Secretaria/ 1er. Secretario
2a. Secretaria/ 2o. Secretario	2a. Secretaria/ 2o. Secretario	2a. Secretaria/ 2o. Secretario	2a. Secretaria/ 2o. Secretario
1a. Escrutadora/ 1er. Escrutador	1a. Escrutadora/ 1er. Escrutador	1a. Escrutadora/ 1er. Escrutador	1a. Escrutadora/ 1er. Escrutador
2a. Escrutadora/ 2o. Escrutador	2a. Escrutadora/ 2o. Escrutador	2a. Escrutadora/ 2o. Escrutador	2a. Escrutadora/ 2o. Escrutador
3a. Escrutadora/ 3er. Escrutador	3a. Escrutadora/ 3er. Escrutador	3a. Escrutadora/ 3er. Escrutador	3a. Escrutadora/ 3er. Escrutador
Propietarias y propietarios: 6	4a. Escrutadora/ 4o. Escrutador	4a. Escrutadora/ 4o. Escrutador	4a. Escrutadora/ 4o. Escrutador
3 suplentes generales	Propietarias y propietarios: 7	5a. Escrutadora/ 5o. Escrutador	5a. Escrutadora/ 5o. Escrutador
Total: 9	3 suplentes generales	Propietarias y propietarios: 8	6a. Escrutadora/ 6o. Escrutador
	Total: 10	3 suplentes generales	Propietarias y propietarios: 9
		Total: 11	3 suplentes generales
			Total: 12

En los rangos establecidos, se considera una escrutadora o un escrutador adicional cada vez que se rebasen los 1,000 electoras y electores en forma acumulativa hasta llegar a 4,000.

Requisitos para ser FMDCS

Las ciudadanas y los ciudadanos sorteados deben cumplir con una serie de requisitos para poder integrar la mesa directiva de casilla seccional:

- ☑ Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano con 18 años o más.
- ☑ Vivir en la sección electoral en la que participan.
- ☑ Estar inscrito en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores (LNE).
- ☑ Ser seleccionada o seleccionado en dos sorteos efectuados por el INE.
- ☑ No ser persona servidora pública de confianza con mando superior.
- ☑ No tener ningún cargo de dirección partidista, elección popular, honorífico o tradicional en la comunidad.
- ☑ Estar en ejercicio de sus derechos políticos.
- ☑ Contar con Credencial para Votar.
- ☑ Saber leer y escribir.
- ☑ Tener un modo honesto de vivir.
- ☑ No ser personas vinculadas con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, operadores de programas sociales y actividades institucionales de servidores o servidoras de la nación.

Quienes integren la casilla seccional deben permanecer en ella desde su instalación hasta su clausura.

Otras figuras que pueden presentarse en la casilla seccional

- ☑ Electoras y electores: son quienes acuden a votar, se encuentran inscritos en la Lista Nominal y presentan su Credencial para Votar.
- ☑ Observadores y observadoras electorales: cuentan con una acreditación expedida por el INE que les permite observar las etapas del proceso electoral. No pueden ocupar un cargo en la mesa directiva de casilla seccional ni hacer las actividades de las y los funcionarios.
- ☑ Personal del INE: debe estar debidamente identificado.
- ☑ Acompañante de una funcionaria o un funcionario de casilla seccional con discapacidad: debe tener autorización del Acuerdo del Consejo Distrital del INE.
- ☑ Acompañante de una electora o un elector con discapacidad: en caso de que la persona con discapacidad (PcD) lo solicite.
- ☑ Personas encuestadoras: pueden estar afuera de la casilla seccional, preguntando a las y los ciudadanos por quién votaron, sin tratar de influir en su voto.
- ☑ Integrantes de las fuerzas de seguridad pública: los elementos de la policía no deben portar armas.

2

Consideraciones generales para supervisoras y supervisores electorales



2 Consideraciones generales para supervisoras y supervisores electorales

Objetivos del capítulo

- Reconocer los talleres 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.

2.1. ¿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.

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.

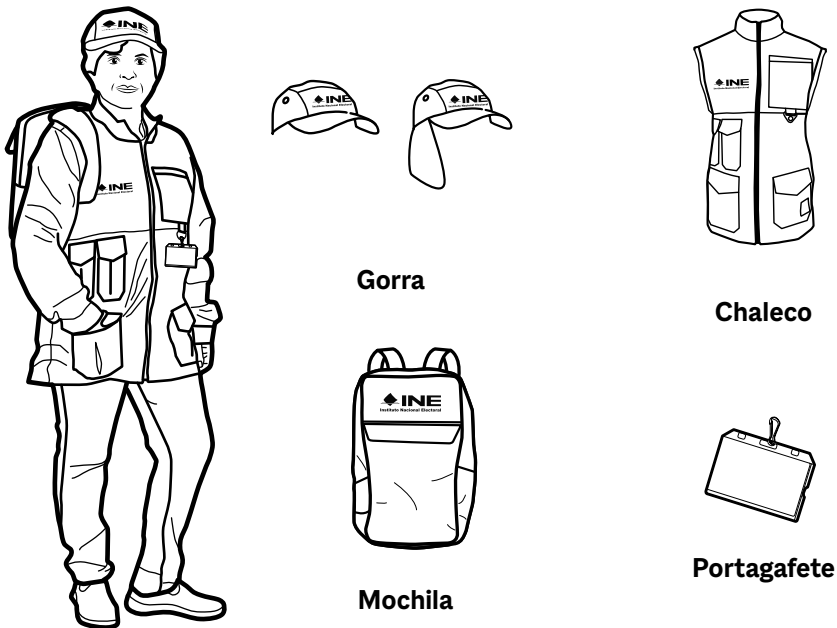
¿Quiénes son las y los CAE que tendrás a tu cargo?

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

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.

2.2. Tu capacitación en la Junta Distrital Ejecutiva

Con la finalidad de que realices tus actividades de forma óptima, tendrás capacitación presencial en la que 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.

- ☑ Primer taller para SE y CAE
- ☑ Segundo taller para SE y CAE

Las personas responsables de impartir tu capacitación, 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)
---------------------------------------	---	--	---	--

2.3. 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
Asistir y participar activamente en los talleres de capacitación para el óptimo desarrollo de sus actividades.	<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 seccionales y mantener informado a tu VOE.	<input type="checkbox"/>
Informar a tu VOE sobre las casillas seccionales 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.	<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 ELEC2025 PJF.	<input type="checkbox"/>
Supervisar que se informe dónde se instalará la casilla seccional 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"/>
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"/>

Continúa...

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
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 PJF 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 la ciudadanía sorteada”.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Recibir de las y los CAE los reportes de avance de la visita, notificación y capacitación a la ciudadanía sorteada. Verificar el registro del avance en la visita, notificación y capacitación en la aplicación móvil de SE del Multisistema ELEC2025 PJF.	<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, en los casos en que se capacite a una PcD, se aplique el “Protocolo para la Inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarias y funcionarios de Mesas Directivas de Casilla”. Dicho protocolo también es aplicable a las casillas seccionales.	<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"/>
Coordinar la entrega de nombramientos y la capacitación a las y los FMDCS, 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 casilla seccional.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
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 FMDCS.	<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 PJF.	<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"/>
Reportar a la o el VCEyEC Distrital sobre el avance en la entrega de nombramientos, capacitación a las y los FMDCS con discapacidad, además de las adecuaciones o apoyos técnicos o tecnológicos brindados y, cuando proceda, verificar el correcto llenado de los formatos correspondientes.	<input type="checkbox"/>
Revisar el correcto llenado de los acuses de los nombramientos y que estén ordenados por casilla seccional; 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 al funcionamiento de Mesas Directivas de Casilla Seccionales” 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 seccionales.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividades antes de la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Dar seguimiento y apoyar en la distribución y supervisión de la publicación de los listados de ubicación de las casillas seccionales en los lugares más concurridos del distrito.	<input type="checkbox"/>
Apoyar en la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales. Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la preparación, integración y distribución de los documentos y materiales electorales que se entregan a las y los FMDCS.	<input type="checkbox"/>
Supervisar la colocación de avisos de identificación en los lugares donde se instalarán las casillas seccionales 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 seccionales. Participar en la capacitación para la operación de los mecanismos de recolección y del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), cumpliendo con los objetivos de cada uno.	<input type="checkbox"/>
Apoyar, en su caso, en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales instaladas en tu ZORE.	<input type="checkbox"/>
Supervisar y coordinar la realización del cronograma para la entrega de paquetes electorales, así como su cumplimiento puntual.	<input type="checkbox"/>
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
Supervisar que las y los CAE realicen los reportes del SIJE 2025.	<input type="checkbox"/>
Verificar la entrega y comprobación del apoyo económico destinado a FMDCS y a las y los responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas seccionales.	<input type="checkbox"/>
Corroborar que los acuses de recibo estén correctamente llenados.	<input type="checkbox"/>
Verificar la clausura de las casillas seccionales.	<input type="checkbox"/>
En caso de contar con FMDCS 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). En esta elección, ambos protocolos son aplicables a las casillas seccionales.	<input type="checkbox"/>

Actividades después la Jornada Electoral	
Actividad	Realizado
Supervisar y, en su caso, apoyar a las y los FMDCS en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los órganos competentes del INE, 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 seccionales 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 seccionales, 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 FMDCS 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 seccionales.	<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 seccionales 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"/>
Participar, de ser el caso, en los cómputos distritales, desempeñando las funciones que te sean asignadas por el Consejo Distrital.	<input type="checkbox"/>

2.4. ¿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 FMDCS 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 al Poder Judicial de la Federación 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 al PJJ o militantes.



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. 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.

12. Ser candidata o candidato a elección popular

En cualquier momento en el que, ya contratado, se te identifique como candidata o candidato a elección popular.



13. Ser persona servidora pública que participa en la ejecución de programas sociales

En cualquier momento en el que, ya contratado, hayas sido localizado en la base federal o local de personas servidoras públicas que participan en la ejecución de programas sociales y se cuente con indicios suficientes que permiten considerar que Sí eres afiliada, afiliado o militante.



3

Actividades de supervisión en primera etapa

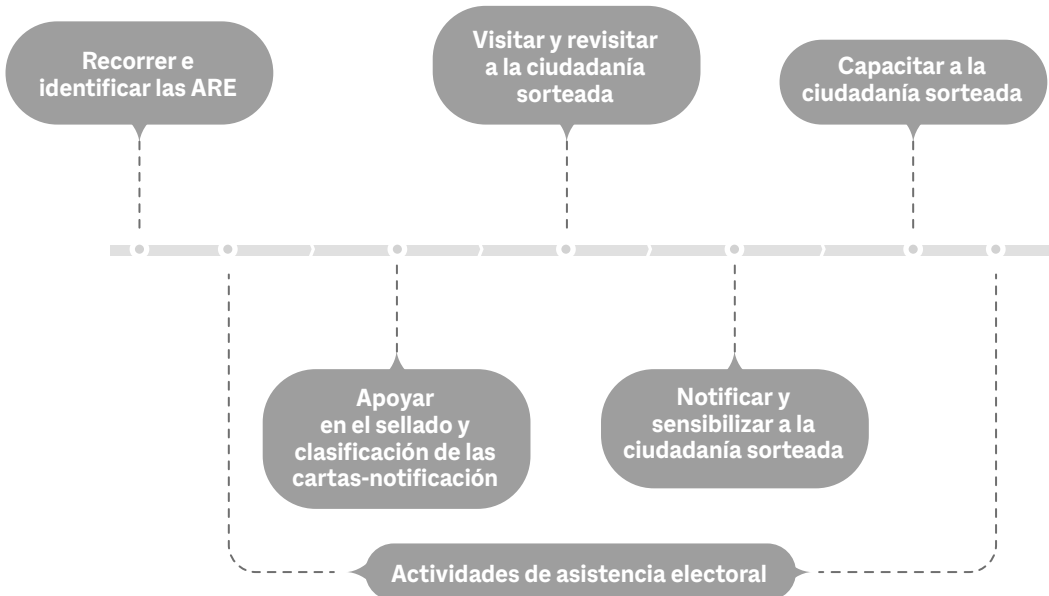


3 Actividades de supervisión en primera etapa

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, por estas razones:

- ☑ 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 seccionales.
- ☑ 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 CAE de la elección del Poder Judicial de la Federación*.

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 seccionales:

Recolección de anuencias: la anuencia es la autorización para la instalación de las casillas seccionales 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 o responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas seccionales.

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

3.1. Clasificación de las cartas-notificación

La ciudadanía que integra las mesas directivas de casilla seccionales 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 seccional y se les extiende una invitación para recibir una capacitación que puede ser impartida en su domicilio, en un espacio alterno o en un Centro de Capacitación Electoral.

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:

A.	Cotejar el “Listado de ciudadanía sorteada” con los nombres impresos en las cartas-notificación.
B.	Doblar cada una de las cartas-notificación.
C.	Integrar a cada carta-notificación una copia del folleto “Información básica de la elección del Poder Judicial de la Federación”.
D.	Organizar las cartas-notificación por sección electoral, siguiendo el “Listado de ciudadanía sorteada”.
E.	Ordenar las cartas-notificación por ARE y de acuerdo con la ruta de visita.

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 seccional.

3.2. ELEC Móvil

Es un conjunto de sistemas informáticos que permiten realizar el registro y la consulta de 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 tu VCEyEC les entregará a ti y 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 PJF. 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 PJF:

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 FMDCS.
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 FMDCS.
Integración MDCS-JE	CAE	Aplicación encargada de registrar la información de la integración de mesas directivas de casilla seccionales 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 seccionales 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.

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.

3.3. Supervisión de la visita, revisita y notificación

Estas tres actividades son fundamentales para la integración de las mesas directivas de casilla seccionales. 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 seccional, 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 PJF, que es un mecanismo establecido por el INE para dotar de certeza, objetividad e imparcialidad al proceso de integración de mesas directivas de casilla seccionales.

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, con 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 CAE de la elección del Poder Judicial de la Federación*. 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 folleto “Información básica de la elección del Poder Judicial de la Federación” y escribir en él los datos de contacto de la o el CAE de la junta distrital ejecutiva.

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
Recomienda a cada CAE de tu equipo que cuide la documentación electoral que reciba 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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Acuerda con las y los CAE a tu cargo una meta diaria de trabajo, conforme a las características de la ZORE, con la finalidad de llevar un avance adecuado.	<input type="checkbox"/>
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 PJF.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Informa a tu VCEyEC acerca de los problemas presentados durante la visita a la ciudadanía en cada una de las ARE que conforman tu ZORE.	<input type="checkbox"/>
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.	<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 FMDCS.

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

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

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 visitas.	<input type="checkbox"/>

Notificación

Consiste en entregar la carta-notificación a la ciudadana o al ciudadano que se sorteó o, si es preciso, a algún familiar o informante apropiado (vecina/vecino, personal de servicio o seguridad, autoridad o patrona/patrón), con el propósito de hacer de su conocimiento que se le eligió para su posible participación como FMDCS.

Considera que siempre se deberá priorizar la entrega de la carta-notificación a la persona sorteada. Luego de 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.

Cada 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 al avance (acuse de recibo y, cuando se trate de un rechazo, la carta-notificación).	<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 CAE de la elección del Poder Judicial de la Federación</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
Monitorea constantemente el avance de las actividades para identificar aquellas secciones con mayor complejidad y emprender acciones cuando identifiques atrasos en el cumplimiento de objetivos.
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.
Brinda un seguimiento puntual a las secciones que tengan atrasos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, esto te permitirá tomar acciones preventivas.
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.
Acciones correctivas
Cuando identifiques que una o un CAE presenta atrasos, acompáñale durante sus actividades para reconocer los aspectos que podría mejorar.
Si detectas que una o un CAE tiene problemas para convencer a la ciudadanía, practica en equipo algunos ejemplos, frases y técnicas de persuasión.
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.
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.

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 FMDCS, las y los CAE deben aplicar el “Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla”, que también es válido en esta elección en casillas seccionales. 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 CAE de la elección del Poder Judicial de la Federación*.

Menciona a cada CAE que, cuando la persona con discapacidad (PcD) acepte participar, hay que informarle sobre la medida de nivelación que consiste en darle una designación directa como FMDCS propietaria en la segunda insculación, también hay que señalarle, de manera general, las actividades que deberá realizar en cada cargo y preguntarle 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 FMDCS y como electoras o electores en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna.

Consulta más detalles en la *Guía para la y el CAE de la elección del Poder Judicial de la Federación*, en donde encontrarás sugerencias de trato, la carta-compromiso y otros formatos que cada CAE de tu equipo deberá llenar durante la primera y segunda etapa de capacitación.

3.4. 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 seccional.
- ☑ 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 seccional.

Cada SE tienen la responsabilidad de coordinar y supervisar que las y los CAE de su equipo cumplan con esos objetivos. Adicionalmente, deberá 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"/>

3.5. 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 seccionales de acuerdo con el procedimiento establecido, de manera que es necesario aplicar otro tipo de estrategias en este tipo de secciones. 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 apoyar 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 seccional. 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"/>
Informar 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"/>
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"/>

Continúa...

Actividad	Realizado
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 las o los CAE nunca estén solas o solos, procura que al menos en parejas acudan a buscar a la ciudadanía. En todo momento infórmalo a tu VCEyEC.
Según 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 seccionales 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.

4

Actividades de supervisión en segunda etapa

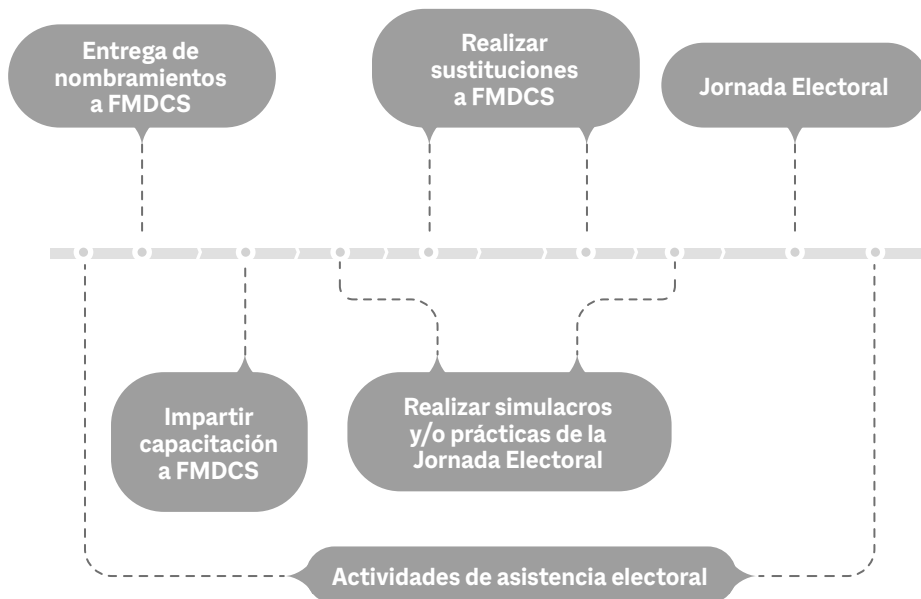


4 Actividades de supervisión en segunda etapa

Objetivos del capítulo

- Identificar las responsabilidades de las y los SE durante la entrega de nombramientos y capacitación a las y los FMDCS.
- 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 FMDCS.
- 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 cada 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.

4.1. Segunda insaculación y entrega de nombramientos

El resultado del trabajo y colaboración conjunta de 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 seccionales”, 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. Este segundo sorteo se lleva a cabo conforme a 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 seccionales.
- ☑ **Criterio de escolaridad:** una vez que se cuenta con las personas que integrarán cada casilla seccional, 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 seccional se asigna a quien mayor escolaridad posea. A quienes no se les designe como FMDCS formarán parte de la lista de reserva, la cual también se ordena por escolaridad.

Una vez integradas las casillas seccionales, se imprimen los nombramientos a través del Multisistema ELEC2025 PJF y se fotocopian. El nombramiento se entrega a la persona designada como funcionaria de casilla seccional, 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

Luego, 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 secretarias y secretarios en este orden: A. primeras y primeros; B. segundas y segundos
3	A escrutadoras y escrutadores, en este orden: C. primeras y primeros; D. segundas y segundos De ser el caso: E. terceras y terceros F. cuartas y cuartos G. quintas y quintos
4	A las y los suplentes generales

Seguir este orden es muy importante, pues si se requieren 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 seccional sea quien tenga mayor escolaridad.

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

1. Solicita que la o el FMDCS firme el original y la fotocopia.
2. Solicita que en la fotocopia escriban la leyenda “Recibí original”, su nombre, firma y fecha.
3. La o el CAE registra la información en la aplicación Segunda Etapa de Capacitación, módulo “Nombramiento”.
4. Entrega a la o el SE la fotocopia, como acuse de recibo.
5. En caso de rechazo, la negativa se recaba por escrito, preferentemente en la hoja del nombramiento.

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 FMDCS, debe colaborar en su organización.
- ☑ Entrega a tu VCEyEC los acuses de recibo de los nombramientos (ordenados por casilla seccional y cargo) para su registro en el Multisistema ELEC2025 PJF.
- ☑ En caso de que una PcD haya sido designada como FMDCS, verifica que tus CAE llenen el formato “Reporte sobre la integración de mesas directivas de casilla seccional 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 FMDCS para que no renuncien y acudan el día de la Jornada Electoral.

Instruye a tus CAE acerca de que, si la o el FMDCS 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 para que solicite a la ciudadana o el ciudadano que devuelva el nombramiento original y, si es posible, *el Instructivo para la y el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla Seccional de la elección del Poder Judicial de la Federación*.

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

Cuando una ciudadana o un ciudadano 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)”.



4.2. Capacitación a las funcionarias y los funcionarios de mesa directiva de casilla seccional (FMDCS)

La capacitación a las y los FMDCS designados es una actividad principal de la segunda etapa porque 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 FMDCS en la casilla seccional.
- ☑ Permitir que las y los FMDCS conozcan y se familiaricen con los materiales y documentación que utilizarán.
- ☑ Explicar el correcto llenado de las actas.
- ☑ Generar mayor compromiso para integrar la casilla seccional y asistir el día de la Jornada Electoral.

Las y los FMDCS pueden acceder a la capacitación en dos modalidades: presencial y a distancia; que pueden ser impartidas de forma grupal o individual.

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"/>
Confirma que las y los CAE entreguen a cada FMDCS que se haya designado el <i>Instructivo para la y el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla Seccional de la elección del Poder Judicial de la Federación</i> .	<input type="checkbox"/>
Verifica que durante la capacitación se utilice el <i>Instructivo para la y el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla Seccional de la elección del Poder Judicial de la Federación</i> .	<input type="checkbox"/>
Solicita los avances de cada CAE y lleva el control del número de personas capacitadas, tanto de manera presencial como a distancia. 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 FMDCS en la aplicación Segunda Etapa de Capacitación del ELEC Móvil.	<input type="checkbox"/>
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 PJF; podrás ingresar con la cuenta de acceso y contraseña que te fueron proporcionadas para el uso de la aplicación Primera Etapa de Capacitación.

4.3. 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 seccional.

Los simulacros son muy importantes porque permiten a las y los FMDCS 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 FMDCS.
- ☑ Practicar el llenado de actas, la integración del expediente de la casilla seccional o el armado de la urna y el cancel electoral.


Instruye a las y los CAE a tu cargo a que inviten a sus FMDCS a un simulacro al finalizar su capacitación. 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 FMDCS (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 FMDCS para reafirmar su compromiso y asistencia.

Invitación al simulacro de la Jornada Electoral

Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 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 FMDCS, 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 style="width: 40px; height: 40px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/>

Continúa...

Actividad	Realizado
Comunica a tus CAE que, si no es posible realizar el simulacro en el inmueble donde se instalará la casilla seccional, los simulacros pueden llevarse a cabo en la JDE, en un Centro de Capacitación Electoral, en el domicilio de alguna o algún FMDCS, 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 FMDCS.	<input type="checkbox"/>
Instruye a las y los CAE a que soliciten a sus FMDCS 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 desarrollarlo.	<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 FMDCS participen.	<input type="checkbox"/>
Verifica que la duración del simulacro se ajuste al tiempo requerido (mínimo una hora) 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 seccional o en un vehículo a las PcD que así lo requieran.	<input type="checkbox"/>
Corroboras que el funcionariado de casilla seccional conozca el formato “Registro de personas con discapacidad que acuden a votar” y que las y los CAE enfatizen que se debe llenar, incluso si el día de la votación no se presenta alguna.	<input type="checkbox"/>

Continúa...

Actividad	Realizado
Supervisa y verifica que las y los CAE capturen correctamente la asistencia de las y los FMDCS 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 FMDCS de sus respectivas ARE que asistan a los simulacros.	<input type="checkbox"/>

Analiza la siguiente tabla para saber si el número de asistentes te permite hacer un simulacro o una práctica:

Número de integrantes de la casilla seccional	Número de participantes a partir del cual puedes hacer un simulacro de la JE	Número igual o menor para hacer práctica
8	5	4
9	6	5
10	7	6
11	8	7

En aquellas entidades que también haya elección del Poder Judicial en el ámbito local, se integrará una Escrutadora o un Escrutador adicional a las MDCS, por lo que estas cifras se podrían modificar, asegúrate de conocer el número exacto que se requerirá en las casillas seccionales asignadas a las y los CAE de tu equipo.

Prácticas de la Jornada Electoral

En una práctica, los esfuerzos se concentran en ensayar las actividades concretas, como el llenado de las actas o la integración de los paquetes electorales. Los objetivos son similares a los del simulacro, pero varían las actividades que se realizan.

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 las actividades correspondientes dentro del *Instructivo para la y el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla Seccional de la elección del Poder Judicial de la Federación*.
3. Verifica que las y los CAE muestren a la ciudadanía la documentación (boletas, actas, hojas de incidentes) y los materiales para simulacro (urnas, cancelos, mampara especial, líquido indeleble, etc.), y que las y los FMDCS realicen las actividades que llevarán a cabo durante la Jornada Electoral.
4. Explica a cada CAE que debe hacer preguntas a las y los FMDCS 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.

4.4. Sustitución de funcionarias y funcionarios de casilla seccional (FMDCS)

Uno de los retos más importantes que las y los SE y CAE enfrentarán son las sustituciones; puede ocurrir que alguna o algún FMDCS decida renunciar a su cargo. Si así fuera, la o el CAE debe usar la persuasión para conservar su asistencia, mediante argumentos y técnicas de sensibilización y manejo de objeciones.

Si la o el FMDCS 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:

- A. Las vacantes se cubren con la ciudadanía de la lista de reserva, que está ordenada por escolaridad.
- B. Se recurre a la ciudadanía seleccionada en el primer sorteo en caso de que aún haya vacantes y se haya agotado la lista de reserva.

- C. Las y los suplentes generales pueden cubrir las vacantes que se generen durante la semana previa a la Jornada Electoral.
- D. Si todavía quedan vacantes por cubrir, la JDE selecciona FMDCS de entre las ciudadanas y los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal de Electores de la sección correspondiente, de acuerdo con el orden alfabético.

Siempre que una o un FMDCS 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 FMDCS 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.



4.5. 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 FMDCS propietarias o 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 FMDCS 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 FMDCS se recorre al cargo inmediato superior.
- ☑ Este procedimiento **no puede** aplicarse antes de las 8:15 a.m.
- ☑ Considera que es variable la cantidad de personas que integran una casilla seccional, por lo que el número de lugares que se recorren dependerá de cuántos FMDCS hayan faltado.
- ☑ Si después de haber efectuado los reemplazos con las y los suplentes generales, aún no se completan las personas integrantes de la casilla seccional, las electoras y los electores que estén al inicio de la fila para votar pueden ocupar los cargos que faltan, respetando el orden de la fila y verificando en todo momento que pertenezcan o sean parte de la misma sección electoral

A continuación, te presentamos una serie de tablas donde se ejemplifica el cargo al que ascendería una o un FMDCS en caso de aplicar las sustituciones; identifica el número de integrantes de la casilla seccional de tu interés y analiza la forma en que se realizan las suplencias dependiendo del cargo que se ausenta.

Si tienes una casilla seccional que se integra con ocho FMDCS, el proceso es el siguiente:

Toma el cargo de...	Presidenta/Presidente	1a. Secretaria/1er. Secretario	2a. Secretaria/2o. Secretario	1a. Escrutadora/1er. Escrutador	2a. Escrutadora/2o. Escrutador	Suplente general	Suplente general	Suplente general	Fila
En caso de ausencia de...									
Presidenta/Presidente	X	P	1S	2S	1E	2E			
1a. Secretaria/1er. Secretario	P	X	1S	2S	1E	2E			
2a. Secretaria/2o. Secretario	P	1S	X	2S	1E	2E			
1a. Escrutadora/1er. Escrutador	P	1S	2S	X	1E	2E			
2a. Escrutadora/2o. Escrutador	P	1S	2S	1E	X	2E			
4 FMDCS	X	X	X	X	P	1S	2S	1E	2E

Si tienes una casilla seccional que se integra con nueve FMDCS, el proceso es el siguiente:

Toma el cargo de... En caso de ausencia de...	Presidenta/Presidente	1a. Secretaria/1er. Secretario	2a. Secretaria/2o. Secretario	1a. Escrutadora/1er. Escrutador	2a. Escrutadora/2o. Escrutador	3a. Escrutadora/3er. Escrutador	Suplente general	Suplente general	Suplente general	Fila
Presidenta/Presidente	X	P	1S	2S	1E	2E	3E			
1a. Secretaria/1er. Secretario	P	X	1S	2S	1E	2E	3E			
2a. Secretaria/2o. Secretario	P	1S	X	2S	1E	2E	3E			
1a. Escrutadora/1er. Escrutador	P	1S	2S	X	1E	2E	3E			
2a. Escrutadora/2o. Escrutador	P	1S	2S	1E	X	2E	3E			
3a. Escrutadora/3er. Escrutador	P	1S	2S	1E	2E	X	3E			
4 FMDCS	X	X	X	X	P	1S	2S	1E	2E	3E

Si tienes una casilla seccional que se integra con 10 FMDCS, el proceso es el siguiente:

Toma el cargo de... En caso de ausencia de...	Presidenta/Presidente	1a. Secretaria/1er. Secretario	2a. Secretaria/2o. Secretario	1a. Escrutadora/1er. Escrutador	2a. Escrutadora/2o. Escrutador	3a. Escrutadora/3er. Escrutador	4a. Escrutadora/4o. Escrutador	Suplente general	Suplente general	Suplente general	Fila
Presidenta/Presidente	X	P	1S	2S	1E	2E	3E	4E			
1a. Secretaria/1er. Secretario	P	X	1S	2S	1E	2E	3E	4E			
2a. Secretaria/2o. Secretario	P	1S	X	2S	1E	2E	3E	4E			
1a. Escrutadora/1er. Escrutador	P	1S	2S	X	1E	2E	3E	4E			
2a. Escrutadora/2o. Escrutador	P	1S	2S	1E	X	2E	3E	4E			
3a. Escrutadora/3er. Escrutador	P	1S	2S	1E	2E	X	3E	4E			
4a. Escrutadora/4o. Escrutador	P	1S	2S	1E	2E	3E	X	4E			
4 FMDCS	X	X	X	X	P	1S	2S	1E	2E	3E	4E

Si tienes una casilla seccional que se integra con 11 FMDCS, el proceso es el siguiente:

Toma el cargo de... En caso de ausencia de...	Presidenta/Presidente	1a. Secretaria/1er. Secretario	2a. Secretaria/2o. Secretario	1a. Escrutadora/1er. Escrutador	2a. Escrutadora/2o. Escrutador	3a. Escrutadora/3er. Escrutador	4a. Escrutadora/4o. Escrutador	5° Escrutadora/5o. Escrutador	Suplente general	Suplente general	Suplente general	Fila
Presidenta/Presidente	X	P	1S	2S	1E	2E	3E	4E	5E			
1a. Secretaria/1er. Secretario	P	X	1S	2S	1E	2E	3E	4E	5E			
2a. Secretaria/2o. Secretario	P	1S	X	2S	1E	2E	3E	4E	5E			
1a. Escrutadora/1er. Escrutador	P	1S	2S	X	1E	2E	3E	4E	5E			
2a. Escrutadora/2o. Escrutador	P	1S	2S	1E	X	2E	3E	4E	5E			
3a. Escrutadora/3er. Escrutador	P	1S	2S	1E	2E	X	3E	4E	5E			
4a. Escrutadora/4o. Escrutador	P	1S	2S	1E	2E	3E	X	4E	5E			
5° Escrutadora/5o. Escrutador	P	1S	2S	1E	2E	3E	4E	X	5E			
4 FMDCS	X	X	X	X	P	1S	2S	1E	2E	3E	4E	5E

Si ninguna funcionaria o funcionario se presenta, el Consejo Distrital tomará las medidas que correspondan para la instalación de la casilla seccional.

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

- ☑ Pertenecen 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 u observadores electorales.
- ☑ No son personas servidoras públicas vinculadas a programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, operadoras u operadores de programas sociales y actividades institucionales, ni servidoras o servidores de la nación.
- ☑ Finalmente, y para dotar de imparcialidad, neutralidad y equidad la participación de las personas tomadas de la fila, deberás pedirle a cada una de ellas que firmen el formato de Declaratoria bajo protesta de decir verdad que no se encuentra inhabilitado para realizar las funciones como parte del funcionamiento de la casilla, y que te entregará tu VCEyEC. Infórmale a la Presidenta o el Presidente que los introduzca a uno de los paquetes electorales.

Para que las casillas seccionales se integren con ciudadanas y ciudadanos designados y capacitados, en las **secciones en donde se instale más de una casilla seccional** y no se cuente con las propietarias o propietarios suficientes en una de ellas, las y los suplentes con la mesa directiva de casilla seccional completa pueden cubrir el cargo vacante en cualquiera de las otras mesas que pertenezcan a la misma sección.

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 seccional que necesiten personas tomadas de la fila para instalar las MDSCS.

Información de las y los funcionarios de casilla seccional en la Jornada Electoral

El día de la Jornada Electoral, en cada casilla seccional asignada, la y el CAE llenarán el formato "Información de las y los funcionarios de casilla seccional en la Jornada Electoral", para conocer si el día de la elección asistieron en su totalidad las funcionarias y los funcionarios propietarios, y si alguna de las personas que fungió como FMDCS presentó alguna discapacidad, si era propietaria/propietario, suplente o tomado de la fila, el cargo que ocupó, el tipo de discapacidad y si tuvo acompañamiento. Solicítalo a tu VCEyEC.

5

Verificaciones en campo y gabinete



5 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 seccional.

Campo

Consiste en visitar a la ciudadanía sorteada y a las y los FMDCS, 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.



5.1. Verificaciones en la primera etapa de capacitación

Durante esta etapa 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 seccional.

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 la ciudadanía sorteada”.	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 CAE de la elección del Poder Judicial de la Federación* 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 la ciudadanía sorteada” en su versión impresa.	Mínimo 2 verificaciones por CAE.

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.

5.2. Verificaciones en la segunda etapa de capacitación

Durante la segunda etapa 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 la ciudadanía sorteada”.	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 la ciudadanía sorteada”.
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 al funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional”.	El correcto registro en el ELEC Móvil o el llenado de la “Hoja de datos para la capacitación al funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional”.

Continúa...

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 FMDCS, el registro en el ELEC Móvil o, en su caso, en la “Hoja de datos para la capacitación al funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional”.	Se revisa que el documento donde esté registrada la causa cuente con la firma de la o el FMDCS.

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 FMDCS 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 al funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional” cuente con la firma de la o el FMDCS.
Durante la entrega de los paquetes electorales	→ Se verifica que la o el FMDCS 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 de capacitación 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 FMDCS 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 al funcionariado de Mesa Directiva de Casilla Seccional”, 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 FMDCS.	Después de presenciar la capacitación a una o un FMDCS, 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 seccional (2ª etapa)”.
La calidad de la capacitación a las y los FMDCS en los casos donde hubiera sustituciones durante la semana previa a la elección.	Se acudiría a presenciar la capacitación a las y los FMDCS y se aplicará el cuestionario del formato 5.	Al menos a la totalidad de presidentas o presidentes y secretarias o secretarios que se sustituyó.	

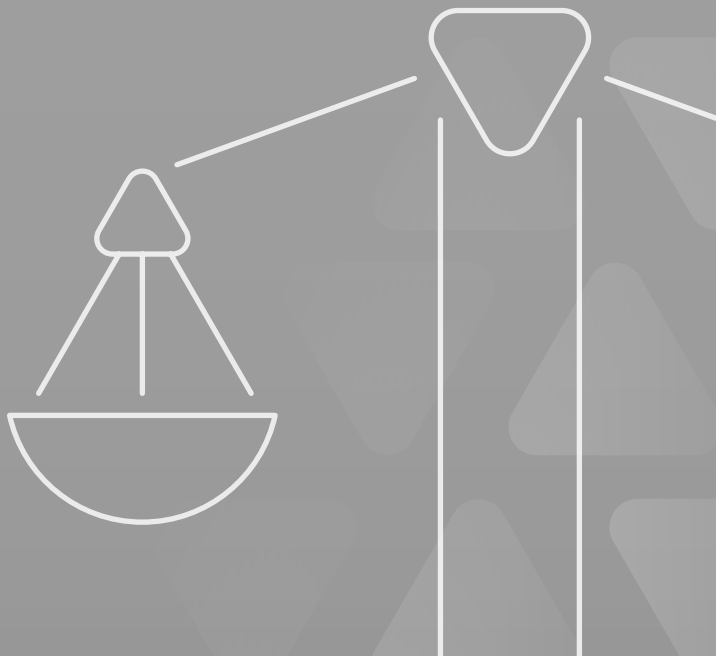
En los casos en que se capacite durante la semana previa a la elección, es importante marcar la opción “S” del recuadro “Semana previa a la Jornada Electoral”.

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 de la Jornada Electoral (2 ^a etapa)”.

6

Actividades en materia de asistencia electoral



6 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 seccionales. 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 seccionales
- ☑ Preparación y distribución de la documentación a FMDCS
- ☑ SIJE (simulacros)
- ☑ Seguimiento a los paquetes con la documentación y materiales electorales (DyME)

Durante la JE

- ☑ SIJE

Después de la JE

- ☑ Mecanismos de recolección
- ☑ 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 diriges realicen los simulacros.

6.1. Ubicación de casillas seccionales

El objetivo general de esta actividad es garantizar que los lugares aprobados para instalar las casillas seccionales 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 seccionales ubicados en tu ZORE para la Jornada Electoral.

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

Actividad	Descripción
Visitas de examinación	<ul style="list-style-type: none">☑ Informar a tu VOE sobre cualquier problemática que incida en la instalación de las casillas seccionales.☑ Realizar recorridos, en conjunto con las y los CAE, para identificar las casillas seccionales y verificar la accesibilidad en los domicilios aprobados para instalar las CS.☑ Coordinar y supervisar que las y los CAE recaben las anuencias de las personas responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas seccionales.☑ 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 seccionales.☑ Coordinar y verificar que las y los CAE agenden la oportuna apertura de los lugares en donde se instalarán las casillas seccionales 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 seccionales (encartes). ☑ Coordinar que las y los CAE coloquen los avisos de identificación de ubicación de las casillas seccionales 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 seccionales. ☑ Colaborar en la recuperación del equipamiento y los elementos de acondicionamiento de las casillas seccionales instaladas, así como de los materiales electorales en buen estado al término de la Jornada Electoral, para efecto de su reutilización.

6.2. Preparación y distribución de la documentación y los materiales electorales al FMDCS

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 al funcionariado de mesa directiva de casilla seccional.

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

Actividad	Descripción
<p>Conteo, sellado y agrupamiento de boletas y preparación de la documentación y materiales electorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Supervisar y/o participar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales conforme a las instrucciones que recibas de 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.
<p>Distribución de la documentación y los materiales electorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Coordinar y supervisar que las y los CAE agenden con el FMDCS 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 al FMDCS. ☑ Coordinar y supervisar que durante la entrega de la documentación y los materiales electorales al FMDCS se recabe el recibo correspondiente en el que conste la entrega del paquete electoral.

6.3. 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, acerca de la instalación de las mesas directivas de casilla seccionales, su integración y la presencia de las y los observadores electorales, 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 seccionales 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 seccionales 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 MDCS, así como de la presencia de las y los observadores electorales. ☑ Transmitir la información del primer reporte de todas las casillas seccionales del ARE bajo su responsabilidad, en el horario establecido. ☑ Reportar los incidentes que se susciten en las casillas seccionales que estén bajo su responsabilidad. ☑ Transmitir la información del segundo reporte de todas las casillas seccionales del ARE a tu cargo antes del cierre del sistema.

6.4. Seguimiento a los paquetes con la documentación y materiales electorales (DyME)

Esta actividad consiste en acciones encaminadas a garantizar la cadena de custodia de los paquetes electorales, es decir que, en todo momento, se tenga certeza de que los paquetes electorales estuvieron bajo resguardo y permanecieron sin alteraciones.

El objetivo es garantizar el seguimiento oportuno de los paquetes electorales desde que salen de la bodega electoral, se entregan al FMDCS, salen de las casillas seccionales al término de la Jornada Electoral y, en su caso, se entregan a los centros de recepción y traslado (CRyT).

Como SE tus responsabilidades serán las siguientes:

Actividad	Descripción
Salida de bodega de los paquetes con la DyME	☑ Supervisar que las y los CAE registren en la aplicación móvil Seguimiento de Paquetes Electorales (SPE) la fase de salida, cuando dejan la bodega electoral.
Entrega al FMDCS de los paquetes con la DyME	☑ Supervisar que las y los CAE registren en la aplicación móvil SPE la fase de entrega del paquete electoral al FMDCS.
Salida de la casilla seccional de los paquetes con la DyME	☑ Al finalizar la Jornada Electoral, verificar que las y los CAE registren en la aplicación SPE la fase de salida, cuando dejan la casilla seccional.
Recepción en los consejos distritales	☑ Supervisar que las y los CAE registren en la aplicación móvil Seguimiento de Paquetes Electorales la fase de recepción del paquete electoral en el CD.

6.5. Mecanismos de recolección de la documentación electoral

Los mecanismos de recolección son los instrumentos que permiten el acopio de la documentación electoral de las casillas seccionales 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 FMDCS a la sede del Consejo Distrital del INE o al CRyT para que haga entrega de los paquetes electorales. ☑ Participar, en su caso, en el CRyT fijo o itinerante asignado recibiendo de la Presidenta o el Presidente de MDCS los paquetes electorales. ☑ 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.

6.6. Cómputo de las elecciones

El cómputo es la suma que se realiza de los votos obtenidos en las casillas seccionales 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 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	☑ De ser el caso, 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 que se introduce en los paquetes electorales.
Puntos de recuento	☑ 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.

6.7. Otras actividades de asistencia electoral

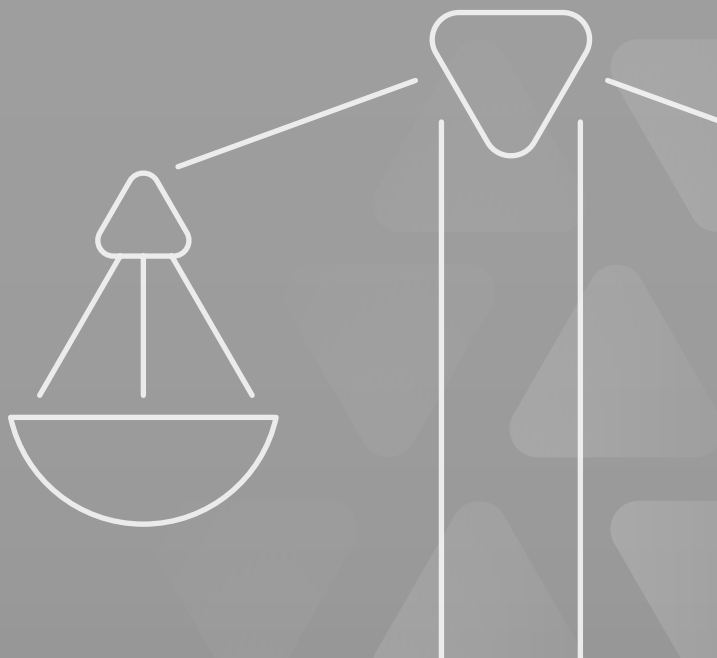
Deberás verificar que las y los CAE bajo tu coordinación realicen las siguientes tareas de asistencia electoral:

- ☑ 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 las casillas seccionales 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 FMDCS. 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 seccionales 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 de 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					
SUPERVISORA O SUPERVISOR ELECTORAL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 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 la capacitación 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 PJF	
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 1ª etapa sorteada no participa



VERIFICACIÓN DE LA SUPERVISORA O EL SUPERVISOR ELECTORAL
 PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 2024-2025

FECHA DE APLICACIÓN	①	VISITA	②	NOTIFICACIÓN	②	CAPACITACIÓN	②	NÚMERO DE REPORTE	③	CASILLA SECCIONAL	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 Sí y O 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	

⑮	⑰
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN	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. Casilla seccional: escribe el número de la casilla seccional que estás verificando.

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.

Anexo 2. Verificación de la segunda etapa de capacitación

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

Reporte de verificación en gabinete 2ª etapa					
SUPERVISORA/SUPERVISOR ELECTORAL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 2024-2025					
ZORE	①	NOMBRE DE LA O EL SE	③		
ARE	②	NOMBRE DE LA O EL CAE	④		
SECCIÓN	⑤		CASILLA SECCIONAL	⑥	
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA					
*CARGO ⑦	NOMBRE DE LA FUNCIONARIA O EL FUNCIONARIO ⑧	NOMBRAMIENTO	CAPACITACIÓN	SUSTITUCIÓN	OBSERVACIONES ⑩
		ANOTE LA FECHA DE VERIFICACIÓN ⑨			
⑪ TOTAL					← Esta información se capturará en el MULTISISTEMA ELEC2025 P.J.F
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <p style="margin: 0;">⑫</p> <p style="margin: 0; font-size: x-small;">FIRMA DE LA O EL SE</p> </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <p style="margin: 0;">⑬</p> <p style="margin: 0; font-size: x-small;">NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN</p> </div> </div>					

*P, S1, S2, E1, E2, E3, E4, E5, EA y SG

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

1. ZORE: anota el número de tu Zona de Responsabilidad Electoral asignada.

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 seccional: anota el tipo de casilla seccional al que pertenece la persona que estás verificando.

7. Cargo: anota el cargo que tiene la o el FMDCS.

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 EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 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 SECCIONAL	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	NO	CALIFICACIÓN (siendo 10 si la respuesta es Si y 0 si la respuesta es No).
							⑬	⑭	

¿QUIÉN PROPORCIONA LA INFORMACIÓN?	FUNCIÓNARIA/ FUNCIONARIO	FAMILIAR	Anote el parentesco
⑮			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. ¿Cambió de opinión después de recibir la capacitación?	SÍ	NO	

⑱	⑲
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN	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 FMDCS.
- 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 FMDCS que verificas.
- 10. Casilla seccional:** anota el tipo de casilla seccional asignada a la funcionaria o al funcionario.
- 11. Cargo:** anota el cargo de la o el FMDCS 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 seccional (2ª etapa) e instructivo de llenado

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

VERIFICACIÓN DE LA SUPERVISORA O EL SUPERVISOR ELECTORAL
PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 2024-2025

SECCIÓN	①	CASILLA SECCIONAL	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, Secretaría/Secretario, Escrutadora/Escrutador 1, Escrutadora/Escrutador 2, Escrutadora/Escrutador 3, Escrutadora/Escrutador 4, Escrutadora/Escrutador 5 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. ¿Cuál de las siguientes opciones es una causal por la que pueden cancelarse los votos de una Casilla Seccional?

A	Permitir el voto de personas con discapacidad sin necesidad de hacer fila.
B	Permitir el voto a las personas que se encontraban formadas a las 6:00 pm.
C	La votación empieza a recibirse antes de las 8:00 am.
D	Permitir la votación de personas que llevan la resolución favorable del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

2. ¿Quiénes no pueden entrar a la Casilla Seccional?

A	Personas en estado de ebriedad
B	Personas candidatas a un cargo de elección del Poder Judicial de la Federación
C	Observadoras/observadores electorales.
D	Supervisoras/supervisores electorales

3. ¿Quiénes son las personas responsables de instalar la Casilla Seccional y recibir la votación?

A	Capacitadores Asistentes-Electorales
B	Supervisoras/supervisores electorales
C	Observadoras/observadores electorales
D	Funcionarias/funcionarios de Mesas Directivas de Casillas Seccionales

4. ¿Quién es el responsable de mantener el orden en la Casilla Seccional?

A	Presidenta/Presidente
B	Secretaría/Secretario
C	Escrutadora/escrutador
D	Suplente General

5. La o el _____ es responsable de entregar el paquete electoral de la elección extraordinaria del Poder Judicial de la Federación, o bien, de designar a quien lo entregará.

A	Supervisora/Supervisor Electoral
B	Capacitadora/Capacitador-Asistente Electoral
C	Secretaría/Secretario
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 seccional (2ª etapa)”

1. Sección: anota la sección a la que pertenece la o el FMDCS que verificas.

2. Casilla seccional: anota el tipo de casilla seccional asignada a la funcionaria o al funcionario.

3. Cargo: anota el cargo de la o el FMDCS que verificas.

4. Folio de la ciudadana o el ciudadano: anota el número de folio de la o el FMDCS.

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 FMDCS que conteste las preguntas.

13. Nombre y firma de la funcionaria o el funcionario: solicita a la o al FMDCS 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 O SUPERVISOR ELECTORAL

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 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	⑨	SEDE	⑩

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

⑬

NOMBRE Y FIRMA DE LA SUPERVISORA O EL SUPERVISOR ELECTORAL

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 de la o el 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 SE de la elección
del Poder Judicial de la Federación**
Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial
de la Federación 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

