

MANUAL

DE SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES/AS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES

Proceso electoral 2020-2021



MANUAL

DE SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES
Y CAPACITADORES/AS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES

Proceso electoral 2020-2021

COMISIÓN
ESTATAL
ELECTORAL
NUEVO LEÓN



COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

Consejero Presidente

Dr. Mario Alberto Garza Castillo

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtro. Luigui Villegas Alarcón

Lic. Rocío Rosiles Mejía

Mtro. Alfonso Roiz Elizondo

Mtro. Carlos Alberto Piña Loredó

Lic. Martha Magdalena Martínez Garza

Lic. María Guadalupe Téllez Pérez

Secretario Ejecutivo

Lic. Héctor García Marroquín

MANUAL DE SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES Y CAPACITADORES/AS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES

Proceso electoral 2020-2021

© Comisión Estatal Electoral Nuevo León
5 de Mayo 975, oriente, Col. Centro,
C. P. 64000, Monterrey, Nuevo León, México

Todos los Derechos Reservados
Editado e impreso en México, 2021
Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta
www.ceenl.mx

7 Introducción

9 Medidas sanitarias y de protección de la salud para las actividades inherentes al proceso electoral 2020-2021

Capítulo 1

11 **ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO ELECTORAL**

11 1.1 ¿Qué organismos locales se encargan de que las elecciones se realicen de forma exitosa?

12 1.2 ¿Qué es el proceso electoral local?

13 1.3 ¿Qué son los distritos y las secciones electorales?

14 1.4 ¿Qué es la Zona de Responsabilidad (ZORE) y el Área de Responsabilidad (ARE)?

Capítulo 2

15 **COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES DE LAS SUPERVISORAS Y LOS SUPERVISORES ELECTORALES LOCALES (SEL)**

15 2.1 ¿Cuáles serán las competencias que pondrás en práctica como SEL?

16 2.2 ¿Qué tareas tendrás a tu cargo como SEL?

Capítulo 3

25 **COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES DE LAS CAPACITADORAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES (CAEL)**

25 3.1 ¿Cuáles serán las competencias que pondrás en práctica como CAEL?

26 3.2 ¿Qué tareas tendrás a tu cargo como CAEL?

Capítulo 4

34 SISTEMA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DE RESULTADOS ELECTORALES (SIPRE CASILLA)

- 34 4.1 Obtener SIPRE CASILLA en tu teléfono inteligente
- 43 4.2 Ingresar con la cuenta SIPRE CASILLA
- 47 4.3 Usar SIPRE CASILLA por primera vez
- 54 4.4 Funcionamiento de SIPRE CASILLA
- 59 4.5 Borrar documentos en SIPRE CASILLA
- 61 4.6 Contestar Encuesta de Actividades de Seguimiento del SIPRE CASILLA
- 64 4.7 Problemas frecuentes

67 Apartado de ejercicios didácticos de reforzamiento

82 Despedida

83 Anexos

- 83 Anexo 1. Glosario de siglas, abreviaturas y acrónimos
- 84 Anexo 2. Cronograma de actividades de SEL y CAEL
- 85 Anexo 3. Indicadores y metas de las y los SEL y CAEL

¡En la Comisión Estatal Electoral (CEE) te damos la bienvenida al proceso electoral 2020-2021! De antemano, agradecemos tu compromiso e interés por participar en los comicios, un evento de vital importancia para la construcción de la democracia en México.

El Programa de Capacitación Electoral, que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021, establece la participación de dos figuras con responsabilidades fundamentales en la Jornada Electoral: la Supervisora y el Supervisor Electoral Local (a quien nos referiremos como «SEL» en lo sucesivo) y la Capacitadora y el Capacitador Asistente Electoral Local (a quien nos referiremos como «CAEL» a continuación).

El presente *Manual* tiene como objetivo ser un documento de consulta y capacitación que acompaña, guía y te da soporte para cumplir tu misión como SEL y CAEL, así como para facilitar tu comprensión de metas, estructuras, procedimientos, funciones y responsabilidades. Contiene información e instrucciones acerca de los sistemas de organización y de operación, con visión de conjunto, que te permitan la ejecución correcta de tus tareas. Te recomendamos realizar una lectura a profundidad, con atención a los detalles, con el objetivo de que, en la práctica de campo, puedas seguir las indicaciones, explicadas paso por paso en los siguientes capítulos.

Antes de comenzar, encontrarás las medidas sanitarias y de protección de la salud durante los trabajos en las votaciones que, de modo extraordinario, se desarrollarán durante la contingencia ante el virus SARS-CoV-2 y la enfermedad COVID-19; te sugerimos seguir las recomendaciones al pie de la letra para salvaguardar la salud en nuestra comunidad.

Para iniciar, en el primer apartado se incluyen las cuestiones teóricas, conocerás los organismos electorales locales involucrados, aspectos generales del proceso electoral, la cartografía local, las áreas de trabajo del y la SEL y del y la CAEL, así como



su Zona de Responsabilidad y su Área de Responsabilidad. A continuación, en el segundo apartado se explican las cuestiones prácticas; conocerás el funcionamiento técnico del sistema SIPRE CASILLA. Casi para finalizar, en el tercer y último apartado podrás reforzar la comprensión de los contenidos mediante ejercicios didácticos. Por último, encontrarás tres anexos, el primero contiene un glosario con las siglas, abreviaturas y acrónimos, con el fin de facilitar la lectura; el segundo anexo corresponde al cronograma de las actividades que harás como SEL o CAEL; el tercer anexo contiene tus indicadores y metas a cumplir.

Esperamos que este *Manual* acompañe tu capacitación y aporte el panorama completo para apoyar tus labores durante estos comicios. ¡Muchas gracias por ser partícipe con la Comisión Estatal Electoral y contribuir a la certeza y transparencia de la actividad electoral!

Medidas sanitarias y de protección de la salud para las actividades inherentes al proceso electoral 2020-2021



¿CÓMO PODEMOS CUIDAR NUESTRA SALUD DURANTE LA CONTINGENCIA?

Para la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales (CME) es muy importante que ante la contingencia generada por la pandemia del virus SARS-CoV-2 y la enfermedad COVID-19 reconozcas y pongas en práctica las medidas preventivas a fin de minimizar el riesgo de contagio, y así preservar tu salud y la de quienes intervienen en las elecciones.

El pasado 2 de enero de 2021 la CEE aprobó el Protocolo Integral de Atención Sanitaria y Protección de la Salud para las actividades inherentes al proceso electoral 2020-2021 de la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales, en el cual se establecen las medidas que deberán ser aplicadas por las personas involucradas en cada actividad o subproceso del proceso electoral local 2020-2021, las cuales fueron elaboradas con el apoyo de la Secretaría de Salud del Estado.

De este documento se extraen una serie de acciones de higiene y limpieza para que realices tus actividades como SEL o CAEL, tanto en gabinete como en campo, con la mayor protección posible, las recomendaciones son las siguientes:

- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- Uso de equipo de protección personal (cubrebocas, lentes o careta).
- Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.

- No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.
- Evitar abrazarse, saludarse de mano y el saludo de mejilla, y en general cualquier contacto físico entre personas.
- No compartir las herramientas de trabajo u objetos personales.
- Procurar evitar el uso de joyería, corbatas, barba y bigote, toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos.
- Evitar, en la medida de lo posible, tocar con las manos, superficies comunes como barandales, puertas, etc., y en caso de tener que hacerlo, lavarse las manos inmediatamente.
- Promover que las funcionarias y los funcionarios al volver a casa, realicen lo siguiente: lavarse las manos antes de tocar cualquier objeto, limpiar con un trapo limpio con agua y jabón o alcohol las superficies de llaves, celulares, bolso o cartera, lentes o gafas; en su caso, desprenderse de las prendas de identificación y guardarlas en una bolsa en tanto se lavan, procurar este procedimiento diariamente; lavarse las zonas expuestas (cara, brazos y manos).

CAPÍTULO 1

Aspectos generales del proceso electoral



1.1 ¿QUÉ ORGANISMOS LOCALES SE ENCARGAN DE QUE LAS ELECCIONES SE REALICEN DE FORMA EXITOSA?

Los organismos electorales locales son la Comisión Estatal Electoral (CEE), las Comisiones Municipales Electorales (CME), las Mesas Auxiliares de Cómputo (MAC), las Mesas Directivas de Casilla (MDC) y el Tribunal Electoral del Estado (TEE).

La Comisión Estatal Electoral es la autoridad electoral encargada de la organización de las elecciones de los Ayuntamientos, Diputaciones Locales y Gubernatura, así como de las consultas populares estatales y municipales. Además, difunde y fomenta la educación cívica, la promoción de la cultura democrática y la cultura de la no violencia en el marco del ejercicio de los derechos políticos y electorales de las mujeres. La CEE actúa bajo los principios rectores que regulan la función electoral: equidad, independencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, definitividad, máxima publicidad y transparencia.

Las Comisiones Municipales Electorales funcionan únicamente durante el periodo electoral. Organizan las elecciones en los 51 ayuntamientos del estado, bajo la dependencia de la Comisión Estatal Electoral. Cada CME se integra por una Consejera Presidenta o Consejero Presidente, una Consejera Secretaria o Consejero Secretario, una Consejera o Consejero Vocal y una o un suplente común.

Las Mesas Auxiliares de Cómputo se integran por una Presidenta o Presidente, una Secretaria o Secretario, una o un Vocal y una o un suplente común. Estas figuras llevan a cabo exclusivamente el cómputo parcial de las elecciones para Diputaciones Locales y Gubernatura en el municipio o distrito correspondien-

te; mientras que la Comisión Estatal Electoral es la encargada de efectuar el cómputo total de estas elecciones.

Las Mesas Directivas de Casilla se encargan de recibir y contar los votos que la ciudadanía emite en la Jornada Electoral.

El Tribunal Electoral del Estado es la máxima autoridad jurisdiccional local en material electoral para el control de la legalidad y para la resolución de los medios de impugnación.

1.2 ¿QUÉ ES EL PROCESO ELECTORAL LOCAL?



Es el conjunto de actos que tienen por objeto la renovación periódica de las y los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, así como de los Ayuntamientos de los municipios. Estos actos son regulados sustancialmente por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León y el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Las etapas del proceso electoral son las siguientes:

- La preparación de la elección, que inició el 7 de octubre de 2020
- La Jornada Electoral, que será el 6 de junio de 2021 y
- Los resultados y declaración de validez de la elección

En estas elecciones del 6 de junio de 2021, en el ámbito local se renovarán los siguientes cargos de representación popular:

- La Gubernatura del Estado de Nuevo León
- 26 Diputaciones Locales de mayoría relativa
- 16 Diputaciones Locales de representación proporcional
- 51 Presidencias Municipales con sus 77 Sindicaturas y 449 Regidurías

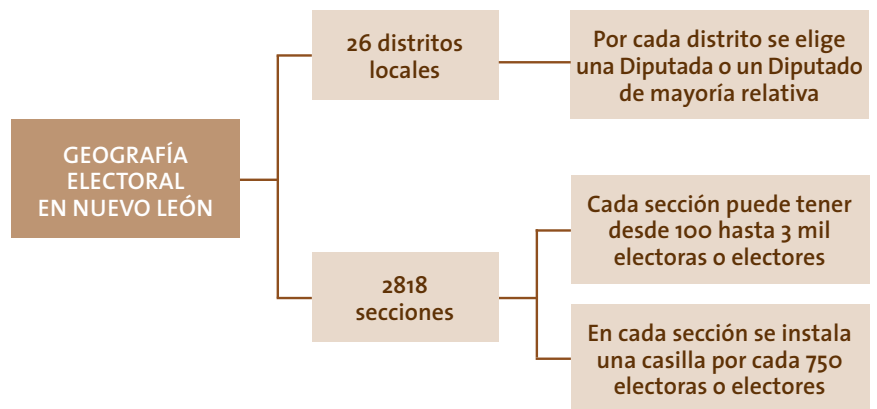
En el ámbito nacional se renovarán 12 Diputaciones Federales, una por cada distrito federal.

Cuando además de las elecciones locales, también hay elecciones federales, como es el caso del proceso electoral de 2021 en Nuevo León, el Instituto Nacional Electoral (INE) instalará

una Mesa Directiva de Casilla Única (MDCU) donde se realizarán ambas elecciones. Es importante que conozcas a las funcionarias y los funcionarios de casilla, ya que en tus actividades tendrás interacción directa con sus integrantes. Las MDCU están integradas por:

- Una Presidenta o un Presidente
- Dos Secretarias o Secretarios
- Tres Escrutadoras o Escrutadores
- Tres Suplentes Generales

1.3 ¿QUÉ SON LOS DISTRITOS Y LAS SECCIONES ELECTORALES?



Desde el punto de vista de la cartografía electoral local, el estado de Nuevo León se divide geográficamente en 26 distritos locales y 2818 secciones. En cada uno de los distritos locales se elige a una Diputada o Diputado de mayoría relativa con su respectivo Suplente. Un distrito electoral puede agrupar municipios con grandes extensiones de territorio, pero con poca población, o a la inversa, distritos que son pequeños territorialmente, que ocupan solo una parte de un municipio, pero agrupan una densidad poblacional alta.

Por su parte, las secciones electorales son cada una de las fracciones de territorio en que se divide el municipio. Cada sección puede tener un mínimo de 100 y un máximo de 3000 electoras y electores. En la sección se instala una casilla por cada 750 votantes, o fracción, de la Lista Nominal; de esta manera en una sección se pueden instalar dos o más casillas, estas pueden

ubicarse en el mismo espacio siempre y cuando sea de fácil y libre acceso, además, deben garantizar la libertad y el secreto en la emisión del voto.

El Programa de Asistencia Electoral Local 2020-2021 establece la participación de la y el SEL y la o el CAEL dentro del proceso electoral, por ello es necesario establecer como parte de la geografía electoral sus áreas de trabajo.

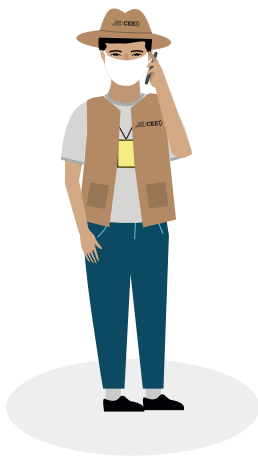
1.4 ¿QUÉ ES LA ZONA DE RESPONSABILIDAD (ZORE) Y EL ÁREA DE RESPONSABILIDAD (ARE)?

Dentro de la estructura electoral para delimitar áreas de responsabilidad y de trabajo en cuestiones de operación del proceso electoral se establecen la Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE) y las Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE), las cuales están íntimamente ligadas a las tareas y actividades de las y los SEL y CAEL.

La ZORE es el espacio geográfico integrado por un conjunto de Áreas de Responsabilidad Electoral, estas últimas están conformadas por una o varias secciones electorales donde se instalará un determinado número de casillas. Cada SEL tendrá bajo su cargo una ZORE, mientras que las ARE son las áreas donde las Capacitadoras y Capacitadores desarrollarán sus actividades.

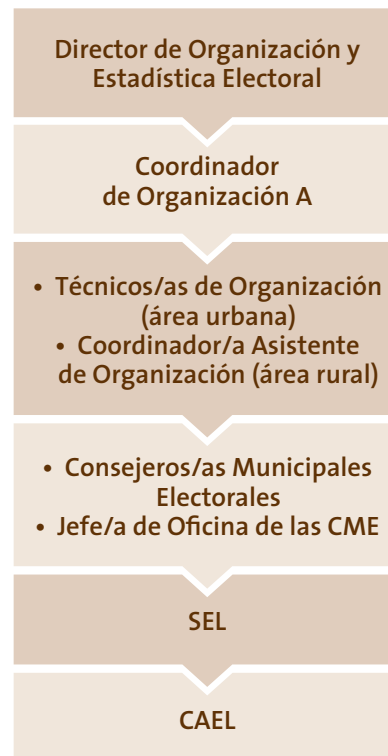
CAPÍTULO 2

Competencias y actividades de las Supervisoras y los Supervisores Electorales Locales (SEL)



2.1 ¿CUÁLES SERÁN LAS COMPETENCIAS QUE PONDRÁS EN PRÁCTICA COMO SEL?

En cada Comisión Municipal Electoral será la o el Jefe de Oficina quien tendrá a su cargo a las y los SEL, por lo que recibirá reportes de estas y estos. La línea de mando se representa en el siguiente diagrama:



Por su parte, la o el SEL se encarga de coordinar, apoyar y verificar, en gabinete y campo, las actividades de asistencia electoral

realizadas por las y los CAEL. Su contratación es de manera temporal para las elecciones concurrentes.

Las competencias requeridas para ser SEL son las siguientes:

- *Manejo y resolución de problemas:*
Resolución de conflictos, mediante la detección de la problemática y el diseño del plan de actuación, para tener una respuesta efectiva y pronta.
- *Trabajo bajo presión:*
Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones o decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en la asistencia electoral local.
- *Planeación:*
Integra y organiza información para el desarrollo de los proyectos y las actividades de la asistencia electoral local.
- *Orientación al servicio:*
Capacidad para atender con empatía las necesidades de las ciudadanas y los ciudadanos con apego en los intereses y objetivos institucionales.
- *Liderazgo:*
Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2 ¿QUÉ TAREAS TENDRÁS A TU CARGO COMO SEL?

Las actividades que realizarás como SEL antes, durante y después de la Jornada Electoral se dividen en cuatro grandes rubros:

- Distribución de la documentación y materiales electorales a las Presidentas y Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
- Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE).
- Mecanismos de recolección de los paquetes electorales.
- Cómputos municipales o estatales.



2.2.1 Distribución de la documentación y materiales electorales a las Presidentas y Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla

De acuerdo con lo establecido en el artículo 183, numeral 2, del Reglamento de Elecciones del INE, la documentación y materiales electorales se entregarán a cada Presidenta y Presidente de Mesa Directiva de Casilla Única, por conducto de las y los CAEL dentro de los cinco días previos al anterior al 6 de junio, fecha de la Jornada Electoral. Para ello, participarás en las siguientes actividades:

- Del 24 al 30 de mayo colaborarás en la entrega de los paquetes electorales desde las bodegas centrales de la CEE a cada CME.
- Del 25 de mayo al 4 de junio tu tarea será auxiliar en la elaboración de la agenda para definir, en coordinación con la CME, el día y la hora de la entrega de la documentación y materiales electorales a las Presidentas y los Presidentes de las MDCU de tu ZORE.
- A partir del lunes 31 de mayo y hasta el viernes 4 de junio las Presidentas y los Presidentes de casilla de tu ZORE recibirán de la o el CAEL los paquetes con la documentación electoral para las elecciones de Gubernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos; es importante que recaben el recibo correspondiente en el que conste su entrega.
- Auxiliar, si se requiere, en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.

2.2.2 Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE CASILLA)

¿Qué es el SIPRE CASILLA y cómo es su operación práctica?

El Programa de Resultados Preliminares Electorales (PREP) de la Comisión Estatal Electoral, se denomina Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE). Este es el mecanismo por el cual la CEE publicará los resultados preliminares el domingo 6 de junio de 2021 a partir de las 18:00 horas.

Estos resultados son de carácter preliminar e informativo, y permiten que la ciudadanía pueda conocer lo más pronto posible los resultados de la elección al concluir la Jornada Electoral.

Con el objetivo de tener información temprana al concluir la Jornada Electoral, el SIPRE tiene como primera fase de operación, la digitalización o captura de las imágenes de actas de escrutinio y cómputo desde las casillas, para su envío y procesamiento en el sistema. Por ello, la participación de las y los SEL y CAEL es muy importante.

La CEE ha implementado el sistema SIPRE CASILLA, el cual permitirá que las y los CAEL, por medio de un teléfono inteligente, puedan enviar a la CEE, las imágenes de las Actas de Escrutinio y Cómputo de las elecciones de Diputaciones Locales, Ayuntamientos y Gubernatura al SIPRE para que estas sean procesadas, capturadas y publicadas en internet.

Es muy importante que las y los SEL y CAEL participen en los simulacros que se llevan a cabo antes de la Jornada Electoral, los días 16, 23 y 30 de mayo de 2021. De esta forma podrán familiarizarse con el sistema SIPRE CASILLA y les permitirá confirmar que tienen los elementos necesarios para realizar esta labor al concluir la Jornada Electoral del 6 de junio de 2021.

De manera previa, las y los SEL y CAEL recibirán un teléfono inteligente con el sistema SIPRE CASILLA, o bien, una cuenta del sistema. En este último caso, para poder utilizar el sistema se deberán seguir los pasos descritos en el apartado 4.1 «Obtener SIPRE CASILLA en tu teléfono inteligente» de este Manual. Además, se deberán hacer pruebas previas para participar en los simulacros y la Jornada Electoral.

¿Cómo es el procedimiento a seguir?

Al concluir el proceso de escrutinio y cómputo de votación en la casilla y una vez que esta emita las Actas de Escrutinio y Cómputo de las elecciones de Gubernatura, Ayuntamiento o Diputaciones Locales, las y los CAEL deberán tomar la imagen de dichas actas, por medio del teléfono inteligente que contiene el sistema SIPRE CASILLA, para capturar y transmitir las imágenes de las actas a las que tenga acceso durante su recorrido por las casillas.

IMPORTANTE

La operación de SIPRE CASILLA no deberá interferir con los procesos posteriores a la conclusión del escrutinio y cómputo. Por ello, la elaboración de los paquetes electorales correspondientes y su entrega al organismo correspondiente mediante los mecanismos de recolección establecidos se realizarán indistintamente de que se hayan alcanzado a digitalizar las Actas por medio de SIPRE CASILLA.

Cuando la o el CAEL no alcance a capturar todas las Actas de sus casillas por medio de SIPRE CASILLA, ya que las y los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla iniciaron ya el traslado del paquete electoral al mecanismo de recolección correspondiente, las Actas de esas casillas se procesarán por el SIPRE en las Comisiones Municipales Electorales.

Condiciones para operar SIPRE CASILLA

Para capturar un Acta con SIPRE CASILLA, esta deberá estar llena, finalizada, y firmada por las funcionarias y los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, así como por las y los representantes ante esta.

Además, para capturar la imagen del Acta se deberán cumplir estas condiciones:

1. La o el CAEL se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas en su área de responsabilidad.
2. Ha cerrado la votación en la casilla.
3. El acta corresponde a un Acta de Escrutinio y Cómputo de las elecciones locales de la entidad.
4. El Acta de Escrutinio y Cómputo ha sido llenada en su totalidad.
5. La o el CAEL tiene acceso al Acta de Escrutinio y Cómputo, es decir, que no haya sido ya guardada en la bolsa o sobre del exterior del paquete electoral.
6. Que el Acta corresponda a la casilla, es decir, que los datos de sección, tipo de casilla y número de casilla son visibles, legibles, y corresponden a la casilla que generó el acta.

La o el CAEL capturará la imagen del acta por medio de SIPRE CASILLA, para lo que seguirá estos pasos:

1. Colocará el Acta de tal forma que no presente dobleces sobre una superficie plana y de color uniforme, que contraste

- con el color del Acta. Evitar que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta de Escrutinio y Cómputo, como otros documentos, lápices, plumas, manos, dedos, o cualquier elemento que la cubra de manera significativa.
2. Abrirá SIPRE CASILLA en el teléfono inteligente.
 3. Capturará la imagen del Acta de acuerdo con los pasos descritos en el apartado 4.4 «Funcionamiento de SIPRE CASILLA» de este Manual, verificando en la visualización de la toma que la imagen del Acta se encuentre completa y sea legible. En caso contrario, puede cancelar la toma y volverla a realizar.
 4. Al finalizar, se registrará la imagen dentro del programa, lo cual iniciará el envío.

En caso de que no se cuente con servicio de datos en el lugar donde se lleve a cabo la captura del Acta por medio de SIPRE CASILLA, se podrá continuar con la captura de imágenes de otras Actas o de las Actas de otras casillas. Las imágenes quedan almacenadas en la aplicación del teléfono inteligente y se transmitirán cuando la aplicación cuente con conexión al servicio de datos.

Este procedimiento se realizará para todas las Actas que la o el CAEL pueda capturar, en la medida que las actividades de la conclusión de la Jornada Electoral se lo permitan y hasta antes del horario de finalización del SIPRE.

¿Cómo participan las y los SEL?

1. Reciben los insumos y materiales para el SIPRE CASILLA: la Comisión Municipal Electoral, o su Coordinadora o Coordinador, le proporcionará a las y los SEL los insumos del sistema SIPRE CASILLA para su grupo de CAEL. Estos insumos consistirán en:
 - a) Celulares y sus accesorios, con el sistema SIPRE CASILLA, o, al menos una cuenta para el sistema SIPRE CASILLA, que deberán entregar a las y los CAEL de su equipo de trabajo.
 - b) Hojas impresas que contienen un acta de simulacro SIPRE cada una, que deberán repartir a las y los CAEL de su equipo de trabajo.
2. Realizan una prueba de funcionamiento con cada CAEL: de manera previa, o, en conjunto con la capacitación, deberán

probar el funcionamiento del SIPRE CASILLA en el teléfono inteligente proporcionado, o bien, si solamente se proporcionó una cuenta, deberán DESCARGAR SIPRE CASILLA en el teléfono inteligente del CAEL, para realizar dicha prueba. Al concluirla, deberán informar a la coordinadora o coordinador o a su superiora o superior en la Comisión Municipal Electoral, los casos donde no se haya podido realizar la prueba completa.

3. Capacitan a las y los CAEL: deberán apoyar a su grupo de CAEL en la instalación y manejo de la aplicación SIPRE CASILLA en caso de que se hayan proporcionado cuentas para el sistema. Además, darán las indicaciones correspondientes para que cada CAEL remita sus actas de simulacro SIPRE durante los simulacros, procurando hacerlo desde el domicilio de su casilla durante el horario de estos. Cabe mencionar que previo al simulacro, podrán hacer pruebas para reforzar la capacitación del uso de SIPRE CASILLA.
4. Supervisan y apoyan a las y los CAEL: durante los simulacros y la Jornada Electoral, deberán supervisar la participación de su grupo en la remisión de las actas por medio de SIPRE CASILLA, supervisar que se cumplan y que no haya dudas relativas a las actividades en las que participan las y los CAEL de su grupo. Asimismo, deberán recabar las dudas o problemas que requieran apoyo técnico para su canalización a la CME, su coordinación o la CEE.
5. Recuperan los insumos y materiales para el SIPRE CASILLA: es muy importante que, al concluir los simulacros, se recuperen las actas de simulacro SIPRE que fueron entregadas a las y los CAEL. Además, al concluir la Jornada Electoral, en su caso, deberán recuperar los celulares y accesorios para su entrega a la Comisión Municipal Electoral, o su Coordinadora o Coordinador, que hizo entrega de estos insumos.

2.2.3 Mecanismos de recolección de los paquetes electorales

Otra de las actividades en la que participarás como SEL es apoyar en la implementación de los operativos para recolectar los paquetes electorales locales de tu ZORE, estos mecanismos incluyen los Centros de Recepción y Traslados (CRyT), que pueden ser fijos o itinerantes, y los Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (DAT), que tienen



como finalidad apoyar a las funcionarias y los funcionarios de la MDC que se designen para entregar los paquetes electorales tras finalizar la Jornada Electoral. Por ello, colaborarás en las siguientes actividades:

a) Capacitación

- Participar en los cursos de capacitación para la operación de los mecanismos de recolección bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerde la CME.
- Operación de los mecanismos de recolección. El traslado de los paquetes con la documentación electoral se hará al término de la Jornada Electoral y una vez clausurada la casilla.
- Trasladar o coordinar el traslado, por medio del DAT, de la funcionaria o el funcionario que se designe de la mesa directiva de casilla a la CME o al CRyT para que hagan entrega de los paquetes con la documentación electoral de las elecciones locales en tu ZORE.
- Coordinar la participación de las y los CAEL en el CRyT Fijo o Itinerante asignado, recibir de la funcionaria o el funcionario que se designe de la MDCU, los paquetes con la documentación electoral con los resultados de las elecciones locales de las casillas, a fin de que sean trasladados a la CME en tu ZORE.
- Coordinar la entrega, a la funcionaria o el funcionario que se designe, del acuse de recibo de los paquetes con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o en la CME en tu ZORE.
- Coordinar la clasificación y resguardo de los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según elección, para su traslado y entrega a la CME en tu ZORE.
- Coordinar el registro de la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del CRyT Fijo, así como del estado en el que se reciben y su traslado a la CME en tu ZORE.
- Coordinar la elaboración del acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo, así como los paquetes con la documentación electoral que se recibieron en tu ZORE.
- Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales de las elecciones locales en tu ZORE.

- b) Recepción de paquetes electorales
- Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en la CME.

2.2.4 *Cómputos municipales y estatales*



Las y los SEL participarán en las tareas de apoyo de los cómputos municipales (elección de Ayuntamientos) que se celebren en la CME el miércoles 9 de junio y en los cómputos estatales (elecciones de Diputaciones Locales o Gubernatura) que se realicen en la CEE el viernes 11 de junio, por lo cual vas a colaborar en las siguientes actividades:

- a) Capacitación
- Participarás en los cursos de capacitación impartidos por la CME la segunda quincena de mayo, en los cuales adquirirás las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al recuento de votos en los grupos de trabajo, y demás actividades auxiliares a tu cargo durante la sesión de cómputo de las elecciones locales.
- b) Cómputo de la votación
- Auxiliarás en la clasificación y nuevo conteo de los votos en los puntos de recuento instalados dentro de los grupos de trabajo, en caso de recuento parcial o total de cualquiera de las elecciones.
 - Auxiliarás en el llenado de la constancia individual con los resultados del recuento de los votos de las casillas. Luego, la entregarás a la funcionaria o al funcionario que presida el grupo de trabajo durante el recuento parcial o total de las elecciones.
 - Auxiliarás en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo su responsabilidad, durante el cómputo de la elección.
 - Auxiliarás a la CME o CEE en las actividades que les sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de las elecciones, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por la CEE.

- c) Traslado de los paquetes electorales
- Auxiliarás en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno de la CME o CEE o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega.
- d) Captura de la información del recuento de los votos
- Auxiliarás en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para el cómputo de la elección.
 - Auxiliarás en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección, y apoyarás a la funcionaria o al funcionario que presida el grupo de trabajo en la entrega de las copias de las actas que se generen en el grupo a los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes acreditados.
 - Auxiliarás a la funcionaria o al funcionario que presida el grupo de trabajo en el levantamiento del acta circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo.
 - Auxiliar a la Presidencia de la CME o CEE en la acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes ante los grupos de trabajo y puntos de recuento, así como en la entrega de los gafetes de identificación que deberán portar durante el desarrollo del recuento parcial o total de la votación de las elecciones.

CAPÍTULO 3

Competencias y actividades de las Capacitadores y los Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL)



3.1 ¿CUÁLES SERÁN LAS COMPETENCIAS QUE PONDRÁS EN PRÁCTICA COMO CAEL?

La o el CAEL es la persona encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral para las elecciones locales; su contratación es de manera temporal. Dentro del organigrama de cada CME la o el CAEL dependen jerárquicamente de la o el SEL, por tanto, recibirán instrucciones de esta figura y ante la o el SEL reportarán sus tareas.

Las competencias requeridas para las y los CAEL son las siguientes:

- *Trabajo bajo presión:*
Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones o decisiones objetivas, oportunas y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en la asistencia electoral local.
- *Persuasión y negociación:*
Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
- *Orientación al servicio:*
Capacidad para atender con empatía las necesidades de las ciudadanas y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.

- *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.

3.2 ¿QUÉ TAREAS TENDRÁS A TU CARGO COMO CAEL?

Las actividades que realizarás como CAEL antes, durante y después de la Jornada Electoral se dividen en cuatro grandes rubros:

- Distribución de la documentación y materiales electorales a las Presidentas y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
- Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE).
- Mecanismos de recolección de los paquetes electorales.
- Cómputos municipales o estatales.



3.2.1 Distribución de la documentación y materiales electorales a las Presidentas y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla Única

De acuerdo con lo establecido en el artículo 183, numeral 2, del Reglamento de Elecciones del INE, la documentación y materiales electorales se entregarán a cada Presidenta y Presidente de Mesa Directiva de Casilla Única, por conducto de las y los CAEL, dentro de los cinco días previos al anterior al 6 de junio, fecha de la Jornada Electoral. Para ello, participarás en las siguientes actividades:

- Del 24 al 30 de mayo colaborarás en la entrega de los paquetes electorales desde las bodegas centrales de la CEE a cada CME.
- Del 25 de mayo al 4 de junio auxiliarás en la elaboración de la agenda para definir en coordinación con la CME el día y la hora de la entrega de la documentación y materiales electorales a las Presidentas y los Presidentes de las MDCU de tu ARE.
- A partir del lunes 31 de mayo y hasta el viernes 4 de junio de 2021 entregarás a las Presidentas y los Presidentes de

casilla de tu ARE los paquetes con la documentación electoral para las elecciones de Gobernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos; es importante que recabes el recibo correspondiente en el que conste su entrega.

- Auxiliarás, si se requiere, en la recepción y depósito en bodega de la documentación y materiales electorales de las elecciones locales.

3.2.2 Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE)

¿Qué es el SIPRE CASILLA y cómo es su operación práctica?

El Programa de Resultados Preliminares Electorales (PREP) de la Comisión Estatal Electoral, se denomina Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE). Este es el mecanismo por el cual la CEE publicará los resultados preliminares el domingo 6 de junio de 2021 a partir de las 18:00 horas.

Estos resultados son de carácter preliminar e informativo, y permiten que la ciudadanía pueda conocer lo más pronto posible los resultados de la elección al concluir la Jornada Electoral.

Con el objetivo de tener información temprana al concluir la Jornada Electoral, el SIPRE tiene como primera fase de operación, la digitalización o captura de las imágenes de actas de escrutinio y cómputo desde las casillas, para su envío y procesamiento en el sistema. Por ello, la participación de las y los SEL y CAEL es muy importante.

La CEE ha implementado el sistema SIPRE CASILLA, el cual permitirá que las y los CAEL, por medio de un teléfono inteligente, puedan enviar a la CEE, las imágenes de las Actas de Escrutinio y Cómputo de las elecciones de Diputaciones Locales, Ayuntamientos y Gobernatura al SIPRE para que estas sean procesadas, capturadas y publicadas en internet.

Es muy importante que las y los SEL y CAEL participen en los simulacros que se llevan a cabo antes de la Jornada Electoral, los días 16, 23 y 30 de mayo de 2021. De esta forma podrán familiarizarse con el sistema SIPRE CASILLA y les permitirá confirmar que tienen los elementos necesarios para realizar esta labor al concluir la Jornada Electoral del 6 de junio de 2021.

De manera previa, las y los SEL y CAEL recibirán un teléfono inteligente con el sistema SIPRE CASILLA, o bien, una cuenta del

sistema. En este último caso, para poder utilizar el sistema se deberán seguir los pasos descritos en el apartado 4.1 «Obtener SIPRE CASILLA en tu teléfono inteligente» de este Manual. Además, se deberán hacer pruebas previas para participar en los simulacros y la Jornada Electoral.

¿Cómo es el procedimiento a seguir?

Al concluir el proceso de escrutinio y cómputo de votación en la casilla y una vez que esta emita las Actas de Escrutinio y Cómputo de las elecciones de Gobernatura, Ayuntamiento o Diputaciones Locales, las y los CAEL deberán tomar la imagen de dichas actas, por medio del teléfono inteligente que contiene el sistema SIPRE CASILLA, para capturar y transmitir las imágenes de las actas a las que tenga acceso durante su recorrido por las casillas.

IMPORTANTE

La operación de SIPRE CASILLA no deberá interferir con los procesos posteriores a la conclusión del escrutinio y cómputo. Por ello, la elaboración de los paquetes electorales correspondientes y su entrega al organismo correspondiente mediante los mecanismos de recolección establecidos se realizarán indistintamente de que se hayan alcanzado a digitalizar las Actas por medio de SIPRE CASILLA.

Cuando la o el CAEL no alcance a capturar todas las Actas de sus casillas por medio de SIPRE CASILLA, ya que las y los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla iniciaron ya el traslado del paquete electoral al mecanismo de recolección correspondiente, las Actas de esas casillas se procesarán por el SIPRE en las Comisiones Municipales Electorales.

Condiciones para operar SIPRE CASILLA

Para capturar un Acta con SIPRE CASILLA, esta deberá estar llena, finalizada, y firmada por las funcionarias y los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, así como por las y los representantes ante esta.

Además, para capturar la imagen del Acta se deberán cumplir estas condiciones:

1. La o el CAEL se encuentra en una de las casillas que tiene asignadas en su área de responsabilidad.

2. Ha cerrado la votación en la casilla.
3. El Acta de Escrutinio y Cómputo corresponde a las elecciones locales de la entidad.
4. Se ha llenado el Acta de Escrutinio y Cómputo en su totalidad.
5. La o el CAEL tiene acceso al Acta de Escrutinio y Cómputo, es decir, que no haya sido guardada en la bolsa o sobre del exterior del paquete electoral.
6. El Acta corresponde a la casilla, es decir, los datos de sección, tipo de casilla y número de casilla son visibles, legibles y pertenecen a la casilla que generó el acta.

La o el CAEL capturará la imagen del acta por medio de SIPRE CASILLA, para lo que seguirá estos pasos:

1. Colocará el Acta de tal forma que no presente dobleces sobre una superficie plana y de color uniforme, que contraste con el color del Acta. Evitará que en la toma fotográfica se incluyan elementos ajenos al Acta de Escrutinio y Cómputo, como otros documentos, lápices, plumas, manos, dedos, o cualquier elemento que la cubra de manera significativa.
2. Abrirá SIPRE CASILLA en el teléfono inteligente.
3. Capturará la imagen del Acta de acuerdo con los pasos descritos en el apartado 4.4 «Funcionamiento de SIPRE CASILLA» de este Manual, verificando en la visualización de la toma que la imagen del Acta se encuentre completa y sea legible. En caso contrario, puede cancelar la toma y volverla a realizar.
4. Al finalizar, se registrará la imagen dentro del programa, lo cual iniciará el envío.

En caso de que no se cuente con servicio de datos en el lugar donde se lleve a cabo la captura del Acta por medio de SIPRE CASILLA, se podrá continuar con la captura de imágenes de otras Actas o de las Actas de otras casillas. Las imágenes quedan almacenadas en la aplicación del teléfono inteligente y se transmitirán cuando la aplicación cuente con conexión al servicio de datos.

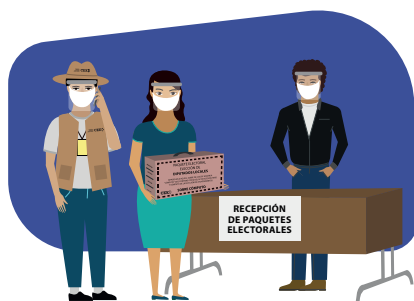
Este procedimiento se realizará para todas las Actas que la o el CAEL pueda capturar, en la medida que las actividades de la conclusión de la Jornada Electoral se lo permitan y hasta antes del horario de finalización del SIPRE.

¿Cómo participan las y los CAEL?

1. Reciben insumos para SIPRE CASILLA de su SEL.
 - a) Un teléfono inteligente y sus accesorios para utilizar el sistema SIPRE CASILLA, o bien, una cuenta y contraseña que deberán utilizar desde un teléfono inteligente propio.
 - b) Al menos un acta de simulacro SIPRE.
2. Realizan una prueba de funcionamiento de SIPRE CASILLA; en caso de recibir una cuenta, deberán obtener SIPRE CASILLA en el teléfono inteligente propio de manera previa a efectuar la prueba. Una vez configurado, se podrá llevar a cabo esta prueba, la cual consiste en efectuar los pasos para escanear el acta de simulacro SIPRE.
3. Se capacitan en el uso de SIPRE CASILLA: su SEL les impartirá una capacitación del uso de SIPRE CASILLA. Es importante seguir las indicaciones impartidas por la o el SEL referentes a cómo atender los simulacros y la Jornada Electoral.
4. Participan en los simulacros: los días 16, 23 y 30 de mayo de 2021 deberán acudir al domicilio de sus casillas para llevar a cabo la operación de SIPRE CASILLA del acta de simulacro SIPRE que les fue proporcionada. Es muy importante que al día siguiente del simulacro se borre la información enviada por medio de SIPRE CASILLA en el sistema.
5. Entregan insumos de los simulacros: al concluir el simulacro del 30 de mayo de 2021, entregarán a su SEL las actas de simulacro SIPRE que fueron proporcionadas para la captura durante el simulacro.
6. Preparan su SIPRE CASILLA para que esté listo: del 31 de mayo al 5 de junio de 2021 se asegurarán de que en su SIPRE CASILLA no haya actas capturadas de los simulacros previos. Además, es importante que, para el 6 de junio, no olviden contar con suficiente carga de batería en el teléfono, así como capacidad de datos de servicio celular. Asimismo, es recomendable cuidar la carga del celular durante la Jornada Electoral. Se recomienda el uso de baterías externas adicionales.
7. Participan al término de la Jornada Electoral: al concluir la Jornada Electoral y una vez que la casilla cuente con Actas de Escrutinio y Cómputo de Diputaciones Locales, Ayuntamiento o Gubernatura de la entidad, estas deberán ser capturadas por medio de SIPRE CASILLA para su remisión

al sistema de la CEE, la operación se explica más adelante en el apartado 4.4 «Funcionamiento de SIPRE CASILLA» de este Manual.

8. Entregan insumos a su SEL: al concluir la Jornada Electoral, se deberán entregar los insumos de teléfono inteligente y accesorios, en caso de que haya sido proporcionado por la CEE, además de la información correspondiente a la cuenta y materiales que fueron proporcionados para la operación.



3.2.3 Mecanismos de recolección de los paquetes electorales

Otra de las actividades en las que participarás como CAEL es apoyar en la implementación de los operativos para recolectar los paquetes electorales locales de tu ARE, estos mecanismos incluyen los Centros de Recepción y Traslados (CRyT), que pueden ser fijos o itinerantes, y los Dispositivos de Apoyo al Traslado (DAT), que tienen como finalidad apoyar a las o los funcionarios designados de la MDCU para entregar los paquetes electorales tras finalizar la Jornada Electoral. Por ello, vas a colaborar en las siguientes actividades:

- a) Capacitación
 - Participar en los cursos de capacitación para operar los mecanismos de recolección bajo las modalidades, fechas y sedes que acuerde la CME.
- b) Operación de los mecanismos de recolección
 - Trasladar o coordinar el traslado, por medio del DAT, de la funcionaria o el funcionario designado de la Mesa Directiva de Casilla a la CME o al CRyT, para que hagan entrega de los paquetes con la documentación electoral de las elecciones locales en tu ARE.
 - Participar en el CRyT Fijo o Itinerante asignado, recibiendo de la funcionaria o del funcionario designado, los paquetes con la documentación electoral con los resultados de las elecciones de las casillas, a fin de que sean trasladados a la CME de tu ARE.
 - Entregar a la funcionaria o el funcionario designado de la Mesa Directiva de Casilla, el acuse de recibo de los paquetes con la documentación electoral local que se recibe en el CRyT Fijo o Itinerante o en la CME de tu ARE.

- Clasificar y resguardar los paquetes electorales en el CRyT Fijo, según la elección, para su traslado y entrega en la CME de tu ARE.
- Registrar la hora de recepción y salida de los paquetes con la documentación electoral del CRyT Fijo, así como del estado en el que se reciben y se trasladan a la CME de tu ARE.
- Elaborar el acta circunstanciada de inicio y conclusión del funcionamiento del CRyT Fijo, así como los paquetes con la documentación electoral que se recibieron en tu ARE.
- Coordinar la operación de los mecanismos de recolección de los paquetes de las elecciones locales en tu ARE.

c) Recepción de paquetes electorales

- Participar, en su caso, en la recepción de los paquetes electorales en la sede de la Comisión Municipal Electoral.

3.2.4 Cómputos municipales o estatales

Las y los CAEL participarán en las tareas de apoyo de los cómputos municipales (elección de Ayuntamientos) que se celebren en la CME el miércoles 9 de junio y en los cómputos estatales (elecciones de Diputaciones Locales o Gubernatura) que se realicen en la CEE el viernes 11 de junio, por lo cual colaborarás en las siguientes actividades:

a) Capacitación

- Participar en los cursos de capacitación impartidos por la CME, para adquirir las competencias necesarias para llevar a cabo las actividades relativas al recuento de votos en los grupos de trabajo, y demás actividades auxiliares a tu cargo durante la sesión de cómputo de las elecciones locales. Estos se realizarán preferentemente durante la segunda quincena de mayo de 2021.

b) Cómputo de la votación

- Auxiliar en la clasificación y nuevo conteo de los votos en los puntos de recuento instalados dentro de los grupos de trabajo, en caso de recuento parcial o total de las elecciones.
- Auxiliar en el llenado de la constancia individual con

los resultados del recuento de los votos de las casillas y entregarla a la o el funcionario que presida el grupo de trabajo durante el recuento parcial o total de las elecciones.

- Auxiliar en la extracción, separación y ordenamiento de la papelería y documentación distinta a las boletas y votos que se encuentren dentro de los paquetes electorales asignados bajo tu responsabilidad, durante el cómputo de la elección.
- Auxiliar a la CME o CEE en las actividades que les sean encomendadas para el correcto desarrollo del cómputo de las elecciones, conforme a las modalidades y tiempos determinados en el lineamiento aprobado por la CEE.

c) Traslado de los paquetes electorales

- Auxiliar en la entrega y traslado de los paquetes electorales de la bodega electoral al pleno de la CME o CEE o a los grupos de trabajo, y de regreso para su resguardo ordenado al interior de la bodega.

d) Captura de la información del recuento de los votos

- Auxiliar en la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de los votos de los paquetes electorales en el sistema informático que se implemente para el cómputo de la elección.
- Auxiliar en la verificación de los datos capturados en el sistema informático implementado para el cómputo de la elección y apoyar a la funcionaria o el funcionario que presida el grupo de trabajo en la entrega de las copias de las actas que se generen en el grupo a los representantes de partidos políticos y candidaturas independientes acreditados.
- Auxiliar a la funcionaria o al funcionario que preside el grupo de trabajo en el levantamiento del acta circunstanciada que se elabora al término de las actividades de recuento parcial o total dentro del grupo de trabajo.
- Auxiliar a la Presidencia de la CME en la acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes ante los grupos de trabajo y puntos de recuento, así como en la entrega de los gafetes de identificación que deberán portar durante el desarrollo del recuento parcial o total de la votación de las elecciones.

CAPÍTULO 4

Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE CASILLA)

4.1 OBTENER SIPRE CASILLA EN TU TELÉFONO INTELIGENTE

En caso de que la CEE haya proporcionado únicamente una cuenta de SIPRE CASILLA, deberás descargar la aplicación utilizada como SIPRE CASILLA desde un teléfono inteligente propio, siguiendo los pasos descritos a continuación:

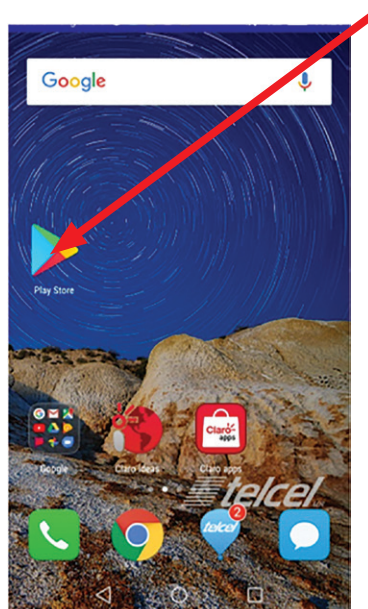
1. Acceder a la «tienda de aplicaciones» de tu teléfono inteligente, ya sea Apple App Store o Google Play. Para ello, deberás contar con una cuenta de dichos servicios.
2. Buscar y descargar la aplicación Dropbox. En los siguientes párrafos se explicará cómo realizar este paso.



Descarga de la aplicación Dropbox en dispositivos Android

Paso 1.

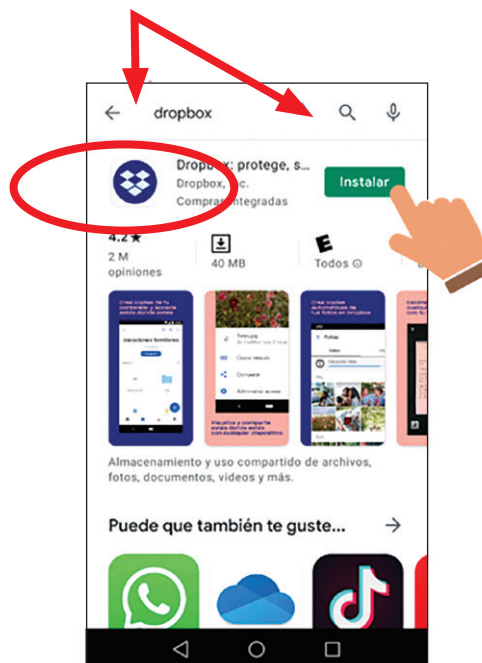
Localiza en tu celular la tienda de aplicaciones Play Store y da clic sobre su ícono.



Ícono de PlayStore para dispositivos Android.

Paso 2.

Si ya pusiste tu usuario y contraseña en la tienda de aplicaciones, teclea en el buscador de aplicaciones: *Dropbox*. Da clic en el botón *Instalar*.



Paso 3.

Una vez instalada la aplicación, encontrarás el ícono de Drop-box en tu celular. Pasa al apartado: «Ingresar con la Cuenta SI-PRE CASILLA».

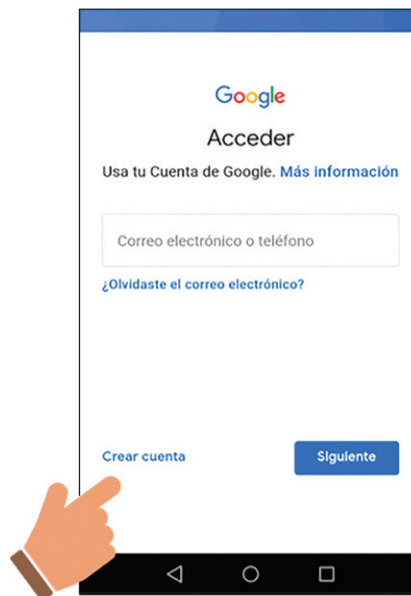
NOTA

Si nunca has hecho uso de la tienda de aplicaciones, al dar clic sobre el ícono de la tienda de aplicaciones, se abrirá una pantalla donde será necesario acceder mediante una cuenta de correo de Google o algún número telefónico. En dichos casos, ingresa los datos de tu cuenta de correo de Gmail o tu número de teléfono celular y sigue los pasos que se presentarán en pantalla.

En caso de no tener cuenta de correo de Gmail, o algún número de teléfono celular, será necesario crear una cuenta para acceder. Si esto último fuera el caso, sigue los siguientes pasos para crear una cuenta y poder entrar a la tienda de aplicaciones.

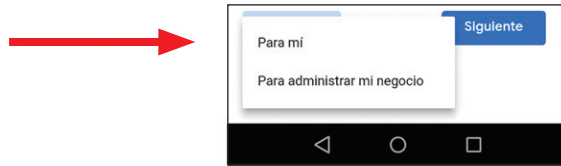
Paso 1.

Presiona en el botón *Crear cuenta*.



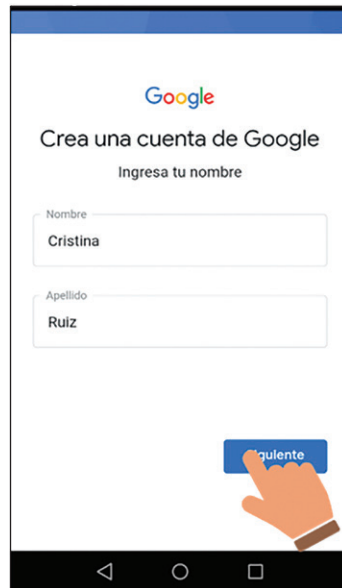
Paso 2.

Elige la opción *Para mí* de las 2 opciones que se le presentarán.



Paso 3.

Ingresa tu nombre y tu apellido y presiona el botón *Siguiete*.



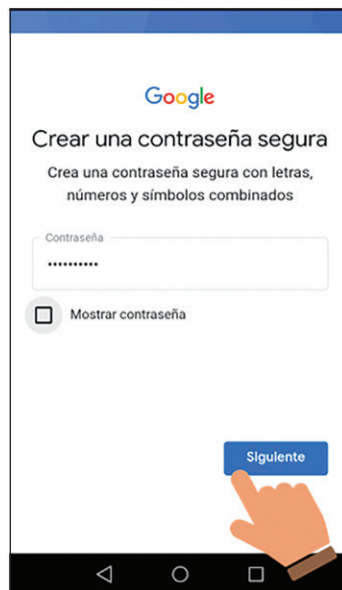
Paso 4.

Completa tu información básica y presiona el botón *Siguiete*.



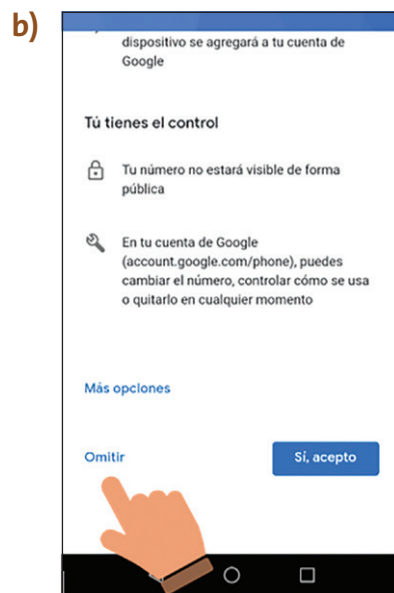
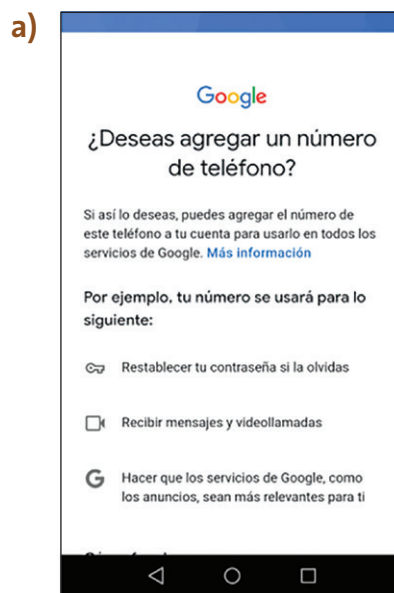
Paso 5.

Creas una contraseña segura según se indica en pantalla y presiona el botón *Siguiente*.



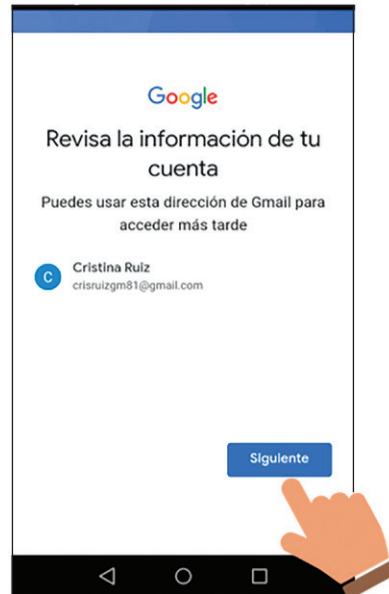
Paso 6.

Se te ofrecerá la opción de agregar un número de teléfono, esta opción sirve en caso de querer un medio para reestablecer la contraseña si llegas a olvidarla. Puedes llenar la información o presionar la opción de *Omitir*. Desliza hacia abajo para observar dicha opción.



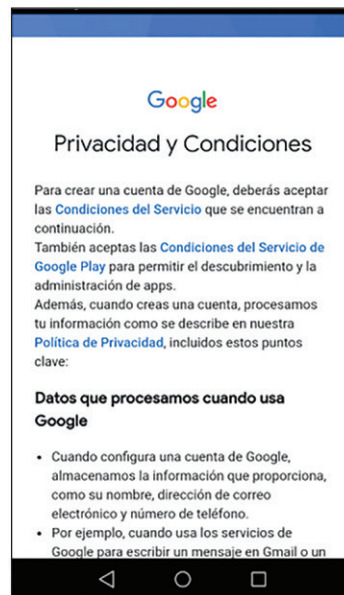
Paso 7.

Se te presentará la información de tu nueva cuenta, presiona el botón *Siguiente* para continuar.



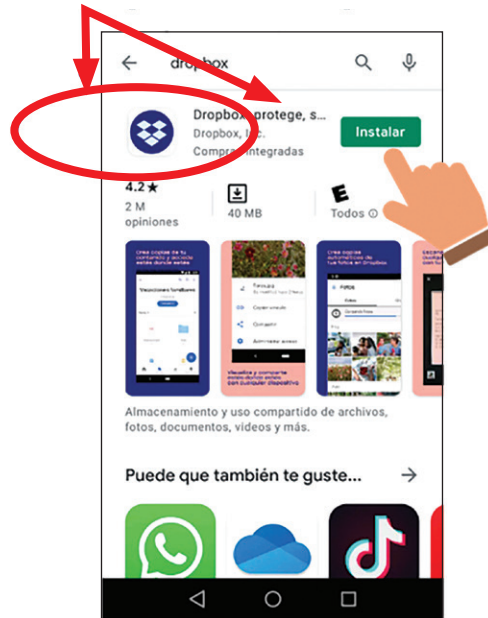
Paso 8.

Al ser la primera vez que usas la cuenta de correo que acabas de crear, se te solicitará aceptar los términos y condiciones de uso. Presiona en el botón *Acepto*.



Paso 9.

Una vez dentro de la tienda de aplicaciones de Play Store, te-
clea en la parte superior en el buscador la palabra *Dropbox* y
una vez que la encuentres, presiona el botón de *Instalar*.



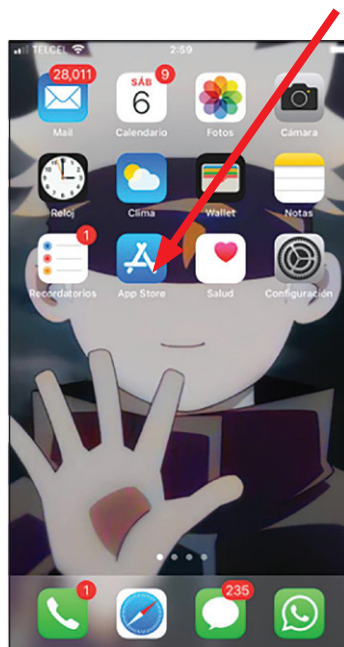
Paso 10.

Una vez instalada la aplicación, encontrarás el ícono de Drop-
box en tu celular. Pasa a la sección «Ingresar con la Cuenta
SIPRE CASILLA».

Descarga de la app Dropbox en dispositivos iOS

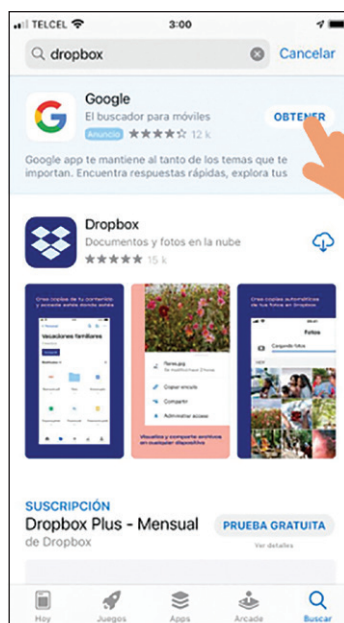
Paso 1.

Localiza el ícono de la tienda de aplicaciones App Store en tu celular y da clic sobre él.



Paso 2.

Teclea en el buscador la palabra *Dropbox* para buscar la aplicación. Se te mostrarán los resultados obtenidos, presiona sobre la opción para descargar.



Paso 3.

Una vez que se termine de descargar, podrás abrir la aplicación directamente desde esta ventana presionando sobre el botón Abrir, o bien, buscar el ícono de Dropbox en la pantalla de inicio de tu celular. Pasa a la sección «Ingresar con la Cuenta SIPRE CASILLA».



SEL:

Las y los SEL deberán apoyar en la realización de esta actividad a su grupo de CAEL. Posteriormente, deberán reportar a su Coordinadora o Coordinador, o superiora o superior, en la Comisión Municipal Electoral los datos de cada CAEL en la encuesta: municipio, número ZORE, número de ARE, nombre de la o el CAEL, si pudo obtener SIPRE CASILLA (sí/no y la causa).

4.2 INGRESAR CON LA CUENTA SIPRE CASILLA

CAEL Y SEL:

Deberás contar con Dropbox en tu teléfono inteligente para poder realizar el siguiente paso.

1. Ingresa la clave y contraseña que te fueron proporcionados, la cuenta deberá estar identificada como Cuenta SIPRE CASILLA.

Buscar la aplicación

Paso 1.

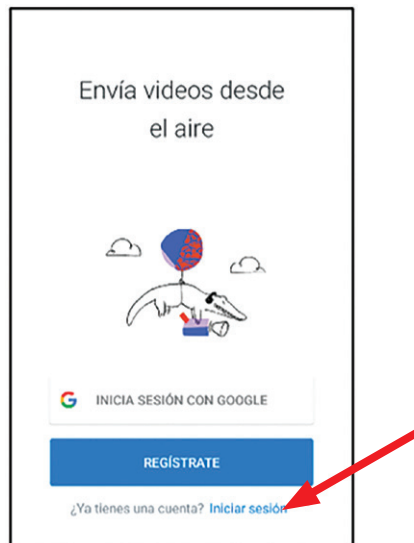
Buscar el ícono de Dropbox en tu celular.



Iniciar Sesión

Paso 2.

Pulsar en *Iniciar Sesión*. **NOTA IMPORTANTE:** No dar click en *Regístrate*.



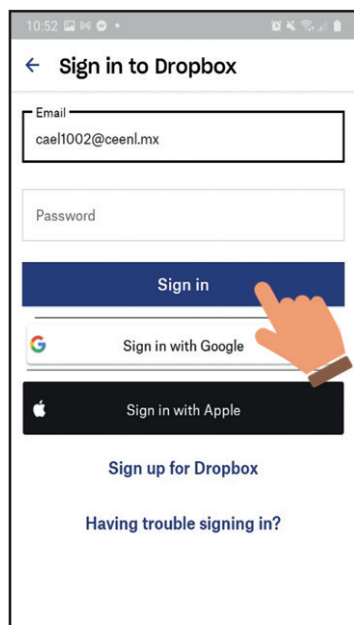
Usuario y contraseña

Paso 3.

En la pantalla de login de Dropbox, dependiendo de si el celular es Android o iOS (iPhone) siga los siguientes pasos:

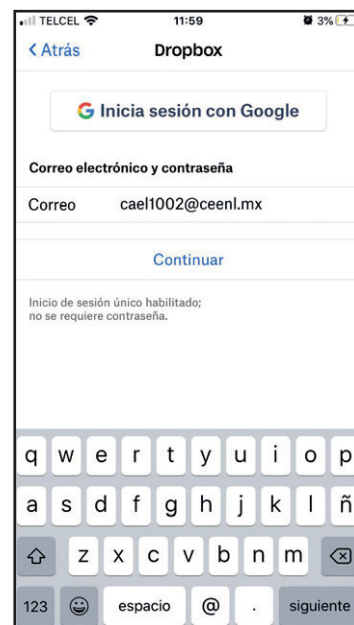
Android

Introducir usuario y dejar en blanco el espacio de la contraseña y pulsa en *Iniciar Sesión*.

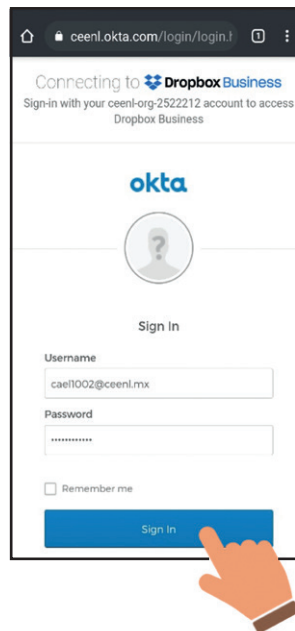


iOS (iPhone)

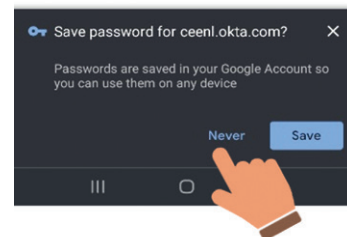
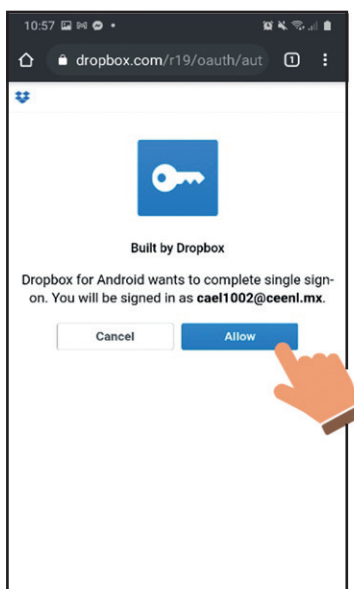
Introduce la cuenta de usuario y pulsa en el botón *Continuar*. Nota: el espacio para la contraseña se bloqueará.



Para ambos casos (Android y iOS) se te redireccionará a una nueva pantalla de login de OKTA. Introduce el usuario y contraseña que te fueron asignados. Posteriormente pulsa en *Iniciar Sesión*.



Por último, pulsa en el botón de *Permitir*, para que se complete el mecanismo de login.



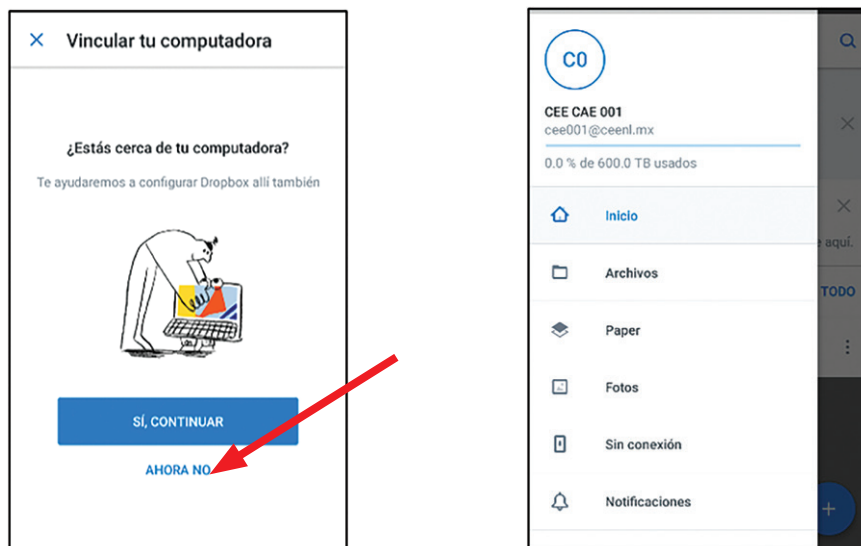
NOTA

Pulsa en el botón Nunca si te pregunta si deseas guardar los datos de tu cuenta de ceenl.okta.com.

Omitir vinculación con PC y Bienvenido a Dropbox

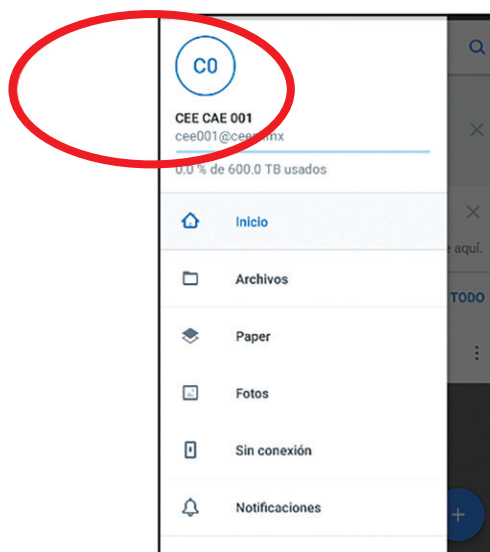
Paso 4.

En caso de aparecer la siguiente ventana se tiene que omitir la vinculación con la computadora, pulsar en las letras *Ahora no*. Has entrado a la cuenta Dropbox.



IMPORTANTE

Si ya utilizas la app de Dropbox en tu celular con tu cuenta personal, es necesario cerrar sesión e ingresar con los pasos anteriormente descritos utilizando la cuenta de usuario y contraseña proporcionados por la CEE. Es importante verificar una vez dentro de la aplicación que el nombre del usuario sea efectivamente el que se te asignó. Esto lo podrás comprobar en el menú lateral izquierdo desplegable, en la parte superior.



SEL

Las y los SEL deberán apoyar en la realización de la actividad a su grupo de CAEL.

4.3 USAR SIPRE CASILLA POR PRIMERA VEZ

CAEL Y SEL

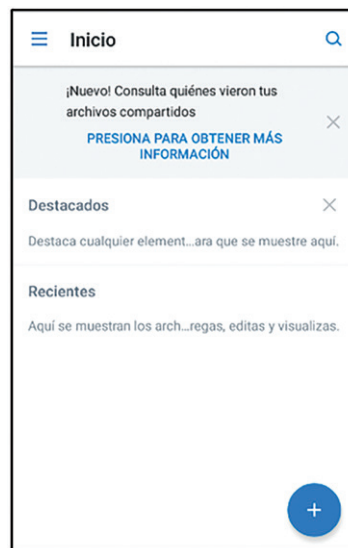
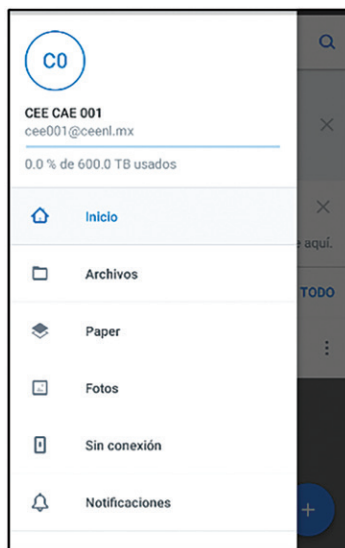
Es posible que al usar la app Dropbox utilizada en el sistema SIPRE CASILLA por primera vez para escanear o capturar la imagen de un documento, la aplicación solicite permisos para usar la cámara del teléfono inteligente, poder guardar o utilizar datos. Dentro de la aplicación de Dropbox, es necesario aceptar (indicar *Sí* u *Ok*) a dichas preguntas, para usar el sistema adecuadamente.

Además, es necesario que, al capturar la imagen de un documento por primera vez, se ajuste la captura de imagen para guardar documentos a color.


Para efectuar dicha configuración de primer uso, sigue los siguientes pasos:

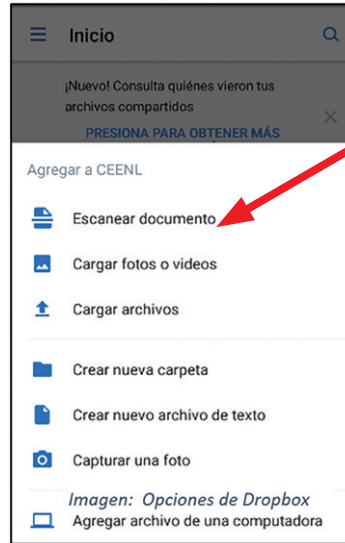
Paso 1.

Una vez dentro de la cuenta de Dropbox con los accesos que se introdujeron en los pasos anteriores, se puede observar una de las siguientes pantallas principales de esta aplicación.



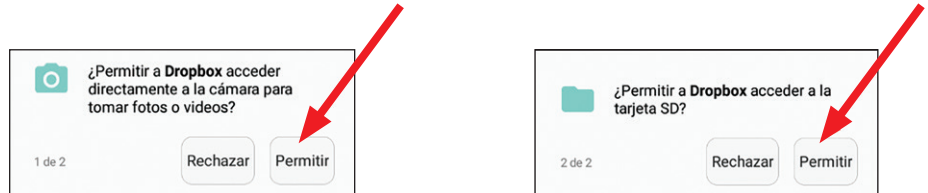
Paso 2.

Pulsar el ícono , aparecerá un menú donde deberás seleccionar *Escanear documento*.



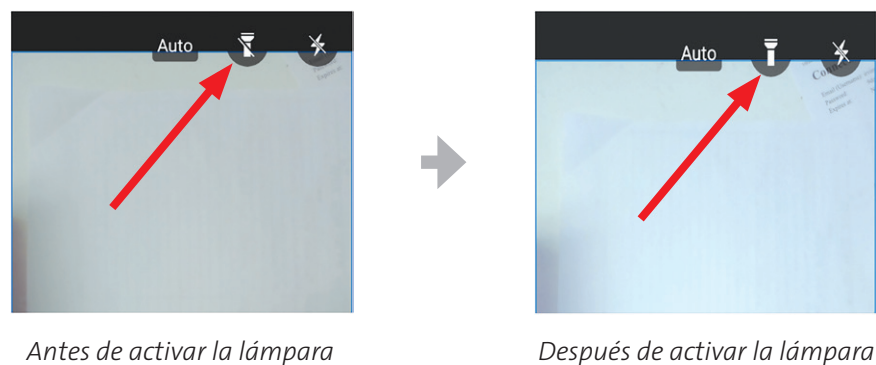
Paso 3.

Si es la primera vez que se instala y usa la aplicación de Dropbox se te pedirá permiso para que la aplicación acceda a la cámara y a la tarjeta SD, será necesario que aceptes estas dos solicitudes.



Paso 4.

Se abrirá la cámara y es necesario activar la lámpara que tiene el celular pulsando el ícono de la linterna que se muestra en la parte superior derecha. Es **muy importante** realizar este paso.

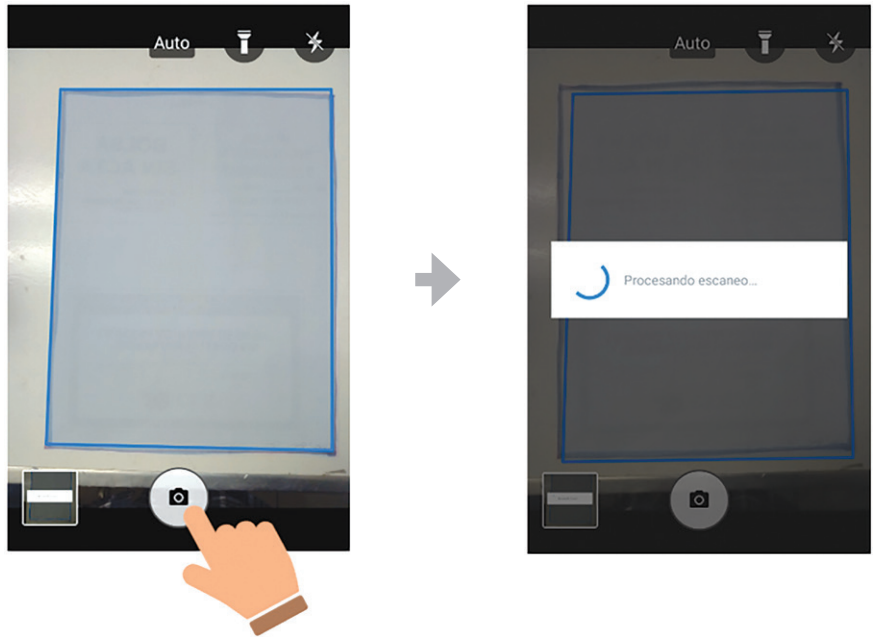


Antes de activar la lámpara

Después de activar la lámpara

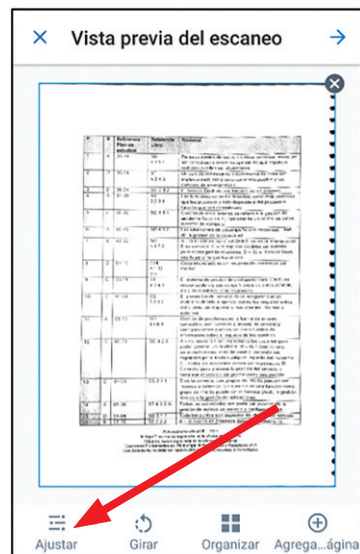
Paso 5.

Se buscará tomar una foto del acta lo **más centrada** y lo **más clara** posible pulsando en el botón con el ícono de la cámara.



Paso 6.

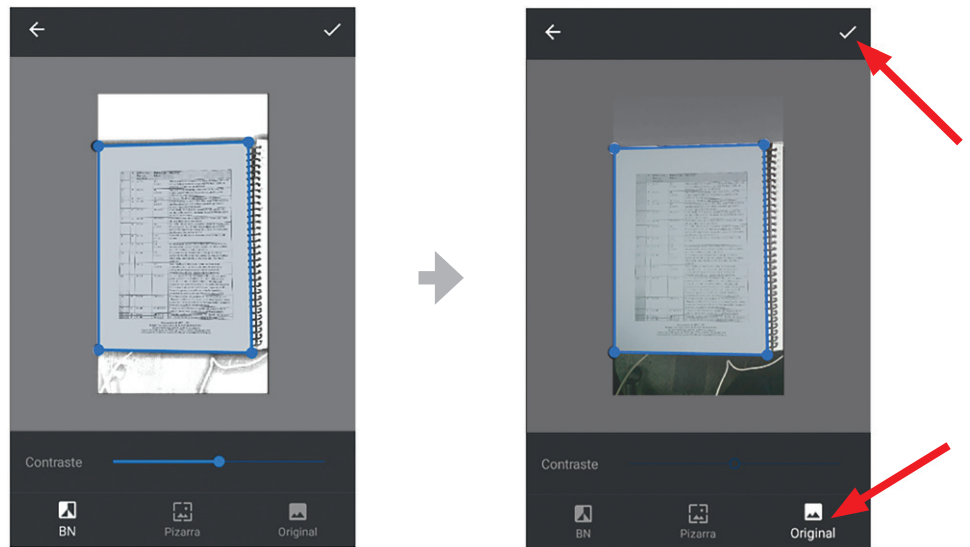
Una vez tomada la foto debemos pulsar el ícono de *Ajustar*.



Cambiar imagen a *Original*, esto es **muy importante**.

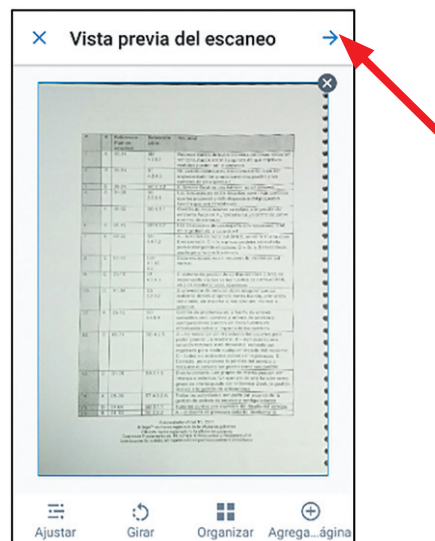
Paso 7.

Se abrirá un submenú y tendrás que cambiar la imagen pulsando *Original*, luego aceptar en el símbolo ✓. Este paso es **muy importante**, NO se debe dejar en modo BN.



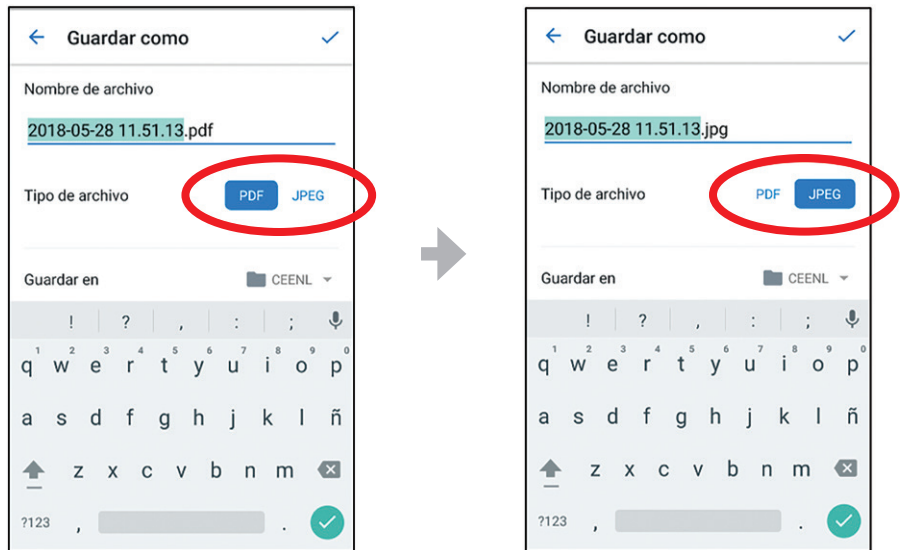
Paso 8.

Una vez cambiada y confirmada la imagen en Original, pulsar en la flecha en la parte superior para guardarla.



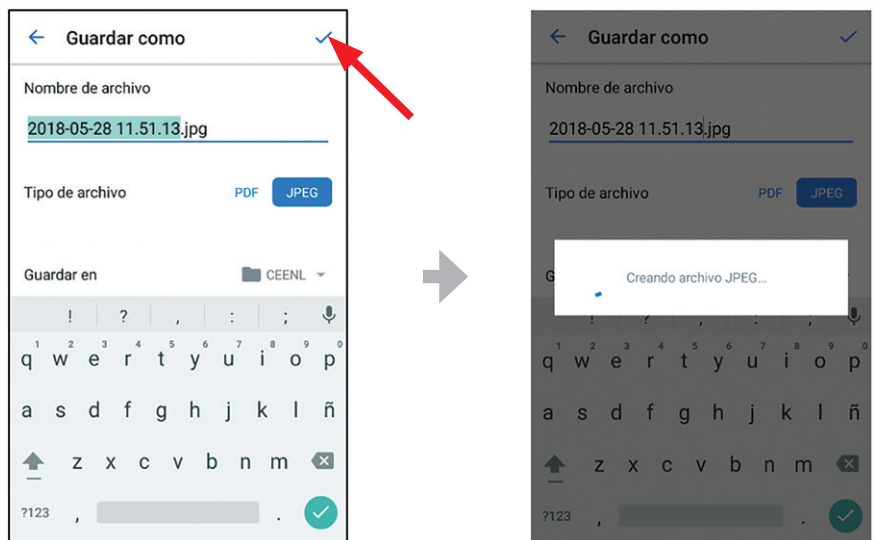
Paso 9.

Debes cambiar el formato de la fotografía a JPEG antes de enviarla a la CEE. Este paso es **muy importante**.



Paso 10.

Confirmar el guardar imagen pulsando en el ícono ✓.



Omitir vinculación

Paso 11.

Una vez guardada te pedirá vincularla a la computadora, tendrás que omitir este paso pulsando en *Ahora no*.



Validar imagen guardada

Paso 12.

Confirmar que la imagen esté dentro de la aplicación Dropbox



Paso 13.

Valida que el teléfono cuente con señal telefónica para que la sincronización de la aplicación Dropbox se realice con éxito y el acta sea recolectada por la CEE.

NOTA

Si aparece la leyenda *Esperando la conexión de Internet* en la imagen tomada es porque no cuenta con cobertura telefónica, por lo que se te solicitará que busques una zona con cobertura telefónica o, de ser posible, conectarte a una red wifi.



SEL

Deberás supervisar y apoyar la atención de tu grupo de CAEL al concluir la Jornada Electoral. Además, deberás apoyar a tu grupo de CAEL en la atención de dudas de estos pasos y atender dudas que puedan surgir. De no poder resolverlas, podrás canalizar dudas a través de tu coordinadora o coordinador, o tu superiora o tu superior, en la Comisión Municipal Electoral o por medio de los canales indicados por la CEE.

4.4 FUNCIONAMIENTO DE SIPRE CASILLA

CAEL Y SEL

Aquí se describen los pasos que debes seguir para escanear, capturar digitalmente la imagen de un documento, acta de simulacro o Acta de Escrutinio y Cómputo al concluir la Jornada Electoral.

Para este procedimiento es necesario que cuentes con tu teléfono inteligente, haber descargado la app DROPBOX previamente, haber ingresado la clave y contraseña SIPRE CASILLA en la aplicación DROP-BOX y haber usado SIPRE CASILLA por primera vez.

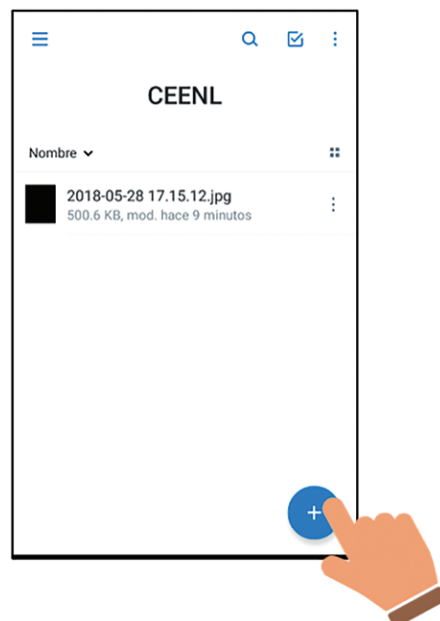
En resumen, los pasos consisten en:

1. Agregar un nuevo documento.
2. Capturar la imagen con la cámara.
3. Visualizar y, en su caso, hacer ajustes.
4. Confirmar nombre y formato.
5. Guardar documento.
6. Transmitir los documentos.

Los pasos se describen con más detalle a continuación:

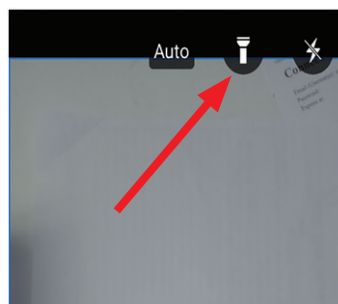
Paso 1.

Presiona en el símbolo de  para agregar un nuevo documento.

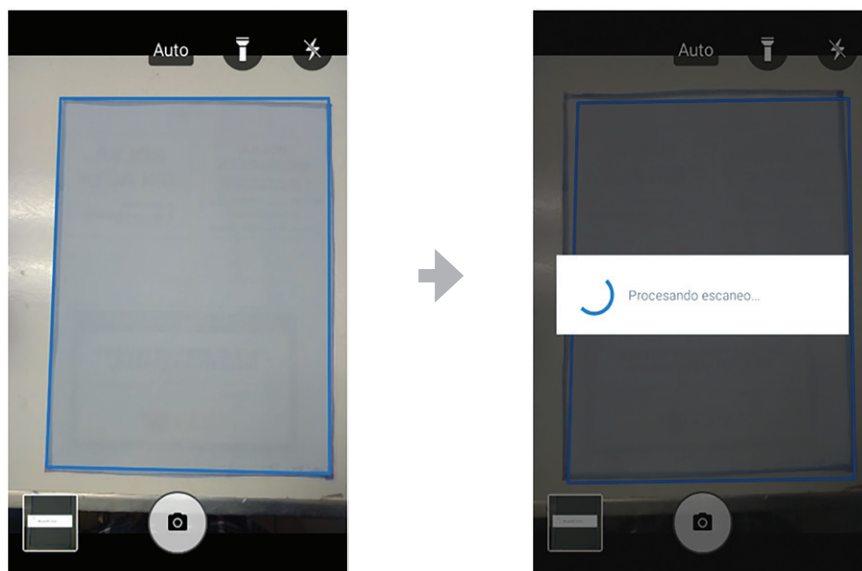


Paso 2.

Se abrirá la cámara, es necesario que te asegures de que esté activa la lámpara. Este paso es **muy importante**.

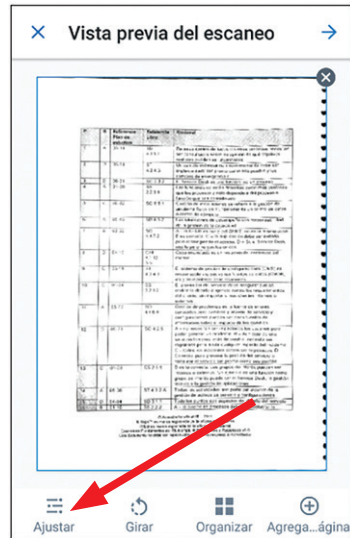


Toma una foto del acta lo **más centrada** y lo **más clara** posible pulsando en el botón con el ícono de la cámara. Se recomienda colocar el acta sobre una superficie plana y de preferencia oscura, para que los márgenes puedan ser reconocidos con facilidad (márgenes azules que enmarcarán al documento).



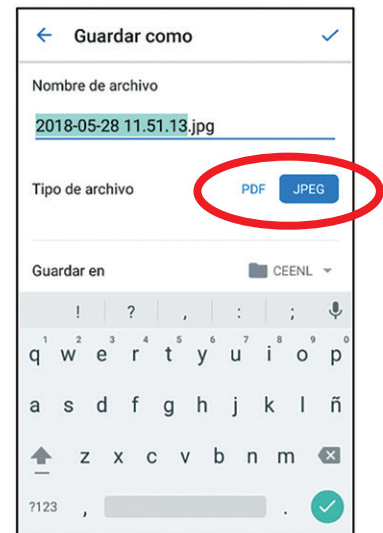
Paso 3.

Una vez tomada la foto debemos pulsar el ícono de *Ajustar* para comprobar que la imagen haya salido bien. Se podrán hacer ajustes para recortar márgenes sobrantes y rotar la imagen, en caso de que sea necesario.

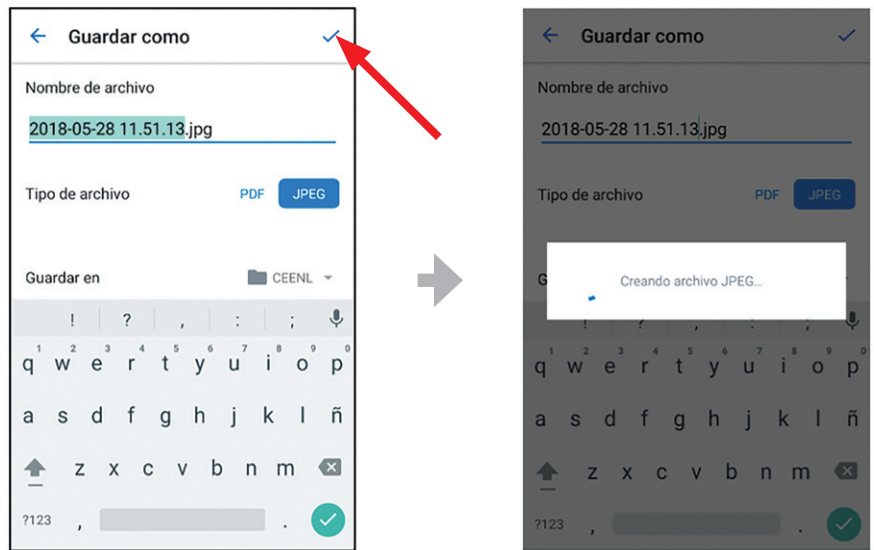


Paso 4.

Cambia el formato de la fotografía a JPEG. Este paso es **muy importante**.



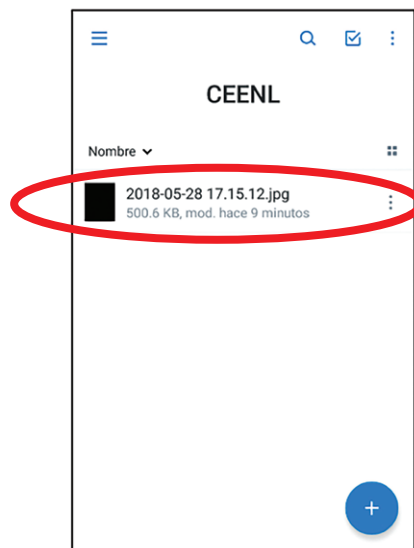
Confirma que quieres guardar la imagen pulsando el ícono ✓.



Validar imagen guardada

Paso 5.

Confirma que la imagen esté dentro de la aplicación Dropbox, con su nombre y formato correctos.



Paso 6.

Valida que el teléfono cuente con señal telefónica para que la sincronización de la aplicación Dropbox se realice con éxito y el acta sea recolectada por la CEE.

NOTA

Si aparece la leyenda *Esperando la conexión de Internet* en la imagen tomada es porque no cuentas con cobertura telefónica, por lo que se te solicitará que busques una zona con cobertura telefónica o, de ser posible, conectarte a una red wifi.



SEL

Deberás supervisar que tu grupo de CAEL lleve a cabo esta actividad durante los simulacros del 16, 23 y 30 de mayo de 2021, en el horario indicado por tu Coordinadora o Coordinador, o tu superiora o superior, en la CME, procurando que se lleven a cabo en las ubicaciones de las casillas de sus ARE, con el fin de que puedan familiarizarse con las capacidades de transmisión de actas desde esas zonas.

Deberás supervisar y apoyar la atención de tu grupo de CAEL al concluir la Jornada Electoral. Además, deberás apoyar a tu grupo de CAEL en la atención de dudas de estos pasos y atender dudas que puedan surgir. De no poder resolverlas, podrás canalizar dudas a través de tu coordinadora o coordinador, o tu superiora o tu superior, en la Comisión Municipal Electoral o por medio de los canales indicados por la CEE.

4.5 BORRAR DOCUMENTOS EN SIPRE CASILLA

CAEL Y SEL

Esta función deberá utilizarse al día siguiente de los simulacros, es decir, los días 17, 24 y 31 de mayo de 2021. Es muy importante llevar a cabo esta operación para ayudar a la CEE a asegurar que las actas de simulacro no se procesarán por error al concluir la Jornada Electoral el domingo 6 de junio de 2021.

A continuación, se presentan los pasos que debes seguir para llevar a cabo esta actividad:

Paso 1.

Dentro de la aplicación de Dropbox, visualiza los archivos que tienes en la carpeta raíz de *Archivos*, o, en caso de haber creado subcarpetas, será necesario que borres dicha información.



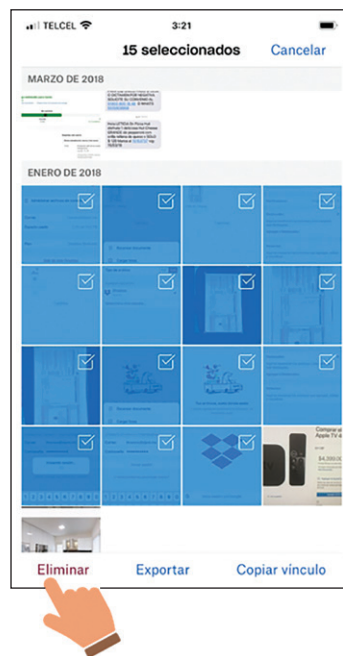
Paso 2.

Selecciona la imagen que deseas borrar. En caso de ser más archivos, podrás seleccionar varios elementos al dar clic en el ícono de la esquina superior derecha de esta misma pantalla.



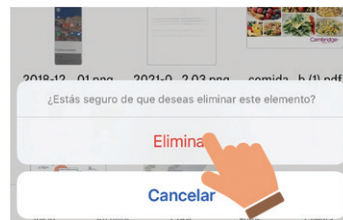
Paso 3.

Selecciona todos los archivos que vas a eliminar. Asegúrate de no eliminar la Encuesta de las Actividades Realizadas. Una vez seleccionadas, presiona la opción de Eliminar.



Paso 4.

Confirma que deseas eliminar los archivos.



Deberás supervisar y apoyar la atención de tu grupo de CAEL al concluir la Jornada Electoral. Además, deberás apoyar a tu grupo de CAEL en la atención de dudas de estos pasos y atender dudas que puedan surgir. De no poder resolverlas, podrás canalizar dudas a través de tu Coordinadora o Coordinador, o tu superiora o tu superior, en la Comisión Municipal Electoral o por medio de los canales indicados por la CEE.

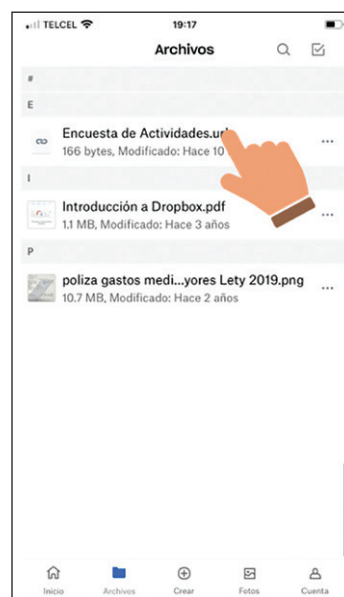
4.6 CONTESTAR ENCUESTA DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL SIPRE CASILLA

Una vez finalizadas las actividades descritas en este documento, es necesario contestar la encuesta para dar a conocer el estatus de cada actividad realizada.

Para ingresar a la encuesta, sigue los siguientes pasos:

Paso 1.

Ingresa en Dropbox a la carpeta raíz de los archivos. En dicha ubicación encontrarás un archivo de nombre *Encuesta de Actividades*. Da clic sobre dicho archivo.



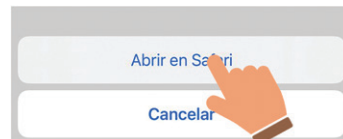
Paso 2.

Se abrirá una ventana con el enlace para la encuesta. Da clic sobre el enlace.



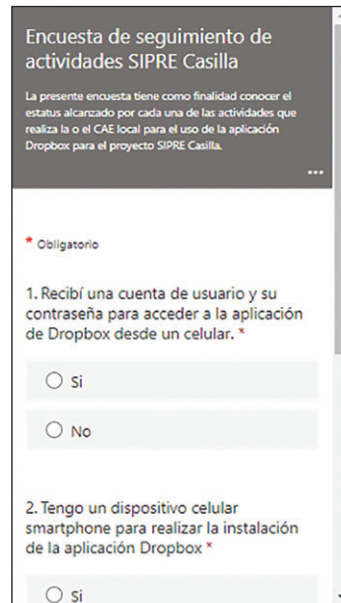
Paso 3.

Da clic en la opción para abrir en el navegador. En el caso de IOS podrá ser la opción de *Abrir en Safari*, o en el caso de Android, será *Abrir en Chrome*.



Paso 4.

Una vez dentro de la encuesta, contesta cada uno de los apartados de acuerdo con las actividades que hayas podido o no realizar.



Encuesta de seguimiento de actividades SIPRE Casilla

La presente encuesta tiene como finalidad conocer el estatus alcanzado por cada una de las actividades que realiza la o el CAE local para el uso de la aplicación Dropbox para el proyecto SIPRE Casilla.

* Obligatorio

1. Recibí una cuenta de usuario y su contraseña para acceder a la aplicación de Dropbox desde un celular. *

Sí

No

2. Tengo un dispositivo celular smartphone para realizar la instalación de la aplicación Dropbox *

Sí

Paso 5.

Da clic al botón de *Enviar* una vez que termines de contestar todos los apartados.



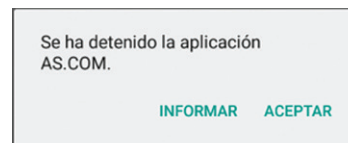
4.7 PROBLEMAS FRECUENTES

Posibles problemas y sus soluciones

En este apartado se enlistarán algunos de los problemas que pudieran presentarse al momento de utilizar la aplicación de Dropbox como escáner del acta. Se detallarán posibles soluciones para que se resuelva de la manera más rápida posible.

Problema 1: La aplicación se detuvo

Al momento de pulsar la aplicación de Dropbox para realizar el escaneo de imagen la aplicación se cierra mostrando una ventana con la leyenda *Se ha detenido la aplicación*.



Si el problema persiste será necesario desinstalar la aplicación y volverla a instalar desde su respectiva tienda de aplicaciones.

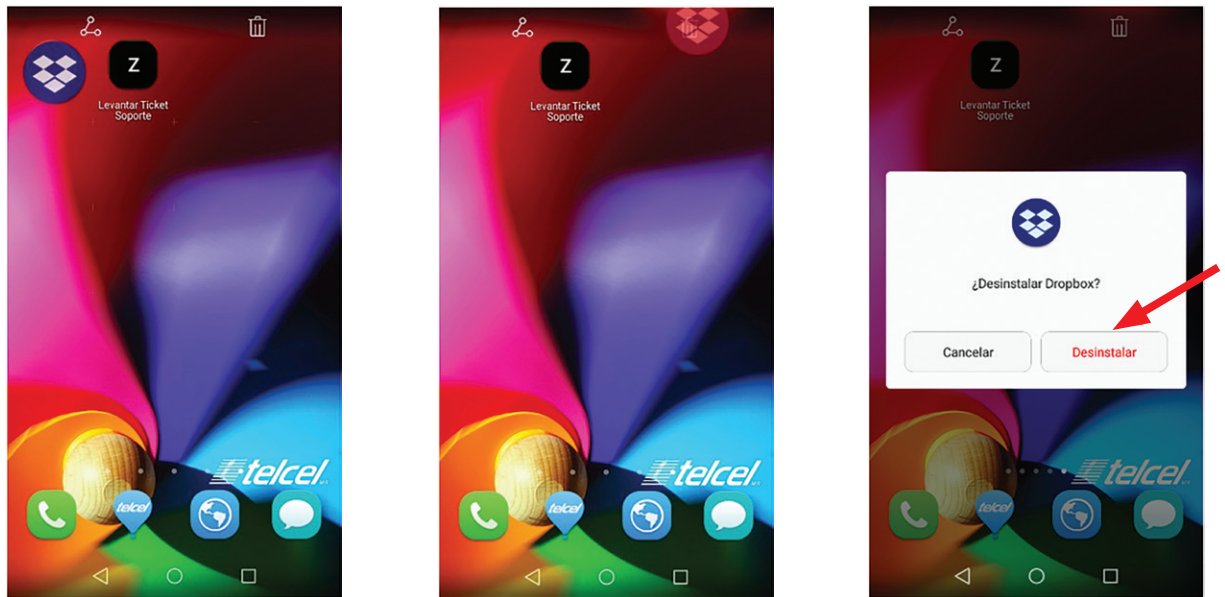
Paso 1.

Localizar la aplicación de Drobox



Paso 2.

Mantener presionada la aplicación y arrastrarla al ícono de *desinstalar* y aceptar el proceso.



Paso 3.

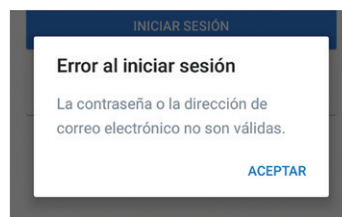
Realizar los pasos mencionados en el apartado 4.2 «Obtener SIPRE CASILLA en su teléfono inteligente».

Paso 4.

Una vez que se haya vuelto a instalar la aplicación, podrás acceder a Dropbox y seguir los pasos indicados en el apartado 4.2 «Ingresar con la cuenta SIPRE CASILLA», efectuar la configuración de primer uso y realizar el procedimiento para el escaneo de actas y su envío.

Problema 2: Error al iniciar sesión

En algunos de los puntos anteriormente descritos se solicita ingresar usuario y contraseña y puede surgir el siguiente error.



Es necesario validar que estás escribiendo bien los accesos que se te proporcionarán. En caso de que el problema persista, comunícalo a tu Supervisora o Supervisor.

Problema 3: Imagen tomada con leyenda *Esperando la conexión de Internet...*

Si al tomar la fotografía del acta con la aplicación de Dropbox aparece la siguiente leyenda:



Esto se debe a que no cuentas con cobertura telefónica, por lo que se te solicitará que busques una zona con cobertura telefónica o, de ser posible, conectarte a una red wifi.

Apartado de ejercicios didácticos de reforzamiento

¿CÓMO PUEDO REFORZAR MIS CONOCIMIENTOS?

En este apartado encontrarás actividades que te permitirán reforzar tus conocimientos en la materia, te invitamos a realizar estos ejercicios.

Tema:

Medidas sanitarias y de protección de la salud para las actividades inherentes al proceso electoral 2020-2021.

Actividad: Resolución de casos

Para la Comisión Estatal Electoral y las Comisiones Municipales Electorales es muy importante que cuidemos la salud de las y los miembros de nuestra comunidad. La contingencia generada por la pandemia del virus SARS-CoV-2 y la enfermedad COVID-19 nos obliga a poner en práctica medidas de prevención, a fin de minimizar el riesgo de contagio. Para ello, seguiremos las recomendaciones del Protocolo Integral de Atención Sanitaria y Protección de la Salud para las actividades inherentes al proceso electoral 2020-2021. Repasemos el tema a continuación.

Instrucciones: Menciona dos medidas de prevención que utilizarías en cada uno de los siguientes casos hipotéticos.

1. Juan y Pedro son vecinos del mismo sector y les toca votar en la misma casilla, como desde hace años. El día de la Jornada Electoral se reencuentran y, por la emoción de no haberse visto durante el confinamiento, se saludan efusivamente, no guardan la sana distancia y no traen su cubrebocas. ¿Qué medidas podría proponer la Presidenta o el Presidente de casilla para evitar un riesgo de contagio?

2. Muy temprano, al inicio de la Jornada Electoral, te encuentras con tus compañeros Carlos, Brenda, José y Natalia, en un salón cerrado, para ponerse de acuerdo para las labores del día. ¿Con qué medidas protegerías la salud de todas las personas involucradas en la reunión?

3. Al terminar la Jornada Electoral, te aseguras de que los trabajos han sido completados. ¿Qué medidas de salubridad podrías sugerir a las funcionarias y los funcionarios de casilla para cuando lleguen a sus hogares?

¡Felicidades! En la medida que todas y todos sigamos los protocolos sanitarios, podremos mantenernos a salvo.

Tema:
Proceso electoral y organismos locales involucrados

Actividad:
Correspondencia de columnas

El proceso electoral local es un conjunto de actividades que involucra el trabajo articulado entre varias instancias; es importante que conozcas a las organizadoras y los organizadores y sus colaboradores. En la medida que comprendas las labores que desarrollan, tendrás un panorama más amplio que te permitirá tener una mejor experiencia durante tus actividades.

Instrucciones: Lee con atención y empareja las definiciones con sus respuestas.

- | | |
|---|--|
| 1. Mesas Auxiliares de Cómputo | () Funcionan únicamente durante el periodo electoral. Organizan las elecciones en los 51 ayuntamientos del estado, bajo la dependencia de la Comisión Estatal Electoral. |
| 2. Proceso electoral | () Autoridad electoral encargada de las elecciones de los Ayuntamientos, Diputaciones Locales y Gubernatura, así como de las consultas populares estatales y municipales. |
| 3. Son los organismos electorales locales que participan en las elecciones | () Conjunto de actos, regulados por la Constitución, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, que tienen por objeto la renovación periódica de las y los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, así como de los Ayuntamientos de los municipios. |
| 4. Mesas Directivas de Casilla (MDC) | () Se integran por una Presidenta o Presidente, una Secretaria o Secretario, una o un Vocal y un suplente común. Llevan a cabo exclusivamente el cómputo parcial de las elecciones para Diputaciones Locales y Gubernatura en el municipio o distrito correspondiente. |
| 5. Comisiones Municipales Electorales | () Se encargan de recibir y contar los votos que la ciudadanía emite en la Jornada Electoral. |
| 6. Comisión Estatal Electoral | () Comisión Estatal Electoral, las Comisiones Municipales Electorales, las Mesas Auxiliares de Cómputo, las Mesas Directivas de Casilla y el Tribunal Electoral del Estado. |
| 7. Etapas del proceso electoral | |
| 8. Cargos de representación popular a renovar en las elecciones del 6 de junio de 2021, a nivel local | |

- () La Gubernatura del Estado de Nuevo León, 26 Diputaciones Locales de mayoría relativa, 16 Diputaciones Locales de representación proporcional, 51 Presidencias Municipales con sus 77 Sindicaturas y 449 Regidurías.
- () Preparación de la elección, Jornada Electoral, y resultados y declaración de validez de la elección.

¡Enhorabuena! Con este ejercicio has reconocido el proceso electoral y los organismos involucrados. Sigue adelante...

Tema:
Cartografía electoral local

Actividad:
Sopa de Letras

La cartografía electoral local es una herramienta de gran utilidad y valor en el proceso electoral, tiene múltiples empleos, entre ellos sirve para que se ubique el domicilio de la ciudadana o el ciudadano en el territorio estatal. A continuación, podrás reforzar tus conocimientos sobre esta materia.

Instrucciones: Lee el contenido sobre el tema. Luego de repasar la información, busca los siguientes conceptos en la cuadrícula:

- **Casilla:** Espacio en el cual se reciben los votos de las y los electores, se instala una por cada 750 electoras o electores.
- **Sección:** Son cada una de las fracciones de territorio en que se divide el municipio.
- **ARE:** Áreas de Responsabilidad Electoral, están conformadas por una o varias secciones electorales.
- **ZORE:** Zona de Responsabilidad Electoral, se conforma por varias ARE.
- **Distrito electoral:** Nuevo León se divide en 26 distritos electorales y en cada uno se elige a una Diputada o un Diputado de mayoría relativa.

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

¡Felicidades! Ahora conoces un poco más sobre la cartografía electoral. Estás avanzando en tu capacitación. Sigue adelante.

Tema:
Competencias y tareas del SEL

Actividad:
Completar las oraciones

Una de las figuras importantes en el engranaje del proceso electoral 2020-2021 es la Supervisora o el Supervisor Electoral quien, en gabinete y campo, coordina, apoya y verifica las actividades de asistencia de los CAEL, con la finalidad de dar cumplimiento, en tiempo y forma, a la entrega de paquetes electorales a las Presidentas y los Presidentes de casillas, tomar fotografías de las actas y apoyar en la recolección y traslado de paquetes a las Comisiones Municipales Electorales, entre otras acciones.

Instrucciones: Luego de repasar el contenido, completa cada línea eligiendo de los recuadros los conceptos correspondientes.

Trabajo bajo presión

Distritales o municipales

Distribución de la documentación y materiales electorales

Coordinar, apoyar y verificar

Planeación

Liderazgo

Información Preliminar

Mecanismos de recolección

Manejo y resolución de problemas

Orientación al servicio

1. La o el SEL se encarga de _____, en gabinete y campo, las actividades de asistencia electoral realizadas por las y los CAEL. Su contratación es de manera temporal para las elecciones concurrentes.
2. Las competencias requeridas para ser SEL son las siguientes:
 - _____: Resolución de conflictos, mediante la detección de la problemática y el diseño del plan de actuación, para tener una respuesta efectiva y pronta.
 - _____: Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones y decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en la asistencia electoral local.
 - _____: Integra y organiza información para el desarrollo de los proyectos y actividades de la asistencia electoral local.
 - _____: Capacidad para atender con empatía las necesidades de las ciudadanas y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.
 - _____: Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Las actividades que realizará la o el SEL antes, durante y después de la Jornada Electoral se dividen en cuatro grandes rubros:
 - _____ a las Presidentas y Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
 - Sistema de _____ de Resultados Electorales (SIPRE).
 - _____ de los paquetes electorales.

- Cómputos _____.

¡Muy bien! Gracias a esta actividad de refuerzo, repasaste las competencias y tareas de SEL. ¡Felicidades! Continúa con tu capacitación.

Tema:

Tareas de la o el Capacitador Asistente Electoral Local

**Actividad:
Crucigrama**

La o el Capacitador Asistente Electoral Local llevará a cabo tareas muy importantes antes, durante y después de la Jornada Electoral en cuatro rubros que son los siguientes:

1. Distribución de la documentación y materiales electorales a las Presidentas y Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.
2. Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE).
3. Mecanismos de recolección de los paquetes electorales.
4. Cómputos distritales o municipales.

A continuación, podrás reforzar tus conocimientos sobre esta materia.

Instrucciones: Luego de leer las definiciones, completa el crucigrama; escribe el concepto correcto en la casilla correspondiente.

VERTICALES

1. Es la primera fase de la operación del SIPRE y tiene como objetivo tener información temprana al concluir la Jornada Electoral, cuando se capturen las imágenes de actas de escrutinio y cómputo desde las casillas, para su envío y procesamiento en el sistema.

2. Es la integrante de la Mesa Directiva de Casilla Única a quien la o el CAEL le entregará antes de los comicios los paquetes electorales de las elecciones locales.
3. Son las iniciales de uno de los mecanismos que se implementarán para recolectar los paquetes electorales locales de tu ARE.

HORIZONTALES

1. Son las iniciales del mecanismo por medio del cual, la CEE publicará los resultados preliminares el domingo 6 de junio de 2021 a partir de las 18:00 horas.
2. Es la actividad que involucra el recuento parcial o total de las elecciones locales.
3. Es la primera palabra en plural del nombre del documento al cual la o el CAEL le tomará fotografías con su teléfono inteligente. Esta imagen se enviará al SIPRE para conformar los resultados del escrutinio y cómputo de las elecciones de Diputaciones Locales, Ayuntamientos y Gubernatura. Posteriormente, estas fotografías serán procesadas, capturadas y publicadas en internet.

1										
					2					
								3		
					4					
5					6					

¡Muy bien! De esta manera refuerzas tus conocimientos sobre las actividades que tendrá la o el CAEL.

Tema:

Problemas frecuentes del Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales (SIPRE CASILLA).

**Actividad:
Relación de columnas**

El proceso electoral depende, en gran medida, de la tecnología. El programa SIPRE CASILLA implica una serie de pasos e instrucciones que hay que seguir al pie de la letra. Sin embargo, es posible que se generen algunos errores porque los sistemas digitales y los teléfonos inteligentes tampoco son infalibles. Aquí podrás revisar al menos tres problemas frecuentes y sus posibles soluciones.

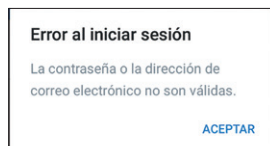
Instrucciones: Relaciona el problema con su solución, y escribe la letra en el espacio correspondiente.

PROBLEMA



A) La aplicación se detuvo

Al momento de pulsar la aplicación de Dropbox para realizar el escaneado de imagen, la aplicación se cierra mostrando una ventana con la leyenda Se ha detenido la aplicación.



B) Imagen tomada con leyenda Esperando la conexión de Internet...

Si al tomar la fotografía del acta con la aplicación de Dropbox apareciera la siguiente leyenda.



C) Error al iniciar sesión

En algún punto se solicita ingresar usuario y contraseña; es posible que surja el siguiente error.

SOLUCIÓN

- () Es necesario validar que se está escribiendo bien los accesos que se le proporcionarán. En caso de que el problema persista, comunicarlo a tu Supervisor.
- () Si el problema persiste será necesario desinstalar la aplicación y volverla a instalar desde su respectiva tienda de aplicaciones.
- () Esto se debe a que no cuenta con cobertura telefónica por lo que se le solicitará que busque una zona con cobertura telefónica o de ser posible conectarse a una red wifi.

¡Muy bien! Te recomendamos tener paciencia durante los procesos tecnológicos relacionados con la digitalización; si las actividades se llevan a cabo con atención, la Jornada Electoral será exitosa. ¡Felicidades por tu avance en la capacitación!

CUESTIONARIO DE REFUERZO GENERAL

Para la Comisión Estatal Electoral Nuevo León es muy importante guiarte y acompañarte durante tu proceso de capacitación. En esta parte final del Manual, te proponemos un repaso general de algunas de las ideas más importantes para tu trabajo.

Instrucciones: Relee con atención la información general. Enseguida, repasa tus conocimientos. Marca la respuesta correcta.

1. Documento aprobado por la CEE el 2 de enero de 2021 en el cual se establecen las medidas que, por recomendación de Secretaría de Salud del Estado, se aplicarán en cada actividad o subproceso del proceso electoral Local 2020-2021.
 - Ley General de Partidos Políticos
 - Protocolo Integral de Atención Sanitaria y Protección de la Salud para las actividades inherentes al proceso electoral 2020-2021
 - Ley Electoral para el Estado de Nuevo León
2. Subraya dos recomendaciones de higiene y limpieza, tanto en gabinete como en campo, durante las labores electorales.
 - Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o con soluciones a base de alcohol gel al 70%.
 - Saludar de mano, con contacto físico.
 - Uso de equipo de protección personal, como cubrebocas, lentes o careta.

3. Organismos electorales locales que se encargan del proceso electoral.

- Instituto Nacional Electoral y Fiscalía Especializada de Delitos Electorales
- Suprema Corte de Justicia de la Nación y Poder Legislativo del Estado
- Comisión Estatal Electoral, las Comisiones Municipales Electorales, las Mesas Auxiliares de Cómputo, las Mesas Directivas de Casilla y el Tribunal Electoral del Estado

4. Autoridad electoral encargada de las elecciones de los Ayuntamientos, Diputaciones Locales y Gubernatura, así como de las consultas populares estatales y municipales. Además, difunde y fomenta la educación cívica, la promoción de la cultura democrática y la cultura de la no violencia en el marco del ejercicio de los derechos políticos y electorales de las mujeres.

- Comisión Estatal Electoral
- H. Congreso del Estado
- Fiscalía Especializada en Delitos Electorales

5. Funcionan únicamente durante el periodo electoral. Organizan las elecciones en los 51 ayuntamientos del estado, bajo la dependencia de la Comisión Estatal Electoral. Cada una se integra por una Consejera Presidenta o Consejero Presidente, una Consejera Secretaria o Consejero Secretario, una Consejera o Consejero Vocal y un suplente común.

- Comisiones Municipales Electorales
- Ayuntamientos municipales
- Casillas electorales

6. Se integran por una Presidenta o Presidente, una Secretaria o Secretario, una o un Vocal y un suplente común. Llevan a cabo exclusivamente el cómputo parcial de las elecciones para Diputaciones Locales y Gubernatura en el municipio o distrito correspondiente.

- Listas Nominales de Electores
- Mesas Auxiliares de Cómputo
- Debates electorales

7. Se encargan de recibir y contar los votos que la ciudadanía emite en la Jornada Electoral.

- Mesas Directivas de Casilla
- Casillas electorales
- Urnas electorales

8. Máxima autoridad jurisdiccional local en material electoral para el control de la legalidad y para la resolución de los medios de impugnación.

- Suprema Corte de Justicia
- Tribunal Electoral del Estado
- Poder Ejecutivo

9. Conjunto de actos que tienen por objeto la renovación periódica de las y los integrantes de los poderes legislativo y ejecutivo del estado, así como de los ayuntamientos de los municipios. Dichos actos son regulados por la Constitución, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.

- Proceso electoral local
- Consulta Popular
- Consulta Ciudadana

10. Consta de tres momentos importantes: Preparación de la elección, Jornada Electoral y Resultados y declaración de validez de la elección.

- Contraloría social
- Revocación de mandato
- Etapas del proceso electoral

11. Cargos de representación popular que se renovarán a nivel local, en estas elecciones del 6 de junio de 2021.

- Gubernatura y 31 Presidencias Municipales con sus Sindicaturas y Regidurías.
- 51 Diputaciones Locales de mayoría relativa y Diputaciones Locales de representación proporcional
- Gubernatura, 26 Diputaciones Locales de mayoría relativa, 16 Diputaciones Locales de representación proporcional y 51 Presidencias Municipales con sus 77 Sindicaturas y 449 Regidurías.

12. Forma en la que se divide el estado de Nuevo León, desde el punto de vista electoral del estado de Nuevo León.

- En casetas y secciones
- En distritos y secciones
- En Ayuntamientos y distritos

13. Son cada una de las fracciones de territorio en que se divide el municipio. Cada una puede tener un mínimo de 100 y un máximo de 3000 electoras y electores.

- Las casillas
- Las secciones electorales
- Los distritos

14. Es el espacio geográfico integrado por un conjunto de Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE).

- Distrito
- Casilla
- Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE)

15. Figura que tendrá bajo su cargo una Zona de Responsabilidad Electoral (ZORE).

- SEL
- Presidenta o Presidente de casilla
- CAEL

16. Áreas donde las Capacitadoras y Capacitadores desarrollarán sus actividades.

- Áreas de Responsabilidad Electoral (ARE)
- Casillas
- Distritos

17. Competencia del SEL que implica la resolución de conflictos, mediante la detección de la problemática y el diseño del plan de actuación, para tener una respuesta efectiva y pronta.

- Trabajo bajo presión
- Manejo y resolución de problemas
- Planeación

18. Competencia del SEL que consiste en integrar y organizar información para el desarrollo de los proyectos y las actividades de la asistencia electoral local.

- Planeación
- Orientación al servicio
- Trabajo bajo presión

19. Mecanismo por medio del cual la CEE publicará los resultados preliminares el domingo 6 de junio de 2021, a partir de las 18:00 horas. Su primera fase de operación consiste en la digitalización o captura de las imágenes de actas de escrutinio y cómputo desde las casillas, para su envío y procesamiento en el sistema.

- Protocolo para la atención de casos de violencia política en razón de género
- Protocolo Integral de Atención Sanitaria y Protección de la Salud
- SIPRE

20. Es la figura encargada de llevar a cabo las actividades de asistencia electoral en el ámbito local. Su contratación es de manera temporal para las elecciones concurrentes.

- CAEL
- SEL
- Escrutadores electorales

21. Competencia de las y los CAEL que consiste en identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones o decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en la asistencia electoral local.

- Persuasión y negociación
- Trabajo bajo presión
- Orientación al servicio

22. Competencia de las y los CAEL que consiste en sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

- Persuasión y negociación
- Orientación al servicio
- Trabajo bajo presión

¡Muchas felicidades! Hemos llegado al final del *Manual para las y los Supervisores Electorales y para las y los Capacitadores Asistentes Electorales. Proceso electoral 2020-2021*. Esperamos que la información haya sido clara y precisa, pero principalmente deseamos que te sea de gran utilidad para realizar de forma eficiente y efectiva tus actividades como SEL y CAEL; de esta manera tus acciones contribuyen al buen desarrollo de las elecciones. Puedes regresar a estas páginas cuando lo requieras, para consulta o para reforzar tus conocimientos en la materia.

Recuerda que tu trabajo como SEL y CAEL es esencial por ser uno de los primeros contactos de asistencia con las funcionarias y los funcionarios de la Mesas Directivas de Casilla, por ello es importante que sigas todas las recomendaciones presentadas, asimismo que atiendas las instrucciones que en adelante te realicen las personas superiores responsables y además en el transcurso de tu periodo laboral tengas la confianza de preguntar y comentar con tu equipo de trabajo las dudas que surjan.

Todas y todos los que participamos en el proceso electoral 2020-21 anhelamos una elecciones bien organizadas, legales y transparentes que contribuyan a una vida en democracia. Gracias por tu tiempo y disposición, te deseamos éxito en esta encomienda electoral.

ANEXO 1. GLOSARIO DE SIGLAS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

Agregamos este anexo con el fin de facilitar la lectura, la comprensión y el aprendizaje en tu proceso de capacitación; incluye siglas, abreviaturas y acrónimos que aparecen frecuentemente a lo largo del manual.

- **ARE:** Área de Responsabilidad.
- **CAEL:** Capacitadora y Capacitador Asistente Electoral Local.
- **CEE:** Comisión Estatal Electoral .
- **CME:** Comisiones Municipales Electorales.
- **CRyT:** Centros de Recepción y Traslados.
- **DAT:** Dispositivo de Apoyo para el Traslado de Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- **MAC:** Mesas Auxiliares de Cómputo.
- **MDC:** Mesa Directiva de Casilla.
- **MDCU:** Mesa Directiva de Casilla Única.
- **PREP:** Programa de Resultados Preliminares Electorales.
- **SEL:** Supervisora y Supervisor Electoral Local.
- **SIPRE:** Sistema de Información Preliminar de Resultados Electorales.
- **TEE:** Tribunal Electoral del Estado.
- **ZORE:** Zona de Responsabilidad.

ANEXO 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SEL Y CAEL

ACTIVIDAD	PERIODO*
Firma de contrato de SEL y entrega de equipo	2 de mayo
Capacitación de SEL	3 a 5 de mayo
Firma de contrato de CAEL y entrega de equipo	7 de mayo
Capacitación de CAEL	8 y 9 de mayo
Capacitación de SEL y CAEL mecanismos de recolección de paquetes electorales	10 a 20 de mayo
Recorridos de CAEL en sus ARE y casillas	10 a 28 de mayo
Participación de CAEL en simulacros y prácticas de la Jornada Electoral	15 y 16 de mayo 22 y 23 de mayo 29 y 30 de mayo
Simulacros SIPRE CASILLA	16 de mayo 23 de mayo 30 de mayo
Capacitación de SEL y CAEL de cómputos y recuentos	16 a 31 de mayo
SEL participa en logística de entrega de paquetes electorales	26 a 30 de mayo
CAEL entrega paquetes electorales	31 de mayo a 4 de junio
Jornada Electoral (Reportar material faltante, SIPRE CASILLA y mecanismos de recolección de paquetes)	6 de junio
SEL evalúan desempeño de CAEL	7 a 14 de junio
SEL y CAEL auxilian en los cómputos y posibles recuentos	9 a 13 de junio
Término de contrato y devolución de equipo de trabajo	15 de junio

*Algunas de las fechas de este cronograma pueden estar sujetas a cambio.

ANEXO 3. INDICADORES Y METAS DE LAS Y LOS SEL Y CAEL

Las actividades que desarrolles como SEL o CAEL serán evaluadas por las Comisiones Municipales Electorales, de acuerdo con el porcentaje de cumplimiento de los indicadores que se presentan a continuación:

INDICADOR	INDICADOR
Entrega de paquetes electorales a las Presidentas y los Presidentes de Mesa Directiva de Casilla	100%
Actas enviadas con SIPRE CASILLA en el primer simulacro	100%
Actas enviadas con SIPRE CASILLA en el segundo simulacro	100%
Actas enviadas con SIPRE CASILLA en el tercer simulacro	100%
Actas enviadas con SIPRE CASILLA en la Jornada Electoral	100%
Paquetes electorales entregados a la CME (mecanismos de recolección)	100%
Recuento de casillas electorales asignadas por la CME	100%
Captura de actas de casillas con recuento de votos	100%

Te invitamos a responder la encuesta de evaluación de este manual en el siguiente enlace:

<https://bit.ly/3uVWonb>



Puedes escanear el código QR para acceder a ella.



**MANUAL DE SUPERVISORES/AS ELECTORALES LOCALES
Y CAPACITADORES/AS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES
Proceso electoral 2020-2021**

Con un tiraje de 2200 ejemplares, se terminó de imprimir
en el mes de abril de 2021 en los talleres de
Fuerza Gráfica S. A. de C. V.

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

REVISIÓN DEL CONTENIDO

Héctor García Marroquín

Secretario Ejecutivo

Ricardo Chavarría de la Garza

Director de Organización y Estadística Electoral

Heriberto Puente Salazar

Coordinador de Organización Electoral

César Rolando Romero González

Jefe de la Unidad de Tecnología y Sistemas

CUIDADO DE LA EDICIÓN

Cuauhtémoc Iglesias Ontiveros

Director de Capacitación Electoral

Mateo de Jesús Flores Flores

Jefe del Departamento Editorial

Alan Márquez Rodríguez

Analista Editorial

César Eduardo Alejandro Uribe

Corrector

Elena Lucila Herrera Martínez

Diseñadora Editorial

Vanessa Victoria Esquivel Cáceres

Asistente de diseño

Johanna Contreras Lugo

Bruno Julio Santillán Rodríguez

Asistentes de corrección

Rosamaría Jalomo Nájera

Carmen Isaura Alanís Cruz

Desarrollo de contenidos

TIPOGRAFÍA

TheSans



5 de Mayo 975 Ote.,
Centro, Monterrey, N. L., México
81 1233 1515 y 800 CEENLMX (233 6569)

www.ceenl.mx

