

**Proceso de Reclutamiento, Selección y
Contratación de Supervisores/as
Electorales Locales y Capacitadores/as-
Asistentes Electorales Locales**

**Guía para el Examen de
conocimientos, habilidades y actitudes**

Índice

I. CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN.....	3
II. ESTRUCTURA GENERAL DEL EXAMEN	4
III. ASPECTOS QUE SE EVALÚAN EN CADA ÁREA	4
IV. EJEMPLOS DE REACTIVOS	7
V. CUADERNILLO DE PREGUNTAS Y HOJA DE RESPUESTAS	8
VI. TEMARIO DEL ÁREA DE CONOCIMIENTOS.....	9
BIBLIOGRAFÍA	19

I. Características del Examen

El *Examen* es el instrumento utilizado en la etapa de selección de las y los SEL y CAEL, el cual tiene como finalidad identificar a las personas aspirantes que demuestren tener conocimientos generales sobre el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Concurrente 2024-2025, además de las competencias requeridas para desempeñarse como figuras Locales.

Solo podrán presentar el Examen las personas aspirantes que:

- Cubran la totalidad de los requisitos legales y administrativos.
- Acrediten la *Plática de inducción*.
- Presenten el *Comprobante de asistencia a la Plática de inducción*.
- Presenten Credencial para Votar u otra identificación oficial con fotografía (no aplican identificaciones de partidos políticos).

A continuación, se presentan posibles situaciones y soluciones que pueden darse el día de aplicación del *Examen*:

Situación	Solución
La persona aspirante NO muestra Credencial para Votar o alguna otra identificación oficial con fotografía.	NO se permitirá que presente el <i>Examen</i> y se anotará la leyenda “ <i>sin identificación</i> ” en la <i>Lista de asistencia de las y los aspirantes a SE y CAE Locales</i> , al lado del nombre de la persona aspirante.
La persona aspirante NO presenta el <i>Comprobante de asistencia a la Plática de Inducción</i> .	Se corroborará el nombre en el listado de personas que acreditaron la inducción y si aparece podrá presentar el <i>Examen</i> .
La persona aspirante NO presenta el <i>Comprobante de asistencia a la Plática de Inducción</i> y NO aparece en la relación generada por la Dirección Distrital.	NO se permitirá que presente el <i>Examen</i> y quien recibe a la persona aspirante anotará en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a SE y CAE Locales</i> el nombre completo de la o el ciudadano y después la leyenda “ <i>sin comprobante</i> ”.
La persona aspirante NO aparece en la relación generada por el Dirección Distrital por NO haber acreditado la etapa de la <i>Plática de inducción</i> días previos al <i>Examen</i> .	NO se permitirá que presente el <i>Examen</i> y quien recibe a la persona aspirante anotará en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a SE y CAE Locales</i> el nombre completo de la o el ciudadano y después la leyenda “ <i>No acreditó la etapa de Plática de Inducción</i> ”.
La persona aspirante llega 15 minutos después de la hora establecida.	Se anotará en la <i>Lista de asistencia de las y los aspirantes a SE y CAE Locales</i> , junto al nombre de la o el ciudadano, la hora en que llegó y se le informará a la persona aspirante el tiempo que le resta para resolver el <i>Examen</i> , (horario en la que termina la aplicación).
Si alguna persona aspirante irrumpe con el orden establecido en la sede o se le sorprende copiando.	Se suspenderá su <i>Examen</i> ; se anotará la causa de la suspensión; se hará del conocimiento de la figura responsable de la Dirección Distrital, y se anotará en el acta circunstanciada.

Concluido el horario de aplicación, se recogerán todos los exámenes y se entregará a cada aspirante su *Comprobante de presentación del Examen de conocimientos, habilidades y actitudes*.

II. Estructura general del Examen

El Examen ha sido elaborado por el Instituto Electoral de la Ciudad de México y se integra por 40 reactivos de opción múltiple, distribuidos en tres temas: 10 correspondientes a conocimientos electorales y 15 vinculados con las habilidades y actitudes de SEL y 15 vinculados con las habilidades y actitudes de CAEL. Es preciso señalar que cada reactivo cuenta con una sola respuesta válida y todos ellos tienen el mismo valor.

Área del Examen	Cantidad de reactivos (preguntas)
Conocimientos	10
Habilidades SEL	15
Habilidades CAEL	15
Total	40

III. Aspectos que se evalúan en cada área

La evaluación de las y los Supervisores Electorales Locales (SEL) y Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL), se realiza a partir de la identificación de competencias que integran el perfil de cada figura, las cuales son necesarias para el desarrollo de las actividades de asistencia electoral en el ámbito local, particularmente durante el proceso electoral, ya que a través de esta valoración se expone el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes con los que cuentan las personas aspirantes.

En lo que concierne al **área de conocimientos** (*preguntas 1 a la 10*), los reactivos se encuentran orientados a los aspectos normativos más relevantes en cuanto a las actividades propias de los cargos que se evalúan, tales como ubicación de casillas, preparación y distribución de documentación y materiales electorales, mecanismos de recolección, operativo de campo de los conteos rápidos, el Programa de Resultados Preliminares y los cómputos distritales (*ver Sección VIII de esta guía*).

En el caso del **área de habilidades y actitudes** se parte de la premisa de la experiencia previa para predecir el comportamiento futuro en condiciones específicas. En ese sentido, las competencias y conductas esperadas que integran cada perfil son las siguientes:

Competencia SEL (preguntas 11 a la 25):

Competencia	Definición	Conductas esperadas
Liderazgo	Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Guía las actividades del equipo de trabajo para alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Establece claramente los objetivos a alcanzar de manera que sean aceptados con entusiasmo por el grupo. • Informa oportunamente a su equipo sobre cambios en las actividades. • Fomenta la colaboración, confianza, compromiso y motivación en el equipo de trabajo. • Organiza y distribuye las tareas de manera eficiente, optimizando tiempos y recursos. • Realiza un adecuado seguimiento y evaluación para medir el progreso del equipo respecto al logro de los objetivos e informa oportunamente. • Informa a su equipo de trabajo sobre el avance en el cumplimiento de objetivos y sobre los resultados alcanzados.
Trabajo bajo presión	Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene el enfoque en sus objetivos, así como una actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo en situaciones estresantes, imprevistas, de alta exigencia o que se enfrentan a límites de tiempo. • Se conduce con tranquilidad con sus colaboradores, aun cuando se requiere mayor esfuerzo y dedicación. • Considera y propone varias alternativas para el logro de las actividades, manteniendo la calidad del trabajo. • Actúa con flexibilidad ante situaciones adversas, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los imprevistos, para el logro de los objetivos. • Propone y evalúa diversas estrategias de trabajo y prioriza actividades de manera eficiente en situaciones de sobrecarga de actividades. • Prevé posibles contingencias y la posible solución para cada una de ellas. • Evalúa las distintas opciones de solución a posibles contingencias y busca apoyo en caso de ser necesario.
Orientación al servicio	Capacidad para atender con empatía las necesidades de la ciudadanía en apego a los intereses y objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Indaga sobre las necesidades de su equipo y brinda apoyo u orientación. • Colabora con dedicación y voluntad respetando la diversidad de opiniones sin discriminar o mostrar favoritismo y promueve esta actitud con su equipo. • Brinda un trato atento, cordial y cortés a las personas con las que interactúa. • Se muestra respetuoso(a), con actitud positiva y profesional ante las inquietudes y en situaciones complejas. • Escucha atentamente las quejas e inquietudes/necesidades de las personas con las que interactúa. • Resuelve las situaciones que se le presentan con paciencia, tolerancia, empatía y eficacia. • Solicita apoyo en caso de situaciones que rebasan sus conocimientos.
Manejo y resolución de problemas	Capacidad de identificar, analizar y solucionar situaciones cotidianas inesperadas o de conflicto que se presenten en el desarrollo de sus actividades, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora planes de contingencia, tomando en cuenta los posibles riesgos e imprevistos que dificulten el desarrollo de sus actividades. • Capacita y prepara a su equipo de trabajo para responder a situaciones inesperadas. • Evalúa las consecuencias de sus decisiones y utiliza pensamiento crítico para atender las situaciones conflictivas. • Analiza las situaciones para plantear distintas opciones para enfrentar o solucionar una situación problemática.

Competencia	Definición	Conductas esperadas
Planeación	Capacidad de establecer metas y plazos para alcanzar los objetivos institucionales, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacios.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un plan de acción para las tareas, actividades y objetivos a su cargo. • Define los tiempos y recursos necesarios para el logro de los objetivos. • Define un plan de acción y de seguimiento, para el logro de objetivos, considerando las fechas comprometidas. • Verifica periódicamente el avance y grado de cumplimiento de los objetivos, actividades y plazos, así como correcciones y previsiones cuando es necesario. • Establece prioridades para el cumplimiento de los objetivos, tomando en cuenta los plazos. • Utiliza las herramientas proporcionadas y digitales básicas para controlar y medir el avance de las actividades. • Evalúa sus acciones para mejorar sus procesos de planeación.
Comunicación efectiva	Capacidad de transmitir y recibir información para fomentar la comprensión, interacción y respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica de forma clara, precisa y ordenada la información, instrucciones, procedimientos y objetivos relacionados con sus funciones. • Escucha con atención y empatía, para comprender y dar solución a situaciones complejas. • Escucha activamente las dudas y preocupaciones de su equipo. • Explica procedimientos de forma ordenada y comprensible, asegurándose que su equipo comprenda. • Mantiene informada a la ciudadanía y a su equipo, por medio de una comunicación fluida y oportuna.

Competencias CAEL (preguntas 26 a la 40):

Competencia	Definición	Conductas observables esperadas
Persuasión y negociación	Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene una actitud abierta y cálida para el trato con la ciudadanía. • Se conduce con respeto y calidez hacia las personas. • Capta la atención y produce una buena impresión. • Logra acuerdos y crea compromiso con las personas. • Identifica los intereses y estrategias de las personas con las que trata para lograr la colaboración con éstas. • Elabora estrategias sencillas. • Escucha atentamente para comprender y responder. • Muestra apertura al diálogo y contempla posibles respuestas a reacciones negativas.
Orientación al servicio	Capacidad para atender con empatía las necesidades de la ciudadanía en apego a los intereses y objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende a la ciudadanía con dedicación, cordialidad, cortesía y voluntad, respetando la diversidad de opiniones sin discriminar o mostrar favoritismo. • Se muestra respetuoso(a), con actitud positiva y profesional ante las inquietudes de la ciudadanía y en situaciones complejas. • Establece buenas relaciones interpersonales con la ciudadanía y su equipo de trabajo. • Escucha atentamente las quejas e inquietudes/necesidades de las personas con las que interactúa. • Resuelve las situaciones que se le presentan con paciencia, tolerancia, empatía y eficacia. • Solicita apoyo en caso de situaciones que rebasan sus conocimientos.
Trabajo bajo presión	Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene el enfoque en sus objetivos, así como una actitud positiva y la transmite a la ciudadanía aún en situaciones estresantes.

Competencia	Definición	Conductas observables esperadas
	forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con tranquilidad a la ciudadanía, aun cuando se requiere mayor esfuerzo y dedicación. Actúa con flexibilidad ante situaciones complejas, planteando estrategias de acción y cumpliendo para el logro de sus objetivos. Prevé posibles contingencias y la posible solución para cada una de ellas. Evalúa las distintas opciones de solución a posibles contingencias y busca apoyo en caso de ser necesario.
Trabajo en campo	Capacidad para ubicarse y disposición para desplazarse y realizar actividad física, aun en condiciones adversas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Recorre su área de responsabilidad para conocer los puntos de ubicación más importantes. Reconoce geográficamente el área bajo su responsabilidad. Ubica las principales vías de comunicación dentro de su área de responsabilidad. Identifica las secciones electorales en las que se presentan situaciones problemáticas que afectan la ubicación y/o instalación de las casillas. Identifica y verifica la accesibilidad en los domicilios en los que se instalarán las casillas. Identifica la mejor ruta de su área de responsabilidad hacia la sede de la Dirección Distrital que corresponda.
Comunicación efectiva	Capacidad de transmitir y recibir información para fomentar la comprensión, interacción y respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Comunica de forma clara, precisa y ordenada la información, instrucciones, procedimientos y objetivos relacionados con sus funciones. Escucha con atención y empatía, para comprender y fomentar la participación. Escucha activamente las dudas y preocupaciones de la ciudadanía. Explica procedimientos de forma ordenada y comprensible, asegurándose que la ciudadanía comprenda. Mantiene comunicación oportuna con su equipo.

IV. Ejemplos de reactivos

Ahora véase un par de ejemplos del tipo de preguntas que aparecerán en el *Examen*. Obsérvese que cada reactivo posee un planteamiento en forma de pregunta o enunciado, así como tres opciones de respuesta de las cuales solo una es la correcta.

Ejemplo de reactivo de conocimientos

1. Serán electos cada tres años mediante voto universal, libre, directo y secreto, 33 conforme al principio de mayoría relativa y 32 diputaciones electas bajo el principio de representación proporcional:

- Jefas y jefes Delegacionales
- Diputadas y diputados del Congreso Local
- Alcaldesas y alcaldes

Para este tipo de reactivos se evalúan aspectos, conceptos o elementos específicos de la normativa. En este caso, la respuesta correcta del reactivo es la b), de conformidad con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Ejemplo de reactivo de habilidades SEL o CAEL

2. Ante una situación en la que el plazo de entrega de paquetes electorales se acortó inesperadamente y el equipo de trabajo se vio sobrecargado de tareas, ¿cómo actuaste?

- a) Te sentías abrumado y transmitiste ese estrés al equipo.
- b) Pediste ayuda externa para aligerar la carga de trabajo.
- c) *Te mantuviste tranquilo y trabajaste en equipo para cumplir con el nuevo plazo.*

En este tipo de reactivos se presenta una **situación hipotética descrita en pasado**. Se debe considerar que, independientemente de si se tiene o carece de experiencia como persona supervisora o capacitadora asistente, es fundamental responder en función de la competencia que se evalúa. En ese sentido, considerando que en este ejemplo se evalúa la competencia “Trabajo bajo presión”, la respuesta correcta es la c), puesto que se identifica que la persona se conduce con tranquilidad con sus colaboradores, aun cuando se requiere mayor esfuerzo y dedicación.

V. Cuadernillo de preguntas y hoja de respuestas

El *Examen* consta de dos documentos que serán distribuidos por la persona aplicadora, los cuales son:

Cuadernillo de preguntas. Este documento contiene las 40 preguntas que conforman el Examen. Cada pregunta está numerada y presenta las opciones de respuesta, entre las cuales la persona aspirante debe seleccionar la correcta.

Hoja de respuestas. Es el documento en el que la persona aspirante marca sus respuestas a las preguntas del Examen y está diseñada para ser calificada, por lo que es importante que se sigan las instrucciones para marcar las respuestas de manera clara y legible. En la hoja de respuestas, cada pregunta está identificada con un número y presenta las opciones de respuesta, entre las cuales se debe marcar la que considere correcta.

A continuación, se presenta una imagen de la hoja de respuestas utilizada en el Examen, en la cual se puede observar la distribución de las preguntas por cada área del Examen (conocimientos, habilidades SEL y habilidades CAEL). Como se observa, solo en la parte trasera se deberán colocar los datos de identificación a efecto de guardar la confidencialidad de la información para quienes se encargarán de calificar:



Elección Poder Judicial
2025

Reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales

HOJA DE RESPUESTAS Versión de examen: _____

Marca tu respuesta con pluma azul o negra rellinando un alvéolo por pregunta, ten cuidado de no salirte.

Marca correcta Marcas incorrectas

Si te equivocas cancela así rellena la opción correcta y pon tu firma a un lado de la pregunta que corregiste.

VERIFICA QUE COINCIDA EL NÚMERO DE LA PREGUNTA CON EL NÚMERO DE LA RESPUESTA

Conocimientos generales	Habilidades SEL	Habilidades CAEL
1 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	11 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	26 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
2 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	12 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	27 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
3 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	13 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	28 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
4 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	14 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	29 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
5 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	15 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	30 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
6 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	16 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	31 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
7 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	17 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	32 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
8 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	18 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	33 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
9 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	19 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	34 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
10 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	20 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	35 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
11 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	21 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	36 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
12 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	22 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	37 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
13 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	23 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	38 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
14 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	24 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	39 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
15 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	25 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	40 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C

Este apartado es exclusivo para personal de la Dirección Distrital

Total de aciertos: _____

Calificación: _____

Sede distrital

Nombre

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre/s

Firma

VI. Temario del Área de conocimientos

Es importante tener en cuenta que, en el caso de las habilidades de SEL y CAEL, no se requiere una guía detallada de estudios como en el área de conocimientos. En lugar de ello, es fundamental comprender las competencias y conductas esperadas asociadas a los cargos que se están evaluando, tal y como se enunciaron más arriba, ya que el Examen se enfocará en evaluar la capacidad de la persona aspirante para desempeñarse efectivamente en esos roles.

Por el contrario, en esta sección se proporciona el contenido que abarca el área de conocimientos que se evaluará en el Examen. Es importante revisar detenidamente esta guía, ya que contiene los temas específicos que se deben estudiar para prepararse adecuadamente.

Instituto Electoral de la Ciudad de México

Funciones, Principios rectores, Integración

Arts. 36 párrafo 1, fracciones IV, XI párrafo II y 37 del Código

A través del **Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)** se realiza la organización, el desarrollo y la vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y de las alcaldías en la Ciudad de México, así como de los procesos de participación ciudadana; también

tiene a su cargo el diseño y la implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía.

Sus fines y acciones se orientan a garantizar la celebración periódica, auténtica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes del Congreso de la Ciudad de México, al Jefe de Gobierno y de las Alcaldías. También, le corresponde la promoción de la participación ciudadana para el ejercicio del derecho al sufragio en los términos que establezca el **Instituto Nacional Electoral (INE)**.

El IECM se integra conforme a la siguiente estructura misma que podrá ser modificada de conformidad con las necesidades del propio Instituto y/o atribuciones de delegación que otorgue el INE:

- **El Consejo General.**
- **La Junta Administrativa.**
- **Órganos Ejecutivos: La Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa,** así como las respectivas Direcciones Ejecutivas.
- Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión. El Órgano de Control Interno adscrito al Sistema Local Anticorrupción y la Unidad temporal dependiente de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
- **Órganos Técnicos:** Las Unidades Técnicas.
- **Órganos Desconcentrados: Las Direcciones Distritales.**
- Mesas Directivas de Casilla.

Órganos Desconcentrados

Art. 110, 1, fracciones I y II del Código

El IECM cuenta con los siguientes órganos desconcentrados:

- a) Las **Direcciones Distritales**, y
- b) Los Consejos Distritales instalados sólo durante los procesos electorales locales.

Integración de las Direcciones Distritales

Arts. 111 y 112 del Código

En cada uno de los distritos electorales en que se divide la Ciudad de México, el Instituto Electoral cuenta con un **órgano desconcentrado permanente denominado Dirección Distrital**.

Las plazas que se ocupen en las Direcciones Distritales estarán integradas por personal que pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional, también podrá adscribirse personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con las necesidades del Instituto en relación con la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como actividades de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.

Las **Direcciones Distritales se integran** de manera permanente y por:

- Una o un Titular de Órgano Desconcentrado;
- Una o un Subcoordinador de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- Una o un Secretario de Órgano Desconcentrado, y
- Dos Técnicos de Órgano Desconcentrado.

Ubicación e instalación de Casillas

Introducción al procedimiento de ubicación de casillas

Arts. 32, numeral 1 inciso a) fracción IV; 73, inciso b) y 79, inciso c) de la LGIPE; 29 numeral 2 inciso f) del RE

El INE tiene como atribución, tanto para los procesos electorales federales como para los locales, la ubicación de las casillas y la designación de las personas funcionarias de sus mesas directivas. Precisamente, entre los rubros en que deberán considerarse como **materia de coordinación el INE y el IECM está el relativo a las casillas electorales.**

Equipamiento y acondicionamiento de las casillas

Arts. 255, párrafo 1 de la LGIPE y 229, inciso i) del RE

Las **casillas deberán ubicarse** en lugares que reúnan los requisitos siguientes:

- Fácil y libre acceso para los electores;
- Aseguren la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto;
- No ser casas habitadas por servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales;
- No ser inmuebles habitados o propiedad de dirigentes de partidos políticos o candidatos registrados en la elección de que se trate;
- No ser establecimientos fabriles, templos o locales destinados al culto, o locales de partidos políticos, y
- No ser locales ocupados por cantinas, centros de vicio o similares.

Asimismo, en caso necesario, para facilitar el acceso a la casilla, **se podrán colocar rampas sencillas o realizar adecuaciones con autorización del responsable o dueño del inmueble.**

Colocación de avisos de identificación de los lugares donde se instalarán casillas

Arts. 303, párrafo 2 de la LGIPE

Las **personas supervisoras y capacitadoras asistentes electorales** auxiliarán en los trabajos de:

- Visita, notificación y capacitación de los ciudadanos para integrar las mesas directivas de casillas;
- Identificación de lugares para la ubicación de las mesas directivas de casillas;
- Recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección;
- Verificación de la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla;
- Información sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral;

- Traslado de los paquetes electorales apoyando a los funcionarios de mesa directiva de casilla;
- Realización de los cómputos distritales, sobre todo en casos de recuentos totales o parciales.

Preparación, integración y distribución de la documentación y materiales electorales

Conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales y preparación de la documentación y materiales electorales

Arts. 167, 176 al 181 y Anexo 5 del RE

Las boletas electorales deberán estar en las sedes de los órganos competentes, a más tardar quince días antes de la fecha de la elección respectiva.

Se debe garantizar que los espacios que se destinen como **bodegas electorales** cuenten con las condiciones necesarias para salvaguardar la seguridad de los **documentos electorales**, especialmente de las boletas, previendo en su caso, que dicho espacio tenga cabida para el resguardo de los materiales electorales, aunque no necesariamente deba ser el mismo lugar físico. En atención a lo anterior, en la bodega electoral de los documentos podrán almacenarse también los **materiales electorales**, siempre y cuando tenga el espacio suficiente.

Para reducir las posibilidades de algún incidente en la ubicación de la bodega, se deberán observar los siguientes aspectos:

- Estar alejada y evitar colindancias con **fuentes potenciales de incendios o explosiones**, como gasolineras, gaseras, gasoductos, fábricas o bodegas de veladoras, cartón, papel, colchones, productos químicos inflamables, etc.
- Estar retirada de **cuerpos de agua** que pudieran tener una creciente por exceso de lluvias, como son los ríos, presas y lagunas.
- Estar provista de un buen **sistema de drenaje**, dentro del inmueble y en la vía pública.
- Contar con un **nivel de piso por arriba del nivel del piso exterior**, lo que reducirá riesgos en caso de inundación.

Para elaborar un **diagnóstico de las necesidades de acondicionamiento de la bodega electoral**, será necesaria una revisión física, poniendo especial atención en los siguientes aspectos:

- Instalaciones eléctricas.
- Techos.
- Drenaje pluvial.
- Instalaciones Sanitarias.
- Ventanas.
- Muros.
- Cerraduras.
- Pisos.

Como parte del **equipamiento** para contar con la seguridad mínima y el buen funcionamiento de la bodega electoral se deben considerar los siguientes artículos:

- Tarimas.
- **Extintores de polvo químico ABC de 6 ó 9 kg (un extintor por cada 20 m²).**
- Lámparas de emergencia.
- Señalizaciones de Ruta de Evacuación, de No Fumar y delimitación de áreas.

En lo que respecta al proceso de conteo y sellado del total de boletas, **la persona designada como Coordinadora**, deberá llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas electorales, así como registrar el número de cada caja o sobre que salga de la bodega y su reingreso como paquete que corresponda a cada casilla.

Al término del conteo y sellado del total de boletas, éstas **se agruparán de manera consecutiva** conforme a los criterios siguientes:

- a) Total de electores de cada casilla inscritos en el listado nominal.**
- b)** Para el caso de casillas especiales en elecciones concurrentes, se asignarán hasta 1,500 boletas por casilla para cada una de las elecciones federales, y otro tanto igual por cada tipo de elecciones locales.
- c)** En su caso, las boletas necesarias para que vote la ciudadanía que obtuvo resolución favorable del Tribunal Electoral que le faculte emitir su sufragio.

Los sellos y la tinta que se utilicen deberán contener entre otras características:

- **Escudo Nacional**
- Entidad Federativa
- Nombre de la alcaldía

El control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas respecto de cada tipo de elección, que se distribuirán a las mesas directivas de casilla, se hará a través del formato respectivo. Para el llenado de dicho formato, será necesario cuidar la correcta **asignación de los folios según corresponda al total de boletas para la elección**. Quien se encuentre facultado para tal efecto, será responsable de comprobar que los folios se asignen correctamente.

Una vez integradas las boletas, se introducirán en los sobres destinados para ello, mismos que se identificarán previamente con una **etiqueta blanca, señalando además los folios de las boletas que contendrá y el tipo de elección**.

La presidencia del órgano competente del IECM, **levantará un acta circunstanciada** en la que se especifique la fecha, hora de inicio y término, lugar, asistentes, tipo o tipos de elección, folios de las boletas que correspondieron a cada casilla, folios de las boletas sobrantes e inutilizadas, y en su caso, incidentes o faltantes de boletas. Se entregará copia simple del acta a quienes integran el consejo respectivo.

En el supuesto de requerir boletas adicionales, la presidencia dará aviso de inmediato, vía oficio, al Órgano Superior de Dirección del IECM, utilizando el formato de solicitud de boletas adicionales para que se adopten las acciones necesarias para complementar el requerimiento de boletas. La insuficiencia de éstas no detendrá el procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento, ni tampoco el armado de los paquetes electorales.

Si se recibieran **boletas que correspondan a otro ámbito de competencia**, la presidencia notificará por la vía más expedita al Órgano Superior de Dirección, quien procederá a convocar a una comisión del órgano al que correspondan las boletas electorales, para que las reciban. De lo anterior se levantará **un acta circunstanciada**. Es importante señalar que **no deberán inutilizarse las boletas electorales** que correspondan a otro ámbito de competencia.

En caso de que con posterioridad a la realización del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, el órgano jurisdiccional competente emita **resolución favorable a ciudadanos** en relación con su derecho de votar el día de la respectiva elección, no se incluirán ni se entregarán boletas adicionales a la presidencia de las mesas directivas de casilla.

Entrega de la documentación y materiales electorales a las Presidencias de Mesa Directiva de Casilla

Arts. 182, 183

Sin afectación al debido desarrollo de las actividades inherentes a la integración de las mesas directivas de casilla, **las personas supervisoras electorales y capacitadoras asistentes electorales** apoyarán en las actividades de preparación e integración de la documentación y materiales electorales de las **elecciones federales** y llevarán a cabo la revisión en lo que corresponde a las **elecciones locales**.

En caso de elecciones concurrentes, **las personas supervisoras electorales y capacitadoras asistentes electorales** apoyarán la preparación de la documentación y los materiales correspondientes a las elecciones locales.

La persona designada para llevar el control y seguimiento preciso sobre la asignación de los folios de las boletas, también deberá verificar que se cuenta con toda la documentación y materiales electorales con base en **el recibo que se entregará al presidente de la mesa directiva de casilla**.

Las Direcciones Distritales entregarán a **cada presidente de mesa directiva de casilla**, por conducto de las **personas capacitadoras asistentes electorales locales**, dentro de los **cinco días previos** al anterior en que deba llevarse a cabo la Jornada Electoral respectiva, la documentación y materiales electorales. Cada presidente de mesa directiva de casilla recibirá la documentación y materiales electorales de las **elecciones federales y locales que se celebren**. En este caso, las **personas capacitadoras asistentes electorales**, serán auxiliados por las **personas capacitadoras asistentes electorales locales**, por lo que se deberá proveer los recursos materiales necesarios para facilitar la entrega conjunta de los paquetes de ambas elecciones.

De la entrega de la documentación y material electoral a la presidencia de las mesas directivas de casilla, el personal designado como **persona capacitadora asistente electoral** recabará **el recibo** correspondiente con la **firma del presidente, la fecha y hora** de la entrega. Los sobres en que se introduzcan las boletas electorales, serán cerrados por las **personas capacitadoras asistentes electorales** en presencia del **presidente de la mesa directiva de casilla**, una vez que éste verificó la documentación al momento de la entrega.

Recepción de los paquetes electorales en las sedes competentes de los Organismos Públicos Locales

Art. 383 del RE

En elecciones concurrentes, el IECM podrá autorizar la participación de las **personas supervisoras y capacitadoras asistentes electorales locales** para auxiliar la recepción y depósito en bodega de los paquetes de las elecciones locales.

Sistema de información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)

Conceptualización del SIJE y responsabilidades del CAE federal y local, así como incidentes que se susciten en las casillas seccionales

Arts. 315 numeral 1 y 319 numeral 4 y 5 del RE / Programa de Operación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral 2025 (V. Catálogo de incidentes).

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

Las **personas supervisoras y capacitadoras asistentes electorales** serán responsables de la recopilación y transmisión de la información desde las casillas, en el ámbito de responsabilidad que les corresponda. Por lo anterior, deben participar en su totalidad, sin excepción alguna, en los simulacros que se lleven a cabo para asegurar el correcto funcionamiento de todos los procedimientos del SIJE. En el caso de elecciones concurrentes, **las personas capacitadoras asistentes electorales locales** auxiliarán a la **persona capacitadora asistente electoral** en la atención de las necesidades de información y en la atención de los incidentes, para lo cual deberán **recibir la capacitación correspondiente, impartida por el INE**, y participar en los simulacros que se realicen.

Durante la Jornada Electoral, pueden presentarse diversos incidentes que afectan su desarrollo normal. Estos se clasifican en tres momentos clave: **instalación de la casilla, desarrollo de la votación y cierre de la votación**. A continuación, se explican los principales tipos de incidentes y sus variantes:

1. Incidentes durante la instalación de la casilla

- **Casilla seccional no instalada:** Ocurre cuando la casilla no se instala en el lugar previsto.
- **Cambio de ubicación de la casilla seccional:** Puede suceder con o sin una causa justificada.

2. Incidentes durante la votación

- **Recepción anticipada de votos:** Si la votación inicia antes de las 8:00 hrs.
- **Funcionarios no autorizados:** Cuando la votación es recibida por personas no facultadas por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **Propaganda electoral en la casilla:** La presencia de propaganda dentro o fuera de la casilla seccional.
- **Voto sin credencial para votar:** Un elector emite su voto sin presentar su identificación.
- **Voto sin estar en la lista nominal:** Un elector vota sin aparecer en la lista nominal de electores o en las listas adicionales.
- **Suspensión de la votación:** Puede ser causada por:
 - **Riesgo de violencia o actos violentos.**
 - **Robo o destrucción de documentos y materiales electorales.**
 - Condiciones climáticas extremas o fenómenos naturales.
 - Otras razones que impidan continuar con la votación.
- **Falta de algún funcionario de casilla:** Se presenta cuando un integrante de la Mesa Directiva se ausenta después de instalada la casilla.
- **Interferencia en la votación:** Se da cuando alguien:
 - Intenta asumir funciones de la Mesa Directiva sin autorización.
 - Infiere en la decisión de los electores.
 - Impide el ejercicio del voto sin causa justificada.
 - Otras acciones que afecten el desarrollo de la jornada.
 - Estas acciones pueden ser realizadas por personas ajenas, observadores electorales o incluso integrantes de la Mesa Directiva.

3. Incidentes durante el cierre de la votación

- **Cierre anticipado de la casilla:** Se da cuando la casilla cierra antes de las 18:00 hrs., sin que todos los electores de la lista nominal hayan votado.
- **Casilla abierta después de las 18:00 hrs.:** Cuando la casilla sigue abierta después de esta hora, sin que haya electores formados para votar.

Cada incidente debe registrarse con precisión, identificando **la hora en que ocurrió** y, en caso de suspensión de la votación, diferenciando si fue **temporal o definitiva**. Además, se debe verificar si estos incidentes quedaron asentados en el **Acta de la Jornada Electoral y en la Constancia de Clausura**.

Mecanismos de recolección

Operación de los Mecanismos de Recolección

Artículos 328 al 335

Los **mecanismos de recolección** podrán instrumentarse en una o más de las siguientes modalidades:

- a) **Centro de Recepción y Traslado Fijo (cryt Fijo):** mecanismo que se deberá ubicar en un lugar previamente determinado, cuyo objetivo es la recepción y concentración de paquetes electorales programados para su traslado.
- b) **Centro de Recepción y Traslado Itinerante (cryt Itinerante):** mecanismo cuyo objetivo es la recolección de paquetes electorales programados, que recorrerá diferentes puntos de una ruta determinada, con dificultades de acceso que imposibilitan la operación de otros mecanismos de recolección o del traslado individual del presidente o el funcionario encargado de entregar el paquete electoral en el consejo respectivo.
- c) **Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (dat):** mecanismo de transportación de presidentes o funcionarios de mesa directiva de casilla, para que a partir de la ubicación de la casilla, se facilite su traslado para la entrega del paquete electoral en la sede del consejo que corresponda o en el Centro de Recepción y Traslado Fijo, al término de la Jornada Electoral.

En elecciones concurrentes, los mecanismos de recolección serán atendidos directamente o coordinados en cada área de responsabilidad por **las personas supervisoras y capacitadoras asistentes electorales locales**.

El funcionamiento y operación de los mecanismos de recolección iniciará **a partir de las 17:00 horas del día de la Jornada Electoral** respectiva, y concluirá hasta recolectar el último paquete electoral o trasladar al último funcionario de casilla.

Recepción de paquetes electorales

Art. 423, 446 y 449 del Código

En elecciones de la Ciudad de México concurrentes con la Federal, las reglas para la preparación y desarrollo de la Jornada Electoral, serán las que se establecen en la Ley General y los lineamientos que emita el **INE**, así como los convenios de colaboración que éste suscriba con el IECM.

Al finalizar el escrutinio y cómputo de cada elección, se deben integrar expedientes de casilla tanto para las elecciones federales como para las elecciones locales. En el caso de las elecciones locales, el **expediente incluirá** los siguientes documentos:

1. Actas y escritos relevantes:

- Un ejemplar del **acta de la jornada electoral**.
- Un ejemplar del **acta final de escrutinio y cómputo**.
- En su caso, los **escritos de incidentes o protestas**.

2. Boletas y material electoral:

- Las **boletas sobrantes inutilizadas**.
- Las **boletas que contengan los votos válidos y los votos nulos** de cada elección.
- La **Lista Nominal de Electores** (según lo determinen los lineamientos del INE).
- Otro material electoral sobrante.

Para garantizar la seguridad de esta documentación, todo el expediente, junto con los sobres que contienen las boletas y otros documentos, se empaquetará y sellará. En la envoltura del paquete **deberán firmar los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla**.

Además, en el exterior del paquete se adherirá un sobre con **un ejemplar del acta de escrutinio y cómputo de cada elección**.

Cómputo Distrital

Arts. 303, párrafo 2, inciso g) de la LGIPE

Las personas supervisoras y capacitadoras asistentes electorales locales auxiliarán a las juntas y consejos distritales en los trabajos de realización de los cómputos distritales, sobre todo en casos de recuentos totales o parciales.

Voto de las personas en estado de postración

Arts. 141 de la LGIPE y 6, fracción I, párrafo primero y tercero del Código

La **ciudadanía mexicana residente en el territorio nacional, que se encuentren incapacitada físicamente** para acudir a inscribirse ante las oficinas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores correspondiente a su domicilio, deberá solicitar su **inscripción por escrito, acompañando la documentación que acredite su incapacidad**. En su caso, dicha Dirección dictará las medidas pertinentes para la entrega de la credencial para votar del elector físicamente impedido.

En la Ciudad de México, es un derecho de las ciudadanas y de los ciudadanos votar y participar en las elecciones federales, locales, consultas populares y demás mecanismos e instrumentos de participación ciudadana. Las **personas en estado de postración con credencial de elector** de la Ciudad de México, tendrán a salvo sus derechos para ejercer su voto.

Bibliografía

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (2024). Reformado el 23 de diciembre de 2024. Disponible en:

https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/CIyPE_CDMX_2024.pdf

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (2024). *Lineamiento para la evaluación de las y los Supervisores Electorales Y Capacitadores-Asistentes Electorales*. Anexo 20 del Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de las y los SE y CAE. Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2024-2025. Instituto Nacional Electoral. Disponible en:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/handle/123456789/178623>

Instituto Nacional Electoral. (2025). *Programa de Operación SIJE PEEPJF 2024-2025*. Instituto Nacional Electoral. Disponible en:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/178757/6-1-Programa-de-Operacion-SIJE-PEEPJF-2025.pdf>

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (2024). Diario Oficial de la Federación. Reformada el 14 de octubre de 2024. Disponible en:

https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/LGIPE_14_10_24.pdf

Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (2024). Reformado mediante por el Consejo General del INE, mediante Acuerdo INE/COE/001/2024, del 23 de septiembre de 2024. Disponible en: <https://www.iecm.mx/www/marconormativo/docs/ReglamentoElecciones2024.pdf>